



**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**

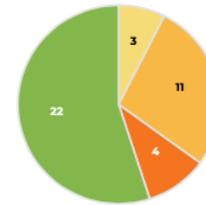
Unterstützt durch  
**CORRIGOPRO DIRECT**



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

0  
Ihre durchschnittliche Bewertung

1  
Kunden  
sind mit Ihnen verbunden

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

# 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.

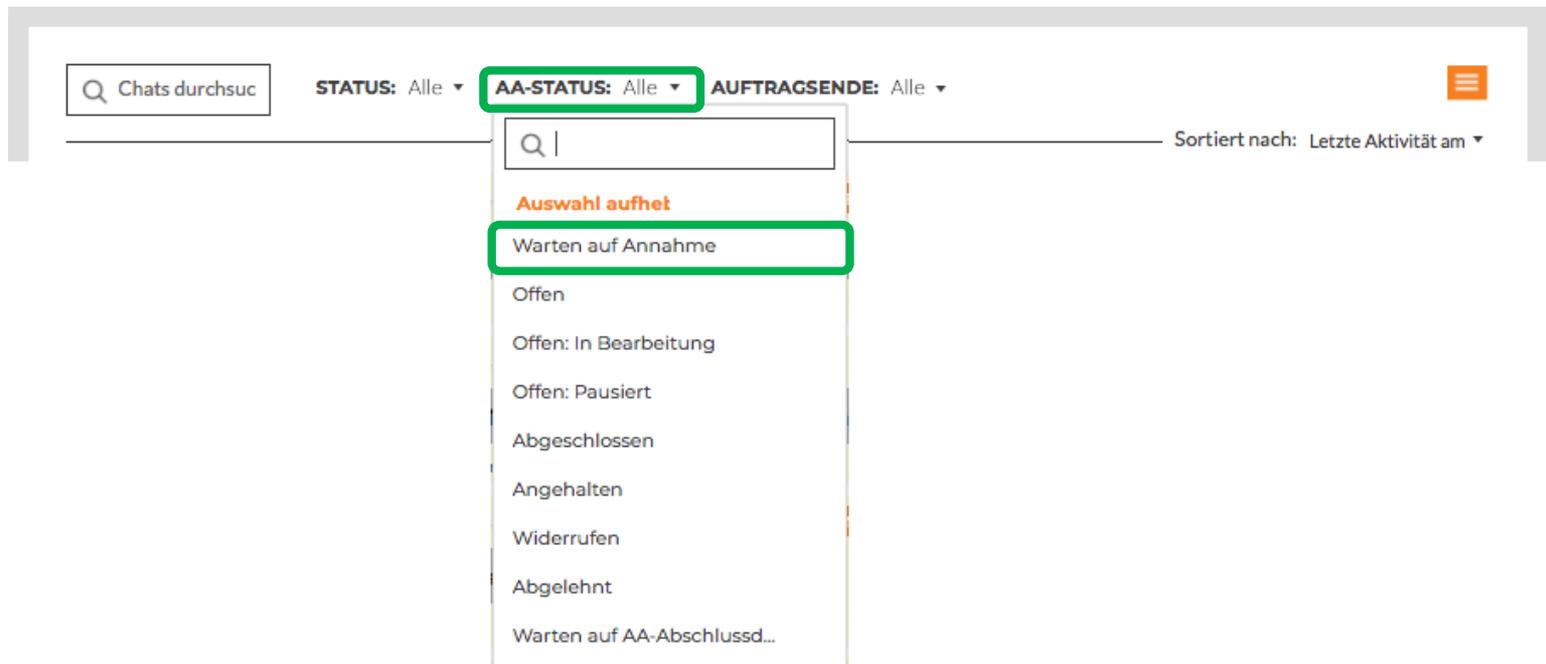
The screenshot displays the CruChat interface for a user named Hubertus Klein. At the top, there is a search bar labeled 'Chats durchsuch' and filter menus for 'STATUS: Any', 'AA-STATUS: Any', and 'AUFTRAGSENDE: Any'. The results are sorted by 'Sortiert nach: Letzte Aktivität am'. The main content area 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). Below the header, there is a message box with instructions or status updates. The interface also includes a pagination control at the bottom showing '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. COW1040034** **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# COW1040033** **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**

Sanitär-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>

1/2

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

FRANZÖSISCHER DOM  
auf Hausvogteiplatz

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

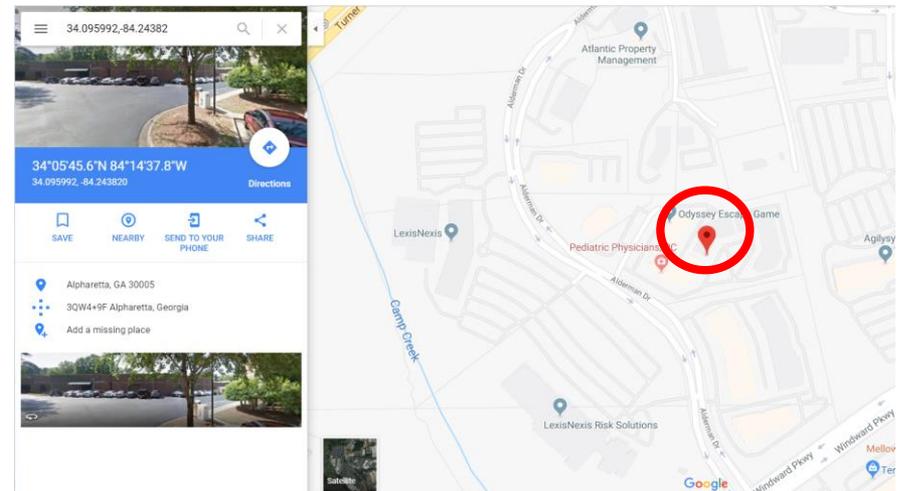
Geben Sie Ihre Nachricht ein, oder fügen Sie Dateien

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 number 'Auftrags-Nr. COW1040035' and status 'Offen: In Bea...' are visible, along with a red 'URGENCE' label. The main content area shows a list 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 **EINCHECKEN**, 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 displays a chat window for 'EMEA DEMO'. At the top right, it shows 'Auftrags-Nr. COW1040036' with a status of 'Offen' and a red 'NOTFALL' button. 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 section separator 'Heute' is present. Below it, a message from Sara is highlighted with a green box: 'Sara hat einen Kostenvoranschlag über 840,00 £ GBP gesendet. Der aktuelle DNÜ-Wert ist weiterhin 0,00 £ GBP, 12:04'. This is followed by another green-highlighted message from EMEA DEMO: 'Kostenvoranschlag: 840,00 £ GBP' and a button labeled 'KOSTENVORANSCHLAGSDetails ANZEIGEN'. 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 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.

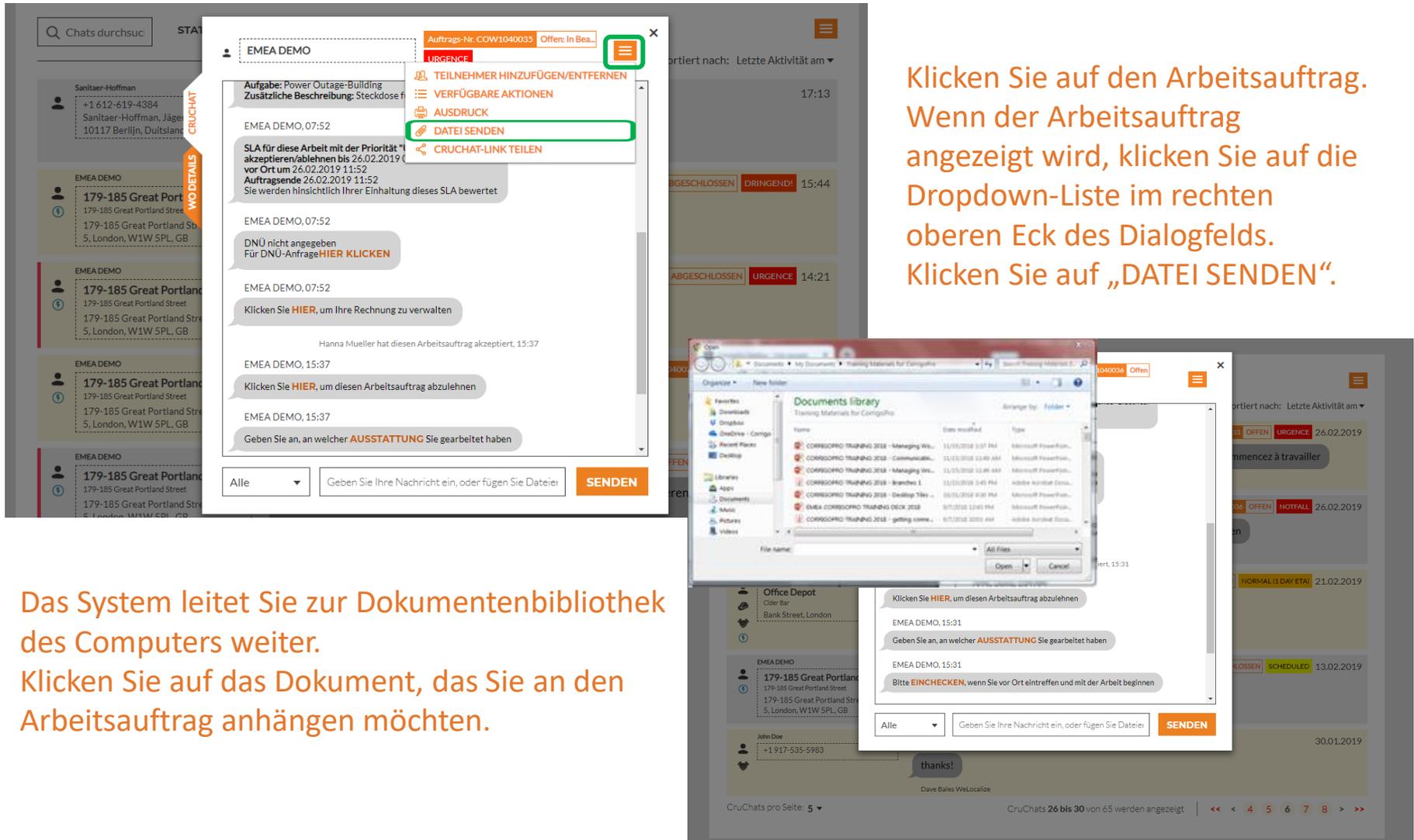
Die Aktion wird im CruChat mit Zeitangabe und Datumstempel vermerkt und der Kunde wird darüber informiert, dass der Arbeitsauftrag angenommen bzw. abgelehnt wurde.

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 contains 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"
- 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"

# 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.

# Zuweisen eines Arbeitsauftrags

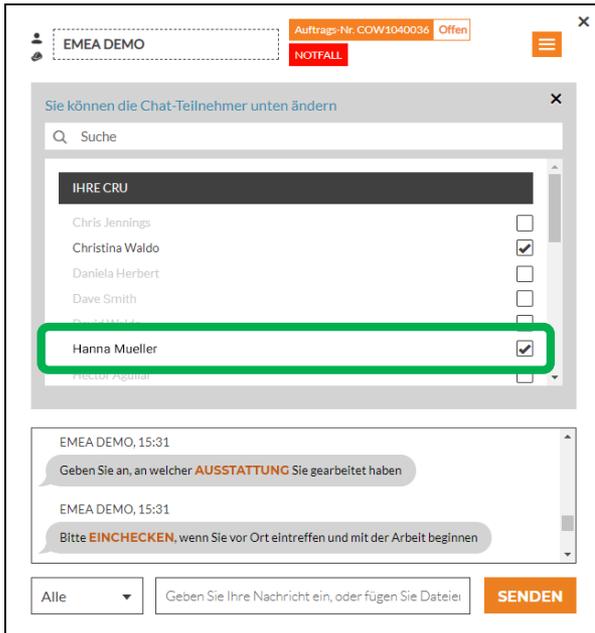
Nachdem ein Arbeitsauftrag akzeptiert wurde, kann er zur Ausführung einem Außendiensttechniker oder einem Subunternehmer (Sub) zugewiesen werden.

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 window for a task titled "EMEA DEMO". At the top right, there is a header bar with the task number "Auftrags-Nr. COW1040035", the status "Offen: In Bea...", and a red "URGENCE" label. 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 history includes messages from "EMEA DEMO, 07:52" regarding a power outage, an SLA deadline, and a request for a DNÜ. A notification states "Hanna Mueller hat diesen Arbeitsauftrag akzeptiert, 15:37". At the bottom, there is a text input field with a dropdown menu set to "Alle" and a "SENDEN" button.

# Zuweisen eines Arbeitsauftrags



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

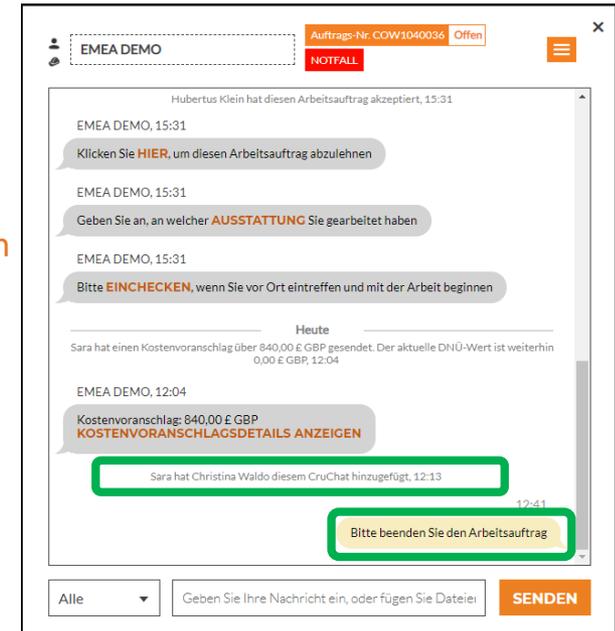
Die in hellgrauer Farbe angezeigten Namen sind CruLeads, die automatisch in alle CruChats einbezogen werden.

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

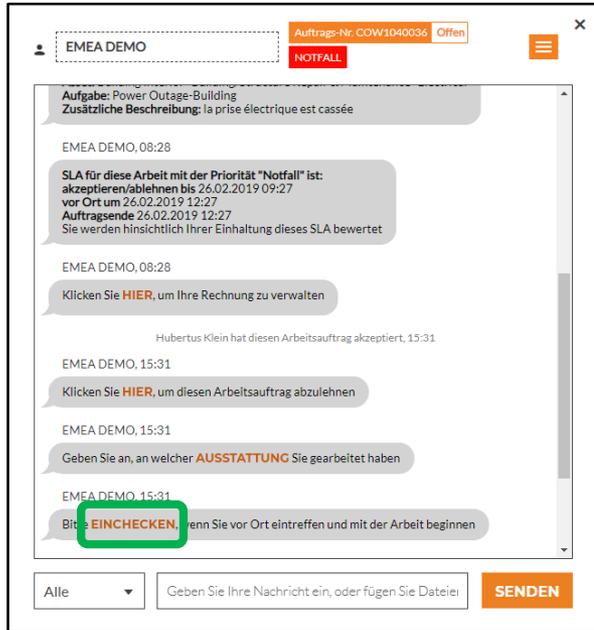
Geben Sie eine CruChat-Nachricht ein und tippen Sie auf „Senden“.

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

Damit ist der Arbeitsauftrag zugewiesen.



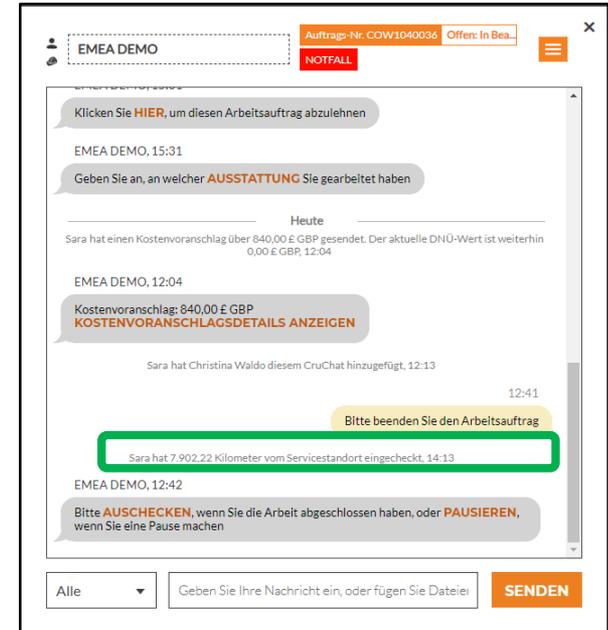
# Einchecken, um mit dem Arbeitsauftrag zu beginnen



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

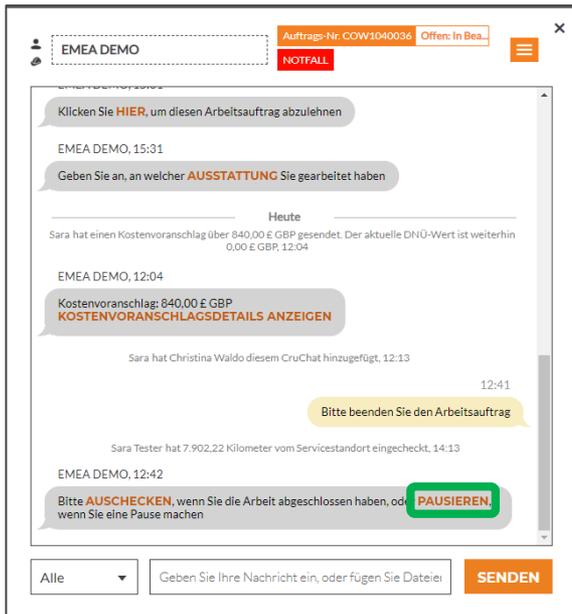
Wenn Sie sich in der Desktop-Anwendung befinden, klicken Sie auf den orangefarbenen Text „EINCHECKEN“, um mit dem Arbeitsauftrag zu beginnen.

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

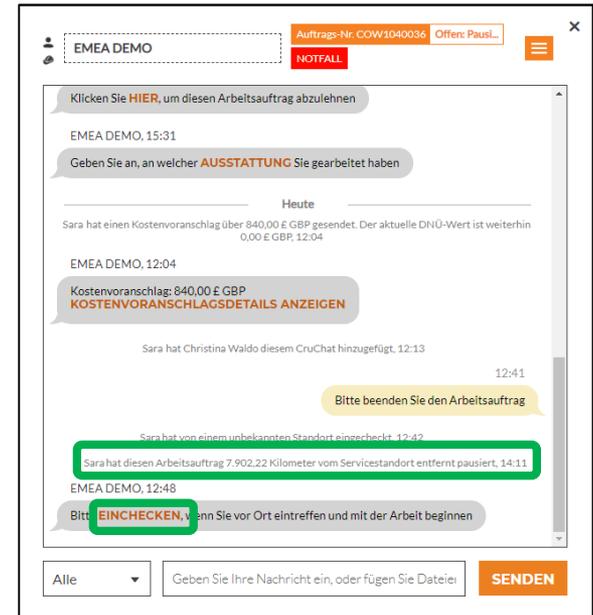


Es gibt Situationen, in denen der Arbeitsauftrag pausiert werden muss, weil zum Beispiel der Techniker eine Ruhepause benötigt oder – im Fall von mehrtägigen Projekten – den Einsatzort am Tagesende verlässt.

Klicken Sie auf den orangefarbenen Link „PAUSIEREN“.

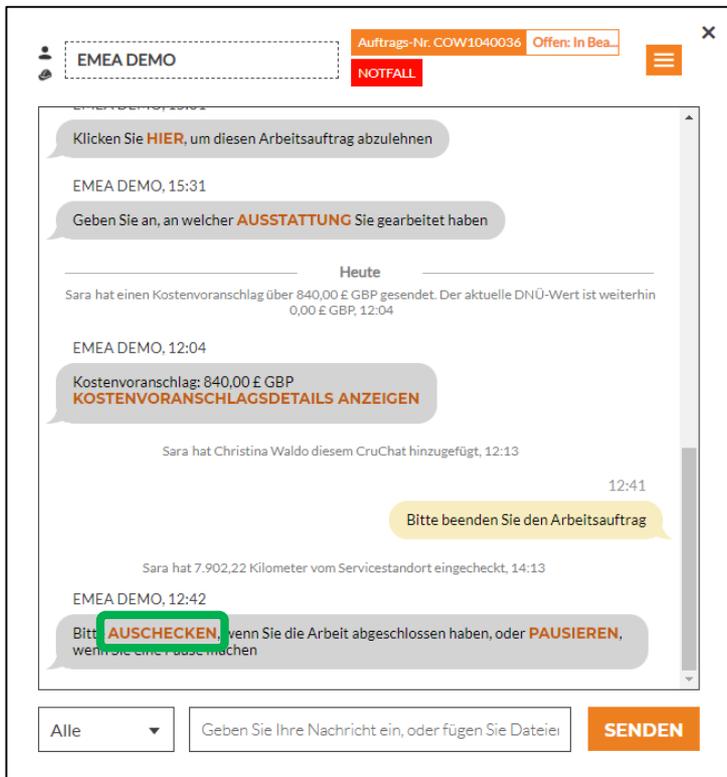
Auch hier wird wieder im CruChat vermerkt, dass der Arbeitsauftrag pausiert wurde.

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

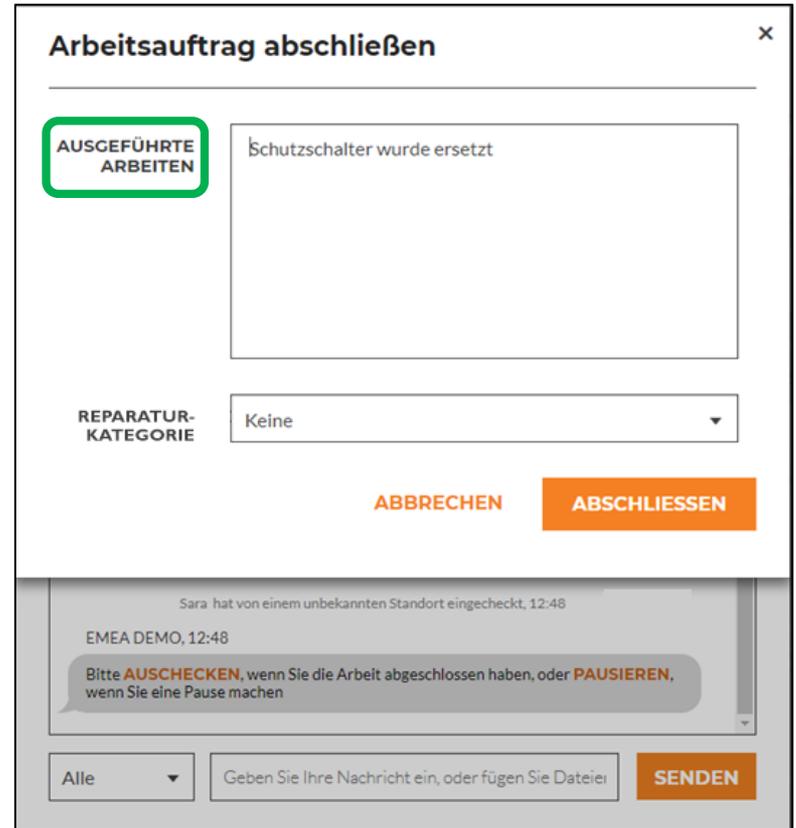


# Auschecken und den Arbeitsauftrag abschließen

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 asking to 'AUSCHECKEN' (check out) or 'PAUSIEREN' (pause) when work is finished. The word 'AUSCHECKEN' is highlighted with a green box.



The screenshot shows the 'Arbeitsauftrag abschließen' (Close Task) form. It features a green box around the 'AUSGEFÜHRTE ARBEITEN' (Work Completed) section, which contains the text 'Schutzschalter wurde ersetzt'. Below this is a dropdown menu for 'REPARATUR-KATEGORIE' (Repair Category) set to 'Keine'. At the bottom, there are buttons for 'ABBRECHEN' (Cancel) and 'ABSCHLIESSEN' (Close). A chat history at the bottom shows a message from Sara at 12:48 and a message from EMEA DEMO at 12:48 asking to 'AUSCHECKEN' or 'PAUSIEREN' when work is finished.

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 interface for a service order. At the top, the chat is identified as 'EMEA DEMO' with a status 'Auftrags-Nr. COW1040036' and 'Offen: In Bea...'. A red 'NOTFALL' button is visible. The chat history shows a message from 'EMEA DEMO, 15:31' asking for equipment details. A separator for 'Heute' (Today) is present, followed by a status update: '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 information: '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 status update from 'EMEA DEMO' indicates: '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 face icon, highlighted by a green box. At the bottom, there is a 'Cru' dropdown menu, 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 header 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 messages from Sara Tester regarding a work order (7.902,22 Kilometer) and its completion. A grey box contains "Abschlussinformationen zu Arbeitsauftrag:" with details like "Reparaturkategorie: Equip>Catastrophic Event" and "Reparaturcode: Damaged/Broken". At the bottom, a modal window shows the shareable link: <https://emea-desktop.corrigopro.com/ServiceChat/Chat/ReadOnly/59b52b81-e339-e911-a2ba-405cfde3e884>. The link 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 AUFTRAGS-NR. COWH  
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  
EMEA DEMO

EMEA DEMO Geschäftsstelle: David's HVAC ENGB Region AUFTRAGS-NR. COW1040037 OFFEN HERKÖMMLICH 26.02.2019  
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  
EMEA DEMO

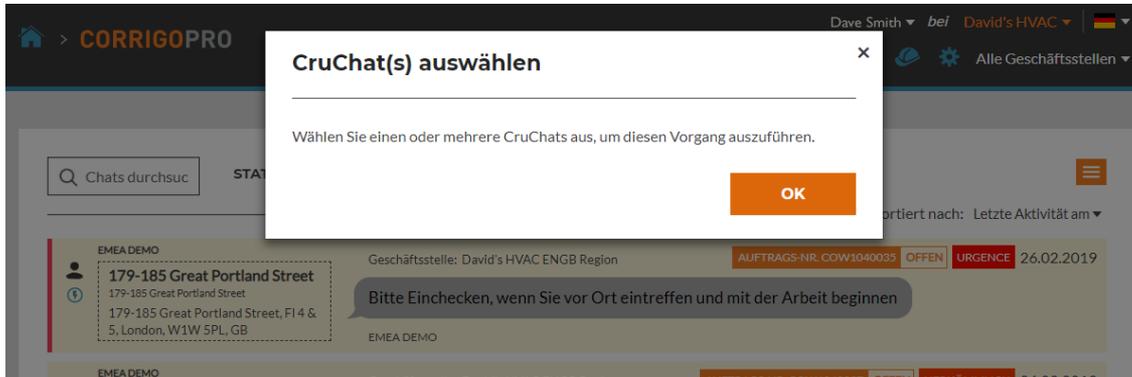
# Aktionen und Filter

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 for 'EMEA DEMO' at '179-185 Great Portland Street'. The first entry has a message: 'Bitte Einchecken, wenn Sie vor Ort eintreffen und mit der Arbeit beg...'. The second entry has a message: 'Veuillez enregistrer l'arrivée lorsque vous arrivez sur site et que vous commencez à travailler'.

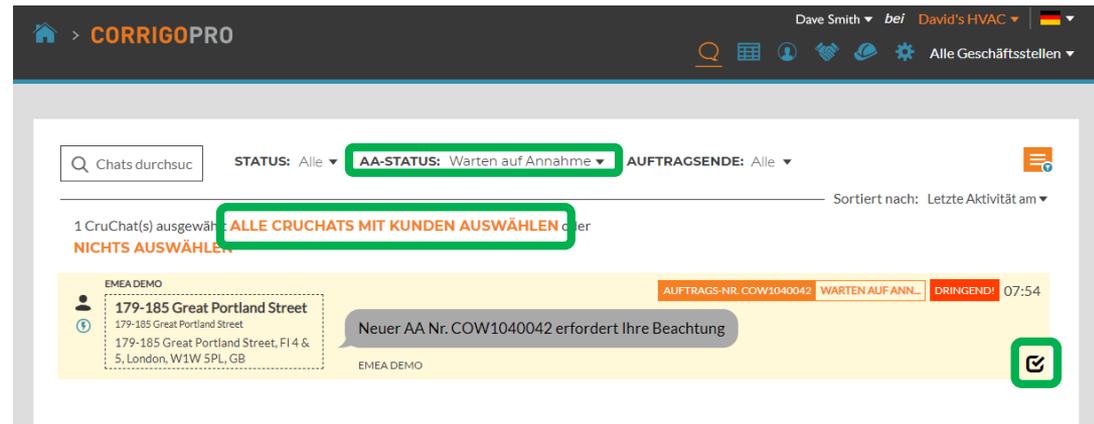
Klicken Sie auf das orangefarbene Dropdown-Menü, um die Massen- bzw. Filteroptionen anzuzeigen. Klicken Sie neben der gewünschten Option auf den Pfeil nach unten: „MASSENAKTIONEN“  
Dadurch werden innerhalb der ausgewählten Option auswählbare Kategorien angezeigt.

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 for 'EMEA DEMO' at '179-185 Great Portland Street'. The first entry has a message: 'Bitte Einchecken, wenn Sie vor Ort eintreffen und mit der Arbeit beg...'. The second entry has a message: 'Veuillez enregistrer l'arrivée lorsque vous arrivez sur site et que vous...'. The 'MASSENAKTIONEN' option in the dropdown menu is highlighted with a green box.

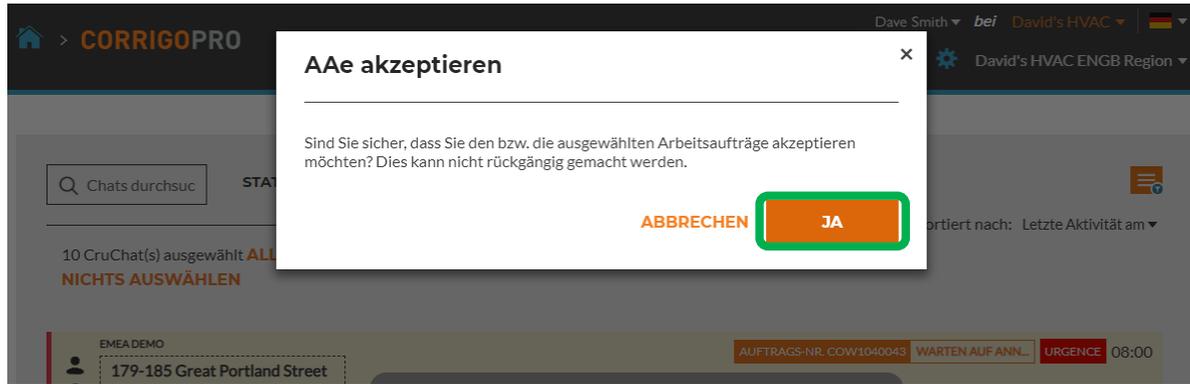
# Aktionen und Filter: Mehrere AA gleichzeitig akzeptieren



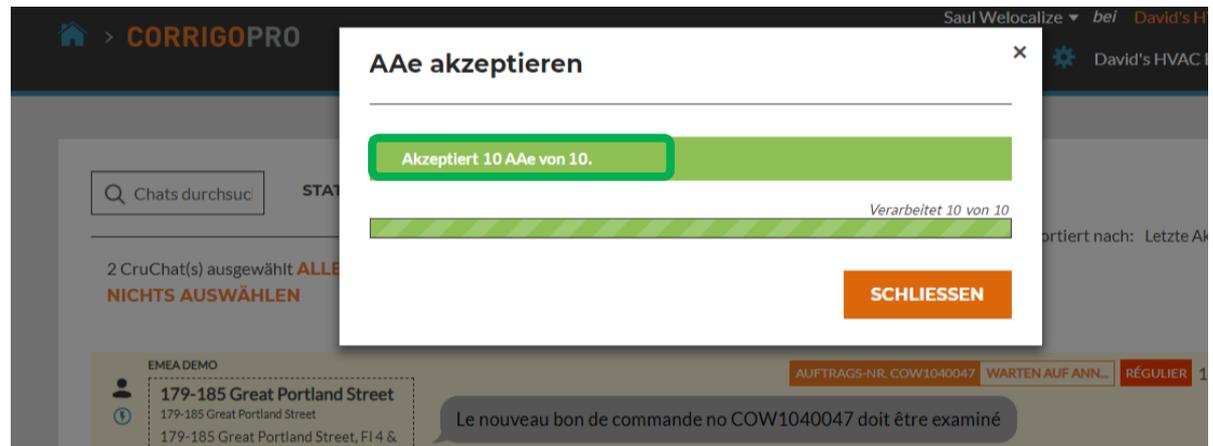
Die Arbeitsaufträge wurden nach „WARTEN AUF ANNAHME“ gefiltert. Setzen Sie im Kontrollkästchen rechts neben dem ersten Arbeitsauftrag mit Status „Warten auf Annahme“ ein Häkchen. Klicken Sie dann auf „ALLE CRUCHATS MIT KUNDEN AUSWÄHLEN“: Dadurch werden alle Arbeitsaufträge ausgewählt, die darauf warten, akzeptiert zu werden.



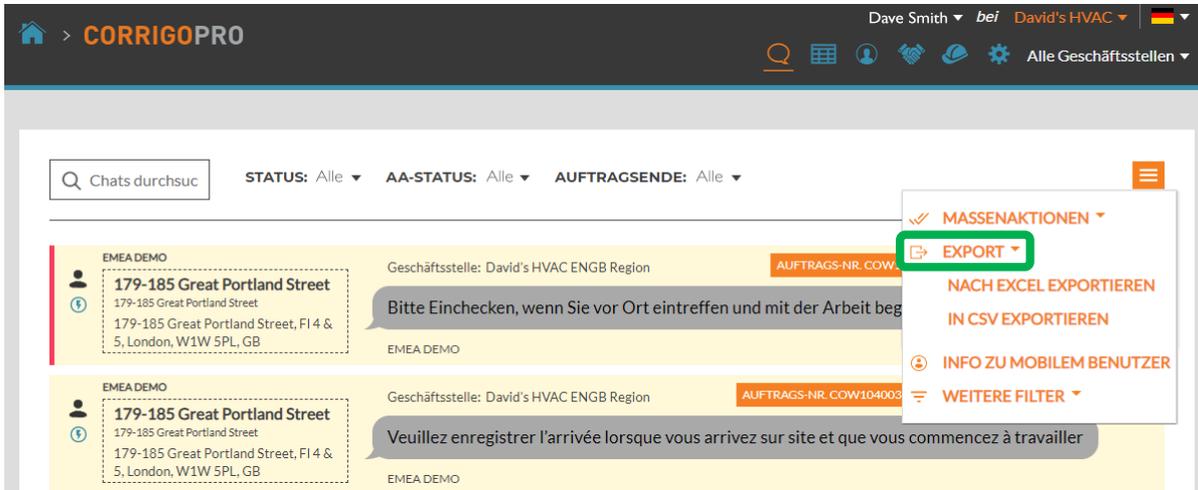
# Aktionen und Filter: Mehrere AA gleichzeitig akzeptieren



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

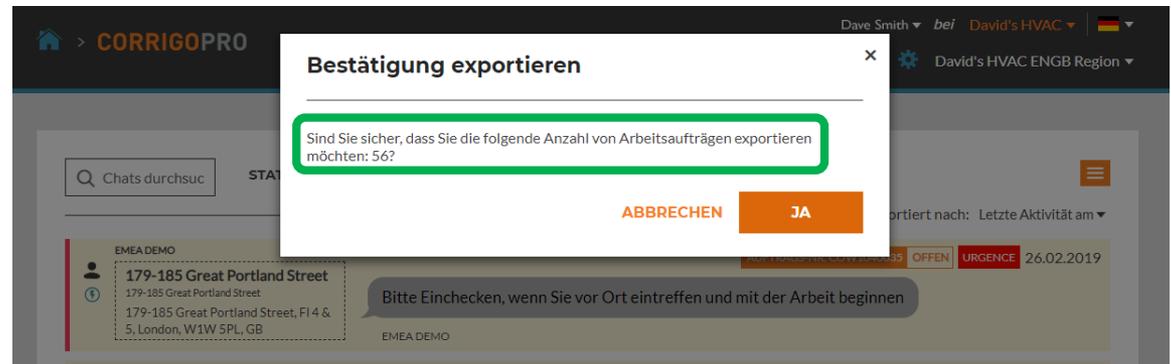


Die Funktion „EXPORT“ ermöglicht es, die Daten der Arbeitsaufträge im Excel- oder CSV-Format zu exportieren.

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: 'Ihre Desktop-Anmeldung ist derzeit mit dem unten angezeigten mobilen Benutzer verbunden'. Below this, there are two fields: 'Name des mobilen Benutzers' with the value 'Dave Smith' and 'Mobiltelefonnr. des Benutzers' with the value '+1 503-680-7952'. At the bottom right of the dialog box, there is an 'OK' button. 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 (highlighted), TYP, KUNDEN, TEILNEHMER, VOR ORT UM, AKZEPTIEREN/ABLEHNEN BIS, PRIORITÄT, ERSTELLT, and BEWERTUNG.

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

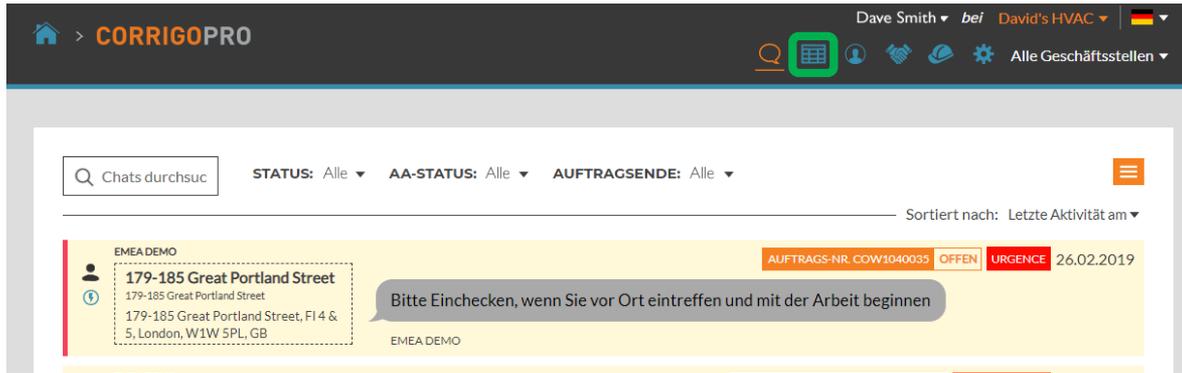
In diesem Beispiel hat der Benutzer die Filter „KUNDEN“, „AKZEPTIEREN/ABLEHNEN BIS“ und „TYP“ hinzugefügt.

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 filters 'AKZEPTIEREN/ABLEHNEN BIS' and 'TYP' are now applied to the list. The 'KUNDEN' filter is also visible in the dropdown menu. The work orders are filtered based on these criteria.

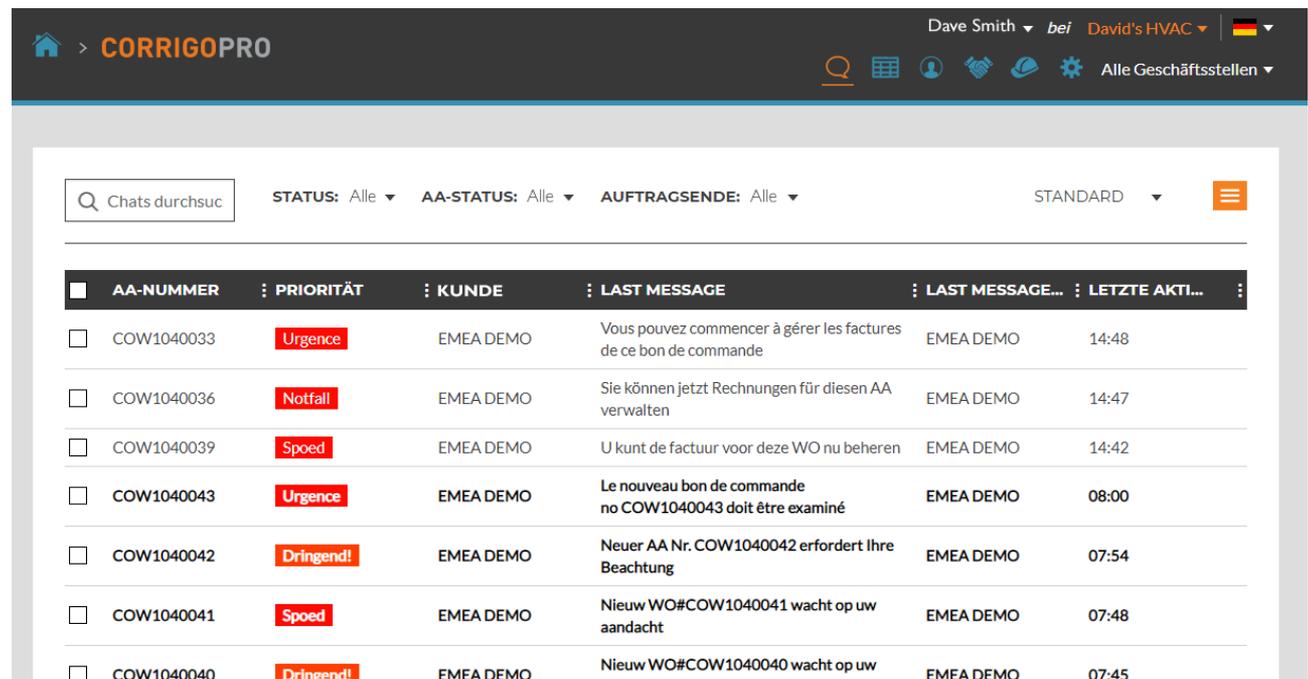
# Exportierbare Datentabelle: Eigene Bericht erstellen



The screenshot shows the CORRIGOPRO interface. In the top navigation bar, the 'Datentabelle' icon (a grid) is highlighted with a green box. Below the navigation bar, there is a search bar with 'Chats durchsuch' and several filter dropdowns: 'STATUS: Alle', 'AA-STATUS: Alle', and 'AUFTRAGSENDE: Alle'. The main content area displays a chat message from 'EMEA DEMO' with the subject '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 the 'Datentabelle' icon highlighted. The main content area displays a table of orders. The table has columns for 'AA-NUMMER', 'PRIORITÄT', 'KUNDE', 'LAST MESSAGE', 'LAST MESSAGE...', and 'LETZTE AKTI...'. The table contains 7 rows of 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

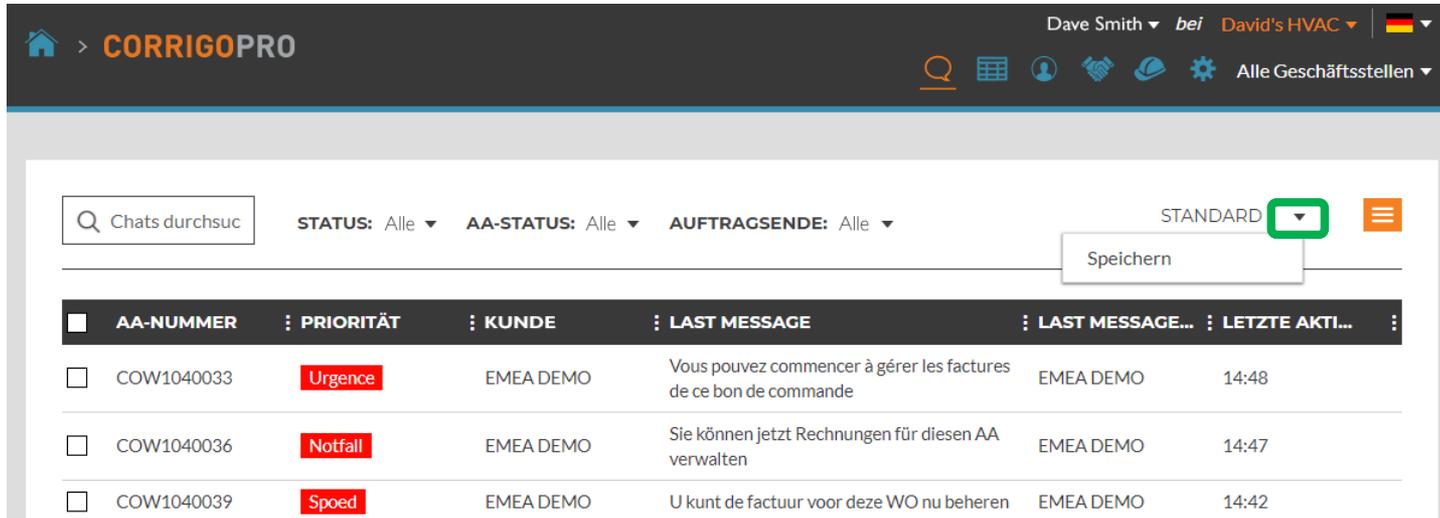
# Datentabelle: Auswählbare Datenkategorien

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 the 'Columns' button in the table header. To the right of the table is a sidebar with a list of filter options, including Priorität, Type, WO State, Customer, and many others. At the bottom of the sidebar, there is a 'TE AKTI...' button with a green box around it.

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	Spood	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	Spood	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



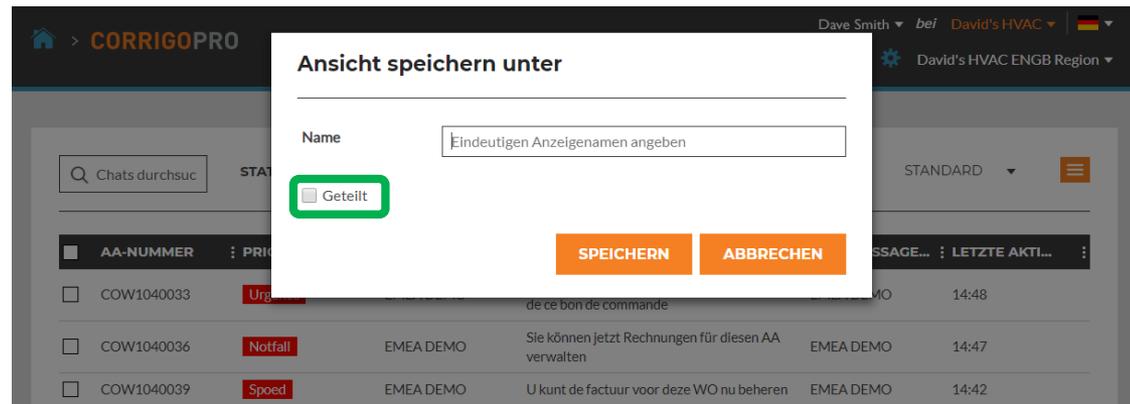
Home > CORRIGOPRO Dave Smith bei David's HVAC DE

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.



Home > CORRIGOPRO Dave Smith bei David's HVAC DE David's HVAC ENGB Region

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 current region is 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' (Finance) and 'ARBEITSAUFTRAGSFLUSS' (Work Order Flow). 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 **i**  AUS  EIN

Keine Rechnungsinformationen für CruMember anzeigen **i**  EIN  EIN

Keine DNÜ für CruMember anzeigen **i**  EIN  EIN

**ARBEITSAUFTRAGSFLUSS**

Kundenunterschrift erfassen **i**  EIN  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/>