





Rapportverwaltung

Das kann sie

Mit der Rapportverwaltung erfassen und organisieren Sie alle Regie-, Nachtrags- bzw. Rapportarbeiten im Handumdrehen. Sie haben die Möglichkeit, erfasste Stunden und Materialien bis zur Abrechnung im Dokument zu korrigieren oder neu zu kalkulieren.

Denn sind Rapporte angefallen, kann der Weg bis zur endgültigen Abrechnung der Leistungen lang sein, da Bauherr oder Architekt die Nachtragsarbeiten erst akzeptieren müssen und eventuell Änderungswünsche zu den veranschlagten Kosten haben.

Um nicht jedes Mal eine Rechnung zu versenden und gegebenenfalls das vorherige Dokument zu stornieren, können Stunden und Material mit der Rapportverwaltung flexibel im Vorfeld bearbeitet und angepasst werden, bevor abgerechnet wird.

Ihre Vorteile im Überblick

Das ermöglicht die Rapportverwaltung



Flexibel arbeiten

Oft müssen Rapportarbeiten mit dem Bauherren nachverhandelt werden. Damit Sie flexibel agieren können, ist alles jederzeit anpassbar, egal ob Stundenanzahl, Stundenverrechnungssatz oder Materialpreis.



Rapporte einfach abrechnen

Sobald Ihre Rapporte von Ihrem Auftraggeber abgenommen und unterzeichnet wurden, können Sie diese direkt ins Rechnungsdokument übernehmen!



Austausch mit der Stunden- und Materialmitschreibung

Sie können nicht nur Stunden und Material aus unseren Mitschreibungsmodulen in die Rapportverwaltung übernehmen, sondern auch neu erfasste Rapporte an die Stunden- und Materialmitschreibung übergeben.

Rapporte

Alles im Blick behalten

Bereits in der Übersicht der Rapportverwaltung erkennen Sie auf einen Blick den jeweiligen Status eines Rapports. Ist der Rapport „Offen“ und noch in Bearbeitung? Ist er an den Kunden „Versendet“ worden, ohne bisher eine Antwort erhalten zu haben? Oder ist der Rapport bereits vom Kunden „Geprüft“ und bestätigt worden? Dann können Sie die Rapportleistung einfach in die Rechnung übernehmen und versenden. Sollte ein Rapport dagegen „Verweigert“ worden sein, muss natürlich noch einmal nachgefragt und nachgebessert werden, bis die Rapportarbeiten akzeptiert werden.

Ist ein Rapport am Ende schließlich im Rechnungsdokument eingefügt und „Abgerechnet“ worden, können Sie Ihrem Kunden die fertige Rechnung zusenden.

Rapporte können LV-Positionen zugeordnet oder mit eigenen Leistungsbeschreibungen versehen werden. So sehen auch Ihre Kunden direkt im Detail, in welchem Umfang Rapportleistungen angefallen sind.

Unser Durchstarterpaket

Das ganze Büro in einer Software

WinWorker bietet bereits mit dem **Durchstarterpaket** ein Komplettprogramm für Ihre tägliche Büroarbeit. **Zusätzlich sollten Sie unbedingt den WinWorker Maßnahmenkatalog zu den GoBD umsetzen!**

Büro:

- „Heute zu tun“- Informationsportal
- Termine und Notizen
- Aufgaben und Erinnerungen
- MS Office-Anbindung für Word und Outlook
- Adressverwaltung
- Telefonie-Anbindung
- Telefonjournale und Wählfunktion

Rechnungen:

- Einfach auf Basis des Angebots
- Abschlags- und Abschlussrechnung
- Skonto-Assistent
- Ausweis gemäß §§ 13 b, 14 b UStG, § 35a EStG

Angebote:

- Kalkulation und Kostenvoranschlag
- Arbeiten in der Druckbildansicht
- Angebotstextbausteine
- Angebot auf Basis der Stammdatenverwaltung für Leistungen, Materialien, Subunternehmer, Lohn- und Gehaltsdaten, individuelle Kundenkonditionen

Aufmaß:

- Bauteilorientiert
- Positionsorientiert
- Tabellarisches Aufmaß
- Formelassistent, eigene Formeln
- Eingabe von freien Maßketten und Texten

Auftragsvorbereitung:

- Zeitvorgaben
- Arbeitsanweisungen, Materialbedarf, Baustelleninformationen
- Bestellvorschläge
- Arbeitspaketierung
- Schnellkalkulation

Aufträge:

- Angebote und Auftragsdruck in einem Arbeitsvorgang
- Baustellenfotos einfügen
- PDF-Erstellung
- Übergabe an Ihr E-Mail-Programm
- Auftragsbestätigung mit einem Mausclick

Betriebsdaten:

- Deckungsbeitragsrechnung
- Vollkostenrechnung
- Berichte, Statistiken und Auswertungen

Buchhaltung:

- Ausgangsbücherverwaltung
- Offene-Posten-Verwaltung
- Mahnung und Serienmahnung
- Rechnungseingangsbuch
- Umsatzlisten

Projektverwaltung:

- Angebote und Nachtragsangebote
- Abschlags- und Schlussrechnungen
- Auftragsbestätigungen
- Lieferscheine und Bestellungen
- Fotos von der Baustelle
- Briefe und Serienbriefe

Sicherheit:

- Datensicherung
- Revisionsverwaltung für Dokumente
- PDF-Sicherungskopien von Ausdrucken
- Rechteverwaltung

WinWorker GmbH
Emmericher Weg 12
47574 Goch
Fon: +49 (0) 28 23 / 42 56 - 200
Fax: +49 (0) 28 23 / 42 56 - 299
vertrieb@winworker.de
www.winworker.de

Besuchen Sie uns auch auf
unseren Social Media Kanälen



Stand: 10/2019