Anleitung zur Registrierung

Schritt 1 – Konto erstellen

Gehen Sie auf die Website mona.ilogs.systems. Hier sehen Sie sofort den Banner "Jetzt kostenlos testen". Wählen Sie diesen aus. Sofort öffnet sich das Fenster, in welchem Sie Jetzt Registrieren auswählen müssen.



Schritt 2 – Kontaktdaten eintragen und bestätigen

Jetzt müssen Sie alle Ihre Kontaktdaten eintragen. Sobald Sie das erledigt haben, öffnen Sie Ihr E-Mail-Postfach und bestätigen Sie die Anmeldung.



Schritt 3 – Kontodetails einrichten

Sofort gelangen Sie auf die Startseite von mona field force. Oben rechts können Sie jetzt auf Ihr Profil klicken. Dort legen Sie fest, unter welchem Anmeldenamen Sie sich noch einloggen wollen, Ihre Arbeitszeiten festlegen oder Ihr Passwort ändern möchten.



Anleitung zum Anlegen von Mitarbeitern



Schritt 1 – Organisation öffnen

Klicken Sie links unten auf Organisation. In diesem Fenster können Sie Ihre Organisation verwalten und Änderungen vornehmen. Unter Mitarbeiter sehen Sie alle weiteren Kollegen. Wählen Sie rechts oben jetzt dann das Plus aus.

Schritt 2 – Mitarbeiter anlegen

Sofort öffnet sich ein neues Fenster, in welchem Sie Ihren neuen Mitarbeiter anlegen können. Geben Sie hier alle notwendigen Informationen ein und erstellen Sie ein Passwort. Unten können Sie auswählen, wenn der Mitarbeiter das vorgefertigte Passwort nach der ersten Anmeldung selbst ändern kann.





Schritt 3 – Speichern

Sofort sehen Sie den neu angelegten Mitarbeiter und er kann auf alle Informationen zugreifen.



Anleitung zur Verteilung von Rechten

Voller Zugriff: Admin und Mitarbeiter Verwaltung

Mit vollem Zugriff können Sie Mitarbeitern Aufgaben zuweisen, die Organisation bearbeiten und Termine anderer sehen und bearbeiten.

Addings	Organisat	Neuer Mitarbeiter	×	
Aufrage Berichte	Ø Algenes	Vomame* Na	choame*	
Kalandar Planar		Sector Deutsch	•	
	Max Master Zdetić grad	V Emai		
	Carander Ziver prod	E-Mal*		
	Chan Danman	Passwort*	0	
	Michael Mill David peak	Passwort wiederholen *	er nächsten Anmeldung ändern Exhileten Epenhern	
Kander				

Eingeschränkter Zugriff: Admin

In der eingeschränkten Funktion, als Admin, können Sie ebenfalls die Organisation bearbeiten und somit auch Kolleginnen unterschiedliche Zugriffsrechte erteilen

Eingeschränkter Zugriff: Mitarbeiter

Hier können Sie Mitarbeiter anlegen, bearbeiten und löschen. Allerdings hat man hier keine Zugriff auf andere Mitarbeiter Berechtigungen.



Keine Berechtigungen: Mitarbeiter

In der letzten Funktion haben Sie nur Zugriff auf Ihre eigenen Daten. Somit können Sie nur Ihre eigenen Aufträge erstellen und verwalten und haben keinen Zugriff auf die Termine von Kollegen.



Anleitung zum Eintragen von Abwesenheiten



Schritt 1 – Kalender öffnen

Klicken Sie links auf Kalender. Ein neues Fenster hat sich geöffnet, in welchem der aktuellen Wochenkalender abgebildet ist. Klicken Sie nun in die Spalte des betroffenen Datums.

Schritt 2 – Abwesenheit eintragen

Jetzt hat sich ein neues Fenster geöffnet, in welchem Sie rechts oben Abwesenheit auswählen müssen. Bei Typ können Sie den Grund angeben. Unter Mitarbeiter klicken Sie auf Ihren Namen. Zuletzt können Sie noch den Zeitraum und die Uhrzeit festlegen.



										_
action of	E Not aposter			+ · 12	08-18.082024					
stop +	B Materials		W33	12.04	01. 11.08	14.08	Ds. 15.08	16.16	8a. 17.06	
alloge backs	B Max Muthermann	0	41-014				Name and Address of the other			
allings Bercho	E Long Halter	0	01.01							
at sector	C Database	0	47 Urv			8146-				
~~	B MitherMiller	•	00.07				_			
			09 Uhr		1.00.001	1.000	-			
	Surve		Ni der	10.00	11.56	10.00	_			
	Serviceations and telepolytics		11.00							
		•								
			0.04							
			0.04							
			14 Uhr							
			15 Uhr							
			H UH							
			TO UNV							
			10.04							
-									-	
1	5. 6 × 6 × 6	4.4	1.1	1843	1990 a	10.0	1.1.2	3.2	33.	1000

Schritt 3 – Speichern

Zuletzt klicken Sie noch auf Speichern. Sofort ist Ihr Eintrag für Sie und Ihre Kollegen sichtbar.



Anleitung zum Anlegen von Kunden



Schritt 1 – Kundennahmen eintragen

Klicken Sie links unten auf Kunden. Danach öffnet sich ein Fenster, in welchem nachher alle Ihre Kunden angezeigt werden. Auf der rechten Seite sehen Sie jetzt ein Plus, wählen Sie dieses aus. Jetzt öffnet sich ein neues Fenster, in dem Sie Ihre Daten eintragen müssen. Zuletzt muss noch auf Erstellen geklickt werden.

Schritt 2 – Kontaktdaten eintragen

Jetzt hat sich eine neue Maske geöffnet. Auf der rechten Seite sehen Sie nun die Punkte Kontaktpersonen und Adressen. Bei Sie Kontaktpersonen Ihre können Ansprechperson festlegen, bei Adressen Sie Firmensitz können den des Unternehmens festlegen.

1			Firma Baum	ap +
A branchestrapery B Adrian	B	Benachmatri	0	age the sector
Baun Strummer Kontaktpersonen		• 6	fama	-
Adressen			Annekungen	~
Spentrum				
				-
				enation
				ne open



Schritt 3 – Auftrag speichern und Details einsehen

Zuletzt können Sie noch alle Details einsehen und festlegen. Unter Benachrichtigungen können Sie automatisierte Nachrichten an Ihren Kunden senden. Den Zeitraum legen Sie selbst fest. Unter Aufträge sehen Sie, welche Aufträge diesem Unternehmen zugeordnet sind und den aktuellen Projektstatus.



Anleitung zum Importieren von Vorlagen

Schritt 1 – Vorlage auswählen

Klicken Sie unten links auf Vorlagen. Jetzt hat sich ein neues Fenster geöffnet, in welchem sämtliche Vorlagen gespeichert sind. Klicken Sie nun rechts oben auf den Pfeil, um eine neue Vorlage zu importieren. Wählen Sie jetzt ihre passende Vorlage aus und importieren Sie diese.

field force	
Exilian	A J Kasles
iutiage +	Kunden
hultuga Bache	
Autopa Series	0.509
Ratender	Her Jahan Willer
Pice	Fraz Ostatina Maleholer
	Firme Bilden & Flassen Griller
	Hen Manuel Researce
	Pros Provides Ream
	C fas.idens/betaan
	Ferifal Inselfaire
	Provident Es
	fracOntaine Exclisioner
	two band Maler
	< (8.)
Konder	
To Separa	
Depresation	
1	
· · · · · · · · ·	

Schritt 2 – Anpassungen vornehmen

Die ausgewählte Vorlage sehen Sie jetzt unter Vorlagen. Um diese zu bearbeiten, klicken Sie darauf. In der Vorlage sind bereits sämtliche wichtigen Daten eingetragen. Sollten Sie ein Feld nicht benötigen, können Sie dieses problemlos löschen. Wollen Sie den Typ dazu ändern, klicken Sie auf den Pfeil daneben. Hier können Sie auswählen, welches Format Sie bevorzugen und anpassen. Wenn Sie ein neues Feld hinzufügen möchten, klicken Sie links unten auf Feld.



Schritt 3 – Vorlage veröffentlichen

Um Ihren Mitarbeitern Zugriff auf die Vorlage geben zu können, müssen Sie diese nun veröffentlichen. Jetzt ist Ihre Vorlage einsatzbereit und Ihre Mitarbeiter und Sie können diese bearbeiten und verwenden.



Anleitung zum Erstellen von Aufträgen

Schritt 1 – Auftrag hinzufügen

Klicken Sie auf das Plus neben den Aufträgen



Schritt 2 – Auftragsdetails hinzufügen

Geben Sie hier die grundlegenden Informationen für den Auftrag ein (Vorlage, Kunden, etc.). Als nächstes wählen Sie den Mitarbeiter aus, der für den Auftrag zuständig ist. Zusätzlich können Sie den Standort – entweder mittels Klicken oder manueller Eingabe auswählen – für den Auftrag festlegen. Zuletzt einzutragen ist, wann der Auftrag ausgeführt werden muss. Mona informiert unten im Grün, wenn keine Konflikte gefunden wurden, das heißt dieser Mitarbeiter hat zu diesem Zeitpunkt keine weiteren Aufträge.



Schritt 3 – Auftrag speichern und Details hinzufügen

Nun sind Sie in einer neuen Ansicht, in der Sie noch zusätzliche Details hinzufügen können. Wie zum Beispiel für die Brandschutz Vorlage den Gebäudebesitzer und die Ansprechperson vor Ort.



Anleitung zum Erstellen von Berichten



Schritt 1 – Bericht erstellen

Klicken Sie im Menü auf Auftragsberichte. Es öffnet sich ein neues Fenster, wählen Sie nun das Plus im rechten Eck aus. Ein neues Fenster öffnet sich, indem Sie Ihren Titel eingeben müssen.

Schritt 2 – Bericht ausfüllen

Jetzt können Sie Ihren Bericht ausfüllen und eine Vorlage auswählen. Sollten Sie noch keine Kunden angelegt haben oder eine Vorlage importiert haben, machen Sie das vorher. Dafür gibt es auch Tutorials und Anleitungen.

maaa		@ ***	
mond			
attication of the second	A / Aufrege Berichts / Belegiel 1		
atig t	Beispiel 1 /		
whitings that he	All and a second second second second		
drogs Bercho	Q. Suder & Assemblishe Audithrung		0 ***
alancha.	1000 (Max	Appenditures	Applicates
	Verlage		
	Randon		
	164		
	Beschoolsung		
	Maletar		
	Planargi Jahraum		
	Alternatives and Antonia		
			Contrast Contra
and the second se			
			The rest of the local division of the local
_			
	der by to ato	1 2 2 2 2 2 2 2 2 2	111111111
-			



Schritt 3 – Automatische Ausführungen aktivieren

Sollte dieser Auftrag mehrmals ausgeführt werden, können Sie die automatische Ausführung aktivieren. Hier können Sie den Zeitraum auswählen, wann der Bericht immer ausgefüllt werden soll und auch eine Mail-Adresse hinterlegen.



Anleitung zum Eintragen der Zeiterfassung



Schritt 1 – Aufträge öffnen

Klicken Sie links auf Aufträge, sofort erscheinen Ihre gesamten Aufträge.

Schritt 2 – Auftrag auswählen

Wählen Sie nun den betreffenden Auftrag, aus. Jetzt sehen Sie alle relevanten Informationen.

More Lot Terms Lot Terms Lot Terms Lot Additional particulation Note • Lot • Lot • Lot Note • Lot	Adhige +	Aufträge						
Aling holds Aling	Aufraga Suche	All Offene Auffräge 11 Meine Auffräge. 4 Ungeplante Au	nily.	Zuletzt gesehen				
Now • Indexted services of the services o	Auftrage Berichte	9. Suche	T = P = 0	9. Suche				
Self Self Self <td rowspan="2">Parer</td> <td>Sandutrahlreinigung D-48</td> <td></td> <td>Sandettahleningung 10:48</td>	Parer	Sandutrahlreinigung D-48		Sandettahleningung 10:48				
Image: State Products Register State		and (CH) and	and Bell and					
Read Excellences		Firma Biden & Flesen GnöH. Trackeneisreinigung (0.10)	Finna Böden & Flessen Gnöhlt Treckenelsreinigung E Finna Böden & Flessen Smönt 0:10					
Openantic Memory (See The Solid Sec		Herr Manuel Neumann: Tarfenreinigung	1 Her Maruel Neumann	Ema Burr: Telenvinigung				
Marcoland Marcolande Informative Page A The Database Information Page Name Marcolande Information A The Database Information Name Marcolande Information A Marcolande Information Name Marcolande Information A Marcolande Information Name Marcolande Information A Marcolande Information Name Marcolande Information Marcolande Information		Firma Baum: Tieferreinigung (0.42) 07.05.2024.07.00 - 06.00	Firms Bours: Televoiripung (£ Firms Bours) (6:42) 07:05:2024-07:00 - 08:00					
Kuth Chi La Construire Regulation All Manufacture Regulation All Manufacture Regulation Winger BUIL 00 2012 00101-1122 00210 All Manufacture Regulation All Manufacture Regulation Manufacture Regulation Build of Regulation All Manufacture Regulation All Manufacture Regulation		Mrs. Christine Großheimer: Tiefenneinigung 10:12:05.67 2024-00:00 - 23:59	👗 Fray Christine Grafiteimer	Abgeschlossen Company Böden & Piese Großet Sandstraktivenigung <u>L</u> Firma Böden & Piesen Groß				
Annual Designation	Kunden Vorlagen	Mr. Karl Besentheiner: Kapelstrahlen (0:15) 08.07 2024 00:00 - 11.07 2024 23:59	1 ver fal lesertherer	(8) 38) 36 57 2024 09 30 - 31 07 2024 09 29				
	(manufacture)	C Recipequality						



Schritt 3 – Arbeitszeit eintragen

Klicken Sie jetzt auf das Plus. Nun hat sich ein neues Fenster geöffnet. Wählen Sie unter Mitarbeiter Ihren eigenen Namen aus. Danach müssen Sie noch den Zeitraum eintragen. Zuletzt klicken Sie noch auf Speichern.

