



digitales Serviceformular

Handbuch für PORTAL & Tablet

anmelden - Log in

arbeiten im PORTAL

arbeiten mit dem Tablet

Bitte wählen ...

Aufträge laden

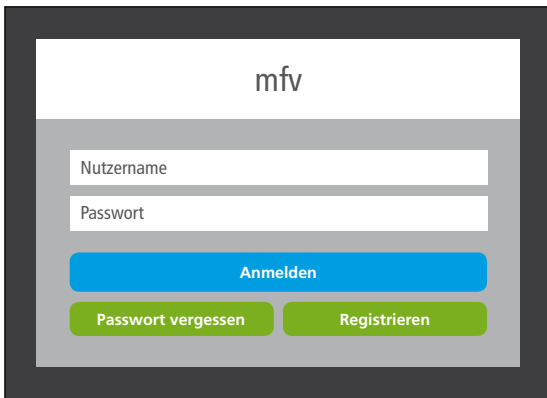
Mobile Lösung für Techniker

Wo finde ich was?

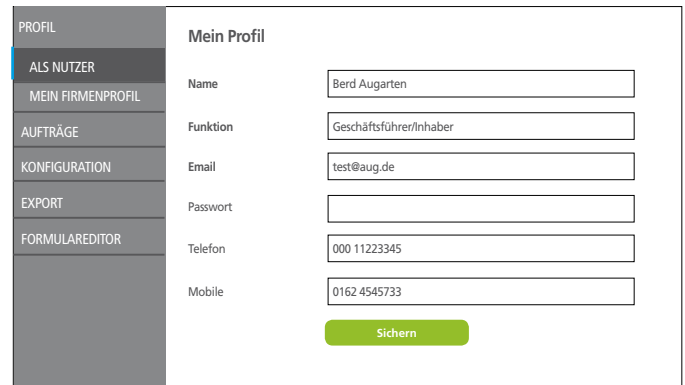
PROFIL	PORTAL	TABLET
ALS NUTZER	Seite 03	Log in ab Seite 13
MEIN FIRMENPROFIL	Seite 03	Auftragsliste
AUFTRÄGE	Seite 10	Auftrag anlegen
KALENDER	Seite 11	Daten eintragen
DISPOSITION	Seite 11	Status festhalten
AUFTRAGSLISTE	Seite 12	Unterschrift Kunde
RECHNUNG DRUCKEN	Seite 12	Arbeitszeit erfassen
KONFIGURATION	Seite 04	Material erfassen
ARTIKEL	Seite 04	Prüfergebnis erfassen
MATERIAL	Seite 04	Auftrag abrechnen
TECHNIKER	Seite 05	Nutzungserklärung
LIZENZEN	Seite 05	Rechnung
KOSTENVORANSCHLAG	Seite 06	Quittung
LEIHGERÄTEPAUSCHALE	Seite 06	Bericht / Dokumentation
EXPORT		E-Service
DATENEXPORT AUFTRÄGE	Seite 12	
FORMULAREEDITOR	Seite 07	
SERVICEAUFTRAG	Seite 07	
DISPO	Seite 07	
AUFTRAGSANNAHME	Seite 07	
AUFTRAGSBEARBEITUNG	Seite 07	
ABRECHNUNG	Seite 07	
E-SERVICE	Seite 08	
ÄNDERUNG ÜBERTRAGEN	Seite 09	FAQ

Sie können sich mit jedem beliebigen Browser (vorzugsweise „Google Chrome“) in „Ihr“ PORTAL einloggen. Für den Erstzugang benutzen Sie bitte Ihren Nutzernamen und das dazugehörige Passwort. (siehe Begrüßungsmail)

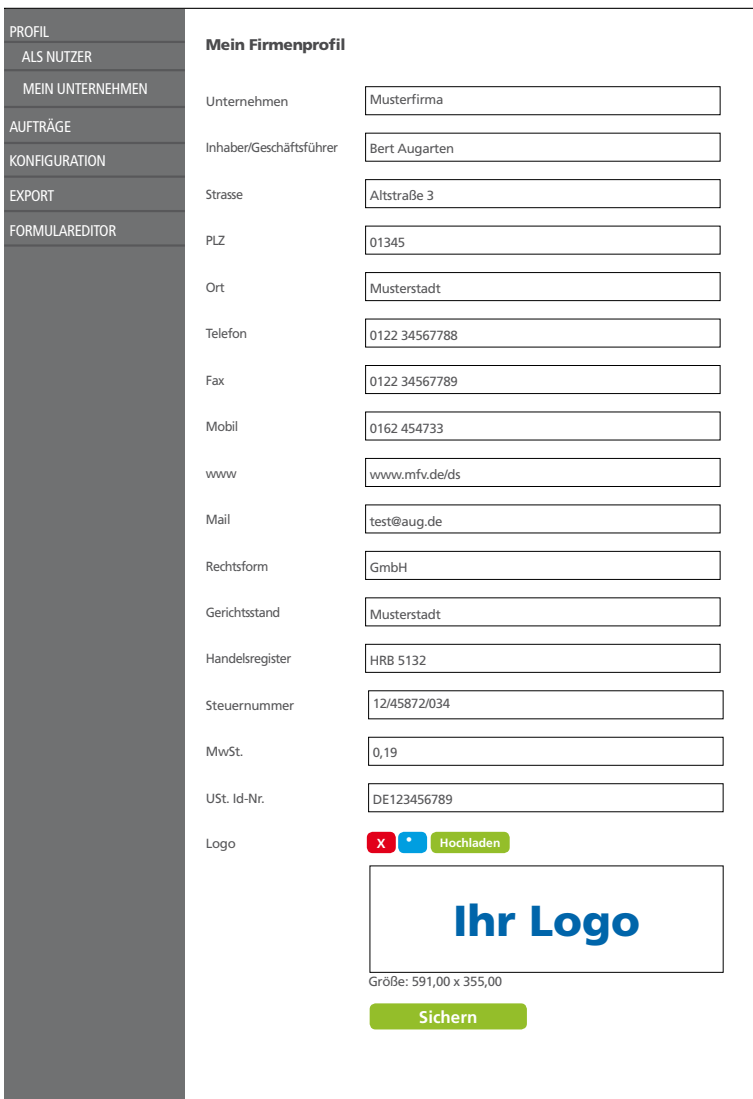
Sie können nach erfolgreichem Zugang, unter „PROFIL“, Ihr Passwort ändern!



The login form features the 'mfv' logo at the top. Below it are two input fields: 'Nutzername' and 'Passwort'. A prominent blue 'Anmelden' button is centered below the fields. At the bottom, there are two green buttons: 'Passwort vergessen' on the left and 'Registrieren' on the right.



The profile editing form is titled 'Mein Profil'. On the left is a vertical navigation menu with options: PROFIL (selected), ALS NUTZER, MEIN FIRMENPROFIL, AUFTRÄGE, KONFIGURATION, EXPORT, and FORMULAREEDITOR. The main area contains several input fields: Name (Berd Augarten), Funktion (Geschäftsführer/Inhaber), Email (test@aug.de), Passwort (empty), Telefon (000 11223345), and Mobile (0162 4545733). A green 'Sichern' button is located at the bottom right.



The company profile editing form is titled 'Mein Firmenprofil'. It features a vertical navigation menu on the left with options: PROFIL, ALS NUTZER, MEIN UNTERNEHMEN (selected), AUFTRÄGE, KONFIGURATION, EXPORT, and FORMULAREEDITOR. The main area contains numerous input fields for company details: Unternehmen (Musterfirma), Inhaber/Geschäftsführer (Berd Augarten), Strasse (Altstraße 3), PLZ (01345), Ort (Musterstadt), Telefon (0122 34567788), Fax (0122 34567789), Mobil (0162 454733), www (www.mfv.de/ds), Mail (test@aug.de), Rechtsform (GmbH), Gerichtsstand (Musterstadt), Handelsregister (HRB 5132), Steuernummer (12/45872/034), MwSt. (0,19), USt. Id-Nr. (DE123456789), and Logo. The logo field includes a red 'X' icon, a blue refresh icon, and a green 'Hochladen' button. Below the logo field is a large placeholder box with the text 'Ihr Logo' and the dimensions 'Größe: 591,00 x 355,00'. A green 'Sichern' button is at the bottom.

Erfassen bzw. hinterlegen Sie Ihre Firmendaten.

Die hier eingestellten Daten (Adresse, St.Nr. usw.) werden in den Formularen (Bericht u. Rechnung) an den entsprechenden Stellen automatisch eingepflegt.

Hier haben Sie auch die Möglichkeit Ihr Firmenlogo, vorzugsweise .png, hochzuladen damit es auf dem Tablet und auch auf dem Bericht bzw. der Rechnung angezeigt wird.

Wenn Sie ein neues oder anderes Logo einpflegen wollen, löschen Sie das „Alte“ und importieren die neue Datei. Klicken Sie abschließend auf „Sichern“

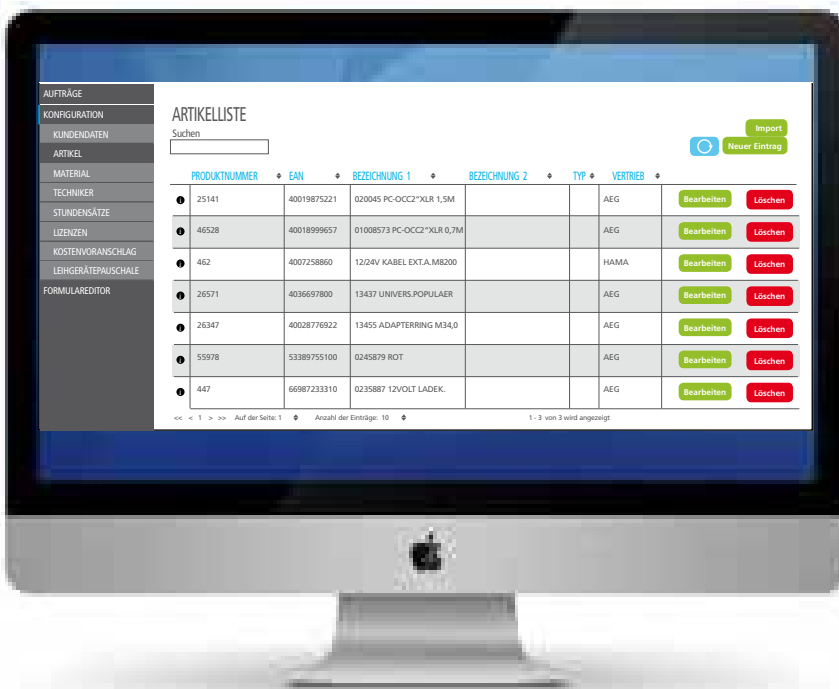
... starten Sie mit der Konfiguration

1. Konfigurieren Sie „Ihr“ PORTAL!

Durch den Import Ihrer wichtigsten Daten bereiten Sie Ihr PORTAL vor. Alle Daten werden dann später automatisch in die entsprechenden Felder eingefügt. Bei erfolgter Anbindung an Ihr Betriebssystem (ERP-System) geschieht dies automatisch.



- 1.a. Importieren Sie Ihre Kundendaten mit Hilfe der mitgelieferten Exceldatei „Import_Kundendaten.xlsx“, in die Sie diese aus Ihrem Betriebssystem (ERP-System) importiert haben.



- 1.b. Entsprechend verfahren Sie mit Artikel und Material.

(Die entsprechenden Excel-Vorlagen finden Sie im „Begrüßungsmail“.)

Alle Beträge (Material, Stundensatz, KVA, Kleinmaterial usw.) geben Sie als Bruttobetrag (inkl. MWSt.) ein!

- 1.c. Erfassen Sie in dieser Liste mindestens einen Mitarbeiter/Techniker. Sie können für jeden Mitarbeiter den jeweiligen Stundensatz abspeichern.



Vorname

Nachname

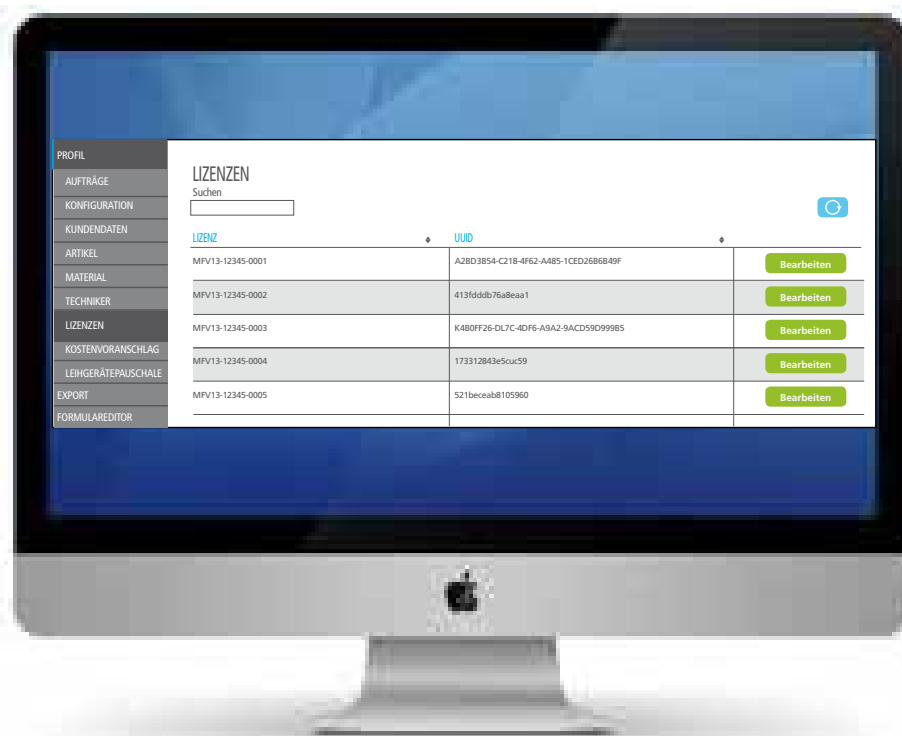
Status

Foto X Hochladen

Stundensatz

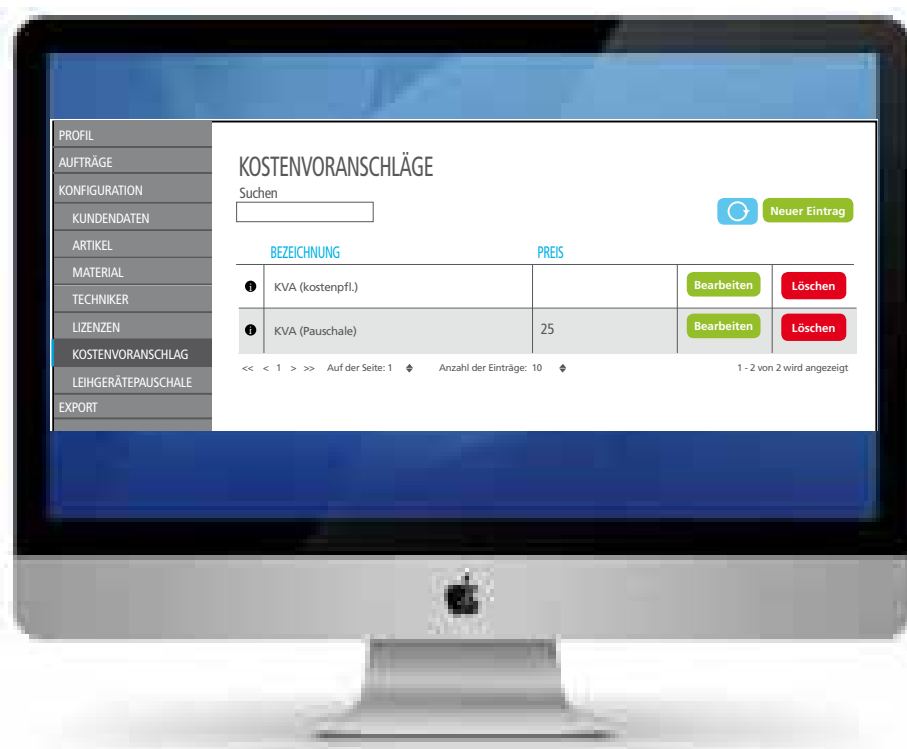
Schliessen

- 1.d. In „Lizenzen“ sehen Sie Ihre Lizenznummer(n) für den Zugang Ihrer/Ihres Tablets, sowie die UUID-Nr. des jeweiligen Tablets, mit dem sich Ihr Mitarbeiter eingeloggt hat.

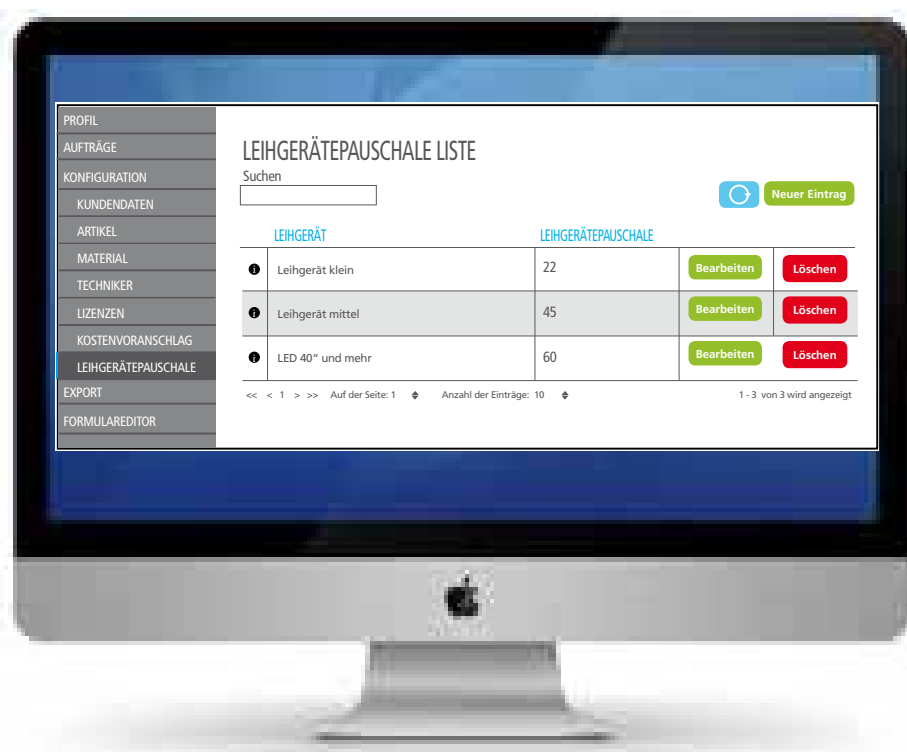


- 1.e. Wenn Sie die Lizenz auf einem anderen / neuen Tablet verwenden wollen, klicken Sie auf den grünen „Bearbeiten“ Button. Jetzt öffnet sich das Feld mit dieser Lizenz und Sie können hier die UUID-Nr. löschen. Die UUID-Nr. des neuen Tablets wird automatisch, nach der Eingabe dieser Lizenz-Nr., eingetragen.

- 1.f. Hinterlegen Sie Ihre eigenen Werte für Kostenvoranschläge. Wenn Sie das „Preis-Feld“ leer lassen, können Sie den Wert später auch individuell eintragen.



- 1.g. Für Leihgeräte die Sie für die Dauer der Reparatur zur Verfügung stellen, können Sie hier Pauschalpreise anlegen. Sollten Sie keine Ersatzgeräte anbieten, schalten Sie diese Position im Formulareditor auf „inaktiv“. Auf dem Tablet wird das dann nicht angeboten.



... editieren Sie Ihr Formular

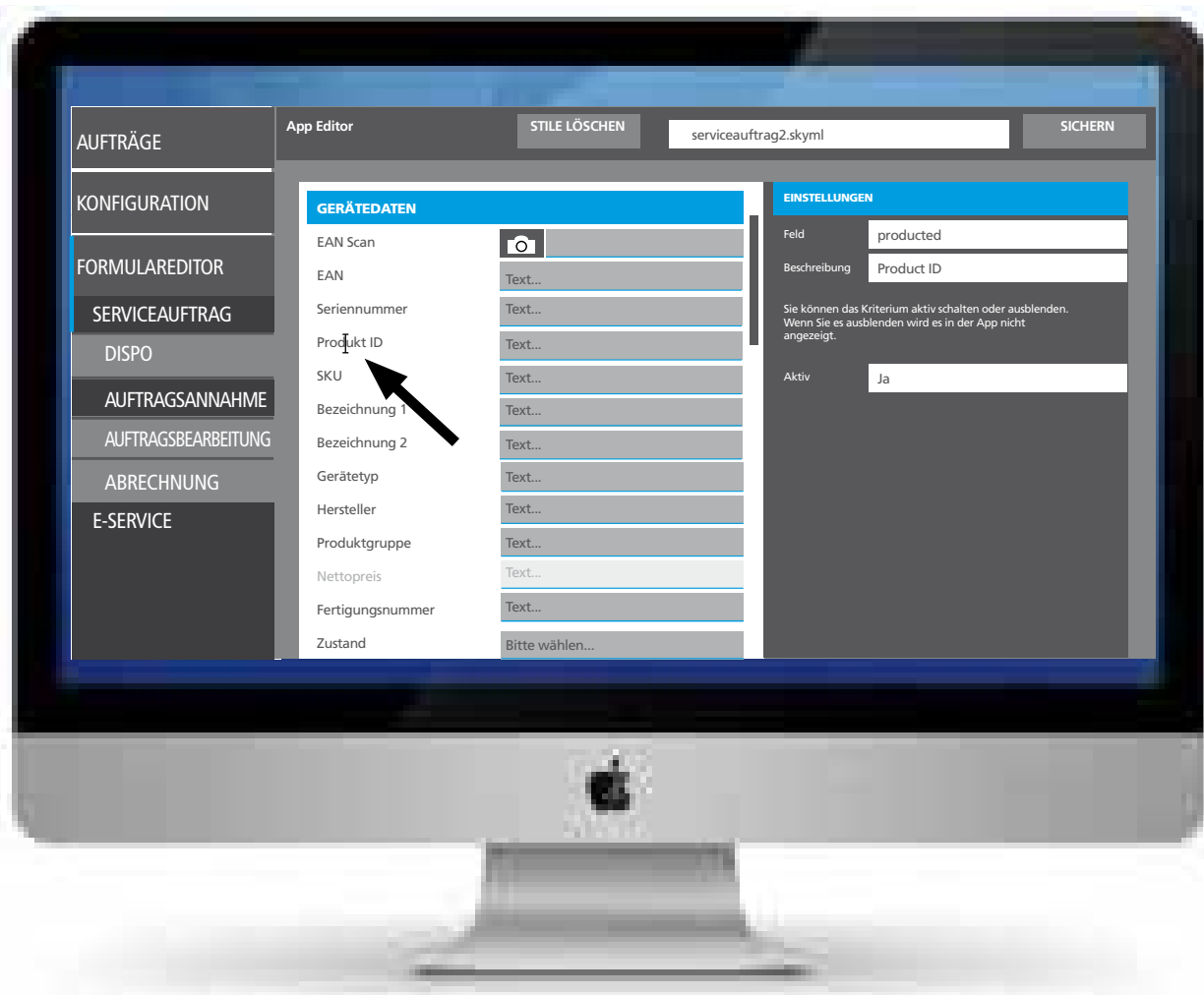
2. Editieren Sie „Ihr“ Formular!

Im FORMULAREEDITOR können Sie das Formular nach Ihren Bedürfnissen modifizieren.

2.a. SERVICEAUFTRAG

- > DISPO
- > AUFTRAGSANNAHME
- > AUFTRAGSBEARBEITUNG
- > ABRECHNUNG

Hier haben Sie die Möglichkeit das „Label“ (Feldbeschreibung, wie z.B. „EAN“, „Seriennummer“, „Produkt ID“ usw.) umzubenennen oder zu „deaktivieren“ (ausblenden). Inaktive Felder (z.B. „Nettopreis“) sind im PORTAL „hellgrau“. Auf dem Tablet sind diese Felder dann nicht mehr vorhanden.



Sie können dieses Feld zu jeder Zeit auch wieder „aktivieren“. Um ein Label zu bearbeiten klicken Sie einfach auf den Titel (z.B. Produkt ID unter „GERÄTEDATEN“).

Rechts, unter „EINSTELLUNGEN“ sehen Sie dann die Bezeichnungen dazu. im zweiten Feld „Beschreibung“ sehen Sie den Text des Labels. Diesen können Sie jetzt überschreiben/umbenennen. Wenn sie dieses Feld nicht benötigen, klicken Sie in das Feld „Aktiv“ und setzen das Häkchen auf nein. Bevor Sie die Seite verlassen, klicken Sie, sollten Sie eine Änderung vorgenommen haben, oben rechts auf „sichern“!

2.b. E-SERVICE

-dito-

2.c. Passen Sie Ihre „Wahlfelder“ an!

Die Einblendfelder für Techniker, Stundensätze, Kostenvoranschlag und Leihgeräte können Sie unter dem Menüpunkt KONFIGURATION anlegen bzw. ändern

Für das „E-SERVICE“ Formular können Sie im Formulareditor folgende PopUps nach Ihren Anforderungen anpassen:

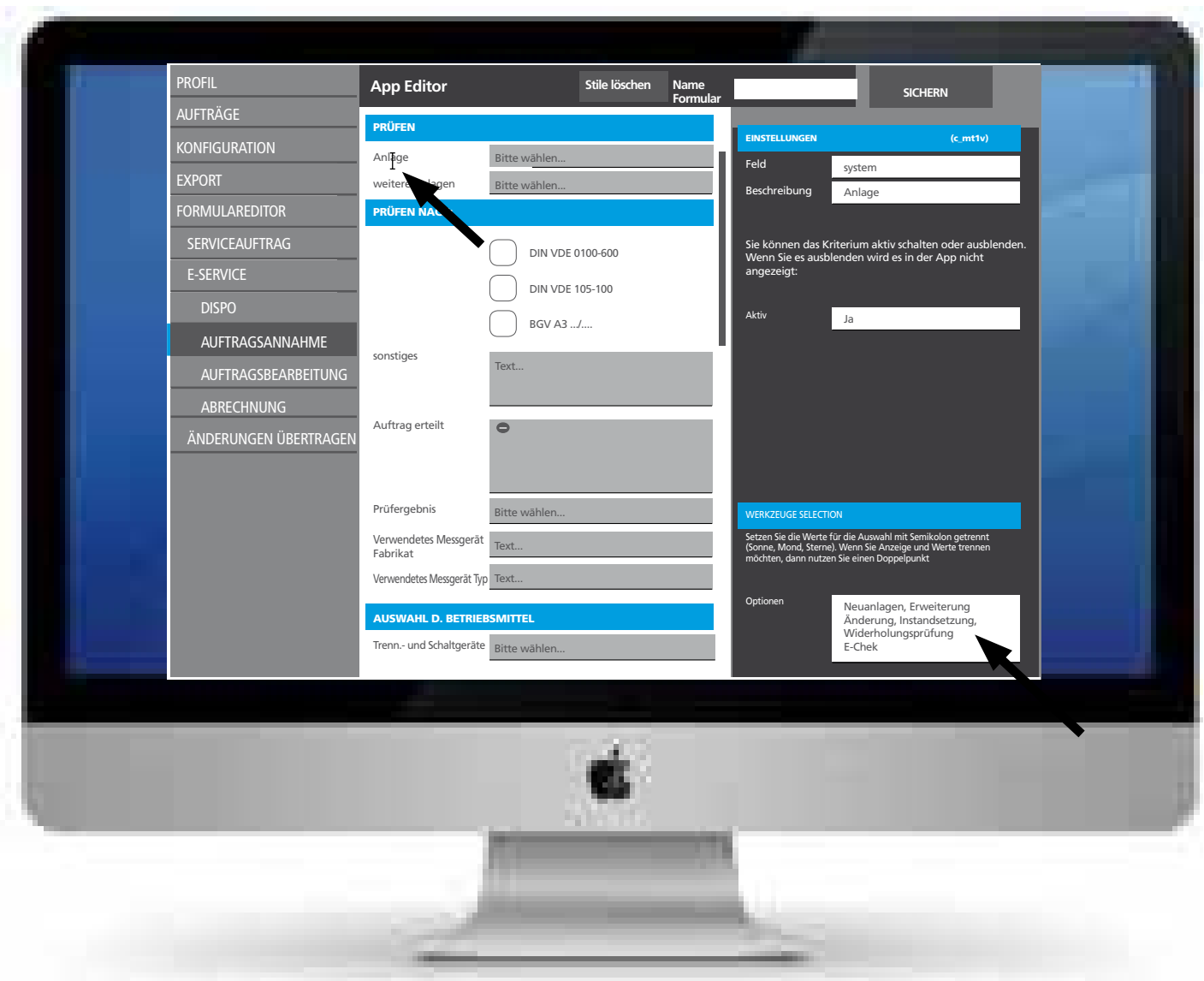
„Auftragsart“ (DISPO)

„Anlage“ (AUFTRAGSANNAHME)

„Weitere Anlagen“ (AUFTRAGSANNAHME)

Sie klicken z.B. auf das Wort „Anlage“ (links unter PRÜFEN) und können dann (rechts unten in Optionen) eigene Titel hinzufügen oder welche löschen. Nach jedem Begriff muss ein Semikolon gesetzt werden. Klicken Sie anschließend auf „SICHERN“ (rechts oben)

Sollten Sie ein Feld gar nicht benötigen, klicken Sie auf das Wort und stellen dann in „Aktiv“ auf Nein. Das Feld wird dann „hellgrau“ und erscheint auf dem Tablet nicht mehr. Anschließend: SICHERN!



2.d. Übertragen Sie Ihre Änderungen auf die Tablets!

Alle Änderungen der Labels (Begriffe / Textfelder) die Sie im Formulareditor durchgeführt haben, müssen Sie anschließend auf die Tablets übertragen.

Dazu klicken Sie auf den Menüpunkt (rechts) „ÄNDERUNGEN ÜBERTRAGEN“ und dort auf den blauen Button.

Wenn nach kurzer Übertragungszeit das Wort „FERTIG“ aufblendet ist der Download abgeschlossen. Beim nächsten Öffnen des Tablets werden die Änderungen automatisch geladen (kann 1 - 2 Minuten dauern).

Auch auf dem Bericht (PDF) werden die neuen Texte selbstverständlich übernommen.



legen Sie Ihre Aufträge an ...

3. Anlegen eines Auftrages!

In AUFTRAGSLISTE unter „Neuer Eintrag“ (rechts oben) legen Sie einen neuen Auftrag an. Sie können wählen zwischen:

- SERVICEAUFTRAG (-Formular, eher für Unterhaltungselektronik und weiße Ware)
- E-SERVICE (für Installationen, Montagen, **E-Check** und Elektroarbeiten aller Art)

3.1 Klicken Sie unter AUFTRÄGE auf Auftragsliste und anschließend auf „Neuer Eintrag“. Wählen Sie zwischen „Serviceauftrag“ und „E-SERVICE“.

The screenshot shows the 'AUFTRAGSLISTE' interface. On the left is a navigation menu with options like 'PROFIL', 'AUFTRÄGE', 'KALENDER', 'DISPOSITION', 'AUFTRAGSLISTE', 'RECHNUNG DRUCKEN', 'KONFIGURATION', and 'EXPORT'. The main area contains a search bar and a table of orders. The table has columns for ID, AUFTRAGSTYP, STATUS, AUFTRAGSDATUM, TERMIN, VORNAME, NACHNAME, and Techniker. Below the table are buttons for 'Neuer Eintrag' and 'Export'. A dialog box titled 'NEUER EINTRAG' is open, asking to select between 'Serviceauftrag' and 'E-SERVICE'.

ID	AUFTRAGSTYP	STATUS	AUFTRAGSDATUM	TERMIN	VORNAME	NACHNAME	Techniker
151	Serviceauftrag	Verplant	2017-03-01	2017-03-14	Max	Müller	Hubert Friedel
230	Serviceauftrag	Rechnung gedruckt	2017-01-05	2017-06-05	Chris	Baugruber	Michael Geier
...

3.2 Legen Sie jetzt einen neuen Auftrag an. Die fortlaufende Auftragsnummer können Sie beliebig ändern. Je mehr Felder Sie hier ausfüllen, um so weniger Verwaltungsaufwand hat der Techniker vor Ort. Im Feld „Kundensuche“ öffnet sich die von Ihnen hinterlegte Kundendatei.

Die Daten des ausgewählten Kunden werden in die entsprechenden Felder eingetragen. Bevor Sie die Seite wechseln, um z.B. auf die Seite „AUFTRAGSANNAHME“ (2. Reiter oben) zu gehen, klicken Sie bitte erst auf „SICHERN“ (rechts oben).

The screenshot shows the 'AUFTRAGSANNAHME' form on a computer monitor. The form is divided into several sections: 'AUFTRAGSDATEN', 'KUNDENDATEN', 'AUFTRAG / BESCHREIBUNG / FEHLERANGABEN', and 'TERMIN'. The 'KUNDENDATEN' section is highlighted, showing fields for 'Kundensuche', 'Kunden Nr.', 'Firma', 'Vorname', 'Nachname', 'Strasse', 'PLZ', 'Ort', 'E-Mail', 'Telefon', and 'Mobil'. The 'SICHERN' button is located in the top right corner of the form.

This close-up screenshot shows the 'KUNDENDATEN' section of the form. The 'Kundensuche' field contains the text 'mal'. Below it, a dropdown menu is open, showing a list of customer names and addresses: 'Martina Pfaff Luebeckersdamm 4 74715 Bämsdorf', 'Max Greif Müllerstraße 45 47006 Bortz', and 'Hubert Mahn Seeweg 13 45783 Rottingen'.

4. DISPOSITION

Um die Aufträge den jeweiligen Technikern zuzuordnen gehen Sie in das Menü „DISPOSITION“. Hier sehen Sie alle eingetragenen „offenen“ Aufträge.

Sie können den Auftrag hier einem bestimmten Mitarbeiter/Techniker zuordnen. Dazu klicken Sie in das Feld „Nachname“ und ziehen dieses Feld bei gedrückter Maustaste auf den entsprechenden Techniker.

Wenn sich der Techniker in sein Tablet einloggt werden automatisch alle, für ihn disponierten, Aufträge geladen.



5. KALENDER

Im Kalender werden alle angelegten Aufträge hinterlegt. Sie klicken auf einen Tag und sehen alle für diesen Tag disponierten Aufträge. Wie in einem Terminkalender bleiben auch die erledigten Termine hier stehen, so dass Sie hier auch erledigte Termine recherchieren können.

6. AUFTRAGSLISTE

In der Auftragsliste finden Sie alle „offenen“ und „fertigen“ Aufträge. Die „verplanten“ (noch nicht abgeschlossenen) Aufträge können Sie hier noch bearbeiten/ändern oder auch löschen. Von allen Aufträgen können Sie immer den akt. Bericht als PDF downloaden.

AUFTRAGSLISTE										
Suchen <input type="text"/>										
Auftragstyp <input type="text"/>		Status <input type="text"/>		Techniker <input type="text"/>						
<input type="button" value="Neuer Eintrag"/> <input type="button" value="Export"/>										
ID	AUFTRAGSTYP	STATUS	AUFTRAGSDATUM	TERMIN	VORNAME	NACHNAME	Techniker			
151	Serviceauftrag	Verplant	2017-03-01	2017-03-14	Max	Müller	Hubert Friedel	<input type="button" value="Bearbeiten"/>	<input type="button" value="Bericht (PDF)"/>	<input type="button" value="Löschen"/>
230	Serviceauftrag	Rechnung gedruckt	2017-01-05	2017-06-05	Chris	Baugruber	Michael Geier	<input type="button" value="Bearbeiten"/>	<input type="button" value="Bericht (PDF)"/>	<input type="button" value="Löschen"/>
006	E-Service	Verplant	2017-06-09	2017-06-14	Jürgen	Hoffmann	Michael Geier	<input type="button" value="Bearbeiten"/>	<input type="button" value="Bericht (PDF)"/>	<input type="button" value="Löschen"/>
072	Serviceauftrag	Verplant	2017-02-07	2017-03-07	Markus	Hell	Hubert Friedel	<input type="button" value="Bearbeiten"/>	<input type="button" value="Bericht (PDF)"/>	<input type="button" value="Löschen"/>
152	E-Service	Verplant	2017-05-06	2017-05-09	Ralf	Stöger	Michael Geier	<input type="button" value="Bearbeiten"/>	<input type="button" value="Bericht (PDF)"/>	<input type="button" value="Löschen"/>
152	Serviceauftrag	Rechnung gedruckt	2017-03-06	2017-03-06	Ulf	Aufhauser	Hubert Friedel	<input type="button" value="Bearbeiten"/>	<input type="button" value="Bericht (PDF)"/>	<input type="button" value="Löschen"/>

7. RECHNUNG DRUCKEN

Hier werden nur die abgeschlossenen Aufträge aufgelistet.

Bei Bedarf können Sie hier die Rechnung noch einmal als PDF in Ihren Download Ordner abspeichern.

AUFTRAGSLISTE									
Suchen <input type="text"/>									
<input type="button" value="Rechnung (PDF)"/>									
ID	AUFTRAGSTYP	STATUS	AUFTRAGSDATUM	DATUM	VORNAME	NACHNAME	Techniker		
222	Serviceauftrag	Rechnung gedruckt	2017-02-21	2017-02-28	Max	Müller	Hubert Friedel	<input type="button" value="Rechnung (PDF)"/>	
211	Serviceauftrag	Rechnung gedruckt	2017-01-17	2017-02-23	Reinhard	Packl	Hubert Friedel	<input type="button" value="Rechnung (PDF)"/>	
229	Serviceauftrag	Rechnung gedruckt	2017-04-14	2017-02-23	Bernd	Huck	Hubert Friedel	<input type="button" value="Rechnung (PDF)"/>	

8. DATENEXPORT AUFTRÄGE

Wählen Sie die Aufträge, nach Datum, zum Export aus und erstellen einfach per Klick eine .xlsx Datei, die Sie dann wiederum in Ihr ERP- (Betriebs-) system importieren. Bei der Anbindung an Ihr Betriebssystem sind wir Ihnen gerne behilflich.

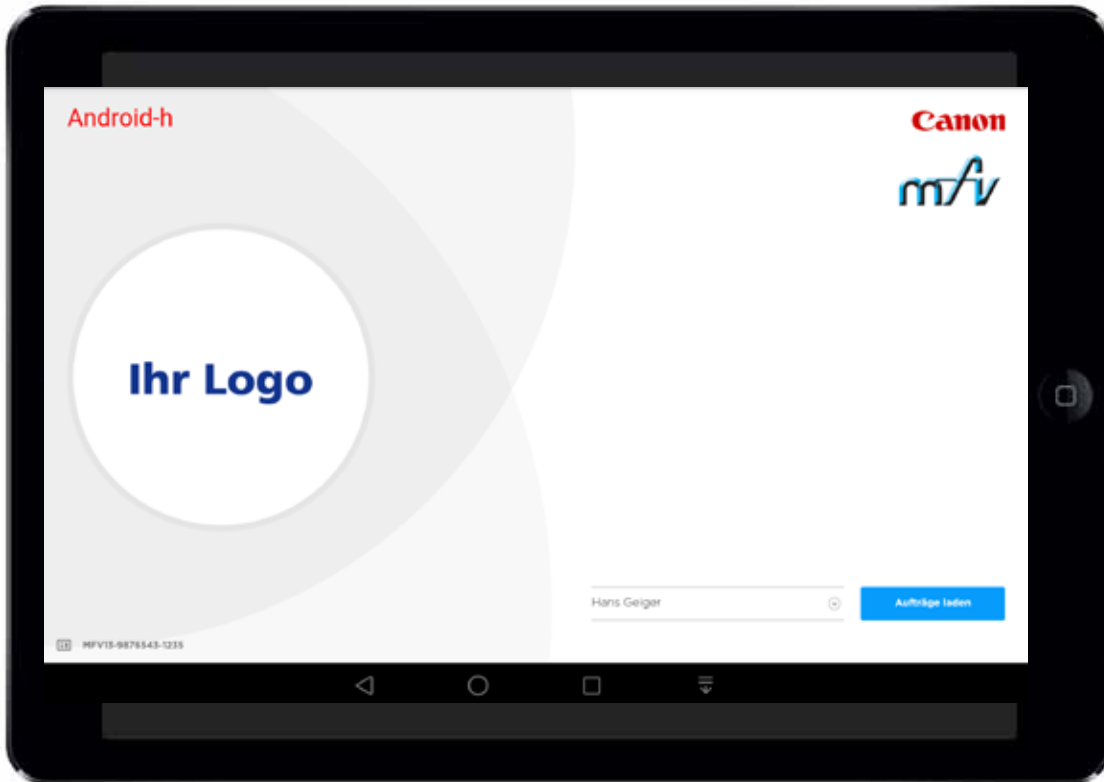
Wenn Sie Im Menü „AUFTRAGSLISTE“ auf den Button „Export“ klicken, werden alle im PORTAL befindlichen Daten komplett exportiert.

Mit verschiedenen ERP-Anbietern arbeiten wir gerade an der direkten Anbindung. Fragen Sie uns.

AUFTRAGSLISTE	
PROFIL	Datenexport Aufträge
AUFTRÄGE	
KONFIGURATION	Von Auftragsdatum <input type="text" value="08.05.2017"/>
EXPORT	Bis Auftragsdatum <input type="text" value="08.05.2017"/>
DATENEXPORT AUFTRÄGE	<input type="button" value="Export Aufträge"/>
FORMULAREEDITOR-SERVICE	

9. Anmelden auf dem Tablet.

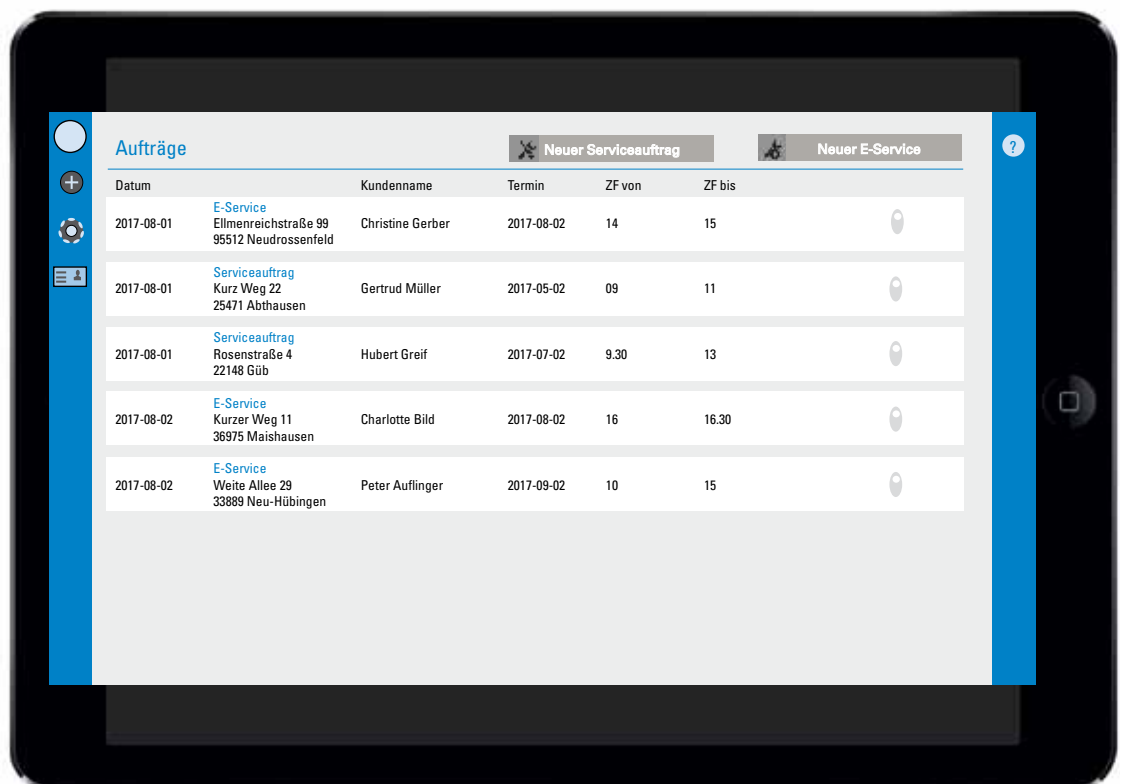
Wenn Sie das dS auf Ihr Tablet geladen haben, loggen Sie sich mit Ihrer Lizenz (siehe Begrüßungsmail) ein. Sie sehen jetzt Ihren Startbildschirm.



9.a. Nach dem Log in sehen Sie links unten Ihre Lizenznummer. Wählen Sie den Techniker aus (mitte/rechts unten) und klicken auf „Aufträge laden“

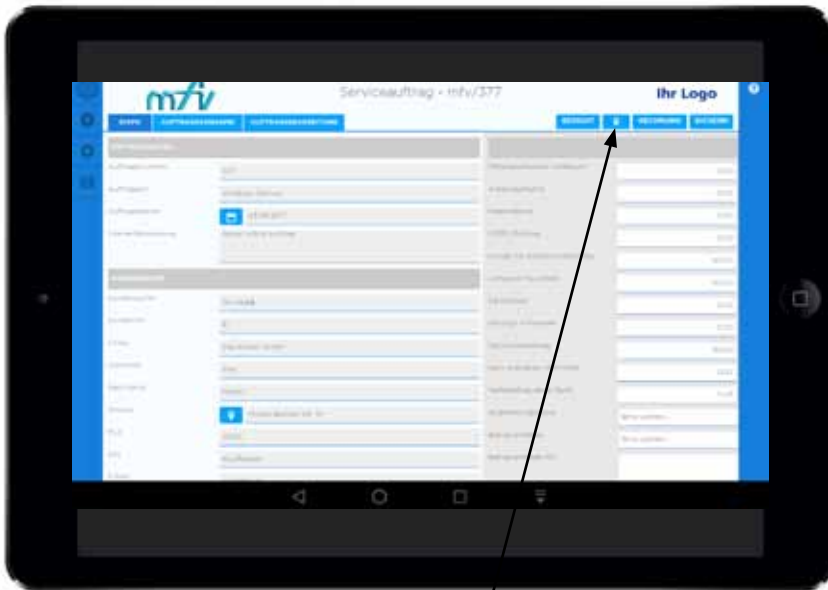
9.b. Im Eröffnungsbildschirm sehen Sie jetzt die für den Techniker bereits angelegten Aufträge. Jetzt einfach auf den Auftrag klicken und die zugehörigen Daten werden geladen.

Um vor Ort einen neuen Auftrag anzulegen, klicken Sie einfach auf den entsprechenden Button (rechts oben). Es wird ein neues Blanko Formular zur Verfügung gestellt. Alle (auch „offline“) eingegebenen Daten werden gespeichert und später, im „Onlinemodus“, in Ihr PORTAL gesichert.



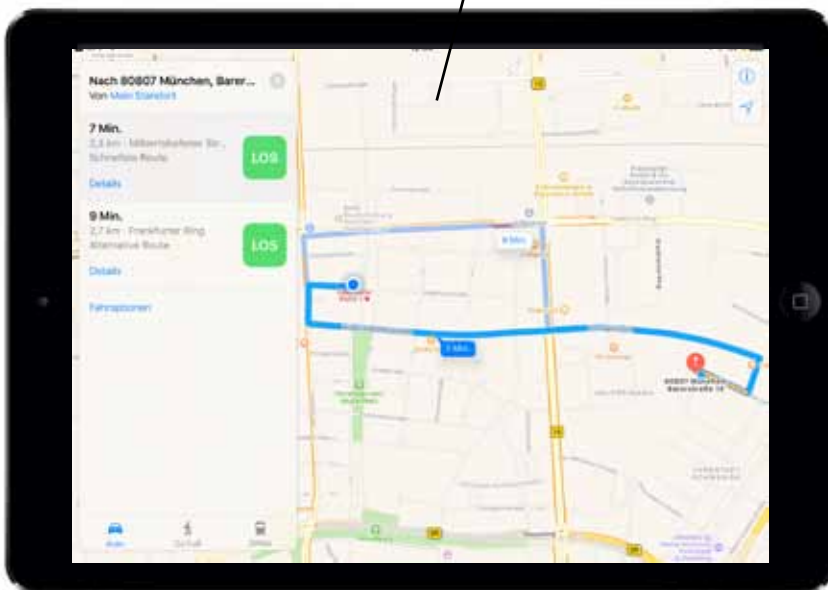
9.c. Auftrag anlegen und verwalten

Wenn Sie einen neuen Auftrag anlegen (der Techniker kann zwischen „Serviceauftrag“ und „E-Service“ wählen), wird das entsprechende Auftragsformular blanko zur Verfügung gestellt. Der Techniker kann dieses Formular dann komplett am Tablet bearbeiten. Zahlreiche Eingabehilfen erleichtern Ihnen hier die Arbeit. Auch ein neu beim Kunden angelegter Auftrag kann abgeschlossen und direkt abgerechnet werden. Alle Daten werden durch „sichern“ in das PORTAL zurück übertragen und dort gespeichert.



Im PORTAL bereits angelegte Aufträge werden durch den Loggin automatisch geladen und zur Verfügung gestellt. Der Techniker muss nur noch den entsprechenden Auftrag anwählen. Die Felder füllen sich automatisch mit den richtigen Daten.

Alle Daten können jederzeit geändert bzw. korrigiert werden.



Mit dem eingebauten Routenplaner findet der Techniker den kürzesten Weg zu seinem nächsten Kunden. (Funktioniert momentan nur auf dem iPad.)

9.d. Grunddaten erfassen

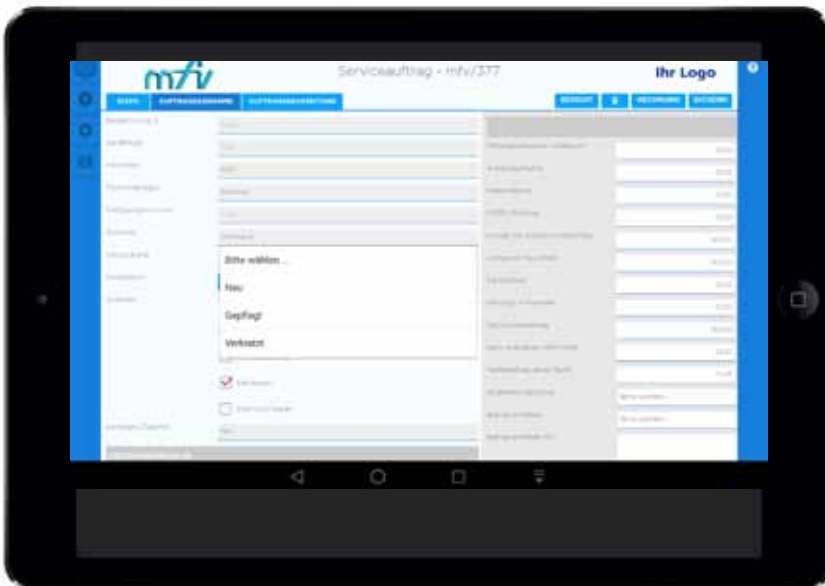
Folgende Daten können Sie bequem per Klick (Auswahlmenü) eintragen:



- Annahme Auftrag -im Geschäft
-in der Werkstatt
-beim Kunden
- Techniker -Meier
-Huber
- Termin
- Rückgabe -Abholung
-Lieferung



- Die EAN-Nummer kann über den Barcode eingescannt werden.
- Bei Anbindung an die entsprechende Datenbank werden die Felder:
 - Hersteller
 - Gerätetyp
 - Modell usw.
 direkt eingetragen. (Funktioniert momentan nur auf dem iPad.)



- Über Auswahlmenüs können Sie auch folgende Daten erfassen:
 - Zustand -Neu
-gepflegt
-verkratzt
 - Verpackung -Originalverpackung
-Fremdverpackung
-keine Verpackung
 - Kaufdatum
 - Zubehör usw.

9.f. Arbeiten und Material erfassen, diverse Prüfungen



Weil Techniker und die entsprechenden Stundensätze im PORTAL bereits konfiguriert wurden, wird durch die Eingabe der Arbeitszeit die Summe automatisch berechnet und in den Rechnungsteil übertragen. In dieser Liste wählen Sie, ob die Arbeitszeit als Std.-Satz oder als AW (1 AW = 6 Min.) dokumentiert wird. Sie können die Mitarbeiter auch unterschiedlich abrechnen. (z.B. Techniker in AW, Helfer in Std.)



Das benötigte und verwendete Material können Sie über eine in der Datenbank hinterlegten Datei automatisch- oder manuell erfassen. Bei einer hinterlegten Datei werden die, ebenfalls hinterlegten Preise eingetragen. Wenn Sie das Material bzw. die Ersatzteile manuell erfassen müssen Sie auch die Preise dafür manuell einsetzen. Die Gesamtsumme wird in den Rechnungsteil übertragen.



Um Prüfungen und Messwerte möglichst einfach zu erfassen und dokumentieren haben wir zahlreiche Felder zum „Abhaken“ und Eintragen vorbereitet. Die hierfür entstandenen Kosten werden wieder in den Rechnungsteil übertragen.

10. Auftrag abschließen und abrechnen



Nach Abschluß der Arbeiten bzw. des Auftrages lassen Sie sich Ihren Materialverbrauch, die Arbeitszeit und die korrekte Erledigung des Auftrages, wieder direkt auf dem Tablet, quittieren. Sie haben die Möglichkeit insgesamt drei Bilder (vorher, nachher, Zustand usw.) anzufertigen. Die Fotos und die Unterschriften werden Auftragsbezogen abgespeichert.



Sie schließen den Auftrag ab und quittieren gegebenenfalls, wieder auf dem Tablet, die Zahlung. Diese Unterschrift wird auf die Rechnung (PDF) mit abgelegt. Sie dient dem Kunden später als Quittung für die Zahlung.

Sie haben die Möglichkeit die Rechnung sofort, per E-Mail, oder später mit der Post zu versenden.

Hier können Sie auch die E-Mail Adresse des Kunden überprüfen und sich die Nutzungserklärung für Angebote, Newsletter usw. genehmigen lassen.

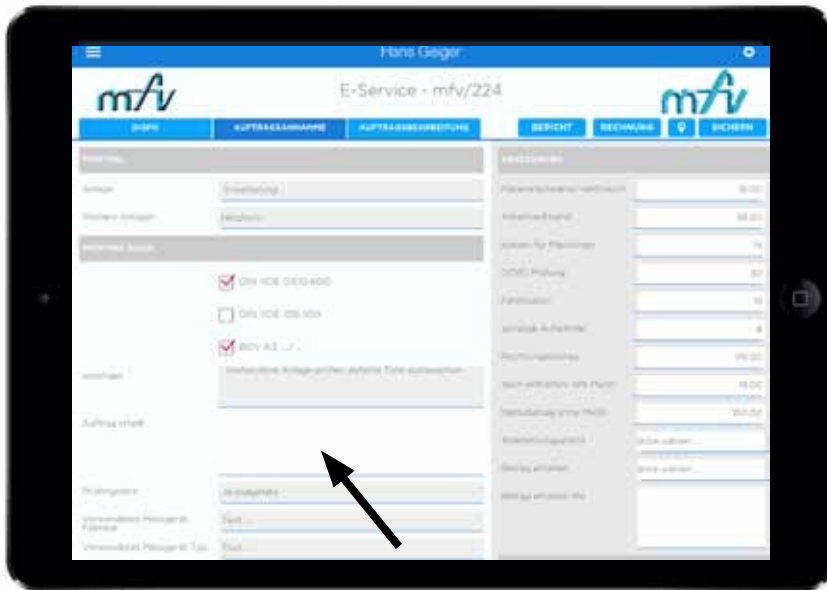


Durch „sichern“ werden alle Daten in das PORTAL übertragen. Sie können sich jetzt neue, von der Zentrale (PORTAL) angelegte, Aufträge laden oder einen neuen Blankoauftrag anlegen.

Bevor Sie sich ausloggen, klicken Sie noch ein letztes mal auf „Sichern“

11. E-Service

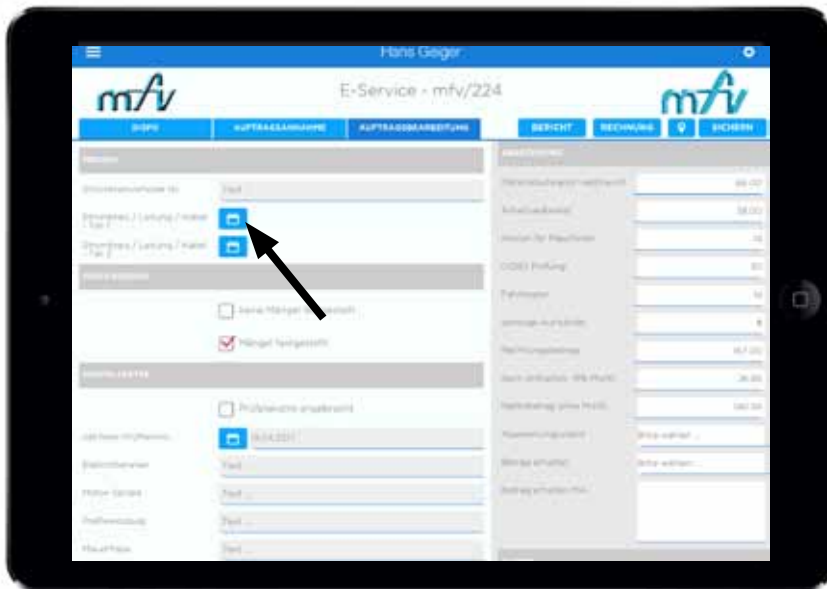
Kunden- und Auftragserfassung ist exakt wie bei dem Serviceformular!



Die Auftragsannahme wurde speziell an die Bedürfnisse von Elektro-Fachbetrieben angepasst.

Es wurden vor allem Begriffe für den **E-Check** u. für die Anlagenprüfung vorinstalliert. Sie können aber alle nicht benötigten Felder umbenennen oder ausblenden.

Ganz nach Ihren individuellen Anforderungen!



Lassen Sie sich den Auftrag direkt auf dem Tablet durch Unterschrift mit einem stiftähnlichen Gegenstand unterschreiben.

Für aufwändige Erfassungen sind Listen hinterlegt, welche sich durch „Klick“ öffnen und beschreiben lassen.

Am Ende bestätigt Ihnen Ihr Kunde wieder die einwandfreie Übergabe und die erbrachten Leistungen (Arbeitszeit, Material usw.)



Sie schließen die Rechnung ab, quittieren gegebenenfalls die erhaltene Zahlung und übertragen den Bericht und/oder die Rechnung digital an den Kunden und in Ihr Portal und später in Ihr ERP- bzw. Betriebssystem.

Kein Papier, keine doppelten Erfassungen. Die eingegebenen Daten, Bilder und Unterschriften sind Überall sofort verfügbar!

12. AUFTRAGSDOKUMENTE

Nach dem Sie den Auftrag abgeschlossen haben, klicken Sie (rechts oben) auf „Rechnung“. Jetzt öffnet sich das Abschlußfenster. Hier überprüfen Sie final die Daten des Kunden und vor allem noch einmal die E-Mail Adresse. Bei der Gelegenheit lassen Sie sich die „**Nutzungserklärung**“ unterschreiben damit Sie die Rechnung und/oder den Bericht, evtl. Angebote und Newsletter per E-Mail zusenden dürfen.

Rechnung und Arbeitsbericht werden als PDF Dokument gespeichert und können bei Bedarf an den Kunden per E-Mail übertragen werden.

RECHNUNG
✕

RECHNUNG VERSENDEN E-MAIL

E-Mail:

RECHNUNG VERSENDEN POST

Name:

Straße:

PLZ, Ort:

E-Mail:

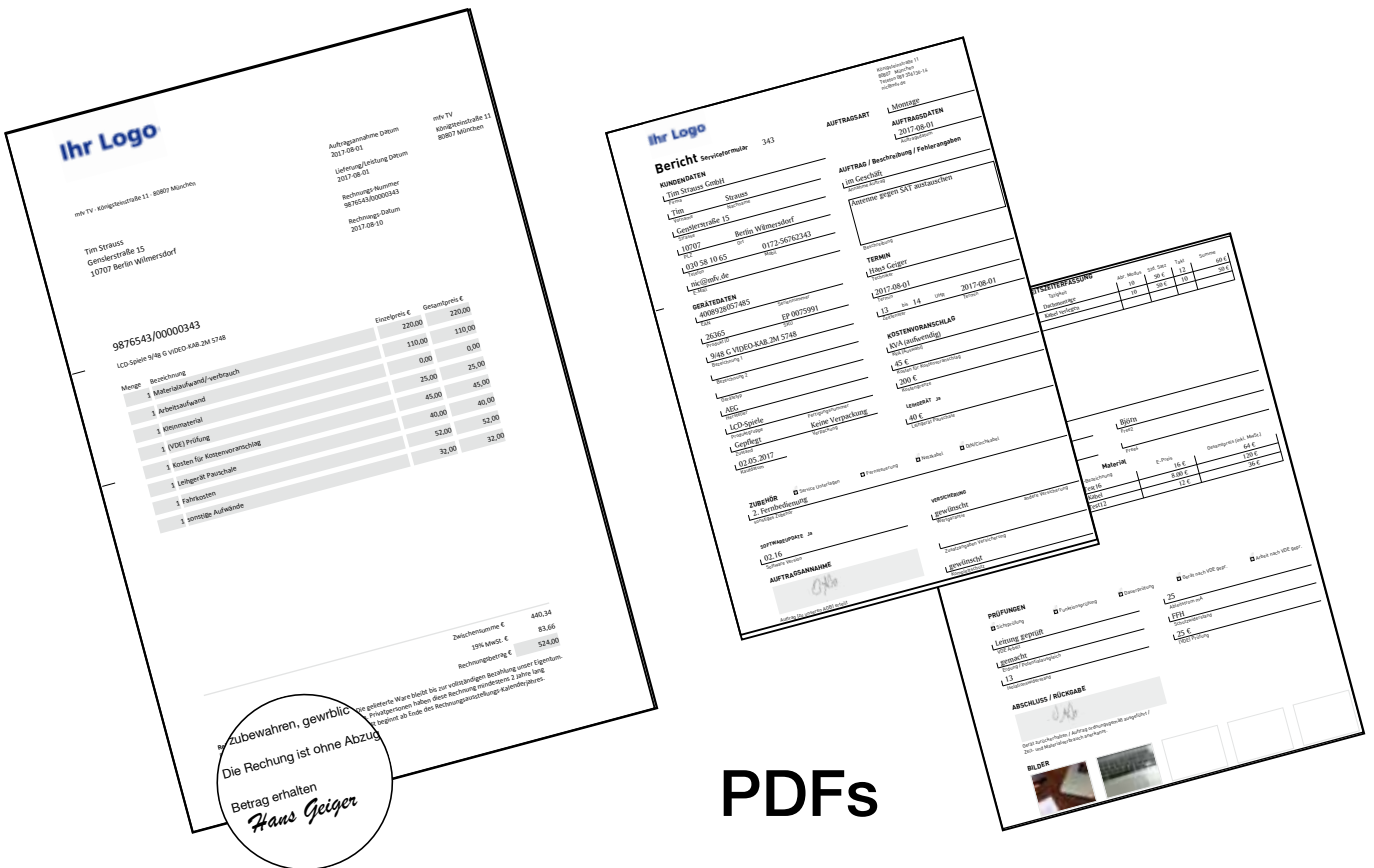
Nutzungserklärung Angebote Newsletter

(ich bin damit einverstanden Informationen und Angebote per E-Mail zu erhalten).

Unterschrift / Kunde

SENDEN PER MAIL

SENDEN PER POST



PDFs

zubewahren, gewbl...
Die Rechnung ist ohne Abzug
Betrag erhalten
Hans Geiger



PIXMA iP110

Unterwegs Drucken mit besten Verbindungen

Verbinden und Drucken unterwegs mit dem ultimativ mobilen WLAN-Drucker. Dieser leichte Drucker passt in praktisch jede Laptop-Tasche und ermöglicht den Druck direkt von einem Mobilgerät oder aus der Cloud - und das mit hervorragenden Ergebnissen.



PIXMA iP110 mit Akku

you can




Mit dem PIXMA iP110 von Canon können Sie direkt beim Kunden Dokumente ausdrucken. ¹⁾

Eine Steckdose, ein Kabel oder die Verbindung zur firmeneigenen Datenbank ist dazu nicht unbedingt nötig.

Je nach verwendetem Material können Sie in Brief- oder Fotoqualität drucken.

¹⁾ über WLAN oder SIM-Karte und/oder bei erfolgter Anbindung an Ihr ERP-System.



Muster GmbH

Musterstraße 45 · 80923 Musterstadt
 Tel. 04532 769212 · Fax 04532 769214
 E-Mail: info@muster.de
 Internet: www.mustergalerie.de

Bar-Rechnung
 Quittung
 An-/Teilzahlung

Herr/Frau/Firma

Datum

Bemerkung

Anzahl	Artikel	Einzelpreis €	Gesamtpreis €

Betrag dankend erhalten.
Datum, Unterschrift

Zwischensumme

Rechnungsbetrag

Bei Abholung, Reklamation oder Umtausch, bitte diesen Beleg vorlegen!

Selbstverständlich können Sie Ihre Leistung auch kurz und preiswert mit unserer Barrechnung (Bestell-Nr. 809) quittieren und dann in aller Ruhe im Betrieb die Rechnung erstellen und dem Kunden per Post zusenden.

Alle rechtlichen, kaufmännischen Voraussetzungen sind somit erfüllt.

Ihr Kunde wird die professionelle Abwicklung seinen Auftrages zu schätzen wissen!

FAQ (häufig gestellte Fragen)

- wie wird das „dS“ mit meinem ERP- (Betriebs-) System verbunden?

Die Daten können einfach per „Klick“ in Ihr Betriebssystem übertragen werden. Dafür stehen unterschiedlichste Formate wie FTP/sFTP Verbindungen, XML Dateien, Excel Dateien, CSV Formate, SQL Formate, JSON, Webservices und API Calls zur Verfügung. Mit verschiedenen ERP Anbietern arbeiten wir bereits daran die entsprechenden Schnittstellen zu verknüpfen. Wenn Sie eines dieser Betriebssysteme verwenden, müssen Sie gar nichts unternehmen. Mit anderen Anbietern sind wir im Gespräch. Auf alle Fälle haben Sie immer die Möglichkeit, die entsprechenden Daten mit den von uns zur Verfügung gestellten Excel-Vorlagen jederzeit zu importieren und zu exportieren.

- wie kann ich einzelne, nicht benötigte, Felder löschen bzw. umbenennen?

Änderungen können grundsätzlich im „PORTAL“ vorgenommen werden. Sie klicken auf „**FORMULAREEDITOR**“ dann auf das Formular, das Sie ändern/anpassen wollen (z.B. „**E-Service**“). Jetzt wählen Sie den Bereich aus in dem sich die zu ändernden Felder befinden (z.B. „**AUFTRAGSBEARBEITUNG**“). Anschließend klicken Sie mit dem Cursor in den Begriff den Sie ändern möchten. Sie sehen jetzt rechts (unter Einstellungen) das Feld „Beschreibung“. Hier können Sie den Text ändern. Nach der Änderung müssen Sie „sichern“ (rechts oben). Ab jetzt erscheint der neue Begriff auf dem Formular. Auf dem Tablet müssen Sie die Aufträge neu laden. Für den Fall, dass Sie einen oder mehrere Begriffe nicht benötigen verfahren Sie genauso. Statt einen anderen Begriff einzusetzen, wählen Sie im Feld Aktiv -> nein! Nach dem Sie gesichert haben wird dieses Feld grau dargestellt. Auf dem Tablet ist es (nach erneutem Laden) nicht mehr sichtbar. Sollten Sie das Feld später wieder benötigen, wählen Sie im Feld Aktiv -> ja. Nach sichern und erneutem Laden steht dieses Feld wieder zur Verfügung. Die bildliche Beschreibung dazu finden Sie auf [Seite 7](#).

- kann ich eine Lizenz auf verschiedenen Endgeräten (Tablets) nutzen?

Grundsätzlich ja! Allerdings nicht gleichzeitig. Sie können immer wieder im **PORTAL** unter **KONFIGURATION** Ihre Lizenzen sehen und auch zurücksetzen. Dazu klicken Sie auf „Bearbeiten“ und löschen die UUID Nummer (Erkennungsnummer des angemeldeten Endgerätes). Anschließend ist es möglich sich mit Ihrer Lizenznummer auf einem anderen Endgerät anzumelden.

- kann ich das „dS“ auch mit einem Laptop statt mit einem Tablet verwenden?

Unser „dS“ kann auch auf einem tragbaren Computer benutzt werden. Allerdings müssen Sie dazu eigene Zugangsdaten von uns anfordern. Auch hier benötigen Sie eine gültige Lizenznummer. Wenn Sie bereits ein Tablet im Einsatz haben, benötigen Sie für den Laptop also eine zusätzliche Lizenznummer (eine Lizenz je Endgerät).

- wie kann ich mein Passwort ändern?

Sie melden sich in Ihr **PORTAL** an und klicken auf **PROFIL** (links oben) und dann auf „ALS NUTZER“. Schreiben Sie in das Feld neben Passwort Ihr **neues** Passwort und sichern anschließend. Wenn Sie das nächste mal **PROFIL** öffnen ist das Feld zwar leer, aber das Passwort bleibt so lange gespeichert, bis Sie es wieder (auf die gleiche Weise) ändern. Die bildliche Beschreibung dazu finden Sie auf [Seite 3](#).

- wie kann ich mein Firmenlogo importieren?

Sie melden sich in Ihr **PORTAL** an und klicken auf **PROFIL** (links oben) und dann auf „MEIN UNTERNEHMEN“. Ganz unten finden Sie neben „Logo“ die Buttons zum Hochladen und zum Löschen. Klicken Sie auf „Hochladen“ und wählen Sie die entsprechende Datei (.png, .jpeg) aus. Wenn Ihr Logo korrekt dargestellt wird, klicken Sie auf „Sichern“.

- wie kann ich die (Bar-) Zahlung „papierlos“ quittieren?

Wenn der Auftrag abgeschlossen ist und alle Unterschriften in den jeweiligen Feldern, mit einem stiftähnlichen Gegenstand, geleistet wurden wählen Sie im Wahlfeld „**Abarbeitungsstand**“ die Option „**Arbeiten abgeschlossen**“ aus. Jetzt können alle rechnungsrelevanten Felder nicht mehr geändert werden! Im Wahlfeld „**Betrag erhalten**“ wählen Sie die Option „**Bar**“ aus und quittieren den Erhalt des Geldes durch Unterschrift im Feld „**Betrag erhalten MA**“. Alle Bilder und Unterschriften werden zusammen mit dem Auftrag abgespeichert und in das **PORTAL** und später (oder sofort - je nach Anbindung) in das Betriebssystem übertragen. Sie können dem Kunden direkt die Rechnung (und bei Bedarf auch den Arbeitsbericht) als PDF per E-Mail übertragen. Ihre Unterschrift, wegen der Zahlung, wird auf der Rechnung gespeichert und dient dem Kunden als Quittung für die Zahlung.

Die bildliche Beschreibung dazu finden Sie auf [Seite 16](#).

- wie kann ich die Arbeitszeit (Stundensatz) als AW darstellen?

In Arbeitszeiterfassung wählen Sie den „Abr. Modus“ aus. („AW“ bzw. „Arbeitsstunden“) Wenn Sie anschließend in „Takt“ den Wert eingeben, wird automatisch der richtige Betrag errechnet (1 AW = 6 Min.).

- kann ich das Portal auf dem iPad testen (unter iOS11):

Das **PORTAL** ist Ihr Account auf dem Server. Diesen erreichen Sie über jedem gängigen Browser (wir empfehlen „Google Chrom“) mit Ihrem Nutzernamen und dem Passwort.

Diesen konfigurieren Sie mit Kundendaten, Material- bzw. Ersatzteilliste, Techniker, Std.-Satz, Kosten für KVA, Leihgeräte usw.. Die Daten werden dann an den entsprechenden Stellen in den Aufträgen, Berichten und Rechnungen eingetragen.

Mit dem iPad kann man schon, z.B. über Safari, auf das **PORTAL** zugreifen. Allerdings ist es nicht dafür gedacht und eher umständlich. Also nur im Notfall oder wenn man zwischendurch schnell etwas ändern will und gerade nicht im Büro ist.

- kann ich bei einem Auftrag mehrere Techniker angeben?

Die Aufträge ordnen Sie in der Regel einem bestimmten Techniker zu. Also z. B. Auftrag eins und zwei für Techniker 1, Auftrag drei bis fünf für Techniker 2 usw..

Momentan haben Sie einen Testzugang für ein Endgerät (Tablet) mit dem natürlich nur ein Techniker arbeiten kann. Eben zum Testen.

Wenn Sie z.B. 3 Lizenzen (für 3 Techniker) haben, lädt jeder Techniker die für ihn bestimmten Aufträge. Sollten Sie später feststellen, dass Auftrag XY nun doch von einem anderen Techniker erledigt werden soll, können Sie den Auftrag im **PORTAL** einfach umdisponieren. Beim nächsten Hochladen (auch unterwegs) erscheint dieser Auftrag dann bei dem richtigen Techniker.

Sollten Sie keine Möglichkeit zum Umdisponieren im **PORTAL** haben, kann sich der Techniker 1 mit dem Namen des Techniker 2 einloggen und somit auf den Auftrag zugreifen.

Wenn mehrere Techniker an einem Auftrag arbeiten ist einer der „Schriftführer“ der die Daten einträgt. Unter Arbeitszeit kann man aber alle Mitarbeiter mit Zeit und auch unterschiedlichen Stundensätzen und Abrechnungsmodus (Arbeitsstunde oder AW) erfassen.



Wir organisieren Ihre Daten

mfv

moderne formulartechnik

druck und verlag gmbh

Königsteinstrasse 11–13

D-80807 München

Fon +49-89-3561360

Fax +49-89-35651645

Internet: www.mfv.de

E-Mail: info@mfv.de

Das *digitale Serviceformular*



**digitales
Serviceformular**

vereinfachen Sie Ihren Arbeitsablauf

- zeitsparend
- einfach
- auf Ihr Geschäft abgestimmt

Wir dirigieren Daten zu wirkungsvollen Informationen!