

Benutzerhandbuch

AFS-MobileOrder

Produktvorstellung

Vielen Dank, dass Sie sich für ein Produkt aus dem Hause AFS-Software entschieden haben. Mit unserer Softwarelösung *AFS-MobileOrder* steht Ihnen eine innovative portable Auftragserfassung für den täglichen und unkomplizierten Einsatz im laufenden Geschäftsbetrieb zur Verfügung. Neben der einfachen Benutzerverwaltung über die Einwahl via Passwort oder einen individuellen Mitarbeiter-Barcode liegen grundlegende Funktionen in der Auftragserfassung und -änderung, in der Sie auch Rechnungszusatzdaten eingeben und Kundendetails einsehen und ändern können.

Das Erfassen der Aufträge erfolgt bequem nach Anmeldung des Benutzers

in einem einzigen systematischen Erfassungsvorgang, in dem Ihnen bis zu drei Eingabefelder mit veränderbarer Bezeichnung zur Verfügung stehen. Die Sicherung der neuen Artikeldaten erfolgt mittels einer CSV-Datei, die über die Import-Funktion des AFS-Auftrag SQL / AFS-Manager SQL in Sekundenschnelle eingelesen und für die weitere Bearbeitung in der AFS-Warenwirtschaft verwendet werden kann.

Durch die getrennte Benutzerverwaltung der Software können gestartete Vorgänge abgelegt und selbst nach einem Wechsel des Bedieners unkompliziert fortgeführt werden. Benutzer, die bereits mit *AFS-MobileOrder* gearbeitet haben, werden zwecks schnellerer Anmeldung im Programm hinterlegt.

Grundvoraussetzungen

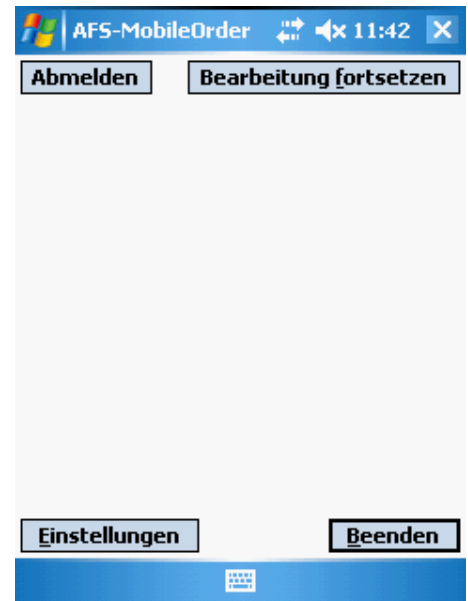
Als Voraussetzungen für die Installation von *AFS-MobileOrder* benötigen Sie lediglich eine SQL-Version der AFS-Warenwirtschaft auf MS-SQL- oder MySQL-Basis, einen Pocket-PC bzw. ein äquivalentes mobiles Gerät mit WLAN-Funktion und Betriebssystem Windows Mobile 5.0 / Windows CE 5.0 oder höher. Bei Betrieb der Software muss eine permanente WLAN-Verbindung gewährleistet sein.

Installation

Für die Installation der Software benötigen Sie lediglich eine Setup-Datei: *AFS-MobileOrder_INSTALL.CAB*, die Sie nach Erhalt auf Ihr mobiles Gerät übertragen. Starten Sie im Anschluss die CAB-Datei, welche daraufhin automatisch entpackt wird. Die Installation des Programms auf Ihrem Gerät erfolgt völlig selbstständig und wird automatisch abgeschlossen. Der vorgegebene Installationspfad lautet dabei `\Programme\AFS-Software\AFS-MobileOrder` und kann nicht verändert werden. Starten Sie die Software nach erfolgter Installation mit einem Klick auf die *AFS-MobileOrder.EXE* im Programmordner.

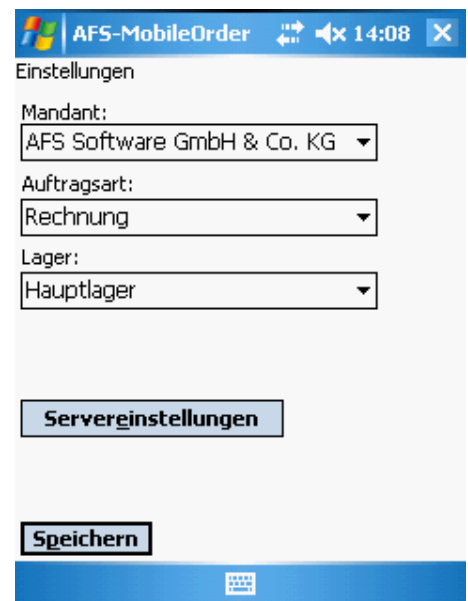
Startbildschirm

Nach dem Start von *AFS-MobileOrder* gelangen Sie zunächst in den Startbildschirm des Programms. Dieser besteht aus drei bzw. vier Menüpunkten. Über den Schalter „Anmelden“ können sich Ihre Mitarbeiter in der Anwendung einloggen – hierzu später mehr. Sollte bereits ein Mitarbeiter im Programm angemeldet sein, so kann er seine Arbeit über den Schalter „Bearbeitung fortsetzen“ weiterführen. Diese Situation tritt ein, falls ein Mitarbeiter das Programm mit dem „X“ in der rechten oberen Ecke schließt. Beim nächsten Öffnen des Programms kann eine neue Erfassung unter dem gegenwärtig angemeldeten Mitarbeiter fortgesetzt werden. Eine Abmeldung des Benutzers und ein vollständiger Abschluss aller Vorgänge wird erst über den Punkt „Beenden“ erreicht. Die „Einstellungen“ werden im nachfolgenden Abschnitt erklärt.



Einstellungen


Über die „Einstellungen“ können Sie verschiedene Verwaltungsaspekte vordefinieren, die Ihnen bereits aus der AFS-Warenwirtschaft heraus bekannt sind. Alle Daten werden via WLAN-Verbindung direkt aus Ihrer Warenwirtschaft abgerufen und in den Auswahlmenüs von *AFS-MobileOrder* hinterlegt. Wählen Sie den entsprechenden Mandanten aus, dessen Artikel Sie verwalten möchten. Zudem können Sie die Auftragsart vorgeben, die für die Erfassungen ausgewählt werden sollen. Mit der Schaltfläche „Servereinstellungen“ gelangen Sie zu der Konfiguration für den Zugriff auf die Datenbank.



Servereinstellungen

Im Einstellungsmenü finden Sie einen Unterpunkt „Servereinstellungen“. Die Eingaben, die hier vorgenommen werden können, sind eine geschmälerierte Version des aus der AFS-Warenwirtschaft bekannten SQL-Datenbankassistenten. Unter „Servername“ tragen Sie die Bezeichnung Ihres Firmenservers ein; im Feld für den „Datenbanknamen“ vermerken Sie die Datenbank, mit deren Artikeln Sie beabsichtigen zu arbeiten. Die Felder „Benutzername“ und „Passwort“ beinhalten die für die Arbeit mit der jeweils gewählten Datenbank (MS-SQL bzw. MySQL) hinterlegten Legitimationsdaten. Diese persönlichen Daten wurden von Ihnen oder Ihrem Systemadministrator während der Datenbankneuanlage auf dem Server vergeben.

Mit dem Button „Testverbindung“ überprüft *AFS-MobileOrder* die Korrektheit der Verbindungsdaten. Nach dem Verbindungsversuch erhalten Sie eine entsprechende Systemmeldung über das Ergebnis der Überprüfung, ggf. müssen Sie im Falle einer negativen Rückmeldung Ihre Daten nochmals auf Richtigkeit überprüfen. Speichern Sie Ihre Erfassung bzw. brechen Sie diese ggf. mit einem Klick auf „Zurück“ ab.



Benutzeranmeldung

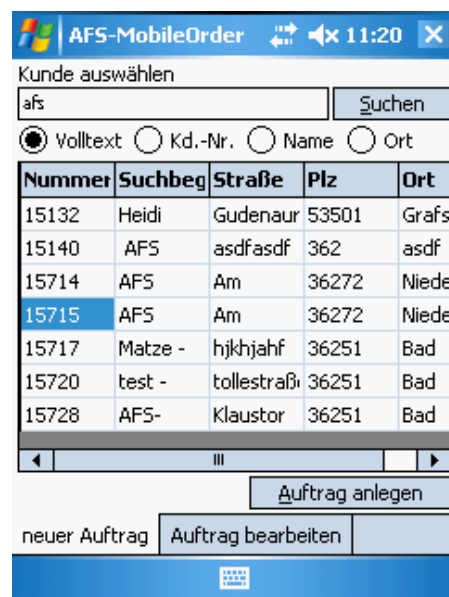
Klicken Sie im Startbildschirm auf den Button „Anmelden“, so gelangen Sie in den Anmeldebildschirm von *AFS-MobileOrder*. Da das Programm eine stete WLAN-Verbindung zum Server des AFS-Warenwirtschaftsprogramms aufrecht erhält, werden alle dort hinterlegten Benutzer im Auswahlménü für einen schnelleren Anmeldevorgang gelistet. Das Passwort ist ebenfalls bereits im bestehenden Benutzerprofil der AFS-Warenwirtschaft hinterlegt. Sobald Sie alle erforderlichen Daten eingetragen haben, klicken Sie auf „Anmelden“.



Kundenauswahl

In dem Kundenauswahlfenster ermitteln Sie den Kunden, für den Sie einen Auftrag anlegen oder einen bestehenden Auftrag ändern bzw. löschen möchten. Geben Sie dazu im Textfeld „Kunde auswählen“ die Daten des Kunden ein. Sie können in der Volltextsuche den Kunden über den Suchbegriff, die Firmenbezeichnung, den Vor- und Nachnamen, die Adresse, die Telefon- oder Faxnummer, Handynummer, E-Mail- oder Internetadresse oder auch über die Kategorie finden. Wissen Sie die Kundennummer, den Namen oder den Ort des Kunden, können Sie den Kunden auch direkt über diese Informationen ermitteln. Klicken Sie anschließend die Schaltfläche „Suchen“, wird Ihnen eine Liste mit Kundendaten angezeigt, die den Suchbegriff enthalten.

Wählen Sie den gewünschten mit einem Klick auf die entsprechende Zeile den Kunden aus und klicken Sie anschließend auf „Auftrag anlegen“. Es erscheint das Fenster, in dem Sie die Positionen des Auftrags eingeben. Die Bearbeitung eines vorhandenen Auftrags wird an einer anderen Stelle erklärt.

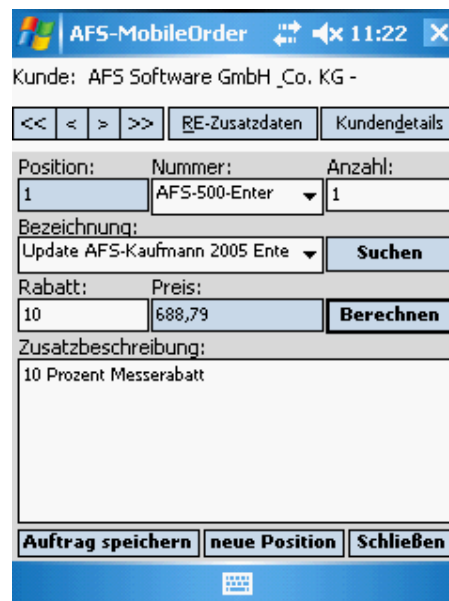


Nummer	Suchbeg	Straße	Plz	Ort
15132	Heidi	Gudenauro	53501	Grafsh
15140	AFS	asdfasdf	362	asdf
15714	AFS	Am	36272	Niede
15715	AFS	Am	36272	Niede
15717	Matze -	hijkjahf	36251	Bad
15720	test -	tollestraß	36251	Bad
15728	AFS-	Klaustor	36251	Bad

Positionen einfügen

Sie haben in diesem Fenster oben links die Anzeige des Kundensuchbegriffs. Darunter befinden sich die Schaltflächen zum Navigieren der eingegebenen Positionen. Mithilfe dieser Schaltflächen können Sie zum ersten, zum letzten, einen Datensatz vor und zurück blättern. Dies hilft Ihnen beim Ändern von einzelnen Positionen. Neben den Schaltflächen zum Blättern befinden sich die Schaltflächen zur Eingabe der Rechnungszusatzdaten und der Anzeige der Kundendetails. Mehr dazu erfahren Sie später.

Im Textfeld „Position“ sehen Sie die aktuell angelegte/ausgewählte Position. Geben Sie in der Dropdownbox eine Artikelnummer ein und drücken Sie anschließend die Schaltfläche „Suchen“. Es werden alle Artikel angezeigt, die mit dem eingegebenen Begriff beginnen. Geben Sie zum Beispiel „%afs“ ein, werden Ihnen alle Artikel angezeigt, die den Begriff „afs“ in der Artikelnummer enthalten. Werden in der Dropdownbox mehrere Artikel aufgelistet, wählen Sie den entsprechenden Artikel aus und klicken Sie erneut auf „Suchen“, sodass die Bezeichnung des Artikels automatisch in der Dropdownbox „Bezeichnung“ angezeigt wird. Das gleiche Suchprinzip gilt auch umgekehrt für die Dropdownbox „Bezeichnung“. Im Textfeld „Anzahl“ geben Sie die Menge des Artikels ein, die der Kunde wünscht. Lassen Sie das Textfeld leer, wird automatisch die Anzahl „1“ eingetragen, wenn Sie den Preis berechnen möchten. Die Berechnung des Preises erfolgt durch einen Klick auf die Schaltfläche „Berechnen“. In diesem Ablauf wird kontrolliert, ob alles korrekt ausgefüllt wurde und gegebenenfalls ein Hinweis ausgegeben, anschließend der



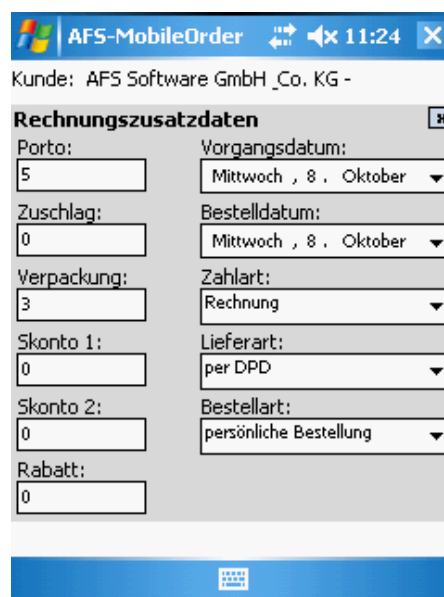
AFS-MobileOrder

Preis in das zugehörige Textfeld geschrieben. Berücksichtigt werden Rabatte und Sonderpreise, die einem Kunden in der Warenwirtschaft zugeordnet wurden. Auch die Beziehungen zwischen den Auftragsarten und Einkaufs- bzw. Verkaufspreisen werden einbezogen. Im Textfeld „Rabatt“ geben Sie für die aktuelle Position einen Prozentwert ein, der erst später in der Warenwirtschaft berücksichtigt wird. Zu jeder Position können Sie auch einen Zusatz- bzw. Hinweistext eingeben. Um eine neue Position anzulegen, drücken Sie die entsprechende Schaltfläche. Das gleiche gilt für die Sicherung des Auftrages.

Hinweis: Erst beim Speichern des Auftrags werden die Daten per W-LAN mit dem Server abgeglichen. Die einzelnen Positionen werden im Arbeitsspeicher des mobilen Geräts gesichert.

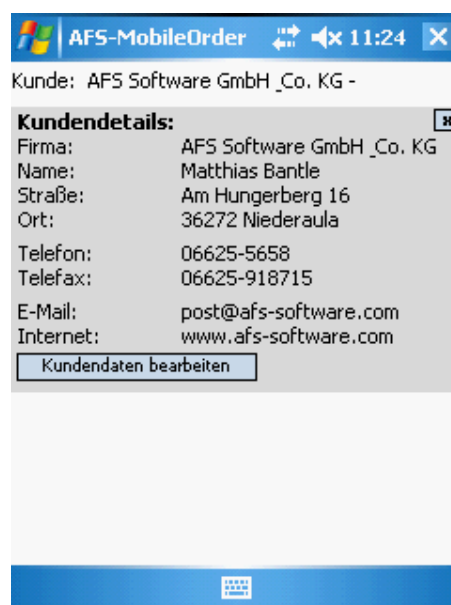
Rechnungszusatzdaten

Auch in diesem Fenster sehen Sie oben links den Suchbegriff des Kunden. Die Felder „Porto“, „Zuschlag“ und „Verpackung“ nehmen Euro-Werte an, die Felder „Skonto1“, „Skonto2“ und „Rabatt“ verlangen Prozentwerte. Außerdem können Sie in diesem Fenster Vorgangs- und Bestelldatum sowie die Zahlart, die Lieferart und die Bestellart eintragen, die aus der Datenbank der Warenwirtschaft gezogen werden. Mit einem Klick auf die kleine Schaltfläche, die in grau hinterlegten Bereich mit einem „X“ markiert ist, schließen Sie die Rechnungszusatzdaten.



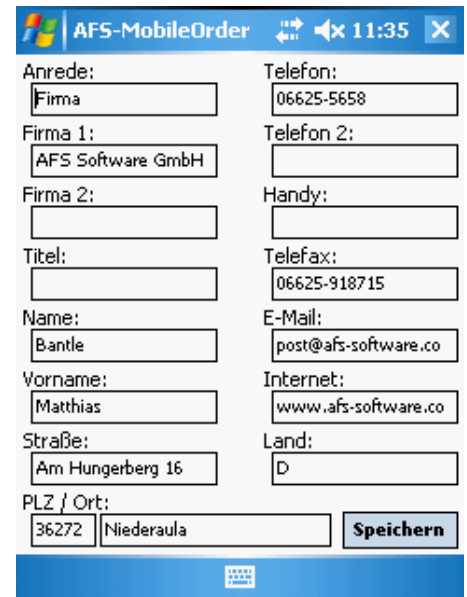
Kundendetails

Details zu dem ausgewählten Kunden bekommen Sie angezeigt, wenn Sie die Schaltfläche „Kundendetails“ im Positionen-Fenster betätigen. Angezeigt werden relevante Daten wie Firmenbezeichnung, Name, Anschrift und die Kontaktdaten des Kunden. Möchten Sie die Kundendetails ändern, klicken Sie auf die Schaltfläche „Kundendaten bearbeiten“.



Kundendetails bearbeiten

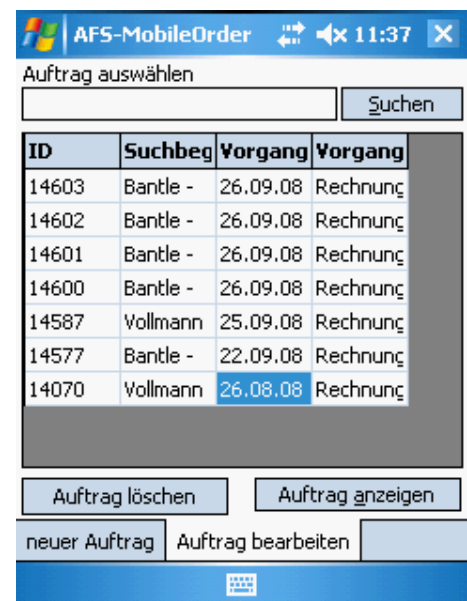
Das Fenster zum Bearbeiten der Kundendetails ist selbsterklärend. Rufen Sie das Fenster auf, werden die Daten des aktuell zu bearbeitenden Kunden abgerufen und in die zugewiesenen Textfelder geschrieben. Möchten Sie die Daten ändern, löschen oder ergänzen, bearbeiten Sie die gewünschten Felder und betätigen anschließend die Schaltfläche „Speichern“. Somit werden die geänderten Daten sofort in der Datenbank übernommen.



Anrede:	Firma	Telefon:	06625-5658
Firma 1:	AFS Software GmbH	Telefon 2:	
Firma 2:		Handy:	
Titel:		Telefax:	06625-918715
Name:	Bantle	E-Mail:	post@afs-software.co
Vorname:	Matthias	Internet:	www.afs-software.co
Straße:	Am Hungerberg 16	Land:	D
PLZ / Ort:	36272 Niederaula	Speichern	

Auftragsliste / Aufträge bearbeiten

Um einen vorhandenen Auftrag zu ändern oder löschen, wählen Sie in dem Kundenauswahlfenster die Karteikarte „Auftrag bearbeiten“ aus. Im oberen Teil des Fensters befindet sich das Textfeld, in das Sie einen Begriff eingeben, über den Sie den zu bearbeitenden Auftrag suchen. Auch hier wird eine Volltextsuche, die folgende Angaben unterstützt: Kundennummer, Suchbegriff, Firmenbezeichnung, Name und Vorname, Straße, Postleitzahl, Ort sowie Vorgangsdatum und Vorgangsnummer. Die Suche wird durch einen Klick auf die Schaltfläche „Suchen“ gestartet. Es werden alle Aufträge angezeigt, die nicht gedruckt wurden, die zu dem ausgewählten Mandanten gehören und die Auftragsart besitzen, die Sie in den Einstellungen vorgenommen haben. In der Ergebnisliste finden Sie Angaben wie Auftrags-ID, Suchbegriff, Vorgangsdatum und Vorgangsart. Markieren Sie den gewünschten Auftrag durch einen Klick und betätigen Sie eine der unteren Schaltflächen zum Bearbeiten bzw. zum Löschen des Auftrags.



ID	Suchbeg	Vorgang	Vorgang
14603	Bantle -	26.09.08	Rechnung
14602	Bantle -	26.09.08	Rechnung
14601	Bantle -	26.09.08	Rechnung
14600	Bantle -	26.09.08	Rechnung
14587	Vollmann	25.09.08	Rechnung
14577	Bantle -	22.09.08	Rechnung
14070	Vollmann	26.08.08	Rechnung

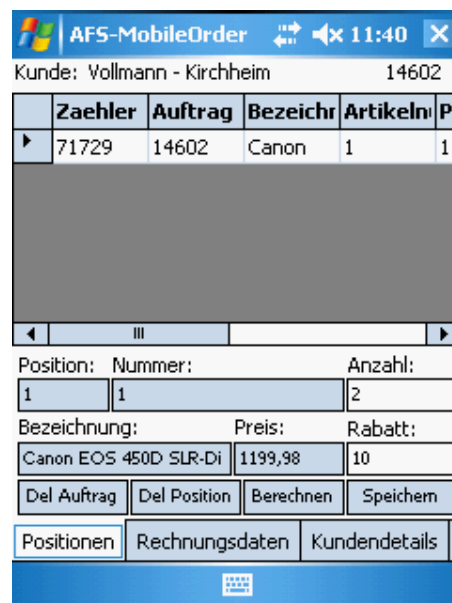
Auftrag auswählen

neuer Auftrag Auftrag bearbeiten

Aufträge bearbeiten

Im Fenster zum Bearbeiten eines Auftrags finden Sie oben links den Suchbegriff des Kunden, oben rechts die Kundennummer zur Kontrolle. Darunter befindet sich die Liste der Positionen, die zu dem ausgewählten Auftrag gehören. In dieser Liste werden sämtliche Details zu den einzelnen Positionen angezeigt. Wählen Sie eine Position durch einen Klick auf die entsprechende Zeile aus, werden die Textfelder unter der Positionsliste gefüllt.

In diesen Feldern finden Sie Positionsnummer, Artikelnummer, Anzahl, Bezeichnung, Preis und Rabatt. Lediglich die Felder „Anzahl“ und „Rabatt“ können von Ihnen geändert und der Preis durch Betätigung der Schaltfläche „Berechnen“ neu berechnet werden. Berücksichtigt werden Rabatte und Sonderpreise, die einem Kunden in der Warenwirtschaft zugeordnet wurden. Auch die Beziehungen zwischen den Auftragsarten und Einkaufs- bzw. Verkaufspreisen werden einbezogen. Im Textfeld „Rabatt“ geben Sie für die aktuelle Position einen Prozentwert ein, der erst später in der Warenwirtschaft berücksichtigt wird. Mit den Schaltflächen „Del Auftrag“ und „Del Position“ können Sie den kompletten Auftrag oder nur die ausgewählte Position löschen. Sichern können Sie den bearbeiteten Auftrag mit der Schaltfläche „Speichern“. Die Rechnungsdaten können Sie ändern, wenn Sie die Karteikarte „Rechnungsdaten“ auswählen.

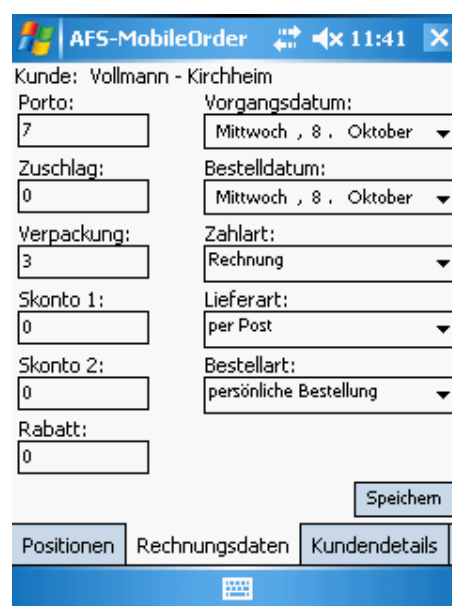


Zähler	Auftrag	Bezeichn	Artikeln	Pd
71729	14602	Canon	1	1

Position: Nummer: 1 Anzahl: 2
 Bezeichnung: Canon EOS 450D SLR-Di Preis: 1199,98 Rabatt: 10
 Del Auftrag Del Position Berechnen Speichern
 Positionen Rechnungsdaten Kundendetails

Rechnungsdaten ändern

Haben Sie die Karteikarte „Rechnungsdaten“ im Fenster der Auftragsbearbeitung ausgewählt, werden die zuvor eingegebenen Daten angezeigt. Die Felder „Porto“, „Zuschlag“ und „Verpackung“ nehmen Euro-Werte an, die Felder „Skonto1“, „Skonto2“ und „Rabatt“ verlangen Prozentwerte. Außerdem können Sie in diesem Fenster Vorgangs- und Bestelldatum sowie die Zahlart, die Lieferart und die Bestellart ändern, die aus der Datenbank der Warenwirtschaft gezogen werden. Die Änderungen werden durch einen Klick auf die Schaltfläche „Speichern“ sofort in der Datenbank übernommen. Die Kundendetails können Sie auch in diesem Fenster einsehen bzw. ändern, wenn Sie im unteren Abschnitt die Karteikarte „Kundendetails“ auswählen.



Kunde: Vollmann - Kirchheim
 Porto: 7 Vorgangsdatum: Mittwoch, 8. Oktober
 Zuschlag: 0 Bestelldatum: Mittwoch, 8. Oktober
 Verpackung: 3 Zahlart: Rechnung
 Skonto 1: 0 Lieferart: per Post
 Skonto 2: 0 Bestellart: persönliche Bestellung
 Rabatt: 0
 Speichern
 Positionen Rechnungsdaten Kundendetails