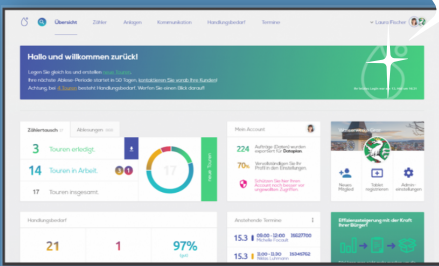


CHECKLISTE

für ein perfektes Management Center

my.waterloo.io



Bringen Sie das Management Center auf Hochglanz. Loggen Sie sich bitte unter my.waterloo.io ein. Klicken Sie anschließend links unten auf den Reiter "Einstellungen".

Los geht's!

To - Do

Was bewirkt's?

Kategorie Wasserzähler

Zählerhersteller

Tragen Sie alle Herstellernamen Ihrer im Versorgungsgebiet verbauten Wasserzähler ein. Achtung! Verwenden Sie **exakt** die gleichen Bezeichnungen wie in der Buchhaltungssoftware

Anhand dieser Liste können Sie in der Pro App oder im Management Center die Wasserzählerhersteller einfach auswählen statt sie einzutippen

Ablesekennzeichen

Erstellen Sie eine Liste an Übermittlungswegen. Diese dient als Quellenangabe für Zählerstandsübermittlungen z.B. postalisch, per Telefon, per Fax

Werden Zählerstände von Ihnen händisch im Management Center erfasst, können Sie unter Angabe der Ablesekennzeichen filtern, auf welchem Weg Sie den Zählerstand vom Bürger erhalten haben

Anschlussstandorte

Definieren Sie alle möglichen Standorte, wo ein Wasserzähler verbaut sein könnte. Beispiel: Schacht, Keller, Heizraum ...

Es erleichtert das Filtern nach Standorten und Sie können anhand der Filterauswahl Schwerpunkttouren für Ihre Monteure vergeben

Kategorie Bestätigung Für E-Mails

Absenderadresse

Tragen Sie hier die E-Mail Adresse ein, auf die sich Bürger bei Fragen zu Tausch oder Ablesung rückmelden können

Sie erhalten Rückfragen Ihrer Bürger direkt auf die angegebene E-Mail Adresse und können diese gleich bearbeiten

To - Do

Was bewirkt's?

**Bestätigungs
Kopfzeilengrafik**

Laden Sie Ihr Gemeindewappen / Logo hoch. Das Wappen wird dann bei der Tausch- oder Ablesebestätigung in der E-Mail angezeigt

Die Bestätigung, die Bürger nach Tausch oder Ablesung erhalten, weisen so einen offiziellen behördlichen Charakter auf

E-Mail Signatur

Erstellen Sie eine kurze E-Mail Signatur mit Kontaktdaten und Name des Ansprechpartners

Ihre Bürger wissen, wen Sie bei Fragen kontaktieren können. So wirkt die Bestätigung gleich authentischer

Fußzeilentext

Schreiben Sie hier eine kurze Grußformel hin. Z.B.: Liebe Grüße, Ihr Wasserwerk der Gemeinde Muster

Die Grußformel verleiht der Bestätigung via E-Mail oder SMS offiziellen und persönlichen Charakter

**Briefkopfeditor
für PDF - Bestätigungen**

Speichern Sie Ihr Gemeindewappen / Logo beim Briefkopfeditor ab

Wenn Sie eine Bestätigung für Ihre Bürger als PDF erstellen, wird das Logo im Briefkopf abgebildet

Kategorie Handlungsbedarf

**Konflikte
ausschalten**

Stellen Sie ein, welcher Handlungsbedarf als solcher ausgelöst werden soll. Z.B.: Bei Deaktivierung von "Zählerdatenabweichung" wird kein Handlungsbedarf mehr für diesen Fall angezeigt

Sie können selbst entscheiden, unter welchen Fällen Handlungsbedarf ausgelöst werden soll und eine Aktion Ihrerseits nach sich zieht

Kategorie Termine

**Arbeitszeiten
einstellen**

Legen Sie die Arbeitszeiten Ihrer Monteure fest

Durch die Einstellung wird verhindert, dass Termine außerhalb der Arbeitszeiten vergeben werden

**Wochenenden
anzeigen**

Durch Anklicken des Häkchens zeigen Sie im Kalender im Management Center die Wochenenden an

Sie können selbst bestimmen, ob Wochenenden bei der Kalenderansicht angezeigt werden sollen oder nicht

