

Kom igång guiden

Efter avslutad utbildning med Mattias eller Krister är du nu redo att börja arbeta med Winnassist Verkstad i din vardag. Under utbildningen har vi gått igenom grunderna, men vi förstår att det kan vara mycket att ta in på en dag.

Därför har vi tagit fram denna ”Kom igång-guide” som stöd under din första tid. Vi har lagt den på ditt fjärrskrivbord tillsammans med dokumentet ”Winassist kortkommandon” i PDF-format, så att du enkelt har tillgång till dem.

Om du föredrar att ha din guide på papper kan du välja att skriva ut dem.

Innehållsförteckning

(Rubrikerna är klickbara länkar)

| | |
|----------------------------|----|
| Skapa en arbetsorder..... | 2 |
| Planering | 9 |
| Stämpla in på AO..... | 15 |
| Avsluta och ta betalt..... | 17 |
| SMS..... | 18 |
| ASAP | 19 |
| Teknikerappen..... | 21 |
| Mekanikerrapport | 27 |
| Personalliggaren..... | 31 |
| Inställningar | 34 |



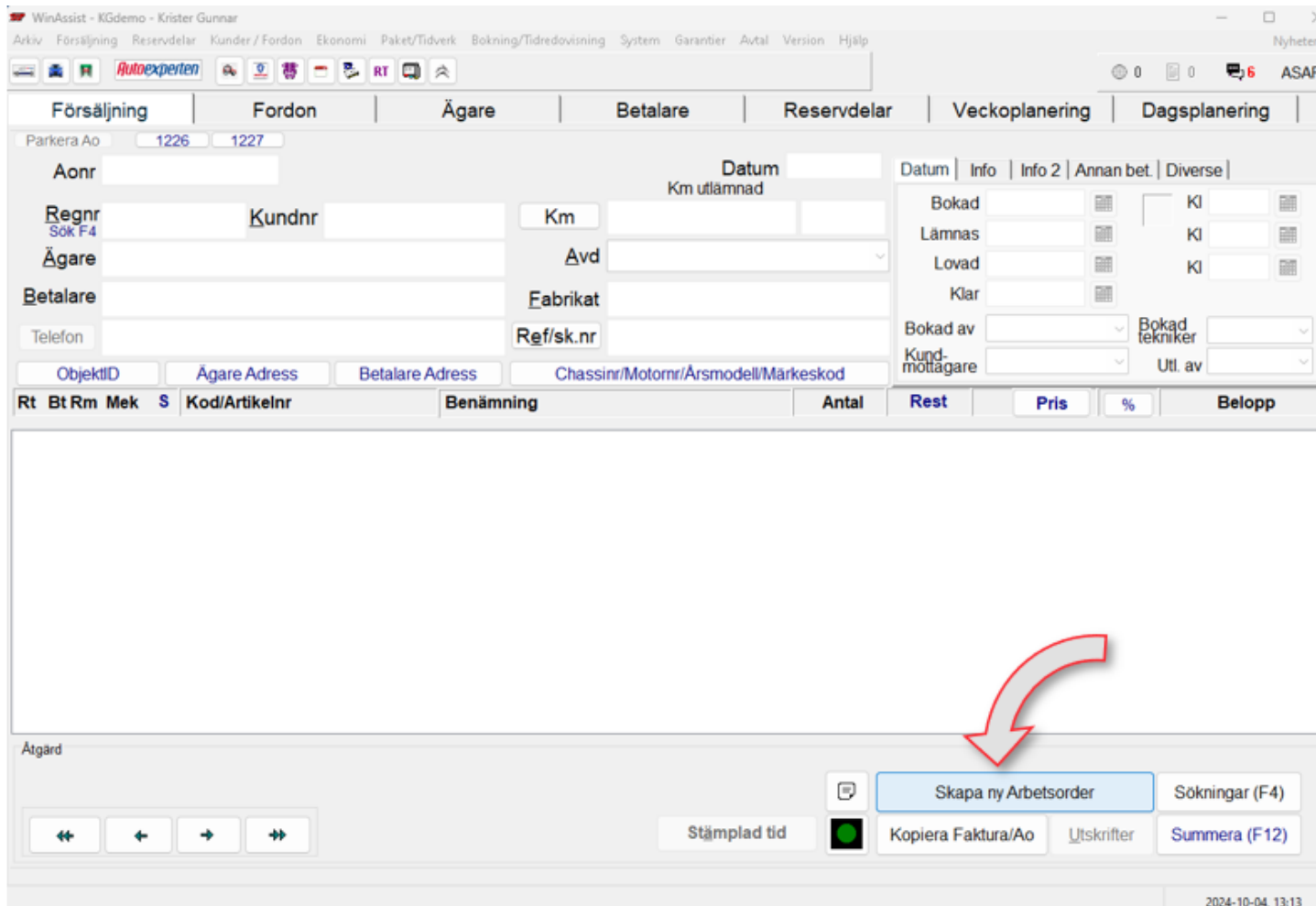
Krister Gunnar



Mattias Strandh

Skapa en arbetsorder

Vi börjar med att skapa en arbetsorder. När du öppnar programmet är "Skapa ny Arbetsorder" (se pilen) aktiverad så du kan direkt trycka på "Enter", eller trycka på knappen med muspekaren.



The screenshot displays the WinAssist software interface. At the top, there is a menu bar with options like 'Arkiv', 'Försäljning', 'Reservdelar', 'Kunder / Fordon', 'Ekonomi', 'Paket/Tidverk', 'Bokning/Tidredovisning', 'System', 'Garantier', 'Avtal', 'Version', and 'Hjälp'. Below the menu bar is a toolbar with various icons, including 'Autoexperten'. The main interface is divided into several sections. On the left, there are input fields for 'Aonr', 'Regnr', 'Ägare', 'Betaldare', 'Telefon', 'ObjektID', 'Ägare Adress', 'Betaldare Adress', and 'Chassinr/Motornr/Årsmodell/Märkeskod'. In the center, there are fields for 'Datum', 'Km', 'Avd', 'Fabrikat', and 'Ref/sk.nr'. On the right, there are fields for 'Bokad', 'Lämnas', 'Lovad', 'Klar', 'Bokad av', 'Kund-mottagare', 'Bokad tekniker', and 'Utl. av'. Below these fields is a table with columns: 'Rt', 'Bt', 'Rm', 'Mek', 'S', 'Kod/Artikelnr', 'Benämning', 'Antal', 'Rest', 'Pris', '%', and 'Belopp'. At the bottom of the interface, there is a toolbar with buttons for 'Stämplad tid', 'Skapa ny Arbetsorder', 'Kopiera Faktura/Ao', 'Utskrifter', 'Sökningar (F4)', and 'Summera (F12)'. A red arrow points to the 'Skapa ny Arbetsorder' button. The status bar at the bottom right shows the date and time: '2024-10-04, 13:13'.

Ange kundens registreringsnummer och tryck på "Enter" (se Pil 1). Nu öppnas "fordonssidan" och registreringsnumret du angav på arbetsordern följer med automatiskt till fordonssidan (se Pil 2).

Klicka på knappen "Infotorg" (se Pil 3) för att hämta fordonsdata från Dun & Bradstreet. Du får då möjlighet att välja vad som ska fyllas i fältet för fabrikat (se Pil 4), och därefter hämtas övriga data till fordonssidan baserat på registreringsnumret. Fyll sedan i så mycket information som möjligt tillsammans med kunden. Alla "vita fält" kan redigeras.

WinAssist - KGdemo - Krister Gunnar
Arkiv Försäljning Reservdelar Kunder / Fordon Ekonomi Paket/Ti
Autoexperter
Försäljning Fordon
Parkerar Ao 1226 1227
Aonr
Regnr 9999
Sök F4
Ägare
Betalare
Telefon
ObjektID Ägare Adress Betalare
Rt Bt Rm Mek S Kod/ArtikeInr Kontrollera Lager

Fordon
ID
Regnr
ObjektID Mät. st. i km
Fabrikat
Årsmodell Tillv. månad
Modellkod
Timdeb. Fordonskat.
Märkeskod Kategori garanti
Data
Chassinr
Motornr
Växellådnr
Nyckelnr
Nyckelnr
Färgkod
Klädselkod
Ägare
Kundnr
Namn c/o
Adress
Telefon
Mobil
Fax
Betalare
Kundnr
Namn
Brukare
Namn
c/o
Adress
Telefon
Mobil
E-post
Koppla Ägare
Ta bort Ägare
Koppla Betalare
Ta bort Betalare
Prioritet mobil/epost
Ägare
Hämta bilinfo
Infotorg Grund Info (F2)
Teknisk Info (F5)

Vad ska stå i fältet Fabrikat?
Handelsbeteckning
YETI Välj
Fabrikatstyp
SKODA 5L Välj

Nästa steg blir att jobba med ägaruppgifterna. Du har fått med en del från Infotorg och behöver fylla på med så mycket du kan tillsammans med kunden. Om du trycker på "Redigera kund" (se pil 1) öppnas en kunddialog som är lätt att jobba i. Viktiga punkter är "Kundtyp" (se pil 2), ska du kunna kommunicera med ASAP/SMS är det viktigt att du fyller i ett mobilnummer i rätt ruta (Se pil 3), välj om din kund ska ha kredit (Se pil 4) och fyll i epost för faktura om du väljer den typen av fakturering (Se pil 5). Fyll även i e-postadress i E-post påminnelser/kontoutdrag. Vill du att kreditkund ska vara ifyllt som standard visar vi det under inställningar.

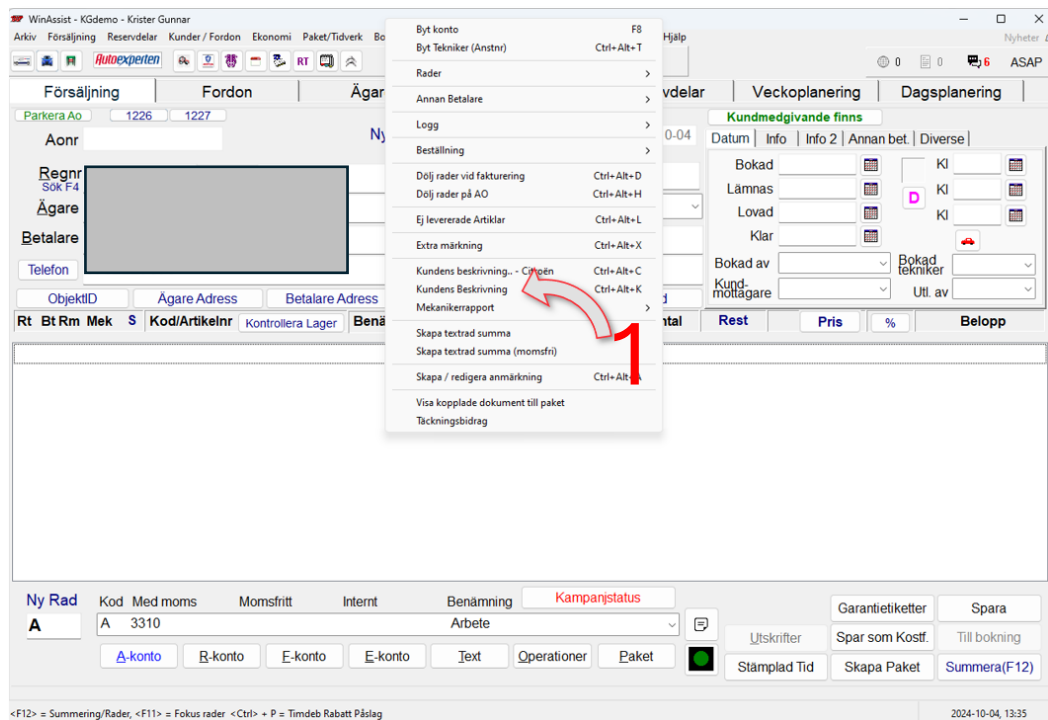
The screenshot shows the WinAssist software interface with a customer dialog box open. The dialog box is divided into several sections:

- Kund:** Fields for KundNr, Namn, c/o, Bilagarnr, Postadress, and Leveransadress.
- Telefon / E-mail:** Fields for Tele 1, Tele 2, Fax, Mobil, and E-mail. The 'Kundtyp' dropdown is set to 'PRIVATPERSON'.
- Kredit:** A section with various settings including 'Internfaktureras', 'Extern konteringsmall', 'Kundreskontramall', 'Autogiro', 'Kreditkund', 'Kredit t o m', 'Kreditid', 'Kreditgräns', 'Varning vid', 'Faktureringsavgift', 'Samlingsfakturering', 'Rader på samfaktura', and 'Momsbefriad (till EU-land)'. A red arrow points to the 'Kredit' section.
- Rabatter:** A section with settings for 'Reservdelar radnivå', 'Reservdelar generellt', 'Arbete', 'Timdebitering', 'Påslag', 'Förbrukningsmaterial', and 'Använd förbrukningsmtrl. tak'.
- Fakturering / Påminnelser / Kontoutdrag:** A section with settings for 'E-post fakturering', 'E-post påminnelser/kontoutdrag', 'Fakturering', 'Påminnelser', and 'Kontoutdrag'.

Red arrows point to the following elements:

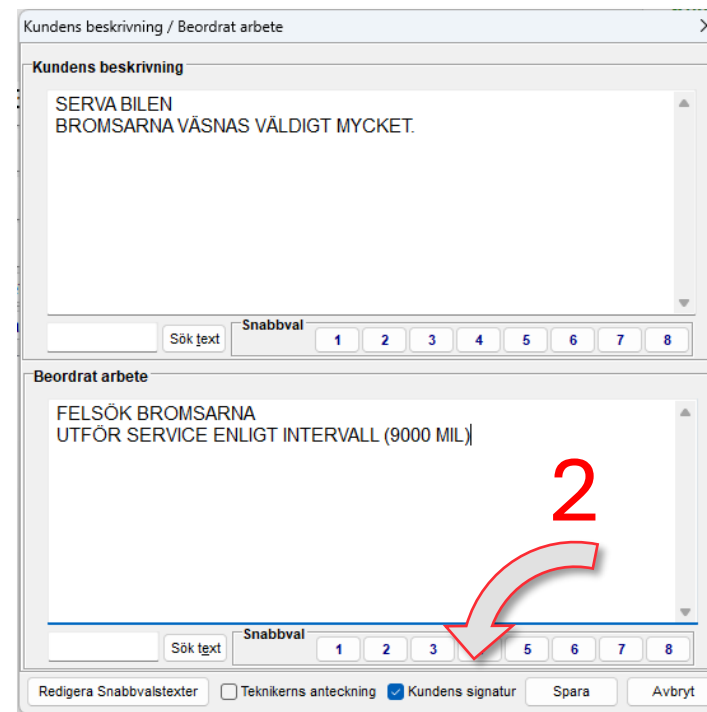
- Pil 1: 'Redigera Kund' button.
- Pil 2: 'Kundtyp' dropdown menu.
- Pil 3: 'Mobil' field.
- Pil 4: 'Kredit' section.
- Pil 5: 'E-post påminnelser/kontoutdrag' field.

Nu har du en arbetsorder öppen med fordonet, ägaren och betalaren du valt. Om du högerklickar kan du välja "Kundens beskrivning" (se pil 1) och börja mata in kundens beskrivning av önskat arbete.



Du får nu upp ett fönster där du skriver in kundens beskrivning i det övre fältet. I fältet under skriver du in "beordrat arbete" som är kundmottagarens instruktion till teknikern. Ett litet tips är att lägga felsökningar först.

Då köper ni kundmottagaren lite tid att ordna ev. accept från kund och hitta delar medans teknikern utför servicen. Kryssa i "Kundens signatur" (se pil 2) längst ner så skrivs en signaturyta ut på AO.



Tryck på spara så kommer du tillbaka till din AO.

Nu är det dags att spara din arbetsorder (AO) (se pil 1). Det är en god vana att göra detta regelbundet. Därefter kan du arbeta vidare med att strukturera din AO enligt det vi gick igenom under utbildningen. (Kortkommandon finns i Kortkommandoguiden). I hörnet nere till vänster (Pil 2) har du knapparna där du lägger till fler moment/artiklar.

WinAssist - KGdemo - Krister Gunnar

Arkiv Försäljning Reservdelar Kunder / Fordon Ekonomi Paket/Tidverk Bokning/Tidredovisning System Garantier Avtal Version Hjälp

Autoexperter RT

Försäljning Fordon Ägare Betalare Reservdelar Veckoplanering Dagsplanering

Parkera Ao 1226 1227

Aonr Ny order Datum 2024-10-04

Regnr Km CI

Ägare Avd VERKSTAD

Betalare Fabrikat CITROEN

Ref/sk.nr

ObjektID Ägare Adress Betalare Adress Chassinr/Motornr/Årsmodell/Märkeskod

Rt Bt Rm Mek S Kod/Artikelnr Kontrollera Lager Benämning Antal Rest Pris % Belopp

T
T

KUNDENS BESKRIVNING
SERVA BILEN
BROMSARNA VÄSNAS VÄLDIGT MYCKET.
BEORDRAT ARBETE
FELSÖK BROMSARNA
UTFÖR SERVICE ENLIGT INTERVALL (9000 MIL)

JAG GER TILLSTÅND ATT UNDERSÖKA OCH REPARERA OVANSTÄENDE

DATE KUNDENS UNDERSKRIFT.....

Momsfritt Internt Benämning Kampanjstatus

A A 3310 Arbete

A-konto R-konto E-konto E-konto Text Operationer Paket

Garantietiketter Spara

Utskrifter Spar som Kostf. Till bokning

Stämplad Tid Skapa Paket Summera(F12)

<F12> = Summering/Rader, <F11> = Fokus rader <Ctrl> + P = Timdeb Rabatt Påslag

2024-10-04, 13:46

A-konto=arbete
R-konto=reservdelar
F-konto=Främmande arbete
T=fritext
E-konto=Övrigt
Paket=paket som ni skapat

1

2

När du är nöjd kan du välja att spara din arbetsorder som ett kostnadsförslag (se pil 1). Du kan även skriva ut arbetsordern som ett kostnadsförslag under utskrifter (se pil 2), du får upp en meny där du väljer någon av kostnadsförslagsalternativen (se pil 3).

The screenshot shows the WinAssist interface with a work order for a car service. A context menu is open, listing various options for saving or printing the work order as a cost proposal. The main window displays a summary of the work order, including a list of items and their costs.

| Datum | Info | Info 2 | Annan bet. | Diverse |
|----------------------|------|--------|------------|----------------|
| Arbete | | | | 4600,00 |
| Reservdelar | | | | 810,00 |
| Rabatt | | | | 0,00 |
| Förbrukningsmaterial | | | 5,0% | 230,00 |
| Främmande arbete | | | | 0,00 |
| Egna Konton | | | | 0,00 |
| Faktureringsavgift | | | | 50,00 |
| Moms | | | 25,0% | 1422,50 |
| TOTALT | | | | 7113,00 |

| | Antal | Rest | Pris | % | Belopp |
|----------------------|-------|------|---------|---|---------|
| INTERVALL (9000 MIL) | 2,00 | | 1150,00 | | 2300,00 |
| | 1,00 | | 200,00 | | 200,00 |
| | 1,00 | | 50,00 | | 50,00 |
| | 4,00 | | 140,00 | | 560,00 |

Här ser du ett kostnadsförslag. När du får en accept från din kund öppnar du ditt AOnummer i "Öppna AO" under menyn försäljning (se pil 1). Sök upp ditt kostnadsförslag och dubbelklicka (Se pil 2) och när ditt kostnadsförslag väljer du "Spar som Ao" nere i högra hörnet (Se pil 3).

KGdemo

Kostnadsförslag

Anges till betalning: **1228**

Datum: 2024-10-04
 Vår referens: test2
 Märke/Modell: CITROEN
 Årsmodell: 2019
 Sida 1/1

Regnr: JZX333 Kundnr: JZX333 Mitinställning

Betalare: GUNNAR, KARL KRISTER Ägare: GUNNAR, KARL KRISTER

SANDBODARNA 114 SANDBODARNA 114
 841 93 ÖSTAVALL 841 93 ÖSTAVALL

Er referens/Skader: Bokad datum:

Betalningsvillkor: 20 dagar netto. Därefter debiteras driftsmänskliga med referensränta 8.50%
 För skriftlig betalningspåminnelse debiteras kostnad enligt gällande list.

Kostnadsförslaget är giltigt t. o. m. 2024-10-14

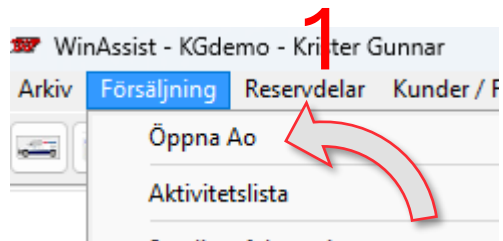
| Kod/Artikelnr | Beskrivning | Antal | A-pris | % | Belopp |
|---|------------------|---------|--------------------|---|----------------|
| KUNDENS BESKRIVNING | | | | | |
| SERVA BILEN BROMSARNA VÄSNAS VÄLDIGT MYCKET. | | | | | |
| BEORDRAT ARBETE | | | | | |
| BROMSAR | | | | | |
| 1 | FELSÖK BROMSARNA | 2,00 | 1150,00 | | 2300,00 |
| SERVICE 9000MIL | | | | | |
| UTFÖR SERVICE ENLIGT INTERVALL (9000 MIL) | | | | | |
| 2 | ARBETE SERVICE | 2,00 | 1150,00 | | 2300,00 |
| 1 | OLJEFILTER | 1,00 | 200,00 | | 200,00 |
| 2 | OLJEPLOGG | 1,00 | 50,00 | | 50,00 |
| 3 | OLJA | 4,00 | 140,00 | | 560,00 |
| Belopp arbete | | 4600,00 | Belopp reservdelar | | 810,00 |
| Fakt avg | | 50,00 | Rabatt | | 0,00 |
| | | | Förb. arb. | | 230,00 |
| | | | Övrigt | | 0,00 |
| | | | Moms | | 25,00 % |
| | | | Självrisk | | 0,00 |
| | | | Öreanpassning | | 0,50 |
| Belopp till betala | | | | | 7113,00 |

KGdemo
 Post: Sjöängsvägen 17
 192 72 SOLLENTUNA
 Godkänd för F-skatt

Besök: support@winassist.se
 www.winassist.se

Telefon: VAX nr: SE556570607301
 SWISH: BIC/Swift: Bank nr:

PLUSGIRO BANKGIRO



| Id | Datum | Kund | Regnr | Varav utfört | Delar Brutto | Varav utlämnat brutto | Främm. arb. | Egna konton | Exkl moms | Självrisk |
|------|------------|----------------------|--------|--------------|--------------|-----------------------|-------------|-------------|-----------|-----------|
| 1227 | 2024-10-02 | GUNNAR, KARL KRISTER | JZX333 | 560,00 | 0,00 | 0,00 | Oppen order | Ja | Utförd | VERKSTAD |
| 1228 | 2024-10-04 | GUNNAR, KARL KRISTER | JZX333 | 560,00 | 0,00 | 0,00 | Kostnadsf. | Nej | | VERKSTAD |

debiterad försäljning

| | | |
|------|---------|---------|
| 2,00 | 1150,00 | 2300,00 |
| 1,00 | 200,00 | 200,00 |
| 1,00 | 50,00 | 50,00 |
| 4,00 | 140,00 | 560,00 |

Garantetiketter Spara

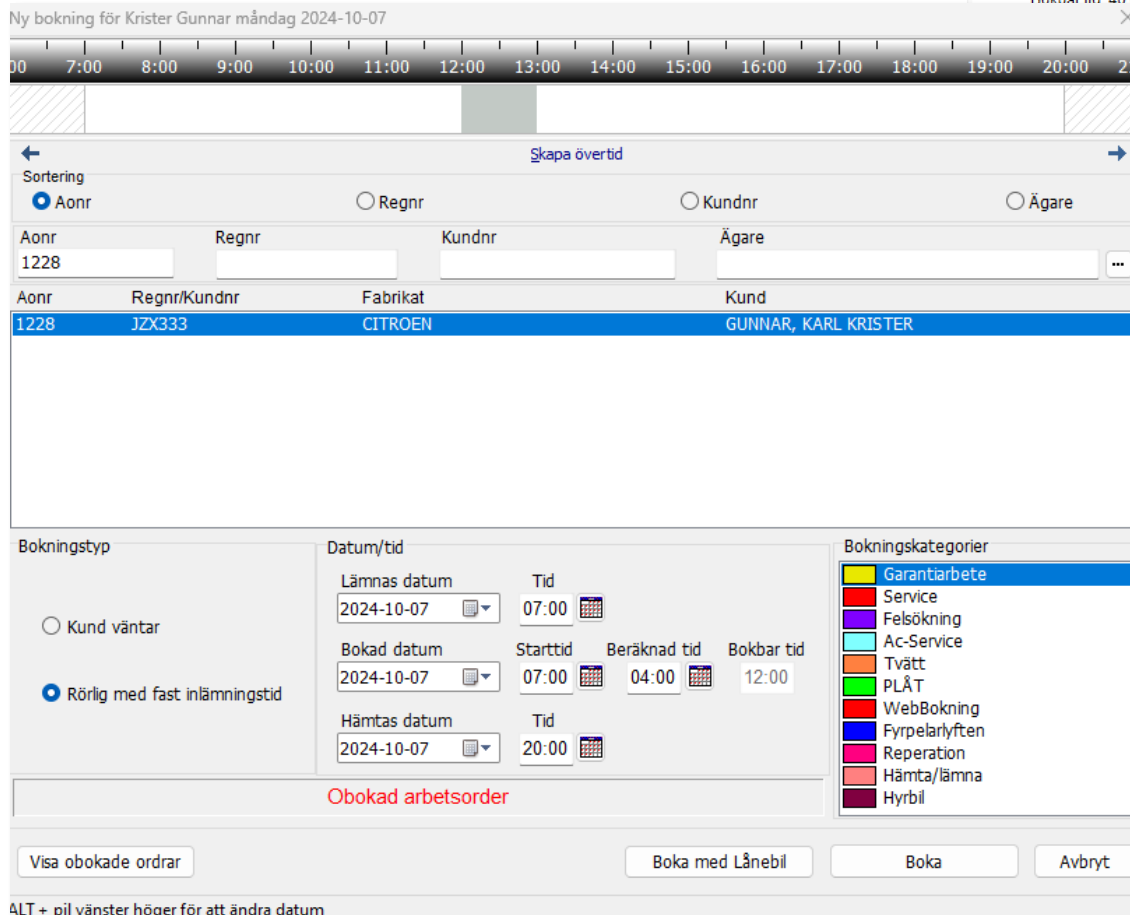
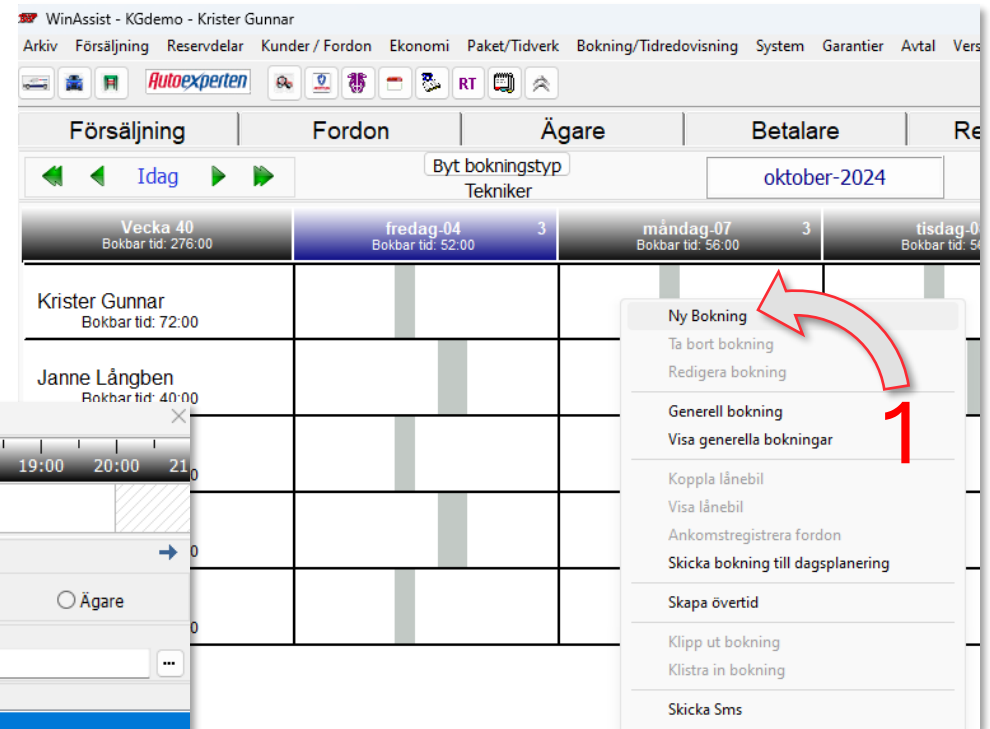
Utskrifter Spar som Ao Till bokning

Paket Stämplad Tid Skapa Paket Summera(F12)

Planering

Under veckoplaneringen hittar du er veckoplanering. Här ser du dina tillgängliga tekniker. Med en öppen Ao kan du högerklicka på den teknikern du vill planera in din Ao.

Välj ”Ny bokning” (se pil 1). Då öppnas dialogen nedan.



I dialogen till vänster jobbar du med din bokning på det vis vi lärde oss under utbildningen.

Du väljer bokningstyp, Datum/Tid och bokningskategori.

Jobbar ni med lånebil gör du det valen här.

Nu ser du din bokning i veckoplaneringen. Vill du flytta på bokningen är det enklaste sättet att vänsterklicka och dra den dit du vill ha den. Alternativt så kan du högerklicka på den och välja "Redigera bokning".

WinAssist - KGdemo - Krister Gunnar

Arkiv Försäljning Reservdelar Kunder / Fordon Ekonomi Paket/Tidverk Bokning/Tidredovisning System Garantier Avtal Version Hjälp

Autoexperter

Försäljning | Fordon | Ägare | Betalare | Reservdelar | Veckoplanering | Dagsplanering

Byt bokningstyp
Tekniker oktober-2024

| Vecka 40 Bokbar tid: 272:00 | fredag-04 Bokbar tid: 52:00 | 1 | måndag-07 Bokbar tid: 52:00 | 3 | tisdag-08 Bokbar tid: 56:00 | 3 | onsdag-09 Bokbar tid: 56:00 | 3 | torsdag-10 Bokbar tid: 56:00 | 3 |
|-------------------------------------|--------------------------------|---|--------------------------------|---|--------------------------------|---|--------------------------------|---|---------------------------------|---|
| Krister Gunnar Bokbar tid: 68:00 | | | JZX333 4:00 | | | | | | | |
| Janne Långben Bokbar tid: 40:00 | | | | | | | | | | |
| Anna Andersson Bokbar tid: 65:00 | | | | | | | | | | |
| Kalle Anka Bokbar tid: 56:00 | | | | | | | | | | |
| Jocke W Bokbar tid: 60:00 | | | | | | | | | | |

- Ny Bokning
- Ta bort bokning
- Redigera bokning
- Generell bokning
- Visa generella bokningar
- Koppla lånebil
- Visa lånebil
- Ankomstregistrera fordon
- Skicka bokning till dagsplanering
- Skapa övertid
- Klipp ut bokning
- Klistra in bokning
- Skicka Sms
- Skicka grupp-sms
- Visa Ao - status
- Visa/skapa anmärkningar
- Spara AO som klar
- Utskrifter
- Öppna Autodata
- Öppna Teknisk support

I balken ovanför dina "Vecka" kan du hoppa mellan dagar och veckor med de gröna pilarna (Se pil 1).

1 Du kan även välja om du vill se tekniker eller lånebilar (Se pil 2).

Försäljning | Fordon | Ägare | Betalare

Idag

Byt bokningstyp

- Tekniker Ctrl+T
- Lånebilar Ctrl+L

Vecka 40 | fredag-04 | måndag-07 | 3 | tisdag-08

BIL104 - 225Xe BMW

Du flyttar lätt över dina bokningar från veckoplaneringen. (Under [inställningar](#) repeterar vi hur du ställer in om du vill att bokningarna ska synkroniseras från veckoplaneringen till dagsplaneringen per automatik.) Med den gröna "pricken" (se pil i översta bilden) öppnar du menyn i den infällda bilden där du kan hämta dagens bokningar och se ankomstregistrerade bilar. Vi visar hur du ankomstregistrerar kundbilar på [sidan 14](#).

| Försäljning | Fordon | Ägare | Betalare | Reservdelar | Veckoplanering | Dagsplanering | | | |
|-------------------------|--------|-------|----------|-------------|----------------|---------------|-------|-------|-------|
| ◀ Idag ▶ | | | | | | | | | |
| Visa närvaro | | | | | | | | | |
| måndag 2024-10-07 | | | | | | | | | |
| Pågående/planering 7:00 | | | | | | | | | |
| | 8:00 | 9:00 | 10:00 | 11:00 | 12:00 | 13:00 | 14:00 | 15:00 | 16:00 |
| Krister Gunnar | | | | | | | | | |
| Janne Långben | | | | | | | | | |
| Anna Andersson | | | | | | | | | |
| Kalle Anka | | | | | | | | | |
| Jocke W | | | | | | | | | |

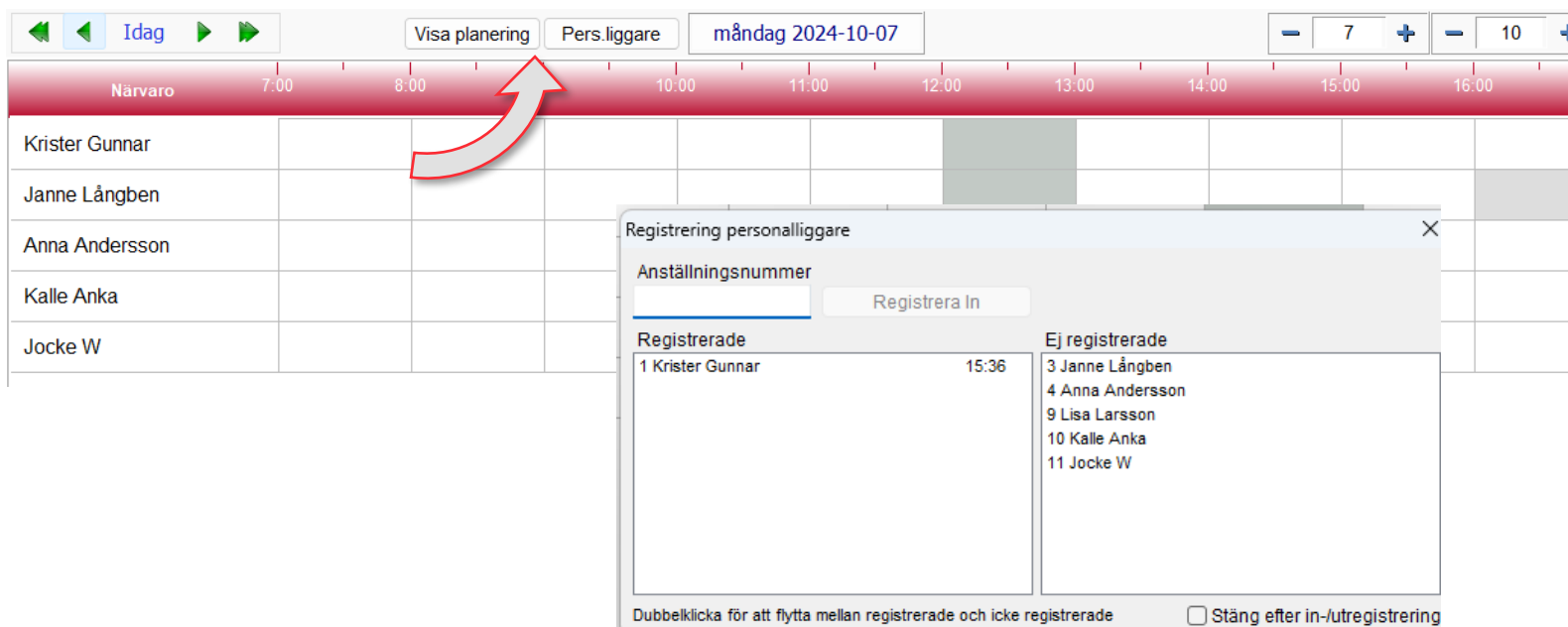
| Försäljning | Fordon | Ägare |
|-------------------------|--------|-------|
| ◀ Idag ▶ | | |
| Visa närvaro | | |
| Pågående/planering 7:00 | | |
| Krister Gunnar | | |
| Janne Långben | | |

- Hämta dagens bokningar
- Avbrutna arbeten
- Ankomstregistrering

Med knappen ”Visa närvaro” hoppar du över till schemat som visar om dina tekniker är instämplade.



Du visar ett schema där teknikernas instämplingar syns. Här kan du välja att öppna ”Personalliggaren” med knappen ”Pers liggare” och att gå tillbaka till planeringen med ”Visa planering”..



Nu ser du din bokning i teknikerns "dagens bokning". Den dyker nu upp i Teknikerappen så att dina tekniker kan arbeta med ordern. Om du högerklickar på ordern får du upp en meny med möjligheter att arbeta med Ao direkt i bokningen.

The screenshot shows a software interface for managing technician bookings. At the top, there are four tabs: "Försäljning", "Fordon", "Ägare", and "Betalare". Below these are navigation controls including "Idag" (today) with left and right arrows, a green dot, a "Visa närvaro" button, and a date selector showing "måndag 2024-". A timeline at the bottom indicates "Pågående/planering" from 7:00 to 11:00. A table lists technicians: Krister Gunnar, Janne Långben, Anna Andersson, Kalle Anka, and Jocke W. A yellow booking for Krister Gunnar is highlighted, labeled "JZX333" and "Rörlig". A context menu is open over this booking, listing various actions:

- Stämpla in planerat arbete
- Stämpla in på Aonummer
- Stämpla in på Annat arbete
- Stämpla ut
- Redigera egenskaper >
- Ta bort jobb
- Skapa ny planeringspost
- Ankomstregistrera fordon
- Visa lånebilsavtal
- Mekanikerrapport
- Anmärkning stämplingar
- Anmärkning bokning
- Skicka Sms
- Serviceschema
- Öppna Autodata
- Öppna Teknisk support

I försäljningsfliken hittar du knappen där du ankomstregistrera dina kund bilar. Jobbar ni med digitala nyckelkvitton får du frågan om du vill skicka ett sådant till din kund. När du ankomstregistrerat fordonet blir ikonen grön (även i Teknikerappen och dagsplaneringen). Håller du muspekaren över den gröna ikonen visas det digitala nyckelkvittot om du valt den funktionen.

Kundmedgivande finns

| Datum | Info | Info 2 | Annan bet. | Diverse |
|----------------|----------------------|----------------|----------------------|----------------------|
| Bokad | 2024-10-07 | | R KI 07:00 | |
| Lämnas | 2024-10-07 | | D KI 07:00 | |
| Lovad | 2024-10-07 | | KI 20:00 | |
| Klar | | | | |
| Bokad av | <input type="text"/> | Bokad tekniker | KG 1 | <input type="text"/> |
| Kund-mottagare | <input type="text"/> | Utl. av | <input type="text"/> | |

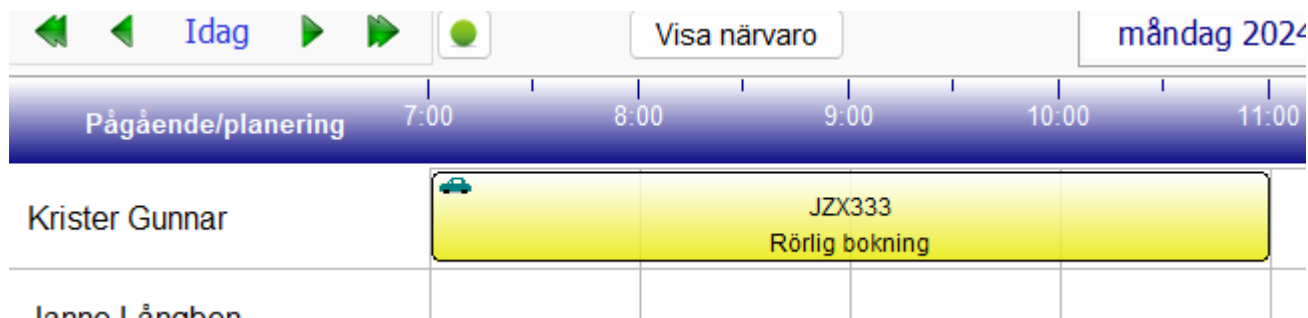
Kundmedgivande finns

| Datum | Info | Info 2 | Annan bet. | Diverse |
|----------------|----------------------|----------------|----------------------|----------------------|
| Bokad | 2024-10-07 | | R KI 07:00 | |
| Lämnas | 2024-10-07 | | D KI 07:00 | |
| Lovad | 2024-10-07 | | KI 20:00 | |
| Klar | | | | |
| Bokad av | <input type="text"/> | Bokad tekniker | <input type="text"/> | <input type="text"/> |
| Kund-mottagare | <input type="text"/> | Utl. av | <input type="text"/> | |

Ankomst registrerat fordon
Digitalt nyckelkvitto: QBU4

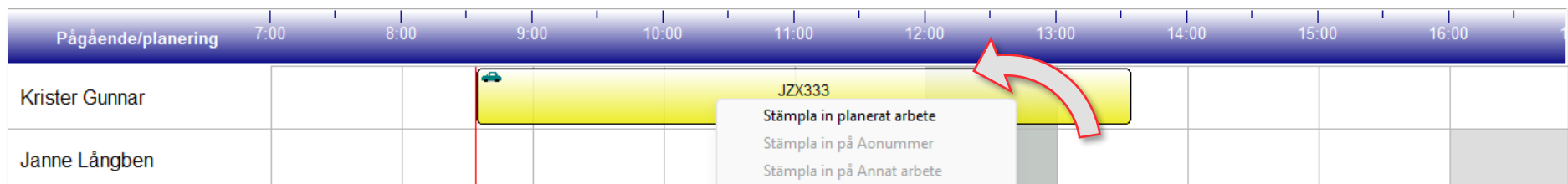
WIN ASSIST VERKSTAD


Vill du skicka ett digitalt nyckelkvitto?



Stämpla in på AO

När teknikern börjar jobba med Arbetsordern kan du som kundmottagare stämpla in teknikern på jobbet i dagsplaneringen. Du högerklickar på bokningen och väljer ”Stämpla in planerat arbete”.

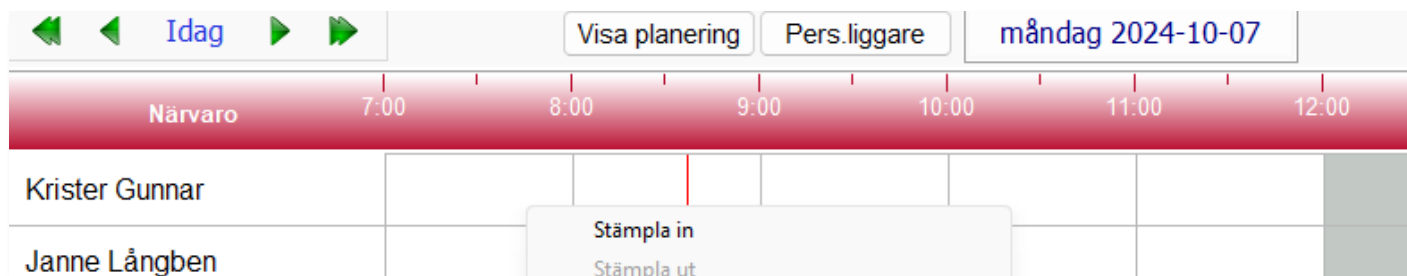


| Pågående/planering | 7:00 | 8:00 | 9:00 | 10:00 | 11:00 | 12:00 | 13:00 | 14:00 | 15:00 | 16:00 |
|--------------------|------|------|--|-------|-------|-------|-------|-------|-------|-------|
| Krister Gunnar | | |  JZX333 | | | | | | | |
| Janne Långben | | | | | | | | | | |

Är teknikern inte in stämplad behöver du göra det först.

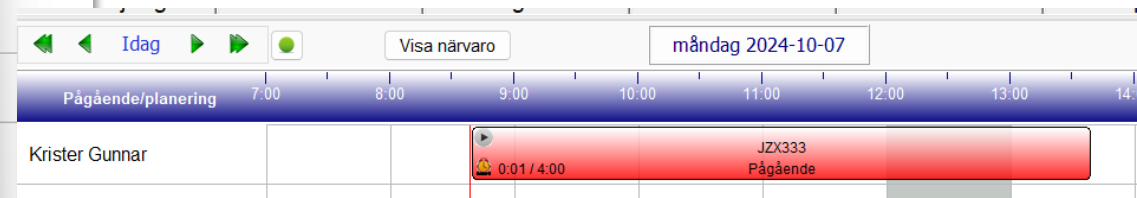
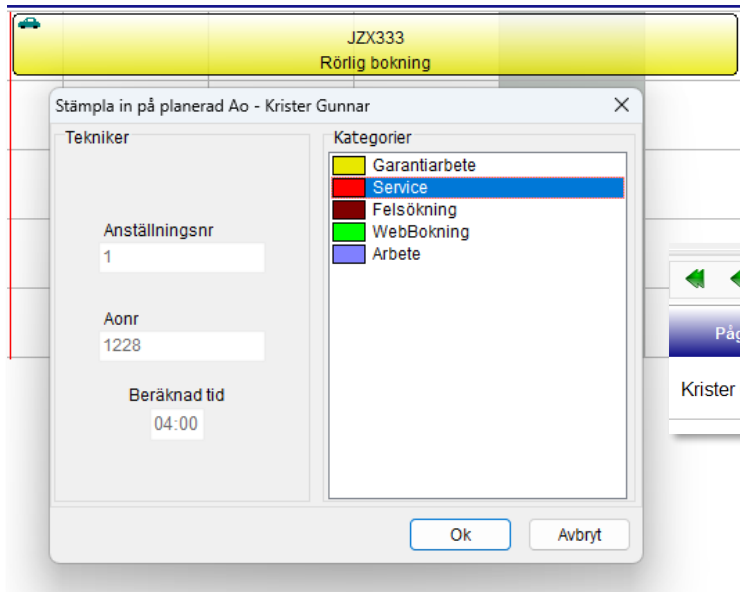


Då väljer du ”Visa närvaro” ovanför dagsplaneringen och där kan du högerklicka och stämpla in teknikern.

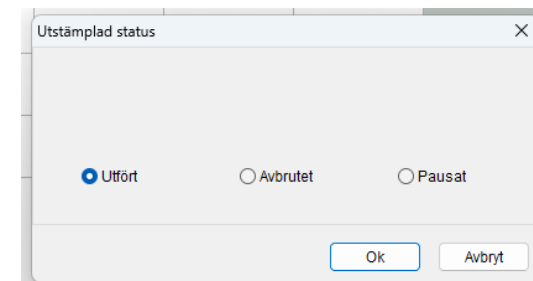
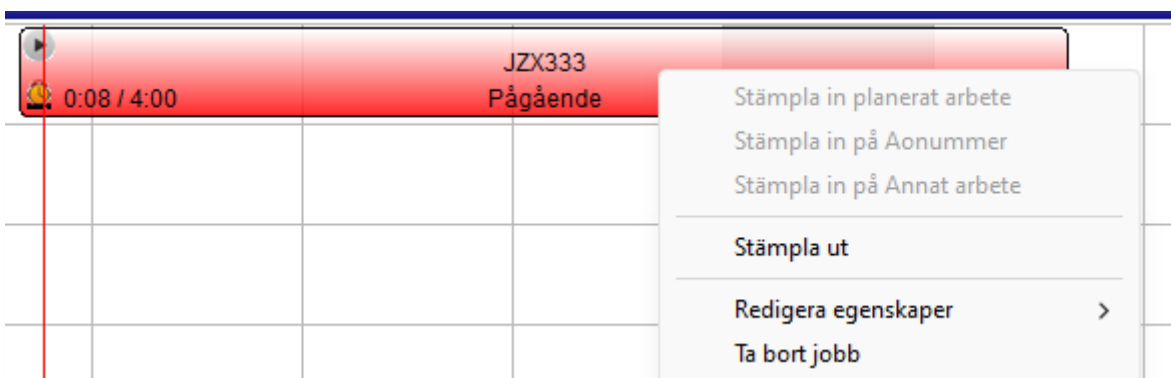


| Närvaro | 7:00 | 8:00 | 9:00 | 10:00 | 11:00 | 12:00 |
|----------------|------|------|------|-------|-------|-------|
| Krister Gunnar | | | | | | |
| Janne Långben | | | | | | |

När teknikern är in stämplad kan du stämpla på teknikern på arbetsordern. Och nu ändrar AO färg beroende på vilken typ av arbete du valt. Det effektivaste är givetvis att teknikern själv sköter sina in stämplingar, vi rekommenderar teknikerappen ([arbetsgången där finns också i kom igång guiden](#)), timeassist ([arbetsgången där finns också i Kom igång guiden](#)) alternativt en verkstadsdator med Winassist Verkstad.



När teknikern är färdig kan du högerklicka på arbetsordern och stämpla ut teknikern från jobbet.



Avsluta och ta betalt

Dags att ta betalt. Längst ner i det högra hörnet har du knappen "Summera" med kortkommandot F12.

Då öppnas faktureringsmenyn. Eftersom Winassist jobbar enligt kontaktfaktureringsmetoden skapas en faktura oavsett hur du tar betalt. Här gör du ditt val för hur du vill ta betalt av din kund.

anjustatus

Garantietiketter Spara

Utskrifter Spas som Kostf. Till bokning

Paket Stämplad Tid Skapa Paket Summera(F12)

2024-10-07, 08:52

Fakturering Arbetsorder

Kontant (F8) Swish Dela Kontant Kort Internfaktura (F7)

Faktura (F4) Kort (F9) Resurs Kort Kreditnota (F10)

Makulera Ao (F6) Spara Ao (F2) Spara till samlingsfakt (F11) Utskrifter

Spara Ao som... Spara som kostnadsförsl (F5) Tillbaka (F12)

:F12> = Summering/Rader, <F11> = Fokus rader <Ctrl> + P = Timdeb Rabatt Påslag

2024-10-07, 08:56

Tänk på att för att kunna ta betalt med faktura måste du ha gjort kunden till "Kreditkund" på kundkortet.

För att kunna epostas fakturan måste du även ha angett en Epostadress för fakturering (det gör du längst ner på sidan där du redigerar kunder).

Fakturering / Påminnelser / Kontoutdrag

E-post fakturering

E-post påminnelser/kontoutdrag

Fakturering Påminnelser Kontoutdrag

E-POST PDF UTSKRIFT NEJ

Kredit

Internfaktureras Nej

Extern konteringsmall STANDARDMALL

Kundreskontramall STANDARD

Autogiro Kreditkund Ja

Kredit o m Kredittid 20 dagar

Kreditgräns 0 kr

Varning vid 80,00 %

Faktureringsavgift 50,00 kr

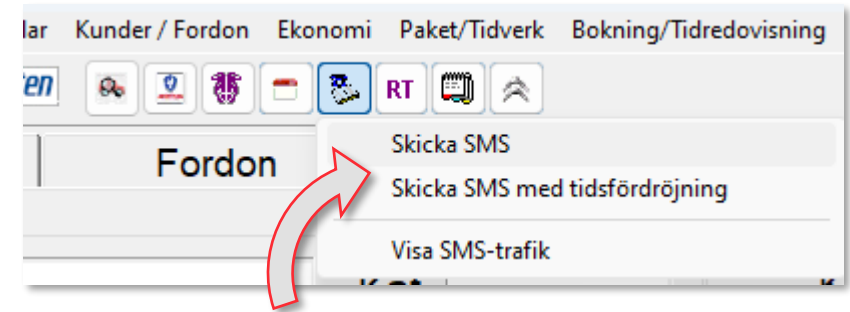
Samlingsfakturering Nej

Rader på samfaktura Nej

Momsbefriad (till EU-land) Nej

SMS

För att skicka SMS till kund så trycker du på ikonen "Skicka SMS".

A screenshot of the 'SMS' dialog box. It has several fields: 'Mottagare' (with a red arrow and '1' pointing to it), 'Mobilnr', 'Avsändare' (set to 'KGdemo'), and 'SMS-meddelande' (with a red arrow and '2' pointing to it). Below the message field, it says 'Antal tecken: 7 / 918' and 'Antal SMS: 1 / 6'. There is a 'Mallar' dropdown menu set to '<INGEN>' with buttons 'Ny', 'Redigera', and 'Ta bort'. At the bottom, there is a checkbox 'Ta med slutbelopp i SMS' (with a red arrow and '3' pointing to it), a 'Belopprubrik' field, and an 'Att Betala:' field. At the very bottom are 'Skicka' and 'Avbryt' buttons.

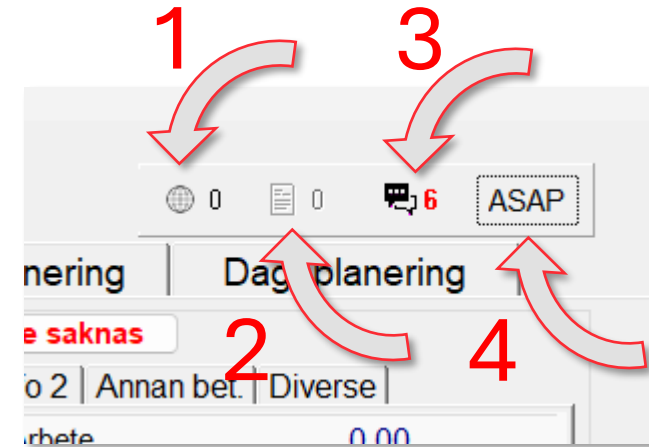
Om du står i din öppna Ao öppnas SMSdialogen med din kund som mottagare och med rätt mobilnummer (förutsatt att du fyllt i mobilnummer i rutan mobilnummer). (Pil 1)

Du kan skriva in ett meddelande i "SMS-meddelande" rutan eller välja in en mall om du har skapat en. (pil 2)

Du kan välja om du vill ta med slutbeloppet (pil 3)

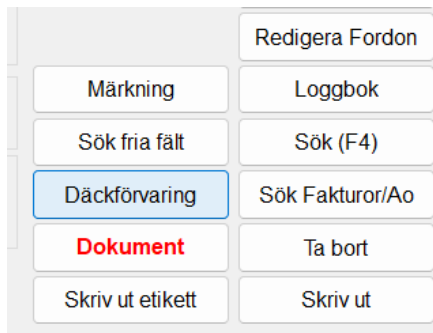
ASAP

ASAP är vårt kommunikationsverktyg där du enkelt kommunicerar via kundens mobil. Du hittar ASAP uppe i högra hörnet av Winassist. Under "jordgloben" (Pil 1) hittar du webbokningar som du kan hantera, under "dokumentet" (Pil 2) hittar du ASAP ärenden kopplade till den Ao du står i, under "digitala förfrågningar att hantera" (Pil 3) hittar du dina pågående ärenden och under "ASAP" knappen (pil 4) hittar du dina möjligheter att skapa ASAP ärenden.



I fönstret som öppnas hittar du dina pågående ASAP ärenden och kan överskådligt se deras status.

Under media kan du hitta bilder och filmer som du skickat till kunden (du hittar dem även under "Dokument" under fordonsfliken).



| Skapad | Regnr AOnr | Text | Process | |
|------------------------------------|---------------|--|---------|---------|
| 2024-10-01 10:23 Krister Gunnar | | Hejl Här kommer ditt kostnadsförslag. Vänligen bekräfta via knapparna nedan.... | | Öppna |
| 2024-09-30 14:25 Krister Gunnar | | Nu har vi felsökt dina bromsar. Bromsbelägg och bromsskivor är helt slut.... | | Öppna |
| 2024-09-30 13:38 Krister Gunnar | | Test | | Editera |
| 2024-09-30 13:09 Krister Gunnar | | Hejsan KG. Vi har felsökt dina bromsar och kommit fram till följande: Brom... | | Öppna |
| 2024-09-30 11:33 Krister Gunnar | | Bromsarna är helt slut och behöver renoveras. | | Öppna |
| 2024-09-30 11:24 Krister Gunnar | | Bromsarna är helt slut. | | Öppna |
| 2024-09-30 11:19 Krister Gunnar | | Hejl Här kommer ditt kostnadsförslag. Vänligen bekräfta via knapparna nedan.... | | Öppna |

Via ”ASAP” knappen (Pil 4 föregående sida) får du upp menyn med de möjligheter av ASAP ärenden som du har att välja på.

Du kan skicka kostnadsförslag, tilläggsarbeten (du kan enkelt utgå ifrån ett förslag du fått från teknikern i Teknikerappen), bokningsbekräftelse och ”bil klar”.

Behöver du friska upp det du lärde dig under utbildningen rekommenderar vi att du tittar på ”[ASAP](#) filmen”.

Skapa ärende - Kostnadsförslag

Regnr: AOnr:

Via SMS

Via e-mail

Meddelande till kund:

Utseende:

Föreslagen bokningsdag

Dag:

Tid: (Frivillig)

Du kan nu koppla ASAP direkt till veckoplaneringen.

The screenshot shows the ASAP mobile app interface. At the top, there is a navigation bar with a globe icon, a document icon, a chat icon with '6' messages, and an 'ASAP' button. Below the navigation bar, there are tabs for 'Veckoplanering' and 'Dagsplanering'. Under 'Dagsplanering', there are sub-tabs for 'Statistik' and 'Info'. A dropdown menu is open, showing options: 'Visa ärenden', 'Skicka kostnadsförslag', 'Skicka tilläggsarbete', 'Skicka tilläggsarbete (markerade rader)', 'Skicka bokningsbekräftelse', and 'Skicka bil Klar'. Below the menu, there is a table with columns 'År', 'Månad', and 'Summa'. A card titled 'KGdemo' is visible, showing a 'Kostnadsförslag' (Cost Proposal) with a 'Meddelanden' (Messages) tab. The message content is: 'Hej! Här kommer ditt kostnadsförslag. Vänligen bekräfta via knapparna nedan. Mvh Kristen Gunnar KGdemo'. Below the message, there is a table for the cost proposal:

| BESKRIVNING | BELOPP EXKL. MOMS |
|-------------|-------------------|
| + Arbete | 0,00 |

Below the table, it says: 'Belopp att betala inkl. moms: 0,00 kr' and 'Visa utförlig summering'. At the bottom, there is a question: 'Vill du accentera detta?'.

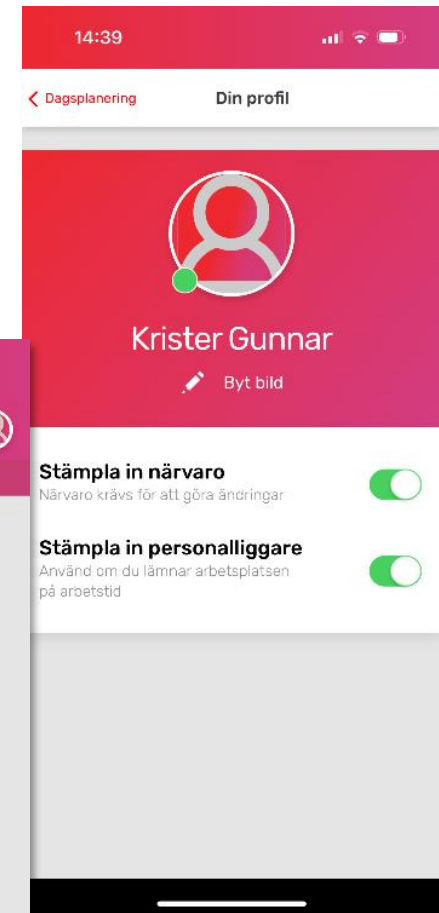
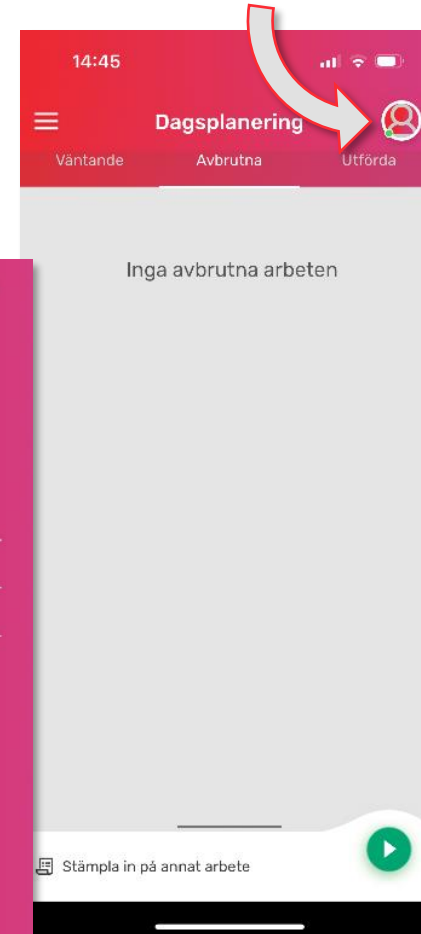
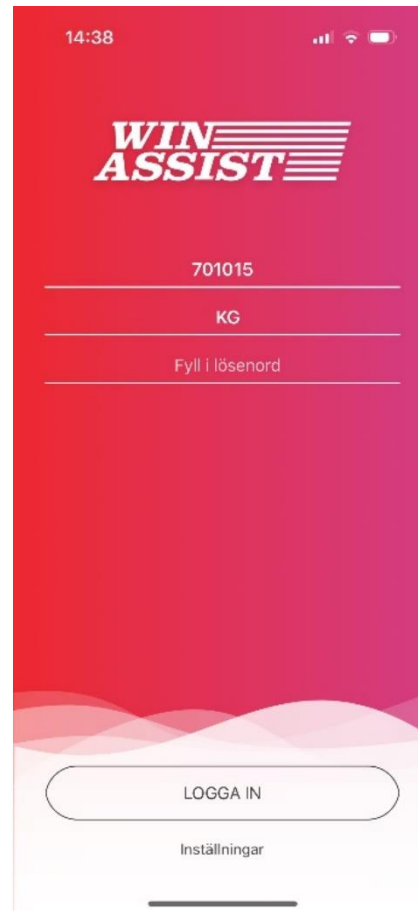
Teknikerappen

Teknikerappen är en fantastisk möjlighet att förenkla kommunikationen mellan kundmottagare och teknikern.

Här kommer vi att visa de olika funktionerna som vi tittat på under utbildningen. Under [inställningar](#) hittar du en genomgång av vilka inställningar du behöver göra för att Teknikerappen ska fungera.

När du startar Teknikerappen på paddan/mobilen får du börja med att logga in.

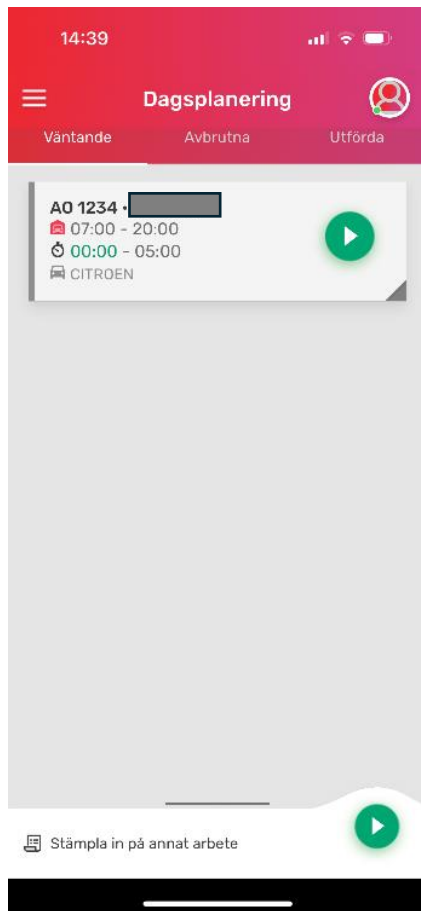
När teknikern loggat in så kan han/hon stämpla in närvaro och i personalliggaren. När du klickat på profilikonen (Se pil) så får du upp menyn.



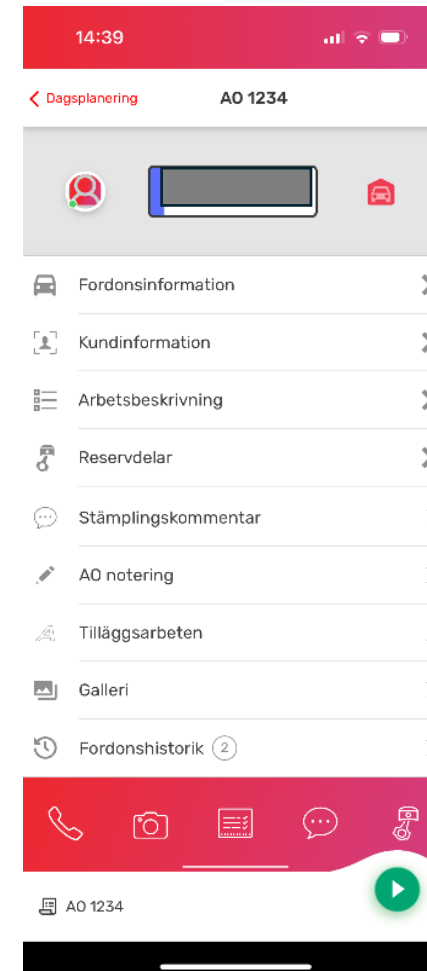
Nästa steg blir att öppna en väntande arbetsorder.

I menyraden under dagsplanering kan du hitta väntande, avbrutna och utförda arbetsorder.

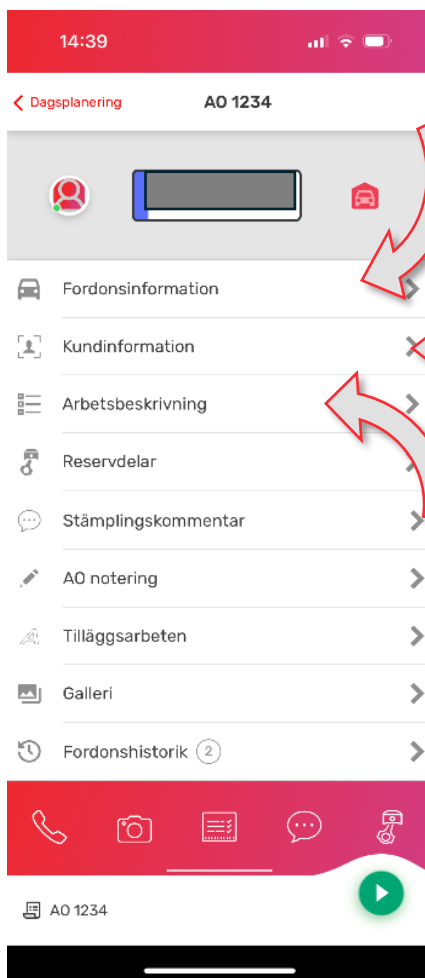
Du klickar på den gröna pilen för att öppna en Ao.



Nu har du öppnat en arbetsorder och kan börja arbeta med den,

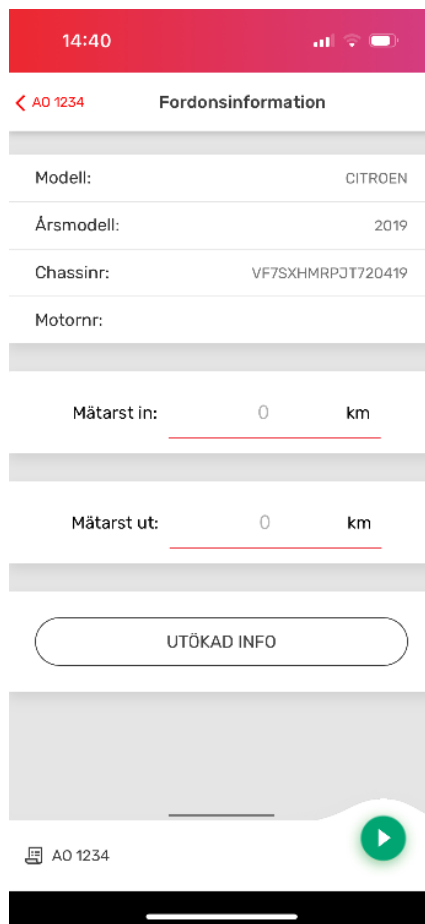


Du har ett antal val du kan göra i din AO meny.



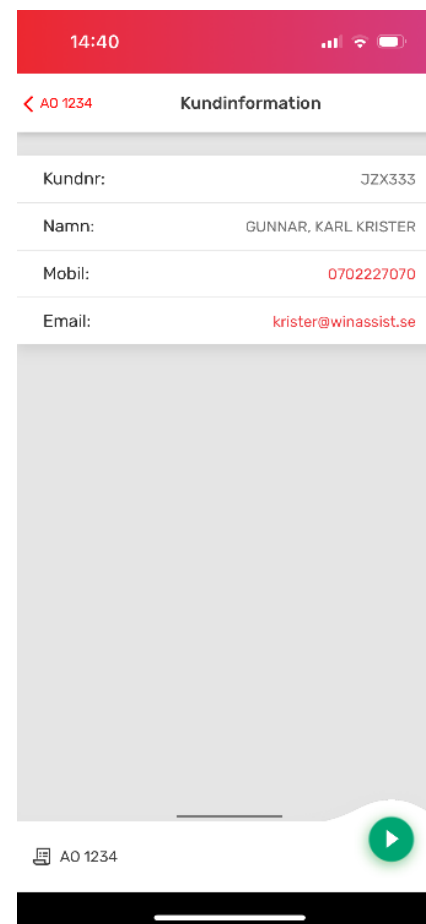
1

Under fordonsinformation kan teknikerna hitta information om fordonet.



2

Under kundinformation kan teknikerna hitta information om kunden.

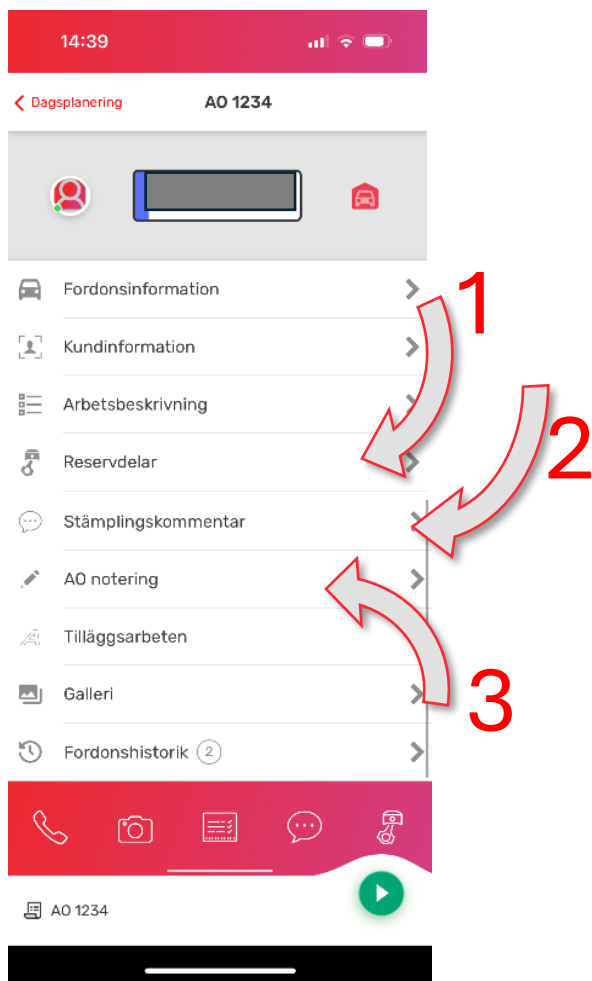


3

Under arbetsbeskrivning kan teknikerna hitta arbetsbeskrivningen för AO.

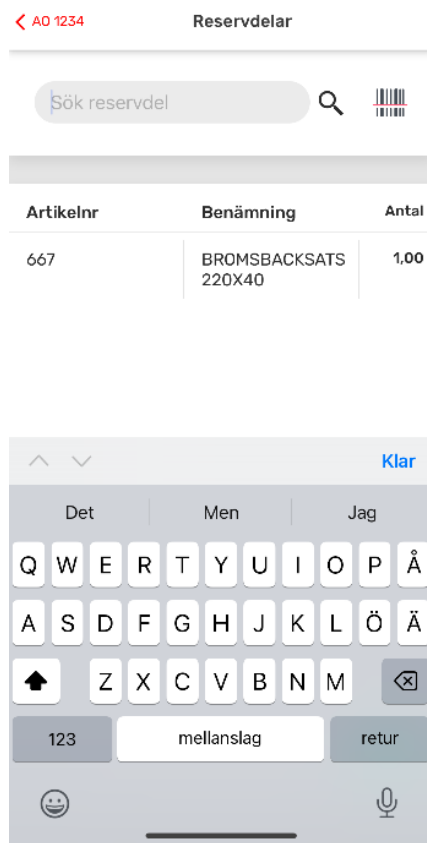


Du har ett antal val du kan göra i din AO meny.



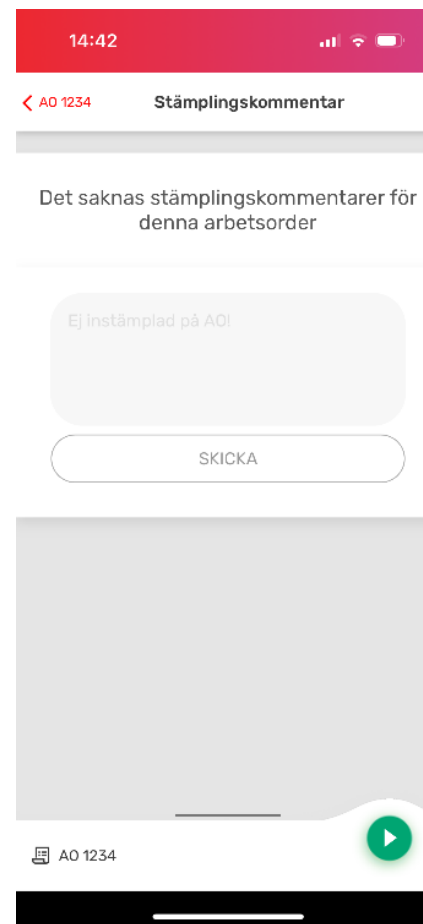
1

Under reservdelar kan teknikerna hitta reservdelarna som här till ordern. Han kan även lägga till fler reservdelar. Antingen via sök eller scanna streckkod.



2

Under stämpplingskommentarer kan teknikerna lägga till en stämpplingskommentar till AO.

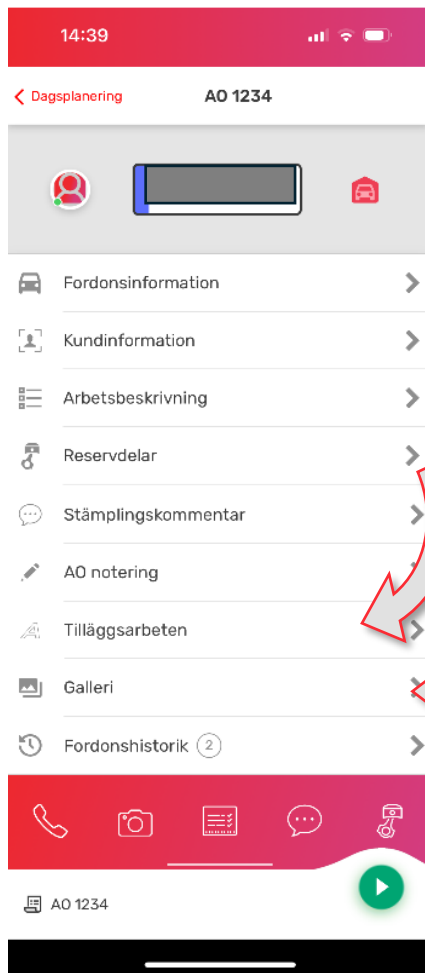


3

Under AOnotering kan teknikerna lägga till en AOnotering till AO.

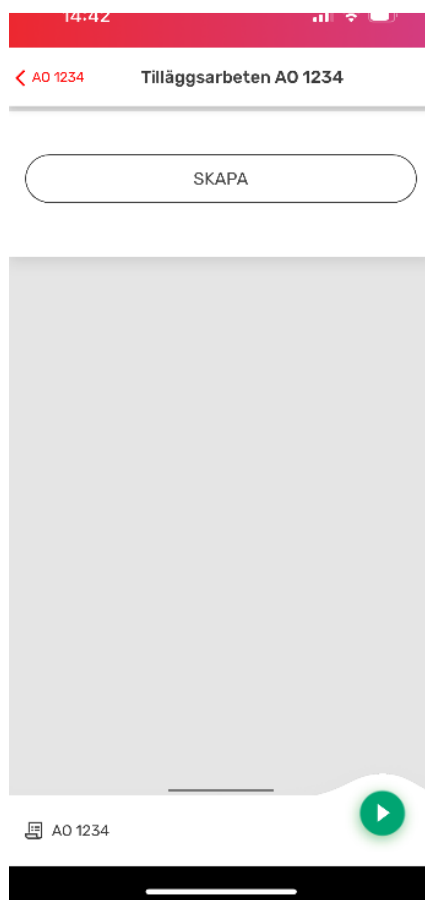


Du har ett antal val du kan göra i din AO meny.

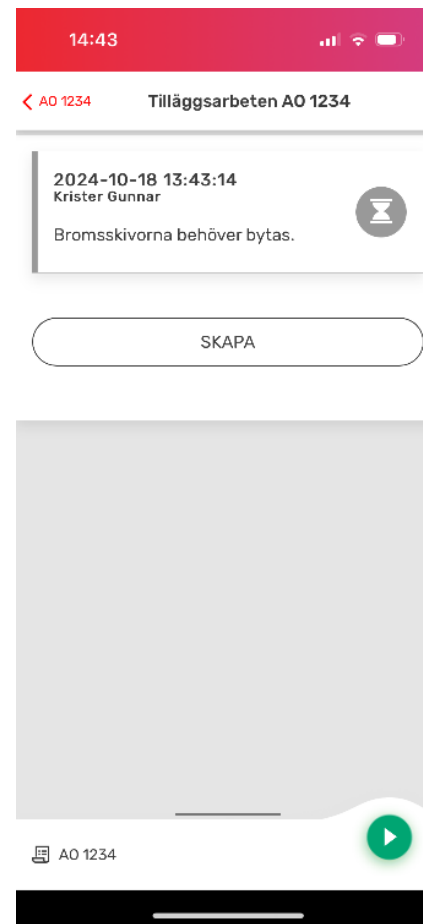


1

Under tilläggsarbeten kan din tekniker se och skapa förslag på tilläggsarbeten. När kundmottagaren ser detta kan hen kontakta kund via t.ex ASAP och erbjuda ett kostnadsförslag.

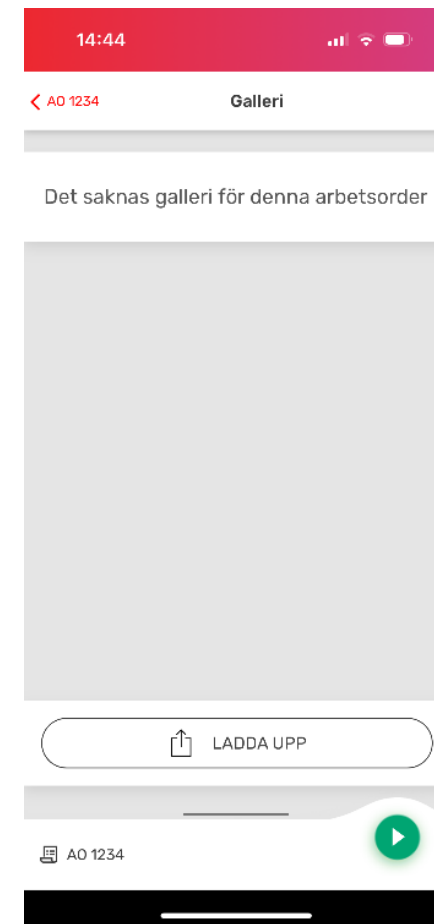


När kunden har accepterat eller nekat sitt kostnadsförslag ser tekniker detta enkelt i teknikerappen.

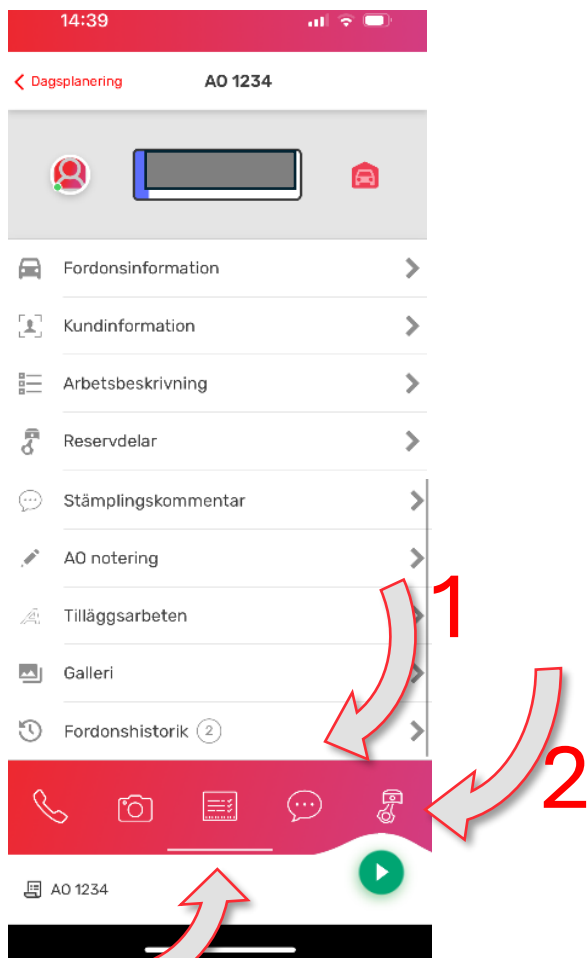


2

Under galleri kan teknikerna se bilderna som finns kopplade till AO.

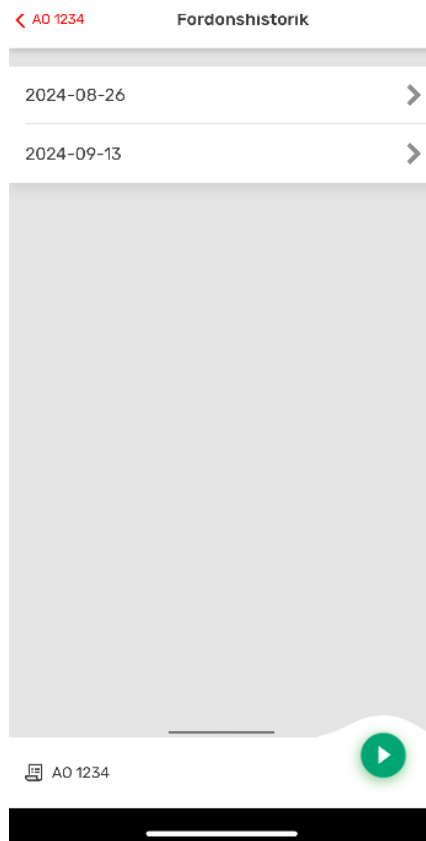


Du har ett antal val du kan göra i din AO meny.



1

Under fordonshistorik kan teknikerna se all historik ert företag har tillsammans med den här kunden och den här bilen.



2

Längst ner finns en rad snabbgenvägar till:

Ringa kunden.
Galleri.
Mekanikerrapporten.
Stämpplingskommentarer.
Reservdelar.

3

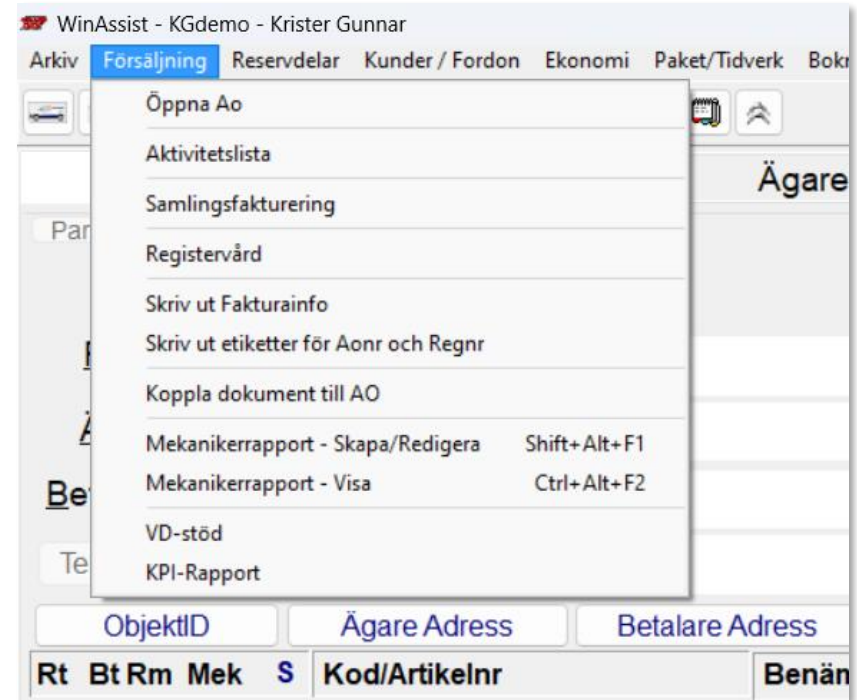
Under mekanikerrapporten kan din tekniker skriva in kommentarer i Mekanikerrapporten om ni har den modulen.



Mekanikerrapport

Med modulen Mekanikerrapport säkerställer du dels att kommunikationen mellan kund, kundmottagare och tekniker sköts digitalt och finns sparad i framtiden. Den blir lättare att följa för dig och kunden. Dessutom säkerställer du att ni lever upp till sköter era garantijobb enligt leverantörens krav.

Under menyn försäljning hittar du "Mekanikerrapport". Med valet "Skapa/redigera" kan du jobba med mekanikerrapporten och med valet "Visa" kan du titta på den färdig ifyllda.



| Bt Rm Mek S | Kod/Artikelnr | Kontrollera Lager | Benämning |
|-------------|---------------|-------------------|---|
| | JOB #1 | | SERVICE SERVICE |
| | JOB #2 | | FELSÖK BROMSAR MISSLJUD FRÅN BROMSAR |

Ett bra tips är att du förbereder din Ao genom att dela in den i olika "JOB" (kortkommando ctrl+ins).

Då får du med dig din Ao "in i mekanikerrapporten" med olika "avdelningar" för de olika jobben och det blir lättare för dig och din kund att följa arbetet med de olika delarna.

När du öppnar din mekanikerrapport i skapa/redigera läge så kan du överst hoppa mellan de olika jobben och jobba systematiskt med de olika jobben. Då blir det tydligt för din kund vad ni gjort i de olika momenten.

Mekaniker Rapport Aonr: 1229

| | | |
|---|-----------------|----------------|
| 1 | Beordrat arbete | SERVICE |
| 1 | Beordrat arbete | SERVICE |
| 2 | Beordrat arbete | FELSÖK BROMSAR |

Beordrat arbete

SERVICE

| | |
|-----------------------------------|--------------|
| Koppla dokument till AO | |
| Mekanikerrapport - Skapa/Redigera | Shift+Alt+F1 |
| Mekanikerrapport - Visa | Ctrl+Alt+F2 |
| VD-stöd | |
| KPI-Rapport | |

När du valt vilket av jobben du vill skriva information om är det bara att börja jobba med din rapport.

Om du väljer fliken texter kan du jobba med teknikerns noteringar (Jobbar ni med [Teknikerappen](#) eller [Timeassist](#) kan dina tekniker skriva in själva där).

I rutan konstaterat fel skriver du in vad teknikern har hittat som har åtgärdats.

I rutan Orsak till fel skriver du in vad som orsakat felet.

Och i Beskrivning av utfört arbete vad teknikern har gjort för att lösa felet.

Längst ner kan du lägga till fler jobb och även skriva in en anmärkning.

Mekaniker Rapport Aonr: 1229

1 Beordrat arbete SERVICE

Texter Kontroller Citroën

Beordrat arbete

SERVICE

Konstaterat fel Högerklicka i boxarna för redigering. Visa alla rader

Orsak till fel

Beskrivning av utfört arbete

Nytt jobb Skapa anmärkning Visa översikt Skriv ut Stäng

Några bilmärken har en extra sida med kontrollpunkter som dyker upp i mekanikerrapporten.

Allt för att tydliggöra för din kund vad du har utfört på kundens bil.

I det här exemplet t.ex har du möjlighet att dokumentera vad du gör och om kunden har godkänt åtgärden. Det minskar risken för att du och din kund ska bli oense om vad som skulle göras.

Skapa anmärkning

Visuell kontroll
Bromssystemet (täthet / skick / slitage)

Klassificering

Informera kund Bör utföras Allvarligt fel Trafikfarligt

Kund godkänner arbete
 Godkänd garanti
 Kund avstår arbete
 Makulera arbete

Skapa textrad med kundpris

Skapa anmärkning Avbryt

Mekaniker Rapport Aonr: 1230

1 Beordrat arbete Jobb 1

Texter Kontroller Citroën

Visuell kontroll Kvalitetskontroll

Dessa kontroller är okulärbesiktningar av delarnas utvändiga skick på dagen för kontrollen och säger inget om eventuella dolda fel som också kan finnas - Förklaring B : Bra / D : Defekt / KG : Kund godkänt åtgärd.

| Runt bilen | B | D | KG | På verkstadslyft | B | D | KG |
|--|-------------------------------------|--------------------------|----|---|--------------------------|--------------------------|----|
| <input type="checkbox"/> Registreringskyttar | <input checked="" type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | | <input type="checkbox"/> Däckens skick / mönsterdjup | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | |
| <input type="checkbox"/> Vindruta / Övriga rutor | <input checked="" type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | | <input type="checkbox"/> Däckens tryck / (även reservhjul) | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | |
| <input type="checkbox"/> Främre och bakre strålkastare / belysning | <input checked="" type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | | <input type="checkbox"/> Avgassystemets upphängning och skick | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | |
| <input type="checkbox"/> Karosseri och lackens skick | <input checked="" type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | | <input type="checkbox"/> Bromssystemet (täthet / skick / slitage) | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | |
| <input type="checkbox"/> Torkare bak / fram | <input checked="" type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | | <input type="checkbox"/> Täthet stötdämpare och fjädringssystem | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | |
| <input type="checkbox"/> Fälg / däck bak och fram | <input checked="" type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | | <input type="checkbox"/> Läckage under fordon | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | |
| | | | | <input type="checkbox"/> Kommentar vid läckage | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | |

Utvändiga funktioner

| | B | D | KG |
|--|-------------------------------------|--------------------------|----|
| <input type="checkbox"/> Positionsljus | <input checked="" type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | |
| <input type="checkbox"/> Hel - Halvljus | <input checked="" type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | |
| <input type="checkbox"/> Blinkers | <input checked="" type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | |
| <input type="checkbox"/> Stopppljus | <input checked="" type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | |
| <input type="checkbox"/> Backljus - Skyttbelysning | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | |
| <input type="checkbox"/> Dimljus Fram - Bak | <input checked="" type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | |
| <input type="checkbox"/> Innerbelysning | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | |
| <input type="checkbox"/> Varningsblinkers | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | |
| <input type="checkbox"/> Signalhorn | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | |
| <input type="checkbox"/> Funktion Vind/Bakruta, torkare och spolning | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | |

Nivåer/ Övriga tjänster Kontroll av lack / kaross

Kontroller under motorhuv: Nivåer

| | B | D | KG |
|--|--------------------------|--------------------------|----|
| <input type="checkbox"/> Motorolja | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | |
| <input type="checkbox"/> Kylvätska | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | |
| <input type="checkbox"/> Bromsvätska eller LHM eller LDS | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | |
| <input type="checkbox"/> Styrervoolja | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | |

Övriga tjänster

| | Ja | Nej |
|---|--------------------------|--------------------------|
| <input type="checkbox"/> Förbesiktning | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| <input type="checkbox"/> Kontroll av luftkonditioneringens funktion | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| <input type="checkbox"/> Rostskyddskontroll | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |

Visa översikt Skriv ut Stäng

När du har din AO öppen kan du snabbt hitta informationen i din mekanikerrapport.

Om du har skrivit in en anmärkning från teknikern så syns "skylten" Mekanikerrapport med grön text ovanför ditt AOfönster (Se Pil 1).

Om du har skrivit in en anmärkning från kundmottagaren så lyser "mekanikerrapportknappen" rött. Den sitter bredvid "Utskrifter" (Se pil 2).

Arbetsorder Bokad Datum 2024
Km utlämnad
Km
Avd VERKSTAD
Fabrikat CITROEN
Ref/sk.nr
Chassinr/Motornr/Årsmodell/Märke
Mekanikerrapport
KIVOR

Mekanikerrapport
Status: 1 Beordrat arbete
Jobb 1
Ej registrerad på order
Konstaterat fel Orsak till fel Beskrivning av utfört arbete
Bromsskivorna är slitna.
Visa översikt Spara text till Ao Skapa jobb på Ao Stäng

Info mekanikerrapport

| | | | |
|----------------------------------|--------------------------|-----------|------------------------------------|
| Kampanjer kontrollerade | <input type="checkbox"/> | Ja | 2024-10-14, 13:38 - Krister Gunnar |
| Servicehistorik kontrollerad | <input type="checkbox"/> | Ja | 2024-10-14, 13:38 - Krister Gunnar |
| Arbetsorder klar för underskrift | <input type="checkbox"/> | Ja | 2024-10-14, 13:38 - Krister Gunnar |
| Är serviceboken inlämnad? | <input type="checkbox"/> | Ja | 2024-10-14, 13:38 - Krister Gunnar |
| Servicebok stämplad | <input type="checkbox"/> | Ja | 2024-10-14, 13:38 - Krister Gunnar |
| Fälgslas inlämnad | <input type="checkbox"/> | Behövs ej | 2024-10-14, 13:38 - Krister Gunnar |
| Diagnostest utskrift bifogad | <input type="checkbox"/> | | |
| Diagnosschema ifyllt | <input type="checkbox"/> | | |
| Utbyta delar uppmärkta | <input type="checkbox"/> | | |
| Kvalitetskontroll utförd | <input type="checkbox"/> | | |
| Kvalitetskontroll godkänd | <input type="checkbox"/> | | |

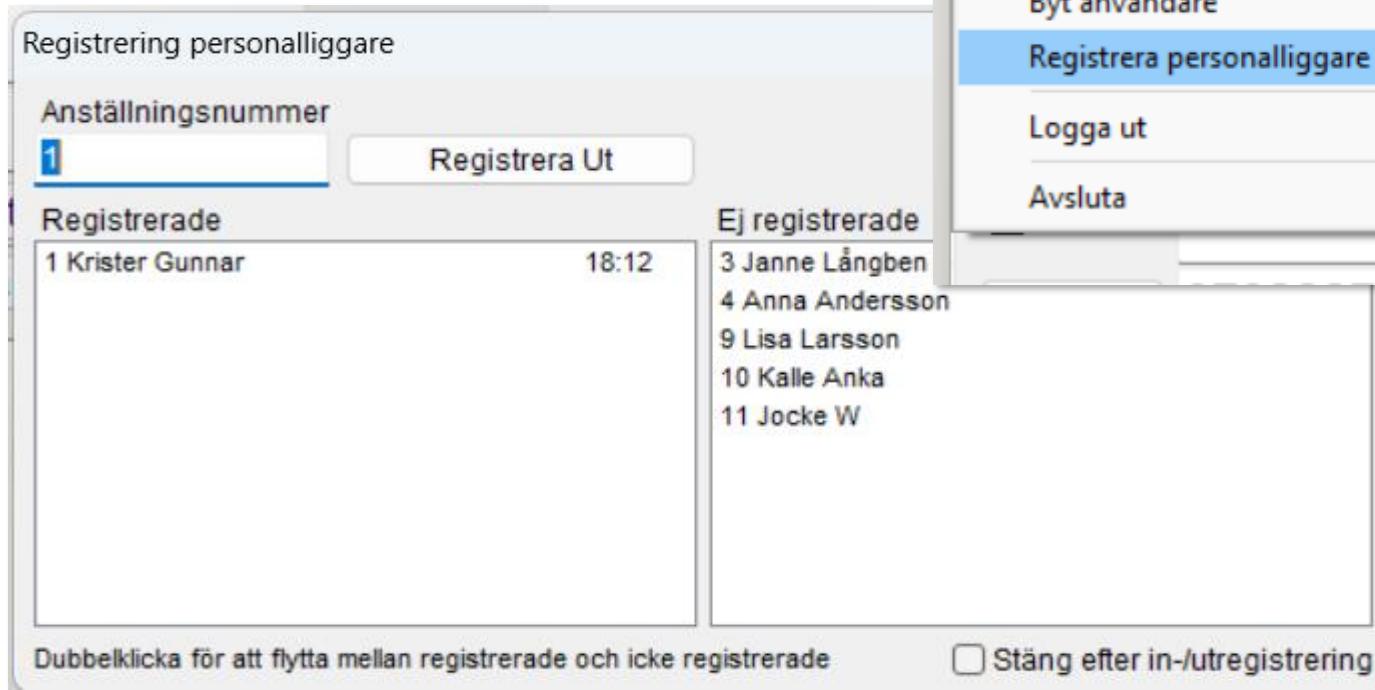
Eventuella kampanjer
Ao notering
Kund avstår rekommenderat arbete
Spara Stäng

Personalliggaren

Om du är skyldig att hålla en personalliggare kan Winassist hjälpa dig att hantera det på ett enkelt sätt.

Under menyn arkiv hittar du ”Registrera personalliggare”.

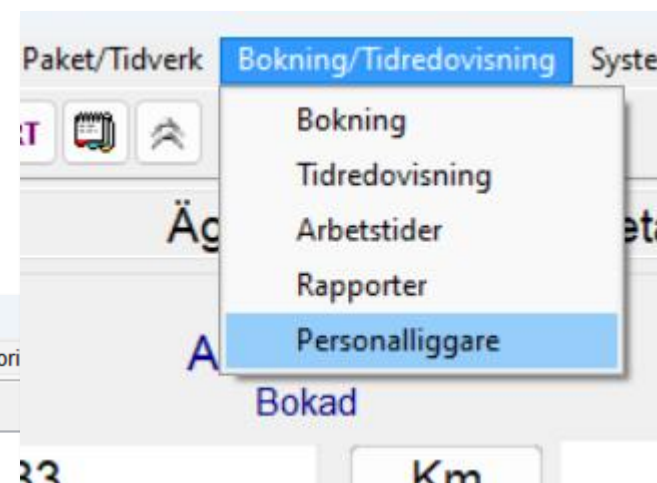
Där kan du enkelt ange när någon i personalen kommer och går. (Jobbar ni med [Teknikerappen](#) eller [timeassist](#) kan dina tekniker sköta detta där.



The image shows a screenshot of the WinAssist software interface. On the left, a dialog box titled "Registrering personalliggare" is open. It features a text input field for "Anställningsnummer" containing the number "1", a "Registrera Ut" button, and two columns: "Registrerade" (showing "1 Krister Gunnar" at "18:12") and "Ej registrerade" (showing "3 Janne Långben", "4 Anna Andersson", "9 Lisa Larsson", "10 Kalle Anka", and "11 Jocke W"). At the bottom of the dialog, there is a checkbox for "Stäng efter in-/utregistrering" and a note: "Dubbelklicka för att flytta mellan registrerade och icke registrerade". On the right, the "Arkiv" menu is open, with "Registrera personalliggare" (Ctrl+Alt+Z) highlighted. Other menu items include "Inläsning av nya prislistor", "Kontrollera om ny uppdatering finns", "Uppdatera Winassist klient", "Skicka e-post", "Skapa säkerhetskopia", "Byt användare" (Ctrl+Alt+U), "Logga ut", and "Avsluta". The window title bar reads "WinAssist - KGdemo - Krister Gunnar".

Under menyn Bokning/Tidsredovisning”->Personalliggare hittar du en översikt över de i personalen som är registrerade i personalliggaren.

Det enklaste sättet att sköta personalliggaren är att låta teknikerna själva sköta det med [Teknikerappen](#).



Personalliggare KGdemo (orgnr 556570-6073)

Aktiva registreringar Histori

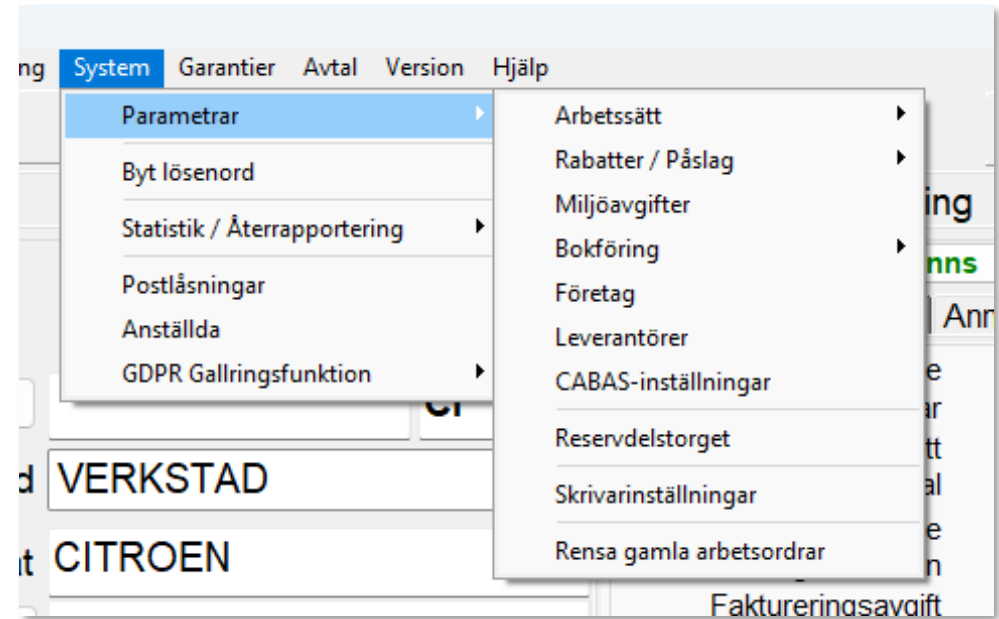
| Personnr | Anstnr | Namn | Starttid |
|------------|--------|----------------|------------------|
| 701015**** | 1 | Krister Gunnar | 2024-10-16 18:12 |

Sortera med klick på kolumnrubrik

Inställningar

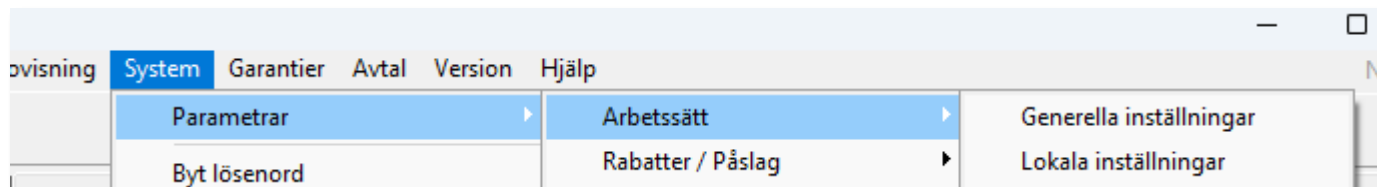
Under menyn System->Parametrar hittar du de flesta inställningar du kan behöva ändra.

Vi ska visa några av de vanligaste som brukar vara viktiga att titta på.



Inställningar för mekanikerrapporten.

Under System->parametrar->arbetssätt->generella inställningar->Admin inställningar hittar du grundinställningarna för Mekanikerrapporten.

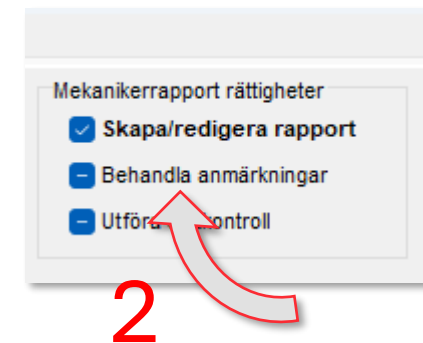
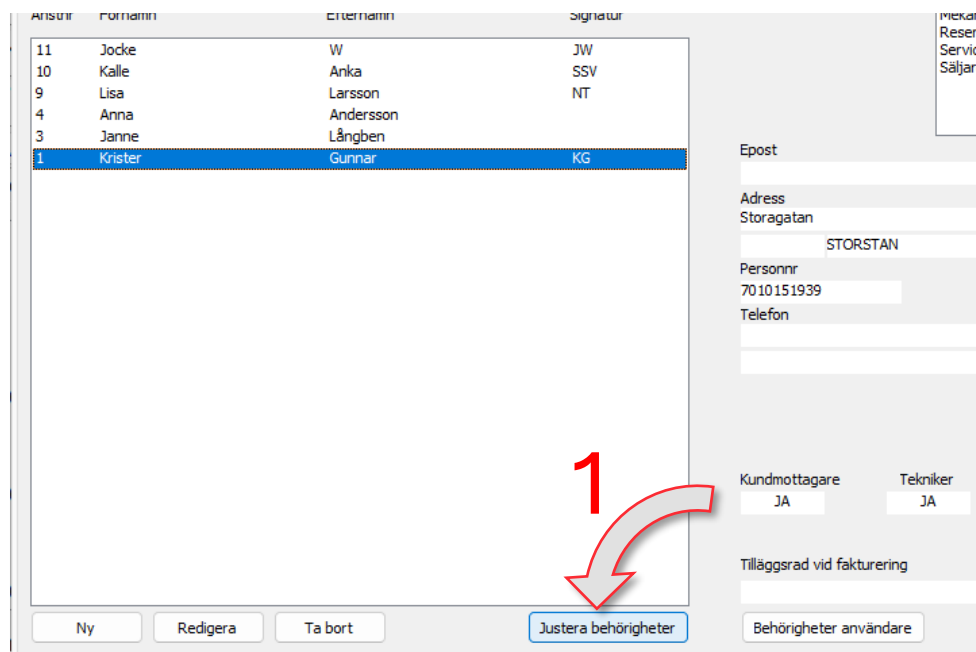
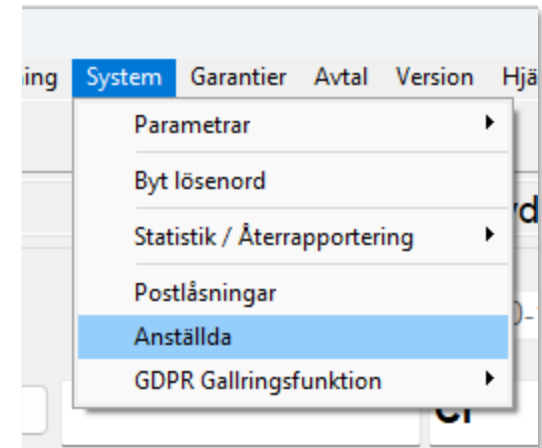


Där aktiverar du Mekanikerrapporten när du ska börja jobba med den modulen. Här kan du ställa in så du får ett larm om mätarställningen saknas när du sparar din AO samt om slutkontroll saknas.



Under System-> anställda hittar du behörighetsinställningarna för mekanikerrapporten.

Där aktiverar du vilka anställda som ska börja jobba med den Mekanikerrapporten. Du trycker på "Justera behörigheter" (Se Pil 1). Längst upp till höger i menyn som öppnas hittar du inställningarna för Mekanikerrapporten (Se Pil 2).

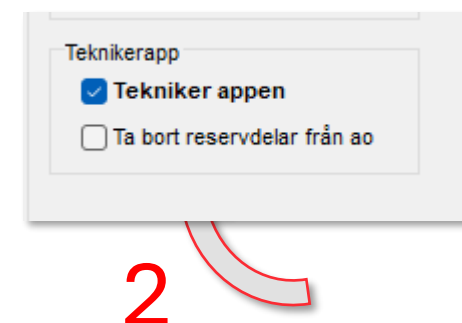
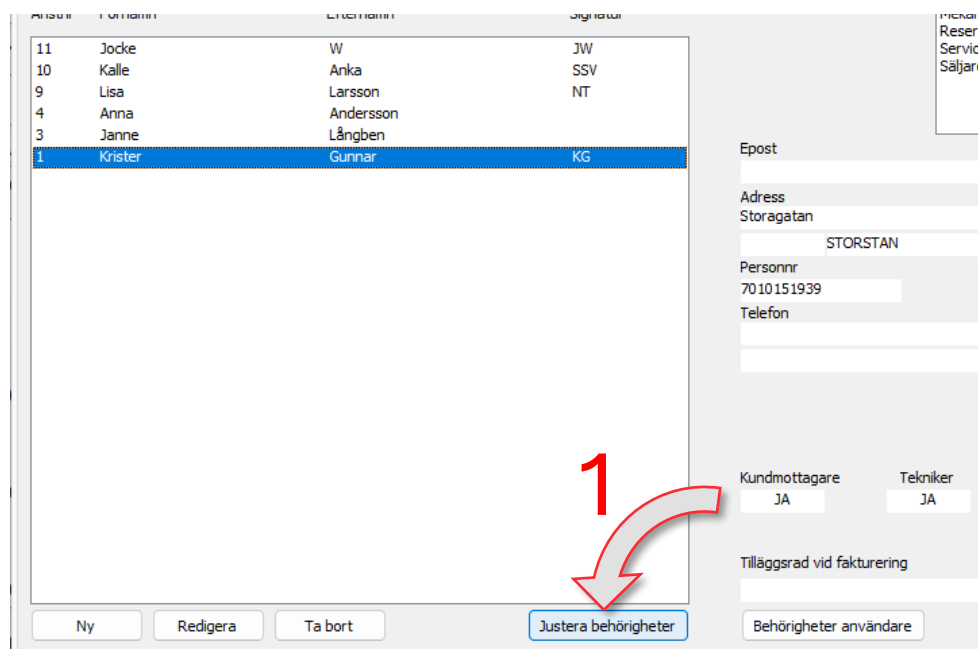
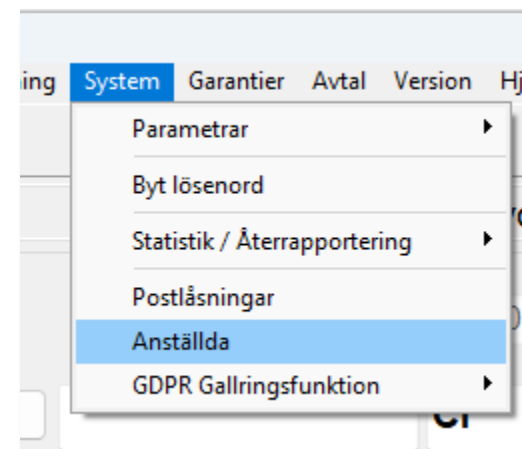


Inställningar för Teknikerappen.

Under System-> anställda hittar du behörighetsinställningarna för Teknikerappen.

Där aktiverar du vilka anställda som ska börja jobba med den Mekanikerrapporten.

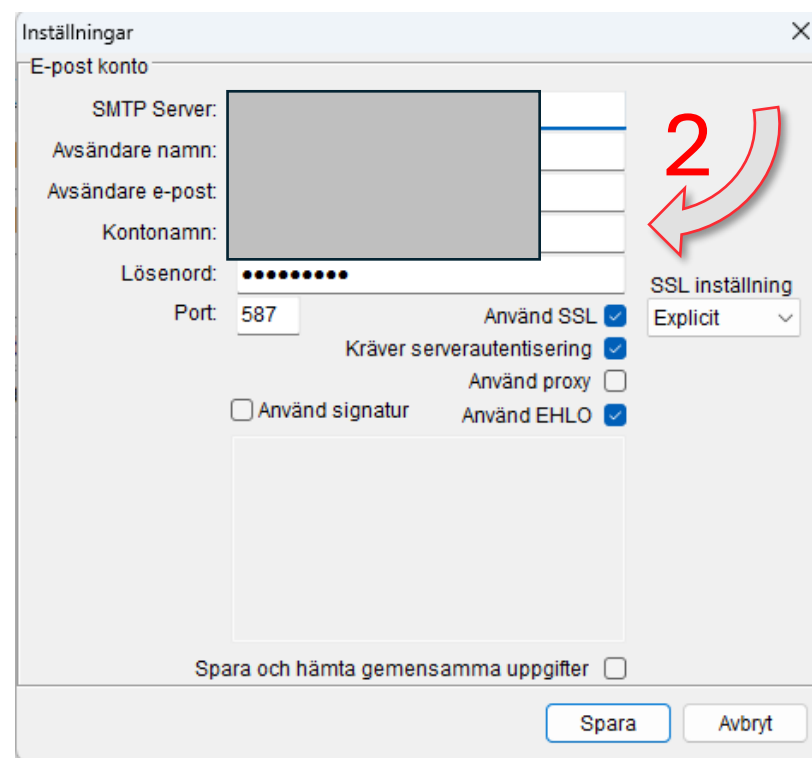
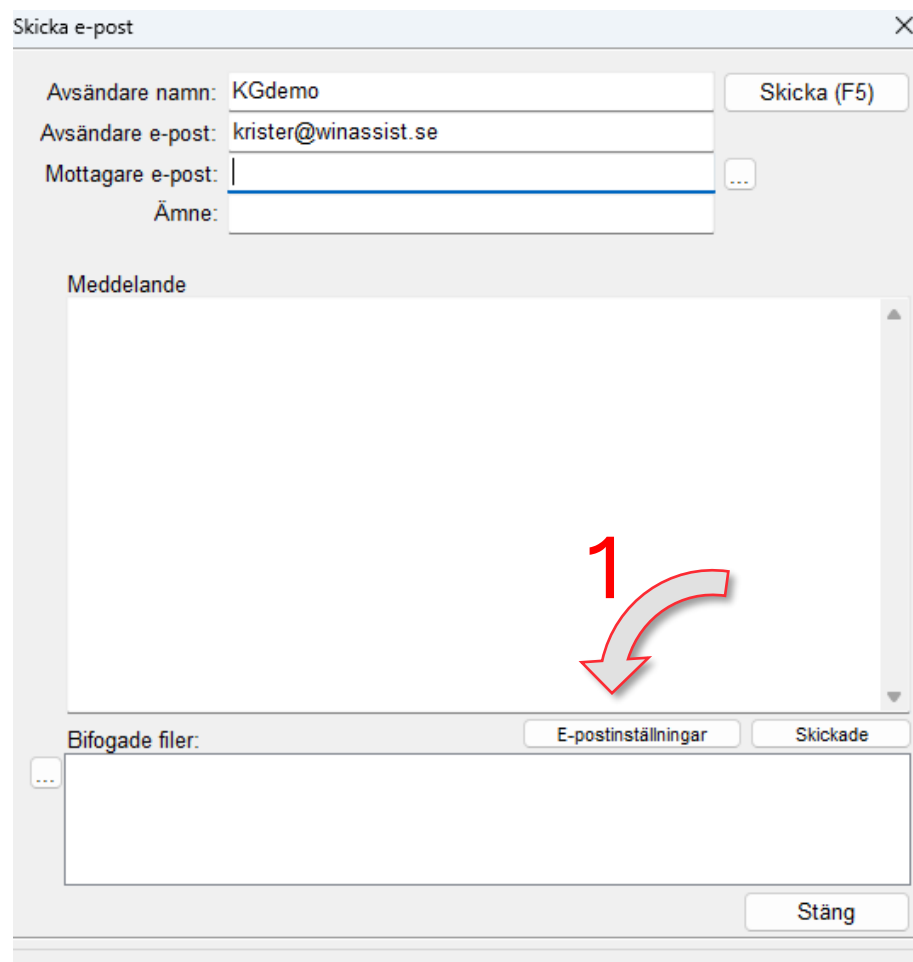
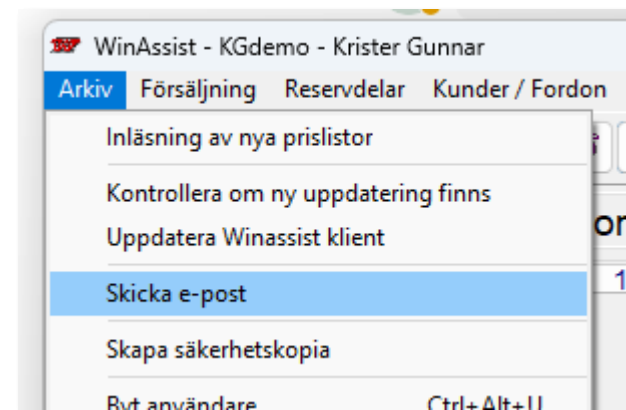
Du trycker på "Justera behörigheter" (Se Pil 1). Nederst i kolumnen längst till höger i menyn som öppnas hittar du inställningarna för Teknikerappen (Se Pil 2).



Inställningar för epost.

Under Arkiv->Skicka e-post hittar du e-postinställningarna..

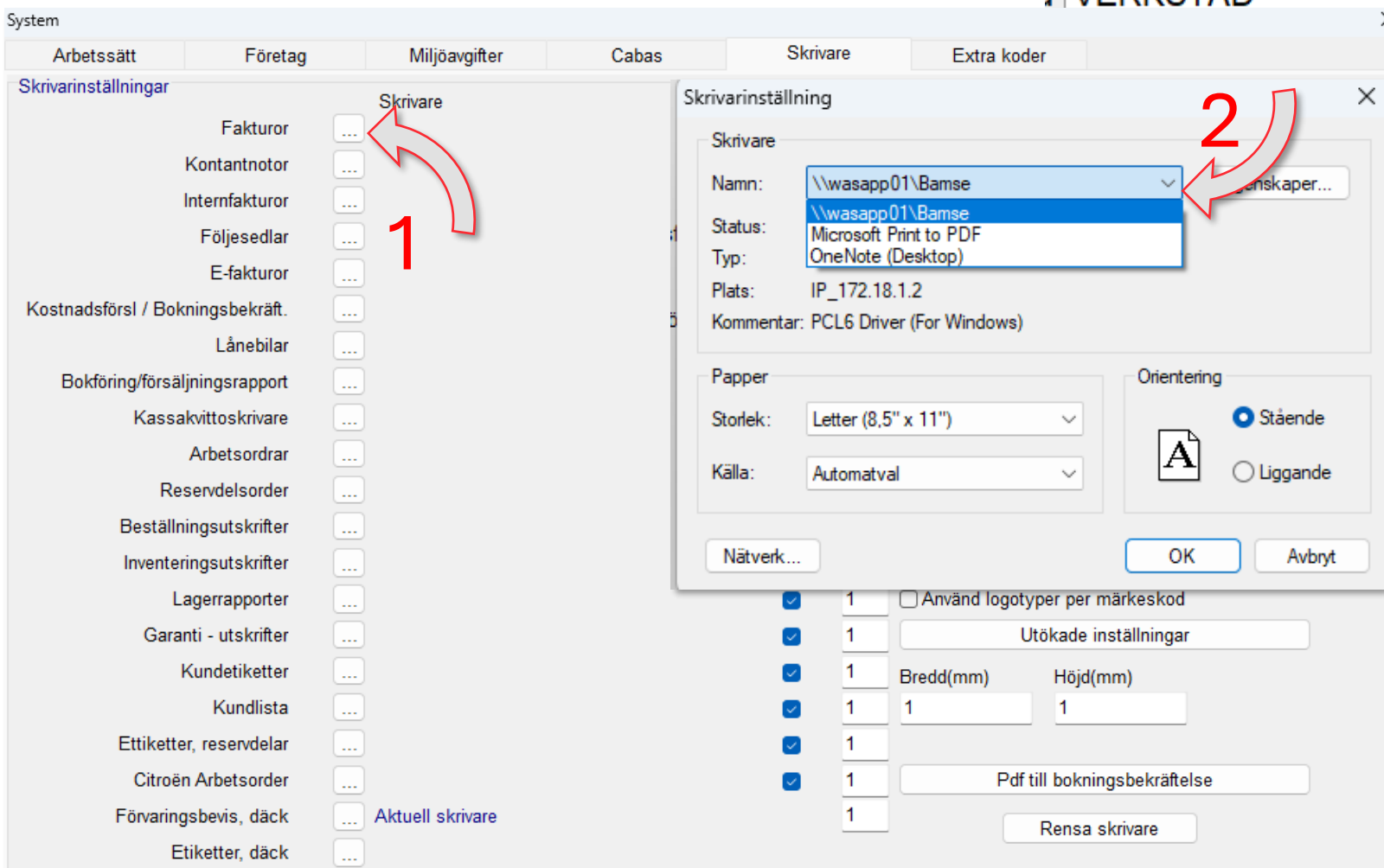
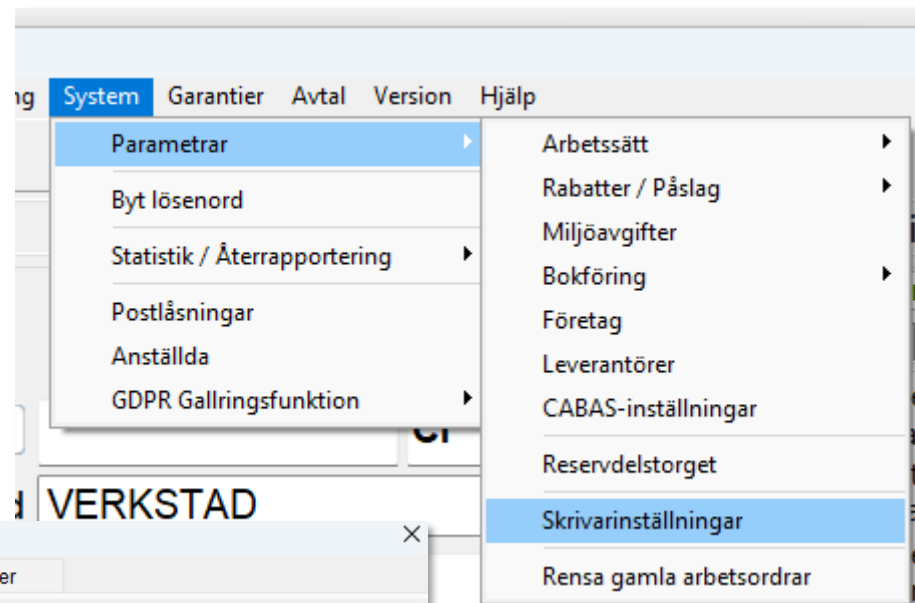
Tryck på knappen "E-postinställningar" (Pil 1) så öppnas menyn där du fyller i dina epostinställningar. (Se Pil 2). De här inställningarna är olika för olika e-postleverantörer och de behöver du får från företaget som hanterar er epost.



Inställningar för utskrifter.

Under System-> Parametrar->Skrivarinställningar hittar du de inställningar som rör dina utskrifter.

Till vänster ser du en lista med alla utskrifter som Winassist erbjuder. Du väljer vilken av dina installerade skrivare som ska hantera de olika utskrifterna. Tryck på "3 prickar" (Se pil 1) och välj skrivare (Se Pil 2).



Till höger på dina skrivarinställningar kan du välja papper.

Du kan t.ex välja olika typer av papper (Se Pil 1 och tillhörande meny 1 till vänster). Du kan även ange en företagslogotyp (Se pil 2 och tillhörande meny 2 till vänster).

The image shows a screenshot of a printer settings application with two windows overlaid. The main window is titled 'Skrivare' and has tabs for 'Miljöavgifter', 'Cabas', 'Skrivare', and 'Extra koder'. It contains a table with columns for 'Förhandsgranska', 'Antal ex.', and 'Utskriftstyp'. The table lists various paper types, with 'Vitt papper med företagsnamn' selected. A red arrow labeled '1' points to the dropdown menu for this selection. Below the table, there are checkboxes for 'Utökade streckkoder på AO', 'Logotyp Fakturor....', 'Logotyper per märkeskod', and 'Använd logotyper per märkeskod'. A red arrow labeled '2' points to the 'Logotyp Fakturor....' dropdown menu.

1

| Förhandsgranska | Antal ex. | Utskriftstyp |
|-------------------------------------|-----------|--|
| | 1 | Vitt papper med företagsnamn |
| | 1 | Vitt papper med företagsnamn |
| | 1 | Vitt papper med företagsnamn |
| | 1 | Vitt papper med företagsnamn |
| <input type="checkbox"/> | 1 | Vitt papper med företagsnamn |
| <input checked="" type="checkbox"/> | 1 | Vitt papper med företagsnamn |
| <input type="checkbox"/> | 1 | Vitt papper med företagsnamn |
| <input type="checkbox"/> | 1 | Vitt papper med företagsnamn |
| <input type="checkbox"/> | 1 | Vitt papper med företagsnamn |
| <input checked="" type="checkbox"/> | 1 | med företagsnamn med sidfot |
| <input type="checkbox"/> | 1 | |
| <input type="checkbox"/> | 1 | |
| <input type="checkbox"/> | 1 | <input type="checkbox"/> Utökade streckkoder på AO |
| <input checked="" type="checkbox"/> | 1 | Logotyp Fakturor.... |
| <input checked="" type="checkbox"/> | 1 | Logotyper per märkeskod |
| <input type="checkbox"/> | 1 | Använd logotyper per märkeskod |
| | 1 | Utökade inställningar |

2

Logotyp

Ingen logotyp vald

Sökväg till Logotyp (bmp-fil)

Höjd (mm) 20 Bredd (mm) 60

Använd logga på PDF

Spara Avbryt

Inställningar för veckoplaneringen.

Under menyn Bokning/Tidsredovisning->Bokning hittar du inställningarna som rör t.ex veckoplaneringen.

Under förvald bokningstyp väljer du om Kund väntar eller rörlig bokning ska vara förvald (Se pil 1).

Under bokningsinställningar kan du välja om du vill att bokningar ska försvinna när de är utförda eller om de ska finnas kvar u 45 dagar.

Här väljer du även om du vill att bokningar ska synkas automatiskt till dagsplaneringen. (Se Pil 2)

Bokning / Anställda

Bokning

Bokningstavla

Ta med helgdagar

Höjd på bokade objekt
60

Starttid
7

Tidspann
10

Förvald bokningstyp

Kund väntar

Rörlig med fast starttid

Ankomstregistrering

Fråga om flytt till dagsplanering vid ankomstregistrering

Lånebilar

Aktivera Lånebilar

Huvudrubrik utskrift
Lånebilsavtal

Infotext utskrift (rubrik)
Villkor

Objekt utskrift (rubrik)
Lånebil

Inställningar lånebilar

Historik lånebilar

Pågående arbeten

Kantlinjer

Färg på linjer
Svart

Linjegrölek
 Fin Normal Grov

Bokningsinställningar

Spara bokningar 45 dagar efter bokad datum

Synka bokningar till dagsplaneringen

Visa regnr på bokning

Inställningar tekniker

Bokningsintervaller inställningar

Spara Avbryt

Inställningar för tidsredovisning.

Under menyn Bokning/Tidsredovisning->Tidsredovisning hittar du inställningarna som rör t.ex schema

Under fliken Inställningar kan du ändra/ange era olika stämplingskategorier och personalens schema.

Närvaro/frånvaro kategorier

- Närvaro
- Sjukskriven
- Utbildning
- Semester
- Sen ankomst

Annat arbete kategorier

- Spilltid
- Underhåll
- Väntar på jobb

Stämplat arbete kategorier

- Garantiarbete
- Service
- Felsökning
- WebBokning
- Arbete

Stämplingskategorier

| Anställd | Stämplingsschema | Stämplingskategori |
|----------------|------------------|--------------------|
| Krister Gunnar | Standard | Service |
| Janne Långben | Standard | Aktuell kategori |
| Anna Andersson | Standard | Aktuell kategori |
| Lisa Larsson | Standard | Garantiarbete |
| Kalle Anka | Standard | Arbete |
| Jocke W | Standard | Aktuell kategori |

Ersättningstyp utanför arbetstid

Ersättningstyp inom arbetstid

Skapa streckkoder Tidsstämpling

Stäng

Under fliken Dagsplanering/Närvaro tavla styr du vilka tekniker som ska vara bokningsbara.

Tidredovisning

Inställningar Närvaro/Stämplingar Dagsplanering / närvaro tavla Påminnelser inställningar

Dagsplanering tavla

Höjd på planeringsobjekt
50

Höjd på närvaroobjekt
40

Starttid
7

Tidspann
10

Förvald stämplingskategori
Garantiarbete

Orsak till avbrutet arbete
Saknar delar
Väntar svar från kund

Ny Redigera Ta bort

Varna om hämtastid är mindre än
30 minuter

Pågående jobb
Markering om beräknad tid går över
Visa beräknad/använd tid

Utförda jobb
Låt stämpling synas efter utfört arbete

Anställda i dagsplanering

- 1 Krister Gunnar
- 3 Janne Långben
- 4 Anna Andersson
- 10 Kalle Anka
- 11 Jocke W

Anställda

Anställda i närvaroplanering

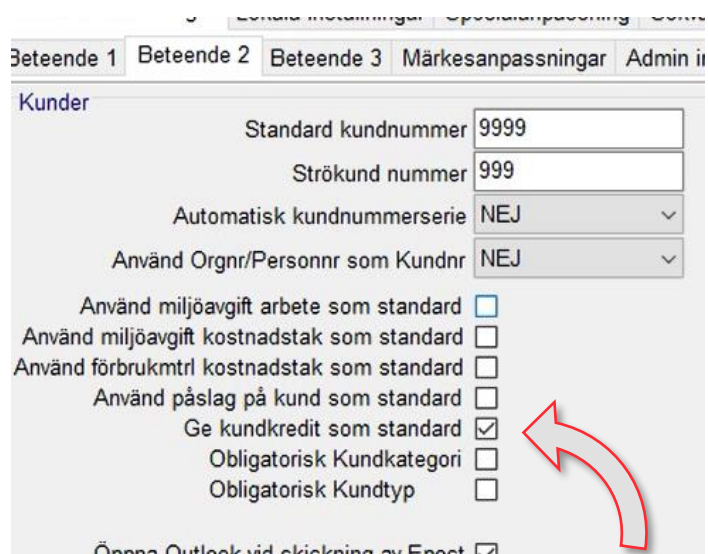
- 1 Krister Gunnar
- 3 Janne Långben
- 4 Anna Andersson
- 10 Kalle Anka
- 11 Jocke W

Anställda

Stäng

Inställningar för kreditkund.

Om du vill att kreditkund ska vara förvalt gör du den inställningen under System->parametrar->arbetssätt->generella inställningar->Beteende2.



Beteende 1 Beteende 2 Beteende 3 Märkesanpassningar Admin i

Kunder

| | |
|---|-------------------------------------|
| Standard kundnummer | 9999 |
| Strökund nummer | 999 |
| Automatisk kundnummerserie | NEJ |
| Använd Orgnr/Personnr som Kundnr | NEJ |
| Använd miljöavgift arbete som standard | <input type="checkbox"/> |
| Använd miljöavgift kostnadstak som standard | <input type="checkbox"/> |
| Använd förbrukmtrl kostnadstak som standard | <input type="checkbox"/> |
| Använd påslag på kund som standard | <input type="checkbox"/> |
| Ge kundkredit som standard | <input checked="" type="checkbox"/> |
| Obligatorisk Kundkategori | <input type="checkbox"/> |
| Obligatorisk Kundtyp | <input type="checkbox"/> |
| Öppna Outlook vid skickning av Fäst | <input checked="" type="checkbox"/> |

Aktivera Säkerhetssystem med Inloggning

Du aktiverar Säkerhetssystem inloggning under: System->parametrar->arbetssätt->generella inställningar->Admin inställningar.
När du aktiverar Säkerhetssystem första gången så sätts lösenordet automatiskt till 000000000. Sedan kan du ändra det till vad du vill.

