



# [Auftrags-Management mit Handyman Office]

Kurzanleitung

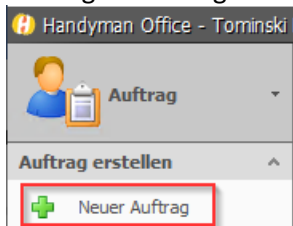
20.09.2022

## Inhalt

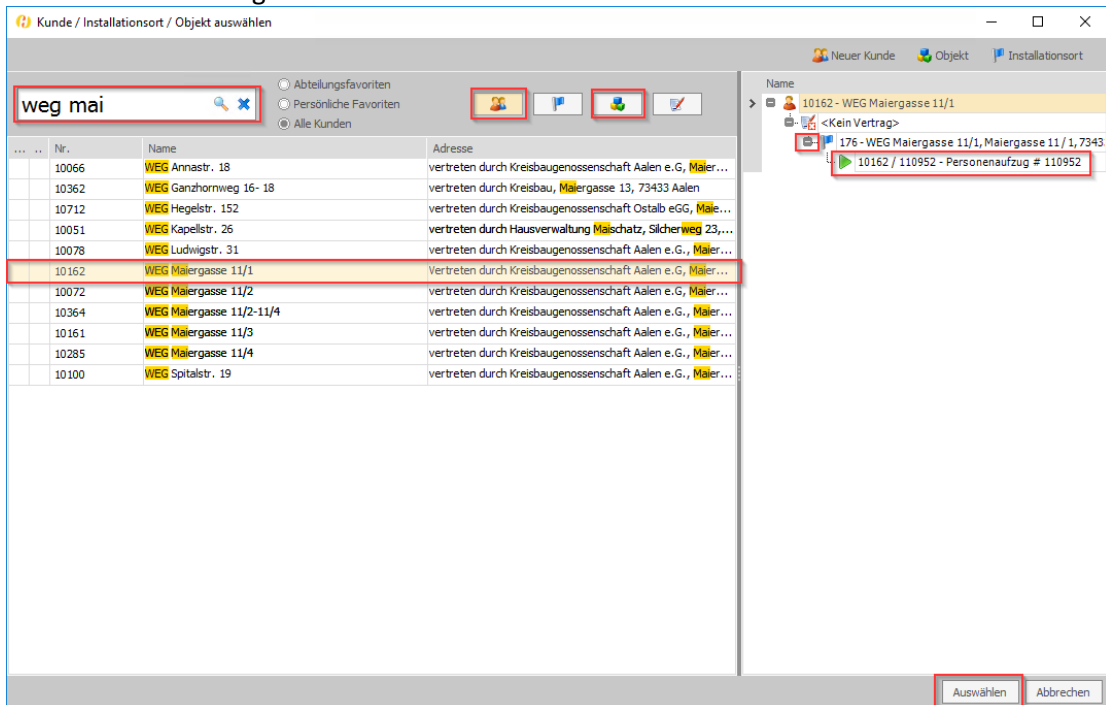
1	Neuen Auftrag anlegen.....	2
2	Einsatzplanung.....	4
3	Auftrags-Verfolgung.....	4
4	Fertige Aufträge einsehen / überarbeiten.....	5
5	Fertige Aufträge genehmigen.....	7
6	Berichte für den Auftrag einsehen.....	8
7	Rechnungsstellung.....	9
8	Auftragsabschluss ohne Rechnungsstellung in Handyman.....	11

# 1 Neuen Auftrag anlegen

- Auftrag → Auftrag erstellen → Neu



- Vereinfachter Auftragsassistent – Schritt 1



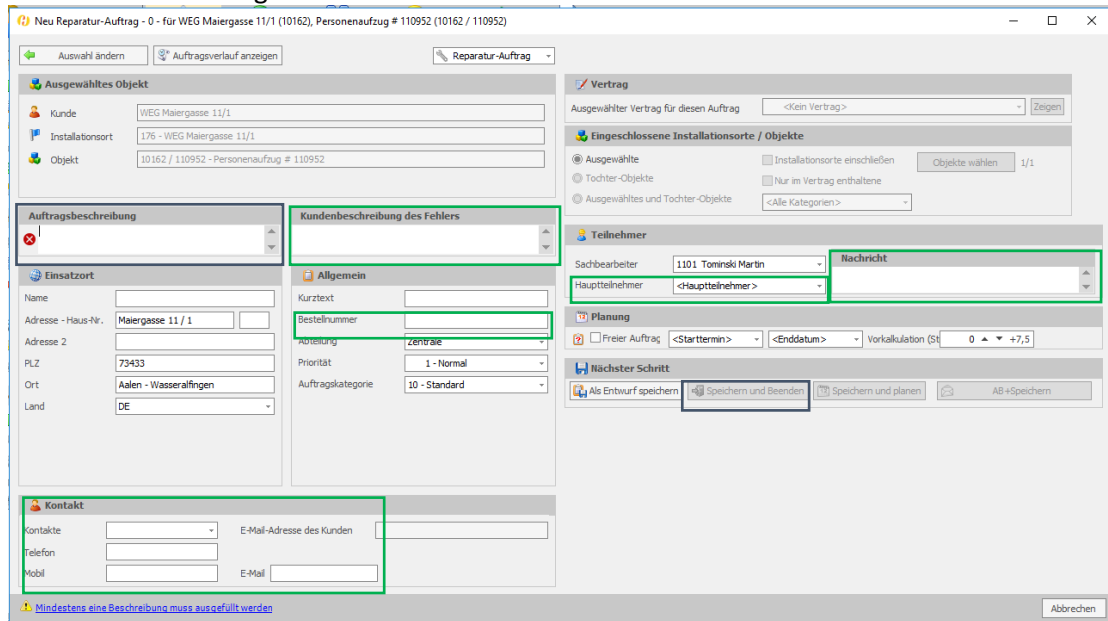
- Suchbegriff eingeben und Suche starten

Für die Demo-Datenbank können Sie als Suchbegriff einen der in diesem Screenshot sichtbaren Texte für Nr., Name, Kunde oder Serien-Nr. verwenden:

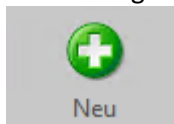
Nr.	Name	Kunde	Serien-Nr.
2	Duo FWS	Muster GmbH	
6	Logano plus GB212	Muster GmbH	
9	Duo FWS	Maschinenteile Müller GmbH	11223344
10	Logano plus GB212	Maschinenteile Müller GmbH	99887766
11	Logano plus GB212	Maschinenteile Müller GmbH	
4	Logalux SM290	Muster GmbH	
3	Logamatic EMS	Muster GmbH	

- Gegebenenfalls Suchfilter auf Kunde und Objekt setzen
- In der Trefferliste einen Eintrag auswählen
- Gegebenenfalls rechts in der Detail-Ansicht zum gewünschten Objekt navigieren
- Auswahl rechts unten mit „Auswählen“ bestätigen

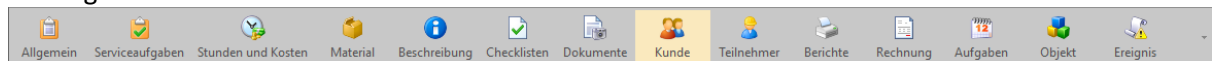
- Vereinfachter Auftragsassistent – Schritt 2:



- Verpflichtende Eingaben sind im Screenshot oben schwarz markiert
    - Auftragsbeschreibung eingeben – der Text erscheint auch auf der Rechnung
  - Optional (im Screenshot oben grün markiert) weitere Daten erfassen:
    - Kundenbeschreibung des Fehlers
    - Bestellnummer des Kunden
    - Störungsmeldung durch
    - Kontaktdaten für diesen Auftrag
    - Hauptteilnehmer (=Ausführender Techniker)
    - Nachricht: Wichtige Info an den Techniker (gelber Zettel)
  - Speichern und Beenden
- Der Auftrag steht in Handyman Office im Auftrags-Desktop nun im Reiter „Neu“

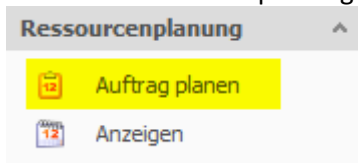


- Bei Bedarf: Ergänzung weiterer Daten in den einzelnen Reitern der Werkzeugleiste für den Auftrag:

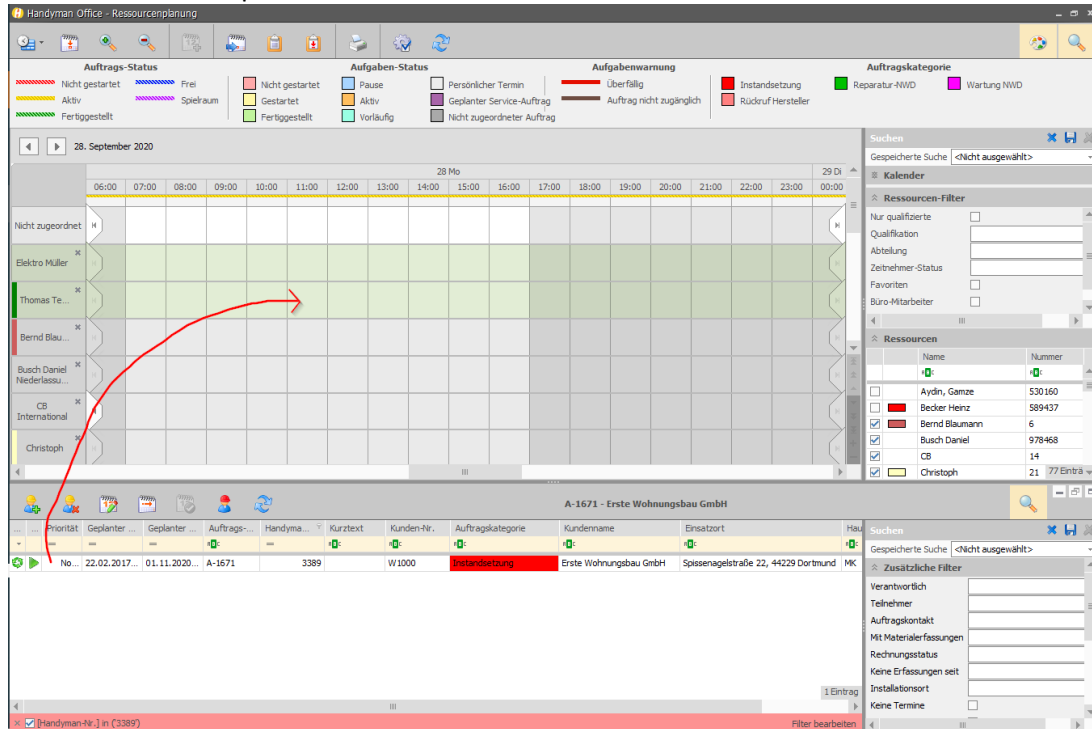


## 2 Einsatzplanung

- Im Desktop Auftrag den Auftrag auswählen, der geplant werden soll
- Im Menü Ressourcenplanung den Befehl „Auftrag planen“ wählen



- In der Ressourcenplanung den Auftrag durch Ziehen und Ablegen auf die passende Ressource und Zeit planen



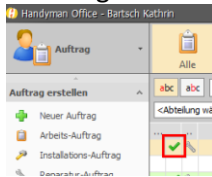
## 3 Auftrags-Verfolgung

- Die Werkzeugleiste im Desktop Auftrag zeigt die Aufträge gefiltert nach ihrem Auftrags-Status an.
- Der Auftrag wandert mit dem Arbeitsfortschritt in Handyman Mobile durch die einzelnen Reiter.

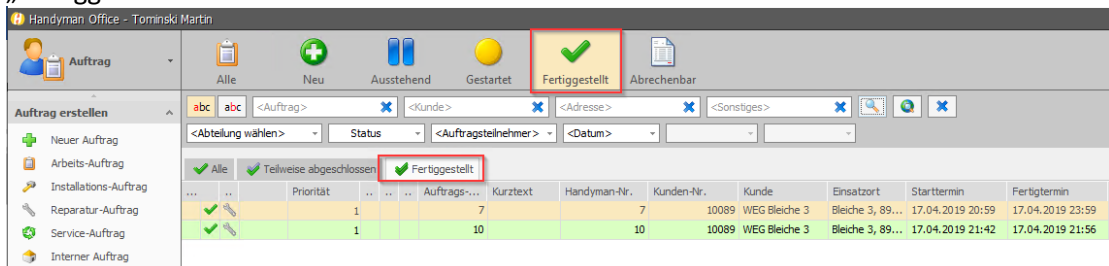


## 4 Fertige Aufträge einsehen / überarbeiten

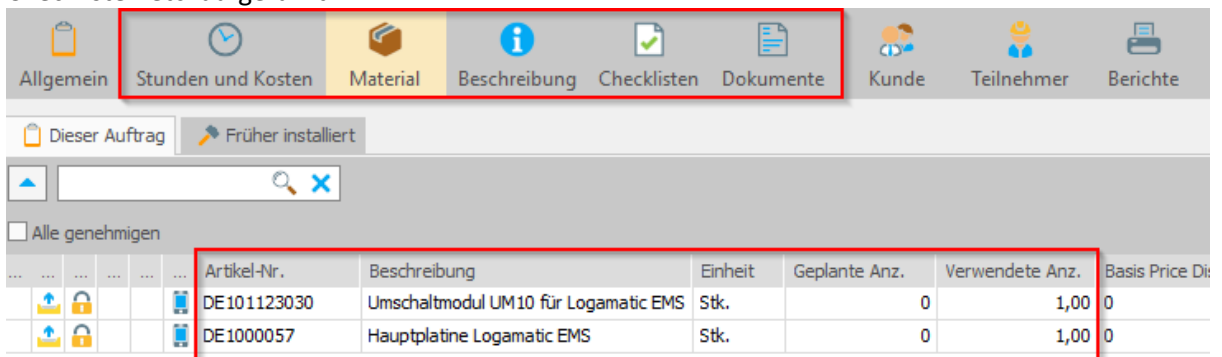
- Nachdem der Auftrag vom Techniker fertig bearbeitet und vom mobilen Endgerät übertragen wurde, erscheint dieser im Handyman Office mit einem grünen Haken.



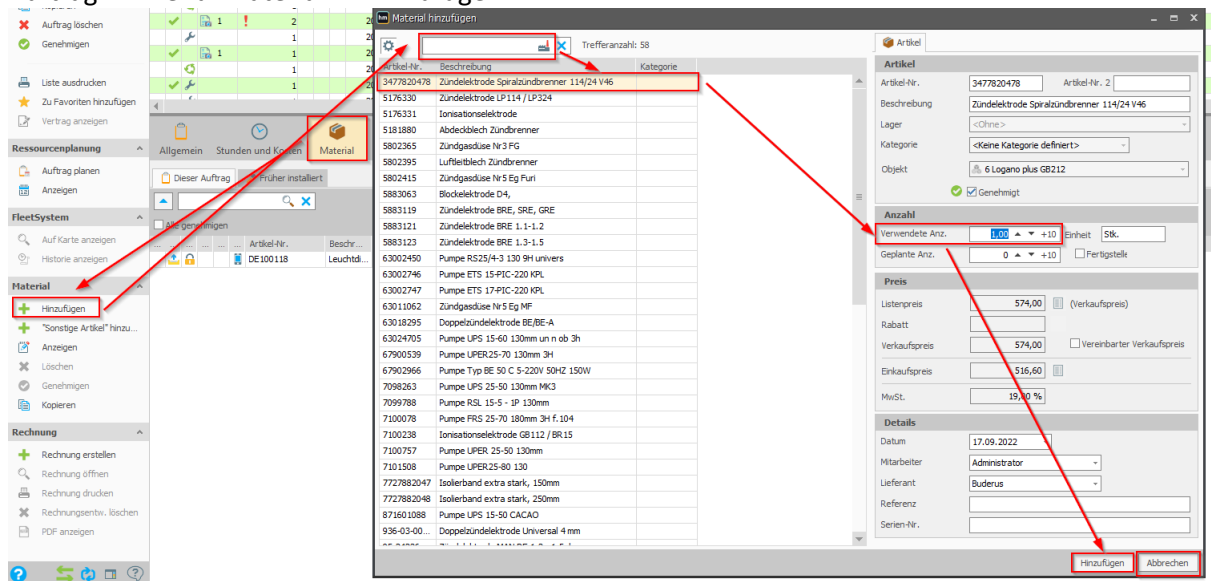
- Im Desktop Auftrag den Reiter „Fertiggestellt“ sowie ebenfalls den Unter-Reiter „Fertiggestellt“ wählen:




- Wählen Sie aus der Werkzeugleiste den Eintrag „Fertiggestellt“ um alle fertigen Aufträge zu sehen.
- Auftrag auswählen
- Die Erfassungen aus Handyman Mobile sind in den Reitern, Stunden und Kosten, Material Checklisten etc. aufgeführt:



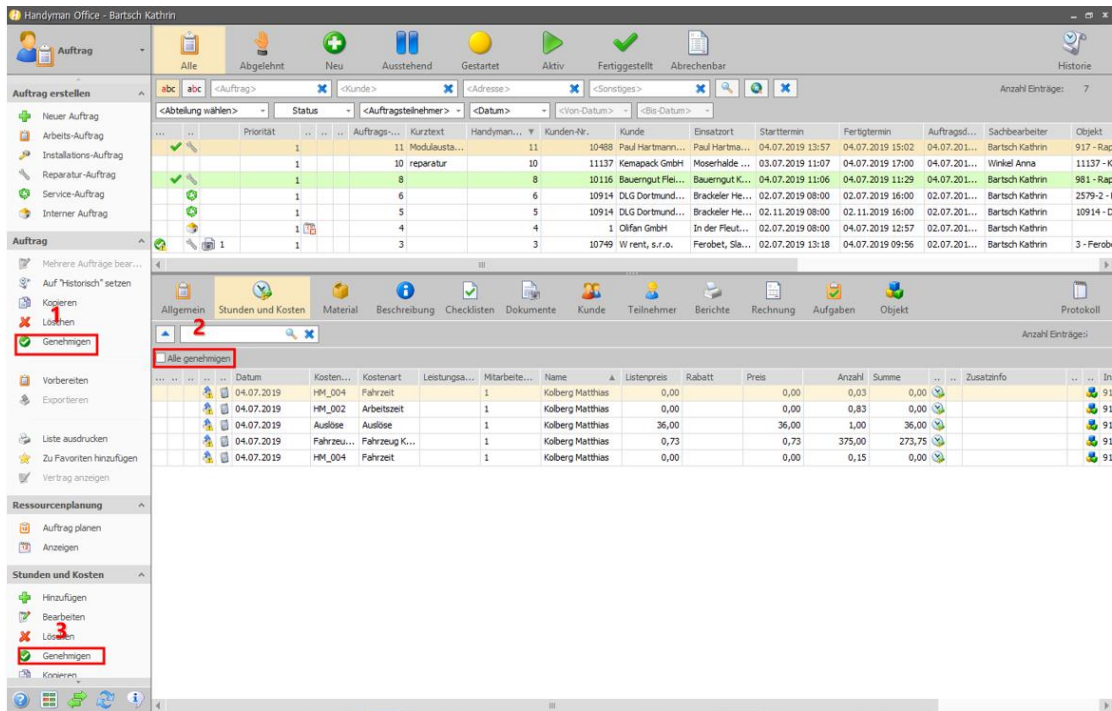
- Bei Bedarf können weitere Positionen ergänzt werden, z.B. Material:  
Auftrag → Menü Material → Hinzufügen



- Es öffnet sich der Dialog zum Hinzufügen von Material
    - Im Suchfeld nach einem Artikel suchen
      - Optional: Teil der Artikelnummer oder der Artikelbezeichnung eingeben
      - Suche starten über die Schaltfläche 
      - Die Liste zeigt die gefundenen Artikel an – wenn keine Suchkriterien angegeben wurden, zeigt die Liste die ersten Artikel im ausgewählten Katalog
- In der Demo-Datenbank können Sie nach einem der Artikel suchen, der im Screenshot oben sichtbar ist, oder ohne Angabe von Suchkriterien alle Artikel anzeigen lassen über die Schaltfläche für den Artikelkatalog
- Gewünschten Artikel auswählen
  - Menge eintragen
  - „Hinzufügen“ klicken
  - Weiteren Artikel hinzufügen oder den Dialog mit „Abbrechen“ verlassen
- Je nach gewählter Konfiguration sind die erfassten Positionen schreibgeschützt, oder können überarbeitet werden.

## 5 Fertige Aufträge genehmigen

- Bei Bedarf können die einzelnen Positionen explizit genehmigt werden.
- Dieses kann auf 3 Ebenen geschehen:
  - 1) Auf Auftragsebene: damit genehmigen Sie alle Aufwände auf einmal.
  - 2) Auf Bereichsebene: Hier werden z.B. alle Einträge im Bereich „Stunden und Kosten“ genehmigt.
  - 3) Auf Postenebene: Hier wird jeder Eintrag einzeln genehmigt.



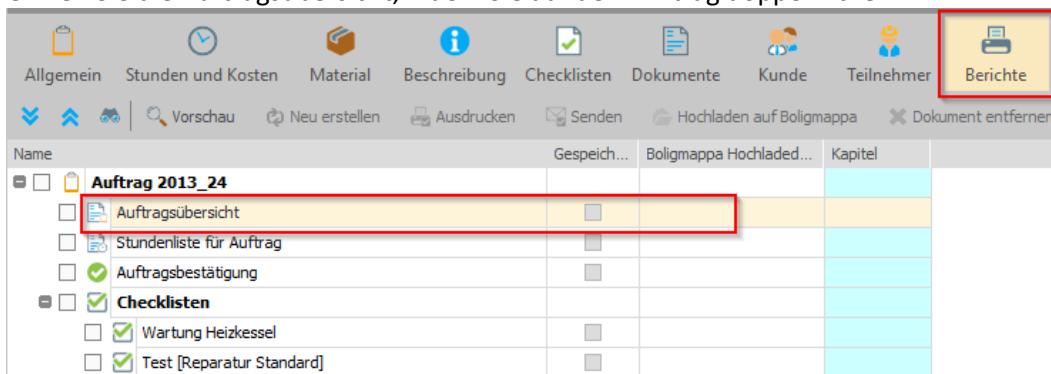
The screenshot displays the 'Handyman Office' software interface. At the top, there is a navigation bar with status filters: 'Alle', 'Abgelehnt', 'Neu', 'Ausstehend', 'Gestartet', 'Aktiv', 'Fertiggestellt', and 'Abrechenbar'. Below this is a search and filter section with fields for 'Abteilung wählen', 'Status', 'Auftragsmitarbeiter', 'Datum', 'Kunde', and 'Die Datum'. The main area shows a table of orders with columns for 'Priorität', 'Auftrags-Nr.', 'Kurztext', 'Handyman...', 'Kunden-Nr.', 'Kunde', 'Einsatzort', 'Starttermin', 'Fertigtermin', 'Auftrags...', 'Sachbearbeiter', and 'Objekt'. A sidebar on the left contains a 'Genehmigen' button highlighted with a red box and the number '1'. Below the main table, there is a detailed view of costs and hours, with another 'Genehmigen' button highlighted with a red box and the number '2'. A third 'Genehmigen' button is highlighted with a red box and the number '3' in the sidebar.

- Je nach ERP-Integration müssen die Aufträge genehmigt werden, um sie an das ERP-System zur Fakturierung zu übertragen.

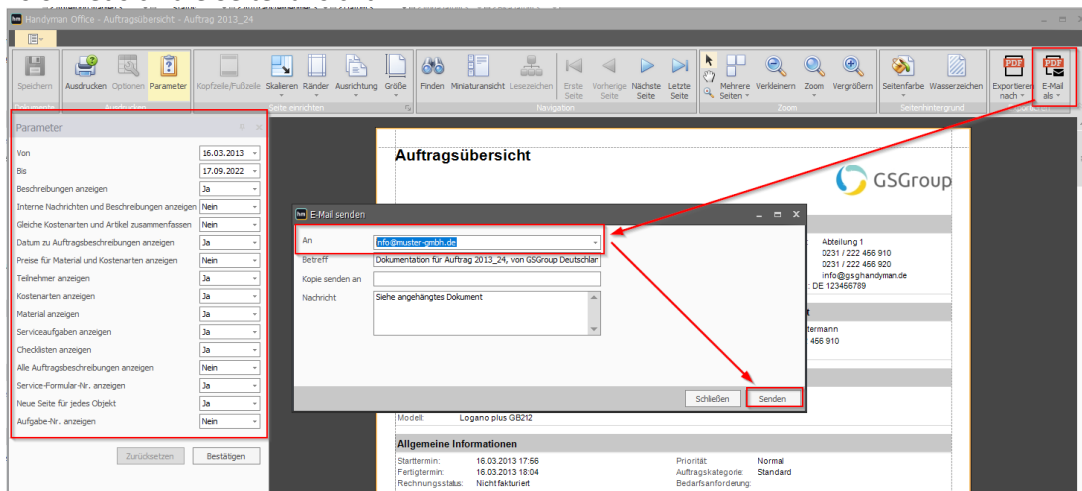


## 6 Berichte für den Auftrag einsehen

- Öffnen Sie den Reiter „Berichte“.
- Der wichtigste Bericht ist die Auftragsübersicht, die alle Daten des Auftrags zusammenfasst.
- Öffnen Sie die Auftragsübersicht, indem Sie auf dem Eintrag doppelklicken:



- Es öffnet sich die Seitenansicht.



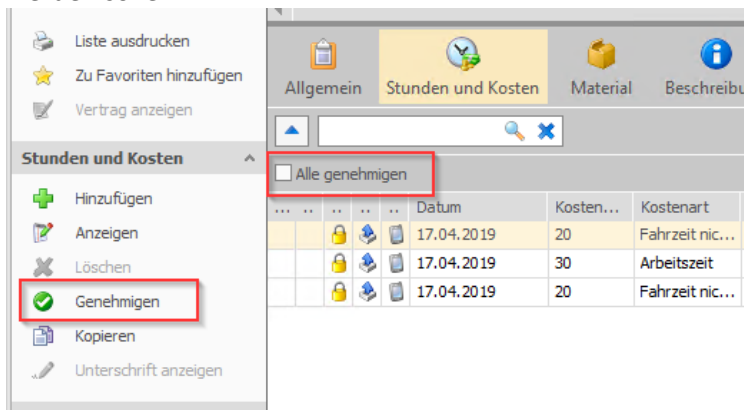
- Hier können Sie im linken Bereich auswählen, ob für den Bericht bestimmte Filter und Parameter angewendet werden sollen.
- Über die Schaltfläche „E-Mail als pdf“ können Sie den Bericht per E-Mail verschicken

## 7 Rechnungsstellung

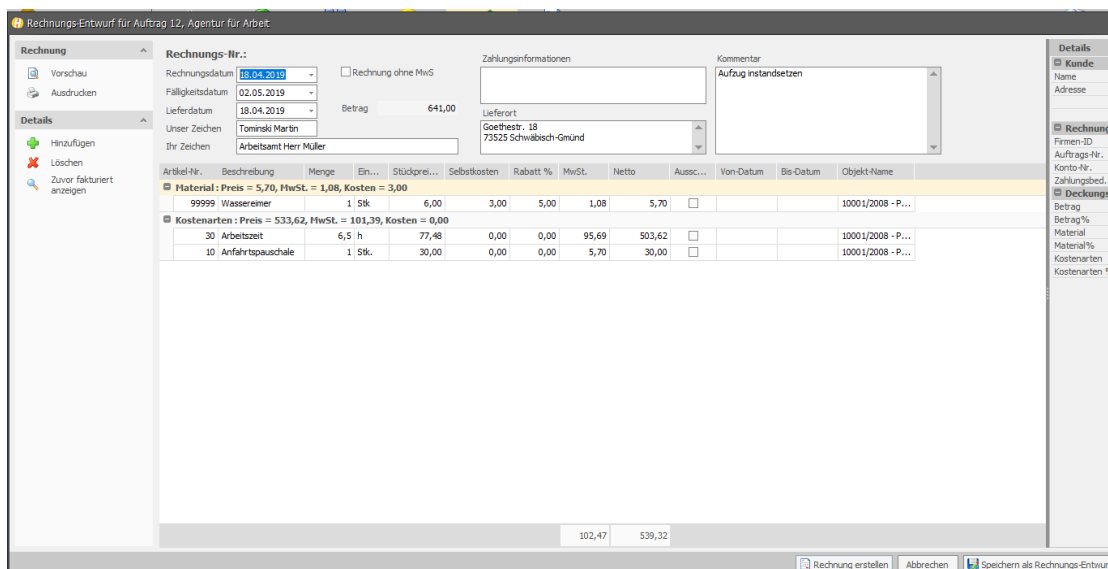
- In die Rechnung werden nur die Positionen übernommen, die genehmigt sind.
- Wenn alle Positionen des Auftrages fakturiert werden sollen, kann direkt eine Rechnung erstellt werden:



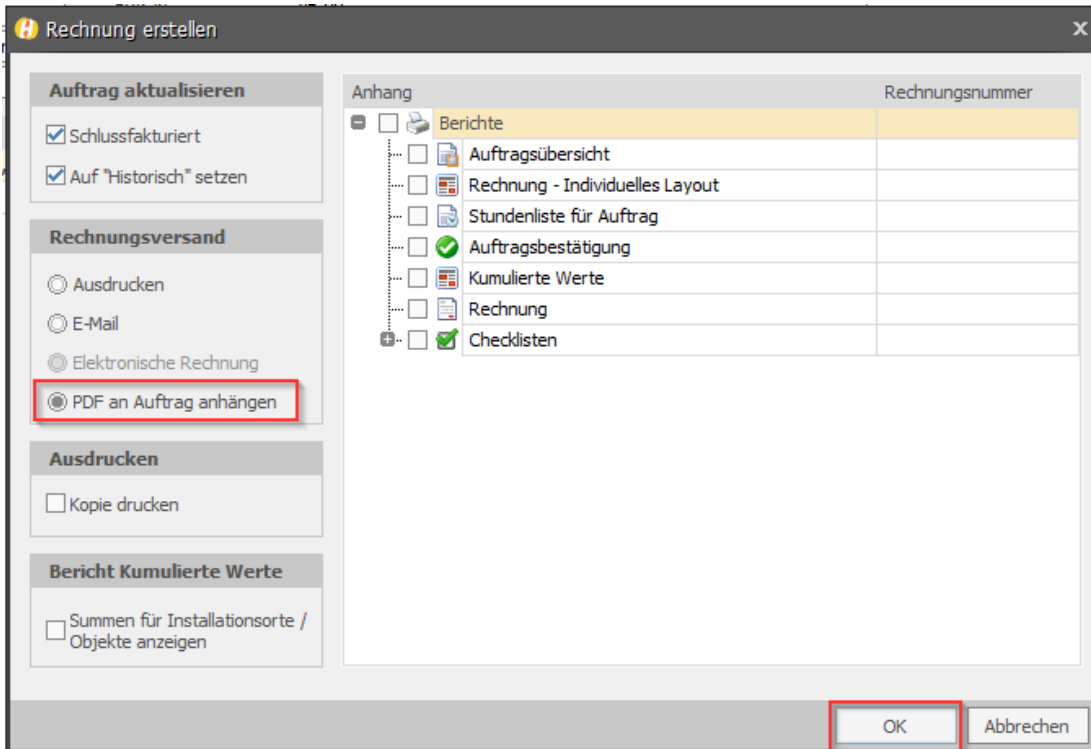
- Alternativ können nur die Positionen genehmigt werden, die auch in Rechnung gestellt werden sollen:



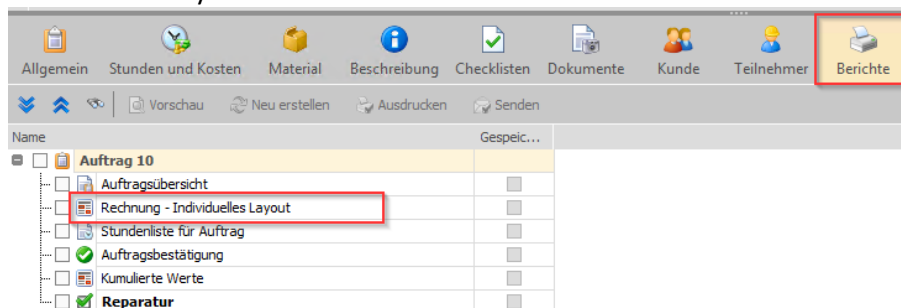
- Bei Bedarf Zahlungsinformationen ausfüllen (z.B. 2% Skonto bei Zahlung innerhalb von 14 Tagen)
- Bei Bedarf Kommentar überarbeiten
- Ihr Zeichen wird im angepassten Rechnungs-Bericht nicht angedruckt.
- Bei Bedarf können Positionen geändert, gelöscht, hinzugefügt oder mit Rabatt versehen werden.
- Die Rechnung wird mit der Schaltfläche „Rechnung erstellen“ fertiggestellt.



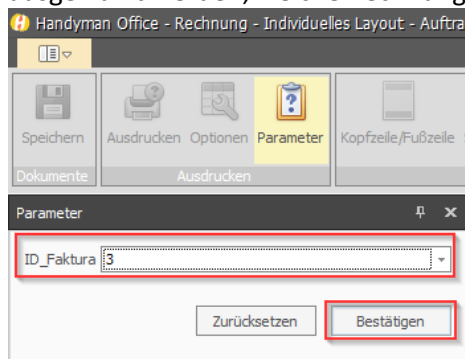
- Im folgenden Dialog „PDF an Auftrag hängen“ auswählen und mit OK bestätigen.



- Wenn nicht der Standard-Bericht genutzt wird, muss das individuelle Layout der Rechnung separat gedruckt werden:
  - Im Auftrag unter „Berichte“, Doppelklick auf dem der Bericht zur Rechnung mit dem individuellen Layout.

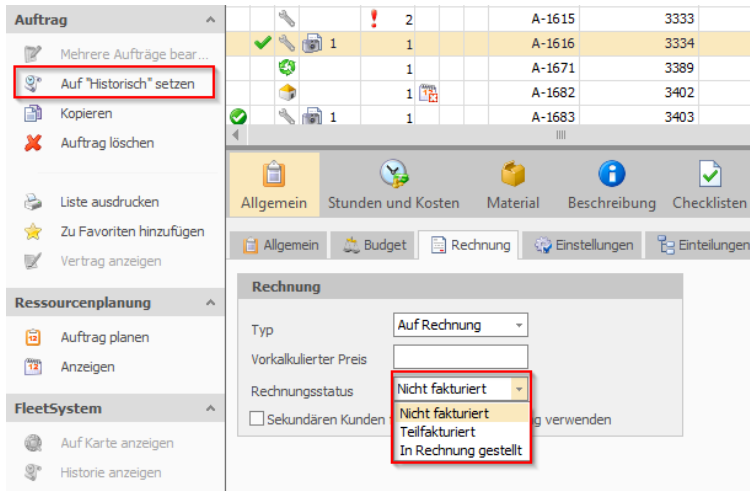


- Wenn es zum Auftrag mehrere Teilrechnungen gibt, kann im Bericht links oben ausgewählt werden, welche Rechnung zu dem Auftrag angezeigt werden soll.



## 8 Auftragsabschluss ohne Rechnungsstellung in Handyman

- Wenn Handyman mit einem ERP-System gekoppelt ist, wird die Rechnung üblicher Weise dort erstellt. Damit sollte auch der Status des Handyman-Auftrags gesetzt werden.
- Alternativ können die Status auch manuell in Handyman Office gesetzt werden:
  - Faktura-Status, der angibt, wie weit der Auftrag in Rechnung gestellt ist
  - Auftragsstatus = historisch, um abgeschlossene Aufträge aus der Auftragsliste auszublenden



The screenshot displays the Handyman Office interface. On the left, the 'Auftrag' (Order) list is visible, with the 'Auf "Historisch" setzen' button highlighted. The main area shows the 'Rechnung' (Invoice) form, where the 'Rechnungsstatus' dropdown menu is open, showing options: 'Nicht fakturiert', 'Nicht fakturiert', 'Teilfakturiert', and 'In Rechnung gestellt'. The 'In Rechnung gestellt' option is highlighted.

Auftrag	1	1	A-1615	3333
Mehrere Aufträge bear...	1	1	A-1616	3334
Auf "Historisch" setzen	1	1	A-1671	3389
Kopieren	1	1	A-1682	3402
Auftrag löschen	1	1	A-1683	3403