



## Handyman Office

Version 7-5

# Inhalt

<b>Willkommen bei Handyman!</b> .....	<b>1</b>
Arbeiten mit dieser Hilfe .....	1
Was ist Handyman? .....	1
Die einzelnen Module von Handyman .....	3
<b>Benutzeroberfläche</b> .....	<b>4</b>
Hauptelemente .....	4
Auswahlschaltfläche für den Desktop .....	5
Menü .....	6
Doppelte Liste .....	7
Suche .....	8
Erweiterter Filter .....	8
Listen – Gruppierung .....	9
Listen - Kontextmenü .....	10
Details .....	10
Navigation .....	10
<b>Die einzelnen Desktops in Handyman Office</b> .....	<b>11</b>
Übersicht über die einzelnen Desktops .....	11
Desktop Auftrag .....	15
Auftragsliste .....	16
Auftragsassistent .....	22
Ressourcenplanung .....	34
Allgemein .....	44
Serviceaufgaben .....	48
Stunden & Kosten .....	50
Material .....	56
Beschreibung .....	65
Checkliste .....	68
Dokumente .....	75
Kunde .....	79
Teilnehmer .....	83
Ausdrucke .....	85
Rechnung .....	89
Aufgaben .....	90
Objekte .....	91
Ereignisse .....	92
Protokoll .....	93
Desktop Kunde .....	94
Kunde .....	95
Assistent zum Bearbeiten/Hinzufügen eines Kunden .....	101
Desktop Mitarbeiter .....	108
Mitarbeiter .....	109
Erfassungen freigeben .....	112
Desktop Rechnung .....	113
Auftrag .....	114
Rechnung .....	116
Neue Rechnungen erstellen .....	118
Zahlung .....	124
Export .....	126
Rechnungsjournal .....	127

Desktop Logistik .....	128
Lieferant .....	129
Lager .....	136
Bestellung .....	139
Artikelpaket .....	141
Suchen .....	143
Desktop Service .....	144
Einführung in das Handyman Service Management .....	144
Kunde .....	151
Objekt .....	152
Installationsort .....	153
Menüs im Service-Desktop .....	154
Hierarchische Ansicht zu Objekten und Installationsorten .....	158
Installationsortassistent .....	160
Objekteassistent .....	162
Vertrag .....	171
Vertragsassistent .....	175
Service-Kalender .....	185
Angebot .....	186
Konfiguration .....	197
Suchfunktionen im Service-Desktop .....	213
Desktop Konfiguration .....	214
Unternehmen .....	217
Abteilung .....	229
Benutzer .....	248
Gruppe .....	257
Checkliste .....	260
Wörterbuch .....	270
Kostenart .....	273
Vorlage .....	278
Kategorie .....	280
Qualifikation .....	291
Berichte .....	293
Desktop System .....	295
Protokoll .....	296
Einstellungen .....	297
Dienste .....	299
<b>Definition wichtiger Begriffe in Handyman .....</b>	<b>301</b>

---

# Willkommen bei Handyman!

## Arbeiten mit dieser Hilfe

Diese Hilfe orientiert sich durchgehend an der Benutzeroberfläche in Handyman Office. Jeder Bildschirm in Handyman Office ist ein eigenes Thema, und zu jedem Thema gibt es eine kurze Einführung und eine Tabelle, die beschreibt, was Sie auf dem Bildschirm sehen. In der Regel finden Sie eine Beschreibung des Filters für eine Liste, eine Beschreibung der Liste selbst sowie eine Beschreibung des Menüs und eine Beschreibung der Menüoptionen.

Zunächst sollten Sie die Einführung zu den einzelnen Elementen der Benutzeroberfläche von Handyman Office durcharbeiten:

- [Einführung in die Benutzeroberfläche](#) >

Anschließend können Sie die Beschreibung der einzelnen Funktionen von Handyman Office lesen. Sie baut auf einem Verständnis der zuvor beschriebenen Benutzeroberfläche auf:

- [Verwendung von Handyman Office](#) >

Wenn Sie aus Handyman Office heraus die Hilfe-Funktion aufrufen, wird die Hilfe zum aktuell ausgewählten Programmteil angezeigt.

Wichtige Begriffe, die in Handyman häufig vorkommen sind in einem eigenen Kapitel beschrieben:

- [Definition wichtiger Begriffe in Handyman](#) >

## Was ist Handyman?

Handyman ist ein Service-Management System zum Einsatz in Service und Instandhaltung. Dabei senden und empfangen mobile Mitarbeiter Daten über ihre Mobilgeräte, die mit Handyman Mobile ausgerüstet sind.

Mobile Mitarbeiter können die Stunden erfassen, die sie im Einsatz sind, die Materialien, die sie verwenden sowie verschiedene Dokumentationsaufgaben ausführen, während sie im Einsatz sind. Diese Daten werden dann für die Gehaltsabrechnung und Rechnungslegung verwendet.

Die Office-Mitarbeiter können Aufträge, Kunden und Mitarbeiter in Handyman Office verwalten und die Auftrags- und Stammdaten aus dem Warenwirtschaftssystem importieren sowie Daten in die Gehaltsabrechnung und das Warenwirtschaftssystem exportieren.



Handyman ist in vier Teilsysteme untergliedert:

- Handyman Mobile
- Handyman Office
- Handyman-Datenbank
- Handyman-Synchronisationsserver

Daten im System werden an drei Stellen gespeichert:

- im Warenwirtschaftssystem.
- Die Handyman-Datenbank
- Handyman Mobile

Außerdem kann Handyman eine Verbindung mit Webdiensten zu ausgewählten Großhändlern aufbauen, um Bestellungen zu versenden und Bestätigungen zu empfangen.

In dieser Abbildung finden Sie eine Übersicht zum Prozessablauf:



## Die einzelnen Module von Handyman

Die Basis von Handyman besteht aus vier Komponenten, die für jede Installation notwendig sind: Datenbank, Synchronization Server, Handyman Mobile und Handyman Office.

Auf dieser Basis bauen optionale Module auf, mit denen der Funktionsumfang erweitert werden kann. Hierfür ist eine Erweiterung der Handyman-Lizenz erforderlich.

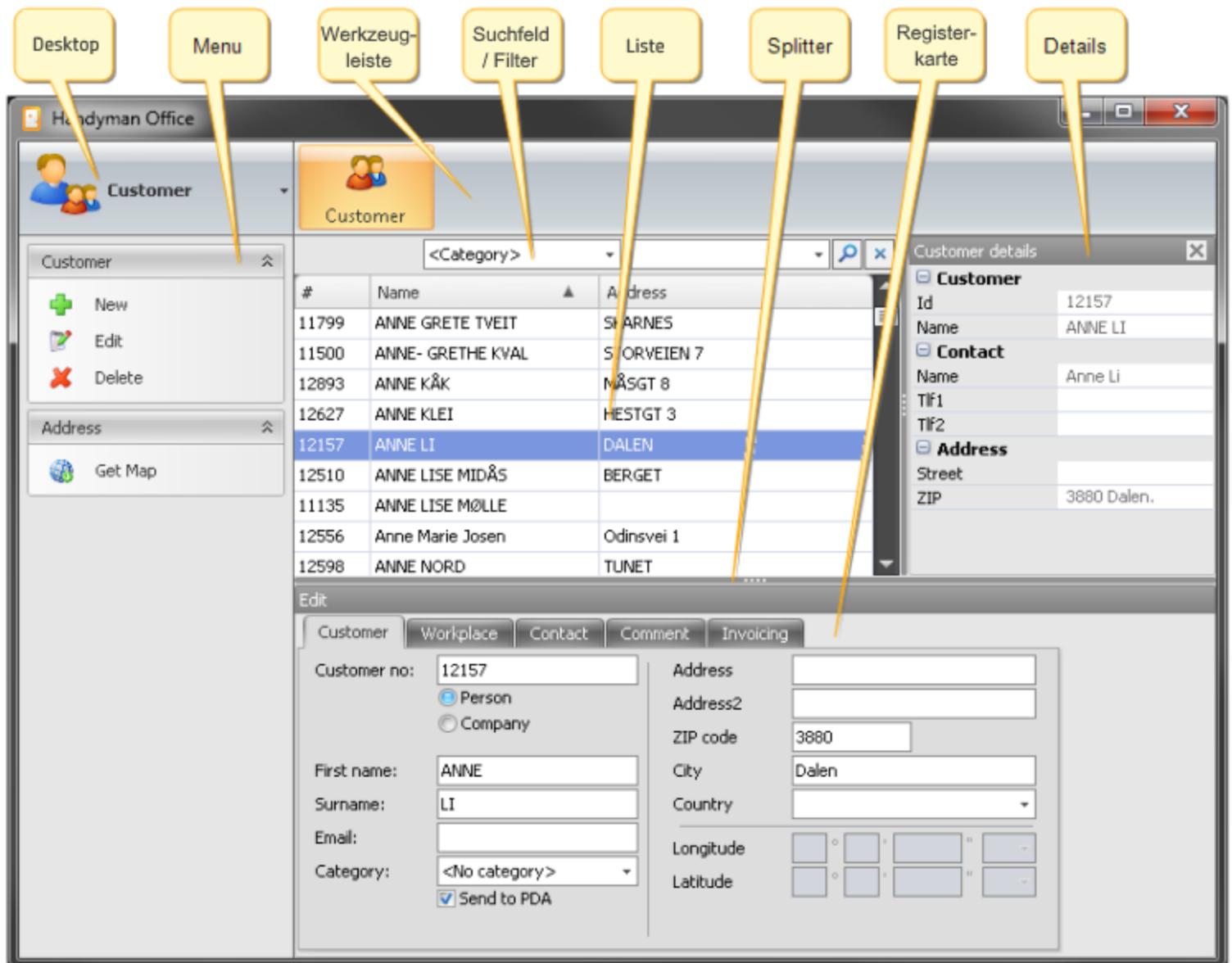
In dieser Hilfe werden die Funktionen der einzelnen Module dort beschrieben, wo sie in der Oberfläche von Handyman Office auftauchen.

 <p><b>Angebote</b> Angebote mobil und im Büro erstellen</p>	 <p><b>Rechnungen</b> Rechnungen zu Aufträgen erstellen und Zahlungen verfolgen</p>
 <p><b>Flotten-Management</b> Aktuelle Position / historische Routen aller Service-Fahrzeuge</p>	 <p><b>Reporting:</b> Daten aus Handyman auswerten</p>
 <p><b>Stunden-Freigabe</b> Erfasste Zeiten freigeben, Export an Lohnabrechnung</p>	 <p><b>Timer Management System</b> Zeiterfassung mit Stoppuhr via Start/Stop</p>
 <p><b>Ereignisse</b> Benachrichtigungen und Alarme und per SMS/E-Mail</p>	 <p><b>Lager und Bestellung</b> Fahrzeuginventar verwalten, Material bestellen</p>
 <p><b>Service Management</b> S Verwaltung von Equipments L Wartungspläne und Verträge</p>	 <p><b>Ressourcen-Planung</b> Graphische Einsatzplanung- und Steuerung</p>
 <p><b>Office</b> Auftrags-Management, System-Konfiguration</p>	 <p><b>Mobile</b> Für Android, Windows, iOS</p> 
 <p><b>Synchronization Server</b> Anbindung des ERP und der Mobiles</p>	
 <p><b>Datenbank</b> Speichern aller Daten und Einstellungen</p>	

# Benutzeroberfläche

Hier finden Sie eine Beschreibung der wichtigsten Elemente der grafischen Benutzeroberfläche in Handyman Office.

## Hauptelemente



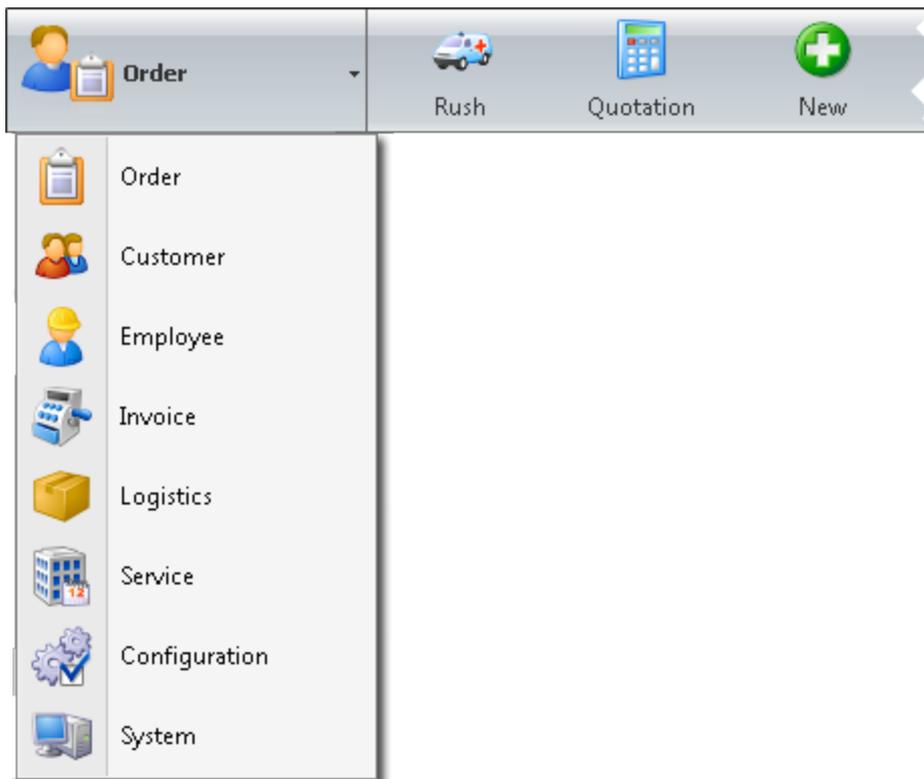
Oben links finden Sie das Auswahlfeld für den Desktop. Damit können Sie verschiedene Desktops für verschiedene Aufgaben auswählen. Rechts daneben finden Sie die horizontale Werkzeugleiste für den betreffenden Desktop, darunter Filter, Auswahloptionen und Registerkarten für die Liste. Unter dem Auswahlfeld für den Desktop finden Sie links an der Seite das Menü für den ausgewählten Desktop organisiert in einzelnen Gruppen. Der Hauptteil der Anwendung enthält Listen, Fenster und Felder zur Bearbeitung Ihrer Daten.

## Auswahlschaltfläche für den Desktop

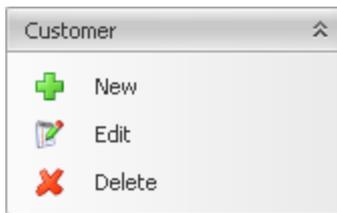
Handyman Office verwendet verschiedene Desktops für die verschiedenen Aufgaben, die Sie im Unternehmen ausführen können.

- Der Desktop **Auftrag** besitzt Funktionen zur Bearbeitung von Aufträgen.
- Der Desktop **Kunde** besitzt Funktionen zur Bearbeitung Ihrer Kunden.
- Der Desktop **Mitarbeiter** besitzt Funktionen zur Bearbeitung der Mitarbeiterdaten.
- Der Desktop **Rechnung** besitzt Funktionen zur Bearbeitung von Rechnungen und Zahlungen.
- Der Desktop **Logistik** besitzt Funktionen zur Verwaltung Ihrer Lieferanten, Lager und Einkaufsbestellungen.
- Der Desktop **Service** besitzt Funktionen zur Bearbeitung von Objekten und Verträgen.
- Der Desktop **Konfiguration** besitzt Funktionen zur Konfiguration von Handyman und der Stammdaten.
- Der Desktop **System** besitzt Funktionen für technische Aspekte, wie Protokolle und Dienste.

Wie viele Positionen in der Liste für die Aufgabenauswahl enthalten sind, richtet sich nach Ihrer Lizenz und den Benutzerrechten.



# Menü



Die Menüs in Handyman Office ändern sich entsprechend Ihrer Auswahl in der Werkzeugleiste, den Listen und der Bearbeitungsseite. Das Menü ganz oben entspricht der ausgewählten Funktion in der Werkzeugleiste bzw. in der obersten Liste, das nächste Menü entspricht der nächsten Liste, Registerkarte oder Funktion.

The screenshot shows the main interface of Handyman Office. On the left, there is a sidebar with two menu sections. The top section is titled 'Customer' and contains three options: 'New' (green plus icon), 'Edit' (pencil icon), and 'Delete' (red X icon). The bottom section is titled 'Contact' and contains two options: 'New' (green plus icon) and 'Delete' (red X icon). In the center, there is a table with columns '#', 'Name', and a third column. The table contains the following data:

#	Name	
12893	ANNE K&Y	MÅSGT 8
12627	ANNE KLEI	HESTGT 3
12157	ANNE LI	DALEN
12510	ANNE LISE MIDÅS	BERGET
11135	ANNE LISE MØLLE	

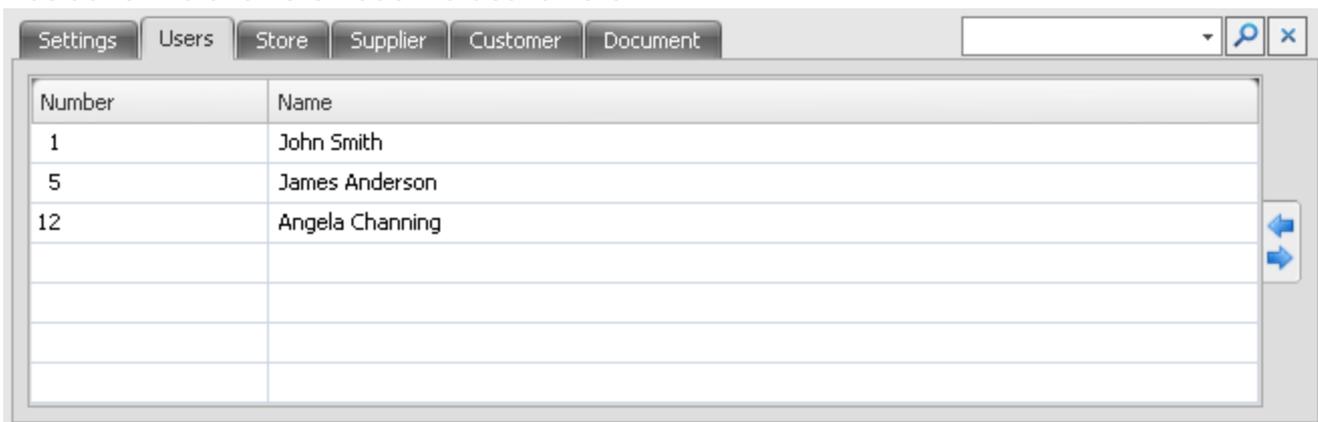
Below the table is an 'Edit' form with four tabs: 'Customer', 'Workplace', 'Contact', and 'Comment'. The 'Contact' tab is selected. The form has four input fields: 'Name', 'Telephone', 'Mobile phone', and 'E-mail'. Red arrows point from the 'New', 'Edit', and 'Delete' options in the 'Customer' menu to the 'New', 'Edit', and 'Delete' options in the 'Contact' menu. Another red arrow points from the 'New' option in the 'Contact' menu to the 'New' option in the 'Customer' menu. A third red arrow points from the 'Delete' option in the 'Contact' menu to the 'Delete' option in the 'Customer' menu.

## Doppelte Liste

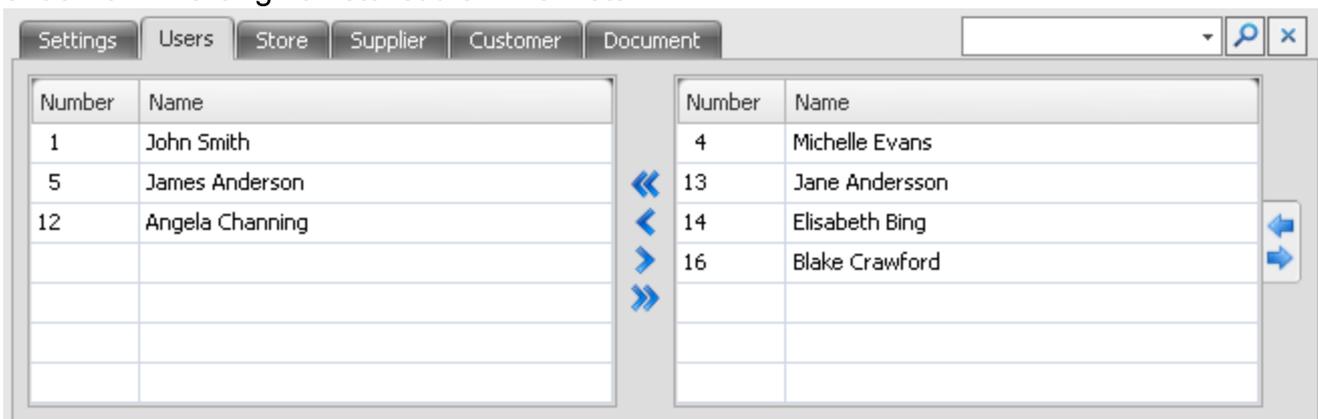
In Handyman Office benutzen wir mitunter eine sogenannte doppelte Liste, um Positionen aus einer Liste auszuwählen. Eine Liste wird in der Regel nur als Einzelliste angezeigt. In dieser Liste sehen Sie die bereits ausgewählten Positionen. Wenn Sie zu dieser Liste weitere Positionen hinzufügen wollen, klicken Sie auf diese Registerkarte : Es erscheint eine weitere Liste rechts neben der ersten mit neuen Elementen, die Sie auswählen können. Sie können Positionen auswählen, indem Sie sie aus der Liste auf der rechten Seite in die linke Liste verschieben. Sie können Positionen zwischen den Listen auf drei Arten verschieben:

- Sie können Positionen aus einer Liste mit Drag & Drop in die andere Liste verschieben.
- Sie können Positionen in einer Liste auswählen und auf die Pfeile zwischen den beiden Listen klicken.  
Einzelpfeile verschieben einzelne Positionen, Doppelpfeile verschieben eine komplette Liste in die andere.
- Sie können auf eine Position in einer Liste doppelklicken, um sie in die andere Liste zu verschieben.

Die Liste zeigt die bereits ausgewählten Positionen. Klicken Sie auf , um die Liste mit den verfügbaren Positionen zu aktivieren oder zu deaktivieren.



Wenn die doppelte Liste angezeigt wird, können Sie Positionen in den beiden Listen hinzufügen oder entfernen. Die Originalliste ist die linke Liste.



## Suche



- Geben Sie in das entsprechende Feld einen Begriff ein, nach dem Sie suchen wollen.
- Klicken Sie auf , um die Suche zu starten. Im Gegensatz zur globalen Suche wird nur innerhalb des gewählten Kontextes (z. B. Auswahl in der oberen Werkzeugleiste) gesucht.
- Klicken Sie auf , um eine globale Suche, unabhängig vom Filter durchzuführen
- Klicken Sie auf  wenn der eingegebene Suchtext am Anfang des entsprechenden Feldes in Handyman gesucht werden soll.
- Klicken Sie auf  wenn der eingegebene Suchtext an einer beliebigen Stelle des entsprechenden Feldes in Handyman gesucht werden soll.
- Klicken Sie auf , um ein das Suchfeld zu leeren.

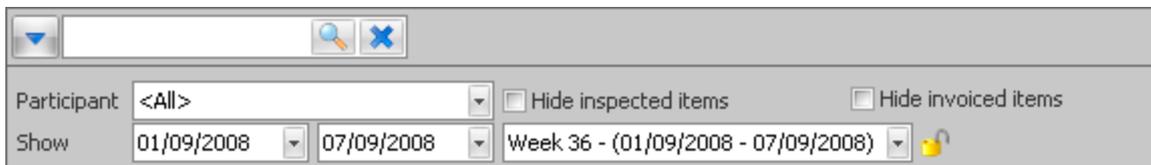
## Erweiterter Filter

Einige Listen in Handyman Office haben Zusatzfunktionen zum Filtern und zur Suche nach Inhalten. Klicken Sie auf die Schaltfläche , um den erweiterten Filter ein- oder auszublenden.

Der Filter sieht zunächst wie folgt aus:



Dies ist ein geöffneter, erweiterter Filter mit weiteren Optionen:



## Listen – Gruppierung

Über einigen Listen befindet sich ein Zusatzfeld, in das Sie Spaltenüberschriften ziehen können, um den Inhalt der Liste anzuzeigen, die zu dieser Spaltengruppe gehört. Um das Zusatzfeld einzublenden klicken Sie mit der rechten Maustaste auf den Spaltenkop und wählen Sie den Eintrag "Gruppierungsfeld anzeigen".

Darunter sehen Sie eine normale Liste ohne Gruppierung. Wenn Sie die Informationen in dieser Liste nach Kundennamen gruppiert anzeigen wollen, klicken Sie darauf und halten die linke Maustaste auf der Spaltenüberschrift „Kundenname“ gedrückt. Ziehen Sie diese Überschrift dann in das Feld (Gruppenfeld) über der Liste.

Drag a column header here to group by that column							
	Order number	Customer number	Customer name	Address	Sum material	Sum work	Sum cost
>	7581	12598	ANNE NORD		494,80	240,00	322,60
	7582	12598	ANNE NORD			3 040,00	
	7684	12157	ANNE LI		90,00	213,75	217,63
	7701	12157	ANNE LI			684,00	
	7765	12157	ANNE LI		49,71		
	7786	12598	ANNE NORD		11 887,20	513,00	10 535,00
	7814	12157	ANNE LI		1 188,72	50,05	1 027,17
	8000	12598	ANNE NORD		352,80		
	8002	12598	ANNE NORD		1 000,00		

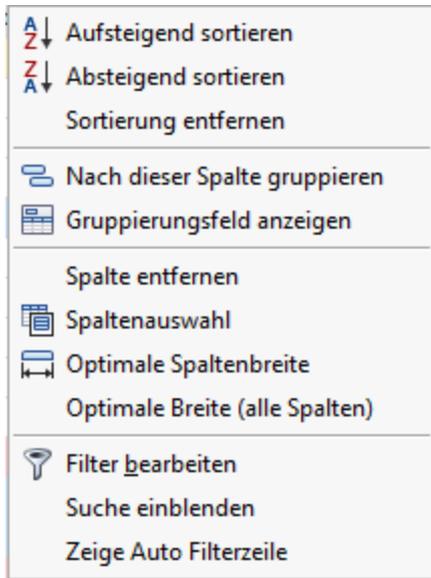
Hier sehen Sie die Liste nach Kundennamen gruppiert, Sie können jedoch die Gruppierung für verschiedene Spalten nutzen. Nutzen Sie zur Entfernung der Gruppierung das Kontextmenü der rechten Maustaste, oder ziehen Sie die Überschrift aus dem Gruppenfeld wieder zurück in die anderen Überschriften.

Customer name ▲							
	Order number	Customer number	Address	Sum material	Sum work	Sum cost	
>	Customer name: ANNE NORD						
	7581	12598		494,80	240,00	322,60	
	7582	12598			3 040,00		
	7786	12598		11 887,20	513,00	10 535,00	
	8000	12598		352,80			
	8002	12598		1 000,00			
	Customer name: ANNE LI						
	7684	12157		90,00	213,75	217,63	
	7701	12157			684,00		
	7765	12157		49,71			
	7814	12157		1 188,72	50,05	1 027,17	

## Listen - Kontextmenü

Beim Klicken mit der rechten Maustaste auf einen Spaltenkopf öffnet sich ein Kontextmenü. Damit stehen die folgenden Funktionen zur Verfügung:

- Sortieren
- Gruppieren
- Anzeigen/Ausblenden von Spalten
- Filtern



## Details

Zu einzelnen Listen sind rechts an der Seite Details verfügbar. Sie können mit der Schließen-Schaltfläche rechts oben ausgeblendet werden. Zum Einblenden geschlossener Details ziehen Sie mit der Maus vom Rechten Bildrand nach links.

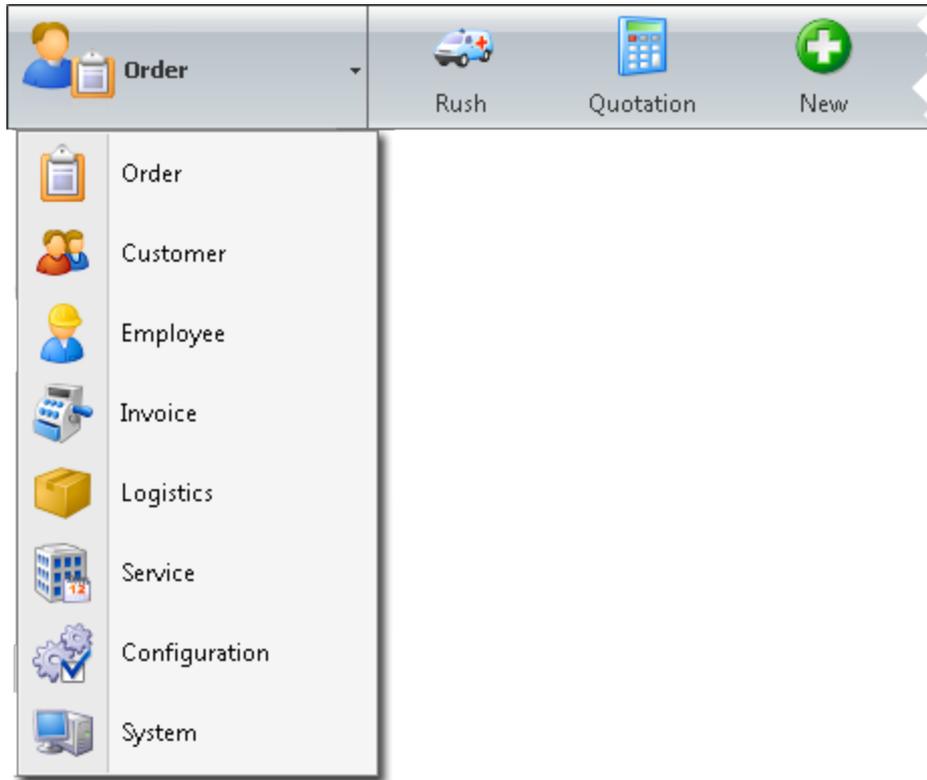
## Navigation

In Handyman Office navigieren Sie zwischen Elementen der Benutzeroberfläche mit der Tabulatortaste, wie in anderen Programmen üblich. Sie navigieren innerhalb einer Liste mit den Pfeiltasten.

# Die einzelnen Desktops in Handyman Office

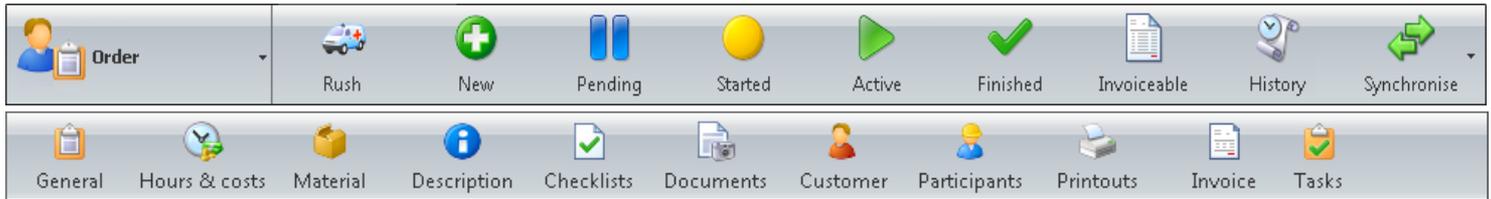
Handyman Office enthält verschiedene Desktops für die verschiedenen Aufgaben, die Sie im Unternehmen ausführen können:

Was in der Liste zur Auswahl der Aufgaben angezeigt wird, richtet sich nach den Benutzerrechten und Ihrer Lizenz.



## Übersicht über die einzelnen Desktops

## Auftrag

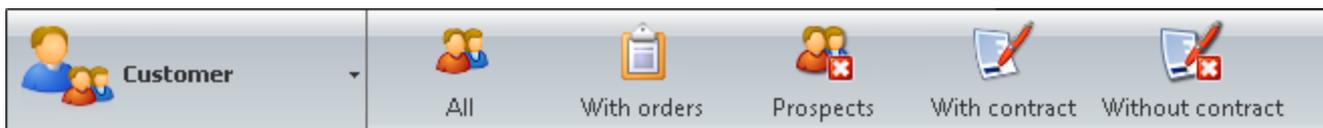


In diesem Desktop finden Sie Informationen über die Aufträge, die Sie für Ihre Kunden erledigen, mit allen Stunden, Materialien und sonstigen Elementen, die in Handyman registriert sind.

Hier können Sie folgende Aufgaben ausführen:

- Legen Sie fest, wann der Auftrag beginnen und wann er enden soll.
- Zeigen Sie Teilnehmer für den Auftrag an und fügen Sie diese hinzu.
- Senden Sie Nachrichten an die Teilnehmer.
- Vergeben Sie Prioritäten für Aufträge.
- Bestätigen Sie die Erfassungen der Handheld-Geräte.
- Ergänzen und entfernen Sie Erfassungen.
- Zeigen Sie die Dokumente und Ausdrücke des Auftrags an.

## Kunde



In diesem Desktop führen Sie alle Aufgaben durch, die mit Ihren Kunden zusammenhängen.

Die Werkzeugleiste filtert die Liste der Kunden und zeigt Folgendes an:

- Alle Kunden
- Kunden mit Aufträgen
- Kunden ohne Aufträge
- Kunden mit einem Vertrag
- Kunde ohne Vertrag

Hier können Sie Folgendes verwalten:

- Arbeitsplatzadresse
- Kontakte
- Rabatte

## Mitarbeiter



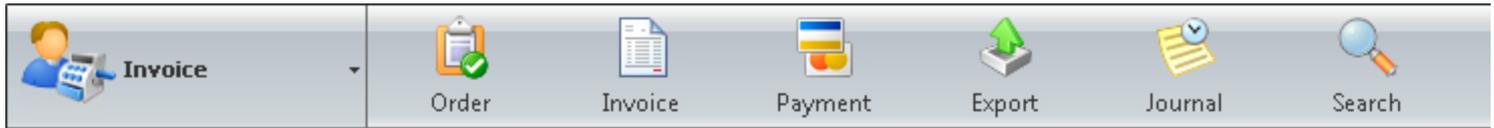
In diesem Desktop finden Sie einige Aufgaben für die Routinebearbeitung der Mitarbeiterdaten.

Hier können Sie folgende Aufgaben ausführen:

- Die Mitarbeiterlizenz für Handyman Mobile deaktivieren
- Das Mitarbeiterpasswort ändern

- Eine Nachricht an den Mitarbeiter senden
- Die Benutzerrechte des Mitarbeiters einsehen und in Handyman konfigurieren

## Rechnung



In diesem Desktop bearbeiten Sie alles, was mit Rechnungslegung und Empfang von Zahlungen Ihrer Kunden zusammenhängt.

Hier können Sie Folgendes verwalten:

- Rechnungsstellung
- Zahlungen
- Mahnschreiben
- Gutschriften für Ihre Kunden
- Export der Daten in Buchhaltungssysteme

## Logistik

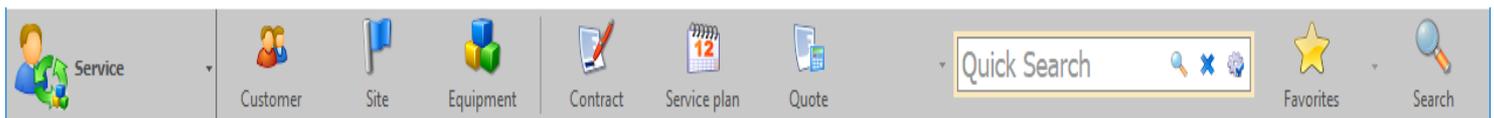


In diesem Desktop bearbeiten Sie alles, was mit Ihren Lieferanten zusammenhängt.

Hier können Sie Folgendes verwalten:

- Lieferanten
- Lager
- Bestellungen
- Artikelpakete

## Service



In diesem Desktop finden Sie Aufgaben zur Verwaltung von Verträgen und Installationen.

Hier können Sie Folgendes verwalten:

- Verträge
- Installationsorte
- Objekte
- Wartungspläne
- Frühere Installationen
- Konfiguration

## Konfiguration



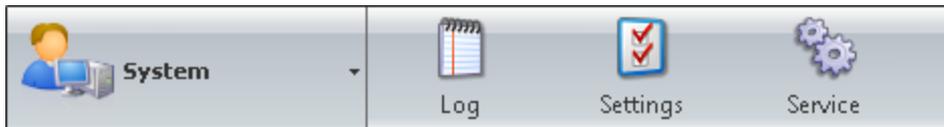
In diesem Desktop finden Sie Aufgaben zur Konfiguration der Handyman-Stammdaten.

Hier können Sie Folgendes verwalten:

- Unternehmensformulare
- Die Abteilung Ihrer Firma
- Handyman-Benutzer
- Fachgruppen und Kostenartgruppen
- Checklisten
- Wörterbücher
- Kostenarten
- Vorlagen
- Kategorien
- Qualifikationen

Sie können außerdem Stammdaten aus Ihrem Backoffice-System importieren.

## System



In diesem Desktop finden Sie technische Aufgaben, die in der Regel IT-Spezialisten ausführen.

Hier können Sie Folgendes verwalten:

- Protokollnachrichten
- Synchronisationsserver
- Datenbanken
- Handyman-Dienste

## Desktop Auftrag

Im Desktop „Auftrag“ finden Sie Aufgaben zur Auftragsabwicklung in Handyman.

Sie finden hier Informationen über die Aufträge, die Sie für Ihre Auftraggeber ausführen, mit Angabe der Arbeitszeiten, Materialien und sonstiger Erfassungen, die in Handyman eingegeben wurden. Über die Werkzeugleiste mit den Filtern am oberen Rand der Auftragsliste und der Werkzeugleiste am unteren Rand erhalten Sie Zugriff auf die verschiedenen Funktionen zur Bearbeitung Ihrer Aufträge.

Hier können Sie folgende Aufgaben ausführen:

- Legen Sie fest, wann der Auftrag beginnen und wann er enden soll.
- Zeigen Sie die Teilnehmer für den Auftrag an und fügen Sie neue hinzu.
- Senden Sie Nachrichten an die Teilnehmer..
- Vergeben Sie Prioritäten für Aufträge.
- Ergänzen und entfernen Sie Erfassungen.
- Genehmigen Sie die Erfassungen.
- Zeigen Sie Dokumente und Ausdrucke des Auftrages an.
- Starten Sie die Rechnungserstellung und zeigen Sie die Rechnungen für den Auftrag an.

Mit dem [Assistenten für die Erstellung von Aufträgen](#) können Sie neue Aufträge anlegen.

Für die graphische Einsatzplanung verwenden Sie die optionale [Ressourcenplanung](#).

In der [Auftragsliste](#) sind alle Aufträge entsprechend dem Auftragsstatus gefiltert über die Werkzeugleiste am oberen Rand aufrufbar. Im Kapitel zur [Auftragsliste](#) ist auch das Menü des Desktops erläutert.



Die Werkzeugleiste im unteren Bereich gewährt Zugriff auf Details zum ausgewählten Auftrag



Die Funktionen sind in einzelnen Kapiteln beschrieben:

- 📄 Allgemein >
- 🕒 Stunden & Kosten >
- 📦 Material >
- 📄 Beschreibung >
- ✅ Checklisten >
- 📄 Dokumente >
- 👤 Kunde >
- 👥 Teilnehmer >
- 🖨️ Ausdrucke >
- 📄 Rechnung >
- 📄 Aufgaben >
- 📦 Objekt >
- 📄 Ereignisse >

## Auftragsliste

Hier finden Sie eine Liste mit allen Aufträgen.

Der Inhalt dieser Liste ändert sich, wenn Sie auf die Filter in der Werkzeugleiste klicken. Sie können den Inhalt außerdem mit den Filtern unter der Werkzeugleiste filtern.

Ein Auftrag kann gleichzeitig in mehreren Filtern aufgeführt werden. Dies gilt insbesondere wenn ein Auftrag mehrere Teilnehmer hat, die sich in unterschiedlichen Status befinden.

Welche Aufträge in der Liste aufgeführt werden hängt auch von Ihren Benutzerrechten ab.

## Auftragsliste

Werkzeugleiste	
 Eilt	Zeigt Ihre Eilaufträge in der Liste an. Eilaufträge sind Aufträge, bei denen schnell reagiert werden muss. Eilaufträge haben ein Service-Level mit der Eigenschaft Eil-Auftrag. Die Eilaufträge sind in drei Registerkarten gruppiert: Alle Eilaufträge, Ungeplante Eilaufträge und geplante Eilaufträge. Die Funktion ist nur verfügbar, wenn das optionale Modul Service Management verwendet wird.
 Neu	Zeigt Ihre neuen Aufträge in der Liste mit Entwürfen und automatisch erstellten Aufträgen an. Die Registerkarte zeigt Folgendes an: Alle neuen Aufträge, Auftragsentwürfe, noch nicht eingeplante Aufträge und neue Serviceaufträge.
 Ausstehend	Zeigt die offenen Aufträge in der Liste an. Offene Aufträge sind Aufträge, bei denen Sie auf Teilnehmer oder Material warten müssen. Die Registerkarte zeigt Folgendes an: Alle offenen Aufträge, überfällige Aufträge, pausierte Aufträge und Aufträge, bei denen das Startdatum noch nicht erreicht ist.
 Gestartet	Zeigt Ihre Aufträge in der Liste an. Ein Auftrag wird begonnen, wenn mindestens ein Teilnehmer mit der Arbeit an dem Auftrag begonnen hat. Die Registerkarte zeigt Folgendes an: Alle begonnenen Aufträge und alle Aufträge, die nicht rechtzeitig abgeschlossen wurden.
 Aktiv	Zeigt Ihre aktiven Aufträge in der Liste an. Ein Auftrag ist aktiv, wenn aktive Aufgaben für diesen Auftrag vorhanden sind. Im Regelfall wird eine Aufgabe aktiv, wenn der Mitarbeiter in Handyman Mobile eine Erfassung für den dazugehörigen Auftrag vornimmt. Die Registerkarte zeigt Folgendes an: Alle aktiven Aufträge und alle Aufträge, die nicht rechtzeitig abgeschlossen wurden.
 Fertig gestellt	Zeigt Ihre abgeschlossenen Aufträge in der Liste an. Ein Auftrag ist abgeschlossen, wenn mindestens ein Teilnehmer den Auftrag abgeschlossen hat. Die Registerkarte zeigt Folgendes an: Alle abgeschlossenen Aufträge, teilweise abgeschlossene Aufträge und abgeschlossene Aufträge.
 Abrechenbar	Zeigt die Aufträge in der Liste an, für die Rechnungen gestellt werden können. Dies sind abgeschlossene Aufträge und teilweise in Rechnung gestellte Aufträge. Die Funktion ist nur verfügbar, wenn das optionale Modul "Rechnung" verwendet wird.
 Genehmigen	Öffnet Funktionen zum Genehmigen von Aufträgen Die Funktion ist nur verfügbar, wenn das optionale Modul "Genehmigung von Aufträgen" verwendet wird.
 Angebot	Öffnet Funktionen zum Bearbeiten von Angeboten. Die Funktion ist nur verfügbar, wenn das optionale Modul "Angebote" verwendet wird.
 Historie	Zeigt historische Aufträge an. Aufgrund der potentiell sehr großen Datenmenge wird zunächst eine leere Liste angezeigt. Nutzen Sie die Suchfunktion um einen historischen Auftrag anzuzeigen.

**Suche**

Geben Sie in das entsprechende Feld einen Begriff ein, nach dem Sie suchen wollen.

Klicken Sie auf , um in dem zurzeit ausgewählten Filter (obere Werkzeugleiste) zu suchen.

Klicken Sie auf , um eine globale Suche, unabhängig vom Filter und Auftragsstatus durchzuführen

Klicken Sie auf  wenn der eingegebene Suchtext am Anfang des entsprechenden Feldes in Handyman gesucht werden soll.

Klicken Sie auf  wenn der eingegebene Suchtext an einer beliebigen Stelle des entsprechenden Feldes in Handyman gesucht werden soll.

Klicken Sie auf , um ein den Suchbegriff zurückzusetzen.

Auftrag	Sucht in der Auftrags-Nr. und in der Handyman-Nr.
Kunde	Sucht im Namen des Kunden
Adresse	Sucht in einem der Adressfelder des Einsatzortes
Sonstiges	Sucht in anderen der suchbaren Felder der Auftragslist: Kundenreferenz, Hauptauftrag, Requisition, Sachbearbeiter, Hauptteilnehmer

**Filter**

Sachbearbeiter	Wählen Sie einen Sachbearbeiter oder eine Abteilung aus, um die Liste entsprechend zu filtern. Bei der Wahl einer Abteilung werden Aufträge für diese Abteilung und Aufträge von Sachbearbeitern dieser Abteilung angezeigt.
Filter	Das Listenfeld ermöglicht die Auswahl nach verschiedenen vordefinierten Filtern
Auftragsteilnehmer	Wählen Sie einen Teilnehmer aus, um die Liste entsprechend zu filtern.
Datum	Das Listefeld ermöglicht die Auswahl nach welchem Datumsfeld die Liste gefiltert werden soll.
Von-Datum	Wählen Sie das Startdatum in dem Zeitraum aus, um die Liste entsprechend zu filtern.
Bis-Datum	Wählen Sie das Enddatum in dem Zeitraum aus, um die Liste entsprechend zu filtern.

**Farbliche Markierung der Zeilen in der Auftragsliste**

Gelb	Aktuell ausgewählter Auftrag
Grün	Auftrag ist abgeschlossen
Rot	Auftrag ist abgeschlossen und im <a href="#">Rechnungsstatus</a> "schlussfakturiert"
Blau	Auftrag ist im <a href="#">Rechnungsstatus</a> "teilkfakturiert"
Weiß	Alle anderen Aufträge

Spalten der Auftragsliste	
 /  (Teilweise) Genehmigt	Zeigt ob keine, einige oder alle Erfassungen im Auftrag genehmigt sind
[Leer] /  / 	Zeigt den Status des Auftrages an: Nicht abgeschlossen / Abgeschlossen / Historisch
Auftragsart	Diese Spalte zeigt die Auftragsart an:  Arbeitsauftrag  Interner Auftrag  Installationsauftrag  Reparaturauftrag  Serviceauftrag
	Gibt an, dass als Anhang zu dem Auftrag Dokumente vorhanden sind.
[Zahl]	Diese Spalte zeigt die Anzahl der Dokumente, die als Anhang zum Auftrag vorhanden sind.
 /  / Priorität	Diese Spalte enthält die Priorität des Auftrages.
Status Anzeige in Ressourcenplanung	 Nicht in Ressourcenplanung anzeigen: Auftrag ist in der Ressourcenplanung nicht sichtbar.
 Freier Auftrag	Bei dem Auftrag handelt es sich um einen <a href="#">freien Auftrag</a>
 Ungelesene Nachricht	Ein Teilnehmer hat in Handyman Mobile eine Nachricht erfasst, die noch nicht in Handyman Office bestätigt wurde. Zum Bestätigen wählen Sie den Teilnehmer aus unter <a href="#">Auftrag -&gt; Teilnehmer</a>
Handyman-Nr.	Diese Spalte enthält die Auftragsnummer in Handyman.
Auftrags-Nr	Diese Spalte enthält die Auftragsnummer aus dem ERP-System.
Auftragskurztext	Diese Spalte enthält den Auftragskurztext. Die Terminologie hierfür definieren Sie unter <a href="#">Konfiguration -&gt; Unternehmen -&gt; Terminologie</a> oder <a href="#">Konfiguration -&gt; Abteilung -&gt; Terminologie</a> .
Kunden-Nr.	Diese Spalte enthält die Kundennummer.
Kunde	Diese Spalte enthält den Namen des Kunden.
Einsatzort	Diese Spalte zeigt die verschiedenen Adressfelder des Einsatzortes in einem Text an
Starttermin	Diese Spalte enthält den Starttermin des Auftrages.
Sachbearbeiter	Diese Spalte enthält den Namen des Sachbearbeiters für den Auftrag. Die Terminologie hierfür definieren Sie unter <a href="#">Konfiguration -&gt; Unternehmen -&gt; Terminologie</a> oder <a href="#">Konfiguration -&gt; Abteilung -&gt; Terminologie</a>
Objekt	Diese Spalte enthält das Objekt oder den Installationsort für den der Auftrag angelegt wurde. In einem Auftrag können mehrere Objekte / Installationsorte verwendet werden. Einer davon - im Regelfall der Installationsort der in der Hierarchie am höchsten steht - wird hier im Auftragskopf angezeigt und als Standard-Wert bei Erfassungen verwendet.
<Auftragskategorie>	Diese Spalte zeigt die Auftragskategorie. Die Terminologie hierfür definieren Sie unter <a href="#">Konfiguration -&gt; Unternehmen -&gt; Auftragskategorie</a> , den Inhalt der Liste unter <a href="#">Konfiguration -&gt; Kategorie</a> .
<Extra Auftragskategorie 1>	Diese Spalte enthält die Extra Auftragskategorie 1. Die Terminologie hierfür definieren Sie unter <a href="#">Konfiguration -&gt; Unternehmen -&gt; Auftragskategorie</a> , den Inhalt der Liste unter <a href="#">Konfiguration -&gt; Kategorie</a> .
<Extra Auftragskategorie 2>	Diese Spalte enthält die Extra Auftragskategorie 2. Die Terminologie hierfür definieren Sie unter <a href="#">Konfiguration -&gt; Unternehmen -&gt; Auftragskategorie</a> , den Inhalt der Liste unter <a href="#">Konfiguration -&gt; Kategorie</a> .
Hauptauftrag	Diese Spalte enthält die Hauptauftragsnummer. Die Terminologie hierfür definieren Sie unter <a href="#">Konfiguration -&gt; Unternehmen -&gt; Terminologie</a> oder <a href="#">Konfiguration -&gt; Abteilung -&gt; Terminologie</a>
Kundenreferenz	Diese Spalte enthält die Kundenreferenz. Die Terminologie hierfür definieren Sie unter <a href="#">Konfiguration -&gt; Unternehmen -&gt;</a>

Spalten der Auftragsliste	
	<a href="#">&gt; Terminologie</a> oder <a href="#">Konfiguration --&gt; Abteilung --&gt; Terminologie</a>
Requisition	Diese Spalte enthält die Anforderungsnummer. Die Terminologie hierfür definieren Sie unter <a href="#">Konfiguration --&gt; Unternehmen --&gt; Terminologie</a> oder <a href="#">Konfiguration --&gt; Abteilung --&gt; Terminologie</a>
Vorkalkulation	Diese Spalte enthält die Vorkalkulation in Stunden für den Auftrag
Hauptteilnehmer	Diese Spalte enthält den Namen des Hauptteilnehmers. Die Terminologie hierfür definieren Sie unter <a href="#">Konfiguration --&gt; Unternehmen --&gt; Terminologie</a> oder <a href="#">Konfiguration --&gt; Abteilung --&gt; Terminologie</a>

## Menü

Menü – Auftrag erstellen	
 Neu	Zeigt die Maske für die Auftrags-Schnell-Erfassung an. Erfordert eine eigene Konfiguration durch GSGroup.
 Arbeits-Auftrag	Zeigt den <a href="#">Assistenten</a> zum Erstellen eines Arbeitsauftrages an.
 Installations-Auftrag	Zeigt den <a href="#">Assistenten</a> zum Erstellen eines Installationsauftrages an.
 Reparatur-Auftrag	Zeigt den <a href="#">Assistenten</a> zum Erstellen eines Reparaturauftrages an.
 Service-Auftrag	Zeigt den <a href="#">Assistenten</a> zum Erstellen eines Serviceauftrages an.
 Interner Auftrag	Zeigt den <a href="#">Assistenten</a> zum Erstellen eines internen Auftrages an.

Menü – Auftrag	
 Mehrere Aufträge aktualisieren	<p>Zeigt ein Fenster an, in dem Sie Folgendes ändern können:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>■ Verantwortlicher</li> <li>■ Abteilung</li> <li>■ Priorität</li> <li>■ Rechnungsstatus</li> <li>■ ob der Auftrag im Kalender des Ressourcenplaners angezeigt werden soll,</li> <li>■ ob Einträge zurück an das Mobilgerät gesendet werden sollen,</li> <li>■ ob der Auftrag passiv sein soll (nur bei fertig gestellten Aufträgen).</li> <li>■ Kategorie</li> </ul> <p>Dies gilt für die ausgewählten Aufträge. Halten Sie die Shift-Taste gedrückt und klicken Sie auf die erste und letzte Zeile Ihrer Auswahl, bzw. halten Sie die Strg-Taste gedrückt, um Einzelzeilen auszuwählen oder deren Auswahl aufzuheben.</p>
 Auf "historisch" setzen	Ändert den Auftragsstatus auf „Historisch“. Alle Aufträge mit diesem Status finden Sie in der Werkzeugleiste unter „Historie“. <i>Diese Menüfunktion ist nur für den Filter  „Fertig gestellt“ in der Werkzeugleiste sichtbar.</i>
 Aktivieren	Aktiviert den Auftrag nach Bestätigung und sendet ihn zur Synchronisation an den Hauptteilnehmer. <i>Diese Menüfunktion ist nur für die Option <i>Verlauf</i>  in der Werkzeugleiste sichtbar.</i>
 Kopieren	Erstellt eine Kopie des ausgewählten Auftrages. Es werden alle Daten des Auftragskopfes übernommen, aber keine Zeilen (z.B. Keine Zeiterfassung). Die Funktion steht für Service-Aufträge aus einem Vertrag nicht zur Verfügung.
 Löschen	Löscht das ausgewählte Auftrag nach einer Rückfrage und Bestätigung. Ob der aktive Benutzer Aufträge löschen darf, hängt von der <a href="#">Konfiguration</a> und ggfs. auch vom <a href="#">Benutzer-Profil</a> ab.
 Genehmigen	Ändern Sie den Auftragsstatus auf <i>geprüft</i> . Ob die Funktion zur Verfügung steht, hängt davon ab, für welches ERP-System Ihre Handyman Lizenz ausgestellt ist. Die Funktion ist verfügbar, wenn Handyman im Moduls "Simple Integration" betrieben wird oder mit dem Modul Rechnung.
 Vorbereiten	Dient bei der "Simple Integration " dazu, die Aufträge auszuwählen, die im nächsten Schritt exportiert werden sollen. Bei wiederholtem Drücken des Menüeintrages wird wieder zur regulären Auftragsliste zurückgeschaltet
 Exportieren	Dient bei der "Simple Integration" dazu, den Export der ausgewählten Aufträge zu starten.
 Liste drucken	Druckt die Auftragsliste so wie sie in der Auftragsliste angezeigt wird.
 Geprüft	Ändert den Auftragsstatus auf <i>geprüft</i> . Damit werden alle Erfassungen des Auftrages die noch nicht geprüft sind nach Rückfrage und Bestätigung auf geprüft gesetzt.

**Menü – Ressourcenplanung**

Ist nur verfügbar, wenn das optionale Modul "Ressourcenplanung" lizenziert ist und wenn für den ausgewählten Auftrag die Einstellung "in Ressourcenplanung anzeigen" aktiviert ist.

 Auftrag planen	Zeigt das Fenster für die <a href="#">Ressourcenplanung</a> an und übernimmt den oder die ausgewählten Aufträge in die Liste der in der Ressourcenplanung ausgewählten Aufträge.
 Anzeigen	Zeigt das Fenster für die <a href="#">Ressourcenplanung</a> an.

**Menü – FleetSystem**

Ist nur verfügbar, wenn das optionale Modul "Ressourcenplanung" lizenziert ist und wenn der Benutzer über entsprechende Rechte verfügt.

 Auf Karte anzeigen	Zeigt das Fenster für FleetSystem an und zeigt dort den oder die ausgewählten Aufträge auf der Karte.
 Historie anzeigen	Zeigt das Fenster für FleetSystem an und zeigt dort die Fahrspuren im Zeitraum zwischen dem Starttermin und dem Fertigtermin des Auftrages an.

**Untere Werkzeugleiste zum Bearbeiten eines Auftrages**

Bei Auswahl eines Auftrages in der Liste ändert sich der Inhalt des Feldes am unteren Bildschirmrand. Dort können Sie Auftragsdaten bearbeiten, indem Sie auswählen, was in der unteren Werkzeugleiste bearbeitet werden soll. Die Werkzeugleiste hat folgende Funktionen:

-  Allgemein >
-  Serviceaufgaben >
-  Stunden & Kosten >
-  Material >
-  Beschreibung >
-  Checklisten >
-  Dokumente >
-  Kunde >
-  Teilnehmer >
-  Ausdrücke >
-  Rechnung >
-  Aufgaben >
-  Objekt >
-  Ereignisse >
-  Protokoll >

## Auftragsassistent

Mit dem Auftragsassistenten können Sie einen neuen Auftrag erstellen. Der Assistent hat die folgenden Schritte:

- [Kunde](#)
- [Objekt](#)
- [Kunde2](#)
- [Allgemein](#)
- [Fehlerbeschreibung](#)
- [Serviceformulare](#)
- [Rechnungsstellung](#)
- [Beschreibung](#)
- [Material](#)
- [Checkliste](#)
- [Teilnehmer](#)
- [Fertigstellen](#)

Die Schritte entsprechen grob [Werkzengleiste](#) im unteren Bereich des im Auftrags-Desktop.

Die Schritte im Assistenten richten sich nach der Auftragsart und den Einstellungen im Assistenten unter [Konfiguration -> Unternehmen -> Auftragsassistent](#). Dort können die als Optional gekennzeichneten Punkte aktiviert werden. Die folgende Tabelle zeigt, wann für jede der Auftragsarten ein Schritt verfügbar ist:

Schritt des Assistenten	Interner Auftrag	Arbeitsauftrag	Installationsauftrag	Reparaturauftrag	Serviceauftrag
<b>Kunde</b>	Immer	Immer	Niemals	Niemals	Niemals
<b>Kunde2</b>	Optional	Optional	Optional	Optional	Optional
<b>Fehlerbeschreibung</b>	Niemals	Niemals	Niemals	Immer	Niemals
<b>Allgemein</b>	Immer	Immer	Immer	Immer	Immer
<b>Serviceformular</b>	Niemals	Niemals	Niemals	Niemals	Immer
<b>Rechnungsstellung</b>	Niemals	Optional	Optional	Optional	Optional
<b>Beschreibung</b>	Immer	Immer	Immer	Optional	Optional
<b>Material</b>	Niemals	Optional	Optional	Optional	Optional
<b>Checkliste</b>	Optional	Optional	Optional	Optional	Optional
<b>Teilnehmer</b>	Optional	Optional	Niemals	Niemals	Niemals
<b>Objekt</b>	Niemals	Niemals	Immer	Immer	Immer
<b>Fertigstellen</b>	Immer	Immer	Immer	Immer	Immer

**Schritt Kunde**

In diesem Schritt wählen Sie einen Kunden für den Auftrag.

Filter	
Geben Sie den Begriff ein, mit dem Sie nach einem Kunden suchen wollen, und klicken Sie auf  . Wenn Sie das Suchfeld zurücksetzen wollen, klicken Sie auf  .	
Kategorie	Wählen Sie die Kundenkategorie aus, um die Liste entsprechend zu filtern.
	Wählen Sie, ob sie innerhalb der Favoriten suchen wollen oder nicht
Verantwortlich	Wählen Sie einen Kunden-Verantwortlichen aus, um die Liste entsprechend zu filtern.

Liste	
	Zeigt an, dass für den Kunden in Handyman Aufträge vorhanden sind.
	Zeigt an, dass der Kunde in Handyman Mobile verfügbar ist.
	Gibt an, ob der Kunde eine Firma oder eine natürliche Person ist.
Nr.	Diese Spalte enthält die Kundennummer.
	Diese Spalte zeigt den Kunden-Kommentar.
Kunde	Diese Spalte enthält den Kundennamen.
Adresse	Diese Spalte enthält die Anschrift des Kunden.
PLZ	Diese Spalte enthält die Postleitzahl für die Kundenadresse.
Ort	Diese Spalte enthält den Ortsnamen für die Postleitzahl.
Kategorie	Diese Spalte enthält die Kundenkategorie.

Einsatzorte	
Diese Tabelle enthält alle Adressen des Kunden. Wählen Sie eine für den Einsatzort des Auftrages aus. Wenn Sie eine neue Adresse erfassen wollen, können Sie das nach Fertigstellung des Assistenten im Auftrag selbst im Reiter Kunde tun.	
Kundenadresse	Diese Spalte enthält die Anschrift des Kunden.

Kontakte	
Diese Tabelle enthält alle Kontakte des Kunden. Wählen Sie einen Kontakt aus. Dieser Kontakt wird dann der Auftragskontakt.	
	Dieses Symbol kennzeichnet den Hauptkontakt des Kunden
Name	Diese Spalte enthält den Namen des Ansprechpartners.
Telefon	Diese Spalte enthält die Telefonnummer des Ansprechpartners.
Mobil	Diese Spalte enthält die Mobiltelefonnummer des Ansprechpartners.
E-Mail	Diese Spalte enthält die E-Mail-Adresse des Ansprechpartners.
Kommentar	Diese Spalte enthält den Kommentar zu dem Ansprechpartner.

Menü	
 Neuer Kunde	Zeigt den Assistenten zum Hinzufügen eines neuen Kunden an. Siehe dazu <a href="#">Kunden-Desktop</a> .

**Schritt Objekt**

*In diesem Schritt wählen Sie aus, auf welches Objekt sich der Auftrag beziehen soll.*

In diesem Schritt können Sie nur ein Objekt auswählen. Wenn sich der Auftrag auf mehrere Objekte beziehen soll, wählen Sie hier das Objekt aus, das allen gewünschten Objekten übergeordnet ist. Anschließend können sie im Schritt Allgemein unter "[Eingeschlossene Installationsorte / Objekte](#)" festlegen, welche Objekte genau im Auftrag enthalten sein sollen.

Im Bereich Service - Konfiguration kann festgelegt werden, dass Installationsorte nicht für die Erstellung von Aufträgen verwendet werden können.

Filter	
Geben Sie den Begriff ein, den Sie im Textfeld suchen wollen, und klicken Sie auf  . Wenn Sie das Textfeld zurücksetzen wollen, klicken Sie auf  .	
Kategorie	Wählen Sie eine Kategorie aus, um die Liste entsprechend zu filtern.

Liste (links)	
Die liste zeigt das Ergebnis der Suche an	
Nr.	Diese Spalte gibt die Kunden-Nummer des Objektes an.
Name	Diese Spalte gibt den Namen des Kunden an.
Adresse	Diese Spalte enthält die Adresse des Objektes, sofern es sich um einen Installationsort handelt.
Installationsort / Objekt	Diese Spalte enthält Nummer und Name des Objektes

Baum-Ansicht (rechts)
Das Fenster zeigt, wo das in der linken Liste ausgewählte Objekt in der Objekt-Hierarchie steht. Das hier ausgewählte Objekt wird in den Auftrag übernommen - auch wenn in der linken liste ein anderes Objekt markiert ist.

**Schritt Kunde2**

*In diesem Schritt wählen Sie einen Kunden2 für den Auftrag.*

Für "Kunde2" kann eine individuelle Terminologie festgelegt sein.

Der Aufbau dieses Schrittes ist identisch zum Schritt [Kunde](#).

**Schritt Allgemein**

*In diesem Schritt geben Sie allgemeine Informationen für den Auftrag ein.*

Allgemein	
Auftrags-Nr.	Geben Sie die Auftragsnummer ein. Dieses Feld ist editierbar, wenn Sie das Modul Handyman-Invoice oder Handyman ohne Warenwirtschaftssystem verwenden. Andernfalls wird die Auftrags-Nr. entsprechend der konfigurierten Nummernserie festgelegt oder sie bleibt leer, bis das führende System dem Auftrag eine Auftrags-Nr. zugewiesen hat.
Requisition	Geben Sie den Wert für Requisition ein. Die Bezeichnung des Feldes kann über die Terminologie konfiguriert werden. Ob das Feld angezeigt wird, und ob eine Eingabe erforderlich ist, wird in der Konfiguration des Auftragsassistenten festgelegt.
Hauptauftrag	Geben Sie den Wert für Hauptauftrag ein. Die Bezeichnung des Feldes kann über die Terminologie konfiguriert werden. Ob das Feld angezeigt wird, und ob eine Eingabe erforderlich ist, wird in der Konfiguration des Auftragsassistenten festgelegt.
Abteilung	Wählen Sie aus, welcher Abteilung der Auftrag zugeordnet werden soll. Default-Wert ist die Abteilung des Sachbearbeiters. Bei Aufträgen mit Bezug zu einem Objekt wird der Default-Wert durch die Konfiguration im Service-Desktop festgelegt. Entweder es ist die Abteilung des Sachbearbeiters oder die Abteilung des für das Objekt Verantwortlichen
Vorkalkulation (Std.)	Geben Sie die voraussichtliche Arbeitszeit für den Auftrag in Stunden ein.
Auftragskategorie	Wählen Sie die Kategorie für den Auftrag aus. Die entsprechende Terminologie definieren Sie unter <a href="#">Konfiguration → Unternehmen → Auftragskategorie</a> , den Inhalt der Liste unter <a href="#">Konfiguration → Kategorie</a> .
Extra Auftragskategorie 1	Wählen Sie die zusätzliche Auftragskategorie 1 aus. Die entsprechende Terminologie definieren Sie unter <a href="#">Konfiguration → Unternehmen → Auftragskategorie</a> , den Inhalt der Liste unter <a href="#">Konfiguration → Kategorie</a> .
Extra Auftragskategorie 2	Wählen Sie die zusätzliche Auftragskategorie 2 aus. Die entsprechende Terminologie definieren Sie unter <a href="#">Konfiguration → Unternehmen → Auftragskategorie</a> , den Inhalt der Liste unter <a href="#">Konfiguration → Kategorie</a> .
Priorität	Wählen Sie die Priorität für den Auftrag fest. Terminologie kann in der Konfiguration verändert werden, den Inhalt der Liste unter <a href="#">Konfiguration → Kategorie</a> .

**Bevorzugten Techniker automatisch hinzufügen**

Für einen Auftrag, der sich auf ein Objekt bezieht für das ein bevorzugter Techniker festgelegt wurde, kann hier gewählt werden, ob dieser bevorzugte Techniker als Teilnehmer dem Auftrag hinzugefügt werden soll.

**Aussendung**

Bei der nächsten Synchronisation	Wählen Sie diese Option aus, wenn der ausgewählte Auftrag bei der nächsten Synchronisation an die Teilnehmer versendet werden soll.
Anzahl der Tage vor Startdatum	Wählen Sie diese Option aus, um festzulegen, wie viele Tage vor dem Startdatum der Auftrag versendet werden soll. <b>Achtung:</b> Wenn Sie diese Option wählen und keinen Wert eintragen, bleibt der Default-Wert (0) erhalten. Der Auftrag ist dann erst am geplanten Starttermin auf den Mobilgeräten verfügbar.
Direkt nach Planung	Wählen Sie diese Option aus, um den Auftrag sofort nach Fertigstellung des Assistenten / Abschluss der Einsatzplanung zu versenden.

**Nachricht**

Nachricht	Geben Sie eine Nachricht für alle Teilnehmer des Auftrages ein. In der Auftragsliste in Handyman Mobile erscheint dieses Symbol als Hinweis auf die Nachricht: 
-----------	--

**Vertrag**

Bezieht sich der Auftrag auf ein Objekt, für das mehrere Verträge existieren, kann hier der anzuwendende Vertrag ausgewählt werden.
---

**Eingeschlossene Installationsorte / Objekte**

Für einen Auftrag, der sich auf ein Objekt bezieht, können sie hier festlegen, ob er sich nur auf das ausgewählte Objekt oder auch auf weitere Objekte beziehen soll.	
Ausgewähltes	Der Auftrag bezieht sich nur auf das ausgewählte Objekt
Tochter-Objekte	Der Auftrag bezieht sich nur auf die Tochter-Objekte des ausgewählten Objektes
Ausgewähltes und Tochter-Objekte	Der Auftrag bezieht sich auf das ausgewählte Objekt und alle untergeordneten Objekte.
Alle Tochter-Installationsorte	Legt fest, dass sich der Auftrag auf die Tochter-Installationsorte bezieht (nicht aber auf die Tochter-Objekte)
Objekte wählen	Mit dieser Schaltfläche können sie explizit auswählen, welche Objekte im Auftrag enthalten sein sollen
Nur im Vertrag enthaltene	Schränkt die getroffene Auswahl so ein, dass nur die Objekte ausgewählt werden, die auch im ausgewählten Vertrag enthalten sind.
<Alle Kategorien>	Filtern Sie die Auswahl auf eine bestimmte Objekt-Kategorie

**Schritt Fehlerbeschreibung**

*In diesem Schritt geben Sie eine Beschreibung des Fehlers ein und wählen ein Service-Level für den Auftrag.*

Fehlerbeschreibung	
Beschreibung	Geben Sie einen Text zur Beschreibung des Fehlers ein.

Service-Level-Vereinbarung	
Wenn das ausgewählte Objekt einen Vertrag mit einem oder mehreren Service-Levels besitzt, können sie hier ein Service-Level auswählen.	
 Eilauftrag	Wenn dieses Symbol sichtbar ist, wird der Auftrag entsprechend dem Service-Level ein Eilauftrag. Wichtige Informationen werden außerdem in der oberen rechten Ecke des Assistenten angezeigt.
Name des Service-Levels	Diese Spalte enthält die Bezeichnung für das Service-Level.
Zeit	Diese Spalte enthält den Zeitraum für den das Service-Level gilt.
Wochenenden	Diese Spalte gibt an, dass das Service-Level für Wochenenden gilt (sowie für normale Arbeitstage).
Feiertage	Diese Spalte gibt an, dass das Service-Level für Feiertage gilt (sowie für normale Arbeitstage).
Reaktionszeit auf Anfrage	Diese Spalte zeigt die geforderte Reaktionszeit für das Service-Level.
Vor-Ort-Service, Antrittszeit	Diese Spalte enthält die Antrittszeit für das Service-Level.
Max. Reparaturzeit	Diese Spalte enthält die Zeit bis zur Beseitigung des Fehlers.
Antrittspauschale	Diese Spalte enthält die Antrittspauschale für den Kundenbesuch.
Stundensatzaufschlag (%)	Diese Spalte enthält den Stundensatzaufschlag entsprechend dem Service-Level in Prozent.
Installationsdatum	Zeigt das Datum an, zu dem das Objekt installiert wurde.
Letztes Servicedatum	Zeigt das Datum an, zu dem das Objekt zuletzt gewartet wurde.
Letztes Reparaturdatum	Zeigt das Datum an, zu dem das Objekt zuletzt repariert wurde.
Ablaufdatum der Garantie:	Zeigt das Datum an, zu dem die Garantie des Objektes ausläuft.

**Schritt Serviceformular**

*In diesem Schritt legen Sie für einen manuell erstellten Service-Auftrag fest, welche Service-Formulare dem Auftrag hinzugefügt werden. Eine Eingabe in diesem Schritt ist notwendig.*

Doppel-Liste Serviceformular	
In der linken Liste stehen alle für den Benutzer verfügbaren Serviceformulare, bei denen die Option "Verfügbar für manuell angelegte Service-Aufträge" aktiviert ist. Die ausgewählten Formulare werden allen im Auftrag enthaltenen Objekten / Installationsorten hinzugefügt.	
Serviceformular	Name des Formulars
Wartungsgebühr	Diese Spalte zeigt die erwartete Wartungsgebühr pro Objekt
Ausführungszeit	Diese Spalte zeigt die erwartete Ausführungszeit pro Objekt

**Schritt Rechnungsstellung**

*In diesem Schritt geben Sie Informationen zur Rechnungslegung für den Auftrag ein.*

Rechnungsstellung	
Rechnungsstellung	Wählen Sie eine Option aus. <ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Auf Rechnung</b> – Der Auftrag wird entsprechend seiner einzelnen Positionen nach Aufwand abgerechnet.</li> <li>• <b>Angebot</b> – Diese Option ist nur relevant, wenn ein Warenwirtschaftssystem verwendet wird, das so gekennzeichnete Aufträge als Angebote interpretiert.</li> <li>• <b>Festpreis</b> – Der Auftrag wird zu einem festen Betrag abgerechnet.</li> </ul>
Festpreis	Geben Sie den Festpreis ein.

## Schritt Beschreibung

*In diesem Schritt geben Sie Auftragsbeschreibungen für den Auftrag ein.*

Beschreibungen können aus dem Warenwirtschaftssystem stammen, von Handyman Mobile oder hier erstellt werden. Sobald der Benutzer in Handyman Mobile synchronisiert, sieht er/sie die Auftragsbeschreibungen und weiß, was zu tun ist. Der Handyman Mobile-Benutzer kann auch in dieser Beschreibung Änderungen vornehmen oder Zeilen ergänzen. Diese Änderungen werden zusammen mit den anderen Daten wieder an das Warenwirtschaftssystem gesendet. Jede Beschreibung besitzt ein Datum, so dass Sie erkennen können, wann der Eintrag vorgenommen wurde.

Klicken Sie auf „Neu“, um eine neue Beschreibung einzugeben. Geben Sie den Text ein und klicken Sie auf "Hinzufügen". Im Regelfall müssen Sie dem Auftrag eine Beschreibung hinzufügen, um zum nächsten Schritt zu gelangen.

Sie können auch die Wörterbuch-Funktion nutzen. Wenn mehr als ein Wörterbuch definiert ist, können Sie die Wörterbücher in der folgenden Pull-down-Liste auswählen: Der Inhalt der Listen Aufgabe, Was und Wo ändert sich entsprechend. Klicken Sie in den Pulldown-Listen auf „Aufgabe“, „Was“ und „Wo“ und wählen sie den passenden Eintrag aus. Zur Erstellung der Beschreibung klicken sie auf "Hinzufügen".

Falls Eingaben für Einteilungen in dem Auftrag notwendig sind, müssen Sie entsprechende Wert aus dem Reiter Einteilung auswählen.

Wenn Sie Fließtext schreiben und die Länge die maximal zulässige Länge für eine Beschreibung übersteigt, wird die Beschreibung automatisch hinzugefügt, und Sie fahren mit einer neuen Beschreibung fort.

Liste	
Datum	Diese Spalte enthält das Datum, zu dem das Beschreibung hinzugefügt wurde.
Installationsort / Objekt	Installationsort / Objekt auf den sich die Beschreibung bezieht.
Beschreibung	Diese Spalte enthält die Auftragsbeschreibung.

Menü	
 Neu	Aktiviert die Steuerelemente zur Eingabe einer Beschreibung und zur Auswahl der Einteilungs-Werte.
 Bearbeiten	Füllt die Kontrollen mit Daten der ausgewählten Beschreibung in der Liste.
 Löschen	Entfernt das ausgewählte Beschreibung aus der Liste.

Beschreibung	
Nur intern	Legt fest, ob die Beschreibung nur für interne Zwecke verwendet werden soll. Solche Beschreibungen erscheinen nicht in der Konformitätserklärung und können bei Ausdrucken ausgeblendet werden, wenn Sie im Druckfenster auf die Option <i>Interne Beschreibungen ausblenden</i> klicken.
Objekt	Wählen Sie aus, auf welches Objekt sich die Beschreibung beziehen soll.
	Löscht das Textfeld für die Beschreibung.
Datum	Geben Sie ein Datum für die Beschreibung ein.
Beschreibung	Geben Sie den Text für die Beschreibung ein, oder erzeugen Sie den Text durch Auswahl in den folgenden Dropdown-Listen des ausgewählten Wörterbuchs
Aufgabe	Klicken Sie auf das Wort/den Begriff <i>Aufgabe</i> für die Beschreibung.
Was	Klicken Sie auf das Wort/den Begriff <i>Was</i> für die Beschreibung.
Wo	Klicken Sie auf das Wort/den Begriff <i>Wo</i> für die Beschreibung.
Wörterbuch	Wählen Sie aus, welches Wörterbuch verwendet werden soll (wenn mehr als ein Wörterbuch vorhanden ist). Damit werden die Worte/Begriffe in den oben erwähnten drei Dropdown-Listen ersetzt.
 Hinzufügen	Klicken Sie auf diese Schaltfläche, um die Beschreibung in der Liste hinzuzufügen.

Einteilungen	
Einteilung 1	Wählen Sie einen Wert für Einteilung 1 aus, wenn Sie für diesen Auftrag Einteilungen verwenden.
Einteilung 2	Wählen Sie einen Wert für Einteilung 2 aus, wenn Sie für diesen Auftrag Einteilungen verwenden.
Einteilung 3	Wählen Sie einen Wert für Einteilung 3 aus, wenn Sie für diesen Auftrag Einteilungen verwenden.

**Schritt Material**

*In diesem Schritt fügen Sie Materialien zu dem Auftrag hinzu.*

Liste	
Artikel-Nr.	Diese Spalte enthält die Artikel-Nr.
Beschreibung	Diese Spalte enthält die Beschreibung der Materialposition.
Geplante Anz.	Diese Spalte enthält die geplante Menge der Materialpositionen.
Verwendete Anz.	Diese Spalte enthält die aktuelle Menge der Materialpositionen.
Installationsort / Objekt	Installationsort / Objekt auf die sich die Materialposition bezieht

Menü	
 Neu	Zeigt das Tool <a href="#">Materialentnahme</a> zum Hinzufügen von Materialien an.
 Bearbeiten	Zeigt das Tool <a href="#">Materialentnahme</a> zur Bearbeitung der ausgewählten Materialeingabe an.
 Löschen	Löscht die ausgewählte Materialeingabe.

## Schritt Checkliste

Hier verwalten Sie Checklisten für einen Auftrag.

Checklisten verwenden Sie als Teil der Dokumentation in Handyman . Checklisten definieren Sie unter [Konfiguration -> Checkliste](#).

Über die Auftrags-Kategorie und die Objekt-Kategorie können dem Auftrag bereits automatisch Checklisten hinzugefügt sein.

### Filter

Geben Sie den Begriff ein, den Sie im Textfeld suchen wollen, und klicken Sie auf . Wenn Sie das Textfeld zurücksetzen wollen, klicken Sie auf .

### Doppel-Liste

	Zeigt an, ob die Checkliste automatisch über die Auftrags-Kategorie / Objekt-Kategorie hinzugefügt wurde
Name	Diese Spalte enthält die Bezeichnung der Checkliste.
 Muss auf einem Mobilgerät ausgefüllt werden.	Diese Spalte zeigt an, dass die Checkliste in Handyman Mobile ausgefüllt werden soll. <i>Stellen Sie dazu die folgenden Regeln ein.</i>
 Kundenunterschrift erforderlich	Diese Spalte zeigt an, dass für die Checkliste eine Kundenunterschrift benötigt wird, damit sie in Handyman Mobile abgeschlossen werden kann. <i>Stellen Sie dazu die folgenden Regeln ein.</i>

### Regeln

Name	Hier können Sie den Namen der Checkliste festlegen. Das Festlegen eines Namens ist notwendig, wenn die gleiche Checklisten-Vorlage mehrfach dem Auftrag hinzugefügt werden soll.
 Muss auf einem Mobilgerät ausgefüllt werden.	Legt fest, ob die Checkliste in Handyman Mobile ausgefüllt werden muss und nicht entfernt werden kann
 Kundenunterschrift muss ausgefüllt werden	Stellen Sie ein, ob für die ausgewählte Checkliste in Handyman Mobile eine Kundenunterschrift benötigt wird.

**Schritt Teilnehmer**

*Hier können Sie Teilnehmer für den Auftrag festlegen.*

Sie entscheiden über Folgendes:

- Wer ist der verantwortliche Office-Mitarbeiter ([Sachbearbeiter](#))?
- Wer ist [Teilnehmer](#) am Auftrag?
- Welcher Teilnehmer wird der [Hauptteilnehmer](#)?

Teilnehmer	
Sachbearbeiter	Wählen Sie den <a href="#">Sachbearbeiter</a> für diesen Auftrag. Default-Wert ist der aktuelle Benutzer.
Hauptteilnehmer	Wählen Sie aus den Auftragsteilnehmer einen aus um ihm zum <a href="#">Hauptteilnehmer</a> zumachen..

Filter	
Geben Sie den Begriff ein, den Sie im Textfeld suchen wollen, und klicken Sie auf  . Wenn Sie das Textfeld zurücksetzen wollen, klicken Sie auf  .	
Abteilung	Wählen Sie die Abteilungen aus, nach der die Liste gefiltert werden soll.
Auswahl nach Qualifikation einschränken	Legt fest, ob die Liste der Mitarbeiter entsprechend Qualifikation und Qualifikationsgrad begrenzt werden soll. Qualifikationen definieren Sie unter <a href="#">Konfiguration -&gt; Qualifikation</a> und übernehmen sie für Aufträge über die Auftragskategorien <a href="#">Konfiguration -&gt; Kategorie</a> .

Doppel-Liste 	
	Der Mitarbeiter besitzt eine Lizenz für Handyman Mobile.
Name	Diese Spalte enthält den Namen des Teilnehmers.
Letzte Synchronisation	Datum der letzten Synchronisation des Mitarbeiters
Starttermin	Starttermin für den Teilnehmer
Fertigtermin	Fertigtermin für den Teilnehmer
Nachricht	Nachricht an den Teilnehmer

**Schritt Fertigstellen**

*In diesem Schritt wählen Sie aus, was nach dem Schließen des Assistenten ausgeführt werden soll.*

 Planung starten – öffnet die Ressourcenplanung.

 Auf "freien Auftrag" setzen – stellt den Auftrag den Benutzern von Handyman Mobile als [freien Auftrag](#) zur Verfügung.

 Fertig– schließt den Assistenten. Im Anschluss muss ausgewählt werden, ob der Auftrag in der Ressourcenplanung sichtbar sein soll (Option "Später planen" oder nicht (Option "Aus Planung ausschließen").

## Ressourcenplanung

*Die Handyman Ressourcenplanung ermöglicht die graphische Einsatzplanung mit Hilfe einer Plantafel und einer Karte.*

### Einführung

Mit der Ressourcenplanung können einem oder mehreren Mitarbeitern ein oder mehrere Termine für einen Auftrag gegeben werden. Die einzelnen Termine werden als Aufgaben bezeichnet. In der Auftragsliste muss der zu planende Auftrag ausgewählt werden. Durch Ziehen des Auftrages mit der Maus und Ablegen bei einem Mitarbeiter wird eine neue Aufgabe erstellt.

Dieses Kapitel enthält Informationen zu folgenden Punkten:

- [Start der Ressourcenplanung](#)
- [Auftrag, Teilnehmer, Aufgaben und Termine](#)
- [Zusammenspiel mit Handyman Mobile](#)
- [Persönliche Termine](#)
- [Kalender](#)
  - Werkzeugleiste
  - Auftragsstatus
  - Teilnehmer-Status
  - Aufgaben-Status
  - Filter
  - Auftragsstatusgruppen
  - Schaltflächen
  - Kalender
- [Karte](#)

### Start der Ressourcenplanung

Die Ressourcenplanung wird gestartet aus der Auftragsliste über das Menü Ressourcenplanung

-  Auftrag planen: Zeigt das Fenster für die Ressourcenplanung an und übernimmt den oder die ausgewählten Aufträge in die Liste der in der Ressourcenplanung ausgewählten Aufträge.
-  Anzeigen: Zeigt das Fenster für die Ressourcenplanung an.

Darüber hinaus ist es möglich, die Ressourcenplanung unabhängig von Handyman Office als eigenständiges Programm zu starten:

- Führen Sie dazu die Datei ResourcePlanner.exe aus dem Ordner "Office" ihrer Handyman Installation aus und melden sich mit Ihren Zugangsdaten für Handyman Office an.
- Diese Funktion kann auch über ein Fremdsystem aufgerufen werden. So ist ein Aufruf der Handyman Ressourcenplanung direkt aus dem ERP-System heraus möglich
- Da die Ressourcenplanung unabhängig von Handyman Office gestartet wurde, ist es möglich, sie dauerhaft auf einem anderen Bildschirm als Handyman Office anzuzeigen.

## Auftrag, Teilnehmer, Aufgaben und Termine

Einige grundsätzliche Prinzipien zur Planung in Handyman.

Ein Auftrag hat zwei Termine:

- Auftrags-Starttermin (inkl. Uhrzeit)
- Auftrags-Fertigtermin (inkl. Uhrzeit)

Jeder Teilnehmer zum Auftrag hat zwei Termine:

- Teilnehmer-Starttermin (inkl. Uhrzeit)
- Teilnehmer-Fertigtermin (inkl. Uhrzeit)

Ein Teilnehmer kann mehrere Aufgaben/Zeiträume zu einem Auftrag haben. Für jede Aufgabe:

- Aufgabe-Starttermin (inkl. Uhrzeit)
- Aufgabe-Fertigtermin (inkl. Uhrzeit)

Alle Aufgaben müssen innerhalb des Zeitfensters liegen, das von Starttermin und Fertigtermin des Teilnehmers bestimmt wird. Analog müssen die Termine aller Teilnehmer innerhalb des Zeitfensters liegen, das von Starttermin und Fertigtermin des Auftrages bestimmt wird. In der Regel passt Handyman die Termine des Teilnehmers und des Auftrages von selbst entsprechend an wenn die Termine von Aufgaben geändert werden.

## Zusammenspiel mit Handyman Mobile

Die in der Ressourcenplanung verplanten Aufträge werden an Handyman Mobile übermittelt. Das Bearbeiten eines Auftrages in Handyman Mobile ändert Termine und Status von Aufgaben. Über die Synchronisation können diese direkt in die Ressourcenplanung zurückgemeldet werden, wie am Beispiel eines Auftrages mit einer einzigen Aufgabe deutlich wird:

- Eine Änderung an einem Auftrag in Handyman Mobile (z.B. Erfassen einer Zeit, Verbuchen eines Artikels, Ändern einer Auftragsbeschreibung) setzt die Aufgabe des Teilnehmers in den Status "Aktiv".
- Wenn die Einstellungen zu den automatischen Verbindungen entsprechend gesetzt sind (siehe [Konfiguration --> Abteilung--> Einstellungen --> Automatische Verbindungen --> Wenn der Status von Aufgaben geändert wird](#)), wird diese Statusänderung unmittelbar an die Ressourcenplanung übertragen. Nach der nächsten Aktualisierung der Anzeige ([manuell](#) oder [automatisch](#)) erscheint die Aufgabe als "Jetzt in Arbeit".
- Gleichzeitig ändert sich der Starttermin der Aufgabe und mit ihm der Starttermin des Teilnehmers und des Auftrages.
- Analog ändern sich der Status der Aufgabe und die Fertig-Termine von Aufgabe, Teilnehmer und Auftrag wenn der Teilnehmer den Auftrag abschließt.

Durch den direkten Austausch mit Handyman Mobile spiegelt die Ressourcenplanung den Status der Auftragsbearbeitung vor Ort sehr gut wieder.

In Handyman Mobile für Android werden Aufgaben auch in einen eigenen Handyman-Kalender des Android-Gerätes eingetragen.

## Persönliche Termine

Ein persönlicher Termin ist ein Eintrag im Kalender, der keinen Bezug zu einem Auftrag hat. Die Funktion kann z.B. genutzt werden, um Abwesenheitszeiten, Urlaub, Krankheit, Fortbildungen etc. in den Kalender einzutragen.

## Kalender

Über den Kalender werden Aufgaben erstellt und editiert.

- Die Filter in der Werkzeugleiste legen fest, welche Mitarbeiter sichtbar sind.
- Davon unabhängig ist definiert, welche Mitarbeiter für einen bestimmten Auftrag ausgewählt werden können: Grundsätzlich müssen Auftrag und Mitarbeiter zur gleichen Abteilung gehören. Als Ausnahme kann für die Abteilung des Mitarbeiters festgelegt werden, dass sie für Aufträge aus allen Abteilungen verfügbar sind. Siehe: [Konfiguration --> Abteilung--> Einstellungen --> Abteilung](#)
- Aufgaben, die bereits synchronisiert sind, können nur innerhalb des gleichen Teilnehmers verschoben werden
- Ist ein Auftrag bereits auf mehrere Teilnehmer verplant, und soll der Hauptteilnehmer geändert werden, so kann dies über [Auftrag --> Teilnehmer](#) geändert werden.

Werkzeugleiste											
 Kalender	Klicken Sie, um die Kalenderansicht anzuzeigen.										
 Karte	Klicken Sie, um die Adressen der Arbeitsaufträge in der Liste links neben der Karte anzuzeigen.										
 1 Tag  5 Tage  7 Tage  31 Tage  Zeitachse	Wählen Sie verschiedene Ansichten für den Kalender aus: <ul style="list-style-type: none"> <li>■ Tagesansicht</li> <li>■ Arbeitswochenansicht</li> <li>■ Wochenansicht</li> <li>■ Monatsansicht</li> <li>■ Zeitachse (GANTT)</li> </ul>										
 Heute	Blättert im Kalender zum Beginn der Arbeitszeit am aktuellen Datum.										
Zeit	Wählen Sie aus, wie viele Stunden/Tage im Kalender angezeigt werden sollen. Gleichzeitig ändert sich damit die Auflösung der Zeitachse zwischen 15 Minuten und 1 Monat. Wenn Sie den Schieberegler nach links ziehen (-) wird eine kleinere Zeitspanne angezeigt.										
Mitarbeiter	Wählen Sie aus, wie viele Mitarbeiter in der Kalenderansicht angezeigt werden sollen. Wenn Sie den Schieberegler nach links ziehen (-) wird eine geringere Menge an Mitarbeitern angezeigt. Ist die Ansicht Zeitachse gewählt, werden die einzelnen Zeilen höher.										
Auswahl nach Qualifikation einschränken.	Legt fest, dass nur die Mitarbeiter angezeigt werden, die die für den Auftrag erforderlichen Qualifikationen besitzen. Die erforderliche Qualifikation wird in der Auftragskategorie festgelegt über <a href="#">Konfiguration --&gt; Kategorie --&gt; Auftragskategorie --&gt; Qualifikation</a>										
Qualifikation	Filtern Sie die Mitarbeiter nach ihren Qualifikationen Wenn Sie mehrere Qualifikationen auswählen, werden sie in der Suche mit ODER verknüpft - es werden also alle Mitarbeiter, die eine der angehakten Qualifikationen besitzen.										
Abteilung	Wählen Sie aus, aus welchen Abteilungen Mitarbeiter angezeigt werden. In der Auswahlliste stehen die folgenden Abteilungen zur Verfügung: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Abteilung des angemeldeten Benutzers</li> <li>• Alle Abteilungen, auf die der angemeldete Benutzer über seinen <a href="#">Sachbearbeiter-Filter</a> Zugriff hat</li> <li>• Alle Abteilungen, bei denen die Option "Benutzer sind für alle Abteilungen verfügbar" aktiviert ist - siehe <a href="#">Konfiguration --&gt; Abteilung --&gt; Einstellungen -&gt; Abteilung</a></li> </ul>										
Status	Wählen Sie eine Status aus, um die Liste entsprechend zu filtern. Der Status wird über den Timer in Handyman Mobile definiert: <table border="0" style="width: 100%; margin-top: 10px;"> <tr> <td> Arbeitet</td> <td>Mitarbeiter, die den Zeitnehmer "Arbeit" gestartet haben</td> </tr> <tr> <td> Auf Fahrt</td> <td>Mitarbeiter, die den Zeitnehmer "Fahrt" gestartet haben</td> </tr> <tr> <td> Macht Pause</td> <td>Mitarbeiter, die den Zeitnehmer "Pause" gestartet haben</td> </tr> <tr> <td> Verfügbar</td> <td>Mitarbeiter, die einen Zeitnehmer gestartet haben</td> </tr> <tr> <td> Nicht verfügbar</td> <td>Mitarbeiter, die keinen Zeitnehmer gestartet haben</td> </tr> </table>	 Arbeitet	Mitarbeiter, die den Zeitnehmer "Arbeit" gestartet haben	 Auf Fahrt	Mitarbeiter, die den Zeitnehmer "Fahrt" gestartet haben	 Macht Pause	Mitarbeiter, die den Zeitnehmer "Pause" gestartet haben	 Verfügbar	Mitarbeiter, die einen Zeitnehmer gestartet haben	 Nicht verfügbar	Mitarbeiter, die keinen Zeitnehmer gestartet haben
 Arbeitet	Mitarbeiter, die den Zeitnehmer "Arbeit" gestartet haben										
 Auf Fahrt	Mitarbeiter, die den Zeitnehmer "Fahrt" gestartet haben										
 Macht Pause	Mitarbeiter, die den Zeitnehmer "Pause" gestartet haben										
 Verfügbar	Mitarbeiter, die einen Zeitnehmer gestartet haben										
 Nicht verfügbar	Mitarbeiter, die keinen Zeitnehmer gestartet haben										
Mitarbeiter	Freitext-Suche nach Mitarbeiter auf die Sie Zugriff haben. Die Suche wird gestartet durch Drücken der Taste Eingabe auf der Tastatur.										
 Ausdrucken	Zeigt die Druckvorschau des Reports für die Ressourcenplanung an.										
 Optionen	In diesem Dialog können für den aktuellen Benutzer die Optionen für die Res-										

**Werkzeugleiste**

sourcenplanung definiert werden.

**Aufträge**

Ablegen von neuen Auf- Wenn die Option nicht aktiviert ist, können neue Auf-  
gaben außerhalb der gaben nur in dem Zeitraum zwischen Starttermin und Fer-  
Auftragsgrenzen ist tigtertermin des Auftrages angelegt werden.  
erlaubt

Verschieben der ein- Wenn die Option aktiviert ist, verschieben sich Start-  
zigen Aufgabe ver- termin und Fertigtermin mit dem Datum der einzigen Auf-  
schiebt die Termine gabe. Sollte aktiviert sein, wenn im Regelfall mit nur  
des Auftrags einer Aufgabe pro Auftrag gearbeitet wird.

Aufgaben aus his- Standardmäßig sind Aufgaben aus historischen Auf-  
torischen Aufträgen in trägen in der Ressourcenplanung ausgeblendet. Durch  
Ressourcenplanung Aktivieren der Option können sie eingeblendet werden.  
anzeigen Dies kann die Performance des Systems negativ beein-  
flussen.

Ungeplante Aufträge in Durch Aktivieren der Option werden nicht nur Aufträge  
Kartenansicht anzei- mit Starttermin und Fertigtermin in der Kartenansicht dar-  
gen gestellt.

**Aufgaben-Details anzeigen**

Mit den einzelnen Optionen kann festgelegt werden, wel-  
che Details zu Aufgaben im Kalender angezeigt werden  
sollen

**Automatische Aktualisierung**

Automatische Aktua- Wenn die Option aktiviert ist, aktualisiert sich die  
lisierung aktivieren Anzeige des Kalenders automatisch im definierten Zei-  
tintervall.

Aktualisierungsintervall Zeitintervall nach dem die nächste automatische Aktua-  
(Sekunden) lisierung erfolgen soll

Bei Aktualisierung Wenn diese Option aktiviert ist, springt die Anzeige bei  
Ansicht zu aktuellem der Aktualisierung zum aktuellen Zeitpunkt.  
Zeitpunkt blättern

Ressourcenplanung für Wenn diese Option aktiviert ist, kann der Benutzer keine  
Änderungen sperren Änderungen in der Ressourcenplanung vornehmen.

**Legende**

Legende anzeigen Legt fest, ob die Legende zur Erläuterung der Farbcodes  
im Kalender eingeblendet wird.

 Aktualisieren

Aktualisiert die Anzeige.

Der Inhalt der Listen in den Auftragsstatusgruppen kann nach Abteilung, Sachbearbeiter, Auf-  
tragskategorien, Priorität, Auftragsdatum und mit einer freien Textsuche gefiltert werden.

**Auftragsstatus**

Der Status eines Auftrages wird als schraffierte Linie oberhalb der Zeile des einzelnen Mitarbeiters dargestellt. Die Linie reicht vom Auftrags-Starttermin bis zu Auftrags-Fertigtermin.

Nicht gestartet	Kein Teilnehmer hat den Auftrag synchronisiert
Aktiv	Mindestens eine Aufgabe des Auftrags hat einen höheren Status als "Nicht gestartet"
Abgeschlossen	Der Auftrag ist im Status abgeschlossen
Frei	Kennzeichnet "Freie Aufträge"
Spielraum	Zeigt für Service-Aufträge den vertraglich definierten Spielraum für die Auftragsausführung.

**Teilnehmer-Status**

Der Status des Teilnehmers wird als durchgezogene Linie ab oberen Rand seiner einzelnen Aufgaben dargestellt.

Nicht an Teilnehmer gesendet	Der Teilnehmer hat den Auftrag noch nicht synchronisiert. Entweder der Teilnehmer hat seit der Zuteilung des Auftrages noch nicht synchronisiert, oder die <a href="#">Einstellung "Aussendung von Auftrag - x Tage vor Starttermin"</a> führt dazu, dass der Teilnehmer den Auftrag erst später erhalten wird.
Synchronisiert	Der Teilnehmer hat den Auftrag synchronisiert.
Fertiggestellt	Der Teilnehmer hat den Auftrag fertiggestellt

**Aufgaben-Status**

Der Status einer Aufgabe wird durch die Füllfarbe des Kästchens für die einzelne Aufgabe im Kalender dargestellt. Die Legende zeigt die Bedeutung der einzelnen Farben.

<input type="checkbox"/> Nicht aktiv	Der Teilnehmer hat die Aufgabe noch nicht begonnen
<input type="checkbox"/> Pause	Der Teilnehmer hat die Aufgabe in den Status "Pause" gesetzt
<input type="checkbox"/> Aktiv	Der Teilnehmer hat die Aufgabe begonnen, sie ist im Moment aber nicht in Arbeit
<input type="checkbox"/> Jetzt in Arbeit	Der Teilnehmer arbeitet im Moment an dieser Aufgabe. Ein Mitarbeiter kann nur eine einzige Aufgabe haben, die "jetzt in Arbeit" ist
<input type="checkbox"/> Fertiggestellt	Die Aufgabe ist abgeschlossen
<input type="checkbox"/> Persönlicher Termin	Persönlicher Termin, ohne Bezug zu einem Auftrag

**Filter**

Verantwortlicher	Wählen Sie alle Jobs Ihrer Abteilung oder nur die Aufträge aus, für die Sie Servicekoordinator sind (einschließlich Aufträge „ohne Abteilung“ und „ohne Servicekoordinator“).
Kategorie	Wählen Sie alle Auftragskategorien oder nur einen bestimmten Auftrag aus.
Priorität	Wählen Sie alle Auftragsprioritäten oder nur einen bestimmten Auftrag aus.
Von	Wählen Sie alle Auftragsstartdatum bzw. das „Von:/Bis:“-Datum aus.
Bis	Wählen Sie alle Auftragsstartdatum bzw. das „von:/bis:“-Datum aus.
Text	Suchen Sie mit „freiem Text“ nach einem Auftrag. Beispiel: Auftrags-Nr., Anschrift, Telefonnummer, Ansprechpartner usw..

## Auftragsstatusgruppen

Die Listen sind entsprechend ihrem Auftragsstatus gruppiert. Klicken Sie auf die Gruppenüberschriften: Die Aufträge mit dem ausgewählten Status werden in der Liste angezeigt.

Teilnehmer fehlt	Zeigt eine Liste der Aufträge ohne Teilnehmer.
Teilweise geplant	Zeigt eine Liste der Aufträge, die teilweise geplant sind. Das heißt Mit Teilnehmer, aber ohne Startdatum
Geplant – nicht aktiv	Zeigt eine Liste der Aufträge, die geplant, aber noch nicht begonnen wurden.
Geplant – aktiv	Zeigt eine Liste der Aufträge, die geplant wurden und bei denen die Arbeit begonnen wurde.
Fertig gestellt	Zeigt eine Liste der Aufträge, die abgeschlossen wurden.

## Schaltflächen

 Mitarbeiter zu einem Auftrag hinzufügen	Zeigt ein Fenster mit Informationen über den Auftrag an; hier können Sie Teilnehmer für einen Auftrag hinzufügen, eine Aufgabe erstellen und deren Status, Anfangs- und Enddatum festlegen, einen Standort und eine Beschreibung eingeben.
 Mitarbeiter aus einem Auftrag löschen.	Zeigt ein Fenster mit Informationen über den Auftrag an. Hier können Sie Teilnehmer aus dem Auftrag entfernen.
 Persönlichen Termin hinzufügen	Zeigt ein Fenster zur Eingabe eines Betreffs, des Start- und Enddatums sowie der Start- und Endzeit, eines Standorts und eine Beschreibung der Terminvereinbarung an. Persönliche Termine werden im Planungskalender ergänzt, aber nicht mit einem Auftrag verknüpft. Sie können auf diese Weise beispielsweise Urlaub, Krankheit usw. eintragen.
 Auftragsdaten hinzufügen oder ändern	Zeigt ein Fenster mit Informationen über den Auftrag; hier können Sie das Start- und Enddatum für den Auftrag ändern. Änderungen des Auftrags werden bei den Teilnehmern berücksichtigt.
 Auftrag und Teilnehmer verschieben.	Zeigt ein Fenster mit Informationen über den Auftrag an; hier können Sie den Auftrag mit allen definierten Daten auch mit den Aufgaben und Teilnehmer verschieben.

## Kalender

In dem kleinen Kalender unter links sehen Sie, welcher Zeitraum ausgewählt ist.

Monat	Wählen Sie einen Monat aus.
Jahr	Wählen Sie ein Jahr aus.
Tage	Kalender zur Auswahl des im Planungskalender angezeigten Zeitraums
Heute	Klicken Sie auf „Heute“, um zum heutigen Tag zurückzukehren.

Funktionen in der Kalenderansicht	
Ziehen und Ablegen eines Auftrages	Erstellt eine neue Aufgabe für den Auftrag. Start- und Fertigtermin der Aufgabe entsprechen Standard-Werten. Die Daten können aber in einem zweiten Schritt verändert werden. Es gelten die <a href="#">Regeln für das Ziehen und Ablegen</a> .
Ziehen und Ablegen einer Aufgabe	Verschiebt die Aufgabe zu einem anderen Mitarbeiter / Termin. Es gelten die <a href="#">Regeln für das Ziehen und Ablegen</a> .
Doppelklick im freien Bereich	Erstellt einen Persönlichen Termin für den angeklickten Zeitraum
Doppelklick auf einer Aufgabe	Öffnet den Dialog zum Bearbeiten der Aufgabe
Ziehen an einer Aufgabe	Verändert Start- oder Fertigtermin der Aufgabe
Rechts-Klick auf einer Aufgabe	Ermöglicht folgende Funktionen <ul style="list-style-type: none"> <li>• Öffnen der Aufgabe zur weiteren Bearbeitung</li> <li>• Löschen der Aufgabe - es gelten die <a href="#">Regeln für das Löschen von Aufgaben</a></li> <li>• Erstellen einer neuen Aufgabe für den gleichen Auftrag</li> <li>• Anzeigen des Auftrags in FleetSystem</li> </ul>
Dunkel hinterlegte Bereiche des Kalenders	Der dunkel hinterlegte Bereich befindet sich außerhalb der Standard-Arbeitszeit. Diese wird festgelegt über <a href="#">Konfiguration --&gt; Unternehmen --&gt; Unternehmen --&gt; Normaler Arbeitstag</a> Der Bereich innerhalb der Standard-Arbeitszeit ist hell hinterlegt.
Sortierreihenfolge und Hintergrundfarbe der Mitarbeiter	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Erste Position: Hauptteilnehmer, rote Hintergrundfarbe</li> <li>• Folgende Positionen: Weitere Teilnehmer des Auftrages, gelbe Hintergrundfarbe</li> <li>• Anschließend: Alle weiteren Mitarbeiter alphabetisch sortiert, graue Hintergrundfarbe</li> </ul>
Pfeile links und rechts am Anfang und am Ende der Zeile eines Mitarbeiters	Mit einem Klick auf den Pfeil springen Sie zum nächsten Termin des Mitarbeiters in der angezeigten Richtung
Roter Punkt auf dem Pfeil	Zeigt an, dass es zum ausgewählten Auftrag in dieser Richtung eine weitere Aufgabe für den Mitarbeiter gibt.

## Regeln für das Arbeiten mit Aufgaben

### Ziehen und Ablegen

Aufgaben können durch Ziehen und Ablegen mit der Maus verändert werden. Dabei gelten folgende Regeln:

- Über die [Optionen](#) kann festgelegt werden, ob Aufgaben außerhalb der von Auftrags-Starttermin und Fertigtermin bestimmten Zeitspanne abgelegt werden können
- Aufgaben, die bereits synchronisiert sind, können nur innerhalb des gleichen Teilnehmers verschoben werden

Ist ein Auftrag bereits auf mehrere Teilnehmer verplant, und soll der Hauptteilnehmer geändert werden, so kann dies nur über das Feld [Hauptteilnehmer](#) in [Auftrag --> Teilnehmer](#) geändert werden.

### Löschen von Aufgaben

Eine Aufgabe kann über einen Rechts-Klick auf der Aufgabe gelöscht werden.

Wird die letzte Aufgabe eines Mitarbeiters für einen Auftrag gelöscht, wird der Mitarbeiter aus der Liste an Teilnehmern für den Auftrag entfernt. Bei der nächsten Synchronisation wird der Auftrag vom Handyman Mobile des Mitarbeiters entfernt.

Gibt es in Handyman Mobile Erfassungen für den Mitarbeiter, die aber noch nicht synchronisiert sind, ist das Löschen der Aufgabe möglich. Nach der Synchronisation erscheinen die Erfassungen im Auftrag und der Mitarbeiter wird als fertiggestellter Teilnehmer im Auftrag aufgeführt. In der Ressourcenplanung bleiben seine Aufgaben aber gelöscht.

Wenn es in Handyman Office bereits Erfassungen für den Mitarbeiter im Auftrag gibt, kann die letzte Aufgabe des Mitarbeiters für den Auftrag nicht gelöscht werden, da der Mitarbeiter nicht aus dem Auftrag entfernt werden kann. In diesem Fall können Sie den Mitarbeiter nur [über den Auftrag fertigstellen](#). Die Aufgabe bleibt in diesem Fall erhalten.

## Karte

Zur Anzeige der Karten ist eine Internetverbindung erforderlich.

In dieser Ansicht können Sie die Adresse der Einsatzorte von Aufträgen auf einer Karte anzeigen lassen. Damit ein Auftrag auf der Karte dargestellt werden kann, müssen für seinen Einsatzort Längen- und Breitengrad definiert sein. Ist dies nicht der Fall, aktualisieren Sie die Daten über [Auftrag --> Kunde --> Karte](#). In der Liste auf der linken Seite werden alle Aufträge des ausgewählten Zeitraums angezeigt. Mit einer Nummer in der Karte werden die Aufträge angezeigt, deren Längengrad und Breitengrad mit der Arbeitsplatzadresse übereinstimmen.

### Werkzeugleiste

In der Werkzeugleiste stehen die gleichen Filter wie in der Kalenderansicht zur Erweiterung oder Verringerung des Zeithorizonts zur Verfügung. So können Sie festlegen, welche Aufträge auf der Karte angezeigt werden.

 Kalender	Klicken Sie, um die Kalenderansicht anzuzeigen.
 Karte	Klicken Sie, um die Adressen der Arbeitsaufträge in der Liste links neben der Karte anzuzeigen.
 1 Tag  5 Tage  7 Tage  31 Tage	Wählen Sie den Anzeigezeitraum im Kalender aus: <ul style="list-style-type: none"> <li>■ Tagesansicht</li> <li>■ Arbeitswochenansicht</li> <li>■ Wochenansicht</li> <li>■ Monatsansicht</li> </ul>
 Heute	Ändern Sie die Kalenderansicht wieder auf den heutigen Tag.
Zoom	Karte vergrößern und verkleinern. Sie können auch direkt in der Karte die Ansicht vergrößern und verkleinern. Halten Sie die linke Maustaste gedrückt und ziehen Sie ein Rechteck um den Bereich, der Sie interessiert. Wenn Sie die Taste loslassen, wird die Karte aktualisiert und zeigt nur Ihre Auswahl an.

### Auftragsliste

Die Liste enthält alle Aufträge des ausgewählten Zeitraumes gruppiert nach Teilnehmer. Aufträge, für die noch kein Start- und Fertigtermin festgelegt wurde, werden zu Beginn der Liste aufgeführt. Ob diese Aufträge in der Kartenansicht sichtbar sind oder nicht, wird in den [Optionen](#) festgelegt. Links oben wird für jede Adresse eine eindeutige Nummer angezeigt. Über diese Nummer ist der Auftrag in der Karte zu finden.

### Karte

Markierung mit Nummer	Zu der Nummer gehört eine Nummer, die einer Nummer in der Auftragsliste entspricht. Sie zeigt die Lage der Arbeitsplatzadresse des Teilnehmers/Kunden/Auftrags. Angezeigt werden außerdem der Auftragsstatus und die Auftragsart.
-----------------------	---

## Allgemein

Hier geben Sie allgemeine Informationen zu einem Auftrag ein.

### Allgemein

Allgemein	
Auftrags-Nr	Zeigt die Auftragsnummer an. Achtung: Änderungen an der Auftragsnummer können Inkonsistenzen und Fehler im Datenaustausch mit dem Warenwirtschaftssystem zur Folge haben.
Kurztext	Terminologie kann in der Konfiguration verändert werden.
Kundenreferenz	Terminologie kann in der Konfiguration verändert werden.
Starttermin	Definiert das Startdatum für den Auftrag. Die Standardvorgaben für das Startdatum sind „Heute“ und „08:00 Uhr“. Ist die Option "in Planung anzeigen" aktiviert, ist das Feld nicht editierbar da der Wert über die Ressourcenplanung definiert wird.
Fertigtermin	Definiert das Enddatum für den Auftrag . Die Standardvorgaben für das Enddatum sind „Heute“ und „16:00 Uhr“. Ist die Option "in Planung anzeigen" aktiviert, ist das Feld nicht editierbar da der Wert über die Ressourcenplanung definiert wird.
 Freier Auftrag	Ist die Option aktiviert, ist der Auftrag als <a href="#">freier Auftrag</a> definiert.
 Interner Auftrag	Ist die Option aktiviert, ist der Auftrag als <a href="#">interner Auftrag</a> definiert.
 In Planung anzeigen	Legt fest, ob dieser Auftrag in der Ressourcenplanung verfügbar sein soll.  <b>Hinweis! Wenn Sie dieses Kontrollkästchen deaktivieren, werden auch alle Aufgaben des Auftrages gelöscht.</b>
Vorkalkulation	Geben Sie die voraussichtliche Arbeitszeit für den Auftrag in Stunden ein.
Hauptauftrag	Terminologie kann in der Konfiguration verändert werden.
Requisition	Terminologie kann in der Konfiguration verändert werden.

Kategorien	
Abteilung	Wählen Sie aus, welcher Abteilung der Auftrag zugeordnet werden soll.
Priorität	Wählen Sie die Priorität für den Auftrag fest. Terminologie kann in der Konfiguration verändert werde, den Inhalt der Liste unter <a href="#">Konfiguration -&gt; Kategorie</a> .
Kategorie	Wählen Sie die Kategorie für den Auftrag aus. Die entsprechende Terminologie definieren Sie unter <a href="#">Konfiguration -&gt; Unternehmen -&gt; Auftragskategorie</a> , den Inhalt der Liste unter <a href="#">Konfiguration -&gt; Kategorie</a> .
Extra Auftragskategorie 1	Wählen Sie die zusätzliche Auftragskategorie 1 aus. Die entsprechende Terminologie definieren Sie unter <a href="#">Konfiguration -&gt; Unternehmen -&gt; Auftragskategorie</a> , den Inhalt der Liste unter <a href="#">Konfiguration -&gt; Kategorie</a> .
Extra Auftragskategorie 2	Wählen Sie die zusätzliche Auftragskategorie 2 aus. Die entsprechende Terminologie definieren Sie unter <a href="#">Konfiguration -&gt; Unternehmen -&gt; Auftragskategorie</a> , den Inhalt der Liste unter <a href="#">Konfiguration -&gt; Kategorie</a> .

**Nachricht**

Nachricht	Geben Sie eine Nachricht ein, die über Handyman Mobile an alle Teilnehmer des Auftrags gesendet wird. Diese erscheint in der Auftragsliste in Handyman Mobile als gelber Zettel.
-----------	--

**Vertrag**

Vertrag	Wird nur bei Reparatur- oder Service-Aufträgen angezeigt, die zu einem Vertrag gehören
---------	--

**Reparatur-Auftrag**

Kundenbeschreibung des Fehlers	Bei Reparatur-Aufträgen ermöglicht dieses Feld die Erfassung der Fehlerbeschreibung so wie sie vom Kunden gemeldet wurde.
Ursache für Reparatur	Dient der Klassifizierung von Gründen für die Auslösung eines Reparatur-Auftrages. Der Inhalt der Liste wird definiert unter <a href="#">Service -&gt; Konfiguration -&gt; Kategorie -&gt; Ursache für Reparatur</a>

**Rechnung****Rechnung**

Typ	Wählen Sie als Typ „Auf Rechnung“, „Angebot“ oder „Festpreis“ aus. Die Standardvorgabe ist „Auf Rechnung“. Bei Auswahl von "Festpreis" ändert sich die Terminologie für das folgende Feld in "Festpreis". Der Wert ist in Handyman Mobile nicht sichtbar.
Vorkalkulierter Preis / Festpreis	Geben Sie einen Wert an
Rechnungsstatus	Wählen Sie den Rechnungsstatus aus. <ul style="list-style-type: none"> <li>• Nicht fakturiert</li> <li>• Teilfakturiert</li> <li>• Schlussfakturiert: Der Auftrag ist für weitere Erfassungen gesperrt</li> </ul> Legt fest, ob der Auftrag „nicht in Rechnung gestellt“, „teilweise in Rechnung gestellt“ oder „in Rechnung gestellt“ ist.

## Einstellungen

### Verfügbare Funktionen in Handyman Mobile

Wählen Sie aus, welche Menüoptionen für Aufträge in Handyman Mobile verfügbar sein sollen.

 Allgemein	Legt fest, ob die Registerkarte „Allgemein“ für diesen Auftrag in Handyman Mobile sichtbar sein soll.
 Kunde	Legt fest, ob die Registerkarte „Kunde“ für diesen Auftrag in Handyman Mobile sichtbar sein soll.
 Beschreibung	Legt fest, ob die Registerkarte „Beschreibung“ für diesen Auftrag in Handyman Mobile sichtbar sein soll.
 Material	Legt fest, ob die Registerkarte „Material“ für diesen Auftrag in Handyman Mobile sichtbar sein soll.
 Stunden/Sonstiges	Legt fest, ob die Registerkarte „Stunden/Sonstiges“ für diesen Auftrag in Handyman Mobile sichtbar sein soll.
 Checkliste	Legt fest, ob die Registerkarte „Checkliste“ für diesen Auftrag in Handyman Mobile sichtbar sein soll.
 Dokument	Legt fest, ob die Registerkarte „Dokument“ für diesen Auftrag in Handyman Mobile sichtbar sein soll.
 Nachricht	Legt fest, ob die Registerkarte „Nachricht“ für diesen Auftrag in Handyman Mobile sichtbar sein soll.

### Auftrag auf Mobilgerät verfügbar

Bei der nächsten Synchronisation	Wählen Sie diese Option aus, wenn der ausgewählte Auftrag bei der nächsten Synchronisation an die Teilnehmer versendet werden soll.
Anzahl der Tage vor Startdatum	Wählen Sie diese Option aus, um festzulegen, wie viele Tage vor dem Startdatum der Auftrag versendet werden soll. Wir empfehlen einen Wert > 0.

### Sonstiges

Einträge zurück an das Mobilgerät senden	Legt fest, ob Erfassungen für diesen Auftrag zurück an Handyman Mobile gesendet werden sollen. (Beschreibungen, Materialien, Arbeitsstunden usw.). Ist die Option deaktiviert, werden Erfassungen nach der Synchronisation nur auf dem Server vorgehalten und sind mobil nicht verfügbar. Dies ist der Standardwert für interne Aufträge.
Auftrag wird abgeschlossen, auch wenn Teilnehmer ohne Mobilgerät nicht fertig sind.	Ist die Option nicht aktiviert, wird der Auftrag erst dann abgeschlossen, wenn alle Teilnehmer fertig sind. Ist die Option aktiviert, ist das Fertigstellen aller Nutzer von Handyman Mobile hinreichend.
Auftragsreihenfolge	Geben Sie die Reihenfolge der Abarbeitung ein. Diese Option wird verwendet, wenn die Teilnehmer Aufträge in einer bestimmten Reihenfolge ausführen sollen.

## Einteilungen

Siehe Begriffsdefinition zu [Einteilungen](#).

Wenn der Auftrag eine Auftragsnummer hat, sind die meisten Einstellungen schreibgeschützt. Klicken Sie zur Definition einer Einteilung in das entsprechende Kontrollkästchen, ergänzen Sie die Werte in der Liste für die Einteilung () , und legen Sie einen Standardwert fest.

Die Bezeichnung und der Umgang mit Einteilungen richtet sich danach, welches Warenwirtschaftssystem verwendet wird. Die Terminologie für Ihre Einteilungen können Sie unter [Konfiguration](#) -> [Unternehmen](#) -> [Terminologie](#) einstellen.

Einteilungen	
[Kontrollkästchen] Einteilung 1, 2 und 3	Legt fest, ob die Einteilung 1, 2 oder 3 verwendet werden soll.
	Wert zur Liste für die Einteilung hinzufügen
Standardwert	Wählen Sie den Standardwert für die Gruppe aus.
Die Werteingabe ist obligatorisch.	Legt fest, ob ein Wert für die definierte Einteilung eingegeben werden muss.
	Ausgewählte Einteilung in der Liste löschen

Gruppen von Einteilungen	
Einteilung: [Summe Festpreis]	Dieser Ausdruck zeigt die Überschrift für die Einteilung und die Summe für den Festpreis in Klammern.

Liste	
Wert	Geben Sie den Wert für die Einteilung in dieser Spalte ein.
Beschreibung	Geben Sie eine Beschreibung für die Einteilung in dieser Spalte ein.
Festpreis	Geben Sie den Festpreis für die Einteilung in dieser Spalte ein (optional).
Rechnungstext	Geben Sie in dieser Spalte den Text ein, der für diese Einteilung auf der Rechnung erscheinen soll (optional).
Rechnungsanmerkung	Geben Sie in dieser Spalte eine Anmerkung ein, die auf der Rechnung erscheinen soll (optional).
Abhängigkeit	Wählen Sie in dieser Spalte die Einteilung aus, die als übergeordnete Einteilung für die aktuelle Einteilung verwendet werden soll.

## Serviceaufgaben

*Hier verwalten Sie Serviceaufgaben für einen Auftrag.*

Serviceaufgaben werden verwendet, um Wartungstätigkeiten in Service-Aufträgen zu dokumentieren. Die feste Zusammenstellung mehrerer Serviceaufgaben wird als Serviceformular bezeichnet. Serviceformulare werden meist automatisch aufgrund des im [Vertrag](#) definierten Wartungsplans dem Auftrag hinzugefügt. Beim Sonderfall der manuell erstellten Service-Aufträge werden Sie im Rahmen des [Auftragsassistenten](#) manuell hinzugefügt. Ein späteres Hinzufügen von Serviceaufgaben oder Serviceformularen zu einem Auftrag ist nicht möglich. Im Regelfall werden Serviceaufgaben in Handyman Mobile abgearbeitet und ausgefüllt. Sie können dies aber auch in Handyman Office tun. Serviceformulare und Serviceaufgaben werden definiert in Service - Konfiguration - Serviceaufgaben.

Liste	
<p>In der Liste werden die einzelnen Serviceaufgaben gruppiert dargestellt.            Erste Gruppierungsebene ist der Installationsort / das Objekt,            die zweite Ebene ist das Serviceformular.            Auf der untersten, dritten Ebene steht die einzelne Serviceaufgabe.</p>	
Aufgabenstatus	<input type="checkbox"/> - Aufgabe ist nicht ausgeführt <input checked="" type="checkbox"/> - Aufgabe ist ausgeführt <input checked="" type="checkbox"/> - Aufgabe ist mit Abweichungen ausgeführt
Bild	Zeigt ein Thumbnail des Bildes, das zur Aufgabe hinzugefügt wurde
 Kommentar	Zeigt, ob das Feld Kommentar zur Aufgabe ausgefüllt wurde
Beschreibung	Beschreibung der Aufgabe
Messwert	Zur Aufgabe erfasster Messwert
Einheit	Einheit des Messwerts
Abweichung	Text der festgestellten Abweichung
Menü	
 Bearbeiten	Zeigt das <a href="#">Fenster für die Bearbeitung von Serviceaufgaben</a> für die ausgewählte Zeile an.
 Ausdrucken	Zeigt die Druckvorschau an für den Report mit allen Serviceaufgaben des Auftrags.

## Fenster zum Bearbeiten von Serviceaufgaben

Dieser Dialog dient zum Ausfüllen eines Serviceformulars oder zur Kontrolle von Eingaben

### Liste an Serviceaufgaben (links oben)

Die Liste zeigt alle Serviceaufgaben des Serviceformulars an.  
Wählen Sie eine Serviceaufgabe aus, um sie zu bearbeiten / einzusehen

### Anleitungen (links unten)

Zeigt die Anleitung für die Serviceaufgabe als

- Text
- Bild
- URL

### Rückmeldung zur Serviceaufgabe (rechts)

Status	<input type="checkbox"/> - Aufgabe ist nicht ausgeführt <input checked="" type="checkbox"/> - Aufgabe ist ausgeführt <input checked="" type="checkbox"/> - Aufgabe ist mit Abweichungen ausgeführt
Abweichungstyp	Wenn Sie bei Status "Abweichung" gewählt haben, müssen Sie hier einen Wert auswählen um die Abweichung zu klassifizieren. Die Liste wird definiert über <a href="#">Service-Konfiguration-Kategorie-Abweichung</a>
Messwert	Hier können Sie einen Messwert eintragen
Einheit	Zeigt die für die Serviceaufgabe festgelegte Einheit des Messwertes an
Kommentar	Hier können Sie einen Kommentar als Freitext eingeben.
Angehängtes Bild	Über die Schaltflächche  / Hinzufügen können Sie eine vorhandene Bild-Datei hinzufügen
OK	
Abbrechen	Wählen Sie diese Option aus, wenn die Checklistenposition nicht erledigt ist.

### Schaltflächen (rechts unten)

OK	Speichert die Eingaben und schließt das Fenster
Abbrechen	Verwirft alle Änderungen und schließt das Fenster
Datum	Diese Spalte enthält das Datum, zu dem das Bild aufgenommen wurde.

## Stunden & Kosten

Hier verwalten Sie Arbeitsstunden und Kosten für einen Auftrag.

Alle Eingaben unter Stunden & Kosten werden unter Verwendung der Kostenarten gemacht, die im unter [Konfiguration - Kostenarten](#) definiert wurden. Dort sind für einzelne Kostenarten Regeln definiert. Einzelne Regeln beziehen sich nur auf die Arbeit mit Handyman Mobile, andere wirken sich auch auf die Nutzung in Handyman Office aus.

Im Bereich Stunden und Kosten können Sie die Erfassungen aus Handyman Mobile einsehen/genehmigen/korrigieren und neue Eingaben machen. In Handyman Mobile vorgenommene Eingaben können nur dann in Handyman Office bearbeitet werden, wenn mit der "[Einfachen Integration](#)" gearbeitet wird. Andernfalls sind Eingaben aus Handyman Mobile in Handyman Office gegen die Bearbeitung gesperrt. Änderungen können nur als Korrekturbuchungen vorgenommen werden. Geben Sie hierzu in der neuen Buchung einfach den Differenzbetrag (-2h) zwischen der aktuellen Buchung (z.B. 4h) und der gewünschten Menge (z.B. 2h) ein.

Filter 	
Geben Sie den Begriff ein, den Sie im Textfeld suchen wollen, und klicken Sie auf  . Wenn Sie das Textfeld zurücksetzen wollen, klicken Sie auf  .	
 / 	Mit diesen Schaltflächen blenden Sie die weiteren Filter-Optionen ein oder aus
Teilnehmer	Wählen Sie einen Teilnehmer aus, nach dem die Liste gefiltert werden soll.
Genehmigte Positionen ausblenden	Legt fest, ob genehmigte Positionen in der Liste angezeigt werden sollen.
In Rechnung gestellte Positionen ausblenden	Legt fest, ob in Rechnung gestellte Positionen in der Liste angezeigt werden sollen.
Anzeigen	Wählen Sie das Startdatum und das Enddatum aus, oder eine Woche aus, nach dem die Liste gefiltert werden soll.
 / 	Legt fest, ob der Filter gesperrt werden soll. Wenn Sie den Filter sperren, bleibt der Filter unverändert, wenn Sie zum Eintrag <i>Material</i> wechseln und dann zurückkehren.

Alle genehmigen: Setzt alle Einträge auf "Genehmigt" - Nur relevant bei Verwendung der "[Einfachen Integration](#)"

Liste	
Welche Spalten sichtbar sind, kann von der Konfiguration von Handyman abhängen (Einsatz des Rechnungs-Moduls, Nutzung der "Einfachen Integration", etc.)	
 Genehmigen	Zeigt, ob die Position genehmigt worden ist. Nur relevant bei Verwendung der " <a href="#">Einfachen Integration</a> "
 Fakturiert	Zeigt, ob die Position im optionalen Handyman Rechnungs-Modul fakturiert worden ist.
 Gesperrt	Dies zeigt an, dass der Eintrag gesperrt wurde und nicht geändert oder gelöscht werden kann - <a href="#">s.o.</a>
Status	Zeigt den Synchronisationsstatus für das Warenwirtschaftssystem an: n.a. Der Eintrag wurde gesendet und bestätigt, alles ist in Ordnung.  Der Eintrag wurde gesendet, es wurde jedoch keine Bestätigung vom Warenwirtschaftssystem empfangen.  Der Eintrag wurde noch nicht gesendet/exportiert
Herkunft	Diese Spalte zeigt an, wo die Position erfasst worden ist:  - In Handyman Mobile  - in Handyman Office  - Im Warenwirtschaftssystem
Datum	Diese Spalte enthält das Eingabedatum.
Kostenart-Nr	Diese Spalte enthält die Nummer der Kostenart
Kostenart	Diese Spalte enthält den Namen der verwendeten Kostenart.
Mitarbeiter-Nr.	Diese Spalte enthält die Nummer des Mitarbeiters für den die Kostenart erfasst wurde.
Mitarbeiter	Diese Spalte enthält den Namen des Mitarbeiters für den die Kostenart erfasst wurde.
Preisbasis	Zeigt den Grundpreis an auf den ggfs. aufgrund der angewendeten Preisfindungs-Regel ein Rabatt gewährt wird.
Rabatt	Diese Spalte enthält den gewährten Rabatt aufgrund der angewendeten Preisfindungs-Regel.
Preis	Diese Spalte enthält den Kunden-Preis entsprechend der angewendeten Preisfindungs-Regel.
Menge	Diese Spalte enthält die eingegebene Menge.
Summe	Diese Spalte enthält die Gesamtsumme für die Position (Menge x Preis)
Preis-Quelle	Diese Spalte zeigt an, worauf die Preisfindung beruht:  Preis der Kostenart,  Preisfindungs-Regel für den Kunden  Preisfindungs-Regel für den Vertrag
 Zusatzinformation	Das Symbol zeigt an, dass für die Position eine Zusatzinformation eingegeben wurde. Der eingegebene Text wird unterhalb des Mauszeigers angezeigt wenn Sie die Maus auf das Symbol halten.
Zusatzinformation	Diese Spalte enthält den Text, der als Zusatzinformation eingegeben wurde.
Satz	Diese Spalte zeigt den für diese Position erfassten Satz an.
Unterschrift	Dies zeigt an, dass die Zeile unterschrieben wurde, wie für die Unterzeichnung in <a href="#">Konfiguration -&gt; Kategorie -&gt; Auftragskategorie -&gt; Kostenarten</a> eingestellt.
Einteilung 1	Diese Spalte zeigt den Wert für Einteilung 1.
Einteilung 2	Diese Spalte zeigt den Wert für Einteilung 2.
Einteilung 3	Diese Spalte zeigt den Wert für Einteilung 3.

Liste	
Typ	Zeigt an, ob sich die Zeile auf einen Installationsort oder ein Objekt bezieht:  Objekt  Installationsort
Installationsort / Objekt	Diese Spalte zeigt den Namen des Installationsortes/Objektes auf das sich die Zeile bezieht.

Menü	
 Hinzufügen	Zeigt den <a href="#">Dialog zum Hinzufügen und Bearbeiten von Einträgen</a> an.
 Bearbeiten	Zeigt den <a href="#">Dialog zum Hinzufügen und Bearbeiten von Einträgen</a> an.
 Löschen	Löscht den ausgewählten Eintrag nach einer Rückfrage und Bestätigung. Nur verfügbar, wenn die Zeile nicht gesperrt ist - <a href="#">s.o.</a>
 Genehmigen	Setzt den Status des ausgewählten Eintrags auf <i>Genehmigt</i> .
 Kopieren	Zeigt den <a href="#">Dialog zum Hinzufügen und Bearbeiten von Einträgen</a> mit einer Kopie des ausgewählten Datensatzes an.
Unterschrift anzeigen	Zeigt die Unterschrift für diese Zeile an.

## Dialog zum Hinzufügen und Bearbeiten von Einträgen

### Registerkarte Stunden & Kosten

Welche Felder Pflichtfelder sind, hängt von der Konfiguration der Kostenart ab. Mindestens notwendig sind Eingaben in den Feldern Mitarbeiter, Kostenart und Stunden/Menge/Betrag/Kilometer.

Stunden & Kosten	
Name	Wählen Sie den Mitarbeiter aus, für den dieser Eintrag erfasst werden soll. Die Liste zeigt die Namen der Mitarbeiter in einer Gruppe für die Teilnahme des Auftrags und eine Gruppe für die sonstigen Mitarbeiter an.
Kostenart	Wählen Sie den Kostenart für den Eintrag aus. Die Liste zeigt die für den ausgewählten Mitarbeiter entsprechend seiner <a href="#">Kostenarten-Gruppen</a> verfügbaren Kostenarten an. Die Liste ist gruppiert nach <a href="#">Kostenarten-Kategorien</a> .
Datum	Geben Sie das Datum für die Eingabe ein. Das Feld ist vorbelegt mit dem aktuellen Datum
Stunden/Menge/Betrag/Kilometer	Geben Sie die Menge für den Kostenart ein. Die Bezeichnung des Feldes richtet sich nach der Einheit der Kostenart.
Satz	Geben Sie den Satz für den Kostenart ein. Das Feld ist nur editierbar, wenn die Kostenart entsprechend <a href="#">konfiguriert</a> ist. Ist für die Kostenart ein Maximalwert für den Satz definiert, wird dieser rechts neben dem Feld angezeigt.
 Genehmigt	Legt fest, ob der Status des Eintrags auf <i>Genehmigt</i> eingestellt werden soll.
Externe Anlage / Quittung	Legt fest, ob für diese Eingabe ein Beleg existiert. Sie können dieses Kontrollkästchen als Hinweis für die weitere Verarbeitung verwenden.
Objekt	Wählen Sie eines der im Auftrag enthaltenen Objekte aus der Liste aus um den Eintrag diesem Objekt zuzuordnen.
Preisbasis	Zeigt den Grundpreis an auf den ggfs. aufgrund der angewendeten Preisfindungs-Regel ein Rabatt gewährt wird.
Rabatt / Kundenpreis	Wenn ein Rabatt definiert wurde, wird dieser in Prozent angezeigt. Wenn ein kundenspezifischer Preis definiert wurde, wird statt des Rabattes der Kundenpreis angezeigt
Preis	Zeigt den Preis an, der letztlich zur Anwendung kommt
Vereinbarter Verkaufspreis	Mit dem Kontrollkästchen können Sie festlegen, ob für die Position ein abweichender, individueller Preis festgelegt werden soll. Ist das Kontrollkästchen aktiviert, muss das Feld Preis ausgefüllt werden.
Kosten	Zeigt die Selbstkosten an, wie sie in der Kostenart definiert sind
Symbole	Rechts neben den Feldern wird über Symbole angezeigt, aus welcher Quelle die entsprechenden Werte stammen: Diese Spalte zeigt an, worauf die Preisfindung beruht:  Kostenart,  Preisfindungs-Regel für den Kunden  Preisfindungs-Regel für den Vertrag

## Einteilungen

Sind für den Auftrag [Einteilungen aktiviert](#) können / müssen sie hier eingegeben werden.

Einteilung 1	Wählen Sie einen Wert für Einteilung 1 aus, wenn Sie für diesen Auftrag Einteilungen verwenden.
Einteilung 2	Wählen Sie einen Wert für Einteilung 2 aus, wenn Sie für diesen Auftrag Einteilungen verwenden.
Einteilung 3	Wählen Sie einen Wert für Einteilung 3 aus, wenn Sie für diesen Auftrag Einteilungen verwenden.

## Registerkarte Zusatzinformation

Zur Eingabe einer Beschreibung gehen Sie wahlweise wie folgt vor:

- Geben Sie den Text direkt im Texteingabefeld ein.
- Verwenden Sie das Wörterbuch: Wählen Sie das verwendete Wörterbuch (in der Liste am unteren Rand) aus, und klicken Sie dann auf die Pulldown-Listen *Aufgabe*, *Was* und *Wo*; der Text wird in dem Texteingabefeld ergänzt.

## Beschreibung

 Uhrzeit	Fügt die aktuelle Zeit in der Beschreibung ein.
 Löschen	Löscht das Textfeld für die Beschreibung.
Beschreibung	Geben Sie den Text für die Beschreibung ein, oder erzeugen Sie den Text, indem Sie Textbausteine in den folgenden Dropdown-Listen auswählen.
Aufgabe	Klicken Sie auf das Wort/den Begriff <i>Aufgabe</i> für die Beschreibung.
Was	Klicken Sie auf das Wort/den Begriff <i>Was</i> für die Beschreibung.
Wo	Klicken Sie auf das Wort/den Begriff <i>Wo</i> für die Beschreibung.
Wörterbuch	Wählen Sie aus, welches Wörterbuch verwendet werden soll. Damit werden die Worte/Begriffe in den oben erwähnten drei Dropdown-Listen ersetzt.

## Registerkarte Zeiterfassung

### Zeiteingabe

Start	Geben Sie Startdatum und Startzeit ein.
Stopp	Geben Sie Stopppdatum und Stoppzeit ein.
Berechnen	Berechnen Sie die Anzahl der Stunden vom Startdatum bis zum Stopppdatum. Der Wert wird automatisch in das Feld Anzahl übernommen. Die Anzeige springt in die Registerkarte Stunden & Kosten
-> Info	Kopiert das Start- und Stopppdatum in das Feld <i>Beschreibung</i> der Registerkarte Zusatzinformation.

**Registerkarte Fahrtenbuch**

Wenn für den Kostenart ein Fahrprotokoll erforderlich ist, wird die Registerkarte Fahrtenbuch angezeigt und Sie müssen den Zweck der Fahrt, die aufgesuchte Person, Beginn und Ende der Fahrt, die Anzahl der Mitfahrer, die Verwendung eines Anhängers, die Nutzung schlechter Straßen und weitere Zusatzinformationen eingeben.

Fahrtenbuch	
Fahrtzweck	Geben Sie den Zweck der Fahrt ein.
Besuchte Person	Geben Sie den Namen der Person ein, die Sie aufgesucht haben. Default-Wert ist der Auftragskontakt
Von	Geben Sie die Anschrift des Orts ein, der der Abfahrtsort ist. Default-Wert ist die Adresse der Abteilung / des Unternehmens
Bis	Geben Sie die Besuchsadresse ein. Default-Wert ist die Adresse des Einsatzortes
Zusatzinformation	Geben Sie weitere Informationen ein.

Mitfahrer	
Fügen Sie für jeden Mitfahrer eine Zeile hinzu und geben Sie Name und Anzahl an Kilometern an	
	Fügt eine neue Zeile für einen Mitfahrer hinzu
	Löscht die ausgewählte Zeile
Name	Name des Mitfahrers
Kilometer	Anzahl an Kilometern, die der Mitfahrer mit dem Fahrer zurückgelegt hat

Anhänger	
Fahrt mit Anhänger	Aktivieren Sie das Kontrollkästchen, wenn bei der Fahrt ein Anhänger verwendet wurde
Kilometer	Geben Sie die Anzahl an Kilometern ein, für die der Anhänger verwendet wurde
Kommentar	Hier können Sie zusätzliche Informationen zur Fahrt mit dem Anhänger eingeben

Straßenqualität	
Fahrt auf schlechten Straßen	Aktivieren Sie das Kontrollkästchen, wenn ein Teil der Fahrt auf Straßen schlechter Qualität zurückgelegt wurde
Kilometer	Geben sie die Anzahl an Kilometern ein, die auf Straßen schlechter Qualität zurückgelegt wurden.

**Schaltflächen**

Schaltflächen	
Hinzufügen	Fügt den Eintrag zur Liste an Stunden & Kosten hinzu. Solange nicht alle Pflichtfelder ausgefüllt sind, ist die Schaltfläche deaktiviert. Siehe hierzu die Warnungen links unten im Fenster.
Abbrechen	Schließt den Dialog und verwirft die vorgenommenen Eingaben.

## Material

Hier verwalten Sie den Materialverbrauch für den Auftrag .

Im Bereich Material können Sie die Erfassungen aus Handyman Mobile einsehen/genehmigen/korrigieren und neue Eingaben machen. In Handyman Mobile vorgenommene Eingaben können nur dann in Handyman Office bearbeitet werden, wenn mit der "[Einfachen Integration](#)" gearbeitet wird. Andernfalls sind Eingaben aus Handyman Mobile in Handyman Office gegen die Bearbeitung gesperrt. Änderungen können nur als Korrekturbuchungen vorgenommen werden. Geben Sie hierzu in der neuen Buchung einfach den Differenzbetrag (-2 Stk.) zwischen der aktuellen Buchung (z.B. 4Stk.) und der gewünschten Menge (z.B. 2 Stk.) ein.

Filter 	
Geben Sie den Begriff ein, den Sie im Textfeld suchen wollen, und klicken Sie auf  . Wenn Sie das Textfeld zurücksetzen wollen, klicken Sie auf  .	
 / 	Mit diesen Schaltflächen blenden Sie die weiteren Filter-Optionen ein oder aus
Teilnehmer	Wählen Sie einen Teilnehmer aus, nach dem die Liste gefiltert werden soll.
Genehmigte Positionen ausblenden	Legt fest, ob genehmigte Positionen in der Liste angezeigt werden sollen.
In Rechnung gestellte Positionen ausblenden	Legt fest, ob in Rechnung gestellte Positionen in der Liste angezeigt werden sollen.
Anzeigen	Wählen Sie das Startdatum und das Enddatum aus, oder eine Woche aus, nach dem die Liste gefiltert werden soll.
 / 	Legt fest, ob der Filter gesperrt werden soll. Wenn Sie den Filter sperren, bleibt der Filter unverändert, wenn Sie zum Eintrag <i>Material</i> wechseln und dann zurückkehren.

Alle genehmigen: Setzt alle Einträge auf "Genehmigt" - Nur relevant bei Verwendung der "[Einfachen Integration](#)"

Liste	
Welche Spalten sichtbar sind, kann von der Konfiguration von Handyman abhängen (Einsatz des Rechnungs-Moduls, Nutzung der "Einfachen Integration", etc.)	
 Genehmigen	Zeigt, ob die Position genehmigt worden ist. Nur relevant bei Verwendung der " <a href="#">Einfachen Integration</a> "
Installationsstatus	Zeigt an, in wie weit die Position nur geplant oder auch bereits installiert ist. Der Status ergibt sich aus dem Vergleich von geplanter Anzahl und verwendeter Anzahl:  - Nicht installiert (Verwendete Anzahl = 0)  - Teilweise installiert (Verwendete Anzahl < Geplante Anzahl)  - Installiert (Verwendete Anzahl >= Geplante Anzahl)
Status	Zeigt den Synchronisationsstatus für das Warenwirtschaftssystem an: Der Eintrag wurde gesendet und bestätigt, alles ist in Ordnung.  Der Eintrag wurde gesendet, es wurde jedoch keine Bestätigung empfangen.  Der Eintrag wurde noch nicht gesendet.
 Gesperrt	Dies zeigt an, dass der Eintrag gesperrt wurde und nicht geändert oder gelöscht werden kann - <a href="#">S.O.</a>
 Fakturiert	Zeigt, ob die Position im optionalen Handyman Rechnungs-Modul fakturiert worden ist.
Herkunft	Diese Spalte zeigt an, wo die Position erfasst worden ist:  - In Handyman Mobile  - in Handyman Office  - Im Warenwirtschaftssystem
Artikel-Nr.	Diese Spalte enthält die Artikel-Nr.
Beschreibung	Diese Spalte enthält die Artikelbeschreibung.
Einheit	Diese Spalte enthält die Maßeinheit für die Menge.
Geplante Anzahl	Diese Spalte enthält die im Büro für diese Position geplante Menge
Verwendete Anzahl	Diese Spalte enthält die tatsächlich verwendete Menge der Materialposition.
Verkaufspreis	Diese Spalte enthält den Verkaufspreis für diese Materialposition.
Summe	Diese Spalte enthält die Gesamtsumme für die Position (Menge x Preis)
Datum	Diese Spalte enthält das Eingabedatum.
Lager	Diese Spalte enthält das Lager, aus dem das Material entnommen wurde.
Lieferant	Diese Spalte enthält den Nummer und Namen des Lieferanten, von dem das Material bezogen wurde.
Referenz	Diese Spalte enthält die für die Materialposition eingegebene Referenz.
Serien-Nr	Diese Spalte enthält die Seriennummer der Materialposition.
Objekttyp	Zeigt an, ob sich die Zeile auf einen Installationsort oder ein Objekt bezieht:  Objekt  Installationsort
Installationsort / Objekt	Diese Spalte zeigt den Namen des Installationsortes/Objektes auf das sich die Zeile bezieht.
Name	Diese Spalte enthält den Namen des Teilnehmers, dem der Eintrag zugeordnet ist.
Einteilung 1	Diese Spalte zeigt den Wert für Einteilung 1.
Einteilung 2	Diese Spalte zeigt den Wert für Einteilung 2.
Einteilung 3	Diese Spalte zeigt den Wert für Einteilung 3.

Menü	
 Hinzufügen	Zeigt den <a href="#">Dialog zum Hinzufügen, Bearbeiten und Kopieren von Material</a> an.
 "Sonstige Artikel hinzufügen"	Zeigt den Dialog zum Hinzufügen von "Sonstigen Artikeln" an.
 Anzeigen	Zeigt den ausgewählten Artikel im <a href="#">Dialog zum Hinzufügen, Bearbeiten und Kopieren von Material</a> an. Da die Position <a href="#">gesperrt</a> ist, kann sie nicht bearbeitet werden.
 Bearbeiten	Zeigt den ausgewählten Artikel im <a href="#">Dialog zum Hinzufügen, Bearbeiten und Kopieren von Material</a> an. Die Funktion steht nur zur Verfügung, wenn sie nicht <a href="#">gesperrt</a> ist.
 Löschen	Löscht die ausgewählte Position nach einer Rückfrage und Bestätigung.
 Genehmigen	Setzen Sie den Status des ausgewählten Eintrags auf <i>Genehmigt</i> .
 Kopieren	Zeigt eine Kopie der ausgewählten Position im <a href="#">Dialog zum Hinzufügen, Bearbeiten und Kopieren von Material</a> an.

## Dialog zum Hinzufügen/ Bearbeiten / Kopieren von Material

Ein Artikel kann in Handyman in einem Lager enthalten sein. Darüber hinaus kann der Artikel Teil eines Lieferanten-Kataloges sein. Innerhalb eines Lieferanten-Kataloges können Artikel in Artikelgruppen organisiert sein. Dieser Dialog dient dazu, den Artikel in einer der drei Dimensionen zu finden. Innerhalb eines Dialoges können Sie Artikel sowohl nach Lager als auch nach Lieferant und Artikelgruppe suchen. Dazu besteht der Dialog aus drei Teilen - wie in der nachfolgenden Abbildung deutlich gemacht:

 Material hinzufügen

 Lieferant
 Lager

Alle auswählen

Lieferant
Aufzug24
Bauer
Hausgeräte
Klimatechnik
Kältemittel
NorWood
sonepar
Söderhamn Eriksson
Verbindungstechnik
Würth

A

  
Trefferanzahl: 6

Artikel-Nr.	Beschreibung
DE100114	GLEICHSTROM MOTOR 1NM
DE10011811	WECHSELSTROM MOTOR 2NM
DE21545011	KABEL FÜR UMBBAUKIT MOTORBREMSE L=785MM
IT5350131	COIL MOTOR, 30X15X35MM
KM56930021	ADAPTER MOTOR - HYDRAULIKPUMPE
KM862958...	ASSEMBLY/DISASSEMBLY KIT TÜR MOTOR

B1

Lager	Bestand
Fahrzeuglager DO EP 444	19
Lager West	5
Fahrzeuglager N-N 333	-1
Fahrzeuglager HH-AV 1234	1
Materialraum UG1-100	8

B2

 Artikel
 Einteilung

**Artikel**

Artikel-Nr.

Beschreibung

Lager

Ge...

**Anzahl**

Verwendete Anz.

Geplante Anz.

**Preis**

Verkaufspreis

Einkaufspreis

**Details**

Datum  30.0

Erfasst von  Sigi

Lieferant  <Un

Referenz

Serien-Nr.

 **Artikel-Nr. oder Beschreibung muss ausgefüllt werden.**

- **Bereich A:** Auswahl der Lieferanten, Lager oder Artikelgruppen in denen gesucht werden soll
- **Bereich B:** Eingabe der Suchkriterien für den Artikel und Anzeige der Treffer: B1 Artikel, B2 Lagerbestände für den Artikel
- **Bereich C:** Details des ausgewählten Artikels

## Bereich A: Auswahl von Lieferanten, Lagern oder Artikelgruppen

Mit der Auswahl in diesem Bereich legen Sie fest, von welchen Lieferanten, Lagern oder Artikelgruppen die Artikel stammen müssen, die als Suchergebnis im Bereich B angezeigt werden.

Standardmäßig ist der Bereich A ausgeblendet. Zum Einblenden klicken Sie im Bereich B1 auf eine dieser Schaltflächen:

-  Um die Artikel-Auswahl auf bestimmte Lieferanten oder Lager einzuschränken
-  Um die Artikel-Auswahl auf bestimmte Artikelgruppe einzuschränken

Beim Verlassen des Dialoges werden die hier vorgenommenen Einstellungen im Handyman Office Benutzerprofil gespeichert. Beim nächsten Öffnen des Dialoges werden die gleichen Einstellungen verwendet. Dies gilt für das Einblenden und Ausblenden des Bereiches A, die im Bereich a getroffene Auswahl und den im Bereich B eingegebenen Suchbegriff.

**Beachten Sie:** Die Einstellungen im Bereich A sind wirksam, auch wenn der Bereich ausgeblendet ist: Wenn Sie im Bereich A eine Auswahl treffen (z.B. bestimmte Lieferanten von der Suche ausschließen) und dann den Bereich A ausblenden und den Dialog schließen, dann sind diese Lieferanten auch beim nächsten Öffnen des Dialoges von der Suche ausgeschlossen.

### Registerkarte Lieferant

Über die [Konfiguration](#) kann eingestellt werden, dass Benutzer nur auf Lieferanten-Kataloge zugreifen können auf die sie über eine Fachgruppe berechtigt sind.

Geben Sie den Begriff ein, den Sie im Textfeld suchen wollen, und klicken Sie auf . Wenn Sie das Textfeld zurücksetzen wollen, klicken Sie auf .

Alle Auswählen	Wenn Sie dieses Kontrollkästchen aktivieren, wird das Kontrollkästchen "Auswahl" für alle Einträge in der Liste aktiviert.
Auswahl	Aktivieren Sie das Kontrollkästchen für alle Lieferanten, die bei der Suche berücksichtigt werden sollen.
Nr.	Diese Spalte zeigt die Lieferanten-Nummer.
Lieferant	Die Spalte enthält den Namen des Lieferanten.

### Registerkarte Lager

Geben Sie den Begriff ein, den Sie im Textfeld suchen wollen, und klicken Sie auf . Wenn Sie das Textfeld zurücksetzen wollen, klicken Sie auf .

Alle Auswählen	Wenn Sie dieses Kontrollkästchen aktivieren, wird das Kontrollkästchen "Auswahl" für alle Einträge in der Liste aktiviert.
Auswahl	Aktivieren Sie das Kontrollkästchen für alle Lieferanten, die bei der Suche berücksichtigt werden sollen.
Nr.	Diese Spalte zeigt die Lager-Nummer.
Lieferant	Die Spalte enthält den Namen des Lagers.

☰ Registerkarte Artikelgruppe	
Artikel-Gruppen-Typ	Wählen Sie in der Drop-Down Liste einen Artikelgruppen-Typ aus. Anschließend füllt sich die Liste der Artikelgruppen.
Geben Sie den Begriff ein, den Sie im Textfeld suchen wollen, und klicken Sie auf  . Wenn Sie das Textfeld zurücksetzen wollen, klicken Sie auf  .	
Beschreibung	Zeigt den Strukturbaum der einzelnen Artikelgruppen des ausgewählten Artikelgruppen-Typs. Sobald Sie eine Artikelgruppe auswählen, werden alle Artikel der Artikelgruppe in der Artikelliste angezeigt

### Bereich B: Suche nach Artikeln

Im mittleren Bereich des Dialoges können Sie nach Artikeln suchen und das Suchergebnis wird angezeigt.

Suchleiste	
Geben Sie den Begriff ein, den Sie im Textfeld suchen wollen, und klicken Sie auf  . Wenn Sie das Textfeld zurücksetzen wollen, klicken Sie auf  .	
	Sucht den Suchbegriff in den im Bereich A ausgewählten Lagern
	Sucht den Suchbegriff in den im Bereich A ausgewählten Lieferanten-Katalogen

Artikelliste	
Die Artikelliste zeigt alle Artikel der ausgewählten Artikelgruppe oder die Artikel die den in der Suchleiste definierten Kriterien entsprechen	
Artikelnummer	Zeigt Nummer der Materialposition an.
Beschreibung	Diese Spalte enthält die Beschreibung der Materialposition.
Lieferant	Diese Spalte enthält den Namen der Lieferanten für diesen Artikel. Das Feld ist leer für Artikel aus einem Lager, die nicht einem Lieferanten zugeordnet sind.

Wenn Sie eine Materialposition aus der Artikelliste auswählen, erscheinen in der unteren Liste alle Lager, in denen diese Position vorhanden ist.

Lagerliste	
Lager	Zeigt den Namen des Lagers an, in dem die Materialposition vorhanden ist.
Bestand	Zeigt die an, wie oft diese Materialposition im Lager vorhanden ist.

Wenn Sie ein Lager aus der Lagerliste auswählen, wird in den Artikeldetails automatisch das Feld Lager entsprechend gesetzt

**Bereich C Details des ausgewählten Artikels****Registerkarte Artikel**

Artikel	
Die Liste zeigt die Details des in der Artikelliste des Bereiches B ausgewählten Artikels. Hier erfassen Sie die buchungsrelevanten Daten	
Artikel-Nr.	Artikel-Nr. des ausgewählten Artikels
Artikel-Nr. 2	Artikel-Nr 2. des ausgewählten Artikels. Die Feldbezeichnung kann über die <a href="#">Terminologie</a> geändert werden.
Beschreibung	In dieser Spalte steht die Beschreibung des Artikels.
Lager	Wählen Sie aus, aus welchem Lager der Artikel entnommen wird. Der Wert ist vorgelegt mit der Auswahl die Sie in der Lagerliste im Bereich B2 vorgenommen haben.
Objekt	Wählen Sie eines der im Auftrag enthaltenen Objekte aus der Liste aus um den Eintrag diesem Objekt zuzuordnen.
 Genehmigt	Legt fest, ob der Status des Eintrags auf Genehmigt eingestellt werden soll.

Anzahl	
Verwendete Anz.	Erfassen Sie die tatsächlich verwendete Menge der Materialposition.
Geplante Anz.	Erfassen Sie die für diese Position geplante Menge. Wenn Sie mit <a href="#">Planwerten</a> arbeiten, lassen Sie das Feld Verwendete Anz. leer. Die tatsächlich verwendete Menge wird dann in Handyman Mobile erfasst
Einheit	Dieses Feld legt die Einheit der Artikelposition fest.

Preis	
Verkaufspreis	Geben Sie den Verkaufspreis an den Kunden ein. Das Feld ist vorgelegt mit dem Verkaufspreis der ausgewählten Artikels
Einkaufspreis	Geben Sie den Einkaufspreis des Artikels ein. Das Feld ist vorgelegt mit dem Einkaufspreis der ausgewählten Artikels. Wenn Sie keinen Einkaufspreis eingeben, kann Handyman einen Deckungsbeitrag für den Auftrag errechnen.
MwSt.	Geben Sie den Mehrwertsteuersatz des Artikels an. Das Feld ist vorgelegt mit dem Mehrwertsteuersatz der ausgewählten Artikels bzw. dem Standard Mehrwertsteuersatz.
Vereinbarter Verkaufspreis	Legt fest, ob dies ein individuell vereinbarter Preis ist.

Details	
Datum	Geben Sie das Datum für die Eingabe ein.
Erfasst von	Wählen Sie den Teilnehmer aus, dem die Materialposition zuzuordnen ist. In Handyman Office wird dazu standardmäßig der angemeldete Benutzer eingestellt.
Lieferant	Wählen Sie aus, von welchem Lieferanten die Position stammt.
Referenz	Geben Sie bei Bedarf eine Referenz ein. Dies kann eine Referenznummer oder Auftragsnummer oder ein anderer Eintrag sein.
Serien-Nr	Geben Sie bei Bedarf die Seriennummer der Materialposition ein.

### Registerkarte Einteilungen

Einteilungen	
Einteilung 1	Wählen Sie einen Wert für Einteilung 1 aus, wenn Sie für diesen Auftrag Einteilungen verwenden.
Einteilung 2	Wählen Sie einen Wert für Einteilung 2 aus, wenn Sie für diesen Auftrag Einteilungen verwenden.
Einteilung 3	Wählen Sie einen Wert für Einteilung 3 aus, wenn Sie für diesen Auftrag Einteilungen verwenden.

**Dialog zum  Hinzufügen/  Bearbeiten /  Kopieren von Sonstigen Artikeln**

Sonstige Artikel sind Artikel, die weder aus einem Lieferanten-Katalog noch aus einem Lager stammen. Im Regelfall handelt es sich um Artikel, die nur für diesen einen Auftrag verwendet werden und nicht Teil des Artikelstamms sind. Der Dialog ist grundsätzlich gleich aufgebaut wie der [Dialog zum Hinzufügen, Bearbeiten und Kopieren von Material](#), nur fehlen alle Felder, die sich auf Artikelnummern, Lieferanten und Lager beziehen. Über [Konfiguration - Unternehmen - Logistik](#) kann festgelegt werden, dass Sonstige Artikel im Auftrags-Export an das Warenwirtschaftssystem eine feste Artikelnummer zugewiesen wird.

**Registerkarte Artikel**

Artikel	
Beschreibung	In dieser Spalte steht die Beschreibung des Artikels.
Anzahl	Erfassen Sie die verwendete Menge der Materialposition.
Einheit	Dieses Feld legt die Einheit der Artikelposition fest.
 Genehmigt	Legt fest, ob der Status des Eintrags auf Genehmigt eingestellt werden soll.

Preis	
Verkaufspreis	Geben Sie den Verkaufspreis an den Kunden ein. Das Feld ist vorbelegt mit dem Verkaufspreis der ausgewählten Artikels
Einkaufspreis	Geben Sie den Einkaufspreis des Artikels ein. Das Feld ist vorbelegt mit dem Einkaufspreis der ausgewählten Artikels. Wenn Sie keinen Einkaufspreis eingeben, kann Handyman einen Deckungsbeitrag für den Auftrag errechnen.
MwSt.	Geben Sie den Mehrwertsteuersatz des Artikels an. Das Feld ist vorbelegt mit dem Standard Mehrwertsteuersatz.
Vereinbarter Verkaufspreis	Legt fest, ob dies ein individuell vereinbarter Preis ist.

Details	
Datum	Geben Sie das Datum für die Eingabe ein.
Erfasst von	Wählen Sie den Teilnehmer aus, dem die Materialposition zuzuordnen ist. In Handyman Office wird dazu standardmäßig der angemeldete Benutzer eingestellt.
Referenz	Geben Sie bei Bedarf eine Referenz ein. Dies kann eine Referenznummer oder Auftragsnummer oder ein anderer Eintrag sein.
Serien-Nr	Geben Sie bei Bedarf die Seriennummer der Materialposition ein.

**Registerkarte Einteilungen**

Einteilungen	
Einteilung 1	Wählen Sie einen Wert für Einteilung 1 aus, wenn Sie für diesen Auftrag Einteilungen verwenden.
Einteilung 2	Wählen Sie einen Wert für Einteilung 2 aus, wenn Sie für diesen Auftrag Einteilungen verwenden.
Einteilung 3	Wählen Sie einen Wert für Einteilung 3 aus, wenn Sie für diesen Auftrag Einteilungen verwenden.

## Beschreibung

Hier verwalten Sie Auftragsbeschreibungen für einen Auftrag.

Beschreibungen können aus dem Warenwirtschaftssystem stammen oder in Handyman Mobile bzw. in Handyman Office erstellt werden. Sobald der Benutzer in Handyman Mobile synchronisiert ist, sieht er die Auftragsbeschreibungen und weiß, was zu tun ist. Der Handyman Mobile-Benutzer kann außerdem in dieser Beschreibung Änderungen vornehmen oder Zeilen ergänzen. Diese Änderungen werden zusammen mit den anderen Daten wieder an das Warenwirtschaftssystem gesendet. Jede Beschreibung besitzt Protokolldaten, so dass Sie erkennen können, wann der Eintrag von wem bearbeitet wurde.

Klicken Sie zur Erfassung einer Beschreibung auf *Hinzufügen* und führen Sie alternativ folgende Schritte aus:

- Geben Sie in dem Texteingabefeld über die Pulldown-Listen *Aufgabe*, *Was* und *Wo* den Text ein und klicken Sie auf *Hinzufügen*.
- Nutzen Sie die Wörterbuch-Funktion: Klicken Sie auf *Aufgabe*, *Was* und *Wo* in den Pulldown-Listen. Der Text wird in dem Texteingabefeld ergänzt. Klicken Sie auf *Hinzufügen*.

Wenn Sie Fließtext schreiben und dessen Länge die maximal zulässige Länge für eine Beschreibung übersteigt, wird die Beschreibung automatisch hinzugefügt, und Sie fahren mit einer neuen Beschreibung fort. Über [Konfiguration - Unternehmen - Auftrag - Sonstiges](#) kann eingestellt werden, wie viele Zeichen eine Beschreibung haben kann und dass nur eine einzige Beschreibungs-Zeile zulässig ist.

Wenn mehr als ein Wörterbuch definiert ist, können Sie die Wörterbücher in der folgenden Pulldown-Liste auswählen: Der Inhalt der Listen *Aufgabe*, *Was* und *Wo* ändert sich entsprechend.

Liste	
 Interne Beschreibung	Gibt an, ob im Dialog zum Hinzufügen / Bearbeiten / Kopieren von Beschreibungen das <a href="#">Kontrollkästchen "Nur intern"</a> aktiviert ist
Datum	Diese Spalte zeigt das Datum für die Beschreibung an.
Beschreibung	Diese Spalte enthält den Text der Beschreibung.
Teilnehmer	Diese Spalte enthält den Namen des Teilnehmers der Beschreibung.
Hinzugefügt am	Diese Spalte zeigt Datum und Uhrzeit, der Erstellung der die Beschreibung.
Hinzugefügt von	Diese Spalte zeigt den Namen des Mitarbeiters, der die Beschreibung erstellt hat.
Herkunft	Diese Spalte zeigt an, wo die Beschreibung erstellt wurde (Warenwirtschaftssystem, Handyman Mobile, Handyman Office)
Zuletzt geändert von	Diese Spalte zeigt den Namen des Mitarbeiters, der die Beschreibung zuletzt verändert hat.
Zuletzt geändert am	Diese Spalte zeigt Datum und Uhrzeit, zu dem die Beschreibung zuletzt verändert wurde.
Typ	Zeigt an, ob sich die Beschreibung auf einen Installationsort oder ein Objekt bezieht:  Objekt  Installationsort
Installationsort / Objekt	Diese Spalte zeigt den Namen des Installationsortes/Objektes auf das sich die Beschreibung bezieht.
Einteilung 1	Diese Spalte zeigt den Wert für Einteilung 1.
Einteilung 2	Diese Spalte zeigt den Wert für Einteilung 2.
Einteilung 3	Diese Spalte zeigt den Wert für Einteilung 3.

Menü	
 Hinzufügen	Zeigt den <a href="#">Dialog zum Hinzufügen / Bearbeiten / Kopieren von Beschreibungen</a> an.
 Bearbeiten	Zeigt die ausgewählte Beschreibung im <a href="#">Dialog zum Hinzufügen / Bearbeiten / Kopieren von Beschreibungen</a> an.
 Kopieren	Zeigt eine Kopie der ausgewählten Beschreibung im <a href="#">Dialog zum Hinzufügen / Bearbeiten / Kopieren von Beschreibungen</a> an.
 Löschen	Löscht die ausgewählte Beschreibung nach einer Rückfrage und Bestätigung.

## Dialog zum Hinzufügen/ Bearbeiten / Kopieren von Beschreibungen

Beschreibung	
Nur intern	Geben Sie an, ob diese Beschreibung nur für internen Gebrauch gedacht ist. Solche Beschreibungen erscheinen nicht in der Konformitätserklärung und können bei Ausdrucken ignoriert werden, wenn Sie im Druckfenster die Option <i>Interne Nachrichten ausblenden</i> auswählen.
Objekt	Wählen Sie, auf welches Objekt / welchen Installationsort sich die Beschreibung bezieht.
	Löscht das Feld für die Beschreibung
Datum	Geben Sie ein Datum für die Beschreibung ein. Das Feld ist mit dem aktuellen Datum vorbelegt
Teilnehmer	Hier können Sie einen Teilnehmer auswählen. Sie können diese Beschreibung entweder an alle Teilnehmer senden oder nur an einen bestimmten Teilnehmer aus der Drop-down-Liste. Auf diese Weise können Sie verschiedene Arbeitsanweisungen an die verschiedenen Teilnehmer des Auftrags senden.
Beschreibung	Geben Sie den Text für die Beschreibung ein, oder erzeugen Sie den Text durch Nutzung der Wörterbuch-Funktion mit den folgenden Dropdown-Listen.
Aufgabe	Klicken Sie auf das Wort/den Begriff <i>Aufgabe</i> für die Beschreibung.
Was	Klicken Sie auf das Wort/den Begriff <i>Was</i> für die Beschreibung.
Wo	Klicken Sie auf das Wort/den Begriff <i>Wo</i> für die Beschreibung.
Wörterbuch	Wählen Sie aus, welches Wörterbuch verwendet werden soll. Damit werden die Worte/Begriffe in den oben erwähnten drei Dropdown-Listen ersetzt.

Einteilungen	
Sind für den Auftrag <a href="#">Einteilungen aktiviert</a> können / müssen sie hier eingegeben werden.	
Einteilung 1	Wählen Sie einen Wert für Einteilung 1 aus, wenn Sie für diesen Auftrag Einteilungen verwenden.
Einteilung 2	Wählen Sie einen Wert für Einteilung 2 aus, wenn Sie für diesen Auftrag Einteilungen verwenden.
Einteilung 3	Wählen Sie einen Wert für Einteilung 3 aus, wenn Sie für diesen Auftrag Einteilungen verwenden.

Schaltflächen	
Hinzufügen	Fügt den Eintrag zur Liste an Beschreibungen hinzu. Nach Klicken bleibt der Dialog geöffnet und Sie können einen neuen Eintrag hinzufügen.
Abbrechen	Schließt den Dialog und verwirft die vorgenommenen Eingaben.

## Checkliste

Hier verwalten Sie Checklisten für einen Auftrag.

### Einführung

Checklisten verwenden Sie als Teil der Dokumentation in Handyman . Hier können Sie Checklisten hinzufügen, entfernen, einsehen und bearbeiten. Checklisten definieren Sie unter [Konfiguration -> Checkliste](#). Über die [Auftrags-Kategorie](#), die [Objekt-Kategorie](#) und das [Objekt](#) können dem Auftrag bereits automatisch Checklisten hinzugefügt sein. Dort können auch einzelne Einstellungen (z.B. Checklisten-Name, Notwendige Kunden-Unterschrift) vordefiniert werden. Die einzelnen Zeilen einer Checkliste werden als Checklistenpunkte bezeichnet.

Weitere Informationen zu Checklisten finden Sie auch unter [Konfiguration -> Checkliste](#).

### Regeln, welcher Teilnehmer welche Checkliste einsehen und bearbeiten kann

Manchmal ist gewünscht, dass eine bestimmte Checkliste von einem bestimmten Teilnehmer ausgefüllt wird. Hierfür gelten die hier beschriebenen Regeln.

Dabei sind drei Parameter relevant:

- Teilnehmer, dem die Checkliste zugeordnet ist (Feld [Teilnehmer](#) / [Ausgeführt von](#))
- Ob der Teilnehmer [Hauptteilnehmer](#) ist
- Ob der Teilnehmer das Recht "[Änderungen an allen Checklisten eines Auftrags sind erlaubt](#)" besitzt.

Feld Teilnehmer	Teilnehmer ist Hauptteilnehmer	Recht Änderungen an...	Checkliste in HM Mobile
Leer	Nein	Nein	Nicht sichtbar
Leer	Nein	Ja	Editierbar
Leer	Ja	Ja / Nein	Editierbar
= Teilnehmer	Ja / Nein	Ja / Nein	Editierbar
Anderer Teilnehmer	Nein	Nein	Nicht sichtbar
Anderer Teilnehmer	Ja / Nein	Ja	Editierbar
Anderer Teilnehmer	Ja	Nein	Sichtbar aber gesperrt

**ACHTUNG:** Damit ein mobiler Benutzer eine Checkliste bearbeiten kann, muss er Mitglied einer [Fachgruppe](#) sein, der die Checklistenvorlage zugeordnet ist.

## Liste und Menü

Liste	
Status	Aus dieser Anzeige erkennen Sie den Status der Checkliste: ✔ Fertig gestellt
Muss auf Mobilgerät ausgefüllt werden	Diese Spalte zeigt an, ob die Checkliste auf dem Mobilgerät ausgefüllt werden muss oder ob der Benutzer sie entfernen kann: 📱 - Muss auf Mobilgerät ausgefüllt werden
Name	Diese Spalte enthält die Bezeichnung der Checkliste. Der Inhalt wird automatisch erzeugt: <ul style="list-style-type: none"> <li>Ist das Feld Name leer wird der Name der Checklistenvorlage angezeigt</li> <li>Ist das Feld Name gefüllt, wird zuerst der Name angezeigt und dann in Klammern der Name der Checklistenvorlage.</li> </ul>
Teilnehmer	Diese Spalte enthält den Namen des Teilnehmers, dem die Checkliste zugeordnet ist.
Ausgedruckt am	Diese Spalte enthält Datum und Uhrzeit zu dem die Checkliste ausgedruckt wurde. Der Ausdruck kann <a href="#">automatisch</a> oder manuell erfolgt sein.
Bilder	Diese Spalte zeigt an, ob und wenn wie viele Bilder mit der Checkliste verbunden sind. 🖼️ - Der Checkliste sind ein oder mehrere Bilder zugeordnet. Bilder die mit einer Checkliste verbunden sind, werden mit ihr auf dem Ausdruck angezeigt.
Unterschrift	Diese Spalte gibt an, dass die Checkliste abgezeichnet wurde. ✍️ - Checkliste ist unterschrieben
Einteilung 1	Diese Spalte enthält den Wert für Einteilung 1.
Einteilung 2	Diese Spalte enthält den Wert für Einteilung 2.
Einteilung 3	Diese Spalte enthält den Wert für Einteilung 3.
Typ	Zeigt an, ob sich die Checkliste auf einen Installationsort oder ein Objekt bezieht: 📁 Objekt 📍 Installationsort
Installationsort / Objekt	Diese Spalte zeigt den Namen des Installationsortes/Objektes auf das sich die Checkliste bezieht.

Menü	
➕ Hinzufügen	Zeigt den <a href="#">Dialog zum Hinzufügen einer Checklistenvorlage</a> an und öffnet die neue Checkliste anschließend im <a href="#">Dialog zum für die Bearbeitung der ausgewählten Checkliste</a> .
📝 Bearbeiten	Zeigt den <a href="#">Dialog zum für die Bearbeitung der ausgewählten Checkliste</a> an.
🖨️ Drucken	Zeigt die ausgewählte Checkliste in der Druckvorschau vor dem Ausdruck an.
✖ Löschen	Löscht die ausgewählte Checkliste nach einer Rückfrage und Bestätigung.
📄 Konformitätserklärung...	Zeigt den <a href="#">Dialog zur Definition der Konformitätserklärung</a> für diese Checkliste an.
✍️ Auftragssignatur anzeigen	Zeigt den Dialog zur Anzeige der Unterschriften (des Teilnehmers bzw. Kunden) an.

## Dialog zum Hinzufügen einer Checklistenvorlage

### Bezeichnung der neuen Checkliste

Name	Geben Sie die Bezeichnung der Checkliste ein. Die Eingabe ist verpflichtend, wenn der Auftrag bereits eine andere Checkliste der gleichen Checklistenvorlage enthält.
------	--

### Filter

Geben Sie den Begriff ein, den Sie im Textfeld suchen wollen, und klicken Sie auf  . Wenn Sie das Textfeld zurücksetzen wollen, klicken Sie auf  .	
Kategorie	Wählen Sie eine <a href="#">Checklisten-Kategorie</a> aus, nach der die Liste gefiltert werden soll.

### Liste der Checklistenvorlagen

Die Liste zeigt alle aktiven Checklistenvorlagen an, gruppiert nach der Checklisten-Kategorie. Eine Checklistenvorlage ist aktiv, wenn sie mindestens einer [Fachgruppe](#) zugeordnet ist.

**ACHTUNG:** Damit ein mobiler Benutzer eine Checkliste bearbeiten kann, muss er Mitglied einer Fachgruppe sein, der die Checklistenvorlage zugeordnet ist.

Name	In dieser Spalte finden Sie die Bezeichnung in der Checklistenvorlage.
Beschreibung (links unten)	Zeigt die Beschreibung der ausgewählten Checkliste an.

### Checkpunkte der Checkliste (Vorschau)

Typ	Diese Spalte enthält die Typ des Checklistenpunkts. Siehe <a href="#">Definition von Checklistenvorlagen</a> .
Text	Diese Spalte enthält den Text des Checklistenpunkts.

### Schaltflächen

OK	Fügt die Checklistenvorlage dem Auftrag hinzu, schließt den Dialog und öffnet die neue Checkliste anschließend im <a href="#">Dialog zum für die Bearbeitung der ausgewählten Checkliste</a> .
Abbrechen	Schließt den Dialog und verwirft alle Eingaben.

## Dialog zum Bearbeiten einer Checkliste

### Checkliste

Checklisteninformationen	
Name	Geben Sie die Bezeichnung der Checkliste ein. Die Eingabe ist verpflichtend, wenn der Auftrag bereits eine andere Checkliste der gleichen Checklistenvorlage enthält. Der Name kann über die Auftrags-Kategorie, die Objekt-Kategorie oder das Objekt vordefiniert sein.
Ausgeführt von	Sie können einen Teilnehmer auswählen, der die Checkliste ausfüllen soll. Standardmäßig ist der Hauptteilnehmer ausgewählt.
Objekt	Wählen Sie eines der im Auftrag enthaltenen Objekte aus der Liste aus um den Eintrag diesem Objekt zuzuordnen.
Muss auf Mobilgerät ausgefüllt werden.	Wenn dieses Kontrollkästchen aktiviert ist, muss die Checkliste in Handyman Mobile ausgefüllt werden und kann nicht entfernt werden. Der Wert kann über die Auftrags-Kategorie, die Objekt-Kategorie oder das Objekt vordefiniert sein.
Kundenunterschrift zum Abschluss der Checkliste erforderlich	Legt fest, ob zum Abschluss der Checkliste die Unterschrift des Kunden erfasst werden muss. Der Wert kann über die Auftrags-Kategorie, die Objekt-Kategorie oder das Objekt vordefiniert sein.

Checkpunkte in der Checkliste (Liste links)	
Status	Diese Spalte zeigt den Ausführungs-Status des Checklisten-Punktes: <input checked="" type="checkbox"/> - Ausgeführt / Ja / OK / Eingabe von Text/Datum/Zahl erfolgt <input type="checkbox"/> - Nicht erledigt <input checked="" type="checkbox"/> - Erledigt, aber mit negativem Ergebnis (Abweichung, Nein) <input type="checkbox"/> - Nicht relevant
Text	Diese Spalte enthält den Text des Checklisten-Punktes.

**Beantwortung der Checkpunkte (rechts)**

Je nachdem um was für einen Checkpunkt-Typ es sich handelt und wie er konfiguriert ist, stehen unterschiedliche Antwortmöglichkeiten zur Verfügung.

Status der Regeln des Checkpunktes	Zu dem Checkpunkt können Regeln definiert sein. Die Symbole oberhalb der Liste zeigen an, ob die einzelnen Regeln erfüllt sind Ist das Symbol grün hinterlegt, ist die Regel erfüllt. Ist der Hintergrund rot, dann ist die Regel nicht erfüllt.
	Auftrag muss mindestens eine Materialposition besitzen
	Auftrag muss mindestens eine Auftragsbeschreibung besitzen
	Zusatzinformation muss eingegeben werden
	Messwert muss eingegeben werden
<b>Ausgeführt/Nicht relevant</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Nicht erledigt</li> </ul>	Wählen Sie diese Option aus, wenn der Checkpunkt nicht erledigt ist. Die Checkliste kann so aber nicht abgeschlossen werden.
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Erledigt</li> </ul>	Klicken Sie auf diese Option, wenn der Checkpunkt erledigt ist.
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Nicht relevant</li> </ul>	Klicken Sie auf diese Option, wenn der Checkpunkt nicht relevant ist.
<b>Liste</b>	Wählen Sie einen Wert aus der Dropdown-Liste oder geben Sie gegebenenfalls den Text direkt ein.
<b>Zahl</b>	Geben Sie einen numerischen Wert ein.
<b>OK/Abweichung/Nicht relevant</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Nicht erledigt</li> </ul>	Wählen Sie diese Option aus, wenn der Checkpunkt nicht erledigt ist. Die Checkliste kann so aber nicht abgeschlossen werden.
<ul style="list-style-type: none"> <li>• OK</li> </ul>	Klicken Sie auf diese Option, wenn der Checkpunkt in Ordnung ist.
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Abweichung</li> </ul>	Klicken Sie auf diese Funktion, wenn eine Abweichung vorhanden ist, z.B. eine Fehlfunktion.
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Nicht relevant</li> </ul>	Klicken Sie auf diese Option, wenn der Checkpunkt nicht relevant ist.
<b>Text</b>	Geben Sie Text ein.
<b>Ja/Nein/Nicht relevant</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Nicht erledigt</li> </ul>	Wählen Sie diese Option aus, wenn der Checkpunkt nicht erledigt ist. Die Checkliste kann so aber nicht abgeschlossen werden.
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Ja</li> </ul>	Klicken Sie auf diese Option, wenn der Checkpunkt den Status <i>Ja</i> besitzt.
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Nein</li> </ul>	Klicken Sie auf diese Option, wenn der Checkpunkt den Status <i>Nein</i> besitzt.
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Nicht relevant</li> </ul>	Klicken Sie auf diese Option, wenn der Checkpunkt nicht relevant ist.
<b>Datum</b>	Geben Sie ein Datum ein.
Messwert	Geben Sie gegebenenfalls den gemessenen Wert ein.
Zusatzinformation	Geben Sie zusätzliche Informationen für den Checkpunkt ein.
Anleitung	Zeigt die Anleitung für den Checkpunkt an.

**Bilder****Liste**

Die Liste zeigt die Bilder, die der Checkliste zugeordnet sind.  
Ein neues Bild können Sie in der Registerkarte [Dokumente](#) hinzufügen.

Name	Diese Spalte enthält die Bezeichnung des Bildes.
Kommentar	Diese Spalte enthält den Kommentar zu dem Bild.
Datum	Diese Spalte enthält das Datum, zu dem das Bild aufgenommen wurde.
Vorschau	Diese Anzeige zeigt eine Vorschau des ausgewählten Bildes.

**Einteilungen****Einteilungen**

Einteilung 1	Wählen Sie einen Wert für Einteilung 1 aus, wenn Sie für diesen Auftrag Einteilungen verwenden.
Einteilung 2	Wählen Sie einen Wert für Einteilung 2 aus, wenn Sie für diesen Auftrag Einteilungen verwenden.
Einteilung 3	Wählen Sie einen Wert für Einteilung 3 aus, wenn Sie für diesen Auftrag Einteilungen verwenden.

**Kommentar****Kommentar**

Textfeld	Hier können Sie einen Kommentar zu der Checkliste eingeben.
----------	---

**Unterschrift****Unterschriften**

Teilnehmer	Zeigt die Unterschrift des Teilnehmers an.
Datum	Zeigt Datum und Uhrzeit für die Unterschrift an.
Name	Zeigt den Namen des Teilnehmers an.
Kunde	Zeigt die Unterschrift des Kunden an.
Datum	Zeigt Datum und Uhrzeit für die Unterschrift an.
Name	Zeigt den Namen des Kunden an.

Ob die Kunden-Unterschrift notwendig ist, kann für die einzelne Checkliste definiert werden, sowie über die [Auftrags-Kategorie](#), die [Objekt-Kategorie](#) und das [Objekt](#).

Ob die Unterschrift des Teilnehmers notwendig ist, kann für die [Abteilung](#) eingestellt werden.

**Dialog zur Definition der Konformitätserklärung**

Einstellungen für die Konformitätserklärung	
Konformitätserklärung	Wählen Sie aus der Dropdown-Liste aus, worauf sich die Konformitätserklärung bezieht.
Weitere Unterlagen werden an den Eigentümer gesendet	Legt fest, ob dies zutrifft.

Verwendete Normen	
Kontrollkästchen	Legt fest, welche Normen verwendet werden.
Name	Diese Spalte enthält die Bezeichnung der Normen.

Verwendete Vorschriften	
Kontrollkästchen	Legt fest, welche Vorschriften verwendet werden.
Name	Diese Spalte enthält die Bezeichnung der Vorschriften.

Anmerkung	
Anmerkung	Geben Sie eine Anmerkung zur Konformitätserklärung ein.

**Auftragsunterschrift anzeigen**

Unterschriften	
Teilnehmer	Zeigt die Unterschrift des Teilnehmers an.
Datum	Zeigt Datum und Uhrzeit für die Unterschrift an.
Name	Zeigt den Namen des Teilnehmers an.
Kunde	Zeigt die Unterschrift des Kunden an.
Datum	Zeigt Datum und Uhrzeit für die Unterschrift an.
Name	Zeigt den Namen des Kunden an.

## Dokumente

*Hier verwalten Sie die Dokumente für einen Auftrag.*

Dokumente sind beliebige Dateien, die Sie an einen Auftrag hängen können, z.B. Fotos, Skizzen, Anleitungen, Verträge. Bei der Nutzung sollten Sie folgendes beachten:

- Wie alle Daten werden auch Dokumente in der Handyman Datenbank gespeichert. Große oder sehr viele Dokumente können zu einem sehr starken Anwachsen der Datenbank führen. Langfristig können so die vorhandenen IT-Ressourcen überfordert werden.
- Wenn Sie Dokumente an Handyman Mobile versenden wollen, sollten Sie sicherstellen, dass auf dem Mobilgerät auch eine App installiert ist, mit der sich das entsprechende Dateiformat öffnen lässt.
- In der Synchronisation werden Dokumente so gehandhabt, dass die Version des Mobilgerätes grundsätzlich die Version auf dem Server überschreibt.

### **Hinzufügen von Dokumenten über Ziehen und Ablegen**

Neben den Funktionen im Menü gibt es eine weitere Möglichkeit, um Dokumente einem Auftrag hinzuzufügen: Markieren Sie im Windows-Explorer eine oder mehrere Dateien. Ziehen Sie sie nun mit der Maus auf die Dokumentenliste und legen Sie sie dort ab. Alle Dokumente werden automatisch dem Auftrag hinzugefügt. Die Felder der Liste werden automatisch ausgefüllt. Das Kontrollkästchen "An Handyman Mobile senden" wird nicht aktiviert.

### **Sonderfall: Hinzufügen von Verknüpfungen zu einem Ordner**

Normalerweise werden einem Auftrag einzelne Dokumente hinzugefügt, die dann in der Handyman-Datenbank gespeichert werden. Sie können aber auch eine [Verknüpfung zu einem Ordner hinzufügen](#). Mit einem Klick auf die Verknüpfung öffnet sich der Ordner und Sie haben unmittelbaren Zugriff auf die enthaltenen Dokumente. Sie können diese Funktion verwenden, um einen schnellen Zugriff auf auftragsrelevante Dateien zu ermöglichen (z.B. Angebote, Verträge oder technische Unterlagen), die außerhalb von Handyman gespeichert sind. Beachten Sie, dass diese Dateien nur den Benutzern von Handyman Office, nicht aber den Benutzern von Handyman Mobile zur Verfügung stehen. Damit die Verknüpfung für verschiedene Anwender von Handyman Office nutzbar ist, muss der Ordner für alle Anwender mit dem angegebenen Pfad zugänglich sein. Im Regelfall sollten Sie Netzwerk-Pfade verwenden.

### **Anzeige der Position eines Bildes auf der Karte**

Beim Aufnehmen eines Bildes kann von der Kamera oder dem Smartphone die aktuelle Position in den Meta-Daten des Bildes gespeichert werden. Typischer Weise kann man im Gerät die entsprechende Funktion in den Kamera-Einstellungen aktivieren. Enthält ein Bild derartige Meta-Daten, können Sie die Position des Bildes auf einer [Karte](#) anzeigen lassen.

Liste	
Dokumenttyp	Dieses Symbol zeigt die Art des Dokuments an.
Datum	Diese Spalte enthält das Datum, zu dem das Dokument hinzugefügt wurde.
Name	Diese Spalte enthält den Namen des Dokumentes.
Kommentar	Diese Spalte enthält den Kommentar für das Dokument.
Teilnehmer	Diese Spalte enthält den Namen des Teilnehmers dem das Dokument zugeordnet ist.
Dateisuffix	Diese Spalte enthält die Dateinamenserweiterung.
Typ	Zeigt an, ob sich die Zeile auf einen Installationsort oder ein Objekt bezieht:  Objekt  Installationsort
Installationsort / Objekt	Diese Spalte zeigt den Namen des Installationsortes/Objektes auf das sich die Zeile bezieht.
Dateiname	Diese Spalte enthält den Dateinamen.
Einteilung 1	Diese Spalte zeigt den Wert für Einteilung 1.
Einteilung 2	Diese Spalte zeigt den Wert für Einteilung 2.
Einteilung 3	Diese Spalte zeigt den Wert für Einteilung 3.

Menü – Dokument hinzufügen	
Dieses Menü enthält Funktionen zum Hinzufügen von Dokumenten verschiedener Art.	
 Bild	Es öffnet sich jeweils ein Standarddateisystemdialog zum Auswählen der Datei. Der Filter ist auf Bilddateien eingestellt. Wählen Sie eine Datei aus und klicken Sie auf die Schaltfläche "Öffnen". Anschließend wird der <a href="#">Dialog zum Bearbeiten des neuen Dokumentes</a> angezeigt.
 PDF	Es öffnet sich jeweils ein Standarddateisystemdialog zum Auswählen der Datei. Der Filter ist auf pdf-Dateien eingestellt. Wählen Sie eine Datei aus und klicken Sie auf die Schaltfläche "Öffnen". Anschließend wird der <a href="#">Dialog zum Bearbeiten des neuen Dokumentes</a> angezeigt.
 Aus Vorlage	Es öffnet sich der Dialog zur Auswahl einer Dokumentenvorlage. Dort werden alle Vorlagen aufgelistet, die unter <a href="#">Konfiguration - Vorlagen - Dokumente hinzugefügt wurden</a> . Wählen Sie eine Vorlage aus und schließen Sie den Dialog mit der Schaltfläche "OK". Anschließend wird der <a href="#">Dialog zum Bearbeiten des neuen Dokumentes</a> angezeigt.
 Sonstiges	Es öffnet sich jeweils ein Standarddateisystemdialog zum Auswählen der Datei. Es ist kein Filter eingestellt. Wählen Sie eine Datei aus und klicken Sie auf die Schaltfläche "Öffnen". Anschließend wird der <a href="#">Dialog zum Bearbeiten des neuen Dokumentes</a> angezeigt.
 Ordner	Es öffnet sich jeweils ein Standarddateisystemdialog zum Auswählen eines Ordners. <a href="#">Siehe Hinzufügen von Verknüpfungen zu einem Ordner.</a>

Menü – Dokument	
 Bearbeiten	Zeigt den <a href="#">Dialog zum Bearbeiten des ausgewählten Dokumentes</a> an.
 Löschen	Löscht das ausgewählte Dokument nach einer Rückfrage und Bestätigung.
 Ausdrucken	Druckt das ausgewählte Dokument.

## Dialog zum Bearbeiten eines Dokumentes

Mit der Option Hinzufügen wird ein Standarddateisystemdialog zur Suche nach Dateien angezeigt. Wenn eine Datei ausgewählt wurde, erscheint ein Fenster zur Bearbeitung der Informationen über das Dokument.

Registerkarte Dokument	
Name	Geben Sie den Namen des Dokuments ein.
Kommentar	Geben Sie einen Kommentar für das Dokument ein.
Teilnehmer	Geben Sie den Namen des Teilnehmers an, dem das Dokument zugeordnet ist. Ist das Dokument einem anderen Teilnehmer zugeordnet, erscheint es in Handyman Mobile als gesperrt: 
Anhängen an	Wählen Sie aus, ob dieses Dokument dem Auftrag selbst hinzugefügt werden soll oder einer Checkliste für den Auftrag. Ist das Dokument einer Checkliste zugeordnet, wird es am Ende des Checklisten-Reports angedruckt - sofern ein druckbares Dateiformat vorliegt.
Längengrad	Zeigt den Längengrad für die Position des Bildes.
Breitengrad	Zeigt den Breitengrad für die Position des Bildes.
Deg. / Dec.	Wechselt zwischen einer Anzeige in Grad und als Dezimalzahl
	Öffnet einen Dialog auf dem die Position des Bildes auf einer Karte dargestellt wird. Siehe " <a href="#">Anzeige der Position eines Bildes auf der Karte</a> "
An Handyman Mobile senden	Legt fest, ob dieses Dokument an Handyman Mobile gesendet werden soll. Ist dieses Kontrollkästchen nicht aktiviert sieht der Benutzer in Handyman Mobile nur, dass ein Dokument im Büro vorhanden ist. Das eigentliche Dokument kann er bei Bedarf abrufen. Damit kann der Benutzer selbst entscheiden, welches Dokument er vor Ort benötigt und Sie vermeiden die langwierige Synchronisation großer Datenmengen für viele Dokumente.
Objekt	Wählen Sie eines der im Auftrag enthaltenen Objekte aus der Liste aus um den Eintrag diesem Objekt zuzuordnen.
Vorschau (nur für Bilder und pdf-Dateien)	Diese Anzeige enthält eine Vorschau des ausgewählten Dokumentes. Bilder können Sie drehen, indem Sie auf die Pfeile unter der Vorschau klicken.

Registerkarte Einteilungen	
Einteilung 1	Wählen Sie einen Wert für Einteilung 1 aus, wenn Sie für diesen Auftrag Einteilungen verwenden.
Einteilung 2	Wählen Sie einen Wert für Einteilung 2 aus, wenn Sie für diesen Auftrag Einteilungen verwenden.
Einteilung 3	Wählen Sie einen Wert für Einteilung 3 aus, wenn Sie für diesen Auftrag Einteilungen verwenden.

Menü	
 Bearbeiten	Öffnet das Dokument zur Bearbeitung. Dabei wird die Applikation verwendet, die im Betriebssystem für den Dateityp vorgesehen ist.
 Senden	Zeigt ein Fenster für den Versand des Dokuments per E-Mail an.
 Speichern als...	Zeigt ein Fenster zum Durchsuchen eines Ordners an, in dem Sie eine Kopie des Dokuments speichern können.
 Drucken	Druckt das Dokument über den Standard-Drucker und die Standard-Applikation für den Dateityp.



## Kunde

Hier verwalten Sie Informationen zum Einsatzort, Ansprechpartnern und Kunden für den Auftrag.

Sie können nur die Adresse für den Einsatzort und die Kontaktpersonen für diesen Auftrag bearbeiten. Daten für den Kunden müssen Sie im [Kunden-Desktop](#) ändern.

Kunde	
Kunden-Nr.	Zeigt die Kundennummer an.
Name	Zeigt den Namen des Kunden an.
Kategorie	Zeigt die Kundenkategorie des Kunden an.
Adresse	Zeigt die Straße und Hausnummer des Kunden an.
Adresse 2, 3, 4	Zeigt zusätzliche Adressinformationen für den Kunden an.
PLZ	Zeigt die Postleitzahl für die Kundenadresse an.
Ort	Zeigt den Namen der Stadt für die Postleitzahl an.
Kommentar	Zeigt den Kommentar zum Kunden an.

Kunde 2	
Wenn in der Konfiguration festgelegt wurde, dass Kunde 2 verwendet wird, sind hier die gleichen Felder sichtbar wie bei Kunde.	

Kontakte	
<ul style="list-style-type: none"> <li>Die Liste zeigt alle internen und externen Ansprechpartner zu diesem Auftrag an.</li> <li>Die internen Kontakte (Sachbearbeiter, Teilnehmer) können hier nicht bearbeitet werden, stehen aber für das Versenden von Nachrichten zur Verfügung.</li> <li>Bei den externen Kontakten gibt es pro Auftrag gibt es einen Auftragskontakt. Er hat als Rolle "Auftragskontakt". Dieser Kontakt kann direkt in den Feldern im unteren Bereich des Bildschirms bearbeitet werden. Für ihn stehen die Felder "Rolle" und "Kommentar" nicht zur Verfügung.</li> <li>Alle anderen Kontakte können über die Funktion "Kontakt bearbeiten" bearbeitet werden.</li> </ul>	
 Kontakt bearbeiten	Öffnet den <a href="#">Dialog zum Hinzufügen und Ändern von Kontakten</a>
Name	Zeigt den Namen des Kontaktes an.
Rolle	Zeigt die Rolle des Kontaktes an
Telefon	Zeigt die Telefonnummer des Kontaktes an
Mobil	Zeigt die Mobilnummer des Kontaktes an
E-Mail	Zeigt die E-Mail Adresse des Kontaktes an.
Kommentar	Zeigt den Kommentar zum Kontakt an.

Einsatzort	
 Auf Karte anzeigen	Zeigt die eingegebene Adresse auf der Karte an
 Von Karte holen	Aktualisiert die Adresse mit der in der Karte ausgewählten Position.
Name	Geben Sie eine Bezeichnung für diese Adresse an.
Adresse	Geben Sie die Kundenadresse ein.
Adresse 2, 3, 4	Geben Sie zusätzliche Angaben zur Adresse ein.
PLZ	Geben Sie die Postleitzahl für die Kundenadresse ein.
Stadt	Geben Sie den Namen der Stadt für die Postleitzahl ein.
Land	Wählen Sie das Land aus der Dropdown-Liste aus.
Längengrad	Zeigt den Längengrad für die Position des Einsatzortes auf der Karte. Der Wert wird automatisch aus der Adresse ermittelt.
Breitengrad	Zeigt den Breitengrad für die Position des Einsatzortes auf der Karte. Der Wert wird automatisch aus der Adresse ermittelt.
Deg. / Dec.	Legt fest, ob Längen- und Breitengrad in Grad oder als Dezimalwert dargestellt werden.

Menü	
 Kunde auswählen	Zeigt den <a href="#">Dialog zur Auswahl eines Kunden</a> an. Der Auftrag wird damit auf den ausgewählten Kunden umgestellt und der Einsatzort wird aktualisiert.
 E-Mail senden	Öffnet einen Dialog zum Versenden einer E-Mail an einen Kontakt.

## Kartenfunktion

Längen- und Breitengrad des Einsatzortes müssen ausgefüllt sein, um bestimmte Funktionen in Handyman nutzen zu können (z.B. Auftrag in FleetSystem anzeigen, Kartenanzeige in der Ressourcenplanung).

Hier können Sie diese Werte ermitteln lassen.

Wenn die Adresse des Einsatzortes ausgefüllt ist, sucht Handyman automatisch auf der Karte nach der Adresse. Wenn die Adresse gefunden wurde, werden Längen- und Breitengrad automatisch ausgefüllt und beim Verlassen der Registerkarte gespeichert.

Wenn Sie die Adresse des Einsatzortes ändern, müssen Sie die Aktualisierung von Längen- und Breitengrad veranlassen. Hierfür stehen zwei Möglichkeiten zur Verfügung:

- Ändern Sie die Adresse und klicken Sie anschließend beim Einsatzort auf die Schaltfläche " Auf Karte anzeigen"  
Falls die Suche mehrere Treffer ergab, müssen Sie auf der Karte die korrekte Adresse auswählen. Wenn die Adresse korrekt gefunden wurde, klicken Sie beim Einsatzort auf die Schaltfläche " Von Karte holen".  
Wenn die Adresse nicht gefunden wurde, korrigieren Sie sie, z.B. indem Sie die PLZ oder die Hausnummer weglassen. Achten Sie auf die korrekte Angabe des Landes.
- Sie können auch auf der Karte den Einsatzort festlegen: Klicken Sie mit der rechten Maustaste an der gewünschten Stelle in der Karte und wählen Sie "Update address and position". Anschließend klicken Sie beim Einsatzort auf die Schaltfläche " Von Karte holen".

**Dialog zum Hinzufügen und Ändern von Kontakten**

<b>Neuer Auftragskontakt</b>	
 Neuer Kundenkontakt	Öffnet einen Dialog zur Anlage eines neuen Kontaktes für den Kunden des Auftrages
 Neuer unabhängiger Kontakt	Öffnet einen Dialog zur Anlage eines neuen Kontaktes nur für diesen Auftrag. Der Kontakt wird nicht mit dem Kunden verknüpft
 Kontakt entfernen	Entfernt den ausgewählten Kontakt aus dem Auftrag. Ein unabhängiger Kontakt wird so gelöscht, ein Kundenkontakt nur aus dem Auftrag entfernt.
Name	Geben Sie den Namen des Ansprechpartners ein.
Telefon	Geben Sie die Telefonnummer des Ansprechpartners ein.
Mobil	Geben Sie die Mobiltelefonnummer des Ansprechpartners ein.
E-Mail	Geben Sie die E-Mail-Adresse des Ansprechpartners ein.
Rolle	Geben Sie die Rolle des Kontaktes für den Auftrag ein. Bei Kontakten aus Installationsorten und Objekten ist das Feld entsprechend vorbelegt
Kommentar	Hier können Sie einen Kommentar zum Kontakt eingeben.

## Dialog zur Auswahl eines Kunden

Filter	
Geben Sie den Begriff ein, den Sie im Textfeld suchen wollen, und klicken Sie auf  . Wenn Sie das Textfeld zurücksetzen wollen, klicken Sie auf  .	
Kategorie	Wählen Sie die Kundenkategorie aus, um die Liste entsprechend zu filtern.

Liste	
An Mobilgerät senden	 Zeigt an, dass der Kunde an Handyman Mobile gesendet wird.
Kundentyp	Zeigt an, ob der Kunde eine  Privatperson oder eine Firma ist. 
Nr.	Diese Spalte enthält die Kundennummer.
Name	Diese Spalte enthält den Kundennamen.
Kommentar	Halten Sie die Maus über das Symbol  um den Kommentar zum Kunden zu sehen
Adresse	Diese Spalte enthält die Anschrift des Kunden.
Postleitzahl	Diese Spalte enthält die Postleitzahl für die Kundenadresse.
Ort	Diese Spalte zeigt den Namen der Stadt für die Postleitzahl an.
Kategorie	Diese Spalte zeigt die Kundenkategorie für den Kunden an.

Einsatzorte	
Adresse	Diese Liste enthält die Adressen des Kunden.

Kontakte	
Name	Diese Spalte enthält den Namen des Ansprechpartners.
Telefon	Diese Spalte enthält die Telefonnummer des Ansprechpartners.
Mobil	Diese Spalte enthält die Mobiltelefonnummer des Ansprechpartners.
E-Mail	Diese Spalte enthält die E-Mail-Adresse des Ansprechpartners.
Kommentar	Diese Spalte enthält den Kommentar zum Kontakt an

## Teilnehmer

Hier verwalten Sie Mitarbeiter und [Ressourcen](#), die an dem Auftrag mitwirken.

## Einführung

In diesem Desktop entscheiden Sie über Folgendes:

- Wer ist der verantwortliche [Sachbearbeiter](#) in Handyman Office?
- Welche Ressourcen arbeiten am Auftrag mit ([Teilnehmer](#))?
- Wer ist der Hauptteilnehmer?

Der [Hauptteilnehmer](#) ist die Person, die die Abschlussprüfung durchführt und ggf. den Auftrag dem Kunden zur Unterschrift vorlegt. Wenn für einen Auftrag mehrere Teilnehmer existieren, können Sie hier einen der Teilnehmer zum Hauptteilnehmer machen.

Für die Arbeit mit Teilnehmern gelten die folgenden Regeln:

- Ein Teilnehmer kann nur aus dem Auftrag entfernt werden, solange für ihn keine Erfassungen im Auftrag existieren.
- Sie können den Teilnehmer aber jederzeit fertigstellen. Beachten Sie, dass der Teilnehmer den Auftrag verliert, wenn er oder sie das nächste Mal eine Synchronisation mit Handyman Mobile durchführt.
- Ein Auftrag der in Handyman Mobile bearbeitet werden soll hat immer genau einen Hauptteilnehmer.
- Die Angabe des Sachbearbeiters ist optional. Viele Funktionen von Handyman Office (z.B. Auftrags-Filter) setzen zur Nutzung des vollen Funktionsumfangs die Angabe eines Sachbearbeiters voraus.

Wenn das optionale Modul "Ressourcenplanung" eingesetzt wird, wird die Planung der Teilnehmer im Regelfall dort durchgeführt.

Ohne das optionale Modul "Ressourcenplanung" planen Sie einen Teilnehmer folgendermaßen für einen Auftrag ein:

- Wählen Sie in der rechten Liste einen Mitarbeiter aus.
- Übertragen Sie den Mitarbeiter mit der Schaltfläche  von der rechten in die linke Liste.
- Setzen Sie Starttermin und Fertigtermin für den Teilnehmer
- Speichern Sie Ihre Eingaben mit der Schaltfläche Anwenden

## Elemente der Benutzeroberfläche

Titelleiste	
Sachbearbeiter	Wählen Sie den Mitarbeiter aus, der in Handyman Office für diesen Auftrag verantwortlich ist. Die Auswahl an Mitarbeitern ist eingeschränkt auf Mitarbeiter <ul style="list-style-type: none"> <li>• Mit der <a href="#">Rolle</a> Sachbearbeiter oder Abteilungs-Sachbearbeiter</li> <li>• Auf die Sie über Ihren <a href="#">Sachbearbeiter-Filter</a> Zugriff haben.</li> </ul>
Hauptteilnehmer	Wählen Sie den Hauptteilnehmer für diesen Auftrag. Zur Auswahl stehen alle Teilnehmer des Auftrages.
Starttermin	Legt den Starttermin für den ausgewählten Teilnehmer fest
Fertigtermin	Legt Fertigtermin für den ausgewählten Teilnehmer fest
Auftrags-Starttermin	Zeigt den Auftrags-Starttermin an, so wie er in der Registerkarte Allgemein aufgeführt ist.
Auftrags-Fertigtermin	Zeigt den Auftrags-Fertigtermin an, so wie er in der Registerkarte Allgemein aufgeführt ist.

**Hinweis zu Start- und Fertigtermin:**

Wenn der Auftrag in der Registerkarte Allgemein einen Start-/Fertigtermin hat, dann wird der Wert für den Teilnehmer übernommen und ist editierbar. Beim Editieren der Termine für einzelne Teilnehmer werden Start-/Fertigtermin des Auftrags wird automatisch angepasst, so dass Auftrag vom frühesten Teilnehmer-Start bis zum letzten Teilnehmer-Fertigtermin läuft.

Doppel-Liste zur Auswahl der Teilnehmer 	
 Der Auftrag wurde vom Teilnehmer nicht abgerufen.  Der Auftrag wurde vom Teilnehmer abgerufen.  Der Auftrag wurde vom Teilnehmer aktiviert.  Der Teilnehmer hat den Auftrag abgeschlossen.	Diese Spalte enthält den Status für diesen Teilnehmer in Handyman Mobile.
 Eingaben nicht an Mobilgerät zurücksenden	Legt fest, ob Einträge nach der Synchronisation an Handyman Mobile zurückgesendet werden sollen. Sie können die allgemeine Einstellung für den ausgewählten Teilnehmer unter <i>Einstellungen</i> auf der Registerkarte <i>Allgemein</i> überschreiben. Aktivieren Sie dieses Kontrollkästchen nur, wenn es zwingende Gründe gibt von der gewählten Voreinstellung abzuweichen.
Name	Diese Spalte enthält den Namen des Teilnehmers.
Abteilung	Diese Spalte enthält den Namen der Abteilung, zu der der Mitarbeiter gehört.
Letzte Synchronisation	Diese Spalte enthält, wann der Mitarbeiter zuletzt synchronisiert hat.
Starttermin	Diese Spalte enthält den Starttermin des Teilnehmers.
Fertigtermin	Diese Spalte enthält den Fertigtermin des Teilnehmers.
Nachricht	Zeigt die letzte Nachricht des Teilnehmers an.
 Nachricht gelesen	Aktivieren Sie das Kontrollkästchen um die Nachricht als "gelesen" zu markieren. Der Hinweis auf ungelesene Nachrichten in der Auftragsliste wird damit ausgeblendet.

Menü	
 Fertigstellen	Beendet die Beteiligung an dem Auftrag. Der Auftrag wird nach der nächsten Synchronisation des Teilnehmers für ihn aus Handyman Mobile entfernt.

## Ausdrucke

Hier haben Sie Zugriff auf die Berichte für einen Auftrag.

Über die Konfiguration wird gesteuert, welche Berichte hier verfügbar sind. Standard-Berichte sind:

- Auftragsbestätigung: Bericht mit Auftragsbeschreibungen
- Auftragsübersicht: Bericht mit allen Details zum Auftrag
- Checkliste: Bericht für eine Checkliste
- Stundenliste für Auftrag: Bericht mit den erfassten Stunden & Kosten

Liste	
Kontrollkästchen	Legt fest, welche Berichte gemeinsam ausgedruckt / versendet werden sollen.
Typ	Dieses Symbol zeigt die Art des Berichts an.
Name	Diese Spalte enthält den Namen des Berichts.
Sie können festlegen, dass auf dem Bericht nur Eingaben angezeigt werden sollen, die innerhalb eines bestimmten Zeitraumes liegen. Dazu dienen die folgenden Spalten:	
Alles anzeigen	Aktivieren Sie das Kontrollkästchen, wenn alle Eingaben im Auftrag angezeigt werden sollen - unabhängig vom Eingabedatum. Deaktivieren Sie das Kontrollkästchen um in den nächsten beiden Spalten einen Filter zu definieren.
Von-Datum	Geben Sie das Datum für den Zeitraum an, den Sie berücksichtigen wollen (Kleine Dreiecke mit der Spitze nach unten öffnen einen Kalender zur Auswahl des Datums.).
Bis-Datum	Geben Sie das Datum für den Zeitraum an, den Sie berücksichtigen wollen (Kleine Dreiecke mit der Spitze nach unten öffnen einen Kalender zur Auswahl des Datums.).

Menü	
 Vorschau	Zeigt ein Fenster für die Druckvorschau an. Je nach Bericht können Sie im Fenster der Vorschau weitere Filter setzen. Sie können die Vorschau auch durch einen Doppelklick auf den Bericht in der Liste öffnen.
 Ausdrucken	Druckt den ausgewählten Bericht.
 Senden	Öffnet den <a href="#">Dialog</a> zum Senden des ausgewählten Berichts per E-Mail.
 Angekreuzte senden	Öffnet einen <a href="#">Dialog</a> zum Senden mehrerer Berichte per E-Mail. Es werden alle Berichte berücksichtigt, bei denen das Kontrollkästchen in der ersten Spalte der Liste aktiviert ist.
 Angekreuzte ausdrucken	Öffnet den <a href="#">Dialog zum Ausdrucken mehrerer Berichte</a> . Es werden alle Berichte berücksichtigt, bei denen das Kontrollkästchen in der ersten Spalte der Liste aktiviert ist.

 **Vorschau**

Für die verschiedenen Berichtsarten können unterschiedliche Filter in der Vorschau aktiviert werden.

**Gespeicherte Berichte**

Einzelne Berichte (z.B. Auftragsübersicht, Checkliste) werden nach der Anzeige und beim automatischen Ausdruck/Versand/Speichern in der Handyman-Datenbank als pdf-Datei gespeichert. Wird die Vorschau für einen gespeicherten Bericht erneut aufgerufen, erscheint ein Dialog, in dem Sie wählen können, ob die gespeicherte Version angezeigt werden soll, oder ob der Bericht neu erstellt werden soll.

**Auftragsübersicht**

Filter	
Alle anzeigen	Legt fest, ob Details unabhängig vom Eingabedatum sichtbar sein sollen.
Kalender: ab einschließlich	Geben Sie das Startdatum für den Zeitraum an.
Kalender: bis einschließlich	Geben Sie das Enddatum für den Zeitraum an.
Alle Beschreibungen anzeigen	Legt fest, ob alle Beschreibungen im Ausdruck sichtbar sein sollen oder ob der über Von-Datum und Bis-Datum definierte Filter angewendet werden soll.
Gleiche Kostenarten und Artikel zusammenfassen.	Legt fest, ob gleiche Materialpositionen oder Kostenarten zusammengeführt werden sollen. Dadurch wird die Positionsbezeichnung nur einmal angezeigt und die Menge addiert.
Preise anzeigen	Legt fest, ob der Preis für die Position im Ausdruck sichtbar sein soll.
Interne Beschreibungen ausblenden	Legt fest, ob als "nur intern" gekennzeichnete Auftrags-Beschreibungen im Ausdruck sichtbar sein sollen.
	Aktualisiert die Anzeige der Druckvorschau um die geänderten Filter-Einstellungen anzuwenden.

## Stundenübersicht für Auftrag

Filter	
Alle anzeigen	Legt fest, ob Details unabhängig vom Eingabedatum sichtbar sein sollen.
Kalender: ab einschließlich	Geben Sie das Startdatum für den Zeitraum an.
Kalender: bis einschließlich	Geben Sie das Enddatum für den Zeitraum an.
 Kostenart-Kategorie	Wählen Sie aus, welche Kostenarten-Kategorien im Bericht sichtbar sein sollen.
 Genehmigungs-Status	Wählen Sie aus, ob alle, genehmigte oder nicht genehmigte Einträge sichtbar sein sollen.
 Unterschriften-Status	Wählen Sie aus, ob alle, unterschriebene oder nicht unterschriebene Einträge sichtbar sein sollen.
 Teilnehmer	Wählen Sie aus, zu welchen Teilnehmern Daten angezeigt werden sollen.
Einheit Zeitart	Filtern Sie die Kostenarten im Bericht nach Einheit und Zeitart
	 Normalzeit
	 Überstunden
	 Urlaub
	 Krank
	 Zulage
	 Anzahl
	Betrag
	Kilometer
Zwischensumme anzeigen	Legt fest, ob Teilsummen im Ausdruck sichtbar sein sollen.
Summe pro Kostenart anzeigen	Legt fest, ob die Gesamtsummen in dem Ausdruck für die einzelnen Kostenarten sichtbar sein sollen.
	Aktualisiert die Anzeige der Druckvorschau um die geänderten Filter-Einstellungen anzuwenden.

## Konformitätserklärung

Filter	
Auftragsbeschreibung anzeigen	Legt fest, ob Auftragsbeschreibungen in den Ausdrucken sichtbar sein sollen.
Datum auf Auftragsbeschreibung anzeigen	Legt fest, ob die Daten gemeinsam mit den Auftragsbeschreibungen im Ausdruck erscheinen sollen.
Interne Beschreibung ausblenden.	Legt fest, ob interne Mitteilungen im Ausdruck sichtbar sein sollen.

**Checkliste**

Filter	
Alle anzeigen	Legt fest, ob Details unabhängig vom Eingabedatum sichtbar sein sollen.
Kalender: ab einschließlich	Geben Sie das Startdatum für den Zeitraum an.
Kalender: bis einschließlich	Geben Sie das Enddatum für den Zeitraum an.
Alle Beschreibungen anzeigen	Legt fest, ob alle Beschreibungen im Ausdruck sichtbar sein sollen oder ob der über Von-Datum und Bis-Datum definierte Filter angewendet werden soll.
Gleiche Kostenarten und Artikel zusammenfassen.	Legt fest, ob gleiche Materialpositionen oder Kostenarten zusammengeführt werden sollen. Dadurch wird die Positionsbezeichnung nur einmal angezeigt und die Menge addiert.
Preise anzeigen	Legt fest, ob der Preis für die Position im Ausdruck sichtbar sein soll.
	Aktualisiert die Anzeige der Druckvorschau um die geänderten Filter-Einstellungen anzuwenden.

**Dialog zum Ausdrucken mehrerer Berichte**

Drucken ausgewählt	
Drucker	Wählen Sie den Drucker aus.
Papierzufuhr	Wählen Sie die Papierquelle aus.
Kopien	Wählen Sie die Anzahl der Druckkopien aus.

**Dialog zum Senden von Berichten per E-Mail**

E-Mail senden	
An	Geben Sie die E-Mail-Adresse des Empfängers ein.
Betreff	Geben Sie den Betreff für die E-Mail ein.
Kopie senden an	Geben Sie die E-Mail-Adresse einer Person ein, die eine Kopie der E-Mail erhalten soll (cc).
Nachricht	Geben Sie den Text der Nachricht ein.

## Rechnung

Hier können Sie Rechnungen für den Auftrag einsehen und erstellen.

Die Registerkarte ist nur sichtbar, wenn das optionale Modul "Rechnung" lizenziert ist. Zu Details zum Arbeiten mit Rechnungen siehe die [Hilfe zum Rechnungs-Desktop](#).

Liste	
Schlussfakturiert	 Zeigt an, dass der Auftrag im Status "Schlussfakturiert" ist
Datum	Diese Spalte enthält das Rechnungsdatum.
Rechnung Nr.	Diese Spalte enthält die Rechnungsnummer. Beachten Sie dass Entwürfe noch keine Rechnungsnummer haben
Kunde	Diese Spalte enthält den Kundennamen.
Material	Diese Spalte enthält den Gesamtbetrag aller Materialpositionen der Rechnung.
Kostenarten	Diese Spalte enthält den Gesamtbetrag aller Rechnungspositionen für Kostenarten (Stunden & Kosten).
Selbstkosten	Diese Spalte enthält die Selbstkosten - sofern sie für die einzelnen Artikel gepflegt sind.
Rechnungsbetrag	Diese Spalte enthält die Rechnungssumme
DB	Diese Spalte zeigt den Deckungsbetrag (Rechnungsbetrag - Selbstkosten) als absoluten Betrag an.
DB%	Diese Spalte enthält den Deckungsbeitrag in Prozent des Rechnungsbetrages an
Dokumenttyp	 Zeigt an, dass die Rechnung als PDF-Dokument dem Auftrag hinzugefügt ist.

Menü	
 Rechnung erstellen	Erstellt eine neue Rechnung für den Auftrag. Wenn für den Auftrag ein Rechnungsentwurf vorhanden ist, wird der Benutzer gefragt, ob er diesen bearbeiten möchte.
 Rechnung öffnen	Öffnet die ausgewählte Rechnung. Ist die Rechnung im Status Entwurf, dann können Änderungen vorgenommen werden.
 Rechnung drucken	Druckt den ausgewählten Beleg.
 Rechnungsentw. löschen	Löscht den ausgewählten Rechnungsentwurf
 PDF anzeigen	Öffnet das pdf-Dokument zur Rechnung wenn dieses dem Auftrag hinzugefügt wurde.

## Aufgaben

Hier werden die in der Handyman Ressourcenplanung erzeugte Aufgaben als Liste angezeigt. Die Liste enthält nur Einträge, wenn im Auftrag in der Registerkarte Allgemein das Kontrollkästchen "[In Planung anzeigen](#)" aktiviert ist und bereits Aufgaben für den Auftrag erstellt wurden

Liste	
Status	Diese Spalte enthält den Status der Aufgabe. Die Bedeutung der einzelnen Farben ist in der Legende der Ressourcenplanung und in der <a href="#">Hilfe für die Ressourcenplanung</a> beschrieben
Starttermin	Diese Spalte enthält das Startdatum/die Startzeit der Aufgabe.
Fertigtermin	Diese Spalte enthält das Enddatum/die Endzeit der Aufgabe.
Aufgabe	Diese Spalte enthält die Bezeichnung der Aufgabe.
Mitarbeiter	Diese Spalte enthält den Namen des Mitarbeiters, der die Aufgabe ausführt.
Beschreibung	Diese Spalte enthält die Beschreibung der Aufgabe.
Einsatzort	Diese Spalte enthält den in der Aufgabe definierten Einsatzort.

## Objekte

*Hier können Sie einsehen und festlegen auf welche Installationsorte und Objekte aus dem optionalen Modul Service-Management sich der Auftrag bezieht.*

*Die Registerkarte ist nur sichtbar bei Auswahl eines Installations-, Reparatur- oder Service-Auftrags.*

Bei Reparatur-Aufträgen, die sich nur auf einen Installationsort oder ein Objekt beziehen, kann auch ein anderer Installationsort oder ein anderes Objekt gewählt werden. Die Registerkarte zeigt deshalb eine doppelte Liste an. Der rechte Teil der Liste (Verfügbare Installationsorte / Objekte) zeigt Elemente, die

- Unterhalb des gleichen Installationsortes installiert sind
- Zum gleichen Vertrag gehören
- Im Status "Installiert" sind

*Bei den anderen Aufträgen kann nach Erstellung des Auftrages nicht geändert werden auf welche Installationsorte und Objekte sich der Auftrag bezieht. Die Registerkarte zeigt deshalb eine einfache Liste an.*

Der Inhalt der Listen entspricht den Listen im [Service-Desktop](#).

.In einem Auftrag können mehrere Objekte / Installationsorte verwendet werden. Einer davon - im Regelfall der Installationsort der in der Hierarchie am höchsten steht - wird als Standard-Wert bei Erfassungen verwendet. Dieser Installationsort / dieses Objekt ist in der Auftragsliste zu erkennen.

### Menü – Objekt

 Anzeigen	Öffnet den Desktop Service und zeigt dort die Details zum ausgewählten Installationsort / Objekt an
--	---

## Ereignisse

Hier verwalten Sie Ereignisse und Aktionen für einen Auftrag.

Mit der optionalen Funktionalität für Ereignisse und Aktionen können sie Arbeitsabläufe automatisieren und überwachen. Die Liste zeigt eine Übersicht aller Aktionen die dem Auftrag zugeordnet sind, gruppiert nach der Ereignis-Vorlage. Vorlagen für Ereignisse und Aktionen definieren Sie unter [Konfiguration](#) -> [Vorlagen](#) --> [Ereignisse](#).

Liste	
Gruppierung der Liste	Name der Ereignis-Vorlage
Nr.	Zeigt die Nummer des Ereignisses innerhalb der Ereignis-Vorlage an
Name	Zeigt den Namen der Aktion an
Typ	Zeigt den Typ des Ereignisses an
Fälligkeitstermin	Zeigt an, wann die Aktion fällig ist in Relation zum auslösenden Ereignis.
Ereignis-Zeit	Zeigt den Zeitpunkt an, zu dem das Ereignis eingetreten ist
Warnung	Zeigt an, wann das System eine Warnung erzeugt in Relation zum Fälligkeitstermin
 Fertig	Mit der Schaltfläche kann die Aktion als fertig gekennzeichnet werden.
 Verwerfen	Mit der Schaltfläche kann die Aktion verworfen werden.
Erledigt / Verworfen	Zeitstempel zu dem die Aktion fertiggestellt oder verworfen wurde.
Benutzer	Name des Benutzers, der die Aktion fertiggestellt oder verworfen hat.
Ursache für Verwerfen	Zeigt die Begründung an, die der Benutzer beim Verwerfen der Aktion ausgewählt hat.
 SMS	Zeigt an, wie viele SMS versendet wurden
 E-Mail	Zeigt an, wie viele E-Mails versendet wurden

Menü Ereignis	
 Hinzufügen aus Vorlage	Fügt ein neues Ereignis hinzu, das auf einer Ereignis-Vorlage basiert. Im folgenden Dialog muss eine Vorlage ausgewählt werden.
 Hinzufügen	Fügt ein neues Ereignis hinzu. Im folgenden Dialog kann das Ereignis definiert und konfiguriert werden. Der Dialog ist weitgehend identisch mit dem Dialog zur Erstellung von Ereignis-Vorlagen
 Bearbeiten	Öffnet den Dialog zum Bearbeiten des Ereignisses. Je nach Ereignis sind einzelne Felder des Dialoges gegen die Bearbeitung gesperrt.
 Löschen	Löscht das Ereignis

## Protokoll

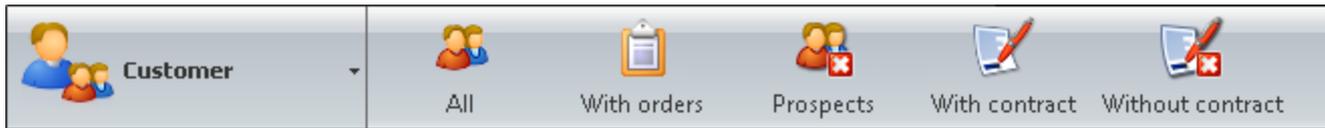
*Im Protokoll finden Sie alle im Handyman-Protokoll gespeicherten Einträge zu diesem Auftrag.*

Das Laden der Liste kann aufgrund der großen zu durchsuchenden Datenmenge lange dauern. Über das Protokoll können Sie nachvollziehen was der Reihe nach mit dem Auftrag geschehen ist. Die hier angezeigten Nachrichten sind ein Auszug aus dem [systemweiten Protokoll](#). Im [Kapitel zum systemweiten Protokoll](#) finden Sie weitere Erläuterungen zum Protokoll.

Filter	
Von / Bis	Hier können Sie auswählen für welchen Zeitraum Protokolldaten angezeigt werden sollen
Typ	Hier können Sie die Liste nach Nachrichten-Typ filtern

Liste	
Nachricht	Hier werden diverse Systemwerte zur Nachricht angezeigt
Nachricht	Hier wird der eigentliche Text zur Nachricht wiederholt
Extra Information	Zu einzelnen Nachrichten werden hier weitere Details angezeigt, z.B. die Auftrags-Nr.

## Desktop Kunde



Im Desktop „Kunde“ finden Sie Funktionen zur Verwaltung der Kundendaten.

Hier können Sie Folgendes verwalten:

- Adressen
- Kontakte
- Konditionen

Die **Werkzeugleiste** im Desktop „Kunde“ filtert die Kundenliste nach ihrem Status:

 **Alle**  
Zeigt alle Kunden

 **Mit Auftrag**  
Zeigt alle Kunden, für die Aufträge existieren

 **Ohne Auftrag**  
Zeigt alle Kunden ohne Auftrag

 **Mit Vertrag**  
Zeigt alle Kunden, für die im optionalen Modul Service ein Vertrag angelegt wurde

 **Ohne Vertrag**  
Zeigt alle Kunden, für die im optionalen Modul Service kein Vertrag existiert

Die einzelnen **Funktionen** des Desktops Kunde sind hier beschrieben:

Kunde [➤](#)

## Kunde

Hier verwalten Sie Kunden, Arbeitsplatzadressen, Ansprechpartner und definieren Konditionen für Ihre Kunden.

Kundendaten können über das Warenwirtschaftssystem an Handyman übertragen werden indem Sie die Kunden-Stammdaten exportieren und durch das Übertragen neuer Aufträge.

Die Details zu einem Kunden finden Sie in den Registerkarten

- [Allgemein](#)
- [Adresse](#)
- [Kontakt](#)
- [Rechnungsstellung](#)
- [Auftrag](#)
- [Objekt](#)
- [Handyman Web](#)
- [Rechnung](#)

## Kunden-Liste

Filter	
Geben Sie den Begriff ein, den Sie im Textfeld suchen wollen, und klicken Sie auf  . Wenn Sie das Textfeld zurücksetzen wollen, klicken Sie auf  .	
Kategorie	Wählen Sie die Kundenkategorie aus, um die Liste entsprechend zu filtern.
Favorit	Klicken Sie auf den Stern um den Favoriten-Filter zu wechseln:  Favoriten-Filter ist nicht aktiv  Es werden nur die Favoriten angezeigt
Verantwortlich	Wählen Sie die Verantwortlichen oder die Abteilungen der Verantwortlichen aus um die Liste entsprechend zu filtern.

Liste	
An Mobilgeräte senden	 Zeigt an, dass die Kundendaten an Handyman Mobile gesendet werden.
Kudentyp	Zeigt an, ob der Kunde eine  Privatperson  oder eine Firma ist.
Kunden-Nr.	Diese Spalte enthält die Kundennummer.
Kunde	Diese Spalte enthält den Kundennamen.
Adresse	Diese Spalte enthält die Anschrift des Kunden.
PLZ	Diese Spalte enthält die Postleitzahl für die Kundenadresse.
Ort	Diese Spalte enthält den Namen der Stadt.
Kategorie	Diese Spalte zeigt die Kundenkategorie für den Kunden an.
Telefon 1	Diese Spalte zeigt die erste Telefonnummer des Hauptkontaktes des Kunden an.
Telefon 2	Diese Spalte zeigt die zweite Telefonnummer des Hauptkontaktes des Kunden an.

**Menü – Kunde**

 Neu	Zeigt den <a href="#">Assistenten zum Bearbeiten/Hinzufügen eines Kunden</a> an.
 Bearbeiten	Zeigt den ausgewählten Kunden im <a href="#">Assistenten zum Bearbeiten/Hinzufügen eines Kunden</a> an.
 Zu Favoriten hinzufügen	Fügt den ausgewählten Kunden zu den persönlichen Favoriten hinzu.
 Aus Favoriten entfernen	Entfernt den ausgewählten Kunden aus den persönlichen Favoriten
 Löschen	Löscht den ausgewählten Kunden nach einer Rückfrage.

**Menü – Reporte**

 Auftragsstatistik	Öffnet den Bericht Auftragsstatistik für den ausgewählten Kunden. Der Bericht zeigt die Anzahl an Aufträgen nach bestimmten vom Benutzer definierten Kriterien an.
---	--

**Menü – Auftrag erstellen**

 Neu	Zeigt die Maske für die Auftrags-Schnell-Erfassung an. Erfordert eine eigene Konfiguration durch GSGroup.
 Arbeitsauftrag	Zeigt den <a href="#">Assistenten</a> zum Hinzufügen eines Arbeitsauftrages an.
 Installationsauftrag	Zeigt den <a href="#">Assistenten</a> zum Hinzufügen eines Installationsauftrages an.
 Reparaturauftrag	Zeigt den <a href="#">Assistenten</a> zum Hinzufügen eines Reparaturauftrages an.

**Registerkarten** - Allgemein**Allgemein**

Kunden-Nr.	Zeigt die Kundennummer.
 Person	Zeigt an, ob dieser Kunde eine Privatperson ist.
 Unternehmen	Zeigt an, ob dieser Kunde ein Unternehmen ist.
Vorname/Nachname Unternehmensname	Vorname und Nachname ein, wenn der Kunde eine Privatperson ist, Firmenname, wenn der Kunde eine Firma ist.
USt-IdNr.	Zeigt die Umsatzsteuer-Identifikationsnummer des Unternehmens an.
E-Mail:	Zeigt die E-Mail-Adresse für den Kunden an.
Kategorie	Zeigt die Kundenkategorie für den Kunden an.
Verantwortlich	Zeigt den Mitarbeiter an, der für den Kunden verantwortlich ist.

**Optionen**

 Favorit	Zeigt an, ob der Kunde zu Ihren persönlichen Favoriten gehört
 An Mobilgerät senden	Zeigt an, ob dieser Kunde in Handyman Mobile zur Verfügung steht.
 Verfügbar für Nachrichten zu Ereignissen	Zeigt an ob dieser Kunde Nachrichten aus dem optionalen Modul Ereignisse und Aktionen erhalten soll.

**Kommentar**

Zeigt den Kommentar für den Kunden an.
--

 - **Adresse**

Die Karte zeigt die Position der ausgewählten Adresse auf der Karte. Dafür muss im Assistenten im Schritt Adresse die Karte mit dieser Funktion geladen worden sein:  Karte herunterladen.

Adressliste	
Adresse	Diese Spalte enthält die vollständige Adresse
Adressbeschreibung	Diese Spalte enthält die Beschreibung zur Adresse.

 - **Kontakt**

Kontakt	
Name	Geben Sie den Namen des Ansprechpartners ein.
Telefon	Geben Sie die Telefonnummer des Ansprechpartners ein.
Mobil	Geben Sie die Mobiltelefonnummer des Ansprechpartners ein.
E-Mail	Geben Sie die E-Mail-Adresse des Ansprechpartners ein.
Kommentar	Geben Sie einen Kommentar für den Ansprechpartner ein.

 - **Rechnungsstellung**

Optionen	
Zahlungsziel	Zeigt an, nach wie vielen Tagen die Rechnung bezahlt werden muss.
Rabatt auf Ausdruck anzeigen	Zeigt an, ob Rabatte auf den Ausdrucken sichtbar sind..
Rechnung ohne MwSt. als Standard	Zeigt an, ob für den Kunden grundsätzlich Rechnungen ohne Mehrwertsteuer gestellt werden sollen (z.B. für Geschäfte im Konzern oder den Export).

Preisfindung	
Allg. Rabatt für Stunden / Anzahl	Rabatt für alle Kostenarten der Einheit Stunden / Anzahl
Allgemeiner Rabatt / Aufschlag für Material	Regel für alle Artikel

Rechnungsversand	
Ausdrucken	Rechnung wird auf einem Drucker ausgedruckt
E-Mail + Anhang	Rechnung wird dem Kunden per E-Mail zugesandt und zusätzlich als PDF-Dokument an den Auftrag angehängt
Elektronische Rechnung + Anhang	Rechnung wird dem Kunden elektronisch übermittelt. Diese Funktion ist im Moment nur in ausgewählten Ländern verfügbar.

**Registerkarte Kostenarten**

Über den allgemeinen Rabatt für Kostenarten der Einheit Stunden / Anzahl hinaus können Rabattregeln für einzelne Kostenarten definiert werden, die in dieser Liste angezeigt werden.

Kostenarten	
Kostenart	Diese Spalte zeigt den Namen der Kostenart
Preis	Diese Spalte zeigt den Verkaufspreis der Kostenart
Kundenpreis	In dieser Spalte können Sie den Verkaufspreis für den Kunden eintragen.

**Registerkarte Material**

Über den allgemeinen Rabatt für Artikel hinaus können spezifische Rabattregeln für Artikel definiert werden, die in dieser Liste angezeigt werden.

Registerkarte Material	
Diese Liste zeigt alle verschiedenen Rabattregeln für Material gemeinsam an. In den einzelnen Spalten stehen daher unterschiedliche Informationen, je nachdem was für ein Typ von Rabattregel vorliegt.	
Rabattregel	Diese Spalte zeigt die Artikelnummer oder die Artikelgruppennummer für die Rabattregel an
Beschreibung	Je nach Rabattregel-Typ zeigt diese Spalte die Artikelbeschreibung oder den Gruppennamen an
Von Artikel-Nr.	Diese Spalte zeigt den Startwert für die Artikelgruppe.
Bis Artikel-Nr.	Diese Spalte zeigt den Endwert für die Artikelgruppe.
Rabatt	Diese Spalte zeigt den Rabattsatz in Prozent
Festpreis	Diese Spalte zeigt den Festpreis für den Artikel an.

 - **Auftrag**

Zeigt eine Liste der Aufträge für den ausgewählten Kunden an.

Zur Beschreibung der Filter, der Liste und des Menüs Auftrag erstellen siehe die Hilfe zum [Desktop Auftrag](#).

Menü Aufträge	
 Auftrag anzeigen	Schaltet um zum Auftrags-Desktop und zeigt den ausgewählten Auftrag an.

 - **Objekt**

Zeigt eine Liste der Installationsorte und Objekte für den Kunden.

Für eine Darstellung der Baumstruktur wechseln Sie in den Desktop Service über die Funktion  Objekt anzeigen

Filter	
Geben Sie den Begriff ein, den Sie im Textfeld suchen wollen, und klicken Sie auf  . Wenn Sie das Textfeld zurücksetzen wollen, klicken Sie auf  .	
Status	Wählen Sie den Status aus, um die Liste entsprechend zu filtern.
Abteilung	Wählen Sie die Abteilung(en) aus, nach denen die Liste gefiltert werden soll.

Liste	
Vertrag	 - Zeigt an, dass die Zeile zu einem Vertrag gehört
Angebot	 - Zeigt an, dass die Zeile zu einem Angebot gehört
 - Aktiv  - Angehalten  - Inaktiv	Diese Spalte gibt den Status der Objekte an.
Nr.	Diese Spalte gibt die Nummer/ID der Objekte an.
Name	Diese Spalte gibt die Bezeichnung der Objekte an.
Adresse	Diese Spalte enthält die Adresse, unter der die Objekte zu finden sind.
Kunde	Diese Spalte zeigt den Namen des Kunden, der Eigentümer der Objekte ist.
Abteilung	Diese Spalte zeigt, welche Abteilung für die Objekte zuständig ist.

Menü – Objekt	
 Anzeigen	Öffnet den Desktop Service und zeigt dort die Details zum ausgewählten Installationsort / Objekt an

### - Handyman Web

Zeigt die Einstellungen für Handyman Web für den ausgewählten Kunden an.

Handyman Web	
Handyman Web aktivieren	Zeigt, ob der Kunde Kunde Zugriff auf Handyman Web hat.
Zugriff auf Auftragsdetails	Zeigt, auf welche Auftragsdetails der Kunde Zugriff hat.

### - Rechnung

Zeigt die Rechnungen für den ausgewählten Kunden.

Für die Beschreibung der Liste siehe die Hilfe zu [Rechnungs-Liste im Desktop Auftrag.](#)

Menü Rechnung	
 Auftrag anzeigen	Zeigt, ob der Kunde Zugriff auf Handyman Web hat.
 PDF anzeigen	Öffnet das pdf-Dokument zur Rechnung wenn dieses dem Auftrag hinzugefügt wurde.

## Verfügbarkeit von Kunden in Handyman Mobile

Wenn das Erstellen neuer Aufträge in Handyman Mobile zulässig ist (siehe [Konfiguration - Abteilung - Handyman Mobile](#)), muss sichergestellt werden, dass die dafür notwendigen Kunden-Stammdaten auf dem Mobile verfügbar sind:

- In Handyman Mobile sind immer alle Kundenstammdaten verfügbar für die Kunden, zu denen Aufträge auf dem Gerät vorhanden sind. Wenn mobil nur Aufträge für Kunden angelegt werden sollen, für die der Mitarbeiter bereits einen Auftrag vorliegen hat, ist keine weitere Konfiguration erforderlich. Damit ist es zum Beispiel möglich, zusätzliche Leistungen, die den Rahmen eines geplanten Auftrages überschreiten, mit einem eigenen Auftrag zu erfassen.
- Über Kunden-Kategorien kann festgelegt werden, welche Kunden für welche Abteilungen verfügbar sind. Gehen Sie dazu wie folgt vor:
  - [Neue Kunden-Kategorie erstellen](#)
  - Kunden-Kategorie der [Abteilung zuweisen](#)
  - Alle Kunden, die In Handyman Mobile verfügbar sein sollen der neuen Kunden-Kategorie [zuweisen](#)
- Für den einzelnen Kunden kann mit dem [Kontrollkästchen "An Mobilgerät senden"](#) als Ausnahme festgelegt werden, dass er nicht in Handyman Mobile verfügbar sein soll:

## Assistent zum Bearbeiten/Hinzufügen eines Kunden

Mit dem Kundenassistenten legen Sie in Handyman einen neuen Kunden an und bearbeiten bestehende Kunden.

### Kunde

Allgemein	
Kunden-Nr.	Geben Sie die Kundennummer ein.
 Person	Wählen Sie aus, ob dieser Kunde eine Privatperson ist.
 Unternehmen	Wählen Sie aus, ob dieser Kunde ein Unternehmen ist.
Vorname/Nachname Unternehmensname	Geben Sie den Vornamen und Nachnamen ein, wenn der Kunde eine Privatperson ist, oder den Firmennamen, wenn der Kunde eine Firma ist.
USt-IdNr.	Geben Sie die Umsatzsteuer-Identifikationsnummer des Unternehmens ein.
E-Mail:	Geben Sie die E-Mail-Adresse für den Kunden ein.
sKategorie	Wählen Sie die Kundenkategorie für den Kunden aus.
Verantwortlich	Wählen Sie den Mitarbeiter aus, der für den Kunden verantwortlich ist.

Optionen	
 Favorit	Aktivieren Sie das Kontrollkästchen, um den Kunden zu Ihren Favoriten hinzuzufügen.
 An Mobilgerät senden	Legt fest, ob dieser Kunde in Handyman Mobile zur Verfügung stehen soll. Ist das Kontrollkästchen deaktiviert, ist der Kunden-Datensatz nicht an Handyman Mobile übertragen und steht nicht für die Anlage neuer Aufträge zur Verfügung.
 Verfügbar für Nachrichten zu Ereignissen	Legt fest, ob dieser Kunde Nachrichten aus dem optionalen Modul Ereignisse und Aktionen erhalten soll.

Kommentar
Geben Sie einen Kommentar für den Kunden ein.

## Adresse

Adresse	
Adressbeschreibung	Geben Sie eine Beschreibung für diese Adresse ein.
Straßenadresse	Geben Sie die Straße der Kundenadresse ein.
Hausnummer	Geben Sie die Hausnummer ein.
Adresse 2, 3, 4	Geben Sie zusätzliche Angaben zur Adresse ein.
PLZ	Geben Sie die Postleitzahl für die Kundenadresse ein.
Ort	Geben Sie den Namen der Stadt für die Postleitzahl ein.
Land	Wählen Sie das Land aus der Dropdown-Liste aus.
Fügen Sie die neue Adresse mit  Hinzufügen zum Kunden hinzu. Sie können mehrere Adressen hinzufügen.	

Adressliste	
Adresse	Diese Spalte enthält die vollständige Adresse
Adressbeschreibung	Diese Spalte enthält die Beschreibung zur Adresse.

Karte	
 Karte herunterladen	Rufen Sie diese Funktion auf, nachdem Sie die Eingabe der Adresse abgeschlossen haben. Handyman sucht nun die Position der Adresse auf der Karte, zeigt die Karte an und füllt die Felder Längengrad und Breitengrad. Falls die Suche mehrere Treffer ergab, müssen Sie auf der Karte die korrekte Adresse auswählen. Wenn die Adresse nicht gefunden wurde, korrigieren Sie sie, z.B. indem Sie die PLZ oder die Hausnummer weglassen. Achten Sie auf die korrekte Angabe des Landes. Die Änderung wird wirksam indem sie auf diese Schaltfläche klicken:  Hinzufügen
Längengrad	Zeigt den Längengrad für die Position der Anschrift auf der geladenen Karte an.
Breitengrad	Zeigt den Breitengrad für die Position der Anschrift auf der geladenen Karte an.
Schaltfläche Löschen	Leert die Felder Längengrad und Breitengrad.

Menü	
 Neu	Leert die Adressfelder zur Eingabe einer neuen Adresse
 Bearbeiten	Lädt die in der Adressliste ausgewählte Adresse zur Bearbeitung in die Adressfelder. Schließen Sie Ihre Eingabe mit  Hinzufügen ab.
 Hinzufügen	Fügt die eingegebene Adresse der Liste hinzu. Das Hinzufügen einer Adresse ist notwendig, um den nächsten Schritt des Assistenten aufzurufen.
 Löschen	Löscht die ausgewählte Adresse.
 Karte herunterladen	Lädt die Karte für die ausgewählte Adresse.

## Kontakte

Hier ergänzen, entfernen und bearbeiten Sie die Ansprechpartner dieses Kunden. Diese Kundenansprechpartner können Sie später als Kontakte für einen Auftrag auswählen.

Ein Kunde muss zumindest einen Kontakt haben. Dies ist der Hauptkontakt. Hier steht das Feld Kommentar nicht zur Verfügung. Darüber hinaus können weitere Kontakte angelegt werden.

Fügen Sie den ersten Kontakt hinzu über  Neu.

Kontakt	
Name	Geben Sie den Namen des Ansprechpartners ein.
Telefon	Geben Sie die Telefonnummer des Ansprechpartners ein.
Mobil	Geben Sie die Mobiltelefonnummer des Ansprechpartners ein.
E-Mail	Geben Sie die E-Mail-Adresse des Ansprechpartners ein.
Kommentar	Geben Sie einen Kommentar für den Ansprechpartner ein.
Schließen Sie Ihre Eingabe mit  Hinzufügen.	

Ansprechpartnerliste	
Name	Diese Spalte enthält den Namen des Ansprechpartners.
Telefon	Diese Spalte enthält die Telefonnummer des Ansprechpartners.
Mobil	Diese Spalte enthält die Mobiltelefonnummer des Ansprechpartners.
E-Mail:	Diese Spalte enthält die E-Mail-Adresse des Ansprechpartners.
Kommentar	Diese Spalte enthält den Kommentar zum Ansprechpartner.

Menü	
 Neu	Leert die Eingabefelder zur Anlage eines neuen Ansprechpartners.
 Bearbeiten	Lädt den in der Ansprechpartnerliste ausgewählten Kontakt zur Bearbeitung in die Eingabefelder.
 Löschen	Löscht den ausgewählten Ansprechpartner aus der Liste.
 Hinzufügen	Fügt den Ansprechpartner der Liste hinzu. Das Hinzufügen eines Kontaktes (Hauptkontakt) ist notwendig, um den nächsten Schritt des Assistenten aufzurufen.

## Rechnungsstellung

Hier definieren Sie Konditionen, die nur für diesen Kunden gelten.

Dieser Schritt ist nur sichtbar, wenn das optionale Modul für die Rechnungsstellung verwendet wird.

Kundenspezifische Preise für Kostenarten auf zwei verschiedene Arten festgelegt werden:

- Für Kostenarten der Einheit Stunde / Anzahl kann ein allgemeiner Rabatt auf den Verkaufspreis definiert werden
- Für jede Kostenart kann ein individueller Kundenpreis definiert werden. Dieser Preis hat Vorrang gegenüber dem allgemeinen Rabatt.

Kundenspezifische Preise für Artikel werden für Artikelgruppen definiert. Damit ergeben sich die folgenden Möglichkeiten:

- Für alle Artikel kann eine allgemeine Preisregel definiert werden. Diese kann wahlweise als Rabatt auf den Listenpreis, als Rabatt auf den Verkaufspreis oder auch als Aufschlag auf den Einkaufspreis definiert werden.
- Zusätzlich kann für eine frei definierbare Gruppe von Artikeln eine eigene Regel definiert werden. Diese Regeln haben Vorrang gegenüber der allgemeinen Regel zur Preisfindung.

Optionen	
Zahlungsziel	Geben Sie an, nach wie vielen Tagen die Rechnung bezahlt werden muss.
Rabatt auf Ausdruck anzeigen	Legt fest, dass die Rabatte auf den Ausdrucken sichtbar sind..
Rechnung ohne MwSt. als Standard	Aktivieren Sie dieses Kontrollkästchen, wenn für den Kunden grundsätzlich Rechnungen ohne Mehrwertsteuer gestellt werden sollen (z.B. für Geschäfte im Konzern oder den Export).

Preisfindung	
Allg. Rabatt für Stunden / Anzahl	Hier können Sie einen Rabatt für alle Kostenarten der Einheit Stunden / Anzahl definieren
Allgemeiner Rabatt / Aufschlag für Material	Hier können Sie eine Regel für alle Artikel definieren. Wenn Sie im Feld "basiert auf" Einkaufspreis gewählt haben, legen Sie hier einen Aufschlag auf den Einkaufspreis fest. Wenn Sie im Feld "basiert auf" Verkaufspreis oder Listenpreis gewählt haben, legen Sie hier einen Rabatt fest.
basiert auf	Wählen Sie, worauf die Preiskalkulation beruht: Einkaufspreis Verkaufspreis Listenpreis

Rechnungsversand	
Sie können diese Voreinstellungen beim Erstellen der einzelnen Rechnung überschreiben.	
Ausdrucken	Rechnung wird auf einem Drucker ausgedruckt
E-Mail + Anhang	Rechnung wird dem Kunden per E-Mail zugesandt und zusätzlich als PDF-Dokument an den Auftrag angehängt
Elektronische Rechnung + Anhang	Rechnung wird dem Kunden elektronisch übermittelt. Diese Funktion ist im Moment nur in ausgewählten Ländern verfügbar.

## Rabattregeln für Kostenarten

Sie können über den allgemeinen Rabatt für Kostenarten der Einheit Stunden / Anzahl hinaus Rabattregeln für einzelne Kostenarten definieren. Wählen Sie dazu in der rechten Liste eine Kostenart aus und bewegen Sie sie mit der Schaltfläche  in die linke Liste. Dort können Sie den Kundenpreis festlegen. Dafür steht Ihnen unterhalb des Eingabefeldes auch ein integrierter Taschenrechner zur Verfügung.

Kostenarten	
 Kundenpreise anpassen	Öffnet den <a href="#">Dialog zum Anpassen von Kundenpreisen und Festpreisen</a> für die ausgewählten Kostenarten
Kostenart	Diese Spalte zeigt den Namen der Kostenart
Preis	Diese Spalte zeigt den Verkaufspreis der Kostenart
Kundenpreis	In dieser Spalte können Sie den Verkaufspreis für den Kunden eintragen.

## Rabattregeln für Material

Sie können über den allgemeinen Rabatt für Artikel hinaus spezifische Rabattregeln für Artikel definieren:

Schaltflächen	
 Neue Rabattregel	Öffnet den <a href="#">Dialog zum Erstellen und Bearbeiten von Rabattregeln für Material</a>
 Rabattregel bearbeiten	Öffnet die ausgewählte Rabattregel im <a href="#">Dialog zum Erstellen und Bearbeiten von Rabattregeln für Material</a>
 Rabattregel löschen	Löscht die ausgewählte Rabattregel nach einer Rückfrage und Bestätigung.
 Festpreise anpassen	Öffnet den <a href="#">Dialog zum Anpassen von Kundenpreisen und Festpreisen</a> für die ausgewählten Festpreise

Liste an Rabattregeln	
Diese Liste zeigt alle verschiedenen Rabattregeln für Material gemeinsam an. In den einzelnen Spalten stehen daher unterschiedliche Informationen, je nachdem was für ein Typ von Rabattregel vorliegt.	
Rabattregel	Diese Spalte zeigt die Artikelnummer oder die Artikelgruppennummer für die Rabattregel an
Beschreibung	Je nach Rabattregel-Typ zeigt diese Spalte die Artikelbeschreibung oder den Gruppennamen an
Von Artikel-Nr.	Diese Spalte zeigt den Startwert für die Artikelgruppe.
Bis Artikel-Nr.	Diese Spalte zeigt den Endwert für die Artikelgruppe.
Rabatt	Diese Spalte zeigt den Rabattsatz in Prozent
Festpreis	Diese Spalte zeigt den Festpreis für den Artikel an.

### Dialog zum Erstellen und Bearbeiten von Rabattregeln für Material

Wählen Sie zu Beginn des Dialoges welche Art von Rabattregel Sie erstellen wollen:

- Artikel-Nr.: Für eine Rabattregel, die sich auf genau einen Artikel bezieht
- Artikelgruppe: Für eine Rabattregel, die sich auf eine vorhandene Artikelgruppe bezieht. Artikelgruppen werden über den Artikel-Import angelegt

- Benutzerdefinierte Artikelgruppe: Für eine Rabattregel, die sich auf eine frei definierte Menge von Artikeln bezieht

Rabattregel für eine Artikel-Nr.	
Artikel-Nr.	Geben Sie die Artikelnummer ein oder wählen Sie eine Artikel über das Symbol 📄. Es öffnet sich der <a href="#">Dialog zum Hinzufügen/ Bearbeiten / Kopieren von Material</a> . Nicht benötigte Felder sind ausgegraut.
Preis	Zeigt den Verkaufspreis des Artikels an.
Rabatt% Festpreis	Geben Sie den Rabattsatz an, oder geben Sie den Festpreis für den Kunden an.
Rabatt (%)	Zeigt den berechneten Rabattsatz an.
Rabatt	Zeigt den berechneten Rabatt an.
Neuer Preis	Zeigt den resultierenden Kundenpreis an.

Rabattregel für eine Artikelgruppe	
Artikelgruppe	Klicken Sie auf das Symbol 📄 Es öffnet sich ein Dialog zum Auswählen einer Artikelgruppe. Wenn Sie in diesem Dialog eine Artikelgruppe auswählen, der selbst weitere Untergruppen zugeordnet sind, dann wirkt sich die Rabattregel auf alle Artikel in allen enthaltenen Untergruppen aus.
Rabatt (%)	Geben Sie den Rabattsatz an.

Rabattregel für eine benutzerdefinierte Artikelgruppe	
Eine benutzerdefinierte Artikelgruppe ist definiert als die Menge an Artikeln, deren Artikelnummer zwischen einem Startwert und einem Endwert liegen.	
Von Artikel-Nr.	Dies ist der Startwert für die Artikelgruppe Geben Sie die Artikelnummer ein oder wählen Sie eine Artikel über das Symbol 📄. Es öffnet sich der <a href="#">Dialog zum Hinzufügen/ Bearbeiten / Kopieren von Material</a> . Nicht benötigte Felder sind ausgegraut.
Bis Artikel-Nr.	Dies ist der Endwert für die Artikelgruppe Geben Sie die Artikelnummer ein oder wählen Sie eine Artikel über das Symbol 📄. Es öffnet sich der <a href="#">Dialog zum Hinzufügen/ Bearbeiten / Kopieren von Material</a> . Nicht benötigte Felder sind ausgegraut.
Gruppenname	Legen Sie einen Gruppennamen fest.
Rabatt (%)	Geben Sie den Rabattsatz an.

### Dialog zum Anpassen von Kundenpreisen und Festpreisen

Handyman bietet eine komfortable Funktion um alle festen Preise des Kunden um einen bestimmten Prozentsatz zu erhöhen.

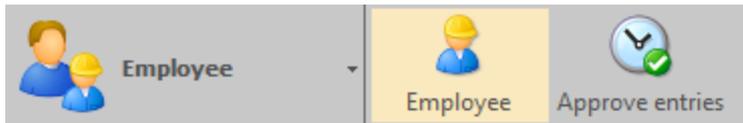
- Wählen Sie die Kostenarten oder Artikel mit Festpreis, auf die sich die Preisänderung beziehen soll
- Klicken Sie auf die Schaltfläche  Kundenpreise / Festpreise anpassen.
- Nach dem Klicken auf die Schaltfläche öffnet sich ein Dialog in dem Sie angeben können, um welchen Prozentsatz die Preise erhöht werden sollen.

## Handyman Web

Wenn Sie das optionale Modul Handyman Web nutzen, können Sie in diesem Schritt festlegen, in welchem Umfang es für den Kunden verfügbar sein soll.

Handyman Web	
Handyman Web aktivieren	Aktivieren Sie das Kontrollkästchen, wenn der Kunde Zugriff auf Handyman Web haben soll.
Zugriff auf Auftragsdetails	Aktivieren Sie die Kontrollkästchen um festzulegen auf welche Auftragsdetails der Kunde Zugriff haben soll.

## Desktop Mitarbeiter



In dem Desktop „Mitarbeiter“ finden Sie Aufgaben zur Verwaltung der Mitarbeiter.  
Im Gegensatz zum Bereich [Konfiguration - Mitarbeiter](#) sind in diesem Desktop einfache Verwaltungsfunktionen zusammengefasst für die nicht das Recht "Systemadministrator" erforderlich ist.

Hier können Sie folgende Aufgaben ausführen:

- Die Lizenz für Handyman Mobile eines Mitarbeiters deaktivieren
- Das Mitarbeiterpasswort ändern
- Eine Nachricht an den Mitarbeiter senden
- Die Benutzerrechte des Mitarbeiters einsehen
- Die Benutzereinstellungen eines Mitarbeiters für Handyman Office zurücksetzen
- Reporte für einen Mitarbeiter einsehen
- Daten aus dem Flotten-Management für einen Mitarbeiter abrufen (optional)
- Stunden von Mitarbeitern freigeben und exportieren (optional)

Die Werkzeugleiste „Mitarbeiter“ besitzt folgende Funktionen:

-  Mitarbeiter >
-  Erfassungen freigeben >

## Mitarbeiter

*Hier können Sie die Mitarbeiterrechte und Einstellungen Ihrer Mitarbeiter einsehen, Passwörter ändern, Lizenzen deaktivieren und Mitteilungen an Ihre Mitarbeiter versenden.*

Die Mitarbeiter werden normalerweise aus dem Warenwirtschaftssystem importiert und im Desktop [Konfiguration](#) verwaltet. Der Mitarbeiterdesktop erleichtert es den Verantwortlichen, Routineaufgaben zur Verwaltung der Mitarbeiter auszuführen.

Filter	
Geben Sie den Begriff ein, den Sie im Textfeld suchen wollen, und klicken Sie auf  . Wenn Sie das Textfeld zurücksetzen wollen, klicken Sie auf  .	
Abteilung	Wählen Sie die Abteilung aus, nach der die Liste gefiltert werden soll.

Liste	
Die Einträge der Liste sind nach Abteilungs-Name gruppiert. Bei Erweiterung einer Abteilungszeile werden die Mitarbeiter angezeigt.	
Nr.	Diese Spalte enthält die Mitarbeiter-Nr.
	Dieses Symbol zeigt an, dass von dem Mitarbeiter eine Nachricht eingegangen ist.
Name	Diese Spalte enthält den Namen des Mitarbeiter.
	Dieses Symbol zeigt an, dass der Mitarbeiter Systemadministrator ist. Ein Systemadministrator ist ein Mitarbeiter mit besonderen Rechten, beispielweise zur Konfiguration des Systems. Systemadministratoren haben uneingeschränkten Zugriff auf Handyman Office.
 Handyman Office	Dieses Symbol weist darauf hin, dass dem Mitarbeiter eine Lizenz für Handyman Office zugeordnet wurde.
Rolle  - Sachbearbeiter  - Abteilungs-Sachbearbeiter	Dieses Symbol zeigt die Rolle des Mitarbeiters in Handyman Office. <ul style="list-style-type: none"> <li>■ Kein Symbol: Dem Mitarbeiter wurde keine Rolle zugeordnet.</li> <li>■ Sachbearbeiter: Der Mitarbeiter ist ein Sachbearbeiter, der Aufgaben wie Auftragsverwaltung, Kundendienst sowie Beschaffung und Bestandskontrolle für die gesamte Firma ausführt.</li> <li>■ Abteilungs-Sachbearbeiter: Gleiche Rechte wie der Verantwortliche, aber nur für eine oder mehrere Abteilungen.</li> </ul>
Lizenz Handyman Mobile  - Handyman Mobile (aktiv)  - Handyman Mobile - Windows (aktiv) Roter Hintergrund - Inaktiv	<ul style="list-style-type: none"> <li>■ Wird kein Symbol angezeigt, wurde dem Mitarbeiter keine Lizenz für Handyman Mobile zugeordnet.</li> <li>■ Das Symbol definiert den Lizenz-Typ</li> <li>■ Ist der Hintergrund des Symbols hellrot, wurde dem Mitarbeiter eine zwar Lizenz für Handyman Mobile zugeordnet, er hat aber noch nicht synchronisiert um sie zu aktivieren.</li> </ul>
 PC-Client	Dieses Symbol weist darauf hin, dass dem Mitarbeiter eine Lizenz für den inzwischen eingestellten on-line PC-Client von Handyman Mobile zugeordnet wurde.
 Lager und Bestellung	Dieses Symbol weist darauf hin, dass dem Mitarbeiter eine Lizenz für das optionale Modul "Lager und Bestellung" in Handyman Mobile zugeordnet wurde.
 Fachgruppe:	Dieses Symbol weist darauf hin, dass der Mitarbeiter Mitglied einer <a href="#">Fachgruppe</a> ist.
 Kostenartgruppe:	Dieses Symbol weist darauf hin, dass der Mitarbeiter Mitglied einer <a href="#">Kostenartengruppe</a> ist.
Synchronisiert	Diese Spalte enthält das Datum und die Uhrzeit der letzten Synchronisation des Mitarbeiters.
IP-Adresse	Diese Spalte enthält die IP-Adresse des Mobilgeräts, das der Mitarbeiter verwendet.
Mobilgerät	Diese Spalte gibt an, welches Mobilgerät der Mitarbeiter mit Handyman Mobile verwendet. Dabei werden folgende Präfixe verwendet zur Kennzeichnung des Betriebssystems: AND = Android IOS = iOS WMO = Windows Mobile / Windows Embedded Handheld

Menü – Mitarbeiter	
 Lizenz deaktivieren	Damit wird die Verbindung zwischen der in Handyman Office zugeordneten Lizenz für Handyman Mobile und dem Mobilgerät deaktiviert. Die Lizenz wird freigegeben und kann an ein anderes Mobilgerät vergeben werden. Nutzen Sie diese Funktion, wenn ein Mitarbeiter ein neues Mobilgerät verwenden soll oder ein Mitarbeiter ausscheidet und ein anderer seine Lizenz nutzen soll.
 Passwort ändern	Zeigt ein Fenster an, in dem Sie das aktuelle Passwort für den ausgewählten Mitarbeiter ändern können. Geben Sie ein neues Passwort ein, und bestätigen Sie das neue Passwort.
 Nachricht senden	Zeigt ein Fenster zum Versand einer Nachricht an den Mitarbeiter per SMS, E-Mail oder Handyman an.
 Rechte anzeigen	Zeigt ein Fenster mit einer Übersicht der Rechte und Einstellungen für die Mitarbeiter in Handyman an. Die persönlichen Daten des Mitarbeiters lassen sich bearbeiten. Über den Reiter Benutzereinstellungen können die Benutzereinstellungen für Handyman Office (z.B. Anordnung, Breite und Sortierung der Spalten) auf die Standardwerte zurückgesetzt werden.
 Zu Favoriten hinzufügen	Fügt den Mitarbeiter zu Ihren Favoriten hinzu

Menü – Reporte	
 Stundenliste für Mitarbeiter	Zeigt das Berichtsfenster mit der ausgewählten Stundenliste für die ausgewählten Mitarbeiter an.
 Fahrtenbuch	Zeigt das Berichtsfenster mit dem Fahrtenbuch des ausgewählten Mitarbeiters an; dort können Sie Start- und Enddatum des Zeitraums festlegen, der in dem Bericht gedruckt werden soll.

Menü – Exportieren	
 An Lohnsystem	Zeigt ein Fenster an, in dem Sie die Zeiterfassungs-Daten auswählen können, die an das Lohnsystem exportiert werden sollen. Sie können für den Export festlegen: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Zu exportierende Mitarbeiter</li> <li>• Zu exportierender Zeitraum</li> <li>• Dateiformat</li> <li>• Ordner, in dem die exportierte Datei gespeichert werden soll.</li> </ul>

## Erfassungen freigeben

*Dieses optionale Modul erlaubt die Bearbeitung und Freigaben von Zeiterfassungen vor der Übergabe an ein Lohnsystem.*

**Änderungen an Zeiterfassungen, die in diesem Modul vorgenommen wurden, wirken sich nur auf dieses Modul und den Export an das Lohnsystem aus. Der Auftrag selbst und der Auftrags-Export bleiben davon unberührt.**

Wählen Sie über die Filter zunächst aus, welche Erfassungen angezeigt werden sollen. Dafür müssen Sie mindestens folgende Eingaben machen:

- Abteilung
- Jahr
- Woche

Drücken Sie anschließend auf das Such-Symbol , um die Daten anzuzeigen. Es werden nur Kostenarten angezeigt, bei denen in der Konfiguration das Kontrollkästchen "[Grundlage für Gehalt](#)" aktiviert ist.

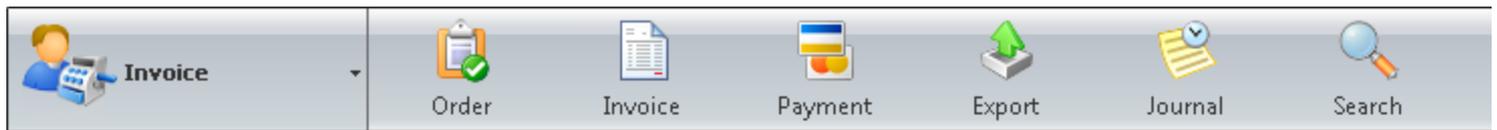
Wählen Sie nun eine Zeile in der Liste aus.

Mit den Einträgen im Menü Stunden können Sie verschiedene Aktionen ausführen

Menü Stunden	
 Neu	Erstellt eine neue Erfassung.
 Bearbeiten	Verändert die Erfassung
 Freigeben	Gibt die ausgewählte Zeile und alle untergeordneten Zeilen frei
 Ablehnen	Kennzeichnet die ausgewählte Zeile und alle untergeordneten Zeilen als abgelehnt.

Menü – Reporte	
 Stundenliste für Mitarbeiter	Zeigt das Berichtsfenster mit der ausgewählten Stundenliste für die ausgewählten Mitarbeiter an.
 Fahrtenbuch	Zeigt das Berichtsfenster mit dem Fahrtenbuch des ausgewählten Mitarbeiters an; dort können Sie Start- und Enddatum des Zeitraums festlegen, der in dem Bericht gedruckt werden soll.

## Desktop Rechnung



*Im Desktop „Rechnung“ finden Sie Aufgaben für Rechnungserstellung und Zahlung.*

Handyman Rechnung kann unabhängig von einem ERP- oder Warenwirtschaftssystem verwendet werden. Es bildet die grundlegenden Abläufe für die Rechnungsstellung vollständig und benutzerfreundlich ab. Auch einfache Funktionen zur Verwaltung von Zahlungseingängen sind vorhanden. Rechnungen können von Handyman exportiert werden und in einem Finanzbuchhaltungs-System verbucht werden.

Bei der Verwendung von Handyman Rechnung muss Folgendes beachtet werden:

- Die Einstellungen für das Modul müssen unter Konfiguration - Unternehmen - Rechnung vorgenommen werden.
- Für einen Auftrag können mehrere Teilrechnungen gestellt werden.
- Eine Rechnung kann sich aber nur auf einen einzigen Auftrag beziehen (keine Sammelrechnungen).
- Pro Kunden gibt es nur eine Rechnungsadresse.
- Skonto wird nicht unterstützt – ohne weitere Korrekturbuchungen bleiben bei der Anwendung von Skonto offene Posten zurück.

Hier können Sie Folgendes verwalten:

- Rechnungen
- Zahlungseingänge
- Mahnungen
- Gutschriften
- Export der Daten

Die Werkzeugleiste in Handyman Rechnung hat folgende Funktionen:

- Auftrag >
- Rechnung >
- Zahlung >
- Rechnungsjournal >
- Export >

## Auftrag

Hier finden Sie die Aufträge, für die Rechnungen gestellt werden können. Es werden nur Aufträge angezeigt, die nicht schlussfakturiert sind und die mindestens eine Auftragsposition enthalten, die nicht fakturiert ist.

Filter	
Geben Sie den Begriff ein, den Sie im Textfeld suchen wollen, und klicken Sie auf  . Wenn Sie das Textfeld zurücksetzen wollen, klicken Sie auf  .	
Von	Wählen Sie das Startdatum in dem Zeitraum aus, um die Liste entsprechend zu filtern.
Bis	Wählen Sie das Enddatum in dem Zeitraum aus, um die Liste entsprechend zu filtern.
<Alle Sachbearbeiter>	Wählen Sie eine Abteilung oder einen Sachbearbeiter aus, um die Liste entsprechend zu filtern.

Registerkarten	
Abgeschlossen - genehmigt	Aufträge, die abgeschlossen sind und genehmigte Einträge besitzen
Abgeschlossen - nicht genehmigt	Aufträge, die abgeschlossen sind und nicht genehmigte Einträge besitzen
Nicht abgeschlossen - nicht genehmigt	Aufträge, die nicht abgeschlossen sind und nicht genehmigte Einträge besitzen

Liste	
Status	Diese Spalte zeigt den Auftragsstatus als Symbol an - z.B. Abgeschlossen
Genehmigt	Diese Spalte zeigt für genehmigte Aufträge das entsprechende Symbol an
Anzahl Rechnungen	Diese Spalte zeigt die Anzahl an Rechnungen an, die für den Auftrag erstellt wurden
Auftrags-Nr.	Diese Spalte enthält die Auftragsnummer.
Kunden-Nr.	Diese Spalte enthält die Kundennummer.
Kunde	Diese Spalte enthält den Kundennamen.
Adresse	Diese Spalte enthält die Kundenadresse.
Material	Diese Spalte enthält die Summe für das im Auftrag erfasste Material als Menge x Verkaufspreis. Es werde nur genehmigte, nicht fakturierte Positionen berücksichtigt.
Kostenarten	Diese Spalte enthält die Summe für die im Auftrag erfassten Kostenarten als Menge x Verkaufspreis. Es werde nur genehmigte, nicht fakturierte Positionen berücksichtigt.
Selbstkosten	Diese Spalte enthält die Summe der Selbstkosten für im Auftrag erfasstes Material und für Kostenarten. Es werde nur genehmigte, nicht fakturierte Positionen berücksichtigt.
DB%	Diese Spalte enthält den Deckungsbetrag in Prozent.
DB	Diese Spalte enthält den Deckungsbetrag als Betrag.
MwSt.	Diese Spalte enthält die Summe der Mehrwertsteuer für die Faktura-relevanten Positionen des Auftrags.
Gesamtsumme	Diese Spalte enthält die Summe aus Material und Kostenarten.

Menü	
 Rechnung	Öffnet einen neuen Rechnungs-Entwurf für den ausgewählten Auftrag.
 Liste drucken	Druckt die Liste an Aufträgen aus.
 Auftragsübersicht	Zeigt die Druckvorschau der Auftragsübersicht für den ausgewählten Auftrag an.
 Auftragsdetails anzeigen	Zeigt den ausgewählten Auftrag im Auftrags-Desktop an.
 Rechnung für Auftrag anzeigen	Zeigt eine Liste aller zu dem ausgewählten Auftrag erstellten Rechnungen an

## Rechnung

Hier finden Sie eine Liste der Rechnungen in den verschiedenen Status.

Filter	
Geben Sie den Begriff ein, den Sie im Textfeld suchen wollen, und klicken Sie auf  . Wenn Sie das Textfeld zurücksetzen wollen, klicken Sie auf  .	
Von	Wählen Sie das Startdatum in dem Zeitraum aus, um die Liste entsprechend zu filtern.
Bis	Wählen Sie das Enddatum in dem Zeitraum aus, um die Liste entsprechend zu filtern.
Sachbearbeiter	Wählen Sie den Sachbearbeiter, um die Liste entsprechend zu filtern.

Registerkarten	
Alle	Listet Rechnungen in allen Status auf
Rechnungs-Entwurf	Listet Entwürfe für Rechnungen auf
Rechnung	Listet abgeschlossene Rechnungen auf
Gutschrifts-Entwurf	Listet Entwürfe für Gutschriften auf
Gutgeschriebene Rechnung	Listet Rechnungen auf für die eine Gutschrift erstellt wurde
Gutschrift	Listet Gutschriften auf
Mahnung mit Verzugszinsen	Listet Mahnungen auf

Liste	
Rechnung Nr.	Diese Spalte enthält die Rechnungsnummer. Beachten Sie dass Entwürfe noch keine Rechnungsnummer haben
Auftragsnummer	Diese Spalte enthält die Auftragsnummer.
Kunde	Diese Spalte enthält den Kundennamen.
Adresse	Diese Spalte enthält die Rechnungsadresse.
Rechnungsdatum	Diese Spalte enthält das Rechnungsdatum.
Fälligkeitstermin	Diese Spalte enthält den Fälligkeitstermin der Rechnung.
Rechnungsbetrag	Diese Spalte enthält die Rechnungssumme
Bezahlter Betrag	Diese Spalte enthält die Summe der für die Rechnung eingegangenen Zahlungen
Material	Diese Spalte enthält den Gesamtbetrag aller Materialpositionen der Rechnung.
Kostenarten	Diese Spalte enthält den Gesamtbetrag aller Rechnungspositionen für Kostenarten (Stunden & Kosten).
Selbstkosten	Diese Spalte enthält die Selbstkosten - sofern sie für die einzelnen Artikel gepflegt sind.
DB	Diese Spalte zeigt den Deckungsbetrag (Rechnungsbetrag - Selbstkosten) als absoluten Betrag an.
DB%	Diese Spalte enthält den Deckungsbeitrag in Prozent des Rechnungsbetrages an

Menü	
 Rechnung (leer)	Erstellt eine neue Rechnung die keinen Bezug zu einem Auftrag hat. Um eine Rechnung für einen Auftrag zu erstellen, wählen Sie zuerst einen noch nicht vollständig abgerechneten Auftrag aus.
 Bearbeiten	Zeigt das Bearbeitungsfenster zur Bearbeitung der gerade ausgewählten Position an. Abgeschlossene Rechnungen und Gutschriften können nicht bearbeitet werden. Siehe dazu <a href="#">Rechnung → Auftrag → Rechnung</a> .
 Löschen	Löscht die ausgewählte Position nach einer Rückfrage. Abgeschlossene Rechnungen und Gutschriften können nicht gelöscht werden.
Gutschrift aus Rechnung	Erzeugt für die Rechnung eine Gutschrift
 Liste drucken	Druckt die Liste aus. Der Ausdruck hängt von dem Statusfilter und dem Listeninhalt ab.
 Vorschau	Zeigt eine Druckvorschau für die ausgewählte Position in der Liste an.
 Ausdrucken	Druckt den ausgewählten Beleg.
Auf "Nicht gedruckt" setzen	Setzt den Druckstatus der Rechnung zurück. Damit kann erneut ein Original ohne das Wasserzeichen "Kopie" ausgedruckt werden.

## Neue Rechnungen erstellen

*Mit diesen Funktionen können Sie neue Rechnungen erstellen. Die Beschreibung bildet den Regelfall ab, die Abrechnung eines Auftrages. Die Erstellung einer Rechnung ohne Bezug zu einem Auftrag und die Erstellung einer Gutschrift laufen analog ab.*

Die Erstellung einer Rechnung erfolgt in diesen Schritten

- Auftrag auswählen  
Im Auftrags-Desktop oder im Rechnungs-Desktop über den Punkt "Auftrag" aus der Werkzeugleiste.  
Der Schritt entfällt bei der Erstellung von Rechnungen ohne Bezug zu einem Auftrag.
- Start der Erstellung eines Rechnungs-Entwurfs  
Im Auftrags-Desktop oder im Rechnungs-Desktop über den Menü-Eintrag  "Rechnung erstellen"
- Bei Bedarf kann der Rechnungs-Entwurf gespeichert und später weiter bearbeitet werden.
- Bei Bedarf Vorschau der Rechnung ansehen und prüfen.
- Ausdrucken / Versenden der Rechnung  
Erst in diesem Schritt wird die Rechnungsnummer vergeben.

## Dialog Rechnungs-Entwurf

Rechnungskopf	
Rechnungsnummer	Dieses Feld enthält die Rechnungsnummer. (leer solange die Rechnung im Status Entwurf ist) Die Rechnungsnummer wird automatisch beim Drucken oder Versenden festgelegt durch Erhöhung des in der Konfiguration festgelegten Startwertes - siehe <a href="#">Konfiguration → Unternehmen → Einstellungen → Rechnung</a>
Rechnungsdatum	Default-Wert ist das aktuelle Datum
Fälligkeitstermin	Default-Wert ist Rechnungsdatum + Zahlungsziel.
Liefertermin	Default-Wert ist der Fertigtermin des Auftrags
Unser Zeichen	Default-Wert ist der Name des Name des Sachbearbeiters des Auftrages
Ihr Zeichen	Default-Wert ist der Name des Auftragskontakts
Rechnung ohne MwSt.	Legt fest, ob Mehrwertsteuer berechnet werden soll. Beim Kunden wird der Default-Wert für diese Checkbox festgelegt.
Betrag	Zeigt den Rechnungsbetrag an
Zahlungsinformationen	Default-Wert wird unter <a href="#">Konfiguration → Unternehmen → Einstellungen → Rechnung</a> gepflegt. Der Text wird auf der Rechnung angedruckt.
Lieferort	Default-Wert ist der Einsatzort des Auftrags
Kommentar	Wenn in der Konfiguration das Automatische Ausfüllen aktiviert ist, wird das Feld automatisch gefüllt: In der Konfiguration festgelegten Standard-Text und alle Auftragsbeschreibungen, die nicht als "intern" gekennzeichnet sind . Siehe <a href="#">Konfiguration → Unternehmen → Einstellungen → Rechnung</a> .

Liste der Rechnungspositionen	
Die Liste ist gefüllt mit allen genehmigten, rechnungsrelevanten Positionen des Auftrages, die noch nicht fakturiert sind. Beachten Sie, dass Kostenarten nur angezeigt werden, bei denen in der <a href="#">Konfiguration</a> die Option "Wird fakturiert" aktiviert ist.	
Artikel-Nr.	Bei Material: Artikel-Nr. bei Kostenarten: Nummer der Kostenart
Beschreibung	Beschreibung des Artikels / der Kostenart.
Anzahl	Diese Spalte enthält die Menge der Position.
Einheit	Diese Spalte enthält die Einheit für die Position - wie im Artikel oder der Kostenart festgelegt
Stückpreis	Diese Spalte enthält den Stückpreis für die Position.
Selbstkosten	Diese Spalte enthält die Kosten pro Stück.
Rabatt %	Diese Spalte enthält den Rabatt in Prozent.
Mehrwertsteuer	Diese Spalte enthält den Betrag der Mehrwertsteuer.
Netto	In dieser Spalte steht der Gesamtbetrag ohne Mehrwertsteuer für die Position.
Kontrollkästchen Ausschließen	Legt fest, ob die Position bei der Rechnung ignoriert werden soll (nicht berechnet werden soll).
Von-Datum	Nur für Rechnungen für Wartungsgebühr relevant.
Objekt	Zeigt das Objekt / den Installationsort auf den sich die Position bezieht - Nur für Aufträge aus dem Service-Management Modul relevant.
Alle Daten der Positionen können unmittelbar in der Liste bearbeitet werden	

**Gruppen an Rechnungspositionen**

<b>Material</b>	Diese Gruppenüberschrift enthält Positionen, die Materialien sind.
<b>Arbeit</b>	Diese Gruppenüberschrift enthält Positionen aus Kostenarten, die Arbeitsleistungen sind.
<b>Sonstiges</b>	Diese Gruppenüberschrift enthält Positionen aus Kostenarten, die sonstige Ausgaben darstellen.
Preis	Zeigt sie Summe der Netto-Preise in dieser Gruppe an.
MwSt.	Zeigt die Summe für die Mehrwertsteuer in dieser Gruppe an.
Kosten	Zeigt die Summe der Selbstkosten in dieser Gruppe an.

**Menü – Rechnung**

 Vorschau	Zeigt die Druckvorschau für den Rechnungsentwurf an.
 Ausdrucken	Druckt den Rechnungsentwurf.

**Menü – Rechnungsdetails**

 Hinzufügen	Zeigt den " Dialog Rechnungsdetails hinzufügen" an mit dem Sie eine Position zum Rechnungs-Entwurf hinzufügen können.
 Löschen	Entfernt nach Rückfrage eine Position aus der Liste.
 Zuvor fakturiert anzeigen	Blendet eine zusätzliche Spalte in der Liste der Rechnungspositionen ein, die zu den einzelnen Positionen anzeigt, welche Menge in vorangegangenen Rechnungen für den gleichen Kunden bereits fakturiert worden ist.

**Schaltflächen**

 Rechnung erstellen	Öffnet den "Dialog Rechnung erstellen" zur Erzeugung einer Rechnung auf der Grundlage des Rechnungs-Entwurfs
Abbrechen	Schließt den Dialog und verwirft alle Änderungen
 Speichern als Rechnung-Entwurf	Speichert die Eingaben als Rechnung-Entwurf. Der Entwurf wird unter Rechnung - Rechnung-Entwurf aufgelistet und kann von dort weiter bearbeitet werden.

## Dialog Rechnungsdetails hinzufügen

Eingabefelder	
Option <b>Material</b>	Klicken Sie hier, um eine Material-Position hinzuzufügen. Sie können in den Artikel-Katalogen suchen oder eine Freitext-Position eingeben
Artikel-Nr.	Geben Sie den Begriff ein, den Sie im Textfeld suchen wollen, und klicken Sie auf  . Wenn Sie das Textfeld zurücksetzen wollen, klicken Sie auf  .
Beschreibung	Geben Sie den Begriff ein, den Sie im Textfeld suchen wollen, und klicken Sie auf  . Wenn Sie das Textfeld zurücksetzen wollen, klicken Sie auf  .
	Wählen Sie aus der Trefferliste im unteren Bereich des Dialogs einen Artikel aus.
Option <b>Kostenart</b>	Klicken Sie hier, um auf der Grundlage einer Kostenart eine Position hinzuzufügen.
Kostenart	Wählen Sie eine Kostenart aus der Liste aus. Es stehen nur Kostenarten zur Verfügung, bei denen in der <a href="#">Konfiguration</a> die Option "Wird fakturiert" aktiviert ist.
Die folgenden Felder sind mit den Werten des Ausgewählten Artikels / der ausgewählten Kostenart vorbelegt, können aber manuell überschrieben werden.	
Beschreibung	Enthält die Beschreibung des Artikels oder der Kostenart. Ist für die Kostenart in der Konfiguration ein Rechnungstext festgelegt wird dieser anstelle der Beschreibung angezeigt.
Preis	Verkaufspreis für die Position
Einkaufspreis	Einkaufspreis / Selbstkosten für die Position
MwSt. (%)	Mehrwertsteuersatz in Prozent
Einheit	Einheit der Position Ist für die Kostenart in der Konfiguration eine Einheit für die Fakturierung festgelegt wird diese anstelle angezeigt.
Anzahl	Menge für die Position
Gesamtsumme	Zeigt den Gesamtbetrag (Preis x Anzahl) an.
MwSt.	Zeigt den Mehrwertsteuerbetrag für den Gesamtbetrag an.

Trefferliste für die Suche nach Artikeln	
Lieferantename	Diese Spalte enthält den Lieferanten.
Beschreibung	Diese Spalte enthält die Artikelbeschreibung.
Einheit	Diese Spalte enthält die Einheit.
Einkaufspreis	Diese Spalte enthält den Einkaufspreis
Verkaufspreis	Diese Spalte enthält den Verkaufspreis.
Listenpreis	Diese Spalte enthält den Listenpreis.
Artikel-Nr.	Diese Spalte enthält die Artikelnummer.
Artikel-Nr2	Diese Spalte enthält die Artikelnummer 2.

Schaltflächen	
OK	Fügt die Position hinzu und schließt den Dialog
Abbrechen	Schließt den Dialog ohne Änderungen zu speichern
Hinzufügen	Fügt die Position hinzu und lässt den Dialog für weitere Buchungen offen.



**Dialog Rechnung erstellen**

<b>Auftrag aktualisieren</b>	
Schlussfakturiert	Legt fest, ob der Auftrag in den Rechnungsstatus "Schlussfakturiert" gesetzt werden soll. Ist das Kontrollkästchen nicht aktiviert, wird der Auftrag in den Rechnungsstatus "Teilfakturiert" gesetzt. Nur dann können dem Auftrag weitere Positionen hinzugefügt werden, die über weitere (Teil)Rechnungen abgerechnet werden können.
Auf "Historisch" setzen	Legt fest, ob der Auftrag als "Historisch" gekennzeichnet werden soll. Damit ist er im Auftrags-Desktop in der normalen Ansicht ausgeblendet

<b>Rechnungsversand</b>	
Ausdrucken	Druckt die Rechnung auf einem Drucker
E-Mail	Sendet die Rechnung per E-Mail
PDF an Auftrag anhängen	Erzeugt eine PDF-Datei zu der Rechnung und hängt sie an den Auftrag in der Registerkarte Rechnung an.
<b>Ausdrucken</b>	
Kopie drucken	Druckt zusätzlich eine Kopie der Rechnung

<b>Liste an Reports</b>	
Haken Sie die Reports an, die gleichzeitig mit der Rechnung ausgedruckt werden sollen	

## Zahlung

Hier geben Sie die Zahlungen ein und starten die Erstellung von Mahnschreiben.

Filter	
Siehe Beschreibung unter <a href="#">Rechnung</a> .	
Registerkarten	
Alle	Zeigt alle Rechnungen und Rechnungsentwürfe an
Nicht bezahlt	Zeigt alle Rechnungen an, für die noch keine Zahlung erfasst wurde
Nicht bezahlt - Fälligkeitstermin überschritten	Zeigt alle Rechnungen an, für die noch keine Zahlung erfasst wurde und deren Fälligkeitstermin überschritten ist
Bezahlt	Zeigt alle Rechnungen an, für die Zahlungen erfasst worden sind
Zahlungserinnerung	Zeigt alle Rechnungen an, für die Zahlungserinnerungen erfasst worden sind.
Inkasso	Zeigt alle Rechnungen an, für die eine Inkasso-Ankündigung erfasst worden ist.

Liste	
Siehe Beschreibung unter <a href="#">Rechnung</a> .	
Anzahl Zahlungserinnerungen	Diese Spalte zeigt an, wieviele Zahlungserinnerungen für die Rechnung bislang erstellt worden sind

Menü	
 Zahlung	Öffnet den " Dialog Zahlung" zum Hinzufügen einer neuen Zahlung zur ausgewählten Rechnung. Die Funktion ist nur bei Auswahl einer Rechnung verfügbar.
 Zahlungserinnerung	Öffnet den " Dialog Zahlungserinnerung"
 Liste ausdrucken	Zeigt eine Druckvorschau der Liste an
 Vorschau	Zeigt eine Druckvorschau der ausgewählten Rechnung an
 Ausdrucken	Druckt die ausgewählte Rechnung erneut aus
Auf "Nicht gedruckt setzen"	Setzt den Druckstatus der Rechnung zurück. Damit kann erneut ein Original ohne das Wasserzeichen "Kopie" ausgedruckt werden.

## Dialog Zahlung

Zahlung	
Rechnung Nr.	Zeigt die Rechnungsnummer an, für die die Zahlung geleistet wurde.
Bezahlt am	Geben Sie das Datum des Zahlungseingangs an. Default-Wert ist das aktuelle Datum.
Bereits bezahlt	Zeigt die Summe aller früheren Zahlungen auf diese Rechnung an.
Jetzt bezahlt	Geben Sie den gezahlten Betrag ein. Zeigt standardmäßig den Betrag an, der laut Vorgabe noch zu zahlen ist. Die Erfassung von Überzahlungen ist nicht möglich.
Bezahlt gesamt	Zeigt den Gesamtbetrag an, der gezahlt wurde. Wenn Sie den Betrag in dem Feld <i>Betrag bezahlt</i> ändern, wird dieser Wert neu berechnet.
Rechnungsbetrag	Zeigt den Rechnungsbetrag an
Zinsen	Zeigt die berechneten Verzugszinsen an.
Gebühr	Zeigt die berechnete Berechnungsgebühr an.
Gesamtsumme	Zeigt den berechneten Gesamtbetrag (Rechnungsbetrag + Zinsen + Gebühr).
Ausstehender Betrag	Zeigt den berechneten noch fälligen Betrag. Wenn Sie den Betrag in dem Feld <i>Betrag bezahlt</i> ändern, wird dieser Wert neu berechnet.

## Dialog Zahlungserinnerung

Mahnung	
Zahlungserinnerung-Nr.	Nummer der Zahlungserinnerung
Rechnungsbetrag	Zeigt den Rechnungsbetrag an.
Bezahlter Betrag	Zeigt den gezahlten Betrag.
Ausstehender Betrag	Zeigt den ausstehenden Betrag.
Zinsen	Zeigt den aufgelaufenen Zins.
Gebühr	Zeigt den Betrag der Gebühr.
Gesamtsumme	Zeigt den Gesamtbetrag an.
Kommentar	Geben Sie die Nachricht für den Kunden ein, die auf der Mahnung erscheinen soll. Den Standardtext definieren Sie unter <a href="#">Konfiguration -&gt; Unternehmen -&gt; Rechnung -&gt; Text</a> .

## Export

*Hier können Sie eine Rechnung in eine Datei exportieren.*

Export-Pfad und Exportformat der Datei legen Sie unter [Konfiguration -> Unternehmen -> Rechnung -> Exportieren](#) fest.

Je nach Konfiguration erfolgt der Export automatisch nach Erstellen der Rechnung.

### Filter

Siehe Beschreibung unter [Rechnung](#).

### Liste

Siehe Beschreibung unter [Rechnung](#).

### Menü

 Export	Exportiert die ausgewählte Rechnung in eine Datei.
 Erneut exportieren	Exportiert die ausgewählte Rechnung erneut.

## Rechnungsjournal

*Hier können Sie das Rechnungsjournal anzeigen und ausdrucken.*

### Filter

Siehe Beschreibung unter [Rechnung](#).

### Liste

Siehe Beschreibung unter [Rechnung](#).

### Menü

 Journal

Zeigt ein Fenster für die Druckvorschau des Journals an.

## Desktop Logistik



*In diesem Desktop erledigen Sie Aufgaben zur Verwaltung Ihrer Lieferanten, Artikellisten, Preislisten, Lager und Bestellungen.*

Hier können Sie Folgendes verwalten:

- Lieferanten
  - Verbindungseinstellungen für deren Web-Dienste (z.B. Bestellung)
  - Lieferantenlager (relevant für Bestellungen)
  - Lieferantenansprechpartner
  - Artikellisten und Preislisten der Lieferanten
    - Listen importieren
    - Rabatte und Aufschläge berechnen
    - Artikelgruppen verwalten
- Lager
- Bestellungen aus Handyman Mobile
- Artikelpakete

Die Werkzeugleiste im Desktop „Logistik“ besitzt folgende Funktionen:

- Lieferant >
- Lager >
- Bestellung >
- Artikelpaket >
- Suchen >

## Lieferant

Hier verwalten Sie Ihre Lieferanten und Artikelkataloge.

- [Lieferant](#)
- [Bestell- und Verbindungseinstellungen](#)
- [Lager](#)
- [Projektvereinbarung](#)
- [Preisliste](#)

Die Lieferanten-Funktionen von Handyman dient zu aller erst dazu, Artikelkataloge zu verwalten. Im einfachsten Fall wird auch nur diese Funktion verwendet.

Darüber hinaus bietet Handyman aber weitere Funktionen pro Lieferant:

- Verwaltung von Artikelkatalogen
- Funktionen für die Bestellung beim Lieferanten mit Handyman Mobile
- Funktionen für die Übermittlung des Lieferscheines an Handyman Mobile

Über die [Fachgruppen](#) wird gesteuert, welche Mitarbeiter welche Lieferanten benutzen dürfen.

Filter	
Geben Sie den Begriff ein, den Sie im Textfeld suchen wollen, und klicken Sie auf  . Wenn Sie das Textfeld zurücksetzen wollen, klicken Sie auf  .	
Kategorie	Wählen Sie die Kategorie aus, um die Liste entsprechend zu filtern.

Liste	
	Gibt an, dass eine Verbindungseinstellung für den Lieferanten existiert. Klicken Sie zur Anzeige auf Menü → Bearbeiten → Verbindung.
ID	Diese Spalte zeigt die Lieferanten-ID an.
Name	Die Spalte enthält den Namen des Lieferanten.
Positionen	Diese Spalte enthält die Anzahl der Positionen in der Preisliste des Lieferanten.
MwSt.-Nummer	Diese Spalte enthält die Mehrwertsteuernummer des Lieferanten.
Kategorie	Diese Spalte enthält die Kategorie des Lieferanten.
Artikelgruppen-Typ	Diese Spalte enthält den Artikelgruppen-Typ des Lieferanten.

Menü	
 Neu	Zeigt das Feld zur Registrierung eines neuen Lieferanten an.
 Bearbeiten	Zeigt das Feld zur Bearbeitung eines Lieferanten an.
 Löschen	Löscht den ausgewählten Lieferanten nach einer Rückfrage.
 Alles löschen...	Löscht alle Lieferanten nach einer Rückfrage.
 Katalog importieren	Zeigt den Dialog Artikelimport zum <a href="#">Import eines Kataloges</a> an.

**+ Neu /  Bearbeiten****Lieferant**

Lieferant	
Nummer	Geben Sie die Nummer des Lieferanten ein.
Name	Geben Sie den Namen des Lieferanten ein.
USt-IDNr	Geben Sie die Umsatzsteuer-IOD des Lieferanten ein.
E-Mail-Adresse	Geben Sie die E-Mail-Adresse des Lieferanten ein.
Kategorie	Wählen Sie die Kategorie der Lieferant aus.
Artikelgruppen-Typ	Wählen Sie den Artikelgruppen-Typ des Lieferanten.

**Verbindungseinstellungen**

Hier eingegebene Verbindungseinstellungen werden entsprechend den Einstellungen in der Abteilung des Benutzers unter [Konfiguration -> Abteilung -> Verbindungen](#) an Handyman Mobile gesendet.

Die Registerkarte „Verbindungen“ wird erst aktiviert, wenn Sie auf *Anwenden* oder *OK* klicken, nachdem Sie einen neuen Lieferanten hinzugefügt haben.

Einige dieser Einstellungen erhalten Sie von Ihrem Lieferanten.

Filter
Geben Sie den Begriff ein, den Sie im Textfeld suchen wollen, und klicken Sie auf  . Wenn Sie das Textfeld zurücksetzen wollen, klicken Sie auf  .

Liste	
	Gibt an, dass die Verbindung die Abholung von Bestellbestätigungen online unterstützt.
	Gibt an, dass die Verbindung Rückfragen zu Positionen mit Informationen über den Lagerstatus und die Preise unterstützt.
Einstellung	Diese Spalte enthält den Namen der Verbindungseinstellung.
Kunden-Nr.	Die Spalte enthält Ihre Kundennummer beim Lieferanten.
Benutzer-ID	Diese Spalte enthält Ihre Benutzer-ID für diese Verbindungseinstellung.
Adresse	Diese Spalte enthält die Adresse für den Web-Dienst des Lieferanten.
Dateiformat	Diese Spalte enthält das Dateiformat, das für diese Verbindungseinstellung verwendet wird.

Menü	
 Neu	Zeigt das Feld zur Registrierung einer neuen Verbindungseinstellung an.
 Bearbeiten	Zeigt das Feld zur Bearbeitung einer Verbindungseinstellung an.
 Löschen	Löscht die ausgewählte Verbindungseinstellung nach einer Rückfrage.

**+ Neu /  Bearbeiten**

Einstellungsname	Geben Sie einen Namen für die Verbindung ein.
------------------	---

Bestellung	
Kunden-Nr.	Geben Sie Ihre Kundennummer beim Lieferanten ein.
FTP-Server	Geben Sie die Adresse (Name oder IP-Adresse) des FTP-Servers für die Bestellung ein.
Benutzer-ID	Geben Sie Ihre Benutzer-ID beim Lieferanten für die Bestellung ein.
Passwort	Geben Sie Ihr Passwort für diese Benutzer-ID ein.

Wird gesendet	
Dateiformat	Wählen Sie das Dateiformat für die Bestellung aus.
Ordner	Geben Sie den Pfad und den Namen des Ordners an, in dem die Bestelldateien gespeichert werden sollen.
Kundenreferenz	Wählen Sie aus, was bei der Bestellung als Ihre Referenz beim Lieferanten verwendet werden soll.
Lieferung per Fahrzeug zulässig	Legt fest, ob eine Lieferung per Pkw zulässig ist.
Projektnummer Als Kundennummer verwenden.	Legt fest, ob die Projektnummer bei der Bestellung als Ihre Kundennummer verwendet werden soll.
Belegüberprüfung in Handyman Mobile überspringen	Legt fest, ob in Handyman Mobile eine Eingangskontrolle verwendet werden soll.
Aktualisierung direkt nach Lieferung	Legt fest, ob Handyman Mobile unmittelbar nach der Lieferung aktualisiert werden soll.

Beleg	
Dateiformat	Legen Sie das Dateiformat für die Bestellbelege fest.
Ordner	Geben Sie den Pfad und den Ordernamen ein, aus dem die Belege geholt werden sollen.
Dateipräfix	Geben Sie das Präfix für die Belegdateien ein.
Auftrag mit bestellter Menge aktualisieren	Legt fest, ob der Auftrag durch die eingegangene Bestellung aktualisiert werden soll.

Anfragen (Positionen, Lager und Projekte)	
Dateiformat	Wählen Sie das Dateiformat für Anfragen aus.
Kunden-Nr.	Geben Sie Ihre Kundennummer beim Lieferanten ein.
Serviceadresse	Geben Sie die Adresse (Name oder IP-Adresse) für Anfragen ein.
Benutzer-ID	Geben Sie Ihre Benutzer-ID für Anfragen beim Lieferanten ein.
Passwort	Geben Sie Ihr Passwort für Anfragen ein.
Befehl	Geben Sie den Befehl zum Versand der Anfrage ein.

**Lager**

Diese Registerkarte wird erst aktiviert, wenn Sie beim Hinzufügen eines neuen Lieferanten auf *Anwenden* oder *OK* klicken.

Filter	
Geben Sie den Begriff ein, den Sie im Textfeld suchen wollen, und klicken Sie auf  . Wenn Sie das Textfeld zurücksetzen wollen, klicken Sie auf  .	
Verbindung	Wählen Sie eine Verbindung, nach der die Liste gefiltert werden soll.

Liste	
	Gibt an, dass es sich um ein Hauptlager handelt.
	Gibt an, dass es sich um ein Konfektionierungslager handelt.
ID	Diese Spalte zeigt die Lager-ID an.
Name	Diese Spalte zeigt die Bezeichnung des Lagers an.
Kunden-Nr.	Die Spalte enthält Ihre Kundennummer beim Lieferanten.
Adresse	Diese Spalte enthält die Anschrift des Lagers.

Menü	
 Neu	Zeigt das Feld zum Hinzufügen eines neuen Lagers an.
 Bearbeiten	Zeigt das Feld zur Bearbeitung des ausgewählten Lagers an.
 Löschen	Löscht das ausgewählte Lager nach einer Rückfrage.

 Neu /  Bearbeiten

Lager	
ID	Geben Sie die ID des Lagers ein. Sie können diese ID vom Lieferanten erhalten.
Name	Geben Sie den Namen des Lagers ein.
Kunden-Nr.	Geben Sie Ihre Kundennummer beim Lieferanten ein.
 Zentrallager	Stellen Sie ein, ob es sich um ein Zentrallager handelt.
 Konfektionierungslager	Stellen Sie ein, ob es sich hier um ein Konfektionierungslager handelt.
Adresse	Geben Sie die Adresszeile 1 für die Anschrift des Lagers ein.
Adresse 2	Geben Sie die Adresszeile 2 für die Anschrift des Lagers ein.
Straßen-Nr.	Geben Sie die Hausnummer ein.
PLZ	Geben Sie die Postleitzahl für das Lager ein.
Stadt	Geben Sie den Ort für die Postleitzahl ein.

## Projektvereinbarung

Zeigt eine Liste der Verträge/Projektnummern beim Lieferanten an, die in Handyman Mobile zugänglich sind, wenn Sie Bestellungen versenden, damit der Benutzer leichter die richtige Vertrags- bzw. Projektnummer eingeben kann. Wenn in Handyman Office eine Projektliste für einen bestimmten Lieferanten existiert, können Sie nur Projekte in dieser Liste verwenden, wenn Sie über Handyman Mobile einkaufen.

Diese Registerkarte wird erst aktiviert, wenn Sie beim Hinzufügen eines neuen Lieferanten auf *Anwenden* oder *OK* klicken.

Filter	
Geben Sie den Begriff ein, den Sie im Textfeld suchen wollen, und klicken Sie auf  . Wenn Sie das Textfeld zurücksetzen wollen, klicken Sie auf  .	
Verbindung	Wählen Sie eine Verbindung, nach der die Liste gefiltert werden soll.

Liste	
	Gibt an, dass es sich um einen Hauptvertrag handelt.
ID	Die Spalte enthält die ID des Vertrages.
Name	Diese Spalte enthält die Bezeichnung des Vertrages.
Kunden-Nr.	Die Spalte enthält Ihre Kundennummer beim Lieferanten.
Adresse	Diese Spalte enthält die Vertragsanschrift.

Menü	
 Neu	Zeigt das Feld zum Hinzufügen eines neuen Vertrages an.
 Bearbeiten	Zeigt das Feld zur Bearbeitung des ausgewählten Vertrages an.
 Löschen	Löscht den ausgewählten Vertrag nach einer Rückfrage.

 Neu /  Bearbeiten

Vertrag	
ID	Geben Sie die ID des Vertrages ein. Sie können diese ID vom Lieferanten erhalten.
Name	Geben Sie den Namen des Vertrages ein.
Kunden-Nr.	Geben Sie Ihre Kundennummer beim Lieferanten ein.
 Hauptvertrag	Stellen Sie ein, ob dies ein Hauptvertrag sein soll.
Adresse	Geben Sie die Adresszeile 1 für die Vertragsanschrift ein.
Adressezeile 2	Geben Sie die Adresszeile 2 für die Vertragsanschrift ein.
Straßen-Nr.	Geben Sie die Hausnummer ein.
Postleitzahl	Geben Sie die Postleitzahl für den Vertrag ein.
Stadt	Geben Sie den Namen der Stadt für die Postleitzahl ein.

**Katalog des Lieferanten**

Diese Registerkarte wird erst aktiviert, wenn Sie beim Hinzufügen eines neuen Lieferanten auf *Anwenden* oder *OK* klicken.

**Filter**

Geben Sie den Begriff ein, den Sie im Textfeld suchen wollen, und klicken Sie auf . Wenn Sie das Textfeld zurücksetzen wollen, klicken Sie auf .

**Liste**

Artikel-Nr	Diese Spalte enthält die Artikelnummer der Materialposition.
Beschreibung	Diese Spalte enthält die Beschreibung der Materialposition.
Einheit	Diese Spalte enthält die Maßeinheit für die Materialposition.
Kundenpreis	Diese Spalte enthält den Kundenpreis für die Materialposition.
Kaufpreis	Diese Spalte enthält den Einkaufspreis für die Materialposition.
Listenpreis	Diese Spalte enthält den Listenpreis für die Materialposition.
Artikel Nummer 2	Diese Spalte enthält die alternative Artikelnummer der Materialposition.

**Menü**

 Neu	Zeigt ein Fenster zur Registrierung einer neuen Materialposition an.
 Bearbeiten	Zeigt ein Fenster zur Bearbeitung der ausgewählten Materialposition an.
 Löschen	Löscht die ausgewählte Materialposition.
 Alles löschen...	Löscht alle Materialpositionen nach einer Rückfrage und Bestätigung.

**Vorgehen zum Import eines Artikelkataloges**

Für einen bestehenden Lieferanten können Sie einen Artikelkatalog als CSV-Datei importieren. Die Datei muss folgenden Satzaufbau haben:

<i>Itemnumber</i>	<i>[Itemnumber2</i> <i>]</i>	<i>[ItemgroupID</i> <i>]</i>	<i>ItemName</i>	<i>Unit</i>	<i>[OrderUnit]</i>	<i>SalesPrice</i>	<i>Cost</i>
Char(20)	Char(25)	Char(50)	Char(100)	Char(10)	Float	Float	Float
Unique identification of the item	Additional item number (optional)	Group id for the item (optional)	Item name	M, Meter, Stk, Pall etc.	Smallest package size for purchase ordering (optional), default 1	Item price to customer	Item c whole
1	a1		Stuhl	Stk.	1	11	
2	a2		Tisch	Stk.	2	22	
3	a3		Fahrrad	Stk.	1	33	
4	a4		Lampe	Stk.	1	44	
5	a5		Tomate	kg	1	55	

- Die erste Zeile der CSV-Datei wird nicht importiert - in der Regel enthält sie die Feldnamen.
- Verwenden Sie als Trennzeichen ein Semikolon ";"
- Die Datei muss alle Spalten enthalten - auch wenn sie leer sind.

Zum Import eines Kataloges für einen vorhandenen Lieferanten gehen Sie wie folgt vor:

- Wählen Sie aus dem Menü Lieferant den Menüeintrag "Katalog importieren"
- Es öffnet sich der Dialog Handyman Artikelimport
- Wählen Sie die Registerkarte Artikeldatei aus
- Wählen Sie dort im Feld Großhändler den Lieferanten aus, für den Sie Artikel importieren möchten.
- Wählen Sie nun den Menüeintrag "Artikeldatei importieren" aus.
- Im folgenden Dialog müssen Sie eine CSV-Datei auswählen die dem oben definierten Format entspricht
- Wechseln Sie zur Registerkarte Preisliste
- Wählen Sie dort im Feld Großhändler den Lieferanten aus, für den Sie Artikel importieren möchten.
- Wählen Sie nun den Menüeintrag "Preisliste aktualisieren" aus.
- Der Katalog ist nun importiert und Sie können den Dialog "Handyman Artikelimport" schließen

## Lager

*Hier verwalten Sie Ihre Lager und deren Inhalt.*

Handyman bietet Ihnen verschiedene Funktionen zum Verwalten Ihrer Lager. Schwerpunkt ist die Verwaltung der Techniker-Fahrzeuaglager. In vielen Fällen ist die Lagerverwaltung in Handyman mit der Lagerverwaltung eines Warenwirtschaftssystems gekoppelt.

Die Lager-Funktionalität umfasst insbesondere:

- Anlegen von Lagern und Zuweisen des Lagers zu einem Benutzer von Handyman Mobile (Fahrzeuaglager)
- Erfassen des beanspruchten Lagers beim Buchen von Material auf Aufträge
- Prüfen des Lagerbestandes
- Erfassen von Zu- und Abgängen zum Lager sowie von Umlagerungen
- Durchführen der Inventur für die Fahrzeuglager in Handyman Mobile
- Erstellen von Bestellungen bei Lieferanten für ein Fahrzeuglager in Handyman Mobile

Die Lager-Funktion gliedert sich in:

- [Lager](#)
- [Inhalt](#)

### Filter

Geben Sie den Begriff ein, den Sie im Textfeld suchen wollen, und klicken Sie auf . Wenn Sie das Textfeld zurücksetzen wollen, klicken Sie auf .

### Liste

 Hauptlager,  eigenes Lager	Gibt an, dass es sich um das Hauptlager einer Abteilung handelt. Das Hauptlager stellen Sie unter <a href="#">Konfiguration -&gt; Abteilung -&gt; Einstellungen -&gt; Logistik</a> ein. Das eigene Lager stellen Sie unter <a href="#">Konfiguration -&gt; Benutzer -&gt; Einstellungen -&gt; Handyman Mobile -&gt; Logistik</a> ein.
ID	Diese Spalte zeigt die Lager-ID an.
Name	Diese Spalte zeigt die Bezeichnung des Lagers an.
Verwaltet von	Diese Spalte gibt an, ob das Lager durch einen Mitarbeiter verwaltet wird (eigenes Lager).
Bestandsstatus	Gibt den Status bei der Inventur an.
Bestand	Diese Spalte enthält die Anzahl der Positionen im Lager.
Importiert	Diese Spalte gibt an, wann das Lager in Handyman Office importiert wurde.
Gezählt	Diese Spalte enthält das Datum für den letzten Inventurstatus.

### Menü

 Neu	Zeigt das Feld zum Hinzufügen eines neuen Lagers an.
 Bearbeiten	Zeigt das Feld zur Bearbeitung des ausgewählten Lagers an.
 Löschen	Löscht das aktuelle Lager nach einer Rückfrage und Bestätigung.
 Alles löschen...	Löscht alle Lager nach einer Rückfrage und Bestätigung.

## Neu / Bearbeiten

### Lager

Lager	
Zahl	Geben Sie die ID des Lagers ein.
Name	Geben Sie den Namen des Lagers ein.
Lagerpflege ohne Lieferant	Legt fest, ob dieses Lager ohne einen Lieferanten verwaltet werden soll.

Bestandsstatus	
Bestandsstatus in Mobilgerät zulässig.	Legt fest, ob der Bestandsstatus in Handyman Mobile verfügbar sein soll.
Inhalte mit Bestandsstatus im Mobilgerät anzeigen.	Legt fest, ob die im Lager vorhandene Stückzahl bei der Inventur in Handyman Mobile sichtbar sein soll.
Manuelle Bestätigung des Bestandsstatus.	Wählen Sie aus, ob der Bestandsstatus manuell bestätigt werden soll.
Lager sofort mit Bestandsstatus aktualisieren.	Wählen Sie aus, ob der Bestandsstatus automatisch bestätigt werden soll.

### Inhalt

Filter
Geben Sie den Begriff ein, den Sie im Textfeld suchen wollen, und klicken Sie auf  . Wenn Sie das Textfeld zurücksetzen wollen, klicken Sie auf  .

Liste	
 Lagerkontrollierter Artikel	Gibt an, ob der Artikel im Lager kontrolliert wird.
Positionsnummer	Diese Spalte enthält die ID der Position.
Beschreibung	In dieser Spalte steht die Beschreibung der Position.
Einheit	Diese Spalte enthält die Einheit für die Position.
Bestand	Diese Spalte enthält die Anzahl der Positionen im Lager.
Zählung	Diese Spalte enthält die gezählte Stückzahl bei der Inventur.
Minimum	Diese Spalte enthält den Mindestlagerwert.
Maximum	Diese Spalte enthält den Höchstlagerwert.
Lieferant	Diese Spalte enthält den Namen des Lieferanten.
Position Nummer 2	Diese Spalte enthält eine alternative Positionsnummer.

Menü	
 Hinzufügen	Zeigt das Feld zum Hinzufügen einer Position zum Lager an.
 Bearbeiten	Zeigt ein Feld zur Bearbeitung der ausgewählten Position an.
 Löschen	Löscht die ausgewählte Position nach einer Rückfrage und Bestätigung.
 Alles löschen...	Löscht alle Positionen nach einer Rückfrage und Bestätigung.
 Drucken...	Zeigt die Druckvorschau mit einer Liste der Lagerpositionen an.
 Bestandsstatus bestätigen...	Bestätigt den Bestandsstatus des Eingangslagers, wenn von Handyman Mobile eine Lagerentnahme gesendet und für das Lager die Option <i>Manuelle Bestätigung des Bestandsstatus</i> markiert wurde.

 Hinzufügen/  Bearbeiten

Artikel	
Artikel-Nr.	Geben Sie die Artikelnummer der Position ein.
Artikel-Nr.2	Geben Sie die alternative Artikelnummer der Position ein.
Beschreibung	Geben Sie die Beschreibung der Position ein.
Lieferant	Wählen Sie den Lieferanten der Position aus.
Einheit	Geben Sie die Einheit für die Position ein.
Gebindegröße	Geben Sie die Packungsgröße für die Position ein.

Bestand	
Bestand	Zeigt die Anzahl der Positionen im Lager bei der Bearbeitung.
Hinzufügen	Geben Sie die Anzahl im Lager ein, wenn Sie eine neue Position hinzufügen, oder geben Sie bei der Bearbeitung an, wie viele Positionen hinzugefügt werden sollen.
Aus Lager	Wählen Sie aus, ob dies eine Position von einem Lieferanten ist, oder wählen Sie das Lager aus, aus dem die Position entnommen wird.

Preis	
Kundenpreis	Geben Sie den Kundenpreis ein.
Kostenpreis	Geben Sie den Festpreis ein.
Mehrwertsteuer	Geben Sie den Mehrwertsteuersatz ein.

Bestandskontrolle:	
Lagerposition	Legt fest, ob dies eine Lagerposition sein soll.
Minimum	Geben Sie den Mindestwert für diese Lagerposition ein.
Maximum	Geben Sie den Höchstwert für diese Lagerposition ein.

## Bestellung

Hier verwalten Sie Ihre Bestellungen.

Die Liste zeigt ein Protokoll folgender Details:

- In Handyman Mobile erstellte Bestellungen
- Über Handyman Mobile an einen Lieferanten gesendete Bestellungen.
- Beim Lieferanten abgeholte Bestellungen – Positionen, die direkt im Lager oder in der Werkstatt des Lieferanten gekauft wurden.
- Erhaltene Packlisten

Filter	
Geben Sie den Begriff ein, den Sie im Textfeld suchen wollen, und klicken Sie auf  . Wenn Sie das Textfeld zurücksetzen wollen, klicken Sie auf  .	
Status	Wählen Sie den Bestellstatus, um die Liste entsprechend zu filtern.
Typ	Wählen Sie die Bestellart, um die Liste entsprechend zu filtern.

Liste	
 Nicht gesendet  Versandt  Teilweise erhalten  Erhalten	An dieser Anzeige erkennen Sie den Status der Bestellung.
 An Niederlassung gesendet  Bestellt beim Lieferanten  Beim Lieferanten eingegangen.  Lieferschein erhalten	Zeigt die Art der Bestellung an.
Nummer/Name	Diese Spalte enthält die Nummer bzw. die Bezeichnung der Bestellung.
Bestellt	Diese Spalte enthält das Datum der Bestellung.
Erhalten	Diese Spalte enthält das Datum, zu dem die Bestellung eingegangen ist.
Empfänger	Diese Spalte enthält den Empfänger der bestellten Positionen.
Verantwortlicher	Diese Spalte enthält den Verantwortlichen für die Bestellung.
Positionen	Diese Spalte enthält die Anzahl der Positionen aus der Bestellung.

Menü	
 Bearbeiten	Zeigt das Feld zur Bearbeitung der ausgewählten Bestellung an.
 Löschen	Löscht die ausgewählte Bestellung nach einer Rückfrage und Bestätigung.
 Als versendet markieren	Markiert die ausgewählte Bestellung als „versendet“.
 Als eingegangen markieren	Markiert die ausgewählte Bestellung als „eingegangen“.
 Drucken	Druckt die ausgewählte Bestellung.

 **Bearbeiten**

Positionen	
Name	Geben Sie den Namen der Bestellung ein.
Auftrag an	Wählen Sie aus, ob die Bestellung an ein Lager gehen soll.
Lager	Wenn Sie als Option <i>Lager</i> unter <i>Bestellung an</i> ausgewählt haben, wählen Sie aus, an welches Lager die Bestellung gehen soll.
Auftrag	Wenn Sie <i>Auftrag</i> unter <i>Bestellung an</i> ausgewählt haben, wählen Sie aus, für welchen Auftrag die Bestellung ausgelöst werden soll.

Filter	
Geben Sie den Begriff ein, den Sie im Textfeld suchen wollen, und klicken Sie auf  . Wenn Sie das Textfeld zurücksetzen wollen, klicken Sie auf  .	
Art:  Originalpositionsnummer	Wählen Sie die Positionsart aus, um die Liste entsprechend zu filtern – nach allen Arten oder nach Positionen mit den Originalpositionsnummern.
Status:  Verbleibende Positionen	Wählen Sie den Positionsstatus aus, um die Liste entsprechend zu filtern – beliebiger Status oder verbleibende Positionen eines Auftrags.

Liste	
 Originalpositionsnummer	Gibt die Positionsart an.
 Verbleibende Positionen	Gibt den Positionsstatus an.
ID	Diese Spalte enthält die ID der Position.
Beschreibung	Diese Spalte enthält die Beschreibung der Position.
Lieferant	Diese Spalte enthält den Lieferanten.
Einheit	Diese Spalte enthält die Einheit für die Position.
Gekauft	Diese Spalte enthält die Anzahl der Positionen im Lager.
Inhaltsliste	
Erhalten	Diese Spalte enthält die Anzahl der eingegangenen Positionen.
Erhalten	Zeigt an, ob die Position eingegangen ist, wenn Sie auf die Option <i>Als eingegangen markieren</i> im Menü <i>Bestellung</i> klicken.

## Artikelpaket

*Hier verwalten Sie Ihre Artikelpakete.*

Ein Artikelpaket ist eine Kombination verschiedener Positionen aus den Preislisten Ihres Lieferanten. Wenn Sie ein Artikelpaket zu einem Auftrag hinzufügen, werden alle Positionen in dem Paket zum Auftrag hinzugefügt. Sie können dann die Menge jeder Position in dem Paket ändern.

### Filter

Geben Sie den Begriff ein, den Sie im Textfeld suchen wollen, und klicken Sie auf . Wenn Sie das Textfeld zurücksetzen wollen, klicken Sie auf .

### Liste

Kontrollkästchen	Markieren Sie die Artikelpakete, die als Position in der Preisliste verfügbar sein sollen.
ID-Backoffice	Diese Spalte enthält die ID für das Artikelpaket im Backofficesystem.
Name	Diese Spalte enthält den Namen des Artikelpakets.
Beschreibung	Diese Spalte enthält die Beschreibung des Artikelpakets.

### Menü

 Neu	Zeigt ein Feld zum Hinzufügen eines neuen Artikelpakets an.
 Bearbeiten	Zeigt ein Feld zur Bearbeitung des ausgewählten Artikelpakets an.
 Löschen	Löscht das ausgewählte Artikelpaket nach einer Rückfrage und Bestätigung.

**Neu / Bearbeiten**

Artikelpaket	
Name	Geben Sie den Namen des Artikelpakets an.
Beschreibung	Geben Sie die Beschreibung des Artikelpakets an.
Referenz	Geben Sie die Referenz für das Artikelpaket an. (Jede der Positionen in dem Paket wird mit dieser Referenz markiert, wenn das Paket zu einem Auftrag hinzugefügt wird).
Paketpreis	Geben Sie den Preis für das Artikelpaket ein.
Mehrwertsteuer	Geben Sie den Mehrwertsteuersatz ein.
ID	Geben Sie die ID für das Artikelpaket ein.
Position in der Preisliste anzeigen.	Legt fest, ob das Artikelpaket als eine Position in der Preisliste erscheinen soll.

Filter
Geben Sie den Begriff ein, den Sie im Textfeld suchen wollen, und klicken Sie auf  . Wenn Sie das Textfeld zurücksetzen wollen, klicken Sie auf  .

Liste	
Positionsnummer	Diese Spalte enthält die Positionsnummer.
Positionsbezeichnung	Diese Spalte enthält die Positionsbeschreibung.
Einheit	Diese Spalte enthält die Einheit für die Position.
Menge	Diese Spalte enthält die Menge der Positionen.
Preis	Diese Spalte enthält den Preis.
Positionsnummer 2	Diese Spalte enthält eine alternative Positionsnummer.
Lieferant	Diese Spalte enthält den Lieferanten.

Menü – Material	
 Hinzufügen	Zeigt ein Feld zum Hinzufügen einer neuen Materialposition an. Siehe dazu <a href="#">Materialentnahme</a> .
 Bearbeiten	Zeigt ein Feld zur Bearbeitung der ausgewählten Position an.
 Löschen	Löscht die ausgewählte Position nach einer Rückfrage und Bestätigung.

## Suchen

*Hier können Sie Artikel über alle Lieferanten hinweg suchen. Diese Funktion ist besonders hilfreich um gleiche Artikel bei verschiedenen Lieferanten zu finden oder um Artikel zu finden, deren Lieferanten nicht bekannt sind.*

Filter	
Geben Sie den Begriff ein, den Sie im Textfeld suchen wollen, und klicken Sie auf  . Wenn Sie das Textfeld zurücksetzen wollen, klicken Sie auf  .	
Lieferant	Wählen Sie einen Lieferanten aus, um die Liste danach zu filtern.
Auswahl auf maximal 500 Posten beschränken	Ist dieses Kontrollkästchen aktiv, werden maximal 500 Ergebnisse angezeigt. Deaktivieren Sie dieses Kontrollkästchen nur, wenn es unbedingt notwendig ist, da die Anzeige großer Trefferlisten die Performance des Systems beeinträchtigen kann.

Liste
Siehe <a href="#">Artikelliste des Lieferanten</a>

Menü
Siehe <a href="#">Menü zur Artikelliste des Lieferanten</a>

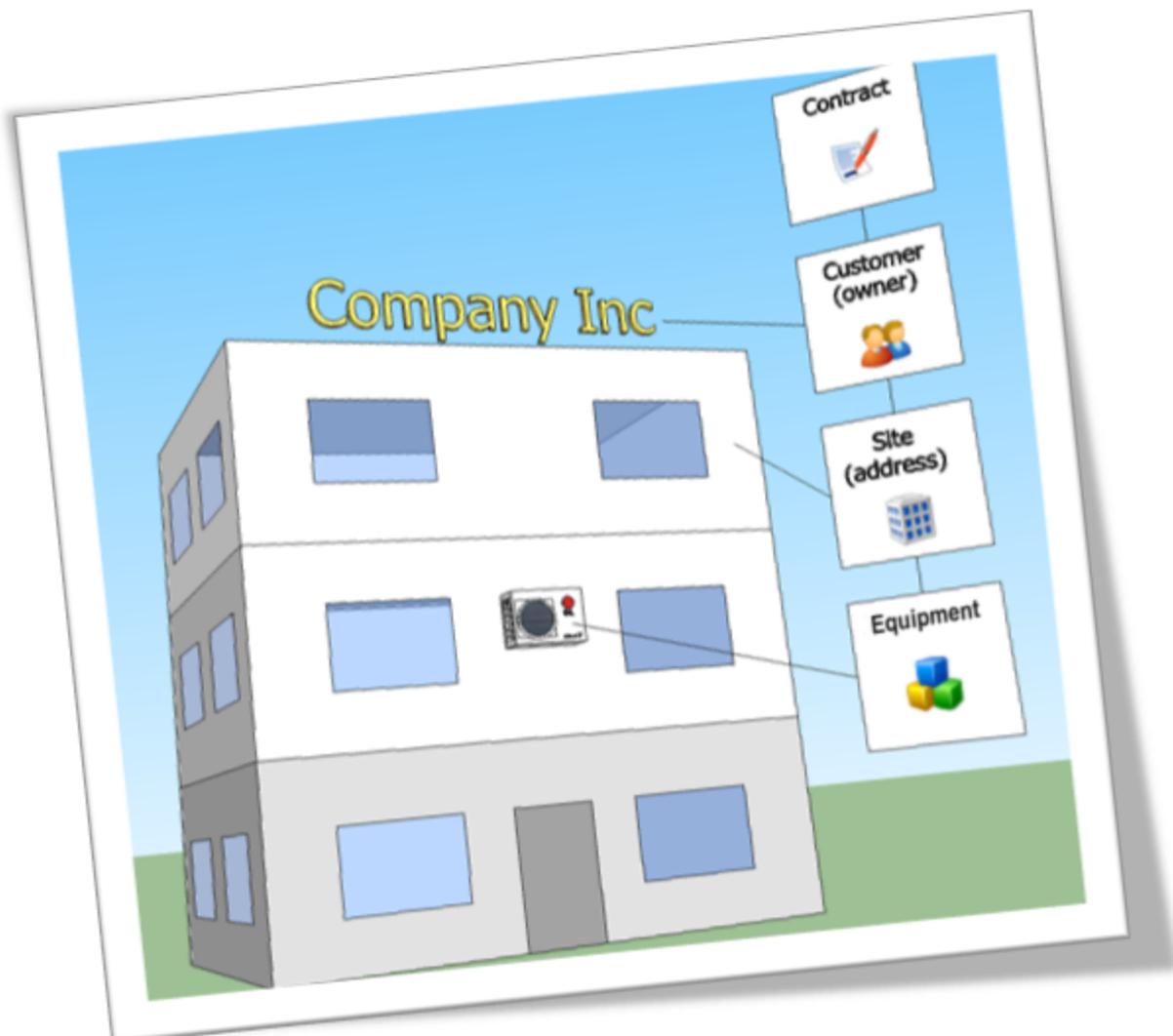
## Desktop Service

*In dem Desktop „Service“ finden Sie Aufgaben zum Vertrags- und Service Management.*

Die Hilfe zum Desktop Service gliedert sich in die folgenden Kapitel:

- Einführung in das Handyman Service Management >
- Objekt >
- Menü >
- Hierarchische Ansicht zu Objekten und Installationsorten >
- Vertrag >
- Service-Kalender >
- Angebot >
- Konfiguration >
- Suche und Favoriten >

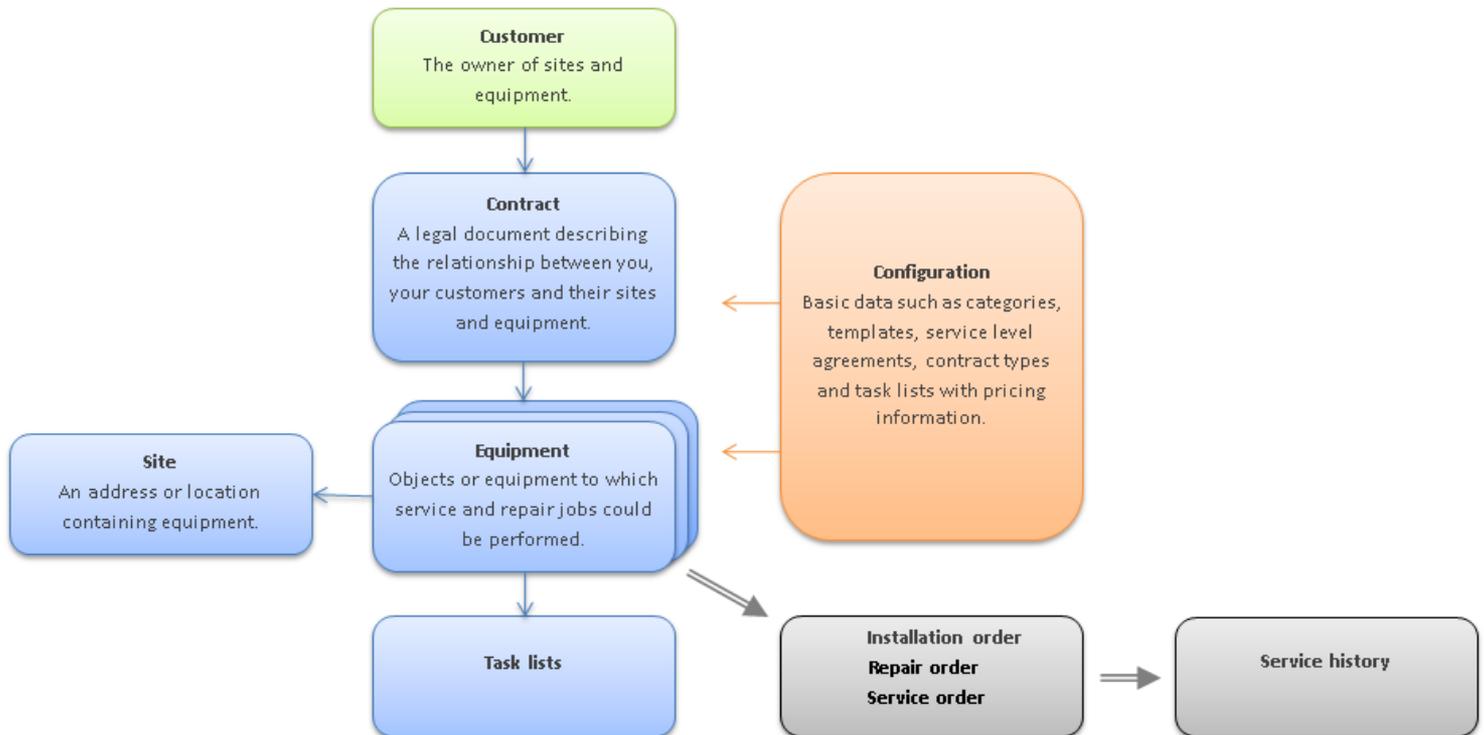
### Einführung in das Handyman Service Management



**Das Handyman Service Management bietet eine Vielzahl von Tools zum Service Management.**

## Service Management

Die Tools für das Service Management werden für installierte oder gelieferte Objekte sowie Serviceverträge verwendet. Die manuelle Pflege von Verträgen, das Nachhalten der Service-Historie, die rechtzeitige Erstellung und Abrechnung von Wartungsaufträgen sowie regelmäßige Preisanpassungen erfordern viel Zeit und Mühe. Handyman Service Management ist ein System, das diese arbeitsintensiven Aufgaben für Sie automatisiert.



### Die Hauptelemente im Handyman Service Management

Das Handyman Service Management erzeugt mit wiederkehrenden Regeln automatisch Serviceaufträge und Rechnungen und warnt Sie, wenn Verträge auslaufen oder verlängert werden müssen.

Grundlage für das Servicemodul ist die Registerkarte „Konfiguration“. Dort definieren Sie die Stammdaten, beispielsweise Kategorien und Vorlagen für Objekte und Verträge. Auf diese Weise können Sie Vorlagen für Objekte sowie Serviceformulare mit Preisen und Vertragsarten mit Regeln für die Rechnungslegung konfigurieren. Wenn ein Vertrag definiert ist, erzeugt er automatisch einen Schriftsatz, den Sie als Serviceprovider sowie Ihr Kunde unterzeichnen können.

## Grundlegende Begriffe

Weitere Begriffe sind im Kapitel für die [Konfiguration](#) des Service Management Moduls erläutert.

### Objekt

An einem Objekt werden Service-Leistungen wie Installation, Reparatur und Wartung durchgeführt. Beispiele für Objekte sind Klimaanlage, Schiebetüren, Heizungsanlagen oder Baumaschinen. Je nach Unternehmen werden anstelle des Begriffes "Objekt" auch die Begriffe Service-Objekt, Service-Artikel, Equipment oder Anlage verwendet.

Objekte können in einer mehrstufigen Hierarchie organisiert werden, Damit lassen sich komplexe Installationen, die aus verschiedenen Komponenten bestehen übersichtlich und strukturiert abbilden. So kann abgebildet werden, dass ein Objekt (z.B eine Baumaschine) in verschiedene Baugruppen gegliedert werden kann (z.B. Antrieb, Fahrgestell, Elektrik, Hydraulik, Fahrerkabine, Werkzeuge), die selbst wiederum aus verschiedenen Bauteilen bestehen. Für ein Objekt können verschiedene Details erfasst werden wie Seriennummer, Name, Installations-Datum, Status, oder Garantiedaten.

Als zentrale Größe des Service-Management Moduls stehen Objekte mit vielen anderen Elementen des Moduls in Beziehung:

- **Kunde:** Jedes Objekt gehört zu genau einem Kunden - üblicher Weise der Eigentümer des Objekts.
- **Installationsort:** Der Ort, an dem sich das Objekt befindet. Jedes Objekt gehört zu genau einem Installationsort.
- **Kontakt:** Einem Objekt können verschiedene Ansprechpartner zugeordnet werden.
- **Material:** Einem Objekt kann eine Liste an Artikeln hinzugefügt werden, die für Installation und Service benötigt werden. Dabei kann es sich auch um die komplette Stückliste des Objektes handeln.
- **Checkliste:** Einem Objekt können Checklisten hinzugefügt werden, die für verschiedene Auftragsstypen benötigt werden.
- **Dokumente:** Sie können einem Objekt Dokumente hinzufügen, etwa Bedienungsanleitungen oder Wartungsvorschriften.
- **Aufträge:** Für ein Objekt kann ein Installations-, Reparatur-, oder Service-Auftrag angelegt werden.
- **Service-Historie:** Die einzelnen Aufträge eines Objektes bilden seine Service-Historie (=Auftragsverlauf)
- **Verträge:** Für ein Objekt können mehrere Verträge angelegt werden, die den Wartungsplan, verfügbare Service-Level und Details zur Abrechnung beinhalten.
- **Servicelevel:** Servicelevel werden Objekten über einen Vertrag hinzugefügt.
- **Service-Aufgaben:** Service-Aufgaben beschreiben die Tätigkeiten, die im Rahmen der vertraglich vereinbarten Wartung an einem Objekt ausgeführt werden müssen..

### Installationsort

„Installationsort“ bezeichnet den Ort, an dem sich ein Objekt befindet. Jedes Objekt gehört zu genau einem Installationsort. Installationsorte dienen auch der hierarchischen Gliederung. Ein Installationsort kann in der Baumstruktur beliebig viele Installationsorte und Objekte unter sich haben. Ein Installationsort kann sich aber nicht direkt unterhalb eines Objektes befinden.

Installationsorte verfügen weitgehend über die gleichen Eigenschaften wie Objekte. Sie können das Service-Management System auch ohne Objekte, allein mit Installationsorten nutzen. Der entscheidende

Unterschied zwischen Installationsort und Objekt ist dass nur der Installationsort über eine Adresse verfügt. Am gleichen Installationsort können sich zahlreiche Objekte verschiedener Kunden befinden.



## Vertrag

Unter „Vertrag“ verwalten Sie Ihre Verträge und Geschäftsbedingungen und anderen rechtliche und kaufmännische Regelungen und Bedingungen. Sie finden dort Funktionen zur Unterzeichnung, Verlängerung, Kündigung, Abtretung und Index-basierten Preisanpassung für Ihre Verträge und Sie können den gesamten Schriftsatz unterzeichnungsfertig erstellen. Verträge beziehen sich immer auf Objekte und Installationsorte. Beinhaltet der Vertrag auch Wartungsleistungen so bildet sich über die Serviceformulare ein Wartungsplan.



## Angebot

Sie können einen Vertrag zunächst als Angebot erstellen. Sobald das Angebot von Kunden akzeptiert und unterzeichnet ist wird daraus ein Vertrag.



## Verlauf

Unter „Verlauf“ sehen Sie die Service-Historie. Sie liefert für das ausgewählte Objekte eine Übersicht über alle bislang erfassten die Installations-, Reparatur- und Serviceaufträge, Materialien, Stunden & Kosten, Checklisten und Bilder.

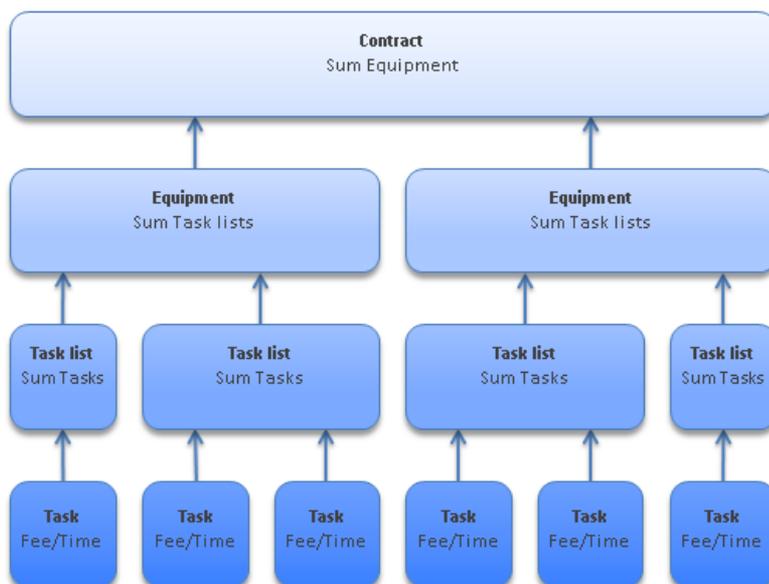


## Serviceformulare

Serviceformulare beschreiben, welche Arbeiten ein Servicetechniker bei regelmäßigen Serviceleistungen auszuführen hat.

Beispiel:

Eine Liste mit der Bezeichnung „Jährliche Wartung“ kann eine Liste mit Serviceaufgaben enthalten, die beschreibt, was an einer Anlage ein mal pro Jahr an Serviceleistungen auszuführen ist, beispielsweise Austausch des Ölfilters, Ölwechsel, Abschmieren usw.



## **Aufgabe**

Zu jeder Aufgabe können Servicegebühren und eine dafür definierte Servicezeit gehören. Im Vertrag wird festgelegt, welche Serviceformulare für welche Objekte in welchem Intervall zur Anwendung kommen sollen.

Die Jahresservicegebühr ist eine Schlüsselkennziffer des Vertrages, die sich aus mehreren Ebenen im Servicemodul zusammensetzt. Grundlage hierfür ist die unter „Aufgaben“ definierte Servicegebühr. Aufgaben können in Serviceformulare zusammengefasst werden, die die kumulierten Werte aus ihren Aufgaben übernehmen. Zu einem Objekt können mehrere Ausgabenlisten gehören; das Objekt übernimmt die kumulierten Werte aus seinen Serviceformularen. Der Vertrag schließlich übernimmt die kumulierten Werte für das Objekt. Diese kumulierten Werte können auf allen Ebenen per Hand überschrieben werden. Die so berechnete Gebühr wird dem Kunden in Rechnung gestellt. Sie kann über den Preisindex automatisch an die jährliche Preissteigerung angepasst werden.

## Aufträge im Service Management Modul

Normale Handyman-Aufträge beziehen sich auf einen Kunden. Die Adresse des Einsatzortes wird manuell im Auftrag erfasst. Aufträge aus dem Service-Management beziehen sich zusätzlich auf ein Objekt oder einen Installationsort. Die Adresse des Installationsortes legt den Einsatzort fest, der nicht mehr manuell erfasst werden muss.

Im Service Management gibt es drei verschiedene Auftrags-Typen:

- **Installations-Auftrag:**  
Wird für Neuinstallationen und Umbauten verwendet
- **Reparatur-Auftrag**  
Wird für ungeplante Einsätze verwendet
- **Service-Auftrag**  
Wird für geplante Tätigkeiten wie Wartung oder Inspektion verwendet.  
Service-Aufträge werden normaler Weise automatisch von Handyman auf der Grundlage eines Service-Vertrages erstellt. Alternativ können Service-Aufträge auch manuell erstellt werden. Voraussetzung ist, dass mindestens ein Service-Formular existiert, das für die Verwendung in manuell erstellten Service-Aufträgen freigegeben ist.

## Service-Historie

Die einzelnen Installations-, Reparatur-, und Service-Aufträge bilden zusammen die Historie eines Installationsortes und seiner Objekte. In verschiedenen Ansichten zeigt die [Historie](#) die zu dem ausgewählten Element gehörigen Aufträge und ihre Einträge:

- Auftrags-Historie
- Historie an Stunden und Kosten
- Material-Historie
- Checklisten-Historie
- Bilder-Historie

In Handyman Office sind alle fünf Elemente über den Menüpunkt [Service-Historie](#) erreichbar. Aufgrund der begrenzten Möglichkeiten für Datenhaltung und -synchronisation, sind in Handyman Mobile nur die ersten vier Elemente verfügbar.

---

## Kunde

Die Liste zeigt alle Kunden an. Mit einem Doppelklick auf einen Kunden öffnet sich die Detail-Ansicht. Sie zeigt links die [hierarchische Ansicht](#) und rechts die Details des Kunden an.

Liste	
Nr.	Diese Spalte enthält die Kundennummer.
Name	Diese Spalte enthält den Kundennamen.
Adresse	Diese Spalte enthält die Anschrift des Kunden.
Kontakt	Das Symbol (...) in dieser Spalte zeigt an, dass Kontakte für den Kunden angelegt wurden. Beim Klicken auf das Symbol öffnet sich ein Fenster mit der Liste aller Kontakte des Kunden
Kategorie	Diese Spalte zeigt die Kundenkategorie für den Kunden an.

## Menü

Siehe [Menüs im Service-Desktop](#)

## Objekt

Die Liste zeigt alle Objekte an. Mit einem Doppelklick auf eine Objekt öffnet sich die Detail-Ansicht. Sie zeigt links die [hierarchische Ansicht](#) und rechts die [Details und Eigenschaften](#) des Objektes an.

Liste	
Status	Diese Spalte gibt den Herkunft und Status des Objektes an: Eigene Objekte:  - Neu  - Aktiv  - Pause  - Historisch  Vorinstallierte Objekte  - Neu  - Aktiv  - Pause  - Historisch
Nr.	Diese Spalte enthält die Nummer des Objektes.
Name	Diese Spalte enthält den Namen des Objektes.
Kunde	Diese Spalte enthält den Namen des Kunden zu dem das Objekt gehört.
Kontakt	Das Symbol (...) in dieser Spalte zeigt an, dass Kontakte für das Objekt angelegt wurden. Beim Klicken auf das Symbol öffnet sich ein Fenster mit der Liste aller Kontakte des Objektes
Kategorie	Diese Spalte zeigt die Kategorie für das Objekt an.
Seriennummer	Diese Spalte zeigt die Seriennummer des Objektes an.

## Menü

Siehe [Menüs im Service-Desktop](#)

## Eigenschaften von Objekten

- **Allgemein:** Name, Datum, Status, Garantie und Seriennummer für das Objekt.
- **Kunde:** der Eigentümer des Objekts, seine Anschrift und die betreffende Karte.
- **Kontakt:** Es gibt Ansprechpartner unterschiedlicher Art: Ansprechpartner des Kunden, des Installationsorts oder des Objekts.
- **Installationsort:** Der Ort, an dem sich das Objekt befindet.
- **Material:** Das Objekt und die mit dem Objekt verwendeten Materialien.
- **Checkliste:** Mit dieser Option verwalten Sie die Checkliste und definieren Regeln für deren Verwendung.
- **Dokument:** Verwalten Sie Dokumente für das Objekt (Objekte).

Für weitergehende Informationen siehe den [Assistenten zum Anlegen neuer Objekte](#).

## Installationsort

Die Liste zeigt alle Installationsorte an. Mit einem Doppelklick auf eine Installationsort öffnet sich die Detail-Ansicht. Sie zeigt links die [hierarchische Ansicht](#) und rechts die [Details und Eigenschaften](#) des Installationsortes an.

Liste	
Status	Diese Spalte gibt den Status der Installationsorte an:  - Aktiv  - Pause  - Historisch
Nr.	Diese Spalte enthält die Nummer des Installationsortes.
Name	Diese Spalte enthält den Namen des Installationsortes.
Kunde	Diese Spalte enthält den Namen des Kunden zu dem der Installationsort gehört.
Kontakt	Das Symbol (...) in dieser Spalte zeigt an, dass Kontakte für den Installationsort angelegt wurden. Beim Klicken auf das Symbol öffnet sich ein Fenster mit der Liste aller Kontakte des Installationsortes
Kategorie	Diese Spalte zeigt die Kategorie für den Installationsort an.

## Menü

Siehe [Menüs im Service-Desktop](#)

## Eigenschaften von Installationsorten

- **Allgemein:** Name, Datum, Status, Garantie und Seriennummer für den Installationsort.
- **Kunde:** der Eigentümer des Installationsorts, seine Anschrift und die betreffende Karte.
- **Kontakt:** Es gibt Ansprechpartner unterschiedlicher Art: Ansprechpartner des Kunden, des Objektes oder des Installationsorts.
- **Material:** Das Installationsort und die mit dem Installationsort verwendeten Materialien.
- **Checkliste:** Mit dieser Option verwalten Sie die Checkliste und definieren Regeln für deren Verwendung.
- **Dokument:** Verwalten Sie Dokumente für den Installationsort (Installationsorte).

Für weitergehende Informationen siehe den [Assistenten zum Anlegen neuer Installationsorten](#).

## Menüs im Service-Desktop

Hier finden Sie die Beschreibung der Menüs zu den Registerkarten Kunden, Installationsort, Vertrag und Service-Kalender.

### Menü Neu

Neu	
 Neues Objekt	Öffnet den <a href="#">Assistenten zum Erstellen eines neuen Objektes</a> . Kunde und Installationsort werden aus der aktuellen Auswahl übernommen.
 Neuer Installationsort	Öffnet den <a href="#">Assistenten zum Erstellen eines neuen Installationsortes</a> . Der Kunde wird aus der aktuellen Auswahl übernommen.
 Neuer Vertrag	Öffnet den <a href="#">Assistenten zum Erstellen eines neuen Vertrages</a> .
 Neuer Kunde	Öffnet den <a href="#">Assistenten zum Erstellen eines neuen Kunden</a> .
 Neuer Auftrag	Zeigt die Maske für die Auftrags-Schnell-Erfassung an. Erfordert eine eigene Konfiguration durch GSGroup.
 Reparatur-Auftrag	Zeigt den <a href="#">Assistenten</a> zum Erstellen eines Reparaturauftrages an.
 Service-Auftrag	Zeigt den <a href="#">Assistenten</a> zum Erstellen eines Serviceauftrages an.
 Installations-Auftrag	Zeigt den <a href="#">Assistenten</a> zum Erstellen eines Installationsauftrages an.
 Arbeits-Auftrag	Zeigt den <a href="#">Assistenten</a> zum Erstellen eines Arbeitsauftrages an.

### Menü Kunde

Menü – Kunde	
 Details	Zeigt (soweit vorhanden) Details zum ausgewählten Kunden an: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Links unten die hierarchische Ansicht zu den Verträgen, Installationsorten und Objekten des Kunden</li> <li>• Rechts unten die Details des Kunden</li> </ul>
 Bearbeiten	Zeigt den ausgewählten Kunden im <a href="#">Assistenten zum Bearbeiten/Hinzufügen eines Kunden</a> an.
 Zu Favoriten hinzufügen	Fügt den ausgewählten Kunden zu den persönlichen Favoriten hinzu.
 Aus Favoriten entfernen	Entfernt den ausgewählten Kunden aus den persönlichen Favoriten
 Löschen	Löscht den ausgewählten Kunden nach einer Rückfrage.

## Menü Installationsort / Objekt

Installationsort / Objekt	
 Details	Zeigt (soweit vorhanden) Details zur Auswahl an: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Links unten die hierarchische Ansicht zu den Verträgen, Installationsorten und Objekten</li> <li>• Rechts unten die Details der Auswahl</li> </ul>
 Bearbeiten	Zeigt den Assistenten zum Bearbeiten des Objektes oder des Installationsortes an.
 Kopieren	Kopiert das ausgewählte Objekt / den ausgewählten Installationsort.
 Löschen	Löscht das ausgewählte Objekt, wenn es sich um einen Entwurf handelt oder es nicht mit einem Vertrag oder einem Auftrag verbunden ist, nach einer Rückfrage und Bestätigung. Installierte Objekte und Installationsorte können nicht gelöscht werden
 Zu Favoriten hinzufügen	Fügt die Auswahl zu den persönlichen Favoriten hinzu.
 Aus Favoriten entfernen	Entfernt die Auswahl aus den persönlichen Favoriten
 Status setzen	Zeigt ein Fenster zur Einstellung eines neuen Status für das Objekt an.
 Verschieben / Besitzer ändern	Zeigt einen Assistenten an, in dem die Details zum Verschieben / Besitzerwechsel eingestellt werden können.
 Zum Vertrag hinzufügen	Zeigt einen <a href="#">Assistenten</a> an, mit dem dieses Objekt in einem Vertrag ergänzt werden kann.

## Menü Service-Historie

Menü - Service-Historie	
 Vertrag	Zeigt die Verträge für das ausgewählte Objekt. Siehe dazu Vertrag anzeigen.
 Auftragsverlauf	Zeigt die Auftragshistorie für das ausgewählte Objekt. Ansicht – Auftragsverlauf.
 Stunden & Kosten	Zeigt die Stunden und die Kosten für das ausgewählte Objekt. Siehe dazu Stunden und Kosten anzeigen.
 Material	Zeigt die Materialien, die für das ausgewählte Objekt verwendet wurden. Siehe dazu Material anzeigen.
 Checkliste	Zeigt die Checklisten für das ausgewählte Objekt.
 Bild	Zeigt die Bilder, die mit dem ausgewählten Objekt verbunden sind. Siehe dazu Bild anzeigen.

## Menü Berichte

Menü – Reporte	
 Installationsortliste	Öffnet den Bericht Installationsortliste für den ausgewählten Kunden. Der Bericht zeigt alle Installationsorte des Kunden.
 Objektliste	Öffnet den Bericht Objektliste für den ausgewählten Kunden und Installationsort.
 Auftragsliste	Öffnet den Bericht Auftragsliste für die aktuelle Auswahl
 Auftragsstatistik	Öffnet den Bericht Auftragsstatistik für den ausgewählten Kunden. Der Bericht zeigt die Anzahl an Aufträgen nach bestimmten vom Benutzer definierten Kriterien an.
 Servicekalender	Öffnet den Bericht Servicekalender für die aktuelle Auswahl
 Vertrag	Öffnet das Vertragsdokument.

## Menü Erstellen

Erstellen	
 Erstellen von Service-Aufträgen starten	Startet die Erstellung der fälligen Service-Aufträge. Üblicher Weise erfolgt die Erstellung automatisch über den Dienst JobAgent.
Rechnungsstellung für die Wartungsgebühren Starten	Startet die Erstellung von Rechnungsentwürfen / Rechnungsaufträgen für die Wartungsgebühr. Üblicher Weise erfolgt die Erstellung automatisch über den Dienst JobAgent.

## Menü Vertrag

Menü	
 Neu	Zeigt den <a href="#">Assistenten</a> an, mit dem ein neuer Vertrag erstellt wird.
 Bearbeiten	Zeigt den ausgewählten Vertrag zur Bearbeitung an. In einem unterzeichneten Vertrag können Sie wesentlich weniger ändern als in einem nicht unterzeichneten Vertrag.
 Löschen	Löscht den ausgewählten Vertrag, wenn der Status <i>neu</i> ist. Aktive Verträge können nicht gelöscht werden. Sie müssen zuerst beendet werden (siehe Befehl <i>Beenden</i> weiter unten).
 Zu Favoriten hinzufügen	Fügt die Auswahl zu den persönlichen Favoriten hinzu.
 Aus Favoriten entfernen	Entfernt die Auswahl aus den persönlichen Favoriten
 Auf "Unterschieden" setzen	<p>Wenn ein Vertrag definiert und der Schriftsatz gedruckt wurde, ist es normal, dass der Kunde den Schriftsatz unterzeichnet. Da dies auf Papier erfolgt, müssen wir dem System mitteilen, dass der Vertrag unterzeichnet wurde. Dies ist notwendig, damit Änderungen nach Vertragsunterzeichnungen verhindert werden.</p> <p>Wenn ein unterzeichneter Vertrag als „unterzeichnet“ erfasst ist und Sie ihn ändern müssen, können Sie ihn als nicht unterzeichneten Vertrag erfassen, die Änderungen vornehmen und ausdrucken, bevor sie ihn wieder als unterzeichneten Vertrag erfassen.</p>
 Verlängern	Zeigt ein Fenster zur Einstellung der neuen Laufzeit des Vertrages an. Ein Vertrag kann nur manuell verlängert werden, wenn er nicht auf automatische Verlängerung eingestellt ist und erneut unterzeichnet werden muss.
 Beenden	Kündigt den Vertrag, wenn er „außerhalb“ der Sperrfrist liegt. Wenn für den Vertrag noch nicht abgearbeitete Aufträge vorhanden sind, können Sie ihn trotzdem kündigen, es können jedoch keine neuen Aufträge erfasst werden.
 Übertragen	Zeigt ein Fenster an, in dem Sie einen neuen Kunden für den Vertrag auswählen können. Alle damit zusammenhängenden Objekte werden von dem Altkunden auf den neuen Kunden übertragen.
 Auftragsverlauf	Zeigt die Auftragshistorie für das ausgewählte Objekt. Ansicht <a href="#">– Auftragsverlauf</a> .

## Assistent zum Hinzufügen eines Installationsortes / Objektes zu einem bestehenden Vertrag

Wählen Sie den Vertrag aus, in dem das Objekt ergänzt werden soll. Der Listeninhalt richtet sich danach, ob das ausgewählte Objekt bereits mit einem Vertrag verbunden ist.

**Filter**

Geben Sie den Begriff ein, den Sie im Textfeld suchen wollen, und klicken Sie auf . Wenn Sie das Textfeld zurücksetzen wollen, klicken Sie auf .

Abteilung

Wählen Sie eine Abteilung aus, um die Liste entsprechend zu filtern.

**Liste**

 Reparatur	Zeigt an, dass der Vertrag Reparaturleistungen einschließt.
 Service	Zeigt an, dass der Vertrag Serviceleistungen einschließt.
 Reparatur und Service	Zeigt an, dass der Vertrag Reparatur- und Serviceleistungen einschließt.
Nr.	Diese Spalte enthält die Nummer/ID des Vertrages.
Name	Diese Spalte enthält die Bezeichnung des Vertrages.
Objekt	Diese Spalte enthält die Anzahl der Objektpositionen, für die der Vertrag gilt.
Jahresgebühr	Diese Spalte enthält die kumulative Jahresgebühr für den Vertrag.
Abschlussdatum	Diese Spalte enthält das Abschlussdatum des Vertrages.  Zeigt an, dass der Vertrag in Kürze ausläuft. Diese Anzeige erscheint 3 Monate vor dem Vertragsende.  Diese Option zeigt an, dass der Vertrag in Kürze verlängert werden soll; Die Anzeige erscheint 3 Monate vor dem Verlängerungstermin.
Abteilung	Diese Spalte enthält, welche Abteilung für die Objekte zuständig ist.

## Hierarchische Ansicht zu Objekten und Installationsorten

*Diese Ansicht zeigt Verträge, Installationsorte und Objekte als Baumstruktur.*

In Handyman Service Management können Sie Ihre installierte Basis in einer mehrstufigen Hierarchie organisieren, Damit lassen sich komplexe Installationen, die aus verschiedenen Komponenten bestehen übersichtlich und strukturiert abbilden. So kann abgebildet werden, dass ein Objekt (z.B eine Baumaschine) in verschiedene Baugruppen gegliedert werden kann (z.B. Antrieb, Fahrgestell, Elektrik, Hydraulik, Fahrerkabine, Werkzeuge), die selbst wiederum aus verschiedenen Bauteilen bestehen.

### Grundprinzip

Für die Abbildung der Hierarchie gelten folgende Regeln:

- An der Spitze steht jeweils ein Kunde
- Jedes Objekt gehört zu genau einem Installationsort
- Ein Installationsort kann Objekte und Installationsorte als untergeordnete Elemente besitzen.
- Ein Objekt kann nur weitere Objekte als untergeordnete Elemente besitzen.
- Jedes Objekt und jeder Installationsort gehören zu genau einem Kunden.
- In der Baumstruktur werden alle Elemente angezeigt, die dem Kunden gehören.
- Wenn ein Element, das dem Kunden gehört als übergeordnetes Element ein oder mehrere Elemente besitzen, die einem anderen Kunden gehören, so werden alle Elemente bis hinauf zum Kunden angezeigt. Elemente, die nicht zum Kunden gehören werden im Baum gekennzeichnet.
- Die Baumstruktur kann beliebig viele Hierarchiestufen haben.
- Zusätzlich können in der Baumstruktur Verträge angezeigt werden. Analog zu Elementen, die anderen Kunden gehören wird auch verfahren bei Elemente, die zu anderen Verträgen gehören: Es werden alle Elemente in der Hierarchie angezeigt. Dabei wird deutlich gemacht, wenn einzelne Elemente nicht zu dem übergeordneten Vertrag gehören.

### Verändern der Struktur

- Durch Ziehen und Ablegen können Elemente in der Baumstruktur verschoben werden

### Anlegen neuer Objekte durch Ziehen und Ablegen

Handyman Office bietet eine sehr komfortable Funktion zum Anlegen neuer Objekte: Blenden Sie in der Hierarchischen Ansicht die [Objekttypen](#) ein: [Objekttypen anzeigen](#). Anschließend können Sie mit der Maus einen Objekttyp auf ein Element der Baumstruktur ziehen und dort fallen lassen. Sie erhalten ein neues Objekt unterhalb des Ziel-Elements, das mit den Standard-Werten des Objekttyps und dem vorinstallierten Material aus dem Objekttyp ausgestattet ist.

## Horizontale Menüleiste

Menüleiste	
 Kunden anzeigen / ausblenden	
 Verträge anzeigen / ausblenden	
Maximieren	
Minimieren	
Objekte anderer Kunden anzeigen	
Zur ursprünglichen Ansicht zurückkehren	
 Bearbeiten / Geschützter Modus	
 Objekttypen anzeigen	
Suchleiste anzeigen / ausblenden	

## Installationsortassistent

Der Assistent zur Ergänzung eines neuen Stadorts.

Der Assistent unterstützt folgende Schritte:

- [Start](#)
- [Kunde](#)
- [Adresse](#)
- [Installationsort](#)

### Start

Legt fest, ob die Installationsortadresse eine vorhandene Kundenadresse sein soll oder eine neue Adresse. Was Ihnen im Assistenten nach dem *Start* angezeigt wird, hängt davon ab, welche Optionen Sie auswählen.

Start	
 Kunde	Wählen Sie aus, ob die Installationsortadresse von einem Kunden übernommen werden soll.
 Neue Adresse	Klicken Sie, um eine neue Adresse hinzuzufügen.

### Kunde

Wählen Sie einen Kunden und eine Adresse aus, aus der Adressinformationen kopiert werden sollen. Nur relevant, wenn der *Kunde* unter *START* ausgewählt wurde.

Filter	
Geben Sie den Begriff ein, den Sie im Textfeld suchen wollen, und klicken Sie auf  . Wenn Sie das Textfeld zurücksetzen wollen, klicken Sie auf  .	
Kategorie	Wählen Sie eine Kundenkategorie aus, um die Liste entsprechend zu filtern.

Liste	
Typ	Gibt an, ob der Kunde eine Firma oder eine natürliche Person ist.
Zahl	Diese Spalte enthält den Kundennamen.
Name	Diese Spalte enthält den Namen des Kunden.
Adresse	Diese Spalte enthält die Anschrift des Kunden.
PLZ	Diese Spalte enthält die Postleitzahl.
Stadt	Diese Spalte enthält die Stadt.
Kategorie	Diese Spalte enthält die Kategorie des Kunden.

Adresse	
Adresname	Diese Spalte zeigt den Namen der Adresse. <i>Das heißt Hauptniederlassung, Rechnungsadresse usw.</i>
Adresse	Diese Spalte enthält die Anschrift des Kunden.
PLZ	Diese Spalte enthält die Postleitzahl für die Kundenadresse.
Stadt	Diese Spalte enthält die Stadt des Kunden.
Kategorie	Diese Spalte enthält die Kategorie des Kunden.

## Adresse

Fügen Sie eine neue Adresse hinzu, die als Installationsortadresse verwendet werden soll.

Adresse	
Adresse	Diese Spalte enthält die Anschrift des Kunden. <i>Erforderlich.</i>
Adresse 2	Diese Spalte enthält weitere Adressinformationen.
PLZ	Diese Spalte enthält die Postleitzahl. <i>Erforderlich.</i>
Stadt	Diese Spalte enthält die Stadt. <i>Erforderlich.</i>
Land	Diese Spalte zeigt das Land der Kundenadresse. <i>Erforderlich.</i>

## Installationsort

Geben Sie Informationen über den neuen Installationsort ein.

Installationsort	
Name	Geben Sie den Namen des Installationsorts ein. <i>Erforderlich. (Standardvorgabe ist die Adresse aus dem letzten Schritt.)</i>
Beschreibung	Geben Sie eine Beschreibung für den Installationsort ein.
Bild	Bild des Installationsorts hinzufügen/entfernen

## Objekteassistent

*Der Assistent zum Hinzufügen und Bearbeiten von Objekten.*

Der Objekteassistent unterstützt folgende Schritte (hier wird jeder einzelne Schritt erläutert; ob er verfügbar ist, hängt jedoch davon ab, was Sie unter *Start* auswählen, und ob Sie ein neues Objekt eingeben oder ein vorhandenes Objekt bearbeiten):

- [Start](#)
- [Kunde](#)
- [Kontakt](#)
- [Installationsort](#)
- [Allgemein](#)
- [Material](#)
- [Checkliste](#)
- [Dokument](#)
- [Fertig stellen](#)

### Start

Wählen Sie aus, wie Objekte hinzugefügt werden sollen. Was Ihnen im Assistenten nach dem *Start* angezeigt wird, hängt davon ab, welche Optionen Sie auswählen.

Start	
 Neu	Klicken Sie auf diese Option, um ein Objekt für einen neuen Kunden hinzuzufügen.
 Vorhandenen Kunden verwenden	Klicken Sie auf diese Option, um das Objekt für einen vorhandenen Kunden hinzuzufügen.
 Vorhandenen Installationsort auswählen	Wählen Sie aus, dass das Objekt zu einem vorhandenen Installationsort (und zu einem vorhandenen Kunden) hinzugefügt werden soll.
 Vorhandenen Arbeitsauftrag für Objekt umwandeln	Wählen Sie diese Option, um ein Objekt aus einem Arbeitsauftrag hinzuzufügen.

## Kunde

Wählen Sie einen Kunden aus der Kundenliste oder [legen Sie einen neuen Kunden an](#).

Filter	
Geben Sie den Begriff ein, den Sie im Textfeld suchen wollen, und klicken Sie auf  . Wenn Sie das Textfeld zurücksetzen wollen, klicken Sie auf  .	
Kategorie	Wählen Sie eine Kategorie aus, um die Liste entsprechend zu filtern.

Liste	
 	Diese Option zeigt an, ob der Kunde eine Person oder eine Firma ist.
Zahl	Diese Spalte enthält die Kundennummer.
Name	Diese Spalte enthält den Kundennamen.
Adresse	Diese Spalte enthält die Anschrift des Kunden.
PLZ	Diese Spalte enthält die Postleitzahl für die Kundenadresse.
Stadt	Diese Spalte enthält den Namen der Stadt für die Postleitzahl.
Kategorie	Diese Spalte enthält die Kundenkategorie für den Kunden.

## Kontakt

Wählen Sie Ansprechpartner für das Objekt aus, oder fügen Sie diese hinzu.

### Ansprechpartnerliste

Name	Diese Spalte enthält den Namen des Ansprechpartners.
------	--

### Kontakt

Name	Geben Sie den Namen des Ansprechpartners ein.
Telefon	Geben Sie die Telefonnummer des Ansprechpartners ein.
Mobiltelefon	Geben Sie die Mobiltelefonnummer des Ansprechpartners ein.
E-Mail:	Geben Sie die E-Mail-Adresse des Ansprechpartners ein.

### Typ

 Kunde	Zeigt an, dass der Ansprechpartner ein Kundenansprechpartner ist.
 Vertrag	Legt fest, dass dieser Ansprechpartner ein Vertragsansprechpartner sein soll.
 Installationsort	Legt fest, dass dieser Ansprechpartner ein Installationsortansprechpartner sein soll.
 Objekt	Legt fest, dass dieser Ansprechpartner ein Objekteansprechpartner sein soll.

### Anmerkung

Anmerkung	Geben Sie eine Anmerkung für den Ansprechpartner ein.
-----------	---

### Werkzeugleiste

 Neuer Kundenkontakt	Ergänzt einen Kundenansprechpartner in der Liste, die bearbeitet werden kann.
 Neuer unabhängiger Ansprechpartner	Ergänzt einen unabhängigen Ansprechpartner in der Liste, die bearbeitet werden kann.
 Löschen	Löscht den ausgewählten Ansprechpartner.

## Installationsort

Wählen Sie einen Installationsort für das Objekt aus.

### Filter

Geben Sie den Begriff ein, den Sie im Textfeld suchen wollen, und klicken Sie auf . Wenn Sie das Textfeld zurücksetzen wollen, klicken Sie auf .

### Liste

#	Diese Spalte enthält die Installationsortnummer/ID des Installationsorts.
Name	Diese Spalte enthält den Namen des Installationsorts.
Adresse	Diese Spalte enthält die Anschrift des Installationsorts.

**Allgemein**

Geben Sie allgemeine Informationen zum Objekt ein.

Allgemein	
Zahl	Geben Sie die Objekt Nummer/ID ein. <i>Nicht erforderlich, muss aber bei Eingabe eindeutig sein.</i>
Name	Geben Sie den Namen des Objekts ein. <i>Erforderlich.</i>
Status	Wählen Sie den Status des Objekts aus.
Kategorie	Wählen Sie eine Kategorie für das Objekt aus.
Platziert	Geben Sie eine Beschreibung der Platzierung des Objekts ein.
Genutzt für	Geben Sie in einer Beschreibung ein, wofür das Objekt (für welchen Bereich) genutzt wird.
Installationsdatum	Geben Sie das Datum ein, zu dem das Objekt installiert wurde. <i>Wenn ein Datum eingegeben wurde, muss es älter oder gleich „heute“ sein, und der Status wird dann auf „Installiert“ eingestellt.</i>
Gewährleistungszeitraum	Geben Sie den Garantiezeitraum ein. <i>Erforderlich.</i>
Gewährleistungsstartdatum	Geben Sie das Beginndatum für die Garantiedauer ein.
Abteilung	Wählen Sie aus, zu welcher Abteilung das Objekt gehören soll.
Verantwortlich	Wählen Sie den Verantwortlichen für das Objekt aus.
Bevorzugter Techniker 1	Wählen Sie einen bevorzugten Techniker für das Objekt aus.
Bevorzugter Techniker 2	Wählen Sie einen zweiten bevorzugten Techniker für das Objekt aus, wenn der als <i>bevorzugter Techniker 1</i> eingetragene Techniker nicht verfügbar ist.
Fahrkilometer	Geben Sie die Entfernung von Ihrer Firma bis zum Objekt ein.
Geschätzte Fahrzeit	Geben Sie die voraussichtliche Fahrzeit von Ihrer Firma bis zum Objekt ein.
Bild	Ergänzen Sie ein Bild des Objekts.

## Material

[Materialien für den Auftrag](#) hinzufügen/bearbeiten In dem Fenster zur Materialentnahme muss ein Wert für die Anzahl der Materialpositionen eingegeben werden, die *geplant* sind.

### Filter

Geben Sie den Begriff ein, den Sie im Textfeld suchen wollen, und klicken Sie auf . Wenn Sie das Textfeld zurücksetzen wollen, klicken Sie auf .

### Liste

ID	Diese Spalte enthält die ID/Positionsnummer für die Materialposition.
Beschreibung	Diese Spalte enthält die Beschreibung der Materialposition.
Geplant	Diese Spalte enthält die geplante Menge der Materialpositionen.
Verwendet	Diese Spalte enthält die verbrauchte Menge der Materialpositionen.
Betrag	Diese Spalte enthält die Summe der Positionen und den Preis.
Datum	Diese Spalte enthält das Eingabedatum.

## Checkliste

Wählen Sie eine Checklistenvorlage aus der Liste rechts aus, und geben Sie ihr in der Liste links einen Namen. Sie müssen mindestens eines der drei Kontrollkästchen in einer Tabellenzeile aktivieren, wenn Sie eine Checkliste hinzugefügt haben.

Filter	
Geben Sie den Begriff ein, den Sie im Textfeld suchen wollen, und klicken Sie auf  . Wenn Sie das Textfeld zurücksetzen wollen, klicken Sie auf  .	
Kategorie	Wählen Sie eine Kategorie aus, nach der die Liste gefiltert werden soll (rechts).

Regeln	
 Muss auf einem Mobilgerät ausgefüllt werden.	Legt fest, dass diese Checkliste mit Handyman Mobile ausgefüllt werden muss.
 Kundenunterschrift erforderlich	Legt fest, ob eine Kundenunterschrift für die Checkliste erforderlich ist.

Checkliste 	
Name	Zeigt den Namen der Checkliste an.
 Installationsauftrag	Legt fest, ob die Checkliste für Installationsaufträge verfügbar sein soll.
 Reparaturauftrag	Legt fest, ob die Checkliste für Reparaturaufträge verfügbar sein soll.
 Serviceauftrag	Legt fest, ob die Checkliste für Serviceaufträge verfügbar sein soll.

Menü	
 Entfernen	Entfernt die ausgewählte Checkliste aus der Liste auf der linken Seite.

## Dokument

Mit dem Objekt zusammenhängende Dokumente verwalten.

Filter	
Geben Sie den Begriff ein, den Sie im Textfeld suchen wollen, und klicken Sie auf  . Wenn Sie das Textfeld zurücksetzen wollen, klicken Sie auf  .	
Kategorie	Wählen Sie eine Kategorie aus, um die Liste entsprechend zu filtern.

Liste	
Typ	Diese Spalte gibt die Dokumentart an.
Datum	Diese Spalte enthält das Datum, zu dem das Dokument hinzugefügt wurde.
Name	Diese Spalte enthält den Namen des Dokuments.
Beschreibung	Diese Spalte enthält die Beschreibung des Dokuments.
Kategorie	Diese Spalte enthält die Kategorie des Dokuments.

Menü	
 Hinzufügen	<a href="#">Dokumente</a> hinzufügen/bearbeiten.
 Bearbeiten	<a href="#">Dokumente</a> hinzufügen/bearbeiten.
 Entfernen	Entfernt das ausgewählte Dokument aus der Liste.

## Fertig stellen

Wählen Sie aus, was nach dem Hinzufügen des Objekts ausgeführt werden soll.

Fertig stellen	
Fertig stellen	Wählen Sie aus, dass der Assistent ohne weitere Aktionen beendet werden soll.
Installationsauftrag anzeigen	Zeigt den Installationsauftrag für dieses Objekt an.
Neuvertrag	Wählen Sie aus, dass für das gerade eingegebene Objekt ein Vertrag erstellt werden soll.
Zum Vertrag hinzufügen	Zeigt <a href="#">den Assistenten</a> zum Hinzufügen des Objekts zu einem Vertrag an.
Neues Objekt erstellen	Wählen Sie aus, dass nach dem Hinzufügen eines weiteren Objekts wieder zum <i>Start</i> zurückgeschaltet werden soll.
Angebot erstellen	Zeigt den Assistenten zum Hinzufügen des Objekts zu einem Angebot an.

## Vertrag

Unter „Vertrag“ verwalten Sie Ihre Verträge, Geschäftsbedingungen und andere Schriftsätze.

Sie finden dort Funktionen zur Unterzeichnung, Verlängerung, Kündigung, Abtretung und einen Index für Ihre Verträge und können alle Schriftsätze unterzeichnungsfertig erstellen.

Filter	
Geben Sie den Begriff ein, den Sie im Textfeld suchen wollen, und klicken Sie auf  . Wenn Sie das Textfeld zurücksetzen wollen, klicken Sie auf  .	
Status	Wählen Sie den Vertragsstatus, um die Liste entsprechend zu filtern. <i>Aktiv, Angehalten, Geschlossen</i>
Abteilung	Wählen Sie mindestens eine Abteilung aus, um die Liste entsprechend zu filtern.
Unterzeichnet/nicht unterzeichnet	Nutzen Sie diese Option, um die Liste nach unterzeichneten/nicht unterzeichneten Verträgen zu filtern.

Liste	
 - Reparatur	Zeigt an, dass der Vertrag auch Reparaturleistungen einschließt. Zeigt an, dass der Vertrag auch Serviceleistungen einschließt. Zeigt an, dass der Vertrag sowohl Reparatur- als auch Serviceleistungen einschließt.
 - Service	
 - Reparatur und Service	
 - Aktiv  - Angehalten  - Inaktiv	Diese Spalte zeigt den Vertragsstatus an.
 - Unterzeichnet  - Nicht unterzeichnet	Dieses Symbol zeigt an, dass der Vertrag unterzeichnet wurde. Dieses Symbol zeigt an, dass der Vertrag nicht unterzeichnet wurde.
Nr.	Diese Spalte enthält die Nummer/ID des Vertrages.
Name	Diese Spalte enthält die Bezeichnung des Vertrages.
Kunde	Diese Spalte enthält die Bezeichnung des Kunden, für den der Vertrag vorgesehen ist.
Vertragstyp	Diese Spalte enthält die Vertragsart des Vertrages.
Gerät	Diese Spalte enthält die Anzahl der Gerätepositionen, für die der Vertrag gilt.
Servicegebühr	Diese Spalte enthält die kumulative Servicegebühr des Vertrages.
 - Ablauf  - Automatische Verlängerung	- Zeigt an, dass der Vertrag in Kürze ausläuft. Die Anzeige erfolgt 3 Monate vor dem Ende des Vertrages. - Zeigt an, dass der Vertrag in Kürze verlängert werden soll. Diese Anzeige erfolgt 3 Monate vor dem Verlängerungsdatum.
Abschlussdatum	Diese Spalte zeigt das Abschlussdatum des Vertrages.
Abteilung	Diese Spalte zeigt, welche Abteilung für die Geräte zuständig ist.

Menü
Siehe <a href="#">Menüs im Service-Desktop</a>

 **Neu** /  **Bearbeiten**

Verträge werden im [Vertragsassistenten](#) erstellt und bearbeitet.

## Vertragsdokument

Wenn Sie einen Vertrag konfiguriert haben, muss er erst gedruckt und unterzeichnet werden, bevor er ein rechtsgültiges Dokument wird. Nach einer gewissen Zeit existieren diverse Versionen des Vertrages, aber nur eine aktuelle Version, die das zurzeit unterzeichnete rechtsgültige Vertragsdokument ist. Die Vorversionen werden als PDF-Dokumente gespeichert und dürfen nicht bearbeitet werden. Die aktuelle Version darf bearbeitet werden, allerdings nur mit Einschränkungen, wenn der Vertrag unterzeichnet ist.

Liste	
Datum	Diese Spalte enthält das Vertragsdatum.  Gibt an, dass dies der aktuelle Vertrag ist.
Titel	Diese Spalte enthält den Titel des Schriftsatzes.
Unterzeichnet am	Diese Spalte enthält das Datum, zu dem das rechtsverbindliche Dokument unterzeichnet wurde.
Kundenunterschrift	Diese Spalte enthält den Namen der Person, die für den Kunden unterzeichnet hat.
Anbietersignatur	Diese Spalte enthält den Namen der Person, die für den Servicedienstleister unterzeichnet hat.
Kontaktperson	Diese Spalte enthält den Namen der Kontaktperson für den Vertrag.

Menü	
 Erstellen	Zeigt den Assistenten zur Erstellung eines rechtsverbindlichen Dokuments an.
 Bearbeiten	Zeigt den Assistenten zur Bearbeitung eines rechtsverbindlichen Dokuments an. Es darf nur das aktuell rechtsverbindliche Dokument bearbeitet werden.
 Drucken	Druckt das ausgewählte rechtsverbindliche Dokument.

**Erstellen**

In diesem Assistenten besteht ein rechtsverbindliches Dokument aus vier Teilen: der Titelseite, der Vertragsseite, den Geräte und Aufgaben und den Allgemeinen Vertragsbedingungen. Benutzen Sie zur Navigation zwischen den einzelnen Schritten und zur Einstellung der Optionen für jeden Schritt die Schaltfläche „Bearbeiten“ in den Menügruppen links neben dem Assistenten.

Vertrag – Menü	
 Speichern	Speichert das rechtsverbindliche Dokument entsprechend der Definition in allen Schritten des Assistenten. Bei der Speicherung von Änderungen, die Sie an dem aktuellen rechtsverbindlichen Dokument vorgenommen haben, müssen Sie entscheiden, ob Sie eine neue Version speichern oder die aktuelle Version überschreiben wollen. Wenn eine neue Version gespeichert wird, muss sie unterzeichnet werden.
 Drucken	Druckt das rechtsverbindliche Dokument.

Erste Seite	
Rechtsverbindliches Dokument einschließen	Hier stellen Sie ein, ob das rechtsverbindliche Dokument auch die Titelseite einschließen soll.
 Bearbeiten	Zeigt die Seite des Assistenten zur Bearbeitung der Titelseite an.

Vertragsseite	
Rechtsverbindliches Dokument einschließen	Stellen Sie ein, ob das rechtsverbindliche Dokument auch die Vertragsseite einschließen soll.
 Bearbeiten	Zeigt die Seite des Assistenten zur Bearbeitung der Vertragsseite an.

Geräte und Aufgaben	
Gerät in dem rechtsverbindlichen Dokument einschließen	Stellen Sie ein, ob das rechtsverbindliche Dokument auch die Geräte einschließen soll.
Servicelevel einfügen	Stellen Sie ein, ob die Servicelevel für die Geräte eingeschlossen werden sollen.
Aufgaben in dem rechtsverbindlichen Dokument einschließen	Stellen Sie ein, ob das rechtsverbindliche Dokument auch die Aufgaben einschließen soll.
Servicezeit anzeigen	Stellen Sie ein, ob die Servicezeit für die Aufgaben ausgewiesen werden soll.
Servicegebühr ausweisen	Stellen Sie ein, ob die Servicegebühr für die Aufgaben ausgewiesen werden soll.
Materialien einschließen	Stellen Sie ein, ob verwendete Materialien ausgewiesen werden sollen.
 Ansicht	Zeigt die Seite des Assistenten zur Anzeige der Gerät und der Aufgaben an.

Allgemeine Geschäftsbedingungen	
Rechtsverbindliches Dokument einschließen	Stellen Sie ein, ob das rechtsverbindliche Dokument auch die Allgemeinen Vertragsbedingungen einschließen soll.
 Bearbeiten	Zeigt die Seite des Assistenten zur Bearbeitung der Seite mit den Allgemeinen Vertragsbedingungen an.

**Erste Seite**

Wenn Sie Informationen wie Titel und Logo auf der Titelseite eingeben, sehen Sie rechts neben dieser Seite des Assistenten eine Vorschau der Titelseite.

Erste Seite	
Titel	Geben Sie für die Titelseite des Schriftsatzes einen Titel ein.
Bild	Geben Sie für die Titelseite des Schriftsatzes ein Bild oder eine Zeichnung ein oder wählen Sie diese aus.
Bezüglich	Geben Sie eine Beschreibung zum Inhalt des Schriftsatzes ein.
Kundenlogo	Geben Sie das Kundenlogo ein oder wählen Sie es aus. Neben dem Kundenlogo erscheint in der Vorschau die Kundenadresse.

#### Vertragsseite

Die Seite für den Assistenten der Vertragsseite ist in zwei Hälften geteilt. In der oberen Hälfte finden Sie drei optionale Textblöcke, für die Sie eine Überschrift und einen Text eingeben können. Außerdem können Sie die Namen der Unterzeichner des Vertrages eingeben. In der unteren Hälfte der Seite sehen Sie eine Vorschau der Vertragsseite des Schriftsatzes.

#### Geräte und Aufgaben

Die Seite des Assistenten für die Geräte und die Aufgaben ist in zwei Hälften geteilt. In der oberen Hälfte finden Sie ein Geräteverzeichnis (wenn mehr als ein Gerät vorhanden ist). In der unteren Hälfte sehen Sie eine Vorschau der Aufgaben und der Geräte des Schriftsatzes sowie Ihre Auswahlen im Menü „Geräte und Aufgaben“.

#### Allgemeine Geschäftsbedingungen

Die Seite des Assistenten für die Allgemeinen Vertragsbedingungen wird in einem Volltexteditor angezeigt, in dem Sie die Allgemeinen Vertragsbedingungen Ihrer Firma importieren, einfügen und verfassen können.

## Vertragsassistent

### Der Assistent zur Ergänzung eines neuen Vertrages

Ein Vertrag enthält Details über geschäftliche Regeln bestimmter Art. Er definiert die Beziehung zwischen dem Kunden und dem Dienstanbieter.

Ein Vertrag kann regelmäßige Service- und Reparaturleistungen vorsehen. Objekte (installierte Objekte) können in einem oder zwei Verträgen erfasst sein: einem Vertrag für Reparaturen und einem anderen Vertrag für regelmäßige Serviceleistungen (mit einem oder zwei Kunden).

Der Vertragsassistent unterstützt folgende Schritte:

- [Start](#)
- [Objekt](#)
- [Kunde](#)
- [Vertragstyp](#)
- [Allgemeine Bedingungen](#)
- [Aufgaben und Gebühren](#)
- [Servicelevel](#)
- [Rechnungsstellung für Aufträge](#)
- [Rechnung für die Installation](#)
- [Erledigt](#)

### Start

Stellen Sie ein, ob der Vertrag *regelmäßige Serviceaufträge* bzw. *Reparaturaufträge* enthalten soll. Wenn die Option *regelmäßige Serviceaufträge* nicht aktiviert ist, steht die Menüauswahl *Aufgaben und Gebühren* nicht zur Verfügung.

Start	
 Regelmäßige Serviceleistungen	Stellen Sie ein, ob in diesen Vertrag regelmäßige Serviceleistungen aufgenommen werden sollen.
 Reparatur	Stellen Sie ein, ob in diesen Vertrag Reparaturleistungen aufgenommen werden sollen.

## Objekt

Wählen Sie die Objekte aus, die in dem Vertrag enthalten sein sollen. Die Liste zeigt die aktiven Objekte und ist nach Installationsort gruppiert.

Filter	
Geben Sie den Begriff ein, den Sie im Textfeld suchen wollen, und klicken Sie auf  . Wenn Sie das Textfeld zurücksetzen wollen, klicken Sie auf  .	
Status	Wählen Sie einen Status aus, um die Liste entsprechend zu filtern.
Abteilung	Wählen Sie eine Abteilung aus, um die Liste entsprechend zu filtern.

Liste	
 - Vertrag  - Angebot	Diese Spalte gibt an, ob die Objekte mit einem Vertrag oder einem Angebot verknüpft sind. Falls beides zutrifft, wird das Angebot angezeigt.
 - Aktiv  - Angehalten  - Inaktiv	Diese Spalte enthält den Status der Objekte.
Nr.	Diese Spalte enthält die Nummer/ID der Objekte.
Name	Diese Spalte enthält die Bezeichnung der Objekte.
Adresse	Diese Spalte enthält die Adresse, unter der die Objekte zu finden sind.
Kunde	Diese Spalte zeigt den Namen des Kunden, der Eigentümer der Objekte ist.
Abteilung	Diese Spalte zeigt, welche Abteilung für die Objekte zuständig ist.

## Kunde

Wählen Sie einen Kunden aus der Kundenliste oder [legen Sie einen neuen Kunden an](#).

Filter	
Geben Sie den Begriff ein, den Sie im Textfeld suchen wollen, und klicken Sie auf  . Wenn Sie das Textfeld zurücksetzen wollen, klicken Sie auf  .	
Kategorie	Wählen Sie eine Kundenkategorie aus, um die Liste entsprechend zu filtern.
Kunde des Objektes	Zeigt den Kunden für das betreffende Objekt.

Liste	
 - Firma  - Person	Gibt an, ob der Kunde eine Firma oder eine natürliche Person ist.
Zahl	Diese Spalte enthält die Kundennummer.
Name	Diese Spalte enthält den Namen des Kunden.
Adresse	Diese Spalte enthält die Anschrift des Kunden.
PLZ	Diese Spalte enthält die Postleitzahl.
Stadt	Diese Spalte enthält den Namen der Stadt.
Kategorie	Diese Spalte enthält die Kategorie des Kunden.

## Vertragstyp

Wählen Sie eine Vertragsartdefinition zur Bearbeitung aus (wenn diese nicht gesperrt ist) und definieren Sie die Rechnungsoptionen und Rechnungsbedingungen. Vertragsarten definieren Sie unter [Service -> Konfiguration -> Vertragsart](#).

Filter	
Geben Sie den Begriff ein, den Sie im Textfeld suchen wollen, und klicken Sie auf  . Wenn Sie das Textfeld zurücksetzen wollen, klicken Sie auf  .	

Liste	
 	Diese Spalte gibt an, ob die Vertragsart gesperrt oder inaktiv ist. Ist kein Symbol vorhanden, ist die Vorlage nicht gesperrt UND aktiv.
Name	Diese Spalte enthält die Bezeichnung der Vertragsart.

Serviceaufträge	
Materialien in Rechnung stellen	Geben Sie an, ob für Serviceaufträge in Verträgen mit dieser Vertragsart Materialien in Rechnung gestellt werden sollen.
Rechnung für Arbeitsstunden	Geben Sie an, ob in Verträgen dieser Vertragsart für Serviceaufträge Arbeitsstunden in Rechnung gestellt werden sollen.
Reiseabrechnung	Geben Sie an, ob in Verträgen mit dieser Vertragsart bei Serviceaufträgen Reisekosten in Rechnung gestellt werden sollen.
Rechnung Sonstiges	Geben Sie an, ob in Verträgen mit dieser Vertragsart bei Serviceaufträgen sonstige Kosten in Rechnung gestellt werden sollen.
Materialrabatt	Geben Sie einen Rabatt für die bei Serviceaufträgen verwendeten Materialien in Prozent und für die Verträge dieser Vertragsart ein (die Option „Material in Rechnung stellen“ muss aktiviert sein).
Rabatt für Arbeitsstunden	Geben Sie für Arbeitsstunden in Serviceaufträgen und für Verträge dieser Vertragsart einen Rabatt in Prozent ein (die Option „Arbeitsstunden in Rechnung stellen“ muss aktiviert sein).

Reparaturaufträge	
Materialien in Rechnung stellen	Geben Sie bei Verträgen dieser Vertragsart an, ob für Reparaturaufträge Materialien in Rechnung gestellt werden sollen.
Rechnung für Arbeitsstunden	Geben Sie bei Verträgen dieser Vertragsart an, ob für Reparaturaufträge Arbeitsstunden in Rechnung gestellt werden sollen.
Reiseabrechnung	Geben Sie an, ob in Verträgen mit dieser Vertragsart bei Serviceaufträgen Reisekosten in Rechnung gestellt werden sollen.
Rechnung Sonstiges	Geben Sie an, ob in Verträgen mit dieser Vertragsart bei Serviceaufträgen sonstige Kosten in Rechnung gestellt werden sollen.
Materialrabatt	Geben Sie für Materialien von Reparaturaufträgen und Verträge dieser Vertragsart den Rabatt in Prozent ein (die Option „Material in Rechnung stellen“ muss aktiviert sein).
Rabatt für Arbeitsstunden	Geben Sie den Rabatt für Arbeitsstunden bei Reparaturaufträgen und Verträgen dieser Vertragsart in Prozent ein (die Option „Material in Rechnung stellen“ muss aktiviert sein).

## Allgemeine Bedingungen

Allgemein	
Name	Geben Sie den Namen des Vertrages ein. <i>Erforderlich. Die Standardvorgabe ist die Bezeichnung des Objektes.</i>
Beschreibung	Geben Sie eine Beschreibung für den Vertrag ein.
Abteilung	Wählen Sie die Abteilung aus, zu der dieser Vertrag gehört. <i>Standardmäßig wird die Benutzerabteilung protokolliert.</i>
Verantwortlich	Wählen Sie die Person aus, die für den Vertrag zuständig sein soll. Die Liste zeigt alle Benutzer, die offiziell zuständig sind. <i>Die Standardvorgabe ist der angemeldete Benutzer.</i>

Rechnungsstellung	
Intervall	Geben Sie an, wie oft eine Rechnungsstellung für den Vertrag erfolgen soll.
Rechnungsgebühr	Geben Sie den Rechnungsbetrag ein.

Bedingungen	
Einschließlich Service	Zeigt an, ob dieser Vertrag Servicearbeiten enthält. <i>Anfangsschritt des Assistenten definieren.</i>
Einschließlich Reparatur	Zeigt an, ob dieser Vertrag Reparaturarbeiten enthalten soll. <i>Anfangsschritt des Assistenten definieren.</i>
Vertragslaufzeit	Geben Sie in Monaten oder Jahren die Frist ein, bis der Vertrag verlängert oder geschlossen werden kann. <i>Der Standardwert richtet sich nach der Vertragsart.</i>
Startdatum	Geben Sie den Zeitraum ein, für den der Vertrag gilt (laufender Vertrag). <i>Erforderlich.</i>
Enddatum	Zeigt das berechnete Enddatum für den Vertrag, d. h. <i>Startdatum plus Vertragslaufzeit.</i>
Automatische Verlängerung	Wählen Sie aus, dass der Vertrag automatisch verlängert werden soll, wenn die Vertragslaufzeit abgelaufen ist. <i>Der Standardwert richtet sich nach der Vertragsart.</i>
Neuer Zeitraum	Geben Sie die Dauer der neuen Vertragslaufzeit in Monaten oder Jahren ein, wenn die Option <i>automatische Verlängerung</i> markiert ist.
Keine Verlängerung	Wählen Sie aus, dass der Vertrag nicht verlängert wird, wenn die Vertragslaufzeit abgelaufen ist.
Sperrfrist	Geben Sie in Monaten oder Jahren den Zeitraum von Vertragsbeginn bis Vertragsende ein. Der Vertrag kann in diesem Zeitraum nicht gekündigt werden. <i>Der Standardwert richtet sich nach der Vertragsart.</i>
Kündigungsfrist	Geben Sie die Kündigungsfrist an, die der Kunde vor einer automatischen Verlängerung einhalten muss, wenn er den Vertrag kündigen will. <i>Der Standardwert richtet sich nach der Vertragsart.</i>

Die Servicepufferzeit wird für Planungszwecke benötigt. Die Pufferzeiten vor und nach einem Serviceauftrag legen fest, inwieweit das exakte Datum von dem vorgesehenen Datum abweichen darf.

<b>Servicepufferzeit</b>	
<b>Vorpufferzeit (Tage)</b>	
Wöchentlich	Geben Sie die wöchentliche Pufferzeit in Tagen ein, die vor einem Ereignis zulässig sind. <i>Erforderlich. Der Standardwert richtet sich nach der Vertragsart.</i>
Monatlich	Geben Sie die monatliche Pufferzeit in Tagen an, die vor einem Ereignis zulässig ist. <i>Erforderlich. Der Standardwert richtet sich nach der Vertragsart.</i>
Jährlich	Geben Sie die jährliche Pufferzeit in Tagen an, die vor einem Ereignis zulässig ist. <i>Erforderlich. Der Standardwert richtet sich nach der Vertragsart.</i>
<b>Nachpufferzeit (Tage)</b>	
Wöchentlich	Geben Sie die wöchentliche Pufferzeit in Tagen ein, die nach einem Ereignis zulässig ist. <i>Erforderlich. Der Standardwert richtet sich nach der Vertragsart.</i>
Monatlich	Geben Sie die monatliche Pufferzeit in Tagen ein, die nach einem Ereignis zulässig ist. <i>Erforderlich. Der Standardwert richtet sich nach der Vertragsart.</i>
Jährlich	Geben Sie die jährliche Pufferzeit in Tagen ein, die nach einem Ereignis zulässig ist. <i>Erforderlich. Der Standardwert richtet sich nach der Vertragsart.</i>
Datumsquelle	Geben Sie an, ob zur Berechnung des nächsten Serviceauftrags das Installationsdatum der Objekt oder das Datum der letzten Serviceleistung verwendet werden soll. <i>Der Standardwert richtet sich nach der Vertragsart.</i>

## Aufgaben und Gebühren

Ergänzen Sie die ausgewählten Objekte im Vertrag durch eine oder mehrere Serviceformulare und definieren Sie Servicezeiten und Servicegebühren für jedes Serviceformular und einen Gesamtwert für alle Listen. Serviceformulare definieren Sie unter [Service → Konfiguration → Serviceformular](#).

Wählen Sie die Serviceformulare aus und definieren Sie die Aufgabenintervalle, die Servicegebühr und die Servicezeit. Die Serviceformulare sehen Sie unter *Verfügbare Serviceformulare*. Die Anzeige richtet sich nach den Serviceformularen, die für die ausgewählte Abteilung unter *Allgemeine Bedingungen* zur Verfügung stehen.

Liste 	
Ausgewählte/verfügbare Serviceformulare	Diese Spalte enthält die Bezeichnung des Serviceformulars.
Gebühr (nur ausgewählte Serviceformulare)	Diese Spalte enthält die Gebühr für das Serviceformular.

Serviceformular	
Wiederholung	Geben Sie die Anzahl der Tage, Wochen, Monate oder Jahre für das Intervall zwischen jeder Wiederholung des ausgewählten Serviceformulars an.
Berechnete Servicegebühr	Zeigt die berechnete Servicegebühr in Abhängigkeit von den bei allen Aufgaben des ausgewählten Serviceformulars festgelegten Gebühren an.
Zusatzservicegebühr	Zeigt einen Betrag an, der von der berechneten Servicegebühr abzuziehen oder zu dieser zu addieren ist. Wenn Sie hier eine Zahl eingeben, wird die Anzeige für die <i>Servicegebühr</i> aktualisiert.
Servicegebühr	Geben Sie einen Gesamtbetrag für die Servicegebühr ein und überschreiben Sie die berechnete Servicegebühr. Wenn Sie hier eine Zahl eingeben, wird die <i>Zusatzservicegebühr</i> aktualisiert.
Berechnete Servicezeit	Zeigt die berechnete Servicezeit in Abhängigkeit von der Zeit an, die für alle Aufgaben in dem ausgewählten Serviceformular definiert ist.
Zusatzservicezeit	Geben Sie eine Zahl ein, die von der berechneten Servicezeit subtrahiert oder zu dieser addiert wird. Wenn Sie hier eine Zahl eingeben, wird die <i>Servicezeit</i> entsprechend aktualisiert.
Servicezeit	Geben Sie einen Gesamtwert für die Servicezeit ein und überschreiben Sie die berechnete Servicezeit. Wenn Sie hier eine Zahl eingeben, wird die <i>Zusatzservicezeit</i> entsprechend aktualisiert.
Nächstes Servicedatum	Zeigt an, wann der nächste Service auszuführen ist.

Entsprechend der definierten Wiederholung werden die Beträge unter *Gesamtbetrag* multipliziert und dann addiert. Das heißt: Wird ein Serviceformular 4 Mal pro Jahr abgearbeitet, werden sowohl die Servicezeit als auch die Servicegebühr mit 4 multipliziert.

Gesamtbetrag	
Servicegebührlaufzeit	Wählen Sie aus, ob die Servicegebührlaufzeit der Monat oder das Jahr ist.
Berechnete Servicegebühr	Zeigt die berechnete Servicegebühr in Abhängigkeit von den in allen Aufgaben aller Serviceformulare in der Liste <i>ausgewählte Serviceformulare</i> definierten Gebühren an. Wenn die Servicegebührlaufzeit das Jahr ist, wird dieser Wert durch 1 dividiert, wenn die Servicegebührlaufzeit der Monat ist, wird sie durch 12 dividiert (ohne die Zusatzservicegebühr für jede Liste).
Zusatzservicegebühr	Zeigt einen Betrag an, der von der berechneten Servicegebühr abzuziehen oder zu dieser zu addieren ist. Wenn Sie hier eine Zahl eingeben, wird die Anzeige für die <i>Servicegebühr</i> aktualisiert.
Jährliche Servicegebühr	Geben Sie einen Gesamtbetrag für die Servicegebühr ein und überschreiben Sie die berechnete Servicegebühr. Wenn Sie hier eine Zahl eingeben, wird die <i>Zusatzservicegebühr</i> aktualisiert. Die Servicegebühr wird monatlich oder jährlich berechnet, je nach der Auswahl in der Option „Servicegebührlaufzeit“.
Jährliche Servicezeit	Geben Sie einen Gesamtwert für die Servicezeit ein.
Nächstes Servicedatum	Zeigt an, wann der nächste Service zu erbringen ist. Grundlage dafür ist das nächste Datum aus allen Serviceformularen in der Liste <i>ausgewählte Serviceformulare</i> .

## Servicelevel

Wählen Sie für die ausgewählten Objekte mindestens ein Servicelevel aus. Servicelevel definieren Sie unter [Service -> Konfiguration -> Servicelevel](#).

Liste 	
Ausgewählt/verfügbar	Diese Spalte enthält die Bezeichnung für den Servicelevel.
Von-Bis (Zeit)	Diese Spalte enthält den Zeitraum in Tagen, für den der Servicelevel gilt.

Allgemein	
Name	Zeigt den Namen für den Servicelevel an.
Abteilung	Zeigt die Abteilung an, für die dieser Servicelevel gilt.
Eilauftrag	Zeigt an, ob der Servicelevel Eilaufträge einschließt.

Serviceverfügbarkeit	
Von	Zeigt an, wann die Serviceverfügbarkeit für diesen Servicelevel beginnt.
Bis	Zeigt an, wann die Serviceverfügbarkeit für dieses Servicelevel endet.
Wochenenden	Zeigt an, ob der Servicelevel für die Wochenenden gilt (sowie für normale Arbeitstage).
Feiertage	Zeigt an, ob der Servicelevel für Feiertage gilt (sowie für normale Arbeitstage).

Zeitanforderungen	
Antwort auf Anfrage	Geben Sie die gewünschte Reaktionszeit (hh:mm) für den Servicelevel ein. <i>Dies ist die Zeit vom Eingang des Anrufs bis zur Kontaktaufnahme mit einem Techniker.</i>
Ausrückzeit	Geben Sie die Ausrückzeit (hh:mm) für den Servicelevel ein. <i>Dies ist die Zeit zwischen dem Eingang des Anrufs und dem Eintreffen des Technikers vor Ort.</i>
Max. Reparaturzeit	Geben Sie die maximale Zeit (hh:mm) für die Reparatur eines Serviceobjektes dieses Servicelevels ein, <i>das heißt, die Zeit, die eine Reparatur dauert.</i>

Gebühren	
Ausrückzeit	Geben Sie die Bearbeitungsgebühr für diesen Servicelevel ein. <i>Dies ist eine spezielle Gebühr, die beispielsweise Bei Berechnung einer kurzfristigen Bearbeitung verwendet wird.</i>
Stundenaufschlag in Prozent	Geben Sie den Stundenaufschlag entsprechend dem Servicelevel ein ( <i>wenn für diesen Servicelevel ein höherer Stundensatz verwendet wird</i> ).

## Rechnungsstellung für Aufträge

In diesem Schritt können Sie definieren, welche Rabatte und Preis dem Kunden für Aufträge auf der Grundlage dieses Vertrages eingeräumt werden. Die [Einstellungsmöglichkeiten](#) sind identisch zu denen im Assistenten zum Anlegen eines neuen Kunden.

**Rechnung für Installation****Die Servicegebühr für diese Installation beginnt am**

Dieses Datum	Wählen Sie ein Datum für den Beginn der Servicegebühr aus. Darf nicht vor Startdatum des Vertrags liegen.
Gleiches Datum wie Installationsdatum	Wählen Sie aus, dass das Installationsdatum das Beginndatum für die Servicegebühr ist.
Rechnungsbeginndatum ### Tage nach Installationsdatum	Geben Sie an, wie viele Tage nach dem Installationsdatum die Berechnung der Servicegebühr beginnen soll.

**Erster Rechnungszeitraum: Kann erst festgelegt werden, wenn das Beginndatum feststeht.**

Die Servicegebühr kann nicht berechnet werden, weil der Zeitraum nicht definiert ist.

Rechnung, wenn o.g. Bedingungen erfüllt sind.	Wählen Sie die Art der Rechnungslegung aus, wenn die oben genannten Bedingungen erfüllt sind.
Diese Servicegebühr zur nächsten regelmäßigen Rechnung hinzufügen	Wählen Sie aus, dass diese Servicegebühr beim nächsten Rechnungszeitraum berechnet werden soll.

**Erledigt**

Wählen Sie aus, was nach Schließen des Assistenten getan werden soll.

Erledigt	Speichert den Vertrag und schließt den Assistenten.
Vertragsdokumente erstellen	Zeigt den Assistenten zur Erstellung von Vertragsdokumenten.

## **Service-Kalender**

*Diese Ansicht gibt eine Übersicht über geplante Service-Aufträge.*

## Angebot

Unter „Angebot“ verwalten Sie Ihre Angebote und Angebotsdokumente.

Sie finden hier Funktionen wie Versand, Annahme und Ablehnung von Angeboten.

Filter	
Geben Sie den Begriff ein, den Sie im Textfeld suchen wollen, und klicken Sie auf  . Wenn Sie das Textfeld zurücksetzen wollen, klicken Sie auf  .	
Entwurf	Wählen Sie den Vertragsstatus, um die Liste entsprechend zu filtern. <i>Aktiv, Angehalten, Geschlossen</i>
Abteilung	Wählen Sie mindestens eine Abteilung aus, um die Liste entsprechend zu filtern.

Registerkarten	
Entwurf	Diese Registerkarte zeigt eine Liste der als Entwurf gespeicherten Angebote.
Angebot	Diese Registerkarte zeigt eine Liste der Angebote.
Überfällig	Diese Registerkarte zeigt eine Liste der Angebote, deren Fälligkeitsdatum überschritten ist.
Angenommen	Diese Registerkarte zeigt eine Liste der angenommenen Angebote.
Abgelehnt	Diese Registerkarte zeigt eine Liste der abgelehnten Entwürfe.

Liste	
 Versandt	Zeigt an, dass das Angebot an den Kunden gesendet wurde.
Nr.	Diese Spalte enthält die Angebotsnummer.
Erstellt am	Diese Spalte enthält das Datum, zu dem das Angebot hinzugefügt wurde.
Gültig bis	Diese Spalte enthält die Bindefrist, bis zu der der Kunde entscheiden muss, ob er das Angebot annimmt oder ablehnt.  Zeigt an, dass der Angebot in Kürze ausläuft. Die Anzeige erfolgt 3 Monate vor dem Ende des Vertrages.
Name	Diese Spalte enthält die Bezeichnung des Vertrages.
Kunde	Diese Spalte enthält die Bezeichnung des Kunden, für den der Vertrag vorgesehen ist.
Datum geändert	Diese Spalte enthält die Vertragsart des Vertrages.
Servicegebühr	Diese Spalte enthält die kumulative Servicegebühr des Vertrages.

Menü	
 Neu	Zeigt den Assistenten an, mit dem ein neuer Vertrag hinzugefügt wird.
 Bearbeiten	Zeigt den ausgewählten Vertrag zur Bearbeitung an. In einem unterzeichneten Vertrag können Sie wesentlich weniger ändern als in einem nicht unterzeichneten Vertrag.
 Löschen	Löscht den ausgewählten Vertrag, wenn der Status <i>neu</i> ist. Aktive Verträge können nicht gelöscht werden, sie müssen zuerst gekündigt werden (siehe Befehl <i>Kündigen</i> weiter unten).
 Als unterzeichnet einstellen	Wenn ein Vertrag definiert wurde und den Schriftsatz gedruckt wurden, ist es normal, dass der Kunde den Schriftsatz unterzeichnet. Da dies auf Papier erfolgt, müssen wir dem System mitteilen, dass der Vertrag unterzeichnet wurde. Dies ist notwendig, damit nach Vertragsunterzeichnungen Änderungen verhindert werden.  Wenn ein unterzeichneter Vertrag als „unterzeichnet“ erfasst ist und Sie ihn ändern müssen, können Sie ihn als nicht unterzeichneten Vertrag erfassen, die Änderungen vornehmen und ausdrucken, bevor sie ihn wieder als unterzeichneten Vertrag erfassen.
 Verlängern	Zeigt ein Fenster zur Einstellung der neuen Laufzeit des Vertrages an. Ein Vertrag kann nur manuell verlängert werden, wenn er nicht auf automatische Verlängerung eingestellt ist und erneut unterzeichnet werden muss.
 Kündigen	Kündigt den Vertrag, wenn er „außerhalb“ der Sperrfrist liegt. Wenn für den Vertrag noch nicht abgearbeitete Aufträge vorhanden sind, können Sie ihn trotzdem kündigen, es können jedoch keine neuen Aufträge erfasst werden.
 Übertragen	Zeigt ein Fenster an, in dem Sie einen Kunden für den Vertrag auswählen können. Alle damit zusammenhängenden Objekte werden von dem Altkunden auf den Neukunden übertragen.
 Indexregelung	uc
 Schriftsatz drucken	Druckt den <i>aktuellen</i> Schriftsatz (PDF-Format). Das Druckvorschaufenster enthält auch Funktionen, um den Schriftsatz als Anhang einer E-Mail zu versenden.
 Dokument anhängen	uc

## Bearbeiten

### Vertragsdokument

*Wenn Sie einen Vertrag konfiguriert haben, muss er erst gedruckt und unterzeichnet werden, bevor er ein rechtsgültiges Dokument wird. Nach einer gewissen Zeit kann der Vertrag in vielen verschiedenen Vorversionen und einer aktuellen Version existieren. Die Vorversionen werden als PDF-Dokumente gespeichert und dürfen nicht bearbeitet werden. Die aktuelle Version darf bearbeitet werden, allerdings nur mit Einschränkungen, wenn der Vertrag unterzeichnet ist.*

Liste	
Datum	Diese Spalte enthält das Vertragsdatum.  Gibt an, dass dies der aktuelle Vertrag ist.
Titel	Diese Spalte enthält den Titel des Schriftsatzes.
Unterzeichnet am	Diese Spalte enthält das Datum, zu dem das rechtsverbindliche Dokument unterzeichnet wurde.
Kundenunterschrift	Diese Spalte enthält den Namen der Person, die für den Kunden unterzeichnet hat.
Anbietersignatur	Diese Spalte enthält den Namen der Person, die für den Servicedienstleister unterzeichnet hat.
Kontaktperson	Diese Spalte enthält den Namen der Kontaktperson für den Vertrag.

Menü	
 Erstellen	Zeigt den Assistenten zur Erstellung eines rechtsverbindlichen Dokuments an.
 Bearbeiten	Zeigt den Assistenten zur Bearbeitung eines rechtsverbindlichen Dokuments an. Es darf nur das aktuell rechtsverbindliche Dokument bearbeitet werden.
 Drucken	Druckt das ausgewählte rechtsverbindliche Dokument.

### Erstellen

In diesem Assistenten besteht ein rechtsverbindliches Dokument aus vier Teilen: der Titelseite, der Vertragsseite, den Objekte und Aufgaben und den Allgemeinen Vertragsbedingungen. Benutzen Sie zur Navigation zwischen den einzelnen Schritten und zur Einstellung der Optionen für jeden Schritt die Schaltfläche „Bearbeiten“ in den Menügruppen links neben dem Assistenten.

Vertrag – Menü	
 Speichern	Speichert das rechtsverbindliche Dokument entsprechend der Definition in allen Schritten des Assistenten. Bei der Speicherung von Änderungen, die Sie an dem aktuellen rechtsverbindlichen Dokument vorgenommen haben, müssen Sie entscheiden, ob Sie eine neue Version speichern oder die aktuelle Version überschreiben wollen. Wenn eine neue Version gespeichert wird, muss sie unterzeichnet werden.
 Drucken	Druckt das rechtsverbindliche Dokument.

Erste Seite	
Rechtsverbindliches Dokument einschließen	Hier stellen Sie ein, ob das rechtsverbindliche Dokument auch die Titelseite einschließen soll.
 Bearbeiten	Zeigt die Seite des Assistenten zur Bearbeitung der Titelseite an.

Vertragsseite	
Rechtsverbindliches Dokument einschließen	Legt fest, ob das rechtsverbindliche Dokument auch die Vertragsseite einschließen soll.
 Bearbeiten	Zeigt die Seite des Assistenten zur Bearbeitung der Vertragsseite an.

Objekte und Aufgaben	
Objekt in dem rechtsverbindlichen Dokument einschließen	Stellen Sie ein, ob das rechtsverbindliche Dokument auch die Objekte einschließen soll.
Aufgaben in dem rechtsverbindlichen Dokument einschließen	Stellen Sie ein, ob das rechtsverbindliche Dokument auch die Aufgaben einschließen soll.
Servicezeit anzeigen	Stellen Sie ein, ob die Servicezeit für die Aufgaben ausgewiesen werden soll.
Servicegebühr ausweisen	Stellen Sie ein, ob die Servicegebühr für die Aufgaben ausgewiesen werden soll.
Objekt einfügen	Stellen Sie ein, ob Service Managemente Materialien ausgewiesen werden sollen.
 Ansicht	Zeigt die Seite des Assistenten zur Anzeige der Objekt und der Aufgaben an.

Allgemeine Geschäftsbedingungen	
Rechtsverbindliches Dokument einschließen	Stellen Sie ein, ob das rechtsverbindliche Dokument auch die Allgemeinen Vertragsbedingungen einschließen soll.
 Bearbeiten	Zeigt die Seite des Assistenten zur Bearbeitung der Seite mit den Allgemeinen Vertragsbedingungen an.

**Erste Seite**

Wenn Sie Informationen wie Titel und Logo auf der Titelseite eingeben, sehen Sie rechts neben dieser Seite des Assistenten eine Vorschau der Titelseite.

Erste Seite	
Titel	Geben Sie für die Titelseite des Schriftsatzes einen Titel ein.
Bild	Geben Sie für die Titelseite des Schriftsatzes ein Bild oder eine Zeichnung ein oder wählen Sie diese aus.
Bezüglich	Geben Sie eine Beschreibung zum Inhalt des Schriftsatzes ein.
Kundenlogo	Geben Sie das Kundenlogo ein oder wählen Sie es aus. Neben dem Kundenlogo erscheint in der Vorschau die Kundenadresse.
Logo des Serviceanbieters	Geben Sie das Logo für den Serviceanbieter ein oder wählen Sie es aus. Neben dem Logo erscheint in der Vorschau die Adresse des Serviceanbieters.

**Vertragsseite**

Die Seite für den Assistenten der Vertragsseite ist in zwei Hälften geteilt. In der oberen Hälfte finden Sie drei optionale Textblöcke, für die Sie eine Überschrift und einen Text eingeben können. Außerdem können Sie die Namen der Unterzeichner des Vertrages eingeben. In der unteren Hälfte der Seite sehen Sie eine Vorschau der Vertragsseite des Schriftsatzes.

**Objekte und Aufgaben**

Die Seite des Assistenten für die Objekt und die Aufgaben ist in zwei Hälften geteilt. In der oberen Hälfte finden Sie ein Objekteverzeichnis (wenn mehr als eine Objekt vorhanden ist). In der unteren Hälfte sehen Sie eine Vorschau der Aufgaben und der Objekt des Schriftsatzes sowie Ihre Auswahlen im Menü „Objekte und Aufgaben“.

**Allgemeine Geschäftsbedingungen**

Die Seite des Assistenten für die Allgemeinen Vertragsbedingungen wird in einem Volltexteditor angezeigt, in dem Sie die Allgemeinen Vertragsbedingungen Ihrer Firma importieren, einfügen und verfassen können.

**Kunde**

**Vertragstyp**

## Allgemeine Bedingungen

## Aufgabe

**Servicelevel**

**Anhang**



## Konfiguration

Unter „Konfiguration“ definieren Sie Kategorien und Vorlagen für Objekte und Verträge. Viele der Schlüsselbegriffe und Funktionen des Servicemoduls werden hier definiert.

- [Serviceformulare](#)
- [Vertragstyp](#)
- [Service-Level](#)
- [Kategorie](#)
- [Objektyp](#)
- [Preisindex](#)
- [Vertragsdokument](#)
- [Einstellungen](#)

### Einführung

#### Vertragstyp

Ein „Vertragstyp“ ist eine Vorlage, die zum Erstellen von neuen Verträgen verwendet wird. Definieren Sie beispielsweise, ob der Vertrag für Service- und oder Reparaturaufträge verfügbar sein soll, die Vertragslaufzeit, die Art und den Zeitpunkt der Verlängerung und die Regeln zur Abrechnung. Sie können hier auch eigene Standardtexte für Vertragstexte, etwa allgemeine Geschäftsbedingungen definieren.

#### Servicelevel

Mit Serviceleveln legen Sie fest, wann, wie schnell und zu welchem Preis ein Service geleistet wird. Geben Sie beispielsweise an, zu welchen Tageszeiten der Service geleistet wird, ob er auch an Feiertagen und Wochenenden geleistet wird, wie lang die Ausrückzeit und wie hoch die Gebühr ist.

#### Rechnungsregeln

Rechnungsregeln dienen dazu, automatisiert Änderungen an Aufträgen hinzuzufügen. So kann zum Beispiel automatisiert dem Auftrag eine vertragspezifische Anfahrtspauschale hinzugefügt werden. Für derartige Automatismen können komplexe Regeln erstellt werden die automatisiert Erfassungen Hinzufügen, Ändern oder Löschen. Rechnungsregeln werden durch GSGroup erstellt und deshalb hier nicht weiter erläutert.

#### Kategorie

Diese Kategoriearten sind vordefinierte Kategorien im Servicemodul für die Gruppierung und Analyse.

- **Ursache für Reparatur:** Der Grund für die Reparatur eines defekten Teils im Rahmen eines Reparatur-Auftrages.
- **Abweichung:** Wird in Service-Formularen verwendet um Abweichungen vom Soll-Zustand zu klassifizieren.
- **Objekt:** Klassifizierung von Installationsorten und Objekten. Mit Objekt-Kategorien können Standard-Checklisten verknüpft werden.
- **Serviceformular:** Dient der Klassifizierung von Serviceformularen.
- **Ursache für Austausch:** Der Grund für den Austausch einer Materialposition. Beispiel: Defekt, verschlissen, falsches Teil.

### **Objekttyp**

Objekttypen sind Vorlagen für die vereinfachte Erstellung neuer Objekte. In der hierarchischen Ansicht können Sie ein neues Objekt anlegen, indem Sie einen Objekttyp auf die gewünschte Stelle in der Baumstruktur ziehen.

### **Preisindex**

Preisindizes sind statistische Daten, die zur Berechnung des Preises bei Serviceverträgen. Jede Preisindexart besitzt einen Preisindex oder mehrere Preisindizes, die zeitlich befristet sind. Diese Indizes werden in regelmäßigen Abständen durch die Behörden veröffentlicht.

### **Vertragsdokument**

Für ein Angebot oder einen Vertrag kann ein Vertragsdokument ausgedruckt werden. Die darin verwendeten Standard-Texte können in der Registerkarte Vertragsdokument erstellt werden.

## Serviceformulare

Über Serviceformulare werden die Tätigkeiten definiert, die im Rahmen eines Service-Auftrags ausgeführt werden sollen. Sie bestehen aus einzelnen Aufgaben, die den einzelnen Arbeitsschritten entsprechen. Ähnlich zu Checklisten müssen Serviceaufgaben in Handyman Mobile abgearbeitet werden. Über die geplante Ausführungszeit und -Kosten einer Aufgabe kann ermittelt werden, mit welchem Aufwand für die Ausführung des Service zu rechnen ist. Damit wird eine genauere Planung möglich. Die Einstellungen zu den Serviceformularen in einem Vertrag ergeben den Wartungsplan nach dem Handyman automatisch Service-Aufträge erstellt.

Filter	
Geben Sie den Begriff ein, den Sie im Textfeld suchen wollen, und klicken Sie auf  . Wenn Sie das Textfeld zurücksetzen wollen, klicken Sie auf  .	
Kategorie	Wählen Sie die Kategorie aus, um die Liste entsprechend zu filtern.
Abteilung	Wählen Sie die Abteilung aus, nach der die Liste gefiltert werden soll.

Liste	
Nr.	Diese Spalte enthält die Nummer des Serviceformulars.
Serviceformular	Diese Spalte enthält die Namen des Serviceformulars.
Wiederholung	Diese Spalte gibt an, wann das Serviceformular wieder ausgeführt werden muss.
Servicegebühr	Diese Spalte enthält die Servicegebühr für das Serviceformular.
Servicezeit	Diese Spalte enthält die Servicezeit für das Serviceformular.
Kategorie	Diese Spalte enthält die Kategorie des Serviceformulars. <a href="#">Kategorie anzeigen</a> .
Abteilung	Diese Spalte enthält den Namen der Abteilung, für die diese Liste verfügbar ist. Sie kann auch für alle Abteilungen verfügbar sein.
Beschreibung	Diese Spalte enthält die Beschreibung des Serviceformulars.

Menü	
 Neu	Zeigt das Feld zur Ergänzung einer neuen Kategorieposition an.
 Bearbeiten	Zeigt das Feld zur Bearbeitung der ausgewählten Kategorieposition an.
 Löschen	Löscht die Kategorieposition, wenn sie nicht verwendet wird. Wenn sie verwendet wird, können Sie eine Kategorie auswählen, in die die Position verschoben wird. Sie können auch die Option <Keine> (keine Kategorie) auswählen.
 Ausdrucken	Zeigt die Druckvorschau des ausgewählten Serviceformulars an.

 Neu /  Bearbeiten

## Allgemein

Serviceformular	
ID	Geben Sie die ID des Serviceformulars ein.
Name	Geben Sie den Namen des Serviceformulars ein. <i>Obligatorisch, muss eindeutig sein.</i>
Beschreibung	Geben Sie die Beschreibung des Serviceformulars ein.
Abteilung	Wählen Sie die Abteilung aus, für die diese Leiste verfügbar sein soll. Er kann auch für alle Abteilungen gelten.
Serviceformularkategorie	Wählen Sie eine Kategorie für das Serviceformular aus. <a href="#">Kategorie anzeigen</a> .

Servicegebühr	
Berechnete Servicegebühr	Zeigt die berechnete Servicegebühr, eine Kumulation der für jede Aufgabe in dem ausgewählten Serviceformular eingegebenen Servicegebühren.
Zusatzservicegebühr	Geben Sie einen Betrag für eine Zusatzservicegebühr ein, die auf die berechnete Servicegebühr aufgeschlagen wird. Wenn Sie hier eine Zahl eingeben, wird die Anzeige für die <i>Servicegebühr</i> aktualisiert.
Servicegebühr	Geben Sie einen Betrag für die Servicegebühr ein, mit dem Sie die berechnete Servicegebühr überschreiben wollen. Wenn Sie hier eine Zahl eingeben, wird die <i>Zusatzservicegebühr</i> aktualisiert.

Servicezeit	
Berechnete Servicezeit	Zeigt die berechnete Servicezeit, kumulativ für die bei jeder Aufgabe in dem ausgewählten Serviceformular eingegebene Zeit.
Zusatzservicezeit	Geben Sie die Zusatzservicezeit ein, die auf die berechnete Servicezeit aufgeschlagen werden soll. Wenn Sie hier eine Zahl eingeben, wird die <i>Servicezeit</i> entsprechend aktualisiert.
Servicezeit	Geben Sie eine Servicezeit ein, und überschreiben Sie die berechnete Servicezeit.

Wiederholung	
Alle	Geben Sie die <i>Menge</i> ein, und wählen Sie den <i>Zeitraum</i> (Tage, Wochen, Monate oder Jahre) für die Intervalle aus, in denen das Serviceformular ausgeführt werden soll.

Anleitungen	
Beschreibung	Geben Sie eine Beschreibung der Anweisung für das Serviceformular ein.
URL	Geben Sie eine URL für die Anweisung des Serviceformulars ein. Sie können hier eine Verknüpfung zu einer externen Website mit weiteren Informationen zur Aufgabe einfügen.
Bild	 Bild zur Anweisung in dem Serviceformular hinzufügen/  entfernen.

## Aufgaben in Liste

Filter	
Geben Sie den Begriff ein, den Sie im Textfeld suchen wollen, und klicken Sie auf  . Wenn Sie das Textfeld zurücksetzen wollen, klicken Sie auf  .	
Kategorie	Wählen Sie eine Kategorie aus, um die Liste entsprechend zu filtern.

Aufgaben 	
ID	Diese Spalte enthält die ID der Aufgabe.
Name	Diese Spalte enthält die Bezeichnung der Aufgabe.
Messwert	Diese Spalte enthält die Maßeinheit für die Bestimmung des Wertes der Aufgabe.
Gebühr	Diese Spalte enthält den Betrag der Servicegebühr für die Aufgabe.
Uhrzeit	Diese Spalte enthält die voraussichtliche Servicezeit für die Aufgabe.
Anleitungen	Diese Spalte enthält den Anweisungstext für die Aufgabe.
Bild	Diese Spalte das Anweisungsbild enthält für die Aufgabe.

Werkzeugleiste	
 Neu	Zeigt das Feld zum Hinzufügen einer neuen Aufgabe an.
 Bearbeiten	Zeigt das Feld zum Bearbeiten der ausgewählten Aufgabe an.
 Löschen	Löscht die ausgewählte Aufgabe.

 Neu /  Bearbeiten

Position	
ID	Geben Sie die ID der Aufgabe ein.
Name	Geben Sie die Bezeichnung für die Aufgabe ein.
Abteilung	Wählen Sie die Abteilung aus, für die die Aufgabe verfügbar sein soll. Er kann auch für alle Abteilungen gelten.
Kategorie	Wählen Sie eine Kategorie für das Serviceformular aus. <a href="#">Kategorie anzeigen</a> .
Servicegebühr	Geben Sie einen Betrag für die Servicegebühr ein, mit dem Sie die berechnete Servicegebühr überschreiben wollen. Wenn Sie hier eine Zahl eingeben, wird die <i>Zusatzservicegebühr</i> aktualisiert.
Geschätzte Servicezeit	Geben Sie einen Betrag für die Servicegebühr ein, mit dem Sie die berechnete Servicegebühr überschreiben wollen. Wenn Sie hier eine Zahl eingeben, wird die <i>Zusatzservicegebühr</i> aktualisiert.
Messwert	Legt fest, ob ein Messwert für die Aufgabe erforderlich ist.
Einheit	Wählen Sie eine Maßeinheit für den Messwert.

Anleitungen	
Beschreibung	Geben Sie einen Anweisungstext für die Aufgabe ein.
Bild	 Bild zur Aufgabenanweisung hinzufügen/  entfernen
URL	Geben Sie eine URL zur Aufgabenanweisung ein. Sie können hier eine Verknüpfung zu einer externen Website mit weiteren Informationen zur Aufgabe einfügen.

## Vertragstyp

*Eine Vertragsart ist eine Vorlage, die für neue Verträge verwendet werden kann. Die Vorlage kann gesperrt sein (Änderungen sind dann nicht möglich).*

Filter
Geben Sie den Begriff ein, den Sie im Textfeld suchen wollen, und klicken Sie auf  . Wenn Sie das Textfeld zurücksetzen wollen, klicken Sie auf  .

Liste	
 	Diese Spalte gibt an, ob die Vertragsart gesperrt oder inaktiv ist. Ist kein Symbol vorhanden, ist die Vorlage nicht gesperrt UND aktiv.
Name	Diese Spalte enthält die Bezeichnung der Vertragsart.
Beschreibung	Diese Spalte enthält die Beschreibung der Vertragsart.
Abteilung	Diese Spalte enthält die Bezeichnung der Abteilung, für die die Vertragsart verfügbar ist. Er kann auch für alle Abteilungen gelten.
Verwendung	Diese Spalte gibt an, wie oft die Vertragsart verwendet wurde.

Menü	
 Neu	Zeigt das Feld zur Ergänzung einer neuen Vertragsart an.
 Kopieren	Kopiert die ausgewählte Vertragsart und zeigt die neue Vertragsart zur Bearbeitung an.
 Bearbeiten	Zeigt das Feld für die Bearbeitung der ausgewählten Vertragsart an.
 Löschen	Löscht die ausgewählte Vertragsart, wenn diese nicht verwendet wird, nach einer Rückfrage und Bestätigung.

 **Der Assistent Neu/**  **Bearbeiten**
**Allgemein**

<b>Allgemein</b>	
Name	Geben Sie den Namen der Vertragsart ein. <i>Der Name muss eindeutig sein.</i>
Abteilung	Wählen Sie die Abteilung aus, für die diese Vertragsart vorgesehen ist. Sie können auch <i>alle Abteilungen</i> auswählen.
Beschreibung	Geben Sie eine Beschreibung für die Vertragsart ein.
Aktiv	Geben Sie an, ob diese Vertragsart aktiv sein soll. Ist die Vertragsart aktiv, kann mit dieser Vorlage ein Neuvertrag erstellt werden.

<b>Bedingungen</b>	
Vertragslaufzeit	Geben Sie die Länge der Vertragslaufzeit in Monaten oder Jahren ein, nach der der Vertrag beendet oder verlängert wird.
Automatische Verlängerung	Wählen Sie aus, ob der Vertrag automatisch verlängert werden soll, wenn die Vertragslaufzeit abgelaufen ist.
Verlängerungszeitraum	Geben Sie die Länge der neuen Vertragsdauer in Monaten oder Jahren ein, wenn die Option <i>Automatische Verlängerung</i> aktiviert ist.
Keine Verlängerung	Wählen Sie aus, dass der Vertrag nicht automatisch verlängert wird, wenn die Vertragslaufzeit abläuft.
Sperrzeit	Geben Sie in Monaten oder Jahren den Zeitraum von Vertragsbeginn bis Vertragsende ein. Der Vertrag kann in diesem Zeitraum nicht gekündigt werden.
Kündigungsfrist	Geben Sie die Kündigungsfrist an, die der Kunde vor einer automatischen Verlängerung einhalten muss, wenn er den Vertrag kündigen will.

Die Servicepufferzeit wird für Planungszwecke benötigt. Die Pufferzeiten vor und nach einem Serviceauftrag legen fest, inwieweit das exakte Datum von dem vorgesehenen Datum abweichen darf.

<b>Servicepufferzeit</b>	
<b>Vorpufferzeit (Tage)</b>	
Wöchentlich	Geben Sie die wöchentliche Pufferzeit in Tagen ein, die vor einem Ereignis zulässig ist. <i>Erforderlich. Der Standardwert richtet sich nach der Vertragsart.</i>
Monatlich	Geben Sie die monatliche Pufferzeit in Tagen an, die vor einem Ereignis zulässig ist. <i>Erforderlich. Der Standardwert richtet sich nach der Vertragsart.</i>
Jährlich	Geben Sie die jährliche Pufferzeit in Tagen an, die vor einem Ereignis zulässig ist. <i>Erforderlich. Der Standardwert richtet sich nach der Vertragsart.</i>
<b>Nachpufferzeit (Tage)</b>	
Wöchentlich	Geben Sie die wöchentliche Pufferzeit in Tagen ein, die nach einem Ereignis zulässig ist. <i>Erforderlich. Der Standardwert richtet sich nach der Vertragsart.</i>
Monatlich	Geben Sie die monatliche Pufferzeit in Tagen ein, die nach einem Ereignis zulässig ist. <i>Erforderlich. Der Standardwert richtet sich nach der Vertragsart.</i>
Jährlich	Geben Sie die jährliche Pufferzeit in Tagen ein, die nach einem Ereignis zulässig ist. <i>Erforderlich. Der Standardwert richtet sich nach der Vertragsart.</i>
Datumsquelle	Geben Sie an, ob zur Berechnung des nächsten Serviceauftrags das Installationsdatum der Objekt oder das Datum der letzten Serviceleistung verwendet werden soll. <i>Der Standardwert richtet sich nach der Vertragsart.</i>

**Rechnungsstellung**

Rechnungsstellung	
Intervall	Geben Sie an, wie oft eine Rechnungsstellung für den Vertrag erfolgen soll.
Rechnungsgebühr	Geben Sie den Rechnungsbetrag ein.

Serviceaufträge	
Materialien in Rechnung stellen.	Geben Sie an, ob für Serviceaufträge in Verträgen mit dieser Vertragsart Materialien in Rechnung gestellt werden sollen.
Rechnung für Arbeitsstunden	Geben Sie an, ob in Verträgen dieser Vertragsart für Serviceaufträge Arbeitsstunden in Rechnung gestellt werden sollen.
Reiseabrechnung	Geben Sie an, ob in Verträgen mit dieser Vertragsart bei Serviceaufträgen Reisekosten in Rechnung gestellt werden sollen.
Rechnung Sonstiges	Geben Sie an, ob in Verträgen mit dieser Vertragsart bei Serviceaufträgen sonstige Kosten in Rechnung gestellt werden sollen.
Materialrabatt	Geben Sie den Rabatt für Materialien für Serviceaufträge und Verträge dieser Vertragsart in Prozent an (die Option „Materialien in Rechnung stellen“ muss aktiviert sein).
Rabatt für Arbeitsstunden	Geben Sie bei Verträgen dieser Vertragsart den Rabatt für Arbeitsstunden in Serviceaufträgen in Prozent an (die Option „Arbeitsstunden in Rechnung stellen“ muss aktiviert sein).

Reparaturaufträge	
Materialien in Rechnung stellen.	Geben Sie bei Verträgen dieser Vertragsart an, ob Materialien für Reparaturaufträge in Rechnung gestellt werden sollen.
Rechnung für Arbeitsstunden	Geben Sie bei Verträgen dieser Vertragsart an, ob für Reparaturaufträge Arbeitsstunden in Rechnung gestellt werden sollen.
Reiseabrechnung	Geben Sie an, ob in Verträgen mit dieser Vertragsart bei Serviceaufträgen Reisekosten in Rechnung gestellt werden sollen.
Rechnung Sonstiges	Geben Sie an, ob in Verträgen mit dieser Vertragsart bei Serviceaufträgen sonstige Kosten in Rechnung gestellt werden sollen.
Materialrabatt	Geben Sie bei Verträgen dieser Vertragsart den Materialrabatt für Reparaturaufträge in Prozent ein (die Option „Materialkosten in Rechnung stellen“ muss aktiviert sein).
Rabatt für Arbeitsstunden	Geben Sie bei Verträgen dieser Vertragsart bei Reparaturaufträgen den Rabatt für Arbeitsstunden in Prozent ein (die Option „Materialkosten in Rechnung stellen“ muss aktiviert sein).

**Text für Schriftsatz**

Vertragsdokument	
Kontext	Geben Sie den Standardtext für den <i>Kontext</i> des <a href="#">Schriftsatzes</a> ein.
Allgemein	Geben Sie den Standardtext für den <i>allgemeinen</i> Teil des <a href="#">Schriftsatzes</a> ein.
Zahlungsbedingungen	Geben Sie den Standardtext für den Teil <i>Zahlungsbedingungen</i> des <a href="#">Schriftsatzes</a> ein.

## Servicelevel

Mit Servicelevels wird festgelegt, wie wichtig eine Vertragsbeziehung zwischen Kunde und Servicedienstleister ist.

Filter	
Geben Sie den Begriff ein, den Sie im Textfeld suchen wollen, und klicken Sie auf  . Wenn Sie das Textfeld zurücksetzen wollen, klicken Sie auf  .	
Abteilung	Wählen Sie die Abteilung aus, nach der die Liste gefiltert werden soll.

Liste	
Name	Diese Spalte enthält die Bezeichnung für den Servicelevel.
Uhrzeit	Diese Spalte enthält den Zeitraum in Tagen, für den der Servicelevel gilt.
Wochenenden einfügen	Diese Spalte gibt an, dass der Servicelevel für die Wochenenden gilt (sowie für die normalen Arbeitstage).
Feiertage einfügen	Diese Spalte gibt an, dass der Servicelevel für Feiertage gilt (sowie für die normalen Arbeitstage).
Eilauftrag	Diese Spalte gibt an, dass der Servicelevel Eilaufträge einschließt.
Antwort	Diese Spalte zeigt die geforderte Reaktionszeit für den Servicelevel.
Ausrückzeit	Diese Spalte enthält die Ausrückzeit entsprechend dem Servicelevel.
Reparatur	Diese Spalte zeigt die Reparaturzeit für den Servicelevel.
Abteilung	Diese Spalte enthält den Namen der Abteilung, für die dieser Servicelevel gilt. Er kann auch für alle Abteilungen gelten.

Menü	
 Neu	Zeigt das Feld zur Eingabe eines neuen Servicelevel an.
 Bearbeiten	Zeigt das Feld zur Bearbeitung des ausgewählten Servicelevels an.
 Löschen	Löscht den ausgewählten Servicelevel, wenn dieser nicht verwendet wird, nach einer Rückfrage und Bestätigung.

 Neu /  Bearbeiten

Allgemein	
Name	Geben Sie den Namen des Servicelevels ein. <i>Der Name muss eindeutig sein.</i>
Abteilung	Wählen Sie die Abteilung aus, für die dieser Servicelevel gilt. Sie können auch <i>alle Abteilungen</i> auswählen.
Eilauftrag	Geben Sie an, ob der Servicelevel Eilaufträge einschließt.

**Serviceverfügbarkeit**

Von	Geben Sie eine Tageszeit an, zu der die Serviceverfügbarkeit für diesen Servicelevel die Serviceverfügbarkeit beginnen soll.
Bis	Geben Sie eine Tageszeit an, zu der die Serviceverfügbarkeit für diesen Servicelevel enden soll.
Wochenenden	Geben Sie an, ob der Servicelevel auch für die Wochenenden gelten soll (sowie für die normalen Arbeitstage).
Feiertage	Geben Sie an, ob der Servicelevel für Feiertage gelten soll (sowie für normale Arbeitstage).

**Zeitanforderungen**

Antwort	Geben Sie in Stunden und Minuten die gewünschte Reaktionszeit entsprechend dem Servicelevel ein. <i>Dies ist die Zeit vom Eingang des Anrufs bis zur Kontaktaufnahme mit einem Techniker.</i>
Ausrückzeit	Geben Sie in Stunden und Minuten die Ausrückzeit entsprechend dem Servicelevel ein. <i>Dies ist die Zeit zwischen dem Eingang des Anrufs und dem Eintreffen des Technikers vor Ort.</i>
Reparatur	Geben Sie in Stunden und Minuten die Reparaturzeit entsprechend dem Servicelevel ein. <i>Dies ist die Zeit, die zur Ausführung einer bestimmten Aufgabe benötigt wird.</i>

**Gebühren**

Ausrückzeit	Geben Sie die Bearbeitungsgebühr für diesen Servicelevel ein. <i>Dies ist eine spezielle Gebühr, die beispielsweise Bei Berechnung einer kurzfristigen Bearbeitung verwendet wird.</i>
Stundenaufschlag in Prozent	Geben Sie den Stundenaufschlag entsprechend dem Servicelevel ein ( <i>wenn für diesen Servicelevel ein höherer Stundensatz verwendet wird</i> ).

## Kategorie

Hier definieren Sie Kategorien, die im Service-Management Modul verwendet werden.

Es gibt die folgenden Kategorien

- Ursache für Reparatur: *Der Grund für die Ausführung eines Reparatur-Auftrages. Wenn Sie in dieser Liste Einträge definieren, dann muss in Handyman Mobile beim Abschluss eines Reparatur-Auftrages eine der Ursachen ausgewählt werden. Die Ursache dient der Auswertung.*
- Abweichung: *Weist die Niederlassung darauf hin, dass weitere Maßnahmen erforderlich sind, weil etwas Unvorhergesehenes eingetreten ist.*
- Objekt: *Beispielsweise Verdichter, Kühlgerät, Heizung, Beleuchtung, Wärmepumpe usw.*
- Serviceformular: *Kategorien für Aufgabe und Serviceformular*
- Ursache für Austausch: *Der Grund für den Austausch einer Materialposition Beispiel: Defekt, verschlissen, falsches Teil. Wenn Sie in dieser Liste Einträge definieren, dann muss in Handyman Mobile beim Ersetzen eines vorinstallierten Artikels eine der hier definierten Ursachen ausgewählt werden. Die Ursache dient der Auswertung.*

Die Benutzeroberfläche zur Verwaltung der Kategorien ist immer die gleiche.

Filter	
Geben Sie den Begriff ein, den Sie im Textfeld suchen wollen, und klicken Sie auf  . Wenn Sie das Textfeld zurücksetzen wollen, klicken Sie auf  .	
Abteilung	Wählen Sie die Abteilung(en) aus, nach denen die Liste gefiltert werden soll.

Liste	
Nummer	Diese Spalte enthält die Nummer der Kategorieposition.
Name	Diese Spalte enthält die Bezeichnung der Kategorieposition.
Abteilung	Diese Spalte enthält die Bezeichnung der Abteilung, für die diese Kategorieposition verfügbar ist. Er kann auch für alle Abteilungen gelten.

Menü	
 Neu	Zeigt das Feld zur Ergänzung einer neuen Kategorieposition an.
 Bearbeiten	Zeigt das Feld zur Bearbeitung der ausgewählten Kategorieposition an.
 Löschen	Löscht die Kategorieposition, wenn sie nicht verwendet wird. Wenn sie verwendet wird, können Sie eine Kategorie auswählen, in die die Position verschoben wird. Sie können auch die Option <Keine> (keine Kategorie) auswählen.

 Neu /  Bearbeiten

Kategorie	
Nummer	Geben Sie die Nummer für die Kategorieposition ein. <i>Dieser Wert muss eindeutig sein.</i>
Name	Geben Sie die Bezeichnung für die Kategorieposition ein.
Abteilung	Wählen Sie die Abteilung aus, für die diese Kategorieposition verfügbar sein soll. Er kann auch für alle Abteilungen gelten.

### Standardchecklisten (Nur für Objekt-Kategorie)

Mit den hier definierten Standardchecklisten können einem Auftrag in Abhängigkeit von dem gewählten Objekt automatisch die für das Objekt notwendigen Checklisten hinzugefügt werden.

Die Funktionsweise und Oberfläche ist ähnlich zu den [Standardchecklisten für Auftrags-Kategorien](#) - siehe dort.

## Objekttyp

*Objekttypen stellen Vorlagen für neue Objekte dar.*

Objekttypen haben drei wesentliche Funktionen:

- Definition von Standard-Werten für neue Objekte (z.B. Name, Präfix für die Nummer). So wird eine einheitliche, systematische Anlage der Objekte gewährleistet.
- Vereinfachung der Anlage neuer Objekte (siehe [hierarchische Ansicht](#)). Die Standard-Werte erleichtern die Erstellung neuer Objekte in Handyman Mobile und in Handyman -Office erheblich.
- Definition des vorinstallierten Materials. Im Regelfall wird hier die Stückliste des Objektes hinterlegt oder der Teil daraus, der im Service als Verschleiß- und Ersatzteile benötigt wird.

Sie können das Handyman Service Management auch ohne Objekt-Typen verwenden. Wenn Sie Objekt-Typen definiert haben, muss beim Anlegen eines Objektes eine Objekt-Typ ausgewählt werden.

## Preisindex

Preisindizes sind statistische Daten, die zur Berechnung des Preises bei Serviceverträgen verwendet werden. Jede Preisindexart besitzt einen Preisindex oder mehrere Preisindizes, die zeitlich befristet sind.

### Preisindex

Preisindex – Liste	
Name	Diese Spalte enthält die Bezeichnung des Preisindex.
Herausgeber	Diese Spalte zeigt, von wem der Preisindex stammt.
Intervall	Diese Spalte zeigt, wie oft der Preisindex veröffentlicht wird (in Monaten).

Menü	
 Neu	Zeigt das Feld zur Ergänzung eines neuen Preisindex an.
 Bearbeiten	Zeigt das Feld zur Bearbeitung des ausgewählten Preisindex an.
 Löschen	Löscht den Preisindex, wenn er nicht verwendet wird, nach einer Rückfrage und Bestätigung.

 Neu /  Bearbeiten

Preisindex	
Name	Geben Sie den Namen für den Preisindex ein.
Herausgeber	Geben Sie den Ersteller des Preisindex ein.
Intervall	Geben Sie ein, wie oft der Index veröffentlicht wird (in Monaten).
Beschreibung	Geben Sie eine Beschreibung des Preisindex ein.

### Preisindex

Preisindex – Liste	
Indexdatum	Diese Spalte enthält das Indexdatum des Preisindex.
Gültig von	Diese Spalte zeigt, ab wann der Preisindex gültig ist.
Wert	Diese Spalte zeigt den Wert des Index an.

Menü	
 Neu	Zeigt das Feld zur Ergänzung einer neuen Kategorieposition an.
 Bearbeiten	Zeigt das Feld zur Bearbeitung der ausgewählten Kategorieposition an. Sie können nur Positionen bearbeiten, die ihr <i>Gültig-ab-Datum</i> noch nicht erreicht haben.
 Löschen	Löscht den Preisindex, wenn dieser noch nicht sein <i>Gültig-ab-Datum</i> erreicht hat.

 Neu /  Bearbeiten

Preisindex	
Indexdatum	Diese Spalte enthält das Indexdatum des Preisindex.
Gültig von	Diese Spalte zeigt, ab wann der Preisindex gültig ist.
Wert	Diese Spalte zeigt den Wert des Index an.

## Vertragsdokument

Abschnittstitel	
Umfang	Geben Sie für den Vertragsumfang einen eigenen Titel ein.
Allgemeine Bedingungen	Geben Sie für die allgemeinen Vertragsbedingungen einen eigenen Titel ein.
Zahlungsbedingungen	Geben Sie für die Vertragszahlungsbedingungen einen eigenen Titel ein.

Bausteine mit Rich-Text	
Umfang	Geben Sie den Text ein, der im Vertrag für den Vertragsumfang verwendet werden soll.
Allgemeine Bedingungen	Geben Sie den Text ein, der im Vertrag für die allgemeinen Geschäftsbedingungen verwendet werden soll.
Zahlungsbedingungen	Geben Sie den Text ein, der im Vertrag für die Zahlungsbedingungen verwendet werden soll.
Standardbedingungen	Geben Sie den Text ein, der im Vertrag für die Standardbedingungen verwendet werden soll.

## Einstellungen

Allgemeine Vertragsbedingungen
Benutzen Sie zur Bearbeitung der Allgemeinen Vertragsbedingungen diesen vollwertigen Texteditor. Sie können vorhandene Dokumente im Textformat (txt), im Richtext-Format (rtf) oder in MS Word (doc, docx) öffnen oder Texte aus anderen Dokumenten kopieren und einfügen.

## **Suchfunktionen im Service-Desktop**

*Dieses Kapitel beschreibt die verschiedenen Suchfunktionen im Service-Desktop.*

## Desktop Konfiguration



Im Desktop „Konfiguration“ finden Sie vielfältige Möglichkeiten zur Konfiguration von Handyman.

Stammdaten sind das Rückgrat für den Informationsfluss in Handyman. Damit ein Auftrag ausgeführt wird, muss Handyman wissen, wer den Auftrag empfangen soll. Der Empfänger muss nach Ausführung des Auftrages angeben, welche Artikel er verwendet hat, und das Warenwirtschaftssystem benötigt zur Rechnungslegung und Gehaltsabrechnung die Kostenarten.

Handyman kann eine Verbindung mit zahlreichen führenden Warenwirtschaftssystemen aufbauen und erhält seine Stammdaten in der Regel von diesen Warenwirtschaftssystemen. Falls Handyman als Inselösung eingesetzt wird, können Sie die Stammdaten direkt in Handyman Office eingeben.

Beispiele für Stammdaten in Handyman:

- Mitarbeiter
- Kostenarten
- Lager
- Artikel
- Checklisten
- Wörterbücher
- Artikelpakete
- Kundenkategorien
- Dokumentvorlagen

Stammdaten werden während der Synchronisation von Handyman Office an Handyman Mobile gesendet.

Die Werkzeugleiste im Desktop „Konfiguration“ hat folgende Funktionen:

### [Unternehmen](#) >

Hier geben Sie Informationen ein, die das gesamte Unternehmen betreffen, z.B.:

- Adresse
- Auftragsabarbeitung
- Einstellungen für Handheldgeräte
- Rechnungsstellung
- Terminologie

### [Abteilung](#) >

Hier konfigurieren Sie die Abteilungen Ihres Unternehmens und die Informationen für jede Abteilung:

- Benutzer
- Lager
- Einstellungen für Bestellungen
- Kundenkategorien
- Dokumente

### [Benutzer](#) >

Hier konfigurieren Sie Ihre Handyman Benutzer:

- Persönliche Daten
- Lizenzarten und Einstellungen für die Benutzer
- Fach- und Kostenartgruppen
- Kostenarteinstellungen
- Qualifikationen
- Allgemeine Einstellungen

## Gruppe

Hier definieren Sie Gruppen für Gewerke und Kostenarten.

- Fachgruppe – eine Sammelbezeichnung für eine Auswahl von Lieferanten, Checklisten, Wörterbüchern, Artikelpaketen und Dokumentvorlagen, die für ein bestimmtes Gewerk definiert sind, beispielsweise für Elektriker, Installateure usw.
- Kostenartgruppe – eine Sammelbezeichnung für eine Auswahl von Kostenarten. Solche Gruppen können Gruppen für Kostenarten sein, die normal verwendet werden, Kostenarten für Lehrlinge usw.

“Fachgruppen“ enthalten:

- Die Benutzer, die die Gruppe nutzen.
- Lieferantenlisten
- Checkliste
- Wörterbücher
- Artikelpakete
- Dokumentvorlagen

“Kostenartgruppen“ enthalten:

- Die Benutzer, die die Gruppe nutzen.
- Kostenarten

## Checkliste

Hier definieren und verwalten Sie Ihre Checklisten. Die Checklisten, die den Benutzer beim Qualitätsmanagement nach Ausführung der Arbeiten helfen.

Eine Checkliste enthält:

- Die Definitionen der Checklistenpositionen
- Versions- und Copyright-Informationen
- Unterschriften
- Druckeinstellungen
- Anhang
- Die Verbindung mit der Fachgruppe

## Wörterbuch

Hier definieren und verwalten Sie Ihre Wörterbücher. Wörterbücher werden bei der Beschreibung von Arbeitsaufgaben benötigt und stellen Informationen bereit, die nicht eingetippt werden müssen.

Ein Wörterbuch enthält Folgendes:

- Name, Art und Beschreibung
- Eine Sammlung von Strings in den Pulldown-Listen *Aufgabe*, *Was* und *Wo*.

### [Kostenart](#) >

Hier definieren und verwalten Sie Ihre Kostenarten. Zu einem Kostenart gehören:

- Eine ID, eine Beschreibung und eine Kategorie.
- Bearbeitungsregeln
- Eine Einheit und ein Typ sowie entsprechende Einstellungen
- Preisinformationen

### [Vorlage](#) >

Hier definieren und verwalten Sie Vorlagen:

- Vorlagen für neue Dokumente
- Vorlagen für Ereignisse und Aktionen

### [Kategorie](#) >

Hier definieren und verwalten Sie Ihre Kategorien:

- Auftrag – 3 Kategorienebenen
- Kunde – zur Verbindung zur Abteilung
- Checkliste
- Kostenart
- Abweichung
- Priorität

### [Qualifikation](#) >

Hier definieren und verwalten Sie die Qualifikation und Qualifikationsebenen in Ihrer Firma. Diese Qualifikationsdefinitionen werden später für Aufträge verwendet, bei denen bestimmte Qualifikationen benötigt werden.

### [Berichte](#) >

Hier definieren und verwalten Sie Berichte. Damit ist es möglich, neue Berichte zu erstellen, vorhandene Berichte anzupassen und Regeln zu definieren wann welches Layout eines Berichtes verwendet werden soll. All diese Funktionen sind in Handyman 8 neu hinzugekommen.

## Unternehmen

*Hier verwalten Sie Einstellungen, die das gesamte Unternehmen betreffen.*

Einige dieser Informationen werden aus den Abteilungen Ihres Unternehmens übernommen. Wenn Sie hier Änderungen vornehmen, die Konflikte mit den Abteilungseinstellungen erzeugen, erhalten Sie eine Warnmeldung.

-  Unternehmen
-  Auftrag
-  Auftragskategorie
-  Auftragsassistent
-  Logistik
-  Rechnung
-  Terminologie
-  Reporte
-  Zeitzone
-  Stunden-Freigabe
-  Sonstiges
-  Zeit Eingabe Erinnerungen
-  Umgang mit Kältemitteln
-  Zertifikate
-  FleetSystem

## Unternehmen

Allgemein	
Name	Zeigt den Namen der Firma für die Lizenzinformationen an.
UStIdNr.	Geben Sie die Mehrwertsteuer ID des Unternehmens ein.
Normaler Arbeitstag	Geben Sie die Normalarbeitszeit pro Arbeitstag ein. Diese wird aus Standardwert bei neuen Aufträgen verwendet und bestimmt die Darstellung in der Ressourcenplanung.
Sprache	Geben Sie die Sprache für die Benutzeroberfläche in Handyman Office ein.
MwSt.-Satz	Geben Sie den Mehrwertsteuersatz in Prozent ein.
Einheit für Fahrt	Geben Sie an, ob in Ihrem Unternehmen mit Kilometern oder Meilen gearbeitet wird.

Adresse	
Adresse	Geben Sie die Straße und die Hausnummer für den Sitz des Unternehmens ein.
Adresse 2	Geben Sie die Etage, die Zimmernummer usw. ein, falls zutreffend.
PLZ	Geben Sie die Postleitzahl ein.
Stadt	Geben Sie den Namen der Stadt für die Postleitzahl ein.
Land	Geben Sie den Namen des Landes ein, in dem das Unternehmen tätig ist.

Kommunikation	
Telefon	Geben Sie die Haupttelefonnummer des Unternehmens ein.
Fax	Geben Sie die Faxnummer des Unternehmens ein.
E-Mail-Adresse	Geben Sie die Kontaktadresse des Unternehmens ein.
Zusatzinformationen im Berichtskopf	Geben Sie Zusatzinformationen ein, die im Kopf der Berichte erscheinen.

Logo	
Logo	Legen Sie das Firmenlogo fest. Unterstützte Dateiformate: PNG und JPG

Wenn auf den Berichten in Handyman Mobile das Firmenlogo erscheinen soll, muss es zusätzlich im Dateisystem gespeichert werden: Legen Sie die Datei auf dem Synchronisations-Server in dem Pfad ...GSGroup\Handyman\DLL\Bin7\Templates ab. Der Dateiname muss logo.png lauten. Wenn Sie ein Multi-Client System mit verschiedenen Datenbanken verwenden, müssen Sie im Ordner Templates für jeden Client einen Unter-Ordner mit der Client-ID anlegen.

**Auftrag**

Standardeinstellungen für neue Aufträge	
Der Auftrag wird abgeschlossen, auch wenn Teilnehmer mit Mobilgerät nicht fertig sind.	Ist das Kontrollkästchen nicht aktiviert, müssen ALLE Teilnehmer den Auftrag abschließen damit der Auftrag den Status "Abgeschlossen" erreicht. Ist das Kontrollkästchen aktiviert, ist es hinreichend, dass alle Teilnehmer mit Handyman Mobile den Auftrag abgeschlossen haben.
Backoffice-Aufträge von Handyman Mobile zulassen, die nicht in Handyman Office definiert sind.	Legt fest, ob in Handyman Mobile Aufträge mit einer Auftragsnummer aus dem Backoffice System (das Handyman Office nicht bekannt ist) zulässig sein sollen.
<i>Die folgenden Einstellungen sind für normale Aufträge und interne Aufträge definiert. Wählen Sie die entsprechende Auftragsart.</i>	
Kontrollkästchen für die verschiedenen Elemente des Auftrags-Menüs in Handyman Mobile.	Legt fest, welche Funktionen für den Benutzer in Handyman Mobile verfügbar sein sollen.
Einträge zurück an das Mobilgerät senden	Legt fest, ob Erfassungen von Handyman Mobile zurück an das Mobilgerät gesendet werden sollen. Dieses Kontrollkästchen sollte nur de-aktiviert sein, wenn zwingende Gründe (z.B. sehr lange laufende Aufträge mit sehr vielen Teilnehmern) dafür sprechen.

Sonstiges	
Nur ein Feld für die Auftragsbeschreibung verwenden	Legt fest, ob Beschreibungen nicht zeilenweise, sondern gemeinsam in einer Zeile erfasst werden sollen. (Manche Warenwirtschaftssysteme erlauben nur eine Beschreibung).
Maximale Länge pro Beschreibung	Legen Sie die maximale Länge der Beschreibung in Zeichen fest. Sie können den Wert so wählen, dass sie der maximale Länge entspricht, die das Warenwirtschaftssystem verarbeiten kann.
Nur Systemadministratoren dürfen Aufträge löschen.	Legt fest, ob alle Benutzer oder nur Systemadministratoren Aufträge löschen dürfen.
Nur Lager der Abteilung bei der Erfassung von Material verwenden	
Zugriff auf Lieferantenkataloge entsprechend Fachgruppen einschränken	Wenn dieses Kontrollkästchen aktiviert ist, können auch die Benutzer in Handyman Office nur auf die Lieferantenkataloge zugreifen die ihnen über die Fachgruppen zugewiesen sind.

Auftragsnummerierung	
Benutzer Auftragsnummerierung	Ist das Kontrollkästchen aktiviert, wird beim Erstellen von Aufträgen in Handyman das Feld Auftrags-Nr. gefüllt. Nur dann kommen die folgenden Einstellungen zum Tragen.
Nächster Zählerwert	Gibt den Zählerwert für den nächsten Auftrag an
Präfix für Auftragsnummer	Hier können Sie einen Text eingeben, der der Auftragsnummer vorangestellt wird. Dabei können die im gelb hinterlegten Hinweis aufgeführten Parameter verwendet werden.
Vorschau Auftragsnummer	Zeigt die komplette Auftragsnummer incl. Präfix wie sie für den nächsten Auftrag vorgesehen ist.
Zähler beim Jahreswechsel zurücksetzen	Das automatische Zurücksetzen ist nur möglich wenn @Y im Präfix verwendet wird.
Zähler nach Zurücksetzen	Geben Sie den Zählerwert nach dem Zurücksetzen zum Jahresende ein.
Auftragsart-Präfix	Für die einzelnen Auftragsarten kann jeweils ein eigenes Präfix definiert werden.

## Sekundärer Kunde

Sekundären Kunden verwenden	Ist das Kontrollkästchen aktiviert, wird der sekundäre Kunde im Auftrag verwendet.
Terminologie	Der Begriff "Sekundärer Kunde" kann über die Terminologie angepasst werden.
Sekundären Kunden standardmäßig für Änderungen sperren	Legt fest, ob der Sekundäre Kunde im Auftrag bearbeitet werden kann.
Als Standard für Rechnungsstellung verwenden	Ist das Kontrollkästchen aktiv, wird die Rechnung für einen Auftrag nicht auf den primären Kunden sondern auf den sekundären Kunden ausgestellt.

## Auftragsliste

Bei sehr großen Datenbanken kann es zu relativ langen Ladezeiten der Auftragsliste kommen. Dies lässt sich beschleunigen, wenn über die folgenden Kontrollkästchen einige Details in der Auftragsliste ausgeblendet werden.

Sekundären Kunden anzeigen	Legt fest, ob die Spalte für den sekundären Kunden in der Auftragsliste angezeigt wird.
Daten aus Service-Modul anzeigen	Legt fest, ob Daten aus dem Service-Management-Modul in der Auftragsliste angezeigt wird.
Kategorie anzeigen	Legt fest, Kategorien in der Auftragsliste angezeigt wird.

## Verfügbare Auftragsarten

Mit den Einstellungen kann festgelegt werden, ob die Erstellung von Arbeits-Aufträgen und Installations-Aufträgen zulässig ist. Die Einstellungen sind nur relevant, wenn das optionale Modul Service-Management verwendet wird.

**Auftragskategorie**

<b>Auftragskategorie</b>	
Terminologie	Geben Sie die Terminologie für die Auftragskategorie ein.
Änderung der Kategorie im Handyman Mobile ist erlaubt.	Legt fest, ob die Benutzer die Möglichkeit haben, die Auftragskategorie in Handyman Mobile zu ändern.

<b>Extra Auftragskategorie 1</b>	
Kategorie verwenden	Legt fest, ob diese Zusatzkategorie verwendet werden soll.
Terminologie	Geben Sie die Terminologie für diese Auftragskategorie ein.
Änderung der Kategorie im Handyman Mobile ist erlaubt.	Legt fest, ob die Benutzer die Möglichkeit haben sollen, die Kategorie in Handyman Mobile zu ändern.

<b>Zusätzliche Auftragskategorie 2</b>	
Kategorie verwenden	Legt fest, ob diese Zusatzkategorie verwendet werden soll.
Terminologie	Geben Sie die Terminologie für diese Auftragskategorie ein.
Änderung der Kategorie im Handyman Mobile ist erlaubt.	Legt fest, ob die Benutzer die Möglichkeit haben sollen, die Kategorie in Handyman Mobile zu ändern.

Die Werte für die Kategorien definieren Sie unter Konfiguration - Kategorie.

## Auftragsassistent

### Auftragsassistent-Definition

Welche Schritte im Auftragsassistenten angezeigt werden, hängt von der Auftragsart und der hier vorgenommenen Konfiguration ab:

- Schritte, die immer angezeigt werden, sind als ausgegrautes Kontrollkästchen dargestellt.
- Schritte, die für die Auftragsart nicht sichtbar sind, sind ohne Kontrollkästchen dargestellt.
- Optionale Schritte können Sie durch Aktivieren des Kontrollkästchens einblenden.

Allgemein	
Kundenreferenz sichtbar	Wählen Sie aus, ob die Kundenreferenz im Assistenten verfügbar sein soll.
Eingabe erforderlich	Legt fest, ob die Eingabe der Kundenreferenz obligatorisch sein soll.
Requisition sichtbar	Legt fest, ob die Requisition im Assistenten verfügbar sein soll.
Eingabe erforderlich	Legt fest, ob die Eingabe der Anforderung obligatorisch sein soll.
Hauptauftrag sichtbar	Legt fest, ob der Hauptauftrag im Assistenten verfügbar sein soll.
Eingabe erforderlich	Legt fest, ob die Eingabe des Hauptauftrages obligatorisch sein soll.

Für alle drei Felder kann die Terminologie eingestellt werden über Konfiguration - Unternehmen - Terminologie oder in der Abteilung über Konfiguration - Abteilung - Bearbeiten: Terminologie

Beschreibung	
Mindestens ein Eintrag erforderlich	Legt fest, dass mindestens eine Auftragsbeschreibung obligatorisch sein soll.

## Logistik

Artikel-Nr. für "Sonstige Artikel"	
"Sonstige Artikel" sind Artikel, die nicht aus einem Lager oder Artikelkatalog stammen. Die Einstellungen in diesem Abschnitt dienen dazu, diese Artikel korrekt in der Lagerhaltung und im Warenwirtschaftssystem zu verarbeiten.	
Material ohne Artikel-Nr. bekommt diese Nummer zugeteilt	Je nach Warenwirtschaftssystem gibt es dort feste Artikelnummern für sonstige Artikel. Verwenden Sie hier diese Artikelnummer. Beim Export von Handyman an das Warenwirtschaftssystem wird automatisch diese Artikelnummer für sonstige Artikel verwendet.
<i>Artikelnummern innerhalb des angegebenen Intervalls werden als "Sonstige Artikel" behandelt. (Diese werden auch von der Lagerverwaltung aufgenommen.)</i>	Artikelnummern, die in diesem Intervall liegen, werden von Handyman als „Sonstige Artikel“ behandelt.
Ab incl. Artikel-Nr.	Geben Sie die Anfangs-Artikelnummer ein.
Bis incl. Artikel-Nr.	Geben Sie die letzte Artikelnummer ein.
Einkaufspreis ist für Erfassungen bei "Sonstige Artikel" erforderlich	Legt fest, ob der Einkaufspreis für sonstige Artikel in Handyman Mobile ausgefüllt werden muss.

## Rechnung

### Allgemein

Allgemein	
Zahlungsziel (Tage)	Geben Sie die Anzahl der Tage von dem Ausdruck/Versand einer Rechnung bis zur Fälligkeit der Rechnung ein.
Giro im bearbeitbaren Fenster anzeigen	Die Giro-Funktion ist für den deutschsprachigen Markt nicht verfügbar.
Abrunden	Legt fest, ob auf ganze Euro-Beträge gerundet wird.
Standardpreisbasis	Legt fest, worauf Ihre Preisbildung beruht.
Konto-Nr.	Geben Sie die Nummer des Kontos ein, auf dem die Zahlung eingehen soll (wird auf der Rechnung angedruckt).

Gebühren	
Rechnungsgebühr	Geben Sie an, welche Gebühr Sie für Erstellung und Versand von Rechnungen berechnen.
MwSt.-Satz %	Geben Sie den Mehrwertsteuersatz in Prozent ein.
Umweltgebühr in Prozent	Geben Sie den Umweltaufschlag in Prozent ein. (Lassen Sie das Feld leer, wenn in Ihrem Land keine gesetzliche Umweltgebühr existiert)

Sonstiges	
Druck und Versand der Rechnung blockieren	Aktivieren Sie dieses Kontrollkästchen, wenn von Handyman keine Rechnungen gedruckt und versendet werden sollen. Dieses Vorgehen wird meist dann gewählt, wenn in Handyman zwar die Rechnung vorbereitet wird, Ausdruck und Versand aber nach dem Import aus Handyman über das Warenwirtschaftssystem erfolgen.

### Zahlung

Mahnung	
Mahnfrist	Geben Sie ein, wie viele Tage nach Fälligkeit eine Mahnung gesendet werden soll.
Mahngebühr	Geben Sie die Mahngebühr für die Mahnung ein.
Verzugszinsen	Geben Sie die Verzugszinsen in Prozent ein.
Anzahl der Mahnschreiben	Geben Sie die Anzahl der Mahnschreiben ein, die versendet werden sollen, bevor ein Mahnbescheid versendet wird.

**Text**

Text	
Rechnung	Geben Sie die Standardmitteilung ein, die zwischen dem Rahmen mit den Firmeninformationen und den Rechnungsdaten gedruckt werden soll. Verwenden Sie die Variable %O, damit die Auftragsnummer in den Text übernommen wird. Dadurch erscheint die betreffende Auftragsnummer im Ausdruck.
Zahlung	Geben Sie den Standardtext für die Zahlungsinformationen einer Kontoüberweisung ein. Verwenden Sie die Variable %O, damit die Auftragsnummer in den Text übernommen wird. Für die Kundennummer verwenden Sie die Variable %K. Für die Rechnungsnummer verwenden Sie die Variable %F. Das heißt, wenn Sie eine andere Zahlungsweise verwenden wollen, geben Sie die Kundennummer %K, die Rechnungsnummer %F und die Auftragsnummer %O ein.
Mahnung	Geben Sie den Standardtext für die Mahnung ein.
Inkasso	Geben Sie den Standardtext für den Hinweis auf Versand eines Mahnbescheids ein.

**KID**

KID	
KID-Typ	Wählen Sie eines der vordefinierten KID-Formate: <ul style="list-style-type: none"> <li>■ Nicht verwendet</li> <li>■ Flexibel mit Kontrollziffer (Modulo 11)</li> <li>■ Flexibel mit Kontrollziffer (Modulo 10)</li> <li>■ Sparkasse1</li> </ul>
Feldkombination	Geben Sie als KID-Nummer eine Kombination aus Auftragsnummer, Kundennummer, Rechnungsnummer und Seriennummer ein.
Seriennummer	Geben Sie die nächste verfügbare Nummer aus der oben definierten KID-Nummernkombination ein.

**Drucken**

Rechnungstyp	
Einfache Rechnung	Wählen Sie die einfache Rechnungsvorlage aus.
Rechnung ohne Giro	Wählen Sie die Rechnungsvorlage aus.
Rechnung mit Details	Wählen Sie die Rechnungsvorlage mit einer detaillierten Materialliste sowie den Arbeitszeiten/sonstigen Einträgen aus.
Rechnung mit Gesamtbetrag auf erster Seite	Wählen Sie die Rechnungsvorlage mit den Gesamtsummen auf der ersten Seite aus.

Druckereinstellungen	
Rechnungsdrucker	Wählen Sie den Drucker für den Ausdruck auf Firmenpapier aus.
Papierfach für Rechnungen	Wählen Sie das Druckerpapierfach für den Ausdruck auf Firmenpapier aus.
Druckerdetails	Wählen Sie den Drucker für den Ausdruck der Rechnungsdetails aus.
Details zum Papierfach	Wählen Sie das Papierfach des Druckers aus, auf dem die Rechnungsdetails ausgedruckt werden sollen.
Rechnungslistendrucker	Wählen Sie den Drucker zum Ausdruck der Rechnungslisten aus!
Unterer Rand (mm)	Geben Sie zur Anpassung des unteren Rands des Dokuments einen Wert in Millimetern ein! Verwenden Sie diese Option, um den Ausdruck für Firmenpapier anzupassen oder wenn der Drucker eine Fehlermeldung für die Randeinstellungen ausgibt.
Kopien	Geben Sie die Anzahl der Rechnungskopien ein, die gedruckt werden sollen.
Standarddrucker unter Windows verwenden	Geben Sie an, ob der in Windows eingestellte Standarddrucker für den Ausdruck verwendet werden soll.

Regeln	
Logo im Ausdruck verwenden.	Geben Sie an, ob statt des Firmennamens das Firmenlogo in den Ausdrucken erscheinen soll.
Seitenzahlen auf Rechnung anzeigen	Geben Sie an, ob die Seitenzahlen in den Ausdrucken sichtbar sein sollen.
Materialpositionsnummern auf der Rechnung anzeigen	Geben Sie an, ob Positionsnummern für Materialien auf der Rechnung ausgedruckt werden sollen.
Nur Gesamtsummen für Materialien anzeigen	Geben Sie an, ob nur die Gesamtsummen für die Materialien angezeigt werden sollen. Dabei werden alle Materialien ohne Details in einer Zeile aufgeführt.
Rabattspalte auf Rechnung anzeigen	Geben Sie an, ob eine Spalte mit den Rabattwerten auf der Rechnung sichtbar sein soll.
Als PDF-Datei drucken	Geben Sie an, ob der Druckauftrag als PDF gedruckt werden soll. Diese Funktion wird für Drucker benötigt, die nicht einwandfrei funktionieren.

Beschreibung anzeigen	
Im Anmerkungsfeld	Geben Sie an, ob Auftragsbeschreibungen in dem Anmerkungsfeld der Rechnung angezeigt werden sollen.
Im Detailfeld	Wählen Sie aus, ob Auftragsbeschreibungen im Detailfeld der Rechnung angezeigt werden sollen.

**Export**

Export	
Dateisystemexport	Wählen Sie aus, ob der Export in einen Ordner des lokalen Dateisystems erfolgen soll.
FTP-Export	Wählen Sie aus, ob der Export in einen Ordner auf einem entfernten FTP-Server erfolgen soll.
Exportordner	Wählen Sie den Ordner aus, in dem die exportierten Rechnungen gespeichert werden sollen.
FTP-Server	Geben Sie die Adresse des FTP-Servers ein.
FTP-Benutzername	Geben Sie den Benutzernamen für die Anmeldung beim FTP-Server ein.
FTP-Kennwort	Geben Sie das Passwort für die Anmeldung beim FTP-Server ein.

Exportformat	
FlexiSoft	Geben Sie an, ob die Datei beim Export in diesem Dateiformat gespeichert werden soll.
Unison	Geben Sie an, ob die Datei mit diesem Dateiformat beim Export gespeichert werden soll.
Handyman CSV	Geben Sie an, ob die Datei mit diesem Dateiformat beim Export gespeichert werden soll.
Handyman XML	Geben Sie an, ob die Datei mit diesem Dateiformat beim Export gespeichert werden soll.
Beim Export durchführen	Geben Sie einen Befehl ein, der nach dem Export ausgeführt werden soll.
Høkas	Geben Sie an, ob die Datei mit diesem Dateiformat beim Export gespeichert werden soll.

**Factoring**

Factoring	
Factoring-Methode auswählen	Nicht verwendet Factoring-Vereinbarung verwenden Factoring-Firma als Kunde verwenden
Klient-Nummer	Geben Sie die Kundennummer für die Factoring-Vereinbarung ein.
Firma	Geben Sie den Namen der Firma ein.
Adresse	Geben Sie die Anschrift der Firma ein.
PLZ	Geben Sie die Postleitzahl ein.
Stadt	Geben Sie den Namen der Stadt ein.
Kontonummer	Geben Sie die Kontonummer ein.
Text der Abtretung	Geben Sie den Text der Abtretung ein.

## Nummernfolge

Nummernfolge	
Nächste Rechnungs-Nr.	Zeigt die nächste laufende Rechnungsnummer an.
Nächste Gutschrift-Nr.	Zeigt die nächste laufende Gutschriftnummer an.
Nächste Zinsrechnungs-Nr.	Zeigt die nächste laufende Zinsgutschriftsnummer an.
Nächste Kunden-Nr.	Geben Sie die Nummer ein, die als Kundennummer des nächsten neuen Kunden verwendet werden soll.
Nächste Auftrags-Nr.	Geben Sie die Nummer ein, die als Auftragsnummer für den nächsten neuen Auftrag verwendet werden soll.

## Terminologie

Hier finden Sie einige wichtige Begriffe für Handyman, die Sie ändern können, wenn die Terminologie in Ihrer Firma von der Handyman-Terminologie abweicht.

Terminologie	
Artikel-Nr. 2	
Kundenreferenz	
Abteilung	
Zusätzliche Auftragskategorie 1	
Zusätzliche Auftragskategorie 2	
Einteilung 1	
Einteilung 2	
Einteilung 3	
Einteilungen	
Artikelgruppe	
Hauptauftrag	
Hauptmitwirkender	
Verantwortlicher	
Auftragskategorie	
Priorität	
Anforderung	

## Reporte

### Zeitzone

Wählen Sie Ihre Zeitzone aus. Diese Einstellung ist nur relevant, wenn die Zeitzone des Unternehmens abweicht von der Zeitzone des Computers auf dem das Handyman-System, insbesondere der SQL-Server, installiert ist.

### Stunden-Freigabe

### Sonstiges

### Zeit Eingabe Erinnerungen

### Umgang mit Kältemitteln

### Zertifikate

### FleetSystem

## Abteilung

Hier geben Sie die Einstellungen für Ihre Abteilungen ein.

- Einstellungen
  - Abteilung
  - Logistik
  - Handyman Mobile
  - Karte
  - Automatische Verbindungen
- Benutzer
- Berichtseinstellungen
  - Bestellbestätigung
  - Arbeitszeitcheck
  - Stundenübersicht
  - Aufträge ohne Backoffice-Systemnummer
  - Konformitätserklärung
  - Auftragsübersicht
  - Checkliste
- Lager
- Verbindungen
- Kunde
- Dokument
- Terminologie

Einige dieser Informationen werden aus den [Firmeneinstellungen](#) übernommen.

Liste	
Name	Diese Spalte zeigt die Bezeichnungen der Abteilungen in Ihrer Firma. Wenn eine Abteilung Unterabteilungen besitzt, werden diese angezeigt und entsprechend eingerückt. Klicken Sie auf die Symbole „+“ und „-“, um die Anzeige zu erweitern oder zu schließen.
Adresse	Diese Spalte enthält die Anschrift der Abteilung.
Benutzer	Diese Spalte zeigt die Gesamtzahl der Benutzer in der Abteilung.
Mobile Benutzer	In dieser Spalte steht die Anzahl der Handyman Mobile-Benutzer in der Abteilung.
Office-Benutzer	In dieser Spalte steht die Anzahl der Handyman Office-Benutzer in der Abteilung.
 Benutzer sind für alle Abteilungen verfügbar	Gibt an, ob Ressourcen in dieser Abteilung für andere Abteilungen zur Verfügung stehen.
 Automatische Verbindungen verfügbar	Gibt an, dass mindestens eine Einstellung für die automatische Verbindung in Handyman Mobile aktiv ist.
Hauptlager	Diese Spalte enthält die Bezeichnung für das Hauptlager der Abteilung.
Bevorzugter Lieferant	Diese Spalte enthält die Bezeichnung für den bevorzugten Lieferanten der Abteilung.

Menü	
 Neu	Zeigt ein Feld zum Hinzufügen einer neuen Abteilung an.
 Bearbeiten	Zeigt ein Feld zur Bearbeitung der ausgewählten Abteilung an.
 Löschen	Löscht die ausgewählte Abteilung nach einer Rückfrage.

 **Bearbeiten**
**Einstellungen****Abteilung**

Allgemein	
ID	Geben Sie die Abteilungs-ID ein.
Name	Geben Sie den Namen der Abteilung ein.
Benutzer sind für alle Abteilungen verfügbar	Legt fest, ob alle Benutzer als Teilnehmer für Aufträge zur Verfügung stehen, unabhängig davon, zu welcher Abteilung sie gehören.

Adresse	
Adresse	Geben Sie die Straße für die Anschrift der Abteilung ein.
Adresse 2	Geben Sie weitere Adressinformationen für die Abteilung ein.
PLZ	Geben Sie die Postleitzahl für die Anschrift ein.
Stadt	Geben Sie den Namen der Stadt für die Postleitzahl ein.

Kommunikation	
Telefon	Geben Sie die Haupttelefonnummer der Abteilung ein.
Fax	Geben Sie die Faxnummer der Abteilung ein.
E-Mail-Adresse	Geben Sie die E-Mail-Adresse der Abteilung ein.
Zusatzinformationen im Berichtskopf	Geben Sie Zusatzinformationen ein, die im Kopf der ausgedruckten Berichte erscheinen.

Abteilungs-Signatur	
Die Abteilungs-Signatur wird auf bestimmten Reports verwendet (z.B. <a href="#">Konformitätserklärung</a> ), die eine Unterschrift durch den Ausführenden erfordern.	
Name	Text für die Unterschrift
Signatur	Fügen Sie eine Bild-Datei für die Signatur hinzu

**Logistik**

Allgemein	
Hauptlager	Wählen Sie das Hauptlager Ihrer Firma aus. Die Artikel in diesem Lager können in Handyman Mobile angezeigt werden. Beachten Sie, dass dabei nicht der Lagerbestand angezeigt wird.
Bevorzugter Lieferant	Wählen Sie den bevorzugten Lieferanten Ihrer Firma aus. Die Lieferantenpositionen werden in einer separaten Liste in Handyman Mobile zur einfacheren Suche angezeigt.
Bevorzugten Lieferanten für alle Erfassungen verwenden	Legt fest, ob der ausgewählte Lieferant bei allen Erfassungen in Handyman Mobile verwendet werden soll.

Preisvergleich bei Bestellungen	
Minstdifferenz (%)	Legen Sie den Mindestwert in Prozent fest, bei dem auf Preisdifferenzen zwischen Lieferanten hingewiesen werden soll.
Minstdifferenz (Betrag)	Legen Sie den Mindestbetrag fest, bei dem auf Preisdifferenzen zwischen Lieferanten hingewiesen werden soll.

Bestellungen	
Der Benutzer kann mit Aufträgen verbundene Bestellungen senden.	Legt fest, ob Benutzer in Handyman Mobile direkt Bestellungen für Aufträge auslösen können. Diese Einstellung können Sie in den Benutzereinstellungen für jeden Benutzer ändern.
Numerische Bestell-ID verwenden	Legt fest, ob eine numerische ID für Bestellungen erzeugt werden soll. Definieren Sie das Format dieser ID wie folgt:
Format	[[@=Mitarbeiter-Nr., \$ = Mitarbeiter-ID, % = lokaler Anbieter. Zahl = digitaler Zählerstand] Beispiel: [02,1569,01.153]
Gebindegröße bei Bestellung verwenden	Wenn die Gebindegröße für eine Position definiert ist und diese Position über Handyman Mobile bestellt werden soll, wird die bestellte Menge auf die Menge des nächsten kompletten Gebindes aufgerundet. ***Weiter?
Bestellungen, die von dem Mobilgerät an die Niederlassung gesendet werden, werden durch den verantwortlichen Mitarbeiter geprüft.	<p>Legt fest, ob Bestellungen von Handyman Mobile zur Genehmigung an Handyman Office gesendet werden sollen.</p> <p>Prüfen Sie, ob diese Einstellung aktiviert ist, wenn die Mitarbeiter in der Niederlassung alle Bestellungen für das Backoffice-System empfangen sollen.</p> <p>Deaktivieren Sie diese Einstellung, wenn Sie kein Backoffice-System für die Lagerverwaltung nutzen.</p>

## Handyman Mobile

Erstellen neuer Aufträge mit dem Mobilgerät.	
Aufträge können mit bekannter oder unbekannter Bestellnummer erstellt werden.	Legt fest, ob die Benutzer Aufträge mit oder ohne bekannte Auftragsnummern erstellen dürfen.
Aufträge können nur mit bekannter Nummer erstellt werden.	Legt fest, ob Benutzer nur Aufträge mit bekannten Auftragsnummern erstellen dürfen.
Aufträge können nur mit unbekannter Nummer erstellt werden.	Legt fest, dass Benutzer nur Aufträge mit unbekanntem Auftragsnummern erstellen dürfen.
Die Erstellung neuer Aufträge ist nicht zulässig.	Legt fest, dass Benutzer keine neuen Aufträge erstellen dürfen.
Bekannte Kundennummer erforderlich	Legt fest, dass Benutzer keine Aufträge erstellen dürfen, bei denen der Kunde nicht bekannt ist.
Auftragsbestätigung zulässig	Legt fest, ob ein Kontrollkästchen für die <i>automatische Bestellbestätigung</i> in Handyman Mobile angezeigt werden soll. Auftragsbestätigungen werden automatisch in der Niederlassung für neue Aufträge ausgedruckt, wenn diese Option aktiviert ist.

Sonstiges	
Abschluss der Aufträge ohne Checklisten zulässig	Legt fest, ob das Kontrollkästchen <i>Auftrag abgeschlossen</i> selbst dann aktiv sein soll, wenn für den Auftrag keine Checklisten definiert sind.
Automatische Zuweisung von Standardwerten für Einteilungen	Legt fest, ob für alle Erfassungen ein Standardwert für die Einteilungen automatisch eingetragen werden soll.
Preise bei Mobilgeräten ausblenden.	Legt fest, ob Preisinformationen in Handyman Mobile sichtbar sein sollen.
Löschen von Aufträgen auf dem Mobilgerät verhindern.	Legt fest, ob der Benutzer Aufträge löschen darf.
Automatische Termine für Teilnehmer dürfen auf dem Mobilgerät gelöscht werden.	Legt fest, ob der Benutzer automatisch erzeugte Termine ändern darf.

**Alte Erfassungen an Mobilgerät senden**

Wählen Sie aus, wie alte Aufträge in Handyman Mobile behandelt werden sollen:

Alle Erfassungen senden, Erfassungen dieses Jahres senden, Erfassungen dieses Jahres und des Vorjahres senden oder Erfassungen der letzten # Monate senden.

**Unterschrift**

Zum Abschluss von Aufträgen auf dem Mobilgerät die Unterschrift erfassen.

Legt fest, ob der Auftrag unterzeichnet werden muss, damit er abgeschlossen werden kann.

Unterschrift des Mobilgerät-Benutzers unter Checkliste ist erforderlich, um diese abzuschließen.

Legt fest, ob die Checkliste vom Teilnehmer abgezeichnet werden muss, damit sie abgeschlossen werden kann.

Die Kundenunterschrift sperrt den Auftrag für die Registrierung weiterer Materialien und Arbeitsstunden.

Legt fest, ob ein abgeschlossener Auftrag, der durch einen Kunden abgezeichnet wurde, geändert werden darf. Um einen gesperrten (abgezeichneten) Auftrag zu ändern, müssen Sie die Unterschrift löschen, die Registrierung hinzufügen/ändern und den Kunden den Auftrag erneut abzeichnen lassen.

**Eingabe von Materialien und Arbeitsstunden nach Abzeichnung durch den Kunden.**

Wählen Sie aus, ob „weitere Einträge zulässig“ sind.

Wählen Sie aus, ob „Auftrag für weitere Einträge gesperrt“ ist.

Legt fest, ob „Kunde entscheidet, ob weiterer Eintrag zulässig ist“.

**Automatische Verbindungen von Mobilgeräten****Automatische Verbindungen**

Wenn Auftrag abgeschlossen ist

Legt fest, ob Handyman Mobile nach Abschluss eines Auftrags eine Verbindung aufbauen und eine Synchronisation durchführen soll.

Wenn Auftrag aktiviert ist

Legt fest, ob Handyman Mobile nach Aktivierung eines Auftrags eine Verbindung aufbauen und eine Synchronisation durchführen soll.

Wenn sich der Aufgabenstatus ändert

Legt fest, ob Handyman Mobile eine Verbindung aufbauen und eine Synchronisation durchführen soll, wenn sich der Status einer Aufgabe ändert.

Wenn die Reisetoppuhr gestartet oder gestoppt wird

Legt fest, ob Handyman Mobile eine Verbindung aufbauen und eine Synchronisation durchführen soll, wenn eine Reisezeiterfassung gestartet oder gestoppt wird.

Nach dem Versand der Bestellung

Legt fest, ob Handyman Mobile eine Verbindung aufbauen und eine Synchronisation durchführen soll, wenn eine Bestellung gesendet wurde.

Benutzer vor Verbindungsaufbau fragen

Legt fest, ob Handyman Mobile den Benutzer fragen soll, bevor es eine Verbindung aufbaut und eine Synchronisation durchführt.

## Benutzer

Die Liste zeigt die der ausgewählten Abteilung zugeordneten Benutzer. In der Benutzerliste können Sie Benutzer aus der ausgewählten Abteilung hinzufügen oder entfernen, wenn Sie auf die Doppelpfeile klicken und dann Benutzer aus der Liste mit den aktuellen Benutzern der Abteilung (links) in die Liste der verfügbaren Benutzer (rechts) bzw. umgekehrt verschieben. Wenn Sie eine Liste zur Verfügung haben, filtert der Filter die Liste; wenn Sie zwei Listen zur Verfügung haben, filtert der Filter die Liste auf der rechten Seite.

Filter	
Geben Sie den Begriff ein, den Sie im Textfeld suchen wollen, und klicken Sie auf  . Wenn Sie das Textfeld zurücksetzen wollen, klicken Sie auf  .	
Abteilung	Wählen Sie eine Abteilung aus, nach der die Liste gefiltert werden soll, oder wählen Sie <nicht zugeordnet> aus, um alle Mitarbeiter anzuzeigen, die zu keiner Abteilung gehören.

Liste	
Zahl	Diese Spalte enthält die Mitarbeiter-ID des Benutzers.
Name	Diese Spalte enthält den Benutzernamen.

## Berichtseinstellungen

Wählen Sie aus, ob automatische Ausdrücke oder E-Mails für verschiedene Berichte gesendet werden sollen, und richten Sie die Drucker- bzw. E-Mail-Einstellungen ein.

**Tipp:** Wenn beim Ausdruck über Farbdrucker Probleme auftreten, wählen Sie die Option „Als PDF drucken“ in den Druckereinstellungen aus.

Liste	
Berichtsart	Diese Spalte enthält das Symbol und den Namen der Berichtsart.
 Automatischer Druck	Diese Spalte zeigt an, dass der Bericht automatisch gedruckt wird.
 Automatischer E-Mail-Versand	Diese Spalte gibt an, dass der Bericht automatisch per E-Mail versendet wird.
 Anhang	Diese Spalte gibt an, dass der Bericht einen Anhang besitzt.
Info	Diese Spalte enthält Informationen über die Druckereinstellungen.

## Bestellbestätigung

### Einstellungen

Einstellungen	
Im CustomerWeb anzeigen	Legt fest, ob dieser Bericht in Handyman CustomerWeb verfügbar sein soll.
Zusätzlicher Text	Geben Sie zusätzlichen Text ein, der in der Bestellbestätigung gedruckt werden soll.

## Automatische Lieferung

Automatische Lieferung	
Deaktiviert	Bestellbestätigungen werden nicht automatisch zugestellt.
An Drucker	Bestellbestätigungen werden automatisch gedruckt.
An E-Mail	Bestellbestätigungen werden automatisch per E-Mail versendet.

E-Mail-Einstellungen	
An Kunden per E-Mail senden	Wählen Sie diese Option aus, um Bestellbestätigungen automatisch an den Kunden zu senden.
Automatischen Ausdruck verwenden, wenn der Kunde keine E-Mail-Adresse besitzt	Wählen Sie diese Option aus, um Bestellbestätigungen auszudrucken, statt sie per E-Mail zu versenden, wenn die Kunden keine E-Mail-Adresse haben.
Kopie an Sachbearbeiter senden	Wählen Sie diese Option aus, um eine Kopie der Bestellbestätigung an den Verantwortlichen zu senden.
Kopie an feste Adresse senden	Wählen Sie aus, dass eine Kopie der Bestellbestätigung an eine feste E-Mail-Adresse gesendet werden soll.
An feste Adressen senden	Wählen Sie diese Option aus, wenn die Bestellbestätigung an feste E-Mail-Adressen gesendet werden soll.
An Verantwortlichen versenden	Wählen Sie diese Option aus, wenn die Bestellbestätigung an den Verantwortlichen gesendet werden soll.
Betreff (@1 = Auftragsnummer)	Wählen Sie den Betreff für die automatische E-Mail mit der Bestellbestätigung aus. Hinweis! Wenn der Betreff eine Auftragsnummer enthalten soll, nutzen Sie @1 als Platzhalter für den Betrefftext.

Kopie in Ordner speichern	
Ordner	Geben Sie den Pfad zu dem Ordner ein, in dem eine Kopie der gedruckten PDF gespeichert werden soll.

## Drucker

Drucker	
Drucker	Wählen Sie den Drucker zum Ausdruck von Bestellbestätigungen aus.
Quelle	Wählen Sie auf dem Drucker die Papierquelle für Bestellbestätigungen aus.
Kopien	Geben Sie an, mit wie vielen Kopien der Bestellbestätigungen gedruckt werden sollen.
Ausrichtung	Wählen Sie das Seitenformat aus.
Als PDF drucken.	Geben Sie an, ob der Druckauftrag als PDF gedruckt werden soll. Diese Funktion wird für Drucker benötigt, die nicht einwandfrei funktionieren.

## Anhang

Anhang	
Ergänzen und entfernen Sie Anhänge, die per E-Mail versendet oder ausgedruckt werden sollen, wenn Sie Ausdrücke ausgewählt haben.	

**Tipp:** Mit dieser Funktion können Sie Informationen als Anhang versenden, die alle Firmenkunden erhalten sollen, beispielsweise Werbung oder verschiedene Angebote.

## Arbeitszeitrachweis

Einstellungen	
Bei Registrierung Jahr anzeigen.	Legt fest, ob das Jahr bei den Terminen in der ausgedruckten Stundenabrechnung angezeigt werden soll.
Im CustomerWeb anzeigen	Legt fest, ob dieser Bericht in Handyman CustomerWeb verfügbar sein soll.

Drucker	
Drucker	Wählen Sie den Drucker für den Ausdruck der Stundenabrechnung aus.
Quelle	Wählen Sie die Papierquelle auf dem Drucker für die Stundenabrechnung aus.
Kopien	Geben Sie die Anzahl der Kopien für Stundenabrechnung an, die gedruckt werden sollen.
Ausrichtung	Wählen Sie das Seitenformat aus.
Als PDF drucken.	Geben Sie an, ob der Druckauftrag als PDF gedruckt werden soll. Diese Funktion wird für Drucker benötigt, die nicht einwandfrei funktionieren.

**Stundenübersicht**

Einstellungen	
Bei Registrierung Jahr anzeigen.	Legt fest, ob das Jahr bei den Terminen in der gedruckten Stundenabrechnung sichtbar sein soll.
Im CustomerWeb anzeigen	Legt fest, ob dieser Bericht in Handyman CustomerWeb verfügbar sein soll.

Drucker	
Drucker	Wählen Sie den Drucker für den Ausdruck von Stundenabrechnungen aus.
Quelle	Wählen Sie die Papierquelle auf dem Drucker für die Stundenabrechnungen aus.
Kopien	Geben Sie an, mit wie vielen Kopien die Stundenabrechnungen gedruckt werden sollen.
Ausrichtung	Wählen Sie das Seitenformat aus.
Als PDF drucken.	Geben Sie an, ob der Druckauftrag als PDF gedruckt werden soll. Diese Funktion wird für Drucker benötigt, die nicht einwandfrei funktionieren.

**Auftrag ohne Warenwirtschaftssystem****Einstellungen****Automatische Lieferung**

Automatische Lieferung	
Deaktiviert	Bestellbestätigungen werden nicht automatisch zugestellt.
An Drucker	Bestellbestätigungen werden automatisch gedruckt.
An E-Mail	Bestellbestätigungen werden automatisch per E-Mail versendet.

E-Mail-Einstellungen	
An Kunden per E-Mail senden	Wählen Sie diese Option aus, um Bestellbestätigungen automatisch an den Kunden zu senden.
Automatischen Ausdruck verwenden, wenn der Kunde keine E-Mail-Adresse besitzt	Wählen Sie diese Option aus, um Bestellbestätigungen auszudrucken, statt sie per E-Mail zu versenden, wenn die Kunden keine E-Mail-Adresse haben.
Kopie an Sachbearbeiter senden	Wählen Sie diese Option aus, um eine Kopie der Bestellbestätigung an den Verantwortlichen zu senden.
Kopie an feste Adresse senden	Wählen Sie aus, dass eine Kopie der Bestellbestätigung an eine feste E-Mail-Adresse gesendet werden soll.
An feste Adressen senden	Wählen Sie diese Option aus, wenn die Bestellbestätigung an feste E-Mail-Adressen gesendet werden soll.
An Verantwortlichen versenden	Wählen Sie diese Option aus, wenn die Bestellbestätigung an den Verantwortlichen gesendet werden soll.
Betreff (@1 = Auftragsnummer)	Wählen Sie den Betreff für die automatische E-Mail mit der Bestellbestätigung aus. Hinweis! Wenn der Betreff eine Auftragsnummer enthalten soll, nutzen Sie @1 als Platzhalter für den Betrefftext.

Kopie in Ordner speichern	
Ordner	Geben Sie den Pfad zu dem Ordner ein, in dem eine Kopie der gedruckten PDF gespeichert werden soll.

## Drucker

Drucker	
Drucker	Wählen Sie den Drucker zum Ausdruck von Bestellbestätigungen aus.
Quelle	Wählen Sie auf dem Drucker die Papierquelle für Bestellbestätigungen aus.
Kopien	Geben Sie an, mit wie vielen Kopien der Bestellbestätigungen gedruckt werden sollen.
Ausrichtung	Wählen Sie das Seitenformat aus.
Als PDF drucken.	Geben Sie an, ob der Druckauftrag als PDF gedruckt werden soll. Diese Funktion wird für Drucker benötigt, die nicht einwandfrei funktionieren.

## Konformitätserklärung \*\*\* Beschreiben?

**Hinweis! Gilt nur für Elektriker.**

**Einstellungen**

<b>Einstellungen</b>	
Auftragsbeschreibung anzeigen	Legt fest, ob Auftragsbeschreibungen in den Ausdrucken sichtbar sein sollen.
Datum auf Auftragsbeschreibung anzeigen	Legt fest, ob das Datum in den Auftragsbeschreibungen sichtbar sein soll.
Bei Registrierung Jahr anzeigen.	Legt fest, ob das Jahr in den Datumsangaben bei Erfassungen der gedruckten Konformitätserklärung sichtbar sein soll.
Interne Beschreibungen ausblenden	Geben Sie an, ob interne Beschreibungen in der Konformitätserklärung sichtbar sein sollen.
Im CustomerWeb anzeigen	Legt fest, ob dieser Bericht in Handyman CustomerWeb verfügbar sein soll.
Unterschrift für die Konformitätserklärung	Geben Sie den Dateinamen der Bilddatei mit der Unterschrift an, die in der Konformitätserklärung gedruckt wird. Hinweis! Unterstützte Dateiformate sind PNG, JPG und BMP.

**Automatische Lieferung**

<b>Automatische Lieferung</b>	
Deaktiviert	Bestellbestätigungen werden nicht automatisch zugestellt.
An Drucker	Bestellbestätigungen werden automatisch gedruckt.
An E-Mail	Bestellbestätigungen werden automatisch per E-Mail versendet.

<b>E-Mail-Einstellungen</b>	
An Kunden per E-Mail senden	Wählen Sie diese Option aus, um Bestellbestätigungen automatisch an den Kunden zu senden.
Automatischen Ausdruck verwenden, wenn der Kunde keine E-Mail-Adresse besitzt	Wählen Sie diese Option aus, um Bestellbestätigungen auszudrucken, statt sie per E-Mail zu versenden, wenn die Kunden keine E-Mail-Adresse haben.
Kopie an Sachbearbeiter senden	Wählen Sie diese Option aus, um eine Kopie der Bestellbestätigung an den Verantwortlichen zu senden.
Kopie an feste Adresse senden	Wählen Sie aus, dass eine Kopie der Bestellbestätigung an eine feste E-Mail-Adresse gesendet werden soll.
An feste Adressen senden	Wählen Sie diese Option aus, wenn die Bestellbestätigung an feste E-Mail-Adressen gesendet werden soll.
An Verantwortlichen versenden	Wählen Sie diese Option aus, wenn die Bestellbestätigung an den Verantwortlichen gesendet werden soll.
Betreff (@1 = Auftragsnummer)	Wählen Sie den Betreff für die automatische E-Mail mit der Bestellbestätigung aus. Hinweis! Wenn der Betreff eine Auftragsnummer enthalten soll, nutzen Sie @1 als Platzhalter für den Betrefftext.

<b>Kopie in Ordner speichern</b>	
Ordner	Geben Sie den Pfad zu dem Ordner ein, in dem eine Kopie der gedruckten PDF gespeichert werden soll.

**Drucker**

Drucker	
Drucker	Wählen Sie den Drucker zum Ausdruck von Bestellbestätigungen aus.
Quelle	Wählen Sie auf dem Drucker die Papierquelle für Bestellbestätigungen aus.
Kopien	Geben Sie an, mit wie vielen Kopien der Bestellbestätigungen gedruckt werden sollen.
Ausrichtung	Wählen Sie das Seitenformat aus.
Als PDF drucken	Geben Sie an, ob der Druckauftrag als PDF gedruckt werden soll. Diese Funktion wird für Drucker benötigt, die nicht einwandfrei funktionieren.

**Anhang**

Anhang
Ergänzen und entfernen Sie Anhänge, die per E-Mail versendet oder ausgedruckt werden sollen, wenn Sie Ausdrücke ausgewählt haben.

**Auftragsübersicht****Einstellungen**

Einstellungen	
Materialpreisanzeigen	Legt fest, ob der Preis bei Materialerfassungen in der Auftragsübersicht angezeigt werden soll.
Gleiche Gehaltspositionen zusammenführen.	Legt fest, ob Kostenarterfassungen mit dem gleichen Kostenart in einer Zeile zusammengeführt werden sollen.
Bei Registrierung Jahr anzeigen.	Legt fest, ob bei Datumsangaben in Erfassungen in der ausgedruckten Auftragsübersicht das Jahr angezeigt werden soll.
Interne Beschreibung ausblenden.	Legt fest, ob interne Beschreibungen in der Konformitätserklärung sichtbar sein sollen.
Im CustomerWeb anzeigen	Legt fest, ob dieser Bericht in Handyman CustomerWeb verfügbar sein soll.
Karte anzeigen	Legt fest, ob in dem Bericht die Karten ausgedruckt werden sollen.

**Automatische Lieferung**

Automatische Lieferung	
Deaktiviert	Bestellbestätigungen werden nicht automatisch zugestellt.
An Drucker	Bestellbestätigungen werden automatisch gedruckt.
An E-Mail	Bestellbestätigungen werden automatisch per E-Mail versendet.

E-Mail-Einstellungen	
An Kunden per E-Mail senden	Wählen Sie diese Option aus, um Bestellbestätigungen automatisch an den Kunden zu senden.
Automatischen Ausdruck verwenden, wenn der Kunde keine E-Mail-Adresse besitzt	Wählen Sie diese Option aus, um Bestellbestätigungen auszudrucken, statt sie per E-Mail zu versenden, wenn die Kunden keine E-Mail-Adresse haben.
Kopie an Sachbearbeiter senden	Wählen Sie diese Option aus, um eine Kopie der Bestellbestätigung an den Verantwortlichen zu senden.
Kopie an feste Adresse senden	Wählen Sie aus, dass eine Kopie der Bestellbestätigung an eine feste E-Mail-Adresse gesendet werden soll.
An feste Adressen senden	Wählen Sie diese Option aus, wenn die Bestellbestätigung an feste E-Mail-Adressen gesendet werden soll.
An Verantwortlichen versenden	Wählen Sie diese Option aus, wenn die Bestellbestätigung an den Verantwortlichen gesendet werden soll.
Betreff (@1 = Auftragsnummer)	Wählen Sie den Betreff für die automatische E-Mail mit der Bestellbestätigung aus. Hinweis! Wenn der Betreff eine Auftragsnummer enthalten soll, nutzen Sie @1 als Platzhalter für den Betrefftext.

Kopie in Ordner speichern	
Ordner	Geben Sie den Pfad zu dem Ordner ein, in dem eine Kopie der gedruckten PDF gespeichert werden soll.

## Drucker

Drucker	
Drucker	Wählen Sie den Drucker zum Ausdruck von Bestellbestätigungen aus.
Quelle	Wählen Sie auf dem Drucker die Papierquelle für Bestellbestätigungen aus.
Kopien	Geben Sie an, mit wie vielen Kopien der Bestellbestätigungen gedruckt werden sollen.
Ausrichtung	Wählen Sie das Seitenformat aus.
Als PDF drucken.	Geben Sie an, ob der Druckauftrag als PDF gedruckt werden soll. Diese Funktion wird für Drucker benötigt, die nicht einwandfrei funktionieren.

## Anhang

Anhang	
Ergänzen und entfernen Sie Anhänge, die per E-Mail versendet oder ausgedruckt werden sollen, wenn Sie Ausdrücke ausgewählt haben.	

## Checkliste

## Einstellungen

Einstellungen	
Materialpreisanzeigen	Legt fest, ob der Preis bei Materialerfassungen angezeigt werden soll.
Gleiche Kostenarten und Positionen zusammenführen.	*** Materialpositionen? Legt fest, ob Kostenarterfassungen mit dem gleichen Kostenart in einer Zeile zusammengeführt werden sollen.
Bei Registrierung Jahr anzeigen.	Legt fest, ob bei Datumsangaben in der ausgedruckten Checkliste das Jahr sichtbar sein soll.
Interne Beschreibungen ausblenden	Geben Sie an, ob interne Beschreibungen in der Konformitätserklärung sichtbar sein sollen.
Im CustomerWeb anzeigen	Legt fest, ob dieser Bericht in Handyman CustomerWeb verfügbar sein soll.

## Automatische Lieferung

Automatische Lieferung	
Deaktiviert	Bestellbestätigungen werden nicht automatisch zugestellt.
An Drucker	Bestellbestätigungen werden automatisch gedruckt.
An E-Mail	Bestellbestätigungen werden automatisch per E-Mail versendet.
Abgeschlossene Checklisten nach Synchronisation drucken.	Legt fest, ob abgeschlossene Checklisten bei der Synchronisation mit Handyman Mobile gedruckt werden sollen.
Alle Checklisten drucken, sobald der Auftrag abgeschlossen ist.	Legt fest, ob alle Checklisten für einen Auftrag ausgedruckt werden sollen, wenn der Auftrag abgeschlossen ist.

E-Mail-Einstellungen	
An Kunden per E-Mail senden	Wählen Sie diese Option aus, um Bestellbestätigungen automatisch an den Kunden zu senden.
Automatischen Ausdruck verwenden, wenn der Kunde keine E-Mail-Adresse besitzt	Wählen Sie diese Option aus, um Bestellbestätigungen auszudrucken, statt sie per E-Mail zu versenden, wenn die Kunden keine E-Mail-Adresse haben.
Kopie an Sachbearbeiter senden	Wählen Sie diese Option aus, um eine Kopie der Bestellbestätigung an den Verantwortlichen zu senden.
Kopie an feste Adresse senden	Wählen Sie aus, dass eine Kopie der Bestellbestätigung an eine feste E-Mail-Adresse gesendet werden soll.
An feste Adressen senden	Wählen Sie diese Option aus, wenn die Bestellbestätigung an feste E-Mail-Adressen gesendet werden soll.
An Verantwortlichen versenden	Wählen Sie diese Option aus, wenn die Bestellbestätigung an den Verantwortlichen gesendet werden soll.
Betreff (@1 = Auftragsnummer)	Wählen Sie den Betreff für die automatische E-Mail mit der Bestellbestätigung aus. Hinweis! Wenn der Betreff eine Auftragsnummer enthalten soll, nutzen Sie @1 als Platzhalter für den Betrefftext.

Kopie in Ordner speichern	
Ordner	Geben Sie den Pfad zu dem Ordner ein, in dem eine Kopie der gedruckten PDF gespeichert werden soll.

## Drucker

Drucker	
Drucker	Wählen Sie den Drucker zum Ausdruck von Bestellbestätigungen aus.
Quelle	Wählen Sie auf dem Drucker die Papierquelle für Bestellbestätigungen aus.
Kopien	Geben Sie an, mit wie vielen Kopien der Bestellbestätigungen gedruckt werden sollen.
Ausrichtung	Wählen Sie das Seitenformat aus.
Als PDF drucken.	Geben Sie an, ob der Druckauftrag als PDF gedruckt werden soll. Diese Funktion wird für Drucker benötigt, die nicht einwandfrei funktionieren.

## Anhang

Anhang	
Ergänzen und entfernen Sie Anhänge, die per E-Mail versendet oder ausgedruckt werden sollen, wenn Sie Ausdrücke ausgewählt haben.	

**Abteilungslager**

Die Liste zeigt die Lager, die der ausgewählten Abteilung zugeordnet sind, und damit den Benutzern der Abteilung zur Verfügung stehen.

Lager 	
	Diese Spalte gibt an, ob es sich um ein verwaltetes (persönliches) Lager handelt oder um ein Hauptlager.
Zahl	Diese Spalte zeigt die Lager-ID an.
Name	Diese Spalte zeigt die Bezeichnung des Lagers an.
Positionen	Diese Spalte zeigt an, wie viele Positionen in dem Lager enthalten sind.
Verantwortlich	Diese Spalte zeigt den Namen des Mitarbeiters, der für das Lager verantwortlich ist.
Bestandsdatum	Diese Spalte zeigt das Datum der letzten Inventur im Lager.
Zuletzt aktualisiert	Diese Spalte zeigt das Datum der letzten Lageraktualisierung.

**Hinweis!** Ob ausgewählte Lager in Handyman Mobile sichtbar sind, hängt davon ab, ob eine Konfektionierung für alle Abteilungslager zulässig ist (siehe [Benutzer -> Einstellungen - Handyman Mobile -> Logistik](#)).

**Verbindungen**

Die Liste zeigt die Verbindungseinstellungen des Lieferanten, der der ausgewählten Abteilung zugeordnet ist.

Lieferant 	
Name	Die Spalte enthält den Namen des Lieferanten.
Kunden-Nr	Die Spalte enthält Ihre Kundennummer beim Lieferanten.
Benutzer-ID	Diese Spalte zeigt Ihre Benutzer-ID für die Anmeldung im Web des Lieferanten.
Name/IP-Adresse	Diese Spalte enthält den Namen bzw. die IP-Adresse für den Webdienst des Lieferanten.
Dateiformat	Diese Spalte enthält den Namen des Dateiformats, in dem Bestellungen an den Lieferanten gesendet werden.

## Kunde

Die Liste enthält die Kundenkategorien, die der ausgewählten Abteilung zugeordnet sind. Nur Kunden mit ausgewählten Kategorien sind für diese Abteilung verfügbar.

Kunde 	
Name	Diese Spalte zeigt die Kundenkategorien für die ausgewählte Abteilung.

## Dokument

Die Dokumentliste enthält die Dokumente, die der ausgewählten Abteilung zugeordnet sind. Die Liste kann gefiltert werden.

### Filter

Geben Sie den Begriff ein, den Sie im Textfeld suchen wollen, und klicken Sie auf . Wenn Sie das Textfeld zurücksetzen wollen, klicken Sie auf .

### Liste

Name	Diese Spalte enthält den Namen des Dokuments.
Erweit	Diese Spalte enthält die Namensweiterung des Dokuments. (Dokumenttyp)
Beschreibung	Diese Spalte enthält die Beschreibung des Dokuments.

### Menü

 Hinzufügen	Zeigt einen Dialog eines Dokuments in der Liste (Abteilung) an. Danach wird das Bearbeitungsfeld angezeigt.
 Bearbeiten	Zeigt das Bearbeitungsfeld an, in dem Sie einen Namen und eine Beschreibung des Dokuments eingeben können. Außerdem wird der Dateiname angezeigt.
 Löschen	Entfernt das Dokument aus der Liste.

## Terminologie

Hier können Sie festlegen, dass für einzelne Felder andere Begriffe verwendet werden als in Handyman Standard oder der [Unternehmens-Terminologie](#). Legen Sie zunächst die unternehmensweite Terminologie fest. Anschließend definieren Sie Abweichungen pro Abteilung.

## Benutzer

Hier verwalten Sie Ihre Mitarbeiter als Benutzer in Handyman sowie weitere [Ressourcen](#).

- Allgemein
- Gruppen
- Mobil
  - Material & Logistik
  - Kostenarten
  - Freie Aufträge
  - Dokumente
  - Sonstiges
- Kostenarten
- Qualifikationen
- Dokument
- Freie Aufträge

## Reiter Benutzer

Filter	
Geben Sie den Begriff ein, den Sie im Textfeld suchen wollen, und klicken Sie auf  . Wenn Sie das Textfeld zurücksetzen wollen, klicken Sie auf  .	
Abteilung	Wählen Sie die Abteilung aus, nach der die Liste gefiltert werden soll.

Liste	
Nr.	Diese Spalte enthält die Mitarbeiternummer.
Name	Diese Spalte enthält den Namen des Benutzers.
 Systemadministrator	Dieses Symbol zeigt an, dass der Mitarbeiter Systemadministrator ist. Ein Systemadministrator ist ein Mitarbeiter mit besonderen Rechten, beispielweise zur Konfiguration des Systems. Systemadministratoren haben uneingeschränkten Zugriff auf Handyman Office.
Keine Rolle  Verantwortlicher  Abteilungsverantwortlicher	Dieses Symbol zeigt die Rolle des Mitarbeiters in der Firma. <ul style="list-style-type: none"> <li>■ Kein Symbol: Dem Benutzer wurde keine Rolle zugeordnet.</li> <li>■ Verantwortlicher: Der Mitarbeiter ist ein Sachbearbeiter, der Aufgaben, wie Auftragsverwaltung, Kundendienst sowie Beschaffung und Bestandskontrolle, für die gesamte Firma ausführt.</li> <li>■ Abteilungsverantwortlicher: Gleiche Rechte wie der Verantwortliche, aber nur für eine oder mehrere bestimmte Abteilungen.</li> </ul>
 Handyman Office	Dieses Symbol weist darauf hin, dass dem Benutzer eine Lizenz für Handyman Office zugeordnet wurde.
- Keine Lizenz  - nicht synchronisiert  - Synchronisiert	<ul style="list-style-type: none"> <li>■ Wird kein Symbol angezeigt, wurde dem Benutzer keine Lizenz für Handyman Mobile zugeordnet.</li> <li>■ Nicht synchronisiert: Dieses Symbol weist darauf hin, dass dem Benutzer eine Lizenz für Handyman Mobile zugeordnet wurde, aber er sie noch nicht verwendet hat.</li> <li>■ Synchronisiert: Dieses Symbol weist darauf hin, dass dem Benutzer eine Lizenz für Handyman Mobile zugeordnet wurde, und er sie bereits verwendet hat.</li> </ul>
 PC-Client	Dieses Symbol weist darauf hin, dass dem Benutzer eine Lizenz für den PC-Client von Handyman Mobile zugeordnet wurde.
 Lager und Bestellung:	Dieses Symbol weist darauf hin, dass dem Benutzer eine Lizenz für das Modul Lager & Bestellung zugeordnet wurde.
 Fachgruppe:	Dieses Symbol weist darauf hin, dass der Benutzer Mitglied einer <a href="#">Fachgruppe</a> ist.
 Kostenartgruppe:	Dieses Symbol weist darauf hin, dass der Benutzer Mitglied einer <a href="#">Kostenartgruppe</a> ist.
Synchronisiert	Diese Spalte enthält das Datum und die Uhrzeit der letzten Synchronisation des Benutzers.
IP-Adresse	Diese Spalte enthält die ID-Adresse des Mobilgeräts, das der Benutzer verwendet.
Mobilgerät	Diese Spalte gibt an, welches Mobilgerät der Benutzer mit Handyman Mobile verwendet. AND = Mobilgerät mit Android-Betriebssystem, IOS = Mobilgerät von Apple

Menü - Benutzer	
 Neu	Zeigt die Benutzer-Details an zur Erstellung eines neuen Benutzers. Der Benutzer wird angelegt sobald Sie auf die Schaltfläche "Anwenden" klicken
 Bearbeiten	Zeigt die Benutzer-Details an zur des Benutzers an. Sie können den Benutzer auch bearbeiten durch einen Doppelklick in der Liste.
 Löschen	Löscht den ausgewählte Nutzer nach einer Rückfrage und Bestätigung.
 Nachricht senden	Zeigt ein Fenster für den Versand einer Nachricht an den Benutzer an.
 Lizenz deaktivieren	Damit wird die Verbindung (Lizenz) zwischen dem in Handyman Office zugeordneten Mitarbeiter und seinem Mobilgerät (Handyman Mobile) deaktiviert. Die Lizenz wird freigegeben und kann an einen anderen Benutzer von Handyman Mobile vergeben werden.
 Passwort ändern	Zeigt ein Fenster an, in dem Sie das aktuelle Passwort eingeben, ein neues Passwort eingeben und das neue Passwort bestätigen.
 Benutzer reaktivieren	Gelöschte Benutzer können mit dieser Funktion reaktiviert werden. Wählen Sie dazu zunächst im Abteilungs-Filter der Liste den Eintrag "<ehemalige Mitarbeiter>". Dann ist der Menüeintrag "Benutzer reaktivieren" aktiv.
 Benutzer-Profil vergeben	Zeigt einen Dialog an um den ausgewählten Benutzern ein Benutzer-Profil zuzuordnen. Ist nur für Benutzer mit Lizenz für Handyman Office anwendbar.

\* Benutzer können nicht gelöscht werden, wenn für sie Einträge in Handyman vorliegen. Sie können den Benutzer aber aus der Abteilung verschieben, wenn Sie im Benutzermenü die Option <Nicht zugeordnet> unter „Einstellungen -> Informationen -> Abteilung“ auswählen.

## Benutzer Erstellen und Bearbeiten

**Allgemein**

Allgemein	
Name	Geben Sie den Namen des Nutzers ein.
Benutzer-ID	Geben Sie die Benutzer-ID des Benutzers ein. Dies ist die Benutzer-ID, die bei der Anmeldung des Benutzers in Handyman Office verwendet wird. Wenn Sie mit Single-Sign-On arbeiten, muss die Benutzer-ID dem Windows-Benutzernamen entsprechen.
Mitarbeiter-Nr.	Geben Sie die Mitarbeiternummer des Benutzers ein.
E-Mail:	Geben Sie die E-Mail-Adresse des Nutzers ein.
Mobiltelefon	Geben Sie die Mobiltelefonnummer des Nutzers ein.
Sprache	Geben Sie die bevorzugte Sprache für den Benutzer ein, die er in Handyman Office verwenden soll.
Abteilung	Wählen Sie aus, zu welcher Abteilung der Benutzer gehört.

**Hinweis! Beachten Sie, dass die Mitarbeiternummern und Namen so verbunden sind, wie sie das Warenwirtschaftssystem liefert. Berücksichtigen Sie die Konsequenzen, bevor Sie einen Namen ändern.**

**Lizenzart**

 Handyman Mobile	Legt fest, ob der Benutzer eine Handyman-Mobillizenz erhalten soll.
 Lager & Bestellung:	Legt fest, ob der Benutzer eine Lizenz für das Modul Lager & Bestellung erhalten soll, damit er sein eigenes Lager verwalten kann.
 Handyman PC-Client	Legt fest, ob der Benutzer eine Lizenz für den Handyman Mobil PC-Client erhalten soll.
 Handyman Office	Legt fest, ob der Benutzer eine Handyman-Office-Lizenz erhalten soll.

**Systemrolle**

 Systemadministrator	Dieses Symbol zeigt an, dass der Mitarbeiter Systemadministrator ist. Ein Systemadministrator ist ein Mitarbeiter mit besonderen Rechten, beispielsweise zur Konfiguration des Systems. Systemadministratoren haben uneingeschränkten Zugriff auf Handyman Office.
 Verantwortlicher	Legt fest, ob der Benutzer ein Verantwortlicher sein soll. Verantwortlicher: Der Mitarbeiter ist ein Sachbearbeiter, der Aufgaben, wie Auftragsverwaltung, Kundendienst sowie Beschaffung und Bestandskontrolle, für die gesamte Firma ausführt.
 Abteilungsverantwortlicher	Legt fest, ob der Mitarbeiter ein Abteilungsverantwortlicher sein soll. Abteilungsverantwortlicher: Gleiche Rechte wie der Verantwortliche, aber nur für eine oder mehrere bestimmte Abteilungen.

**Sachbearbeiter-Filter****Benutzer kann Aufträge von diesen Sachbearbeitern einsehen.**

Abteilung	Legt fest, ob der Benutzer die Aufträge für alle Verantwortlichen in der Abteilung einsehen darf.
Name	Legt fest, bei welchen Verantwortlichen der Benutzer die Aufträge einsehen kann.

## Gruppen

Wählen Sie die Fachgruppen und die Kostenartgruppen aus, auf die der Benutzer Zugriff haben soll. Gruppen definieren Sie unter [Konfiguration -> Gruppe](#).

Gruppen 	
<b>Fachgruppe</b>	
Fachgruppe	Zeigt die Fachgruppen an, die Sie für den Benutzer ausgewählt haben.
<b>Kostenartgruppe:</b>	
Kostenartgruppe:	Zeigt die Kostenartgruppen an, die Sie für den Benutzer ausgewählt haben.

## Mobil

### Material & Logistik

Lagerverwaltung:	
Eigenes Lager	Wählen Sie das Lager aus, für das der Benutzer verantwortlich ist.
Lagerpositionsinformationen ändern	Legt fest, ob der Benutzer in der Lage sein soll, Informationen wie Mindest- und Höchstbestand für Lagerpositionen zu ändern.
Abteilungslager verfügbar	Legt fest, ob das Hauptlager für die Abteilung dem Benutzer zur Verfügung stehen soll. Dies würde bedeuten, dass der Benutzer aus diesem Lager Positionen entnehmen darf.

Bestellung	
Bestellung	Legt fest, ob der Benutzer in der Lage sein soll, Positionen vom Lieferanten über die Niederlassung zu kaufen.
Bestellungen an Lieferant senden	Legt fest, ob der Benutzer in der Lage sein soll, Positionen vom Lieferanten direkt über Handyman Mobile zu kaufen.
Mit Aufträgen verbundene Bestellungen versenden	Legt fest, ob der Benutzer in der Lage sein soll, Positionen zu kaufen und mit einem Auftrag zu verbinden. Diese Einstellung hängt von den Einstellungen unter „Abteilung“ ab.

### Freie Aufträge

Freie Aufträge	
Freie Aufträge in Handyman Mobile anzeigen.	Legt fest, ob freie Aufträge in Handyman Mobile zur Verfügung stehen sollen. Dabei wird dem Benutzer eine Liste der verfügbaren Aufträge angezeigt, die er aktivieren kann.
Von diesem Verantwortlichen	Wählen Sie aus, ob einer oder alle Verantwortlichen für die verfügbaren Aufträge für den Benutzer in Handyman Mobile sichtbar sein sollen.

### Verteilung nach Postleitzahlen

Tragen Sie zur Ergänzung eines neuen Standorts in der Liste einen Namen und einen Postleitzahlbereich ein, und klicken Sie dann auf .

Um einen Standort aus der Liste zu entfernen, klicken Sie darauf in der Liste und dann auf .

**Standort**

Name	Geben Sie den Namen der Adresse ein. (z. B. Ost, West, Regionsbezeichnung usw.)
Postleitzahl (ab)	Geben Sie die Postleitzahl an, um den Beginn des Postleitzahlbereichs zu definieren.
Postleitzahl (bis)	Geben Sie die Postleitzahl an, um das Ende des Postleitzahlbereichs zu definieren.

**Liste**

Name	Diese Spalte enthält den Namen des Standorts.
Von	Diese Spalte enthält die Postleitzahl für den Beginn des Postleitzahlbereichs.
Bis	Diese Spalte enthält die Postleitzahl für das Ende des Postleitzahlbereichs.

**Dokumente****Dokumente**

Abteilungsdokumente an Handyman Mobile senden	Legt fest, ob Abteilungsdokumente an Handyman Mobile gesendet werden sollen.
Persönliche Dokumente an Handyman Mobile senden	Legt fest, ob persönliche Dokumente an Handyman Mobile gesendet werden sollen.

**Sonstiges****Sonstiges**

Änderungen an allen Checklisten eines Auftrags sind erlaubt	Legt fest, ob der Benutzer auch Checklisten bearbeiten kann, die ihm nicht persönlich zugeordnet sind. Siehe auch die <a href="#">Regeln, welcher Teilnehmer welche Checkliste einsehen und bearbeiten kann</a> . <b>ACHTUNG:</b> Wenn Sie dieses Recht aktivieren ist es möglich, dass zwei Teilnehmer Zugriff auf die gleiche Checkliste haben und sie gleichzeitig Bearbeiten. Bei der Synchronisation kommt es dann zum Datenverlust.
Socket-Barcodeleser-Treiber in Handyman Mobile installieren	Legt fest, ob die Socket-Treiber für den Barcodeleser auf dem Mobilgerät installiert werden soll, auf dem Handyman Mobile läuft. Betrifft nur Handyman Mobile für Windows Mobile.
Beschränkung alter Aufgaben anzeigen	Wählen Sie aus, wie viele Wochen lang abgeschlossene Aufgaben im Kalender sichtbar sein sollen.

**Auftrag****Materialeingang**

Artikel von allen Abteilungslagern abholen	Legt fest, ob der Benutzer die Möglichkeit haben soll, Positionen aus allen Abteilungslagern zu entnehmen.
Warmmeldung, wenn Lager geändert.	Legt fest, ob Handyman Mobile eine Warmmeldung ausgeben soll, wenn der Benutzer das Lager wechselt, damit der Benutzer nicht versehentlich das falsche Lager verwendet.
Verhandlung über Materialpreise zulässig.	Legt fest, ob der Benutzer den Preis für Materialpositionen mit dem Kunden vereinbaren darf. Bei manchen Warenwirtschaftssystemen ist diese Funktion so implementiert, dass der Preis für das Material sofort auf der Rechnung erscheint. Diese Funktion wird von folgenden Warenwirtschaftssystemen unterstützt: ASP, Visma Contracting und Scenario Professional.

**Kostenarten**

Erfassung von Kostenarten	
Geben Sie Kostenarten für Mitarbeiter ohne Handyman Mobile ein.	Legt fest, ob der Benutzer Stunden und andere Kostenarten für andere Mitarbeiter registrieren darf, die Handyman Mobile nicht verwenden.
Kostenarten für Mitarbeiter mit Handyman Mobile eingeben.	Legt fest, ob der Benutzer Arbeitsstunden und andere Kostenarten für andere Mitarbeiter mit Handyman Mobile registrieren darf.
Warnmeldung anzeigen, wenn der Mitarbeiter geändert wird.	Legt fest, ob Handyman Mobile dem Benutzer melden soll, wenn sich bei der Eingabe einer Kostenartregistrierung der Mitarbeiter ändert.

**Kostenart**

Diese Registerkarte ist nur sichtbar, wenn die Handyman-Lizenz für die Nutzung des optionalen Handyman Rechnungsmoduls oder für die Nutzung ohne ERP-System eingerichtet ist.

In dieser Liste können Sie Verkaufspreise und Selbstkosten für einzelne Kostenarten für den ausgewählten Mitarbeiter definieren. Fügen Sie dazu über das Menü eine neue Kostenart hinzu und ändern Sie in der Liste Verkaufspreis und Selbstkosten. Die Werte aus dieser Liste überschreiben bei der Rechnungsstellung die Werte aus der Kostenart und die Preisfindungs-Regeln des Kunden / des Vertrages.

**Qualifikation****Qualifikation**

Wählen Sie aus, welche Qualifikationen der Benutzer besitzt. Qualifikationen definieren Sie unter [Konfiguration](#) → [Qualifikation](#).

Liste	
Beschreibung	Diese Spalte enthält den Namen der Qualifikationen.
Ebene	Diese Spalte enthält die Qualifikationsebene für die Qualifikationen.

**Dokumente**

Ergänzen Sie Dokumente, die für den ausgewählten Benutzer an Handyman Mobile gesendet werden sollen. Änderungen an diesen Dokumenten werden wieder mit Handyman Office synchronisiert.

Filter
Geben Sie den Begriff ein, den Sie im Textfeld suchen wollen, und klicken Sie auf  . Wenn Sie das Textfeld zurücksetzen wollen, klicken Sie auf  .

Dokumentenliste	
Name	Diese Spalte enthält den Namen des Dokuments.
Erweit.	Diese Spalte enthält die Namensweiterung des Dokuments. (Dokumenttyp)
Beschreibung	Diese Spalte enthält eine Beschreibung des Dokuments.

Menü	
 Hinzufügen	Zeigt ein Fenster an, in dem Sie ein Dokument zur Liste hinzufügen können.
 Bearbeiten	Zeigt das Feld zur Bearbeitung von Informationen über das ausgewählte Dokument an. Bei einem Klick auf die Schaltfläche <i>Bearbeiten</i> in diesem Feld wird der betreffende Editor für dieses Dokument angezeigt.
 Löschen	Entfernt das ausgewählte Dokument aus der Liste.

## Reiter Profil

Hier können Sie Benutzerprofile erstellen. Benutzerprofile erlauben sehr granulare Steuerung von Benutzer-Rechten. Einem Benutzer kann maximal ein Benutzer-Profil zugewiesen werden.

## Gruppe

Mit Hilfe der Gruppen steuern Sie, welcher Mitarbeiter Zugriff auf welchen Teil der Stammdaten hat.

Die Gruppenliste ist eine Kombination aus einer oder mehreren Fachgruppen und Kostenartgruppen.

**Fachgruppe** – eine Sammelbezeichnung für eine Auswahl von Lieferanten, Checklisten, Wörterbüchern, Artikelpaketen und Dokumentvorlagen, die für ein bestimmtes Gewerk definiert sind, beispielsweise für Elektriker, Installateure usw.

Die Fachgruppe hat folgende untergeordnete Listen:

- [Benutzer](#) – dies sind die Mitarbeiter, die Zugriff auf diese Gruppe haben.
- [Lieferanten](#) – dies sind die Lieferanten, die mit dieser Gruppe verbunden sind, das heißt, die oben definierten Benutzer haben über diese Fachgruppe Zugang zu Materialien dieser Lieferanten .
- [Checklisten](#) – dies sind die Checklisten, die mit dieser Gruppe verbunden sind.
- [Wörterbücher](#) – dies sind die Wörterbücher, die mit dieser Gruppe verbunden sind.
- [Artikelpakete](#) – dies sind die Artikelpakete, die mit dieser Gruppe verbunden sind.
- [Dokumentvorlagen](#) – dies sind die Dokumentvorlagen, die mit dieser Gruppe verbunden sind.

**Kostenartgruppe** – eine Sammelbezeichnung für eine Auswahl von Kostenarten. Solche Gruppen können Gruppen für Kostenarten sein, die normal verwendet werden, Kostenarten für Lehrlinge usw.

Die Kostenartgruppe hat folgende untergeordnete Listen:

- [Benutzer](#) – dies sind die Mitarbeiter, die Zugriff auf diese Gruppe haben.
- [Kostenarten](#) – dies sind die Kostenarten, die mit dieser Gruppe verbunden sind.

Fachgruppenliste	
	Diese Tabellenzeile ist die Überschrift für die Fachgruppe.
 Benutzer	Diese Tabellenzeile enthält die Anzahl der Benutzer, die mit dieser Fachgruppe verbunden sind.
 Lieferantenpreisliste	Diese Tabellenzeile enthält die Anzahl der Lieferanten in dieser Fachgruppe.
 Checklisten	Diese Tabellenzeile enthält die Anzahl der Checklisten in dieser Fachgruppe.
 Wörterbücher	Diese Tabellenzeile enthält die Anzahl der Wörterbücher in dieser Fachgruppe.
 Artikelpakete	Diese Tabellenzeile enthält die Anzahl der Artikelpakete in dieser Fachgruppe.
 Dokumentvorlagen	Diese Tabellenzeile enthält die Anzahl der Dokumentvorlagen in dieser Fachgruppe.

Kostenartgruppenliste	
	Diese Tabellenzeile ist die Überschrift für die Kostenartgruppe.
 Benutzer	Diese Tabellenzeile enthält die Anzahl der Benutzer, die mit dieser Kostenartgruppe verbunden sind.
 Kostenarten	Diese Tabellenzeile enthält die Anzahl der Kostenarten in dieser Kostenartgruppe.

Menü	
 Neu	Zeigt das Feld zum Hinzufügen einer Gruppe an.
 Bearbeiten	Zeigt das Feld zur Bearbeitung eines Gruppennamens und der Beschreibung an.
 Löschen	Löscht die ausgewählte Gruppe nach einer Rückfrage und Bestätigung.

**+ Neu**

Neue Gruppe	
Gruppentyp	Wählen Sie aus, ob die neue Gruppe eine Fachgruppe oder eine Kostenartgruppe sein soll.
Name	Geben Sie den Gruppennamen ein.
Beschreibung	Geben Sie eine Beschreibung für die Gruppe ein.

** Bearbeiten**

Positionen aus den untergeordneten Listen können Sie über doppelte Listen hinzufügen und entfernen. Klicken Sie zur weiteren Information auf dieses Symbol .

** Benutzer**

Benutzerliste	
Mitarbeiter-Nr.	Diese Spalte enthält die Mitarbeiternummer.
Name	Diese Spalte enthält den Namen des Mitarbeiters.
Abteilung	Diese Spalte enthält die Abteilung, zu der der Mitarbeiter gehört.
	Gibt an, dass der Mitarbeiter Systemadministratorrechte besitzt.
	Gibt an, dass der Mitarbeiter ein verantwortlicher Mitarbeiter ist.
	Gibt an, dass der Mitarbeiter zu einer Fachgruppe gehört.
	Gibt an, dass der Mitarbeiter zu einer Kostenartgruppe gehört.

** Lieferantenliste**

Lieferantenliste	
Lieferant	Die Spalte enthält den Namen des Lieferanten.
Kategorie	Diese Spalte enthält die Kategorie des Lieferanten.
Positionen	Diese Spalte enthält die Anzahl der Positionen in der Lieferantenliste.

** Checklisten**

Checklistenliste	
Name	Diese Spalte enthält die Bezeichnung der Checkliste.
Kategorie	Diese Spalte zeigt die Kategorie der Checkliste.
Beschreibung	Diese Spalte enthält die Beschreibung der Checkliste.

** Wörterbücher**

Wörterbuchliste	
Name	Diese Spalte enthält den Namen des Wörterbuchs.
Beschreibung	Diese Spalte enthält die Beschreibung des Wörterbuchs.

 **Artikelpakete**

Artikelpaketliste	
Name	Diese Spalte enthält den Namen des Artikelpakets.
Beschreibung	Diese Spalte enthält die Beschreibung des Artikelpakets.

 **Dokumentvorlagen**

Dokumentvorlagenliste	
Name	Diese Spalte enthält den Namen der Dokumentvorlage.
Beschreibung	Diese Spalte enthält die Beschreibung der Dokumentvorlage.

 **Kostenarten**

Kostenartliste	
Zahl	Diese Spalte enthält die Kostenartnummer.
Name	Diese Spalte enthält die Bezeichnung des Kostenarten.
Kategorie	Diese Spalte enthält die Kategorie für den Kostenart.
Einheit	Diese Spalte enthält die Einheit für den Kostenart.

## Checkliste

*Hier definieren und verwalten Sie Ihre Checklisten.*

Checklisten verwenden Sie als Teil der Dokumentation in Handyman-Aufträgen, z.B. für Prüfprotokolle, Messprotokolle, Wartungschecklisten, etc. In diesem Kapitel wird erläutert, wie Sie Checklisten (streng genommen "Checklistentypen") erstellen und bearbeiten, die dann später in Aufträgen verwendet werden. Eine Checkliste besteht aus einzelnen Zeilen, die als Checkpunkte bezeichnet werden. Sowohl für den einzelnen Checkpunkt als auch für die gesamte Checkliste können Regeln definiert werden. Über die [Auftrags-Kategorie](#), die [Objekt-Kategorie](#) und das [Objekt](#) können dem Auftrag automatisch Checklisten hinzugefügt werden. Dort können auch einzelne Einstellungen (z.B. Checklisten-Name, Notwendige Kunden-Unterschrift) vordefiniert werden. Zusätzlich können über Handyman Mobile, Handyman Office und das Warenwirtschaftssystem Checklisten an Aufträge angehängt werden. Über die Fachgruppen können Sie steuern, welche Mitarbeiter Zugriff auf welche Checklisten haben.

Diese Hilfe gliedert sich in die folgenden Teile:

- [Liste der Checklisten](#)
- [Einführung in die Erstellung von Checklisten](#)
- [Dialog zum Erstellen und Bearbeiten von Checklisten](#)

### Liste der Checklisten

Filter	
Geben Sie den Begriff ein, den Sie im Textfeld suchen wollen, und klicken Sie auf  . Wenn Sie das Textfeld zurücksetzen wollen, klicken Sie auf  .	
Inaktive Checklisten anzeigen	Legt fest, ob Checklisten, die nicht verwendet werden (nicht mit einer Fachgruppe verbunden sind) in der Liste sichtbar sein sollen.
Liste	
Name	Diese Spalte enthält die Bezeichnung der Checkliste.
Version	Die Spalte enthält die Versionsnummer der Checkliste.
Beschreibung	Diese Spalte enthält die Beschreibung der Checkliste.
 Konformitätserklärung	Zeigt an, dass die <a href="#">Konformitätserklärung</a> bei Aufträgen dieser Checkliste ausgefüllt werden soll.
 Anhang	Zeigt an, dass die Checkliste einen Anhang besitzt.
Kategorie	Diese Spalte enthält die Kategorie der Checkliste. Die Kategorie definieren Sie unter <a href="#">Konfiguration</a> → <a href="#">Kategorie</a> → <a href="#">Checkliste</a> .
 Gesperrt	Zeigt an, dass die Checkliste für die Bearbeitung gesperrt ist und nicht geändert werden kann. Eine Checkliste ist gesperrt, wenn Sie in einem Auftrag verwendet wird.

Menü	
 Neu (leer)	Öffnet den <a href="#">Dialog zum Erstellen / Bearbeiten einer Checkliste</a> an.
 Neu (aus Vorlage)	Zeigt die auf dem Computer gespeicherten Checklistenvorlagen der ausgewählten Sprache an. Wählen Sie eine Vorlage für die neue Checkliste aus.
 Bearbeiten	Öffnet den <a href="#">Dialog zum Erstellen / Bearbeiten einer Checkliste</a> mit der ausgewählten Checkliste.
 Löschen	Löscht die ausgewählte Checkliste.
 Vorschau	Zeigt die Druckvorschau für die ausgewählte Checkliste an.

## Einführung in das Erstellen von Checklisten

### Verfügbare Checklistenpunkt-Typen

Eine Checkliste besteht aus maximal 60 einzelnen Checklistenpunkten - den Zeilen einer Checkliste. Der Checklistenpunkt-Typ legt fest, welche Antwortmöglichkeiten für die Checkliste bestehen und welche Regeln für die Beantwortung gelten.

Checklistenpunkt-Typen	
 Überschrift	Dient der Gliederung einer Checkliste in einzelne Abschnitte. Eine Eingabe ist nicht möglich. Anders als alle anderen Checklistenpunkt-Typen sind für Überschriften die Felder Anleitung und Bild nicht verfügbar.
 Ausgeführt	Checklistenpunkte dieses Typs bieten nur die Antwortmöglichkeit "Ausgeführt". Eingabe ist erforderlich.
 Ja/Nein	Antwortmöglichkeiten: Ja, Nein Eingabe ist erforderlich.
 OK/Abweichung	Antwortmöglichkeiten: OK, Abweichung Eingabe ist erforderlich.
 Text	Ermöglicht die Eingabe eines Textes Eingabe ist optional.
 Liste	Ermöglicht die Auswahl eines Eintrages aus einer Liste Eingabe ist optional.
 Zahl	Ermöglicht die Eingabe einer Zahl Eingabe ist optional.
 Datum	Ermöglicht die Eingabe eines Datums Eingabe ist optional.

Das Ausfüllen einer Checkliste in Handyman Mobile erfolgt in einer Maske, die jeweils einen Checklistenpunkt anzeigt. Schneller geht die Beantwortung direkt aus der Übersichtsansicht der Checkliste. Sie ist für dieser Checklistenpunkt-Typen verfügbar:

- Ausgeführt
- Ja/Nein
- OK/Abweichung
- Liste

Handyman Mobile kennzeichnet eine Checkliste als fertig abgearbeitet, wenn alle Checkpunkte, bei denen eine Eingabe erforderlich ist, ausgefüllt sind. Meist ist die Bedienbarkeit am Besten, wenn der letzte Checklistenpunkt so definiert ist, dass eine Eingabe erforderlich ist.

## Regeln für die Beantwortung von Checklistenpunkten

Die Beantwortung von Checklistenpunkten in Handyman Mobile kann durch Regeln gesteuert werden. Welche Regeln zur Verfügung stehen, hängt vom Checklistenpunkt-Typ ab.

Regeln	
 Erforderlich	Der Checklistenpunkt muss beantwortet werden. Für die Typen Ausgeführt, Ja/Nein, OK/Abweichung bedeutet die Regel, dass die Antwortmöglichkeit "Nicht relevant" nicht zur Verfügung steht. Für alle anderen Typen bedeutet die Regel, dass der Punkt ein Pflichtfeld ist.
 Muss vor Eingabe ausgefällt werden.	Ist diese Regel aktiv, können im Auftrag keine weiteren Erfassungen vorgenommen werden bis dieser Punkt beantwortet wurde. Die Checkliste mit dem Checkpunkt wird beim ersten Öffnen des Auftrages angezeigt. Häufig wird diese Regel für Prüfungen und Eingaben verwendet, die zwingend zu Beginn der Arbeiten durchgeführt werden müssen - z.B. notwendige Sicherheitschecks.
 Material- und Stunden prüfen.	Geben Sie an, ob Material- und Stundeneinträge geprüft werden sollen. Ist diese Option aktiviert, erhalten Sie eine Warnung, wenn keine Einträge vorgenommen wurden.
 Auf Konformitätserklärung anzeigen.	Legt fest, ob dieser Checklistenpunkt bei der Konformitätserklärung angezeigt werden soll.
 Auftragsbeschreibung erforderlich	Legt fest, ob Auftragsbeschreibungen vorhanden sein müssen, bevor dieser Checklistenpunkt abgeschlossen werden kann.
 Auf Ausdruck anzeigen	Legt fest, ob dieser Checklistenpunkt auf dem Checklistenbericht angezeigt werden soll.
 Nicht andrucken, wenn „nicht relevant“	Legt fest, ob dieser Checklistenpunkt auf dem Checklistenbericht angezeigt werden soll, wenn als Antwort „Nicht relevant“ gewählt wurde.
 Zusatzinformationen ist erforderlich	Legt fest, ob eine Eingabe in das Feld "Info" des Checklistenpunktes notwendig ist, damit die Position abgeschlossen werden kann.
 Messwert	Legt fest, ob ein Messwert für diesen Checklistenpunkt erforderlich ist.
Einheit	Legt die Einheit für den Messwert fest.
 Auswahl aus der Liste erforderlich	Legt bei Checklistenpunkten vom Typ Liste fest, ob Freitext-Eingaben zulässig sind, oder nur Werte der Liste ausgewählt werden können
 Uhrzeit erforderlich	Legt für Checklistenpunkten vom Typ Datum fest, ob die Eingabe der Uhrzeit notwendig ist.

## Unterpunkte

Checklistenpunkte können Unterpunkte besitzen. Der übergeordnete Punkt wird hier als Oberpunkt bezeichnet. Die Unterpunkte werden nur ausgefüllt, wenn der Oberpunkt mit einem bestimmten Wert beantwortet wurde. Damit sind einfache logische Verzweigungen in einer Checkliste möglich. Beispiel: Wenn Antwort auf Oberpunkt "Beschädigungen vorhanden" = Ja, dann muss der Unterpunkt "Beschreibung der Beschädigung" ausgefüllt werden, sonst wird der Unterpunkt übersprungen.

Oberpunkte müssen von einem dieser Typen sein:

- Ausgeführt
- Ja/Nein
- OK/Abweichung

Ein Oberpunkt kann mehrere Unterpunkte besitzen.  
Ein Unterpunkt kann selbst keine Unterpunkte besitzen.

### **Arbeiten mit Vorlagen - Checklisten Kopieren - Versionierung**

Zeigt an, wie oft die Checkliste bereits in Aufträgen verwendet wird. Eine Checkliste, die in Aufträgen verwendet wird, kann nicht bearbeitet werden und ist deshalb gesperrt. Dies wird durch dieses Symbol angezeigt: 

Wenn Sie die Checkliste dennoch bearbeiten wollen, müssen Sie eine neue Version der Checkliste erstellen. Dazu gehen Sie wie folgt vor:

- Erstellen Sie eine Vorlage für die Checkliste: Menü - [Bearbeiten](#), [Vorlage Speichern](#)
- Erstellen Sie eine neue Checkliste auf der Grundlage dieser Vorlage: Menü - [Neu \(aus Vorlage\)](#)
- Behalten Sie den Namen der Checkliste bei, erhöhen Sie aber den Zähler der [Version](#).

Vorlagen werden als Dateien auf dem Computer gespeichert. Der Speicherort liegt im Handyman Programmverzeichnis und ist von der Sprache des Benutzers abhängig. Nutzen mehrere Windows-Benutzer den gleichen Computer (z.B. Terminalserver) stehen die Vorlagen allen Benutzern zur Verfügung, bei denen die gleiche Sprache eingestellt ist.

## Dialog zum Erstellen und Bearbeiten von Checklisten

### Registerkarte Checkliste

Allgemein	
Name	Geben Sie die Bezeichnung der Checkliste ein.
Kategorie	Wählen Sie die Kategorie der Checkliste aus.
Beschreibung	Geben Sie die Beschreibung der Checkliste ein.
 Für Aufträge mit dieser Checkliste ist eine Konformitätserklärung notwendig.	Legt fest, ob eine <a href="#">Konformitätserklärung</a> für die Checkliste erforderlich ist.
Wie oft verwendet	Zeigt an, wie oft die Checkliste bereits in Aufträgen verwendet wird. Eine Checkliste, die in Aufträgen verwendet wird, kann nicht bearbeitet werden und ist deshalb gesperrt. Dies wird durch dieses Symbol angezeigt: 

Checklistenpunkte - Werkzeugleiste	
 Neuer Checklistenpunkt	Ergänzt einen neuen Checklistenpunkt an der aktuell ausgewählten Position der Liste
 Neuer Unterpunkt	Ergänzt einen neuen Checklistenpunkt an der aktuell ausgewählten Position der Liste. Dieser Punkt wird als Unterpunkt zu dem darüber stehenden Oberpunkt definiert. Dafür muss beim Oberpunkt definiert werden, bei welcher Antwort die Unterpunkte aktiviert werden sollen.
 Löschen	Löscht den ausgewählten Checklistenpunkt aus der Liste.
 Nach oben verschieben	Verschiebt den ausgewählten Checklistenpunkt in der Liste nach oben.
 Nach unten verschieben	Verschiebt den ausgewählten Checklistenpunkt in der Liste nach unten.

Checklistenpunkte - Liste	
	Zeigt an, dass die Checklistendefinition nicht geändert werden kann. Ursache dafür ist, dass die Checkliste mit einer gesperrten Vorlage erstellt wurde.
	Zeigt an, dass in Ihrer Checklistendefinition ein Fehler vorhanden ist. Details finden Sie in den Tool-Tipps.
[Zahl]	Enthält eine fortlaufende Nummer für jede Position in der Liste.
Typ	Gibt den Typ des Checklistenpunkts an. Weitere Informationen finden Sie in der <a href="#">Definition der Checklistenpunkt-Typen</a> .
Beschreibung	In dieser Spalte steht die Beschreibung des Checklistenpunkts.
Regeln	Die folgenden Spalten zeigen an, welche Regeln für den Checklistenpunkt aktiviert sind - siehe <a href="#">Definition der Regeln für Checklistenpunkte</a> .

Checklistenpunkt	
Typ	Wählen Sie den Typen des Checklistenpunkts aus - siehe <a href="#">Definition der Checklistenpunkt-Typen</a> .
Text	Geben Sie eine Beschreibung der Checklistenpunkt ein.
ID	Gibt die ID des Checklistenpunkts an. Wenn das Editieren der ID in der Konfiguration aktiviert ist, kann der Wert bei Checklisten, die nicht gesperrt sind editiert werden. Damit kann die ID zur Identifikation eines Punktes im Warenwirtschaftssystem verwendet werden, auch wenn die Checklisten-Definition in Handyman vorgenommen wurde.

## Definition

In diesem Abschnitt können Sie Regeln für die Beantwortung des Checklistenpunktes in Handyman Mobile definieren - siehe [Definition der Regeln für Checklistenpunkte](#).

Der oben ausgewählte Typ bestimmt, welche Regeln zur Verfügung stehen

Checklistenpunkte vom Typ Liste	Es wird eine Tabelle angezeigt mit den einzelnen Werten für die Liste. Über die Schaltflächen  /  können Sie einzelne Einträge für das Listenfeld hinzufügen und löschen.
Anleitung	Geben Sie eine Anleitung zum Bearbeiten dieses Checklistenpunkts ein.
Bild	Sie können die Anleitung mit einem Bild ergänzen. Über die Schaltflächen  /  können Sie ein Bild hinzufügen / das Bild löschen.

## Schaltflächen

 Vorlage speichern	Zeigt das Fenster „Vorlage speichern“ an; dort können Sie eine Bezeichnung und eine Beschreibung hinzufügen und die aktuelle Checkliste als Vorlage speichern. Sie können auch festlegen, ob die Checklistenvorlage gesperrt werden soll (schreibgeschützt sein soll). Vorlagen werden lokal auf dem Computer als Datei gespeichert und stehen allen Benutzern des Computers zur Verfügung.
---	---

**Registerkarte Einstellungen**

Information	
Version	Geben Sie die Versionsnummer der Checkliste ein.
Copyright	Geben Sie die Copyright-Informationen für die Checkliste ein.
Handyman-ID	Zeigt die ID der Checkliste in Handyman.
Back Office System ID	Gibt die ID der Checkliste im Warenwirtschaftssystem an. Wenn das Editieren der ID in der Konfiguration aktiviert ist, kann der Wert bei Checklisten, die nicht gesperrt sind editiert werden. Damit kann die ID zur Identifikation einer Checkliste im Warenwirtschaftssystem verwendet werden, auch wenn die Checklisten-Definition in Handyman vorgenommen wurde.

Unterschriften auf Mobilgerät	
Kunde	Geben Sie den Text ein, der dem Kunden angezeigt wird, wenn er die Checkliste in Handyman Mobile unterschreibt.
Benutzer	Geben Sie den Text ein, der dem Benutzer angezeigt wird, wenn er die Checkliste in Handyman Mobile unterschreibt.

Einstellungen	
In Handyman Web anzeigen	Geben Sie an, ob diese Checkliste in Handyman Web sichtbar sein soll.

**Registerkarte Ausdruck**

Geben Sie an, welche Informationen in der gedruckten Checkliste enthalten sein sollen und hängen Sie Dateien an die Checkliste an, die zusammen mit der Checkliste gedruckt bzw. versendet werden.

<b>Einstellungen</b>	
Zeilennummern anzeigen	Legt fest, ob Zeilennummern vor den Checklistenpunkten in dem gedruckten Checklistenbericht sichtbar sein sollen.
Auftragsbeschreibungen anzeigen	Geben Sie an, ob Auftragsbeschreibungen in dem Checklistenbericht enthalten sein sollen.
Kostenarterfassungen anzeigen	Geben Sie an, ob Kostenarterfassungen in dem Checklistenbericht enthalten sein sollen.
Materialerfassungen anzeigen	Geben Sie an, ob Materialerfassungen in dem Checklistenbericht enthalten sein sollen.
Alle Bilder des Auftrages anzeigen	Geben Sie an, ob alle Bilder des Auftrages in dem Checklistenbericht enthalten sein sollen - unabhängig davon, ob das einzelne Bild mit der Checkliste verknüpft ist oder nicht.
Aus automatischem Ausdruck ausschließen	Geben Sie an, dass diese Checkliste vom automatischen Ausdruck ausgeschlossen werden soll.
Feste E-Mail-Adresse für automatischen Ausdruck	Geben Sie die E-Mail-Adresse ein, an die E-Mails mit dem Checklistenbericht gesendet werden sollen, wenn die Option für den automatischen Ausdruck aktiviert ist. Details dazu finden Sie unter <a href="#">Abteilung – &gt; Einstellungen –&gt; Berichtseinstellungen</a> .
Zertifikate anzeigen	Wählen Sie aus, welches Zertifikat auf dem Checklistenbericht angedruckt werden soll.

<b>Texte</b>	
Mit diesen Einstellungen können Sie feste Texte definieren, die auf dem Checklistenbericht angedruckt werden.	
Titel	Geben Sie einen Titel für den Checklistenbericht ein.
Untertitel	Geben Sie einen Untertitel für den Checklistenbericht ein.
Untertitel 2	Geben Sie einen weiteren Untertitel für den Checklistenbericht ein.
Zusatzinformationen	Geben Sie Zusatzinformationen ein, die am unteren Rand des Checklistenberichtes erscheinen.
Unterschrift Teilnehmer	Geben Sie die Feldüberschrift für die Unterschrift des Teilnehmers ein.
Unterschrift Kunde	Geben Sie die Feldüberschrift für die Unterschrift des Kunden ein.
Fußzeile	Geben Sie den Text für die Fußzeile ein. Dieser Text wird unter den „Zusatzinformationen“ gedruckt.
Fußzeile 2	Geben Sie den Text für die Fußzeile 2 ein.

### Registerkarte Anhang

#### Anhang

Der hier angehängte Anhang wird beim Ausdrucken einer Checkliste mit ausgedruckt.

Das Ergebnis des Ausdrucks muss manuell überprüft werden. Folgende Faktoren haben Einfluss auf das Ergebnis: verwendetes Dateiformat, Abmessungen bei Bildern, verwendeter Drucker.



Anhang hinzufügen/entfernen

### Registerkarte Gruppe

#### Gruppe

In Handyman Mobile kann ein Benutzer eine Checkliste nur dann nutzen, wenn ihm über eine [Fachgruppe](#) Zugriff auf die Checkliste gewährt wurde. Wählen Sie über die [doppelte Liste](#) eine oder mehrere Fachgruppen aus, die Zugang zu dieser Checkliste erhalten sollen.

Name

Wählen Sie aus, für welche Fachgruppen diese Checkliste verfügbar sein soll.

## Wörterbuch

*Hier definieren und verwalten Sie Ihre Wörterbücher.*

Wörterbücher sind Listen mit Wörtern oder Fachbegriffen, die Sie verwenden können, zur vereinfachten Eingabe von Texten in Handyman. Besonders wichtig ist dies für die einfache Eingabe in Handyman Mobile, da der Benutzer vordefinierte Worte bzw. Begriffe aus einer Liste auswählen kann und sie nicht eintippen muss.

Liste	
Name	Diese Spalte enthält den Namen des Wörterbuchs.
Beschreibung	Diese Spalte enthält eine Beschreibung des Wörterbuchs.

Menü	
 Neu	Zeigt ein Feld zum Hinzufügen eines neuen Wörterbuchs an.
 Neu aus Vorlage	Zeigt den Dialog an zur Erstellung eines neuen Wörterbuches basierend auf einer Vorlage.
 Bearbeiten	Zeigt ein Feld zur Bearbeitung des ausgewählten Wörterbuchs an.
 Löschen	Löscht das ausgewählte Wörterbuch nach einer Rückfrage und Bestätigung.

**+ Neu /  Bearbeiten****Registerkarte Wörterbuch**

Wörterbuch	
Name	Geben Sie den Namen des Wörterbuchs ein.
Beschreibung	Geben Sie eine Beschreibung für das Wörterbuch ein.

Aufgabe	
 Neu	Ergänzen Sie einen neuen Begriff in der Liste <i>Aufgabe</i> des Wörterbuchs.
 Löschen	Entfernen Sie den ausgewählten Begriff aus der Liste.
 Nach oben	Verschiebt den ausgewählten Begriff in der Liste nach oben.
 Nach unten	Verschiebt den ausgewählten Begriff in der Liste nach unten.

Was	
 Neu	Ergänzen Sie einen neuen Begriff in der Liste <i>Was</i> des Wörterbuchs.
 Löschen	Entfernen Sie den ausgewählten Begriff aus der Liste.
 Nach oben	Verschiebt den ausgewählten Begriff in der Liste nach oben.
 Nach unten	Verschiebt den ausgewählten Begriff in der Liste nach unten.

Wo	
 Neu	Ergänzen Sie einen neuen Begriff in der Liste <i>Wo</i> des Wörterbuchs.
 Löschen	Entfernen Sie den ausgewählten Begriff aus der Liste.
 Nach oben	Verschiebt den ausgewählten Begriff in der Liste nach oben.
 Nach unten	Verschiebt den ausgewählten Begriff in der Liste nach unten.

Menü	
 Speichern als Vorlage	Speichert das aktuelle Wörterbuch als Vorlage. Vorlagen werden lokal auf dem Computer als Datei gespeichert und stehen allen Benutzern des Computers zur Verfügung.

**Registerkarte Gruppe**

In Handyman Mobile kann ein Benutzer ein Wörterbuch nur dann nutzen, wenn ihm über eine [Fachgruppe](#) Zugriff auf das Wörterbuch gewährt wurde. Wählen Sie über die doppelte Liste eine oder mehrere Fachgruppen aus, die Zugang zu diesem Wörterbuch erhalten sollen.

## Neu aus Vorlage

Wenn Sie eine Wörterbuchvorlage in der Liste *Vorlagen* ausgewählt haben, wird der entsprechende *Inhalt* in der Liste daneben angezeigt. Vorlagen werden lokal im Dateisystem des Computers gespeichert. Damit werden hier nur die Vorlagen angezeigt, die auf diesem Computer angelegt wurden.

### Filter

Geben Sie den Begriff ein, den Sie im Textfeld suchen wollen, und klicken Sie auf . Wenn Sie das Textfeld zurücksetzen wollen, klicken Sie auf .

### Vorlagen

Abteilung	Diese Tabellenzeile enthält den Namen der Abteilung.
Name	Diese Spalte enthält den Namen des Wörterbuchs.
Beschreibung	Diese Spalte enthält die Beschreibung des Wörterbuchs.

### Inhalt (Vorschau)

Aufgabe	Diese Spalte enthält die Begriffe der Liste <i>Aufgabe</i> des Wörterbuchs.
Was	Diese Spalte enthält die Begriffe der Liste <i>Was</i> des Wörterbuchs.
Wo	Diese Spalte enthält die Begriffe der Liste <i>Wo</i> des Wörterbuchs.

## Kostenart

Hier definieren und verwalten Sie Ihre Kostenarten.

Kostenarten dienen der Erfassung von Kosten und Leistungen, die von Ressourcen erbracht wurden. Im Gegensatz zu Materialverbräuchen sind sie nicht physisch fassbar und werden nicht gelagert. Typische Beispiele für Kostenarten sind Arbeitszeit, Fahrzeit, Kilometer, Entfernungspauschalen oder Reisekosten, aber auch unproduktive Zeiten wie Krankheit, Urlaub oder Schulungen.

### Filter

Geben Sie den Begriff ein, den Sie im Textfeld suchen wollen, und klicken Sie auf . Wenn Sie das Textfeld zurücksetzen wollen, klicken Sie auf .

### Liste

Nr.	Diese Spalte enthält die ID der Kostenart.
Name	Diese Spalte enthält die Bezeichnung der Kostenart.
Verfügbar für Auftrags-Art	Diese Spalte legt fest, ob die Kostenart für alle Aufträgen, interne Aufträge oder reguläre Aufträge verwendet werden kann.
Typ	Diese Spalte zeigt den Typ der Kostenart.
Zeitnehmer  Arbeit  Reise  Pause	Diese Spalte zeigt an, welcher Zeitnehmer für die Kostenart verwendet wird.
 Beschreibung muss ausgefüllt werden.	Gibt an, dass für die Kostenart eine Beschreibung erforderlich ist.
 Fahrtenbuch ist erforderlich	Gibt an, ob Details für das Fahrtenbuch für die Kostenart erforderlich sind.
 Zeiteingabe erforderlich	Gibt an, ob eine Zeiteingabe für die Kostenart erforderlich ist.
 Für Erfassung von GPS-Fahrtenprotokoll verfügbar	Gibt an, dass diese Kostenart mit Hilfe des GPS-Fahrtenprotokolls erfasst werden kann.
Kategorie	Diese Spalte enthält die Kategorie, zu der die Kostenart gehört.

### Menü

 Neu	Zeigt das Feld zur Bearbeitung einer neuen Kostenart an.
 Bearbeiten	Zeigt das Feld zur Bearbeitung der ausgewählten Kostenart an.
 Löschen	Löscht die ausgewählte Kostenart nach einer Rückfrage und Bestätigung.
 Kopieren	Kopiert die Informationen aus der ausgewählten Kostenart in eine neue Kostenart.

## Neu / Bearbeiten

### Registerkarte Kostenart

In dieser Registerkarte werden die Einstellungen für die Kostenart vorgenommen.

Kostenart	
Kategorie	Wählen Sie eine Kategorie für die Kostenart. Die Kategorie muss zuvor unter <a href="#">Konfiguration - Kategorie - Kostenart</a> definiert worden sein. Beim Erfassen von Stunden & Kosten in Handyman Mobile und Handyman Office werden Kostenarten gruppiert nach der Kategorie dargestellt wenn die Liste viele Kostenarten enthält.
Nummer	Geben Sie die Nummer der Kostenart ein.
Name	Geben Sie eine Bezeichnung für die Kostenart ein.

Typ	
 Stunden/Anzahl	Dies sind Kostenarten der Einheit Stunde oder Anzahl, z.B. Fahrzeit oder Anfahrtpauschale
 Betrag	Dies sind Kostenarten, die als Beträge erfasst werden, z.B. Reisekosten
 Kilometer	Mit diesem Typ können Fahrstrecken erfasst werden

Bei der Auswahl von „Stunde/Sonstiges“ oder „Kilometer“ als Typ müssen Sie weitere Details festlegen:

Stunden/Anzahl – Zeitart	
 Normalzeit	Wählen Sie diese Zeitart für die normale Arbeitszeit aus.
 Überstunden	Wählen Sie diese Zeitart für Überstunden aus.
 Urlaub	Wählen Sie diese Zeitart für Urlaub aus.
 Krank	Wählen Sie diese Zeitart für Krankheit aus.
 Zulage	Wählen Sie diese Zeitart für Zulagen und Sonderzahlungen aus.
 Anzahl	Wählen Sie diese Zeitart aus für Kostenarten, die als Stückzahl gemessen werden.

Kilometer – Erfassung	
 Menge	In der Kostenart wird die Menge an Kilometern erfasst.
 Kilometerstand	In der Kostenart wird der Stand des Kilometerzählers erfasst.

Kann verwendet werden für	
Alle Aufträge	Wählen Sie aus, ob die Kostenart für alle Aufträge verwendet werden soll.
 Normal	Wählen Sie aus, ob die Kostenart nur für normale Kunden-Aufträge verwendet werden soll.
 Intern	Wählen Sie aus, ob die Kostenart nur für <a href="#">interner Aufträge</a> verwendet werden soll.

## Einschränkungen für Mobilgeräte

Diese Sektion enthält Regeln, wie die Kostenart in Handyman Mobile verwendet werden kann.  
Geben Sie in den einzelnen Eingabefeldern Werte ein, um die Eingabemöglichkeiten entsprechend einzuschränken

### Registerkarte Allgemein

#### Pflichteingaben

 Beschreibung erforderlich.	Wählen Sie aus, ob eine Beschreibung (in Handyman Mobile über das Feld Info) eingegeben werden muss, wenn diese Kostenart verwendet wird.
 Zeiteingabe erforderlich	Wählen Sie aus, ob für diese Kostenart Start- und Ende-Zeit eingegeben werden müssen.

#### Eingaben im Voraus

Maximum ... Wochen	Geben Sie ein, für wie viele Wochen in der Zukunft die Kostenart verwendet werden darf.
--------------------	---

#### Satz

Bei der Erfassung der Kostenart kann ein Satz angegeben werden. Diese Funktion kann z.B. genutzt werden um zu einer einheitlichen Kostenart ("Arbeitszeit") unterschiedliche Stundensätze zu verwenden - z.B. weil Meister und Gesellen zu verschiedenen Sätzen abgerechnet werden. Verwenden Sie die Einstellungsmöglichkeiten zu den Sätzen, wenn eine Erfassung über verschiedene Kostenarten nicht praktikabel ist.

Satz erforderlich	Wählen Sie aus, ob ein Satz angegeben werden muss.
Standard	Geben Sie den Standard-Satz ein
Maximum	Geben Sie den Maximalwert an, der beim Buchen des Satzes für diese Kostenart nicht überschritten werden darf.

#### Preis

Verkaufspreis	Geben Sie den Verkaufspreis für die Kostenart ein. Der Preis kann über die Regeln zur Preisfindung (pro <a href="#">Kunde</a> , pro <a href="#">Vertrag</a> , <a href="#">Sonderpreis im Auftrag</a> , <a href="#">Sonderpreis in der Rechnung</a> ) überstimmt werden.
Mehrwertsteuer	Geben Sie den Mehrwertsteuersatz in Prozent ein.
Selbstkosten	Geben Sie die Selbstkosten für die Kostenart ein. Damit kann Handyman den Deckungsbeitrag berechnen.

#### Rechnungsstellung/Gehalt

Wird fakturiert	Legt fest, ob diese Kostenart in Rechnungen verwendet wird.
Rechnungstext	Geben Sie den Text ein, der für diese Kostenart anstelle des Namens der Kostenart auf der Rechnung erscheinen soll.
Einheit	Geben Sie die Einheit ein, die für diese Kostenart auf der Rechnung erscheinen soll.
Grundlage für Gehalt	Legt fest, ob diese Kostenart für das Gehalt verwendet werden soll. Aktivieren Sie das Kontrollkästchen, um die Kostenart im optionalen <a href="#">Modul zur Stunden-Freigabe</a> zu verwenden.
Gehaltstext	Geben Sie den Text ein, der für diese Kostenart in der Gehaltsverarbeitung verwendet werden soll.
Einheit	Geben Sie die Einheit ein, die für diese Kostenart in der Gehaltsverarbeitung verwendet werden soll.

## Registerkarte Fahrtenbuch / GPS Fahrtenprotokoll

**Fahrtenbuch**

Die Einstellungen für das Fahrtenbuch orientieren sich an der Gesetzgebung in Norwegen. Nach dem aktuellen Stand der Rechtsprechung werden die so erfassten Daten nicht als Fahrtenbuch im steuerrechtlichen Sinne für Deutschland, Österreich oder die Schweiz anerkannt.

 Fahrtenbuch ist erforderlich	Legt fest, ob für diese Kostenart detaillierte Eingaben für das Fahrtenbuch erforderlich sind.
Lieferwagen/Firmenwagen	Legt fest, ob Kostenart und Fahrtenbuch für Nutzfahrzeuge und Firmenfahrzeuge verwendet werden sollen.
Privatfahrzeug	Wählen Sie aus, ob die Kostenart und Fahrtenbuch für Privatfahrzeuge verwendet werden sollen.

**Einstellungen für GPS-Fahrtenprotokoll**

 Für GPS-Fahrtenprotokoll verfügbar	Wählen Sie aus, ob diese Kostenart für das GPS-Fahrtenprotokoll verfügbar sein soll. Damit können in Handyman Mobile einzelne Fahrten aus dem GPS-Fahrtenprotokoll unmittelbar in einen Auftrag als Stunden & Kosten übernommen werden. Die Funktion setzt ein Ortungssystem der GSGroup voraus.
--	---

## Registerkarte Erfassung mit Zeitnehmer

**Zeitnehmer**

Legen Sie fest, mit welchem Zeitnehmer die Kostenart erfasst werden kann.

 Arbeitszeit
 Fahrtzeit
 Pause

Fließt in Tages-Summe ein	Legt fest, ob die Zeit für diesen Zeitnehmer im Zeitreport in Handyman Mobile in die Tages-Summe einfließt. Üblicher Weise wird dieses Kontrollkästchen beim Zeitnehmer für Pause deaktiviert, da die Pausenzeit nicht in die reguläre Arbeitszeit eingerechnet wird.
Anpassung ist erlaubt	Legt fest, ob die über den Zeitnehmer erfasste Zeit manuell korrigiert werden darf. Ist die Option deaktiviert, können Fehleingaben durch den Benutzer von Handyman Mobile nicht korrigiert werden
Runden	Wählen Sie aus, wie die Ergebnisse der Zeitnehmer gerundet werden sollen. Verwenden Sie diese Option, wenn Sie den Ausweis nicht gerundeter Zeiten vermeiden möchten.

### Registerkarte Einteilungen

#### Einteilungen

Mit diesen Optionen können Sie festlegen, ob für diese Kostenarten andere Regeln bezüglich der Eingabe der Einteilungen gelten sollen als im Auftrag / in der Auftragskategorie definiert.

Sie können Regeln für die drei Einteilungen definieren:

Die folgenden Optionen stehen zur Wahl:

- Selbe wie Auftrag: Es gelten die im Auftrag definierten Regeln.
- Muss ausgefüllt werden: Die Eingabe ist verpflichtend.
- Optional: Die Eingabe ist nicht erforderlich.
- Ausgeblendet: Das Feld ist nicht sichtbar.

Der Begriff Einteilungen kann über die [Terminologie](#) geändert werden.

### Registerkarte Gruppenmitgliedschaft

Wählen Sie aus, für welche Kostenartgruppen diese Kostenart verfügbar sein soll.

#### Liste

In Handyman Mobile kann ein Benutzer eine Kostenart nur dann nutzen, wenn ihm über eine [Kostenartengruppe](#) Zugriff auf die Kostenart gewährt wurde. Wählen Sie über die [doppelte Liste](#) eine oder mehrere Kostenartengruppen aus, die Zugang zu dieser Kostenart erhalten sollen.

## Vorlage

Hier verwalten Sie Ihre Dokumentvorlagen und Vorlagen für Ereignisse und Aktionen.

### Registerkarte Dokumente

Eine Dokumenten-Vorlage kann verwendet werden, um auf ihrer Grundlage neue Dokumente in Handyman Mobile oder Handyman Office zu erstellen und an einen Auftrag anzuhängen. Als Dateityp werden MS Word und Excel unterstützt. Erstellen Sie zunächst eine Word- oder Excel-Datei, die Sie als Vorlage verwenden wollen. Anschließend fügen Sie sie hier zu Handyman hinzu. Damit steht Sie in Handyman Office unter [Auftrag - Dokumente - Dokument hinzufügen - Aus Vorlage](#) und in Handyman Mobile zur Verfügung. Wenn die Vorlagen auch in Handyman Mobile genutzt werden sollen, müssen Sie darauf achten, dass auf den Mobilgeräten auch eine App für den entsprechenden Dateityp installiert ist.

Liste	
Name	Diese Spalte enthält den Namen der Vorlage.
Beschreibung	Diese Spalte enthält die Beschreibung der Vorlage.
Dateiname	Diese Spalte enthält den Dateinamen der Vorlage.

Klicken Sie auf die Schaltfläche *Bearbeiten*: Es öffnet sich das Dokument in dem Editor, der für diesen Dokumenttyp in Microsoft Windows eingestellt ist.

Menü	
 Hinzufügen	Zeigt ein Dialogfeld an, in dem Sie ein Dokument zur Liste hinzufügen können; danach erscheint das Bearbeitungsfeld, in dem Sie einen Namen und eine Beschreibung hinzufügen.
 Bearbeiten	Zeigt das Bearbeitungsfeld an, in dem Sie einen Namen und eine Beschreibung des Dokuments eingeben können. Außerdem wird der Dateiname angezeigt.
 Löschen	Entfernt das Dokument aus der Liste.

### Registerkarte Ereignis

## **Ereignis**

*Hier definieren und verwalten Sie Ereignisse und Aktionen.*

## Kategorie

*Hier definieren und verwalten Sie Ihre Kategorien.*

Mit Kategorien können Sie Aufträge, Kunden, Checklisten, Kostenarten und Lieferanten klassifizieren. Kategorien dienen der Konfiguration und können in Auswertungen hilfreich sein.

Falls erforderlich können für Aufträge zwei Zusatzkategorien verwendet werden. Sie können einstellen, ob diese sichtbar sein sollen, und welche Terminologie zur Verwendung von Auftragskategorien verwendet werden soll (siehe [Unternehmen -> Auftragskategorie](#)).

Sie können für folgende Fälle Kategorien definieren:

- Auftrag
- Kunde
- Checkliste
- Kostenart
- Priorität
- Lieferant
- Ursache für Auftragsabweisung
- Material
- Ursache für Verwerfen von Ereignissen

Menü	
 Neu	Zeigt den Dialog für die Erstellung und Bearbeitung von Kategorien an.
 Bearbeiten	Zeigt den Dialog für die Erstellung und Bearbeitung von Kategorien an.
 Löschen	Löscht die ausgewählte Kategorie nach einer Rückfrage. Das Löschen von Kategorien, die bereits in Verwendung sind, ist eingeschränkt.

## Auftragskategorie

Auftragskategorien dienen dazu, verschiedene Arten von Aufträgen zu unterscheiden und eine unterschiedliche Behandlung in Handyman sicherzustellen, z.B. durch

- Option, die Kundenunterschrift für einzelne Auftragskategorien verpflichtend zu machen
- Option nur Aufträge einer bestimmten Kategorie in Handyman Mobile anlegen zu können
- Möglichkeit, Standard-Checklisten pro Auftragskategorie zu definieren, die beim Erstellen des Auftrages automatisch hinzugefügt werden
- Möglichkeit, Qualifikationen pro Auftragskategorie zu definieren, so dass bei der Disposition nur qualifizierte Ressourcen angezeigt werden

Für die Auftragskategorie sowie für die Extra Auftragskategorie 1 und 2 kann die Bezeichnung durch die Terminologie des Unternehmens angepasst werden, siehe [Unternehmen -> Auftragskategorie](#).

Liste	
Nummer	Diese Spalte enthält die Nummer der Kategorie.
Name	Diese Spalte enthält die Bezeichnung der Kategorie.
Aussendung	Diese Spalte enthält die Einstellung für den Versand von Aufträgen dieser Kategorie.
Abteilung	Diese Spalte enthält die Abteilung, für die diese Kategorie verfügbar sein soll. Wenn keine Kategorie angezeigt wird, bedeutet dies, dass sie für alle Abteilungen verfügbar ist.
★ Standardkategorie für neue Aufträge	Zeigt an, dass diese Kategorie die Standardkategorie für neue Aufträge ist.
📄 Sichtbar beim Erstellen von Aufträgen auf Handyman Mobile	Zeigt an, ob die Kategorie in Handyman Mobile für die Erstellung neuer Aufträge verfügbar ist.
📄 Mit Checkliste verknüpft	Zeigt an, ob eine Checkliste (oder mehrere) mit der Kategorie verbunden ist (sind).
📄 Standard-Einteilungen definiert	Zeigt an, dass Standardeinteilungen für die Kategorie definiert sind.
📄 Zu unterzeichnende Kostenarten definiert	Zeigt an, dass Kostenarten, die vom Kunden unterschrieben werden können, mit der Kategorie verbunden sind.
📄 Qualifikation definiert	Zeigt an, dass für die Kategorie erforderliche Qualifikationen definiert sind.
📄 Kundenunterschrift muss ausgefüllt werden	Zeigt an, dass für diese Kategorie die Unterschrift des Kunden unter den Auftrag erforderlich ist.

 **Neu/**  **Bearbeiten**

Das Erstellen von neuen Auftragskategorien ist nicht möglich, wenn die Handyman-Lizenz für ein ERP-System ausgestellt wird, das die Auftragskategorien an Handyman exportiert.

Bei Einträgen für Extra Auftragskategorie 1 und 2 wird nur die folgende Gruppe *Kategorie* angezeigt.

Kategorie	
Nummer	Geben Sie die Nummer der Kategorie ein.
Name	Geben Sie die Bezeichnung der Kategorie ein.
Abteilung	Wählen Sie die Abteilung aus, für die diese Kategorie verfügbar sein soll, oder legen Sie fest, ob sie für alle Abteilungen verfügbar sein soll.
 Sichtbar beim Erstellen von Aufträgen in Handyman Mobile	Legt fest, ob die Kategorie für neue Aufträge in Handyman Mobile verfügbar sein soll.
 Standardkategorie für neue Aufträge	Legt fest, ob die Kategorie die Standardkategorie für alle neuen Aufträge sein soll.
 Kundenunterschrift zum Abschluss des Auftrags erforderlich	Legt fest, ob die Kundenunterschrift für Aufträge dieser Kategorie erforderlich ist. Falls die Unterschrift des Kunden vor Ort nicht eingeholt werden kann, muss in Handyman Mobile anstelle der Unterschrift eine Begründung angegeben werden: "Kunde war nicht anwesend" oder "Kunde weigert sich zu unterschreiben". Erst dann kann der Auftrag abgeschlossen werden.

Auftrag auf Mobilgerät verfügbar	
Bei der nächsten Synchronisation	Wählen Sie diese Option aus, wenn Aufträge dieser Kategorie versandt werden sollen, sobald der Teilnehmer das nächste Mal eine Synchronisation durchführt.
Anzahl Tage vor dem Startdatum	Wählen Sie diese Option aus und geben Sie ein, wie viele Tage vor dem Auftragsstartdatum der Auftrag an die Teilnehmer gesendet werden soll. Aufträge die weiter in der Zukunft liegen als hier eingestellt sind für den Teilnehmer zunächst nicht sichtbar. Diese Einstellung ist hilfreich, wenn sich an Aufträgen, die weiter in der Zukunft liegen, häufig Änderungen ergeben, die für die Teilnehmer noch nicht relevant sind.

Der untere Bereich des Dialogs ist in die folgenden Registerkarten gegliedert:

- [Standardchecklisten](#)
- [Standardereignisse](#)
- [Standardeinteilungen](#)
- [Kostenarten-Einschränkung](#)
- [Zu unterzeichnende Kostenarten](#)
- [Qualifikationen](#)

#### Registerkarte Standardchecklisten

Hier kann festgelegt werden, welche Checklisten Handyman beim Erstellen eines Auftrags dieser Kategorie automatisch dem Auftrag hinzufügen soll. Ein neuer Auftrag kann so automatisch alle notwendigen Checklisten, die für eine vollständige Dokumentation erforderlich sind erhalten.

Bedenken Sie bei der Konfiguration die [Regeln, welcher Teilnehmer welche Checkliste einsehen und bearbeiten kann](#).

Liste 	
Wählen Sie in der <a href="#">doppelten Liste</a> eine verfügbare Checkliste aus um sie mit der Kategorie zu verknüpfen.	
Name	Diese Spalte enthält den Namen der Checkliste.
Beschreibung	Diese Spalte enthält die Beschreibung der Checkliste.

Checklistenregeln	
Name	Geben Sie eine Bezeichnung für die ausgewählte Checkliste ein.
 Muss in Handyman Mobile ausgefüllt werden.	Legt fest, ob die Checkliste in Handyman Mobile ausgefüllt werden muss um den Auftrag fertigzustellen. Ist das Kontrollkästchen nicht aktiv, kann die Checkliste aus dem Auftrag gelöscht werden so dass der Auftrag ohne sie abgeschlossen werden kann.
 Kundenunterschrift muss ausgefüllt werden, um Checkliste fertigzustellen	Legt fest, ob für die Checkliste die Kundenunterschrift erforderlich ist, um Aufträge abzuschließen. Siehe <a href="#">Hinweis zur Kundenunterschrift für Aufträge</a> .
 Checkliste für jeden Benutzer von Handyman Mobile hinzufügen	Aktivieren Sie dieses Kontrollkästchen, wenn die Checkliste nicht nur einmal sondern einmal pro Teilnehmer mit Handyman Mobile hinzugefügt werden soll.

#### Registerkarte Standardereignisse

Analog zu Checklisten können auch Vorlagen für Ereignisse und Aktionen über die Auftragskategorie einem Auftrag hinzugefügt werden. Voraussetzung ist, dass das optionale Modul "Ereignisse und Aktionen" lizenziert ist.

Liste 	
Wählen Sie in der <a href="#">doppelten Liste</a> eine verfügbare Vorlage aus um sie mit der Kategorie zu verknüpfen.	
Name	Diese Spalte enthält den Namen der Vorlage.
Beschreibung	Diese Spalte enthält die Beschreibung der Vorlage.
Abteilung	Diese Spalte gibt an, für welche Abteilung die Vorlage verfügbar ist

#### Registerkarte Standardeinteilungen

Beachten Sie die [Erläuterungen zu Einteilungen](#) im letzten Kapitel..

Um eine Einteilung zu verwenden, klicken Sie zur Aktivierung in das betreffende Kontrollkästchen, fügen Werte zu der Liste für die Einteilungen hinzu und legen einen Standardwert fest.

Die Bezeichnung und die Behandlung von Einteilungen richten sich danach, welches Warenwirtschaftssystem verwendet wird.

Einteilungen	
Einteilung 1, 2 und 3	Legt fest, ob die Einteilung 1, 2 oder 3 verwendet werden soll.
	Fügen Sie den Wert zur Liste für die Einteilung hinzu.
Standardwert	Wählen Sie den Standardwert für die Gruppe aus.
Die Werteingabe ist obligatorisch.	Legt fest, ob ein Wert für die definierte Einteilung eingegeben werden muss.
	Löschen Sie die ausgewählte Einteilung in der Liste.

Gruppen von Einteilungen	
Einteilung 1, 2 und 3: (Summe Festpreis = )	Dieser Ausdruck zeigt die Überschrift für die Einteilung und die Summe für den Festpreis in Klammern.

Liste	
Wert	Geben Sie den Wert für die Einteilung in dieser Spalte ein.
Beschreibung	Geben Sie eine Beschreibung für die Einteilung in dieser Spalte ein.
Festpreis	Geben Sie den Festpreis für die Einteilung in dieser Spalte ein.
Rechnungstext	Geben Sie in dieser Spalte den Text ein, der für diese Einteilung auf der Rechnung erscheinen soll.
Rechnungsanmerkung	Geben Sie in dieser Spalte eine Anmerkung ein, die auf der Rechnung erscheinen soll.

#### Registerkarte Kostenarten-Einschränkung

In dieser Registerkarte können Sie festlegen, dass für die Auftragskategorie nur bestimmte Kostenarten in Handyman Mobile verwendet werden können.

Liste 	
Wählen Sie in der <a href="#">doppelten Liste</a> eine verfügbare Kostenart aus um sie mit der Kategorie zu verknüpfen.	
Nummer	Diese Spalte enthält die Nummer der Kostenart
Name	Diese Spalte enthält den Namen der Kostenart.

#### Registerkarte zu unterzeichnende Kostenarten

In Handyman Mobile können die Stunden einer Kalenderwoche mit einer Kundenunterschrift versehen werden. Dafür müssen in dieser Registerkarte die Kostenarten ausgewählt werden, die dem Kunden zur Unterschrift vorgelegt werden sollen.

Liste 	
Wählen Sie in der <a href="#">doppelten Liste</a> eine verfügbare Kostenart aus um sie mit der Kategorie zu verknüpfen.	
Nummer	Diese Spalte enthält die Nummer der Kostenart
Name	Diese Spalte enthält den Namen der Kostenart.

#### Qualifikation

In dieser Registerkarte können Sie Qualifikationen mit der Auftragskategorie verknüpfen. Beim Hinzufügen eines Teilnehmers in Handyman Office ([Auftrag - Teilnehmer](#)) und in der Handyman Ressourcenplanung ([Auswahl nach Qualifikation einschränken](#)) kann die Liste der verfügbaren Ressourcen automatisch nach der in der Auftragskategorie festgelegten Qualifikation gefiltert werden.

Liste 	
Wählen Sie in der <a href="#">doppelten Liste</a> eine verfügbare Qualifikation aus um sie mit der Kategorie zu verknüpfen.	
Qualifikation	Diese Spalte enthält die Bezeichnung der Qualifikation.
Ebene	Wählen Sie in der Dropdown-Liste aus, welche Qualifikationsebene erforderlich ist.

## Kunde

Mit Kundenkategorien können Sie die Anzahl der Kunden eingrenzen, die für Handyman Mobile verfügbar sind. Dazu verbinden Sie eine Abteilung mit einzelnen Kundenkategorien über [Konfiguration -> Abteilung -> Kunde](#).

Liste	
Name	In dieser Spalte steht die Bezeichnung der Kundenkategorie.

 **Hinzufügen/**  **Bearbeiten**

### Kategorie

Name	Geben Sie die Bezeichnung für die Kundenkategorie ein.

## Checkliste

Checklistenkategorien können die Auswahl einer Checkliste in Handyman Mobile und Handyman Office vereinfachen. Ist eine große Menge an Checklisten verfügbar, werden Checklisten nach Checklistenkategorie gruppiert angezeigt.

Liste	
Name	Diese Spalte enthält die Bezeichnung der Checklistenkategorie.
Beschreibung	Diese Spalte enthält die Beschreibung der Checklistenkategorie.

 **Hinzufügen/**  **Bearbeiten**

Kategorie	
Name	Geben Sie die Bezeichnung der Checklistenkategorie ein.
Beschreibung	Geben Sie die Beschreibung der Checklistenkategorie ein.

## Kostenart

Kostenartenkategorien haben zwei wesentliche Funktionen: Sie vereinfachen die Auswahl einer Kostenart beim Buchen auf einen Auftrag. Außerdem kann der Standard-Report "Stundenliste" nach Kostenartenkategorie gefiltert werden.

Liste	
Name	Diese Spalte enthält die Bezeichnung der Kostenartkategorie.
Beschreibung	Diese Spalte enthält die Beschreibung der Kostenartkategorie.

 **Hinzufügen/**  **Bearbeiten**

Kategorie	
Name	Geben Sie die Bezeichnung der Kostenartkategorie ein.
Beschreibung	Geben Sie die Beschreibung der Kostenartkategorie ein.

## Priorität

Hier verwalten Sie die Prioritäten für Aufträge. Sie finden hier drei vorinstallierte Kategorien (Prioritätsebenen), Sie können diese jedoch nach Wunsch ändern, entfernen oder ergänzen. Wenn Sie eine Kategorie anders als mit „Priorität“ bezeichnen wollen, können Sie den gewünschten Namen in [Unternehmen](#) -> [Einstellungen](#) -> [Terminologie](#) festlegen.

Liste	
Nummer	Diese Spalte enthält die Nummer der Priorität.
★	Zeigt an, dass dies die Standardpriorität für neue Aufträge ist.
↓ Niedrig, normal und ! hoch	Diese Spalte enthält die grafische Darstellung des Prioritätswerts.
Name	Diese Spalte enthält die Bezeichnung der Priorität.

 **Hinzufügen/**  **Bearbeiten**

Kategorie	
Nummer	Geben Sie die Nummer für die Priorität ein.
Name	Geben Sie die Bezeichnung für die Priorität ein.
★ Standardpriorität für neue Aufträge.	Legt fest, ob dies die Standardpriorität für neue Aufträge sein soll.

Anzeigen als	
Mit diesen Einstellungen legen Sie fest, wie die Priorität in der Auftragsliste dargestellt wird.	
↓ Niedrig	Klicken Sie hier, um dieser Priorität das Symbol „Niedrig“ zuzuordnen.
Normal	Klicken Sie hier, um dieser Priorität kein Symbol zuzuordnen.
! Hoch	Klicken Sie hier, um dieser Priorität das Symbol „Hoch“ zuzuordnen.
Nummer	Klicken Sie hier, wenn die Priorität ohne Symbol aber mit ihrer Nummer dargestellt werden soll.

**Lieferant****Liste**

Kategorie	Diese Spalte enthält die Bezeichnung der Lieferantenkategorie.
-----------	--

 **Hinzufügen/**  **Bearbeiten**

**Kategorie**

Kategorie	Geben Sie die Bezeichnung der Lieferantenkategorie ein.
-----------	---

**Ursache für Auftragsabweisung**

*In Handyman Mobile können Aufträge ohne weitere Bearbeitung abgewiesen werden. Abgewiesene Aufträge erscheinen in Handyman Office in der [Registervorteil Karte Abgewiesen](#). Wenn in Handyman Mobile ein Auftrag abgewiesen wird, muss dafür ein Ursache angegeben werden. Dabei muss aus dieser Liste der verfügbaren Ursachen für die Auftragsabweisung ausgewählt werden. Sind hier keine Ursachen definiert, steht die Funktion zum Abweisen nicht zur Verfügung.*

**Liste**

Nummer	Diese Liste enthält die Nummer für die Ursache.
Ursache	Diese Liste enthält eine Beschreibung der Ursache.

 **Hinzufügen/**  **Bearbeiten**

**Kategorie**

Nummer	Geben Sie die Nummer für die Ursache ein.
Ursache	Geben Sie die Beschreibung für die Ursache ein.

**Material**

*Über Material-Kategorien werden die Funktionen des optionalen Moduls zur Material-Nachverfolgung gesteuert. Die hier definierten Kategorien können einzelnen Artikeln und Lagern zugeordnet werden. Die Reporte des Moduls können nach der Material-Kategorie gefiltert werden..*

**Liste**

Nummer	Diese Liste enthält die Nummer für die Kategorie.
Name	Diese Liste enthält eine Beschreibung der Kategorie.

 **Hinzufügen/**  **Bearbeiten**

**Kategorie**

Nummer	Geben Sie die Nummer für die Kategorie ein.
Name	Geben Sie die Beschreibung für die Kategorie ein.

**Ursache für Verwerfen von Ereignissen**

*Aktionen aus dem optionalen Modul "Ereignisse und Aktionen" können vom Benutzer verworfen werden. Dafür muss eine Ursache aus dieser Liste angegeben werden.*

Liste	
Nummer	Diese Liste enthält die Nummer für die Ursache.
Ursache	Diese Liste enthält eine Beschreibung der Ursache.

 **Hinzufügen/**  **Bearbeiten**

Kategorie	
Nummer	Geben Sie die Nummer für die Ursache ein.
Ursache	Geben Sie die Beschreibung für die Ursache ein.

## Qualifikation

Hier definieren und verwalten Sie die Qualifikation und Qualifikationsebenen in Ihrer Firma.

Sie können Qualifikationen für Auftragskategorien hinzufügen, so dass Sie qualifizierte Mitarbeiter leichter finden, wenn Sie für Aufträge Teilnehmer planen.

Wenn Sie Qualifikationen in Handyman nutzen wollen, gehen Sie wie folgt vor:

- Definieren Sie Qualifikationen und Qualifikationsebenen (hier)
- [Definieren Sie die Qualifikation eines Benutzers.](#)
- [Ergänzen Sie die geforderten Qualifikationen und Qualifikationsebenen in der Auftragskategorie.](#)
- [Definieren Sie als Auftragskategorie eine Kategorie mit Qualifikationen.](#)
- [Die Liste der Teilnehmer wird durch die korrekte Qualifikation eingeschränkt, wenn Sie Teilnehmer zu einem Auftrag hinzufügen wollen.](#)

Diese beiden Listen sind miteinander *verbunden*. Verbunden bedeutet, wenn Sie eine Qualifikation auswählen, werden nur die Qualifikationsebenen für diese Qualifikation angezeigt.

### Liste

Qualifikationen	
ID	Diese Liste enthält die ID für die Qualifikation.
Qualifikation	Diese Spalte enthält den Qualifikationsnamen.

Qualifikationsebenen	
ID	Diese Spalte enthält die ID der Qualifikationsstufe.
Beschreibung	Diese Spalte enthält die Bezeichnung für die Qualifikationsebene.
Wert	Diese Spalte enthält den Wert für die Qualifikationsebene.

### Menü

Qualifikation	
 Neu	Zeigt ein Feld zum Hinzufügen einer neuen Qualifikation an.
 Bearbeiten	Zeigt das Feld zum Bearbeiten der ausgewählten Qualifikation an.
 Löschen	Löscht die ausgewählte Qualifikation und die damit verbundenen Qualifikationsebenen nach einer Rückfrage.

Qualifikationsebenen	
 Neu	Zeigt das Feld zum Hinzufügen einer neuen Qualifikationsebene an.
 Bearbeiten	Zeigt das Feld zur Bearbeitung der ausgewählten Qualifikationsebene an.
 Löschen	Löscht die ausgewählte Qualifikationsebene nach einer Rückfrage.

 **Bearbeiten**

Qualifikation	
ID	Geben Sie die ID der ausgewählten Qualifikation ein.
Qualifikation	Geben Sie die Bezeichnung der ausgewählten Qualifikation ein.

Qualifikationsebenen	
ID	Geben Sie die ID der ausgewählten Qualifikationsebene ein.
Beschreibung	Geben Sie die Beschreibung der ausgewählten Qualifikationsebene ein.
Wert	Geben Sie den Wert der ausgewählten Qualifikationsebene ein.

## Berichte

*Hier können Sie Einstellungen und Anpassungen an Berichten vornehmen.*

Berichte (alter Begriff: „Ausdrucke“) werden an verschiedenen Stellen in Handyman Office verwendet, um Informationen in formatierter Form auszugeben, etwa als Ausdruck. Ein typisches Beispiel ist der Bericht "Auftragsübersicht" der die wichtigsten Informationen zu einem Auftrag strukturiert und aufwändig formatiert zur Verfügung stellt.

Handyman Office liefert bereits standardmäßig eine Vielzahl von Berichten und Auswertungen. Diese können mit dem Berichts-Editor angepasst und erweitert werden. So ist es möglich, Layout, Logik und angezeigte Daten bestehender Berichte individuell anzupassen. Auch die Erstellung völlig neuer Berichte ist möglich. Diese können einerseits direkt aus einem Auftrag heraus aufgerufen werden. So kann ein individueller Auftrags-Bericht realisiert werden. Zum anderen können Berichte auch unabhängig von einem Auftrag im Desktop Auswertungen angelegt werden. Dieser Weg bietet sich für analytische Auswertungen und das Berichtswesen an. Für den gleichen Berichts-Typ (z.B. Auftragsübersicht, Checklisten-Bericht) können verschiedene Berichts-Vorlagen ("Layout") angelegt werden. Über Regeln kann eingestellt werden, für welche Aufträge welches Layout zur Anwendung kommen soll. Dabei werden die Parameter Sprache, Abteilung, Auftragskategorie, Checklisten-Typ und Kunde berücksichtigt. So kann eine Auftragsübersicht für Kunde A ein anderes Layout und eine andere Sprache verwenden als für Kunde B.

Im Regelfall übernimmt GSGroup die vom Kunden gewünschten Anpassungen an Berichten. Kunden mit eigenem Know-How in der Entwicklung von Berichten können den Berichts-Editor lizenzieren und diese Anpassungen auch selbst vornehmen.

Das Herzstück ist der Berichts-Editor zur Anpassung und Erstellung von Berichten. Um den Editor öffnen zu können benötigt das Unternehmen eine Lizenz für den Berichts-Editor. Zusätzlich benötigt der Benutzer von Handyman Office das Recht, Berichte zu bearbeiten.

In Handyman 8.0.1 können folgende Berichte bearbeitet werden (nur auf diese Berichte beziehen sich die hier beschriebenen Funktionen):

- Auftragsbestätigung
- Auftragsübersicht
- Stundenliste für den Auftrag
- Bericht für Checklisten
- Bericht für Service-Aufgaben
- Konformitätserklärung

Darüber hinaus können neue Berichte erstellt werden.

Neue Berichte können nicht für die automatische Lieferung verwendet werden.

## Liste

Die Liste zeigt alle Versionen aller Berichte in einer hierarchischen Baum-Struktur. Sie ist in ### Ebenen gegliedert

- Kontext  
Gibt an, wo in Handyman Office der Bericht aufgerufen werden kann (z.B. Auftrag.Berichte.Auftrag oder Auswertungen)
- Berichts-Vorlage  
Definiert einen Bericht
- Layout  
Für den gleichen Bericht können verschiedene Layouts definiert werden. Mit dem Dialog zur

Definition der Layout-Auswahl können Regeln definiert werden, wann welches Layout verwendet wird.

- Sprache

Handyman liefert eine Liste der möglichen Sprachen für die Berichte erstellt werden können.

- Version

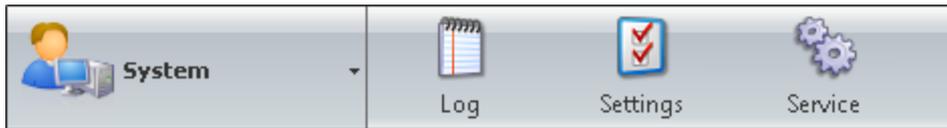
Ein Bericht kann in verschiedenen Versionen existieren. Nur eine Version kann pro Sprache veröffentlicht werden und dadurch wirksam werden

### **Dialog zur Definition der Layout-Auswahl**

Um den Dialog zu öffnen, wählen Sie in der Liste eine Berichts-Vorlage und klicken Sie dann im Menü auf den Eintrag "Layoutauswahl bearbeiten".

Für jeden Bericht können Regeln definiert werden, wann welches Layout verwendet werden soll. Je nach Bericht stehen verschiedene Kriterien für die Regeln zur Verfügung (z.B. Kunde, Abteilung, Auftrags-Kategorie, Checklisten-Typ, ...). Das Layout wird sowohl beim Anzeigen des Berichtes als auch bei der automatischen Lieferung verwendet. Es können pro Bericht mehrere Regeln definiert werden Die Regeln werden der Reihe nach von oben nach unten angewandt. Um eine neue Regel anzulegen, klicken Sie auf die Schaltfläche "Hinzufügen". Für Checklisten kann die Festlegung des Layouts auch direkt im Checklisten-Editor im Reiter Berichte erfolgen.

## Desktop System



*In diesem Desktop können Sie technische Aufgaben erledigen, die in der Regel IT-Spezialisten ausführen.*

Hier können Sie Folgendes verwalten:

- Protokollnachrichten
- Technische Systemeinstellungen.
- Handyman-Dienste

Die Werkzeugleiste in dem Desktop „System“ hat folgende Funktionen:

- Protokoll >
- Einstellungen >
- Dienste >

## Protokoll

Hier können Sie das Nachrichtenprotokoll von Handyman anzeigen und verwalten.

Diese Liste mit wichtigen Systemereignissen und Fehlermeldungen können Sie filtern, indem Sie Text für den Filter eingeben oder die erweiterten Filtereinstellungen öffnen und auswählen, ob der Inhalt nach Benutzer, Zeitraum, Auftragsnummer und Nachrichtenart gefiltert werden soll. Aufgrund der großen zu verarbeitenden Datenmenge kann die Anzeige etwas Zeit in Anspruch nehmen.

Der Inhalt dieser Liste hängt auch von Ihren Benutzerrechten ab, das heißt, als Verantwortlicher einer Abteilung sehen Sie nur die Nachrichten, die Ihre Abteilung betreffen.

Filter	
Geben Sie den Begriff ein, den Sie im Textfeld suchen wollen, und klicken Sie auf  . Wenn Sie das Textfeld zurücksetzen wollen, klicken Sie auf  .	
<input type="checkbox"/> Erweiterte Filterfunktionen	Öffnen Sie das Feld für die erweiterten Filterfunktionen.
Benutzer	Wählen Sie aus, nach welchem Benutzer die Liste gefiltert werden soll.
___ Tage bis ___ anzeigen.	Geben Sie an, wie viele Tage vor dem ausgewählten Datum angezeigt werden sollen.
Auftrags-Nr	Geben Sie die Auftragsnummer ein, nach der die Liste gefiltert werden soll.
 Handyman Mobile	Legt fest, ob Synchronisationsereignisse von Handyman Mobile in der Liste sichtbar sein sollen.
 Office	Legt fest, ob Ereignisse in Handyman Office in der Liste sichtbar sein sollen.
 Datenbank	Legt fest, ob Datenbankereignisse in der Liste sichtbar sein sollen.
 Export	Legt fest, ob Exportereignisse in der Liste sichtbar sein sollen.
 Import	Legt fest, ob Importereignisse in der Liste sichtbar sein sollen.
 Fehler	Legt fest, ob Fehler in der Liste sichtbar sein sollen.
 Aktualisieren	Klicken Sie auf die Liste, um die Liste entsprechend Ihren Filterauswahlen zu aktualisieren.

Liste	
Nachricht	Diese Spalte enthält die protokollierten Nachricht als gruppierte Liste

Details (rechts am Rand)	
Nachricht	Hier werden diverse Systemwerte zur Nachricht angezeigt
Nachricht	Hier wird der eigentliche Text zur Nachricht wiederholt
Beschreibung	Zu einzelnen Nachrichten werden hier weitere Details angezeigt, z.B. die Auftrags-Nr.

Menü	
 Löschen	Löscht das ausgewählte Ereignis aus der Liste.
 Alles löschen...	Löscht alle Ereignisse in der Liste
 Ausdrucken	Zeigt ein Fenster für die Druckvorschau mit der druckbereiten Liste an.

## Einstellungen

Hier können Sie Einstellungen von Handyman anpassen.

### Automatische Updates

Automatische Updates	
Eine Nachricht anzeigen, wenn eine neue Version von Handyman verfügbar ist. (Diese Einstellung gilt für den auf diesem Computer angemeldeten Benutzer)	Legt fest, ob eine Warnmeldung angezeigt werden soll, wenn eine neue Version von Handyman verfügbar ist.
Eine E-Mail senden, wenn eine neue Version von Handyman zur Verfügung steht.	Geben Sie die E-Mail-Adresse des Empfängers ein

### E-Mail

Mailserverkonfiguration	
SMTP-Server	Geben Sie den Namen oder die IP-Adresse für den SMTP-Server des Unternehmens an.
SMTP-Port	Geben Sie den Port für den SMTP-Server des Unternehmens an.
Benutzer-ID	Geben Sie den Benutzernamen für die Anmeldung beim SMTP-Server ein.
Passwort	Geben Sie das Passwort für die Anmeldung beim SMTP-Server ein.
Domäne	Geben Sie den Namen der Domäne ein, zu der der Benutzer gehört.
Absenderadresse	Geben Sie eine gültige E-Mail-Adresse ein, die als Sender der E-Mail angezeigt wird. Hinweis! Die E-Mail-Adresse muss eine gültige Adresse in der Domäne sein.

Automatischer Synchronisationsbericht per E-Mail	
Synchronisationsinformationen an Sachbearbeiter und Systemadministrator per E-Mail senden	Legt fest, ob eine E-Mail mit Synchronisationsinformationen an den Verantwortlichen und den Systemadministrator gesendet werden soll.
E-Mail-Adresse des Systemadministrators	Geben Sie die E-Mail-Adresse des Systemadministrators ein.

### Aussehen

Qualifikation	
Name	Wählen Sie aus, welche Oberfläche für Handyman Office verwendet werden soll.

### SMS-Gateway

Die Nutzung der SMS Funktion von Handyman erfordert eine zusätzliche Vereinbarung mit der GSGroup.

Versand von SMS einschränken
Hier können Sie festlegen, dass SMS nur innerhalb einer bestimmten Zeitspanne (z.B. während der üblichen Geschäftszeiten) versendet werden

### Länder-Vorwahl für Telefonnummern

Manchmal fehlt bei den in Handyman gespeicherten Telefonnummern die Länder-Vorwahl. Handyman kann diese für den SMS-Versand mit den hier definierten Regeln automatisch ergänzen

## Synchronisation

### Passwort für Synchronisationseinstellungen

Legen Sie das Passwort zur Änderung der Synchronisationseinstellungen in Handyman Mobile fest. Benutzer von Handyman Mobile können die Synchronisationseinstellungen nur nach Eingabe des Passwortes ändern.

## Dienste

*Hier sehen Sie die von Handyman genutzten Dienste.*

In der Liste finden Sie den lokalen MS SQL Server und die Synchronisationsserver. Der Desktop dient nur zur Anzeige. Etwaige Änderungen Handyman Control Center und die Datei Handyman5.ini und andere Konfigurationsdateien vorgenommen werden.

Der Synchronisationsserver ist ein Dienst, der den Datenaustausch zwischen Handyman Mobile, Handyman Office und dem Warenwirtschaftssystem abwickelt. Der Synchronisationsserver muss ständig laufen, damit Daten zwischen dem Warenwirtschaftssystem und Handyman Mobile ausgetauscht werden können.

Liste	
 Lläuft,  Gestoppt,  Nicht installiert	Aus dieser Anzeige erkennen Sie den Status des Dienstes.
Beschreibung	Diese Spalte enthält die Beschreibung des Dienstes.
IP-Adresse	Diese Spalte enthält die IP-Adresse des Synchronisationsservers.
Port	Diese Spalte enthält den Port, den der Synchronisationsserver nutzt.



# Definition wichtiger Begriffe in Handyman

## Abteilungs-Sachbearbeiter

"Abteilungs-Sachbearbeiter" ist ein Benutzer-Recht in Handyman Office. Das Recht wird vergeben über [Konfiguration - Benutzer](#). Der Abteilungs-Sachbearbeiter hat die Rechte des [Sachbearbeiters](#), aber nur in einer einzigen Abteilung.

## Angebot

In Handyman gibt es zwei Arten von Angeboten:

- Angebote für Verträge aus dem Modul Service Management. Sobald das Angebot von Kunden akzeptiert und unterzeichnet ist wird daraus ein Vertrag.
- Angebote für Aufträge. Sobald das Angebot vom Kunden akzeptiert ist, wird daraus ein Vertrag.

## Aufgabe

Betrifft nur das optionale Modul Ressourcenplanung. Eine Aufgabe ist ein Termin für eine Ressource für einen Auftrag. Für die gleiche Ressource können verschiedene Aufgaben innerhalb des gleichen Auftrages erstellt werden.

## Einfache Integration

Hierbei handelt es sich um eine Art der Integration mit dem Warenwirtschaftssystem. Sie wird über Handyman Control Center eingestellt. Die Einstellung sollte nur einmalig bei der Erst-Konfiguration des Systems vorgenommen werden.

Ist diese Einstellung aktiviert, so findet kein automatischer Export von Handyman an das Warenwirtschaftssystem statt. Alle Positionen aus Handyman Mobile laufen in Handyman Office auf. Dort werden sie zunächst genehmigt. Anschließend kann der Benutzer den Export der genehmigten Positionen für ausgewählte Aufträge starten.

## Einteilungen

Einteilungen sind zusätzliche Dimensionen für Erfassungen in einem Auftrag. Es gibt drei Einteilungen. Die Terminologie kann für das Unternehmen, für die Abteilung oder für den Auftrag (nur über den XML-Auftrags-Import) angepasst werden. Die drei Dimensionen können unabhängig voneinander verwendet werden, oder in Abhängigkeit voneinander: Dann ist die Auswahlmöglichkeit für Einteilung 2 davon abhängig, welche Wahl der Benutzer für Einteilung 1 getroffen hat. Die Auswahlmöglichkeiten können für die Auftragskategorie und für den einzelnen Auftrag definiert werden. Dort kann auch die Eingabe bei Erfassungen im Auftrag verpflichtend gemacht werden. Diese Regeln können in der Konfiguration der einzelnen Kostenart überstimmt werden. Einteilungen können auch zur Preisfindung bei der Rechnungsstellung eingesetzt werden.

Durch die große Flexibilität können Einteilungen in sehr unterschiedlicher Weise eingesetzt werden. Ein typisches Einsatzgebiet ist die Angabe von Kostenstellen oder Angebotspositionen bei der Buchung von Stunden und Material. Grundsätzlich kommen Einteilungen immer dann zum Einsatz, wenn für eine einzelne Erfassung zusätzliche Angaben des Benutzers notwendig sind.

## **Erfassung**

Eingaben auf Zeilenebene in einem Auftrag: Zeiterfassung, Materialerfassung, Auftragsbeschreibungen, Checklisten, Anhänge

## **Freier Auftrag**

Ein freier Auftrag ist nicht einem oder mehreren Teilnehmern fest zugeordnet, sondern wird einer Gruppe an Mitarbeitern zum Abruf angeboten. Nur ein Mitarbeiter kann den freien Auftrag in Handyman Mobile aktivieren und wird so Teilnehmer im Auftrag. Die Aktivierung erfordert eine Synchronisation. Ein nicht aktivierter freier Auftrag ist in Handyman Mobile schreibgeschützt. Freie Aufträge können nur mit Handyman Mobile eingesetzt werden.

## **Geplante Menge**

Teil des optionalen Moduls Service-Management ist die Möglichkeit, im Büro für einzelne Artikelpositionen eine geplante Menge zu erfassen. In Handyman Mobile kann der Auftrag nur abgeschlossen werden, wenn für die Position die tatsächlich verwendete Menge erfasst wird. Erst in diesem Moment findet ein Materialverbrauch und gegebenenfalls eine Lagerbewegung statt. Um mit dieser Funktion zu arbeiten, darf im Büro nur das Feld geplante Anzahl ausgefüllt werden, nicht aber das Feld verwendete Anzahl.

## **Hauptteilnehmer**

Pro Auftrag gibt es einen Hauptteilnehmer. In Handyman Mobile kann nur er die Unterschrift des Kunden einholen. Im Regelfall schließt der Hauptteilnehmer als letzter Teilnehmer seine Arbeit am Auftrag ab. Im Regelfall steuert und koordiniert der Hauptteilnehmer die Arbeit vor Ort.

## **Installationsort**

Innerhalb des optionalen Moduls Service Management bezeichnet „Installationsort“ den Ort, an dem sich ein Objekt befindet. Jedes Objekt gehört zu genau einem Installationsort. Installationsorte dienen auch der hierarchischen Gliederung. Ein Installationsort kann in der Baumstruktur beliebig viele Installationsorte und Objekte unter sich haben. Ein Installationsort kann sich aber nicht direkt unterhalb eines Objektes befinden.

Installationsorte verfügen weitgehend über die gleichen Eigenschaften wie Objekte. Sie können das Service-Management System auch ohne Objekte, allein mit Installationsorten nutzen. Der entscheidende Unterschied zwischen Installationsort und Objekt ist dass nur der Installationsort über eine Adresse verfügt. Am gleichen Installationsort können sich zahlreiche Objekte verschiedener Kunden befinden.

## **Interner Auftrag**

Interne Aufträge werden verwendet, um firmeninterne Aktivitäten zu dokumentieren, die sich nicht auf einen Kundenauftrag beziehen. Im Zusammenspiel mit einem Warenwirtschaftssystem können interne Aufträge verwendet werden, um Kostenstellen mit nicht produktiven Aufwendungen zu belasten. Interne Aufträge verfügen grundsätzlich über die gleiche Funktionalität wie normale Aufträge. Ihre Nutzung wird durch eigene Konfigurationseinstellungen gesteuert.

## **Konformitätserklärung**

Die Konformitätserklärung ist ein spezieller Report. Er wird verwendet um die Konformität der Arbeitsausführung mit bestimmten Normen und gesetzlichen Vorgaben zu bestätigen. Derzeit wird er nur für die Elektroinstallation in Norwegen eingesetzt.

## **Kostenart**

Kostenarten dienen der Erfassung von Kosten und Leistungen, die von Ressourcen erbracht wurden. Im Gegensatz zu Materialverbräuchen sind sie nicht physisch fassbar und werden nicht gelagert. Typische Beispiele für Kostenarten sind Arbeitszeit, Fahrzeit, Kilometer, Entfernungspauschalen oder Reisekosten, aber auch unproduktive Zeiten wie Krankheit, Urlaub oder Schulungen.

## **Objekt**

An einem Objekt werden im optionalen Modul Service Management Service-Leistungen wie Installation, Reparatur und Wartung durchgeführt. Beispiele für Objekte sind Klimaanlage, Schiebetüren, Heizungsanlagen oder Baumaschinen. Je nach Unternehmen werden anstelle des Begriffes "Objekt" auch die Begriffe Service-Objekt, Service-Artikel, Equipment oder Anlage verwendet. Objekte können in einer mehrstufigen Hierarchie organisiert werden. Für ein Objekt können verschiedene Details erfasst werden wie Seriennummer, Name, Installations-Datum, Status, oder Garantiedaten.

## **Objekttyp**

Objekttypen sind Vorlagen für die vereinfachte Erstellung neuer Objekte. In der hierarchischen Ansicht können Sie ein neues Objekt anlegen, indem Sie einen Objekttyp auf die gewünschte Stelle in der Baumstruktur ziehen.

## **Preisindex**

Preisindizes sind statistische Daten, die verwendet werden, um Preis in Handyman entsprechen dem Index zu erhöhen.

## **Ressource**

Mitarbeiter oder Güter, die für die Ausführung eines Auftrages benötigt werden. Ressourcen werden über die optionale Ressourcenplanung verplant. Ressourcen werden wie Mitarbeiter angelegt, erfordern aber keine Lizenz.

## **Sachbearbeiter**

Sachbearbeiter ist ein Benutzer-Recht in Handyman Office. Das Recht wird vergeben über [Konfiguration - Benutzer](#). Der Sachbearbeiter steht in der Hierarchie zwischen Abteilungs-Sachbearbeiter und [Systemadministrator](#).

Außerdem bezeichnet "Sachbearbeiter" den für einen Auftrag zuständigen Mitarbeiter in Handyman Office

## Serviceformular

Serviceformulare beschreiben, welche Arbeiten ein Servicetechniker bei regelmäßigen Serviceleistungen in welcher Frequenz auszuführen hat. Sie werden im Regelfall über einen Vertrag einem Objekt oder Installationsort zugeordnet. Sie bestimmen die jährlichen Wartungsgebühren für den Vertrag.

## Service-Level

Mit Service-Levels legen Sie fest, wann, wie schnell und zu welchem Preis ein Service geleistet wird. Geben Sie beispielsweise an, zu welchen Tageszeiten der Service geleistet wird, ob er auch an Feiertagen und Wochenenden geleistet wird, wie lang die Ausrückzeit und wie hoch die Gebühr ist.

## Systemadministrator

Höchste Berechtigungsstufe eines Mitarbeiters. Das Recht wird vergeben über [Konfiguration - Benutzer](#). Der Systemadministrator kann grundsätzlich sämtliche Einstellungen in Handyman Office vornehmen und ändern. Eine Einschränkung über [Benutzer-Profile](#) und Benutzer-Konfiguration ist möglich, kann aber vom Systemadministrator selbst wieder aufgehoben werden.

## Teilnehmer

Ressourcen, die an einem Auftrag mitwirken: Hauptteilnehmer und sonstige Teilnehmer.

## Terminologie

Im Regelfall haben Felder in Handyman eine feste Bezeichnung. Für einzelne Felder kann die Bezeichnung aber an die individuellen Wünsche des Anwenders angepasst werden. Dies geschieht über die Terminologie. Die Terminologie kann [pro Abteilung definiert](#) werden. Die Abteilungs-Terminologie wird überschrieben durch die für das [gesamte Unternehmen definierte Terminologie](#). Legen Sie zunächst die unternehmensweite Terminologie fest. Anschließend definieren Sie Abweichungen pro Abteilung. Individuelle Einstellungen der Terminologie können dazu führen, dass einzelne Felder bei Ihnen eine andere Bezeichnung haben als in dieser Hilfe.

## Vertrag

Unter „Vertrag“ verwalten Sie innerhalb des optionalen Moduls Service Management Ihre Verträge und Geschäftsbedingungen und anderen rechtliche und kaufmännische Regelungen und Bedingungen. Sie finden dort Funktionen zur Unterzeichnung, Verlängerung, Kündigung, Abtretung und Index-basierten Preisanpassung für Ihre Verträge und Sie können den gesamten Schriftsatz unterzeichnungsfertig erstellen. Verträge beziehen sich immer auf Objekte und Installationsorte. Beinhaltet der Vertrag auch Wartungsleistungen so bildet sich über die Serviceformulare ein Wartungsplan.

## Vertragstyp

Ein „Vertragstyp“ ist eine Vorlage, die zum Erstellen von neuen Verträgen verwendet wird. Definieren Sie beispielsweise, ob der Vertrag für Service- und oder Reparaturaufträge verfügbar sein soll, die Vertragslaufzeit, die Art und den Zeitpunkt der Verlängerung und die Regeln zur Abrechnung. Sie können hier auch eigene Standardtexte für Vertragstexte, etwa allgemeine Geschäftsbedingungen definieren.