



CORRIGOPRO

Verwalten von Arbeitsaufträgen mit CorrigoPro Desktop

Lebensweg eines Arbeitsauftrags – Desktop

Dieses Tutorial befasst sich mit folgenden Themen:

- Einloggen bei CorrigoPro Desktop: Folie 3
- Auffinden Ihrer Arbeitsaufträge: Folien 4 – 7
- Drucken von Arbeitsaufträgen: Folie 8
- Überprüfen eines neuen Arbeitsauftrags: Folie 9
- Begleitnachricht zu einem Arbeitsauftrag: Folie 10
- Kontakt Servicestandort: Folie 11
- Service Level Agreement (SLA): Folie 12
- DNÜ (Darf nicht überschreiten)/
Kostenvoranschlag: Folien 13 - 15
- Annehmen oder Ablehnen eines
Arbeitsauftrags: Folie 16
- Anhängen eines Dokuments: Folie 17
- Zuweisen eines Arbeitsauftrags: Folien 18 – 19
- Einchecken : Folie 20
- Pausieren eines Arbeitsauftrags: Folie 21
- Auschecken: Folie 22
- Reparaturkategorien/Reparaturcodes:
Folien 23 – 24
- Verifizieren und Bewerten der Arbeit: Folie 25
- Der CruChat-Link: Folie 26
- Aktionen und Filter: Folien 27 – 33
- Datentabelle: Folien 34 – 36
- Einstellungen: Warnmeldungen/Erfassen der
Kundenunterschrift: Folien 37 – 38

Anmelden bei Ihrem CorrigoPro Desktop

URL der CorrigoPro Desktop-Anmeldeseite - <https://login.corrigo.com/connect/login>

Melden Sie sich bei CorrigoPro Desktop mit der E-Mail-Adresse und Ihrem Passwort an, das Sie bei der Registrierung festgelegt haben.

E-MAIL

PASSWORT

AN MICH ERINNERN

ANMELDEN

[PASSWORT VERGESSEN?](#)


Klicken Sie anschließend auf „ANMELDEN“.

Auffinden Ihrer Arbeitsaufträge

Check out the latest updates from CorrigoPro

- Accept/reject work orders via email
- Capture customer signatures on your mobile device
- Plus, so much more

Learn More



David's HVAC

HERZLICHE GLÜCKWUNSCH, IHR UNTERNEHMENSPROFIL IST ABGESCHLOSSEN

IHR RECHNUNGEN ERFORDERN BEACHTUNG

✓ 16
für Fakturierung
bereite AAe

📄 8
Rechnungs-
entwürfe

✗ 0
angefochtene
Rechnungen

INTEGRIEREN SIE IHR AUFTRAGSSYSTEM DIREKT IN corrigo


Unterstützt durch
CORRIGOPRO DIRECT

0

Ihre durchschnittliche Bewertung

🔗 1
Kunden
sind mit Ihnen verbunden

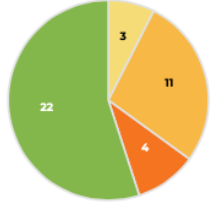
Klicken Sie in CorrigoPro Desktop auf das Fenster „CorrigoPro“.


?

Alle Geschäftsstellen ▾

Noch nicht angenommene AAe	▲ 3	🗑️
Überfällige AAe	▲ 15	🗑️
Reaktive AAe öffnen	16	🗑️
VW/RW-AAe öffnen	3	🗑️
Warten auf AA-Abschlussdetails	0	🗑️

AAe NACH STATUS (LETZTE 90 TAGE)



● Warten auf Annahme

● Offen

● In Bearbeitung

● Abgeschlossen

Auffinden Ihrer Arbeitsaufträge

Chats durchsuch

STATUS: Alle ▾ AA-STATUS: Alle ▾ AUFTRAGSENDE: Alle ▾



Sortiert nach: Letzte Aktivität am ▾

Oben auf der CruChat-Seite sehen Sie anklickbare Menüs, die Sie zum Suchen und Filtern Ihrer CruChats verwenden können.

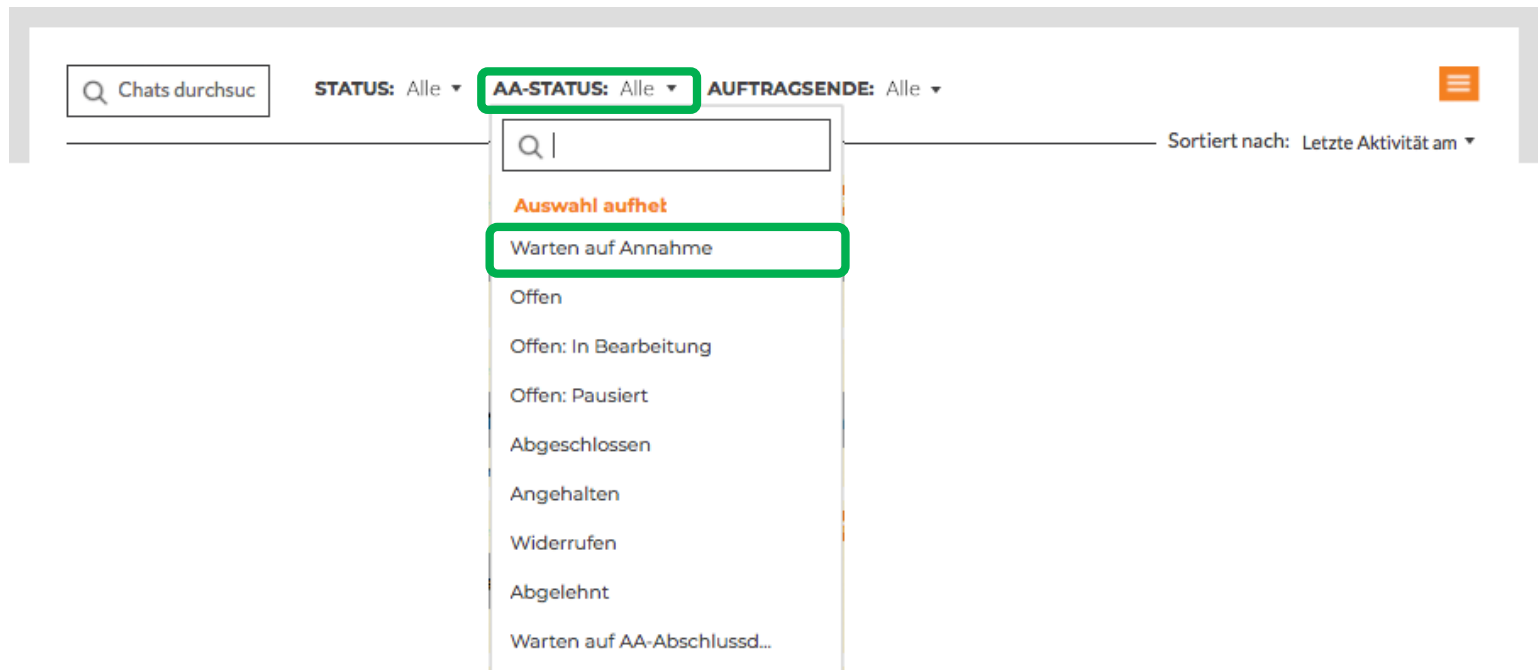
The screenshot displays the CruChat interface for a user named Hubertus Klein. At the top, there is a search bar labeled 'Chats durchsuch' and filter menus for 'STATUS: Any', 'AA-STATUS: Any', and 'AUFTRAGSENDE: Any'. The results are sorted by 'Sortiert nach: Letzte Aktivität am'. The main content area shows a list of chat entries, each with a header containing the chat ID (e.g., 179-185 Great Portland Street), the branch name (David's HVAC ENGB Region), and the status (e.g., AUFTRAGS-NR. COW1040034, ABGESCHLOSSEN, NOTFALL). The chat content includes messages such as 'Sie können jetzt Rechnungen für diesen AA verwalten' and 'Bitte Einchecken, wenn Sie vor Ort eintreffen und mit der Arbeit beginnen'. The interface also shows pagination at the bottom: 'CruChats pro Seite: 5' and 'CruChats 1 bis 5 von 59 werden angezeigt'.

Diese führen Sie auf Ihre CruChats-Seiten, wo Sie alle Ihre Arbeitsaufträge finden, die von verbundenen Kunden gesendet wurden.

Auffinden Ihrer Arbeitsaufträge

Effiziente Filterungsmöglichkeiten sorgen dafür, dass Sie Ihre CruChats und Arbeitsaufträge schnell und einfach finden.

Lassen Sie uns als Beispiel nach einem Arbeitsauftrag suchen, der auf Ihre Bestätigung wartet.



Um CruChats mit noch nicht bestätigten Arbeitsaufträgen zu suchen, klicken Sie auf „AA-Status“ und wählen Sie in der Dropdown-Liste den Eintrag „Wartet auf Annahme“.

Auffinden Ihrer Arbeitsaufträge

Chats durchsuche **STATUS:** Alle ▾ **AA-STATUS:** Alle ▾ **AUFTRAGSENDE:** Alle ▾ ☰

Sortiert nach: Letzte Aktivität am ▾

EMEA DEMO

179-185 Great Portland Street
179-185 Great Portland Street
179-185 Great Portland Street, Fl 4 & 5, London, W1W 5PL, GB

Geschäftsstelle: David's HVAC ENGB Region

AUFTRAGS-NR. COW1040036 **ABGESCHLOSSEN** **NOTFALL** Gestern

Sie können jetzt Rechnungen für diesen AA verwalten

EMEA DEMO Arbeitsaufträge mit grauem Hintergrund wurde schon einmal geöffnet.

EMEA DEMO

179-185 Great Portland Street
179-185 Great Portland Street
179-185 Great Portland Street, Fl 4 & 5, London, W1W 5PL, GB

Branch: David's HVAC ENGB Region

WO# COW1040034 **OPEN** **URGENCE** 26/02/2019

Bitte Einchecken, wenn Sie vor Ort eintreffen und mit der Arbeit beginnen

EMEA DEMO

EMEA DEMO

179-185 Great Portland Street
179-185 Great Portland Street
179-185 Great Portland Street, Fl 4 & 5, London, W1W 5PL, GB

Branch: David's HVAC ENGB Region

WO# COW1040035 **OPEN** **URGENCE** 26/02/2019

Bitte Einchecken, wenn Sie vor Ort eintreffen und mit der Arbeit beginnen

EMEA DEMO

EMEA DEMO

179-185 Great Portland ...
179-185 Great Portland Street
179-185 Great Portland Street, Fl 4 & 5, London, W1W 5PL, GB

Geschäftsstelle: David's HVAC ENGB Region

AUFTRAGS-NR. COW1040034 **WARTEN AUF ...** **URGENCE** 07:46

Neuer AA Nr. COW1040034 erfordert Ihre Beachtung

EMEA DEMO

CruChat-Felder in Gelb wurden noch nicht geöffnet oder enthalten neue Informationen, die gelesen werden müssen.

Drucken eines Arbeitsauftrags

EMEA DEMO

Auftrags-Nr. COW1040035 Offen: In Bea.

URGENCE

- TEILNEHMER HINZUFÜGEN/ENTFERNEN
- VERFÜGBARE AKTIONEN
- AUSDRUCK**
- DATEI SENDEN
- CRUCHAT-LINK TEILEN

EMEA DEMO, 07:52

Prüfen Sie diesen CruChat zu Auftrag Nachricht **NACHRICHT**

EMEA DEMO, 07:52

Klicken Sie zum Aktualisieren der **TERMININFORMATIONEN**

EMEA DEMO, 07:52

SERVICESTANDORT

SANITAER-HOFFMAN
JÄGERSTRASSE, BERLIN, BERLIN 10117

EMEA DEMO, 07:52

Das Problem wurde wie folgt gemeldet:
Asset: Building Interior>Building/Structure Repair & Maintenance>Electrical
Aufgabe: Power Outage-Building
Zusätzliche Beschreibung: Steckdose funktioniert nicht

EMEA DEMO, 07:52

Alle ▾ Geben Sie Ihre Nachricht ein, oder fügen Sie Dateien

SENDEN

3/13/2019 Work Order #COW1040036 Printout

CORRIGOPRO

David's HVAC ENGB Region
30 Warwick Street, London, ENG W1B 5NH, GB
(804) 517-8865
For EMEA DEMO

WORK ORDER #COW1040036

Date Created: 02.26.2019 4:28 NTE: 0,00 £ GBP
If you believe you will go over this amount, please submit a quote in CorriGoPro.

Customer

Name: EMEA DEMO
Requested By: 179-185 Great Portland Street
Site Address: 179-185 Great Portland Street, Fl 4 & 5, London, W1W 5PL, GB

Problem

Building Interior > Building/Structure Repair & Maintenance > Electrical
Power Outage-Building
la prise électrique est cassée

Details

Status:	Open	Priority:	Notfall
Type:	Reactive	Accept/Reject By:	02.26.2019 5:27
On-Site By:	02.26.2019 8:27	Complete By:	02.26.2019 8:27
Appointment Type:	N/A		

Note

NTE: 0,00 £ (NTE amount is inclusive of taxes)
Property: 179-185 Great Portland Street
Property Phone:
Priority: Notfall - Please schedule technician arrival within the listed ETA.
On Site By: 26.02.2019 20:27
Work Completion Due By: 26.02.2019 20:27
Expanded Work Description: Electrical:Power Outage-Building:la prise électrique est cassée

Check-in/check-out via IVR or smartphone (<http://checkin.worktrack.com>) is required when on-site.

For assistance or additional information related to this work order, please contact the JLL Property Service

<https://emea-desktop.corrigopro.com/ServiceChat/Chat/Printout/59b52b81-e339-e911-a2ba-405cfd63e884>

Klicken Sie auf den Arbeitsauftrag, den Sie ausdrucken möchten.
Klicken Sie auf die Dropdown-Liste.
Klicken Sie auf „AUSDRUCK“, um den ausgewählten Arbeitsauftrag zu drucken.

Überprüfen eines neuen Arbeitsauftrags

Im CruChat sind alle Details des Arbeitsauftrags enthalten, inklusive der Aktionszeiten und Datumsangaben.

Orangefarbener Text in einem Arbeitsauftrag ist für weiterführende Aktionen direkt anklickbar.

Scrollen Sie zunächst nach oben, zum Anfang des Arbeitsauftrags.

Klicken Sie auf den Link „NACHRICHT“, um die Informationen und die vom Kunden eingegebenen Angaben des Arbeitsauftrags aufzurufen.

EMEA DEMO

Auftrags-Nr. COW1040035 Offen: In Bea...

URGENCE

26.02.2019

EMEA DEMO, 07:52


Prüfen Sie diesen Eintrag zu Auftrag Nr. COW1040035 und die damit verbundene Nachricht **NACHRICHT**

EMEA DEMO, 07:52

Klicken Sie zum Aktualisieren der **TERMININFORMATIONEN**

EMEA DEMO, 07:52

SERVICESTANDORT

 **SANITAER-HOFFMAN**
JÄGERSTRASSE, BERLIJN,
BERLIJN 10117

EMEA DEMO, 07:52

Das Problem wurde wie folgt gemeldet:
Asset: Building Interior>Building/Structure Repair & Maintenance>Electrical
Aufgabe: Power Outage-Building
Zusätzliche Beschreibung: Steckdose funktioniert nicht

EMEA DEMO, 07:52

Alle ▾

Geben Sie Ihre Nachricht ein, oder fügen Sie Dateien

SENDEN

Begleitnachricht

In der Nachricht können Kontaktinformationen, eine Arbeitsbeschreibung und verfahrenstechnische Angaben enthalten sein.

Um das Nachrichtenfeld zu verlassen und zum Arbeitsauftrag zurückzukehren, klicken Sie auf „SCHLIESSEN“.

Begleitnachricht zu Auftrag Nr. COW1040035 ×

NTE: 0,00 £ (NTE amount is inclusive of taxes)
Property: 179-185 Great Portland Street
Property Phone:
Priority: Urgence - Please schedule technician arrival within the listed ETA.
On Site By: 26/02/2019 17:52
Work Completion Due By: 26/02/2019 19:52
Expanded Work Description: Electrical:Power Outage-Building:Steckdose funktioniert nicht

Check-in/check-out via IVR or smartphone (<http://checkin.worktrack.com>) is required when on-site.

For assistance or additional information related to this work order, please contact the JLL Property Service Center at XXX-XXX-XXXX.

For help with your Work Order Network account, please contact Corrigo Work Order Network Support at <https://provider.worktrack.com/Support> or 800-517-2705.

[GOOGLE TRANSLATE](#) [SCHLIESSEN](#)

Kontakt vor Ort und Servicestandort

EMEA DEMO

Auftrags-Nr. COW1040035 Offen: In Bea...

URGENCE

26.02.2019

EMEA DEMO, 07:52

Prüfen Sie diesen CruChat zu Auftrag Nr. COW1040035 und die damit verbundene Nachricht **NACHRICHT**

EMEA DEMO, 07:52

Klicken Sie zum Aktualisieren der **TERMININFORMATIONEN**

EMEA DEMO, 07:52

SERVICESTANDORT

Sanitaer-Hoffman

JÄGERSTRASSE, BERLIJN, BERLIJN 10117

EMEA DEMO, 07:52

Das Problem wurde wie folgt gemeldet:
Asset: Building Interior>Building/Structure Repair & Maintenance>Electrical
Aufgabe: Power Outage-Building
Zusätzliche Beschreibung: Steckdose funktioniert nicht

EMEA DEMO, 07:52

Alle

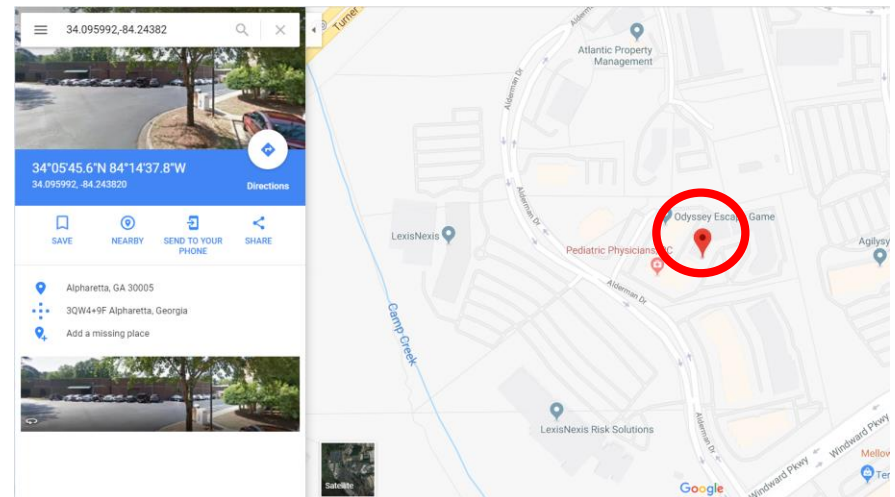
Geben Sie Ihre Nachricht ein, oder fügen Sie Dateien

SENDEN

Als nächstes wird Ihnen der Kontakt des Kunden vor Ort mit einer anklickbaren E-Mail-Adresse oder einer Telefonnummer-Link angezeigt.

Darunter befindet sich der Servicestandort mit genauer Adresse und einem interaktiven Karten-Link.

Wenn Sie auf den Karten-Link klicken, wird die für Ihren PC festgelegte Kartenanwendung geöffnet, wo Sie die Wegbeschreibung und Navigation zum Standort des Kunden sehen können.



Problembeschreibung und SLA

Unterhalb des Servicestandorts wird die Problembeschreibung und/oder die zu erledigenden Arbeiten angezeigt.

Als nächstes wird das Service Level Agreement (SLA) für den Arbeitsauftrag aufgeführt.

Beachten Sie, dass Ihre Bewertung durch den Kunden davon abhängt, ob Sie die SLA-Zeitvorgaben einhalten können.

The screenshot displays a service ticket interface for 'EMEA DEMO'. At the top, the ticket ID 'Auftrags-Nr. COW1040035' and status 'Offen: In Bea...' are visible, along with a red 'URGENCE' label. The main content area shows a sequence of messages:

- EMEA DEMO, 07:52:** A message box containing:
 - Das Problem wurde wie folgt gemeldet:**
 - Asset:** Building Interior>Building/Structure Repair & Maintenance>Electrical
 - Aufgabe:** Power Outage-Building
 - Zusätzliche Beschreibung:** Steckdose funktioniert nicht
- EMEA DEMO, 07:52:** A message box containing:
 - SLA für diese Arbeit mit der Priorität "Urgence" ist:**
 - akzeptieren/ablehnen bis 26.02.2019 08:52**
 - vor Ort um 26.02.2019 11:52**
 - Auftragsende 26.02.2019 11:52**
 - Sie werden hinsichtlich Ihrer Einhaltung dieses SLA bewertet
- EMEA DEMO, 07:52:** A message box containing:
 - DNÜ nicht angegeben
 - Für DNÜ-Anfrage **HIER KLICKEN**
- EMEA DEMO, 07:52:** A message box containing:
 - Klicken Sie **HIER**, um Ihre Rechnung zu verwalten
- Hanna Mueller hat diesen Arbeitsauftrag akzeptiert, 15:37**
- EMEA DEMO, 15:37:** A message box containing:
 - Klicken Sie **HIER**, um diesen Arbeitsauftrag abzulehnen

At the bottom, there is a dropdown menu set to 'Alle', a text input field with the placeholder 'Geben Sie Ihre Nachricht ein, oder fügen Sie Dateien', and a red 'SENDEN' button.

DNÜ: Darf [Betrag] nicht überschreiten

Als Nächstes wird Ihnen der Darf nicht überschreiten (DNÜ)-Betrag für diesen Arbeitsauftrag angezeigt.

Der DNÜ-Betrag wird vom Kunden als Kostenobergrenze für die angeforderte Reparatur oder den gewünschten Service festgelegt.

Wenn Sie einen höheren DNÜ-Betrag anfragen möchten, klicken Sie auf „HIER“, um das Dialogfeld „Kostenvoranschlag senden“ aufzurufen.

WO# Cor0081 Waiting for Acceptance
URGENT

APAC Demo, 6:23 AM
The problem was reported as follows:
Asset: Building/Structure Repair & Maintenance>Roof Repairs and Maintenance
Task: Leak
Additional Description: back left corner of the HQ building

APAC Demo, 6:23 AM
The SLA for this Urgent priority work is:
accept/reject by 09/10/2018 7:30 AM ⚠️
on-site by 09/10/2018 8:30 AM
complete by 09/10/2018 10:30 AM
You will be rated on your ability to meet this SLA

APAC Demo, 6:23 AM
You cannot invoice us more than \$500.00 AUD for this work. Click **HERE** if you need this increased

APAC Demo, 6:23 AM
Click **HERE** to manage your invoice

APAC Demo, 6:23 AM
Click to **ACCEPT** or **REJECT** WO #Cor0081?
Any questions? Send a message

All ▼ Type your message or drag and drop files **SEND**

Senden eines Kostenvoranschlags

Geben Sie den Betrag für den Kostenvoranschlag des angeforderten Services und eine Begründung für den Betrag ein.

Klicken Sie anschließend auf „SENDEN“.

Der Kunde wird über die Anfrage zur Erhöhung des DNÜ informiert und bekommt Gelegenheit, den Kostenvoranschlag zu akzeptieren oder abzulehnen.

Kostenvoranschlag senden ✕

SUMME

BESCHREIBUNG

ABBRECHEN **SENDEN**

Geben Sie an, an welcher **AUSSTATTUNG** Sie gearbeitet haben

EMEA DEMO, 15:31

Bitte **EINHECKEN**, wenn Sie vor Ort eintreffen und mit der Arbeit beginnen

Alle ▼ **SENDEN**

Akzeptierter Kostenvoranschlag und der neue DNÜ

Die Details der Anfrage zur Erhöhung des DNÜ werden in Echtzeit im CruChat aufgezeichnet.

In diesem Beispiel hat der Kunde den Kostenvoranschlag genehmigt und der Betrag des Kostenvoranschlag wird als aktualisierter DNÜ-Betrag angezeigt.

The screenshot shows a chat window titled "EMEA DEMO" with a status bar at the top right indicating "Auftrags-Nr. COW1040036" and "Offen". A red "NOTFALL" button is also visible. The chat history includes:

- 08:28: "Klicken Sie **HIER**, um Ihre Rechnung zu verwalten"
- 15:31: "Hubertus Klein hat diesen Arbeitsauftrag akzeptiert, 15:31"
- 15:31: "Klicken Sie **HIER**, um diesen Arbeitsauftrag abzulehnen"
- 15:31: "Geben Sie an, an welcher **AUSSTATTUNG** Sie gearbeitet haben"
- 15:31: "Bitte **EINCHECKEN**, wenn Sie vor Ort eintreffen und mit der Arbeit beginnen"

A separator "Heute" is present. A green-bordered box highlights a system message: "Sara hat einen Kostenvoranschlag über 840,00 £ GBP gesendet. Der aktuelle DNÜ-Wert ist weiterhin 0,00 £ GBP, 12:04". Below this, another green-bordered box highlights a message: "Kostenvoranschlag: 840,00 £ GBP" with a button "KOSTENVORANSCHLAGSDetails ANZEIGEN". The chat input area at the bottom shows "Alle" as a filter, a text input field with the placeholder "Geben Sie Ihre Nachricht ein, oder fügen Sie Datei", and a "SENDEN" button.

Akzeptieren eines Arbeitsauftrags

Unten in den ursprünglichen CruChat-Arbeitsauftragsdetails werden Sie zum „AKZEPTIEREN“ oder „ABLEHNEN“ des Arbeitsauftrags aufgefordert.

Klicken Sie dementsprechend auf „AKZEPTIEREN“, um den Arbeitsauftrag anzunehmen oder „ABLEHNEN“, um den Arbeitsauftrag abzulehnen.

Die Aktion wird im CruChat mit Zeitangabe und Datumstempel vermerkt und der Kunde wird darüber informiert, dass der Arbeitsauftrag angenommen bzw. abgelehnt wurde.

Wenn Sie einen Arbeitsauftrag akzeptieren, wird eine neue verfügbare Aktion zum „EINCHECKEN“ und zum Beginnen mit der Arbeit angezeigt.

The screenshot displays a chat window for a work order titled "EMEA DEMO" with the status "DRINGEND!". The chat history shows the following messages:

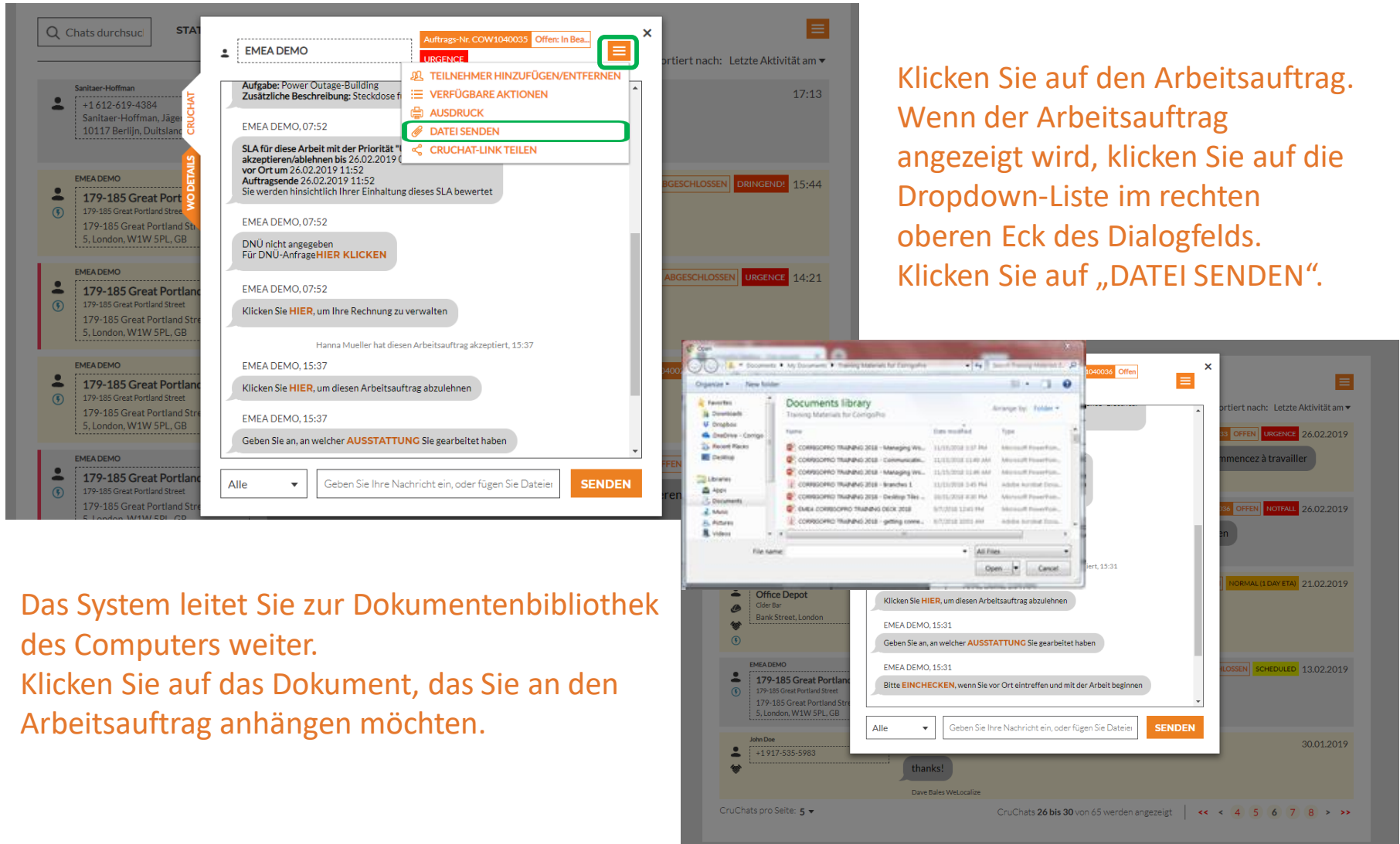
- 07:54: "Das Problem wurde wie folgt gemeldet: Asset: Building Interior>Building/Structure Repair & Maintenance>Glass Aufgabe: Cracked Or Broken Zusätzliche Beschreibung: Hüttenmüllerhalle, großes Bildfenster ist gesprungen"
- 07:54: "SLA für diese Arbeit mit der Priorität 'Dringend!' ist: akzeptieren/ablehnen bis 14.03.2019 06:00 vor Ort um 18.03.2019 08:00 Auftragsende 18.03.2019 08:00 Sie werden hinsichtlich Ihrer Einhaltung dieses SLA bewertet"
- 07:54: "Sie können uns für diese Arbeit maximal 120,05 £ GBP in Rechnung stellen. Klicken Sie **HIER**, wenn dieser Betrag erhöht werden muss"
- 07:54: "Klicken Sie **HIER**, um Ihre Rechnung zu verwalten"
- 07:54: "AKZEPTIEREN oder ABLEHNEN von Auftrags-Nr. COW1040042? Sie haben Fragen? Senden Sie eine Nachricht"

A green box highlights the "AKZEPTIEREN" button in the chat history. Below the chat, a notification states: "Hubertus Klein hat diesen Arbeitsauftrag akzeptiert, 15:31".

The current chat messages are:

- 15:31: "Klicken Sie **HIER**, um diesen Arbeitsauftrag abzulehnen"
- 15:31: "Geben Sie an, an welcher **AUSSTATTUNG** Sie gearbeitet haben"
- 15:31: "Bitte **EINCHECKEN**, wenn Sie vor Ort eintreffen und mit der Arbeit beginnen"

Anhängen eines Dokuments an einen Arbeitsauftrag



Klicken Sie auf den Arbeitsauftrag. Wenn der Arbeitsauftrag angezeigt wird, klicken Sie auf die Dropdown-Liste im rechten oberen Eck des Dialogfelds. Klicken Sie auf „DATEI SENDEN“.

Das System leitet Sie zur Dokumentenbibliothek des Computers weiter. Klicken Sie auf das Dokument, das Sie an den Arbeitsauftrag anhängen möchten.

Office Depot
Older Bar
Bank Street, London

EMEA DEMO
179-185 Great Portland Street
179-185 Great Portland Street
5, London, W1W 5PL, GB

John Doe
+1917-535-5983

thanks!

Dave Bales WeLocalize

CruChats pro Seite: 5

CruChats 26 bis 30 von 65 werden angezeigt. << < 4 5 6 7 8 > >>

Zuweisen eines Arbeitsauftrags

Nachdem ein Arbeitsauftrag akzeptiert wurde, kann er zur Ausführung einem Außendiensttechniker oder einem Subunternehmer (Sub) zugewiesen werden.

Klicken Sie rechts oben im Bildschirm auf die Dropdown-Liste.

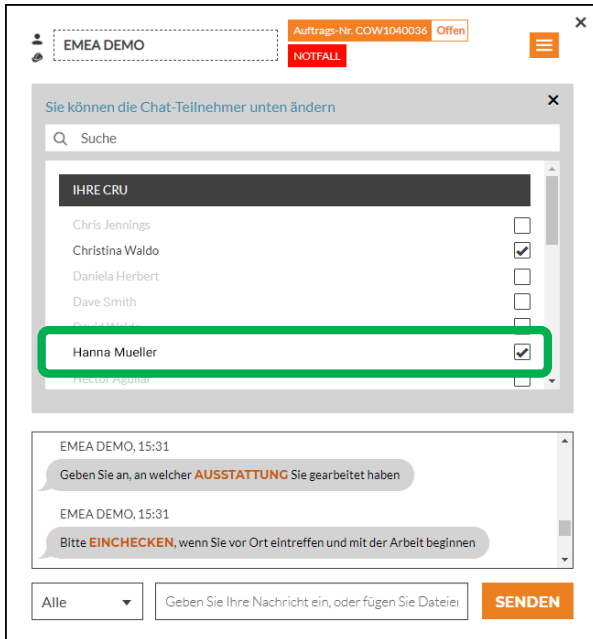
Klicken Sie auf „TEILNEHMER HINZUFÜGEN/ENTFERNEN“, um den Arbeitsauftrag einem CruMember oder Subunternehmer zuzuweisen.

The screenshot displays a chat interface for a work order titled "EMEA DEMO". At the top right, there is a header bar with the work order number "Auftrags-Nr. COW1040035" and status "Offen: In Bea...". Below this, a red "URGENCE" label is visible. A dropdown menu is open, showing options: "TEILNEHMER HINZUFÜGEN/ENTFERNEN" (highlighted with a green box), "VERFÜGBARE AKTIONEN", "AUSDRUCK", "DATEI SENDEN", and "CRUCHAT-LINK TEILEN". The chat messages include:

- Aufgabe: Power Outage-Building
Zusätzliche Beschreibung: Steckdose f...
- EMEA DEMO, 07:52
SLA für diese Arbeit mit der Priorität "akzeptieren/ablehnen bis 26.02.2019 0... vor Ort um 26.02.2019 11:52
Auftragsende 26.02.2019 11:52
Sie werden hinsichtlich Ihrer Einhaltung dieses SLA bewertet
- EMEA DEMO, 07:52
DNÜ nicht angegeben
Für DNÜ-Anfrage **HIER KLICKEN**
- EMEA DEMO, 07:52
Klicken Sie **HIER**, um Ihre Rechnung zu verwalten
- Hanna Mueller hat diesen Arbeitsauftrag akzeptiert, 15:37
- EMEA DEMO, 15:37
Klicken Sie **HIER**, um diesen Arbeitsauftrag abzulehnen
- EMEA DEMO, 15:37
Geben Sie an, an welcher **AUSSTATTUNG** Sie gearbeitet haben

At the bottom, there is a filter dropdown set to "Alle", a text input field "Geben Sie Ihre Nachricht ein, oder fügen Sie Dateien", and a "SENDEN" button.

Zuweisen eines Arbeitsauftrags



Es wird die Liste der CruMembers und verbundenen Subs angezeigt (siehe Beispiel links).

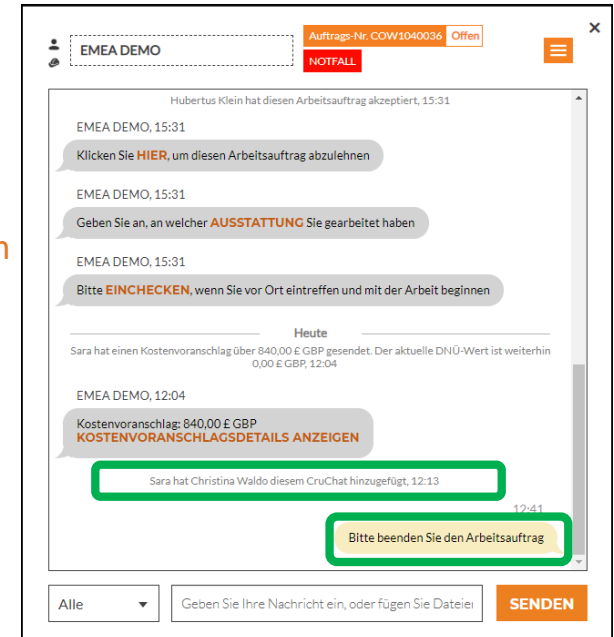
Die in hellgrauer Farbe angezeigten Namen sind CruLeads, die automatisch in alle CruChats einbezogen werden.

Um Teilnehmern Arbeit zuzuweisen, setzen Sie im Kontrollkästchen rechts neben dem Namen des Sub oder CruMember ein Häkchen.

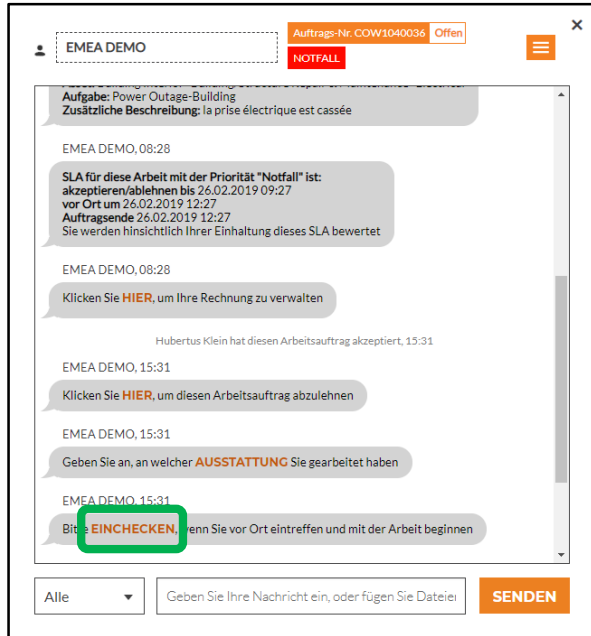
Geben Sie eine CruChat-Nachricht ein und tippen Sie auf „Senden“.

Aus dem CruChat ist nun ersichtlich, welche CruMember hinzugefügt wurden und wem der Arbeitsauftrag zugewiesen wurde.

Damit ist der Arbeitsauftrag zugewiesen.



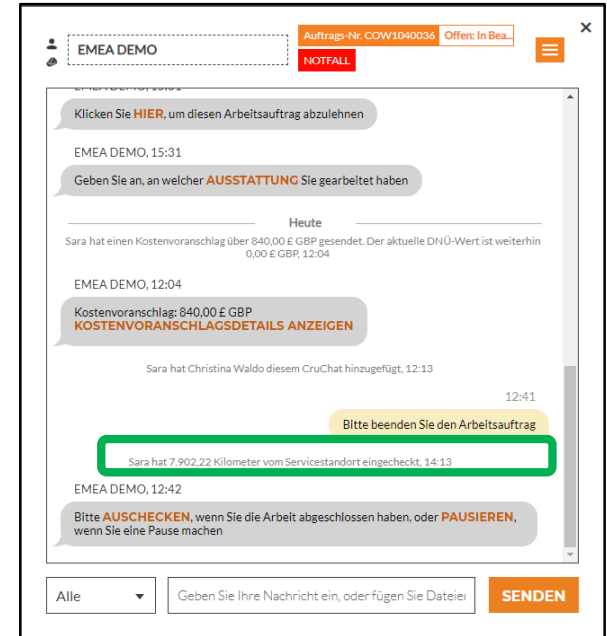
Einchecken, um mit dem Arbeitsauftrag zu beginnen



Wenn einem CruMember oder Sub ein Arbeitsauftrag zugewiesen wurde, müssen diese erst einchecken, bevor sie mit dem Arbeitsauftrag beginnen können.

Wenn Sie sich in der Desktop-Anwendung befinden, klicken Sie auf den orangefarbenen Text „EINCHECKEN“, um mit dem Arbeitsauftrag zu beginnen.

Der CruChat wird durch einen Hinweis aktualisiert, der den Standort der Person angibt, die eingchecked und mit dem Arbeitsauftrag begonnen hat.



Der Kunde wird darüber informiert, dass der Techniker sich am Standort bzw. in einem bestimmten Umkreis davon befand, als er eincheckte. Die Arbeitszeit wird aufgezeichnet, sodass der Kunde und der Serviceanbieter den bis zum Abschluss des Jobs benötigten Zeitaufwand nachverfolgen können.

Pausieren eines Arbeitsauftrags

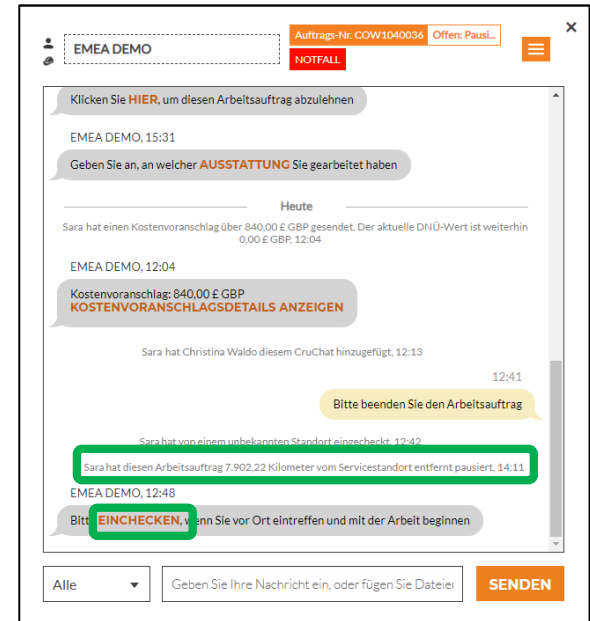


Es gibt Situationen, in denen der Arbeitsauftrag pausiert werden muss, weil zum Beispiel der Techniker eine Ruhepause benötigt oder – im Fall von mehrtägigen Projekten – den Einsatzort am Tagesende verlässt.

Klicken Sie auf den orangefarbenen Link „PAUSIEREN“.

Auch hier wird wieder im CruChat vermerkt, dass der Arbeitsauftrag pausiert wurde.

Sobald der Techniker seine Arbeit wieder aufnimmt, klickt er auf „EINCHECKEN“.



Auschecken und den Arbeitsauftrag abschließen

Klicken Sie auf den orangefarbenen Link „AUSCHECKEN“, wenn die Arbeit abgeschlossen ist.

The screenshot shows a chat window for 'EMEA DEMO' with a task number 'COW1040036' and a 'NOTFALL' status. The chat history includes a message from Sara about a cost estimate and a message from EMEA DEMO at 12:42 with a green box around the word 'AUSCHECKEN'. At the bottom, there is a text input field and a 'SENDEN' button.

The screenshot shows a form titled 'Arbeitsauftrag abschließen'. It has a green box around the 'AUSGEFÜHRTE ARBEITEN' label and a text area containing 'Schutzschalter wurde ersetzt'. Below this is a 'REPARATUR-KATEGORIE' dropdown menu set to 'Keine'. At the bottom, there are 'ABBRECHEN' and 'ABSCHLIESSEN' buttons, and a chat history section with a 'SENDEN' button.

Dadurch wird das Fenster „Arbeitsauftrag abschließen“ angezeigt, in dem Sie möglichst detailliert die Arbeitsvorgänge bis zum Abschluss der Arbeit kommentieren sollten.

Reparaturkategorien und Reparaturcodes

Nachdem Sie Ihre Kommentare eingegeben haben, wählen Sie eine „REPARATURKATEGORIE“, indem Sie durch Klicken auf die Reparaturkategorieliste zugreifen.

Arbeitsauftrag abschließen

KOMMENTAR

REPARATUR-KATEGORIE

Keine

ABBRECHEN ABSCHLIESSEN

Suche

- *Not a Failure
- Equip>Catastrophic Event
- Equip>Commissioning
- Equip>Electrical**
- Equip>Environmental
- Equip>Human
- Equip>Hydraulic/Steam Systems
- Equip>Liquid Ingress
- Equip>Lubrication
- Equip>Machine Setup
- Equip>Mechanical

Arbeitsauftrag abschließen

AUSGEFÜHRTE ARBEITEN

Schutzschalter wurde ersetzt

REPARATUR-KATEGORIE

Equip>Electrical

REPARATURCODE

Keine

ABBRECHEN ABSCHLIESSEN

Reparaturkategorien und Reparaturcodes

Wiederholen Sie diesen Vorgang für „REPARATURCODE“.

Arbeitsauftrag abschließen x

AUSGEFÜHRTE ARBEITEN
Schutzschalter wurde ersetzt

REPARATUR-KATEGORIE
Equip>Electrical

REPARATURCODE
Keine

ABBRECHEN ABSCHLIESSEN

- Abnormal Temperature
- Arcing
- Battery Sulfation
- Cable Joint Failure
- Closed (Circuit)
- Coil/Solenoid Failure
- Damaged/Broken**
- Delamination/Exfoliation
- Dirt or Contamination
- Discharged
- Grounding/Earthing Problem
- Harmonic Distortion
- High Resistance
- Inaccurate Signal

Arbeitsauftrag abschließen x

AUSGEFÜHRTE ARBEITEN
Schutzschalter wurde ersetzt

REPARATUR-KATEGORIE
Equip>Electrical

REPARATURCODE
Damaged/Broken

ABBRECHEN **ABSCHLIESSEN**

Klicken Sie dann auf „ABSCHLIESSEN“.

Überprüfen und bewerten der Arbeit

Nachdem derausgecheckt hat und der Arbeitsauftrag abgeschlossen ist, erhält der Kunden eine Benachrichtigung.

Kunden können die Arbeit während des Verifizierungsvorgangs bewerten. Die Bewertung sowie Kommentare werden in der CruChat-Verifizierungsnachricht angezeigt.

Falls der Kunde den Verifizierungsschritt als festen Bestandteil in den Vorgaben des Arbeitsauftrags definiert hat, können Sie dem Kunden erst dann die Rechnung stellen, wenn er die Verifizierung und die Arbeitsbewertung abgeschlossen hat.

The screenshot displays a chat window for 'EMEA DEMO'. At the top right, there are status indicators: 'Auftrags-Nr. COW1040036', 'Offen: In Bea...', and a red 'NOTFALL' button. The chat history shows a message from 'EMEA DEMO, 15:31' asking for equipment details. A separator for 'Heute' follows, with a notification: 'Sara Tester hat 7.902,22 Kilometer vom Servicestandort eingecheckt, 14:13' and 'Sara Tester hat diesen Arbeitsauftrag 7,902.22 Kilometer vom Servicestandort entfernt abgeschlossen, 14:47'. Another message from 'EMEA DEMO, 14:47' provides completion details: 'Abschlussinformationen zu Arbeitsauftrag: Kommentar: Alle Reparaturen wurden durchgeführt, Reparaturkategorie: Equip>Catastrophic Event, Reparaturcode: Damaged/Broken'. A subsequent message from 'EMEA DEMO, 14:47' states: 'Sie müssen die Rechnung bis 27.04.2019 16:00 senden. Klicken Sie HIER, um Ihre Rechnung zu verwalten'. A notification from 'EMEA DEMO' says: 'EMEA DEMO hat diese Arbeit wie folgt bewertet: Positiv, 15:33'. The final message from 'EMEA DEMO, 15:33' is 'Wir haben diese Arbeit wie folgt bewertet: Positiv' with a green smiley icon, highlighted by a green box. At the bottom, there is a 'Cru' dropdown, a text input field with the placeholder 'Geben Sie Ihre Nachricht ein, oder fügen Sie Dateien', and a 'SENDEN' button.

Der CruChat-Link

Um eine CruChat-Unterhaltung per E-Mail oder Textnachricht zu teilen, klicken Sie auf das Dropdown-Listen-Symbol rechts unten im CruChat-Fenster und wählen Sie „CRUCHAT-LINK TEILEN“ aus.

Dadurch wird ein aktiver CruChat-Link erzeugt, den Sie kopieren und an geeigneter Stelle einfügen können.

Da der Link aktiv ist, wird er immer die aktuelle Unterhaltung anzeigen. Wenn der Chat späterfortgesetzt wird, öffnen Sie den Link erneut, um den neuen Inhalt zu sehen.

Dies ist ein effizientes Tool, um CruChat-Unterhaltungen zu archivieren oder um auf bestimmte Arbeitsaufträge und Details zu verweisen.

The screenshot displays the CruChat interface for a chat session titled "EMEA DEMO". At the top right, there is a status bar with "Auftrags-Nr. COW1040036" and "Abgeschloss...". A dropdown menu is open, showing several options: "TEILNEHMER HINZUFÜGEN/ENTFERNEN", "VERFÜGBARE AKTIONEN", "AUSDRUCK", "DATEI SENDEN", and "CRUCHAT-LINK TEILEN". The "CRUCHAT-LINK TEILEN" option is highlighted with a green box. Below the menu, the chat history shows several messages from Sara Tester regarding a work order, including status updates and completion information. A grey box contains the following text: "Abschlussinformationen zu Arbeitsauftrag: Kommentar: Alle Reparaturen wurden durchgeführt Reparaturkategorie: Equip>Catastrophic Event Reparaturcode: Damaged/Broken Klicken Sie **HIER**, um diesen Arbeitsauftrag erneut zu öffnen Sie können die Liste der bearbeiteten **AUSSTATTUNG** anpassen". At the bottom, a modal window shows the shareable link: "Sie können den Link zu diesem CruChat kopieren und teilen:" followed by the URL "https://emea-desktop.corrigopro.com/ServiceChat/Chat/ReadOnly/59b52b81-e339-e911-a2ba-405cfde3e884". The URL is highlighted with a green box.

Aktionen und Filter

Check out the latest updates from CorrigoPro

- Accept/reject work orders via email
- Capture customer signatures on your mobile device
- Plus, so much more

[Learn More](#)

CORRIGOPRO | David's HVAC

HERZLICHE GLÜCKWUNSCH, IHR UNTERNEHMENSPROFIL IST ABGESCHLOSSEN

IHR RECHNUNGEN ERFORDERN BEACHTUNG

- 16 für Fakturierung bereite AAe
- 8 Rechnungs-entwürfe
- 0 angefochtene Rechnungen

INTEGRIEREN SIE IHR AUFTRAGSYSTEM DIREKT IN corrigo

Unterstützt durch **CORRIGOPRO DIRECT**

Ihre durchschnittliche Bewertung: 0

1 Kunden sind mit Ihnen verbunden

CORRIGOPRO

Alle Geschäftsstellen

Noch nicht angenommene AAe	3
Überfällige AAe	15
Reaktive AAe öffnen	16
VW/RW-AAe öffnen	3
Warten auf AAe-Abschlussdetails	0

AAe NACH STATUS (LETZTE 90 TAGE)

Warten auf Annahme: 22
Offen: 11
In Bearbeitung: 4
Abgeschlossen: 3

Klicken Sie auf das CorrigoPro-Fenster, um CruChats anzuzeigen.

Klicken Sie auf das orangefarbene Dropdown-Menü, um die Massen- bzw. Filteroptionen anzuzeigen.

Klicken Sie neben der gewünschten Option auf den Pfeil nach unten: „MASSENAKTIONEN“
Dadurch werden innerhalb der ausgewählten Option auswählbare Kategorien angezeigt.

CORRIGOPRO Dave Smith bei David's HVAC

Chats durchsuche STATUS: Alle AA-STATUS: Alle AUFTRAGSENDE: Alle

MASSENAKTIONEN
EXPORT
INFO ZU MOBILEM BENUTZER
WEITERE FILTER

EMEA DEMO Geschäftsstelle: David's HVAC ENGB Region
179-185 Great Portland Street
179-185 Great Portland Street, F1 4 & 5, London, W1W 5PL, GB
Bitte Einchecken, wenn Sie vor Ort eintreffen und mit der Arbeit beginnen
AUFTRAGS-NR. COW1040037
EMEA DEMO

EMEA DEMO Geschäftsstelle: David's HVAC ENGB Region
179-185 Great Portland Street
179-185 Great Portland Street, F1 4 & 5, London, W1W 5PL, GB
Veuillez enregistrer l'arrivée lorsque vous arrivez sur site et que vous commencez à travailler
AUFTRAGS-NR. COW1040037 OFFEN HERKÖMMLICH 26.02.2019
EMEA DEMO

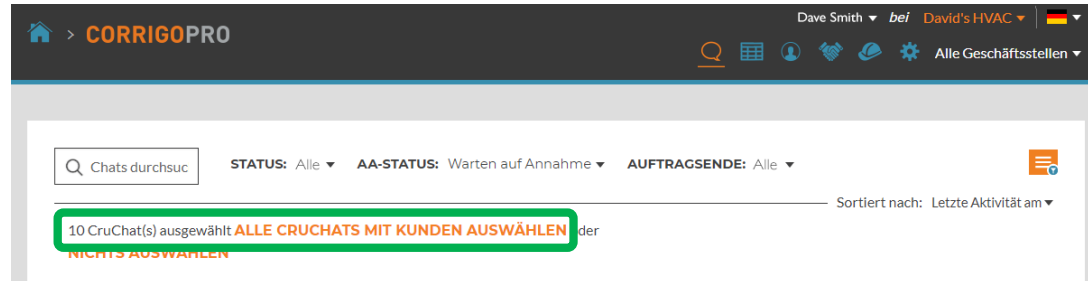
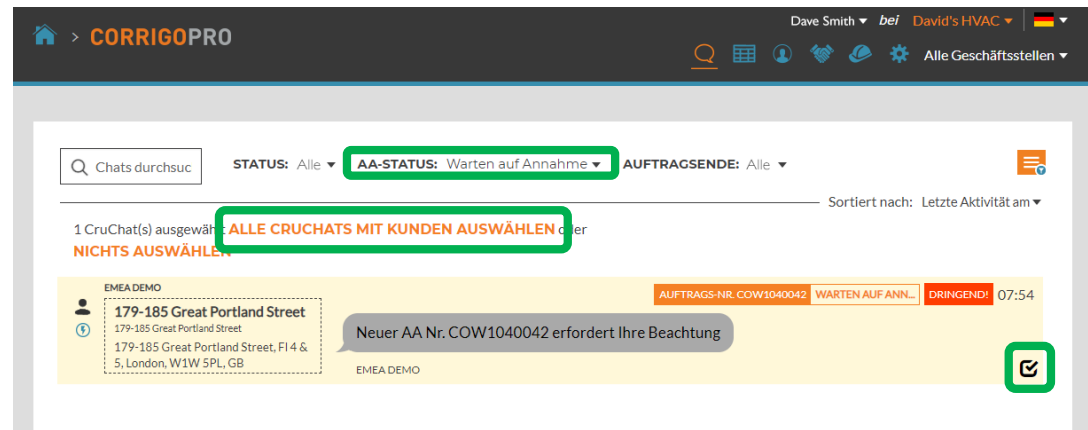
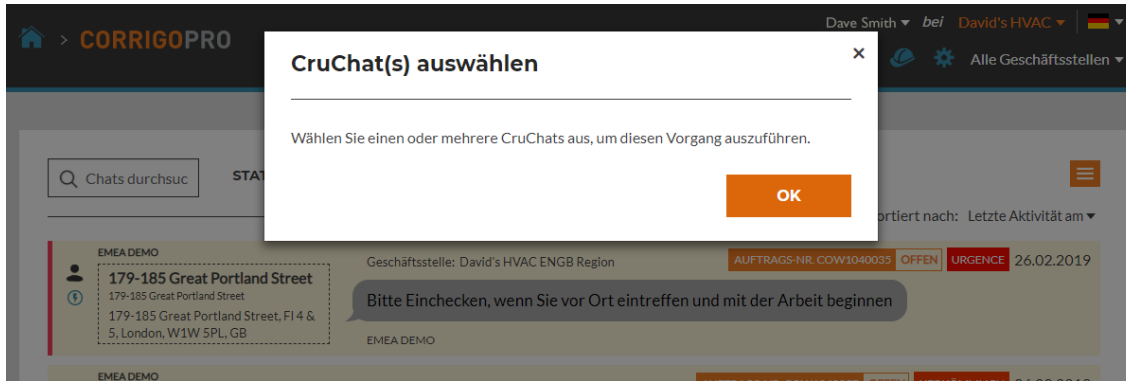
Aktionen und Filter

The screenshot shows the CORRIGOPRO interface. At the top, there is a navigation bar with the logo, user name 'Dave Smith', and language 'bei'. Below the navigation bar, there is a search bar and filter options: 'STATUS: Alle', 'AA-STATUS: Alle', and 'AUFTRAGSENDE: Alle'. A dropdown menu is open, showing the following options: 'MASSENAKTIONEN', 'EXPORT', 'INFO ZU MOBILEM BENUTZER', and 'WEITERE FILTER'. The main content area displays a list of chat entries. The first entry is for '179-185 Great Portland Street' with the message 'Bitte Einchecken, wenn Sie vor Ort eintreffen und mit der Arbeit beg...'. The second entry is for the same address with the message 'Veuillez enregistrer l'arrivée lorsque vous arrivez sur site et que vous commencez à travailler'.

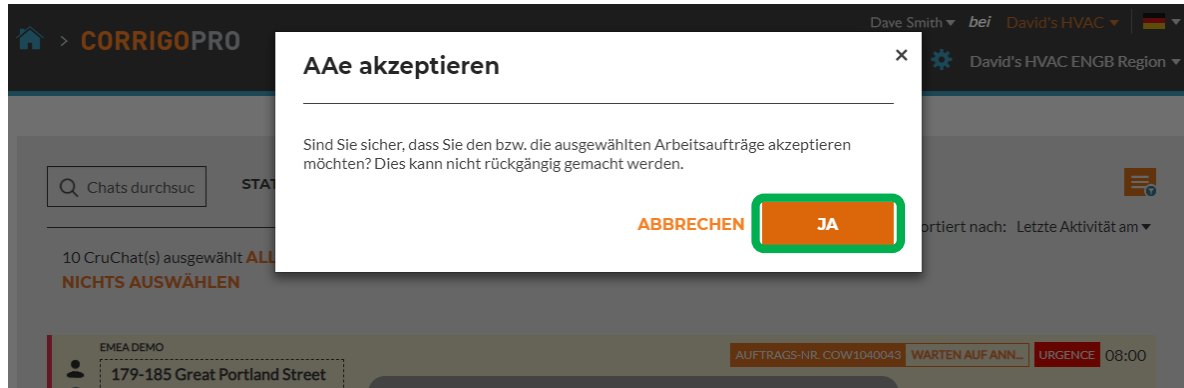
Klicken Sie auf das orangefarbene Dropdown-Menü, um die Massen- bzw. Filteroptionen anzuzeigen. Klicken Sie neben der gewünschten Option auf den Pfeil nach unten: „MASSENAKTIONEN“
Dadurch werden innerhalb der ausgewählten Option auswählbare Kategorien angezeigt.

The screenshot shows the CORRIGOPRO interface. At the top, there is a navigation bar with the logo, user name 'Dave Smith', and language 'bei'. Below the navigation bar, there is a search bar and filter options: 'STATUS: Alle', 'AA-STATUS: Alle', and 'AUFTRAGSENDE: Alle'. A dropdown menu is open, showing the following options: 'MASSENAKTIONEN', 'AAE AKZEPTIEREN', 'VW-AAE ABSCHLIESSEN', 'TEILNEHMER BEARBEITEN', 'EXPORT', 'INFO ZU MOBILEM BENUTZER', and 'WEITERE FILTER'. The main content area displays a list of chat entries. The first entry is for '179-185 Great Portland Street' with the message 'Bitte Einchecken, wenn Sie vor Ort eintreffen und mit der Arbeit beg...'. The second entry is for the same address with the message 'Veuillez enregistrer l'arrivée lorsque vous arrivez sur site et que vous'.

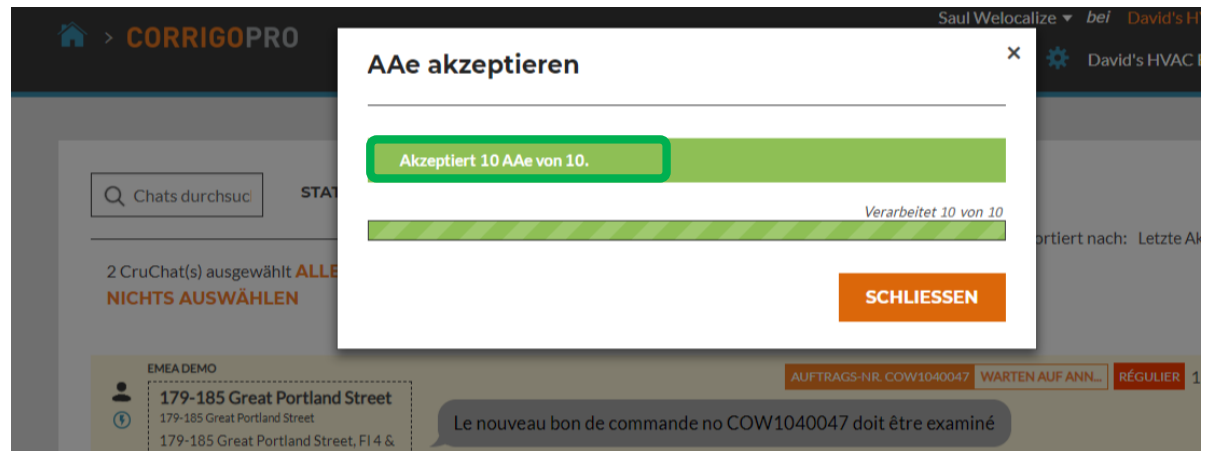
Aktionen und Filter: Mehrere AA gleichzeitig akzeptieren



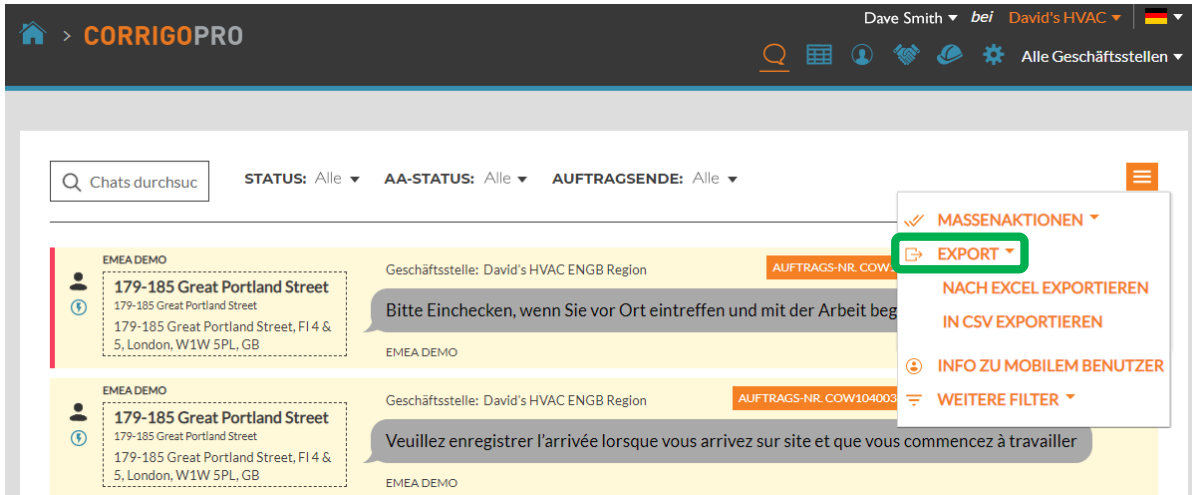
Aktionen und Filter: Mehrere AA gleichzeitig akzeptieren



Das System fragt, ob Sie die ausgewählten Arbeitsaufträge annehmen möchten. Klicken Sie auf „JA“. Dadurch werden alle 10 Arbeitsaufträge auf einmal angenommen.



Aktionen und Filter: Exportieren

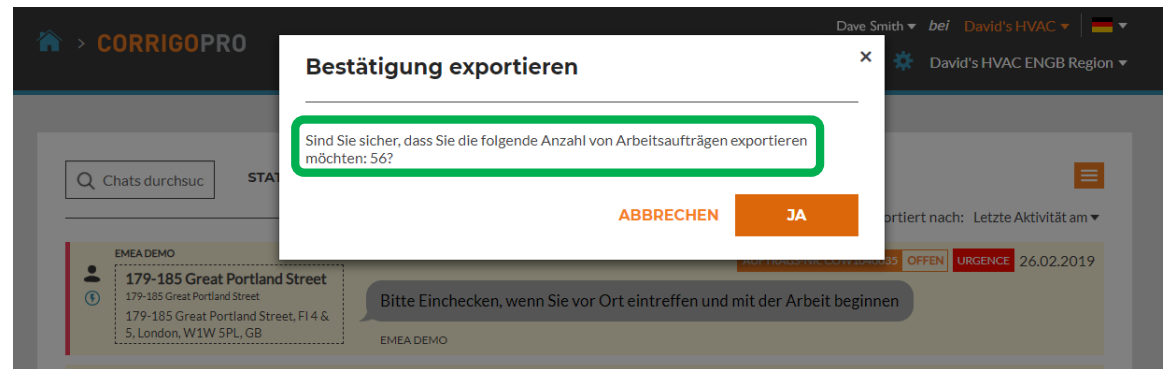


Die Funktion „EXPORT“ ermöglicht es, die Daten der Arbeitsaufträge im Excel- oder CSV-Format zu exportieren.

Benutzer können alle Arbeitsaufträge auf einmal exportieren.

Um Arbeitsaufträge mit einem bestimmten Status zu exportieren, klicken Sie auf „AA-STATUS“ und setzen Sie dann neben den zu exportierenden Arbeitsaufträgen ein Häkchen.

Beispiel: Wenn der AA Status „AKZEPTIERTE ARBEITSAUFTRÄGE“ ausgewählt ist, werden dementsprechend nur akzeptierte Arbeitsaufträge exportiert.



Aktionen und Filter: Info zu mobilen Nutzern

The screenshot shows the CORRIGOPRO web interface. At the top, there is a navigation bar with the logo, user name 'Dave Smith', location 'bei David's HVAC', and a German flag. Below the navigation bar, there are search and filter options: 'Chats durchsuch', 'STATUS: Alle', 'AA-STATUS: Alle', and 'AUFTRAGSENDE: Alle'. The main content area displays two chat messages. The first message is in German: 'Bitte Einchecken, wenn Sie vor Ort eintreffen und mit der Arbeit beg...'. The second message is in French: 'Veuillez enregistrer l'arrivée lorsque vous arrivez sur site et que vous commencez à travailler'. A context menu is open over the first message, showing options: 'MASSENAKTIONEN', 'EXPORT', 'INFO ZU MOBILEM BENUTZER' (highlighted with a green box), and 'WEITERE FILTER'.

Das System zeigt Informationen für die verbundenen mobilen Benutzer an.

The screenshot shows the CORRIGOPRO web interface with a modal dialog box titled 'Info zu mobilem Benutzer'. The dialog box contains the following information:

- Header: Info zu mobilem Benutzer
- Message: Ihre Desktop-Anmeldung ist derzeit mit dem unten angezeigten mobilen Benutzer verbunden
- Field: Name des mobilen Benutzers, Value: Dave Smith
- Field: Mobiltelefonnr. des Benutzers, Value: +1 503-680-7952
- Button: OK

The background shows the same chat messages as the previous screenshot, but they are dimmed.

Aktionen und Filter: Filter

The screenshot shows the CORRIGOPRO interface with a list of work orders. A dropdown menu is open over the 'WEITERE FILTER' option, listing various filter categories: MASSENAKTIONEN, EXPORT, INFO ZU MOBILEM BENUTZER, WEITERE FILTER, TYP, KUNDEN, TEILNEHMER, VOR ORT UM, AKZEPTIEREN/ABLEHNEN BIS, PRIORITÄT, ERSTELLT, and BEWERTUNG. The 'WEITERE FILTER' option is highlighted with a green box.

Durch Klicken auf „WEITERE FILTER“ können weitere Filter hinzugefügt werden, um zusätzliche Details der ausgewählten Arbeitsaufträge einzublenden.

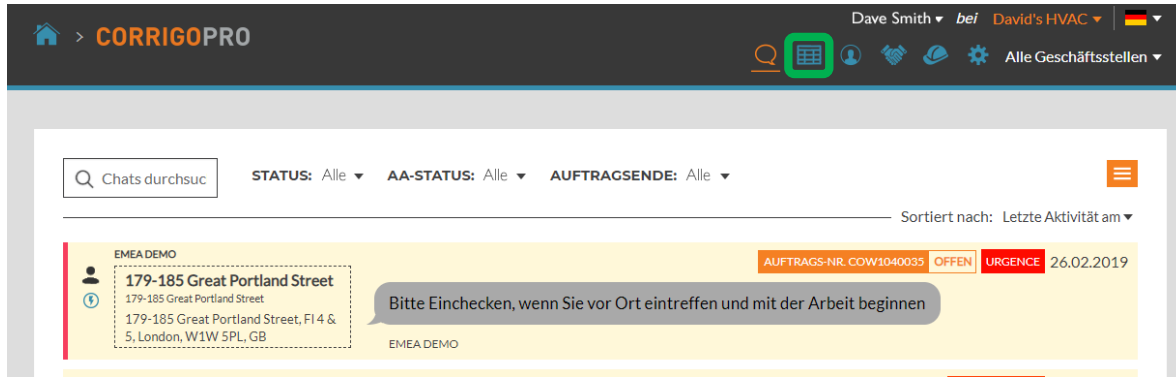
In diesem Beispiel hat der Benutzer die Filter „KUNDEN“, „AKZEPTIEREN/ABLEHNEN BIS“ und „TYP“ hinzugefügt.

Dadurch kann der Benutzer durch hinzugefügte Filter zusätzliche Daten verwenden, um Arbeitsaufträge auszuwählen.

Klicken Sie neben den einzelnen Filter auf das orangefarbene „X“, um den jeweiligen Filter zu entfernen.

The screenshot shows the CORRIGOPRO interface with the same list of work orders. The filter dropdown is now closed, and the filters 'AKZEPTIEREN/ABLEHNEN BIS: Alle' and 'TYP: Alle' are visible in the filter bar. The 'KUNDEN: Alle' filter is also visible in the dropdown menu. The 'AKZEPTIEREN/ABLEHNEN BIS: Alle' and 'TYP: Alle' filters are highlighted with green boxes.

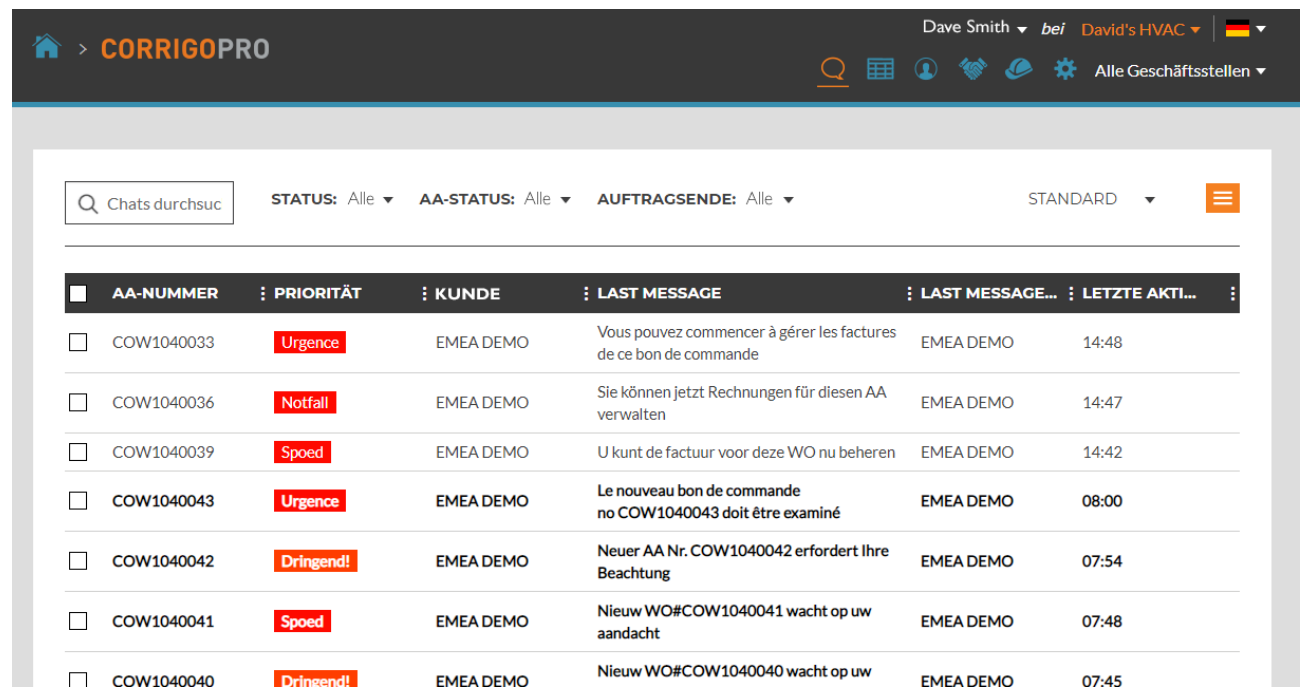
Exportierbare Datentabelle: Eigene Bericht erstellen



The screenshot shows the CORRIGOPRO interface. In the top navigation bar, there is a search icon, a calendar icon (highlighted with a green box), a user icon, a handshake icon, a speech bubble icon, a gear icon, and a dropdown menu labeled 'Alle Geschäftsstellen'. Below the navigation bar, there is a search box with the text 'Chats durchsuch', and three dropdown menus: 'STATUS: Alle', 'AA-STATUS: Alle', and 'AUFTRAGSENDE: Alle'. The main content area shows a chat message from 'EMEA DEMO' with the address '179-185 Great Portland Street' and a message: 'Bitte Einchecken, wenn Sie vor Ort eintreffen und mit der Arbeit beginnen'. The message is dated '26.02.2019' and has a priority of 'URGENCE'.

Klicken Sie auf das Symbol „Datentabelle“, um die Datentabelle zu öffnen.

Die Datentabelle kann je nach Ihren Erfordernissen angepasst werden. Die Tabelle kann gespeichert mit anderen Benutzern geteilt werden.



The screenshot shows the CORRIGOPRO interface with a table of orders. The top navigation bar is the same as in the previous screenshot, but the 'Datentabelle' icon is highlighted with a green box. The table has the following columns: 'AA-NUMMER', 'PRIORITÄT', 'KUNDE', 'LAST MESSAGE', 'LAST MESSAGE...', and 'LETZTE AKTI...'. The table contains the following data:

AA-NUMMER	PRIORITÄT	KUNDE	LAST MESSAGE	LAST MESSAGE...	LETZTE AKTI...
<input type="checkbox"/> COW1040033	Urgence	EMEA DEMO	Vous pouvez commencer à gérer les factures de ce bon de commande	EMEA DEMO	14:48
<input type="checkbox"/> COW1040036	Notfall	EMEA DEMO	Sie können jetzt Rechnungen für diesen AA verwalten	EMEA DEMO	14:47
<input type="checkbox"/> COW1040039	Spoed	EMEA DEMO	U kunt de factuur voor deze WO nu beheren	EMEA DEMO	14:42
<input type="checkbox"/> COW1040043	Urgence	EMEA DEMO	Le nouveau bon de commande no COW1040043 doit être examiné	EMEA DEMO	08:00
<input type="checkbox"/> COW1040042	Dringend!	EMEA DEMO	Neuer AA Nr. COW1040042 erfordert Ihre Beachtung	EMEA DEMO	07:54
<input type="checkbox"/> COW1040041	Spoed	EMEA DEMO	Nieuw WO#COW1040041 wacht op uw aandacht	EMEA DEMO	07:48
<input type="checkbox"/> COW1040040	Dringend!	EMEA DEMO	Nieuw WO#COW1040040 wacht op uw	EMEA DEMO	07:45

Datentabelle: Auswählbare Datenkategorien

The screenshot displays the CORRIGOPRO web application interface. At the top, there is a search bar and filter options for STATUS, AA-STATUS, and AUFTRAGSENDE. Below this is a table with columns for AA-NUMMER, PRIORITÄT, KUNDE, and LAST MESSAGE. A green box highlights a 'Columns' button in the table header. To the right of the table is a list of 31 selectable data categories, including fields like Priorität, Type, WO State, Customer, and various invoice-related fields. A second green box highlights a three-dot menu icon in the right-hand sidebar.

AA-NUMMER	PRIORITÄT	KUNDE	LAST MESSAGE
<input type="checkbox"/> COW1040033	Urgence	EMEA DEMO	Vous pouvez d... de ce bon de commande
<input type="checkbox"/> COW1040036	Notfall	EMEA DEMO	Sie können jetzt Rechnungen für diesen verwalten
<input type="checkbox"/> COW1040039	Spoeed	EMEA DEMO	U kunt de factuur voor deze WO nu beh
<input type="checkbox"/> COW1040043	Urgence	EMEA DEMO	Le nouveau bon de commande no COW1040043 doit être examiné
<input type="checkbox"/> COW1040042	Dringend!	EMEA DEMO	Neuer AA Nr. COW1040042 erfordert I Beachtung
<input type="checkbox"/> COW1040041	Spoeed	EMEA DEMO	Nieuw WO#COW1040041 wacht op uw aandacht
<input type="checkbox"/> COW1040040	Dringend!	EMEA DEMO	Nieuw WO#COW1040040 wacht op uw aandacht
<input type="checkbox"/> HSBC100004	Scheduled	Bootcamp Services	Tanveer Bhatti has added Waldo DEMO CruChat
<input type="checkbox"/> COW0060002	Routine	EMEA DEMO	You can start managing invoice for this v
<input type="checkbox"/> COW1040038	Routine	EMEA DEMO	Check in wanneer u op de locatie aankom aan het werk gaat

Verwenden Sie den Rollbalken unterhalb der Tabelle und verschieben Sie ihn ganz nach rechts. Klicken Sie auf die drei Punkte rechts oben in der Tabelle.

Klicken Sie auf „Spalten“, um die auswählbaren Datenkategorien anzuzeigen.

31 auswählbare Datenkategorien

Datentabelle: Datentabellen speichern/teilen

DAVE SMITH | bei David's HVAC | 🇩🇪

Chats durchsuch

STATUS: Alle | AA-STATUS: Alle | AUFTRAGSENDE: Alle

STANDARD

Speichern

AA-NUMMER	PRIORITÄT	KUNDE	LAST MESSAGE	LAST MESSAGE...	LETZTE AKTI...
<input type="checkbox"/> COW1040033	Urgence	EMEA DEMO	Vous pouvez commencer à gérer les factures de ce bon de commande	EMEA DEMO	14:48
<input type="checkbox"/> COW1040036	Notfall	EMEA DEMO	Sie können jetzt Rechnungen für diesen AA verwalten	EMEA DEMO	14:47
<input type="checkbox"/> COW1040039	Spoed	EMEA DEMO	U kunt de factuur voor deze WO nu beheren	EMEA DEMO	14:42

Klicken Sie auf den Pfeil nach unten, um eine Tabelle zu speichern oder zu löschen.

Setzen Sie im Kontrollkästchen „Geteilt“ ein Häkchen, wenn der Benutzer die Tabelle mit anderen Benutzern teilen möchte.

Ansicht speichern unter

Name

Geteilt

SPEICHERN ABBRECHEN

Einstellungen: Benachrichtigungen/Erweitert

The screenshot shows the 'Einstellungen' (Settings) page in the CORRIGOPRO system. The user is logged in as Dave Smith, and the current location is David's HVAC DE Region. The settings are categorized into 'POPUP-BENACHRICHTIGUNGEN' and 'E-MAIL-BENACHRICHTIGUNGEN'. The 'POPUP-BENACHRICHTIGUNGEN' section has a toggle for 'Popup-Benachrichtigungen zu Änderungen in CruChats anzeigen' set to 'EIN'. The 'E-MAIL-BENACHRICHTIGUNGEN' section lists various notification types, each with a toggle switch. The 'Klicken Sie auf das Symbol „Einstellungen“...' text is overlaid on the right side of the page, and the 'SPEICHERN' button is at the bottom right.

Einstellungen BENACHRICHTIGUNGEN ERWEITERT

Sie können sich per E-Mail bezüglich Aktivitäten in Ihrer Geschäftsstelle benachrichtigen lassen, wenn Sie offline sind. Sie können das Abonnement jederzeit stornieren oder erneuern.

POPUP-BENACHRICHTIGUNGEN

Popup-Benachrichtigungen zu Änderungen in CruChats anzeigen ⓘ EIN

E-MAIL-BENACHRICHTIGUNGEN

- New Reactive WOs ⓘ EIN
- Unread CruChats ⓘ EIN
- Quote Approval/Rejection ⓘ EIN
- WO Recall ⓘ EIN
- New PM/RM WOs ⓘ EIN
- Negative Score Received ⓘ EIN
- Invoice Status Changed ⓘ EIN
- Message from a Customer ⓘ EIN

Klicken Sie auf das Symbol „Einstellungen“, um die Benachrichtigungsoptionen anzuzeigen.

Die Benutzerbenachrichtigungen können ein- und ausgeschaltet werden, indem der Schalter rechts neben der jeweiligen Benachrichtigungsoption auf „Ein“ oder „Aus“ gestellt wird.

Die Benachrichtigungsoptionen gelten nur für den jeweiligen Benutzer.

SPEICHERN

Einstellungen: Erweitert

The screenshot shows the 'Einstellungen' (Settings) page in the CORRIGOPRO system. The user is logged in as Dave Smith, and the system is set to 'David's HVAC DE Region'. The 'Erweitert' (Advanced) tab is selected, highlighted with a green border. The settings are organized into two main sections: 'FINANZEN' (FINANCES) and 'ARBEITSAUFTRAGSFLUSS' (WORKFLOW). Under 'FINANZEN', there are three toggle switches: 'Keine Rechnungsinformationen in CruChats anzeigen' (set to AUS), 'Keine Rechnungsinformationen für CruMember anzeigen' (set to EIN), and 'Keine DNÜ für CruMember anzeigen' (set to EIN). Under 'ARBEITSAUFTRAGSFLUSS', there is one toggle switch: 'Kundenunterschrift erfassen' (set to EIN). A 'SPEICHERN' (SAVE) button is located at the bottom right. A green box highlights the 'ERWEITERT' tab and the 'SPEICHERN' button.

Einstellungen BENACHRICHTIGUNGEN **ERWEITERT**

FINANZEN

Keine Rechnungsinformationen in CruChats anzeigen ⓘ AUS

Keine Rechnungsinformationen für CruMember anzeigen ⓘ EIN

Keine DNÜ für CruMember anzeigen ⓘ EIN

ARBEITSAUFTRAGSFLUSS

Kundenunterschrift erfassen ⓘ EIN

SPEICHERN

Klicken Sie auf das Symbol „Einstellungen“.
Klicken Sie auf „ERWEITERT“.
Die Optionen gelten für die Anzeige von Finanzinformationen.
Die Optionen können ein- und ausgeschaltet werden, indem der Schalter rechts neben der jeweiligen Option auf „Ein“ bzw. „Aus“ gestellt wird.
Wenn Sie den Schalter „Kundenunterschrift erfassen“ auf „Ein“ stellen, wird die Funktion „Unterschriftenerfassung“ für alle Kundenkonten aktiviert.
Klicken Sie auf „SPEICHERN“, um alle Änderungen zu speichern.

Fragen

Corrigo telefonisch oder online kontaktieren:

<https://corrigo.com/contactus/>