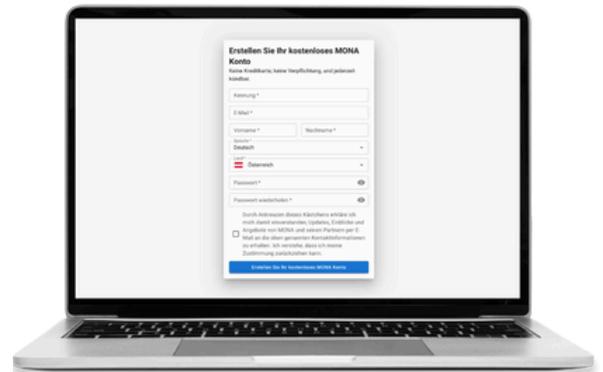


Anleitung zur Registrierung

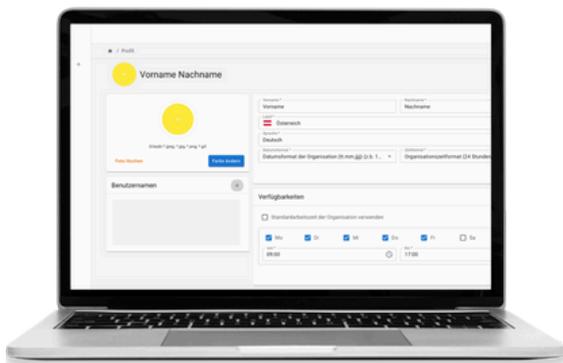
Schritt 1 – Konto erstellen

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.



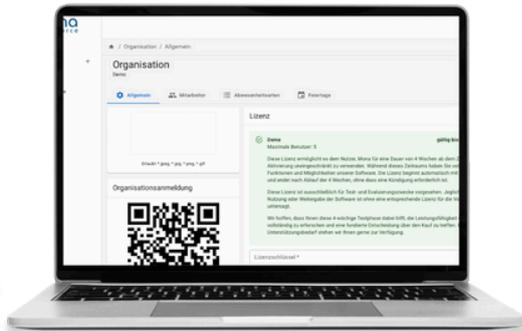
Schritt 3 – Kontodetails einrichten

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.

Weitere Informationen und Anleitungen finden Sie auf unsere Website oder unserem YouTube-Kanal.



Anleitung zum Anlegen von Mitarbeitern

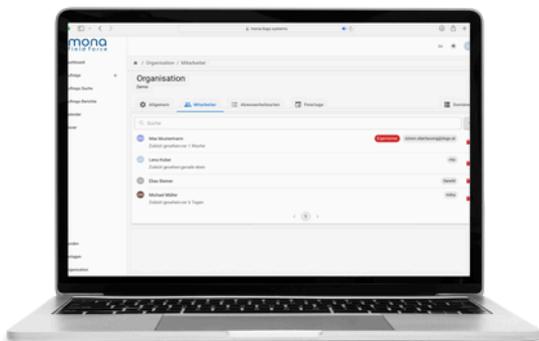
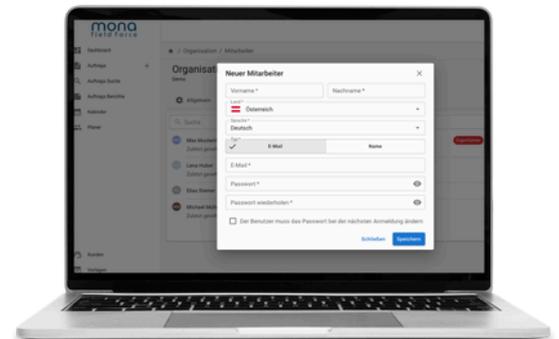


Schritt 1 – Organisation öffnen

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.

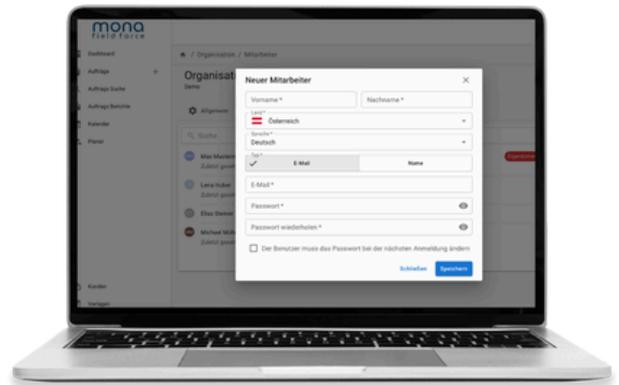
Weitere Informationen und Anleitungen finden Sie auf unsere Website oder unserem YouTube-Kanal.



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.

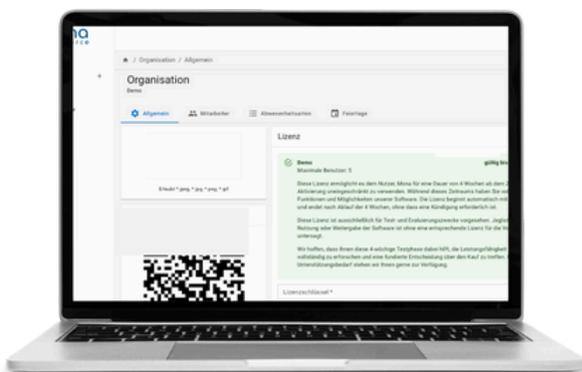


Eingeschränkter Zugriff: Admin

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.



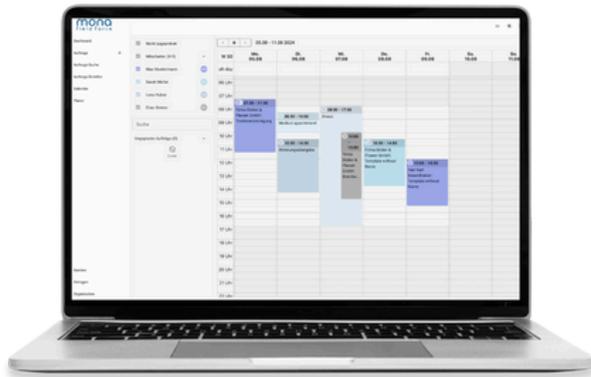
Keine Berechtigungen: Mitarbeiter

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.

Weitere Informationen und Anleitungen finden Sie auf unsere Website oder unserem YouTube-Kanal.



Anleitung zum Eintragen von Abwesenheiten

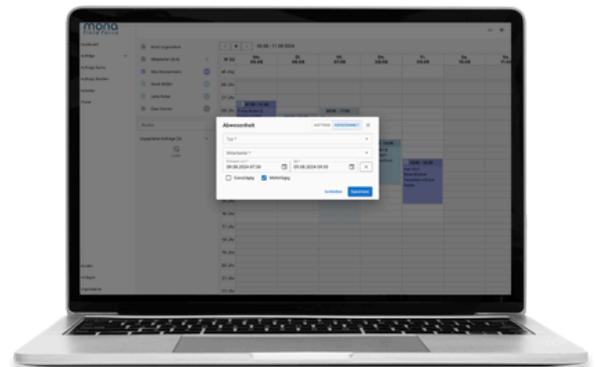


Schritt 1 – Kalender öffnen

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.



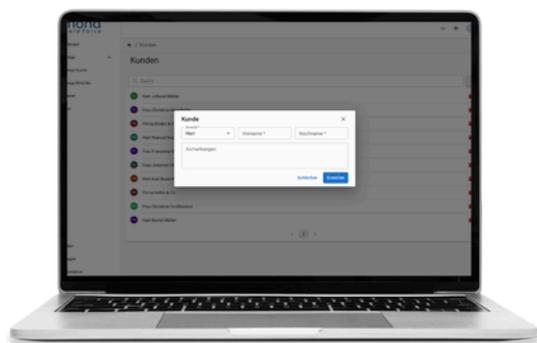
Schritt 3 – Speichern

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

Weitere Informationen und Anleitungen finden Sie auf unsere Website oder unserem YouTube-Kanal.



Anleitung zum Anlegen von Kunden

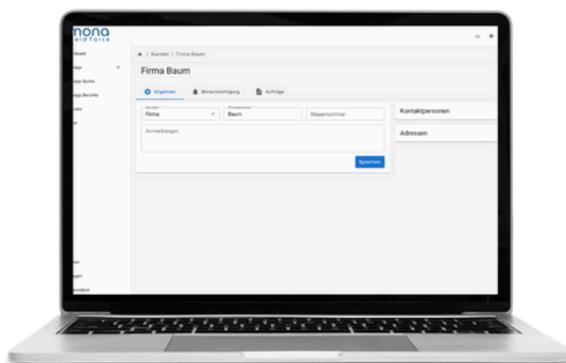


Schritt 1 – Kundennahmen eintragen

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.

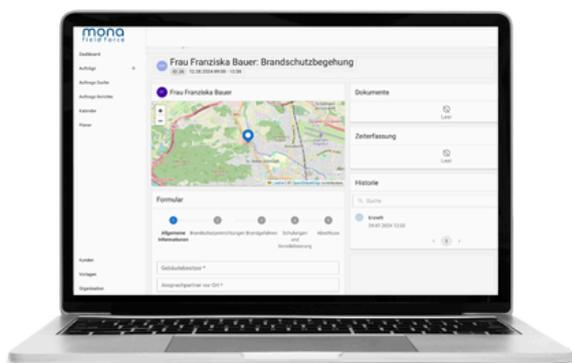
Schritt 2 – Kontaktdaten eintragen

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



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.



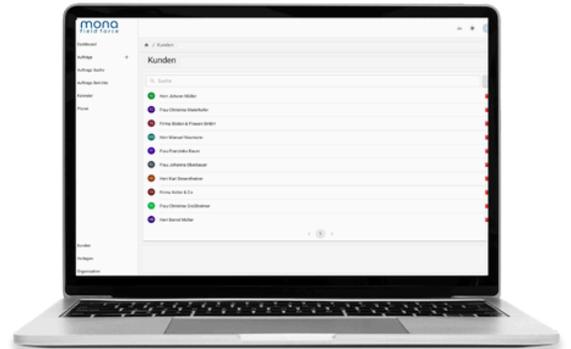
Weitere Informationen und Anleitungen finden Sie auf unsere Website oder unserem YouTube-Kanal.



Anleitung zum Importieren von Vorlagen

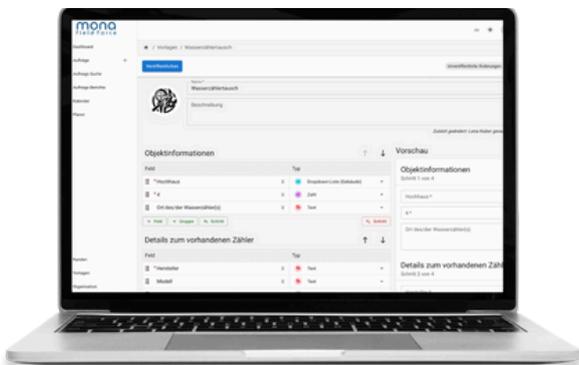
Schritt 1 – Vorlage auswählen

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.



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.

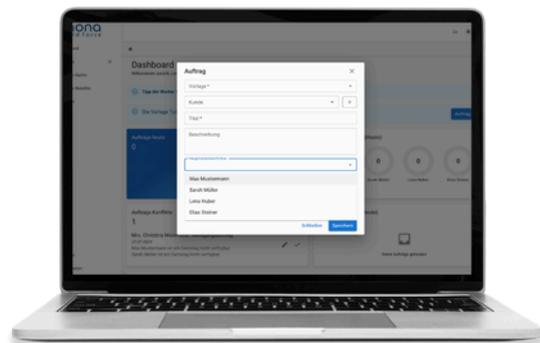
Weitere Informationen und Anleitungen finden Sie auf unsere Website oder unserem YouTube-Kanal.



Anleitung zum Erstellen von Aufträgen

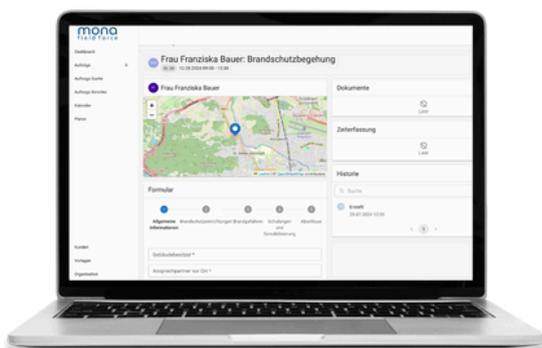
Schritt 1 – Auftrag hinzufügen

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.



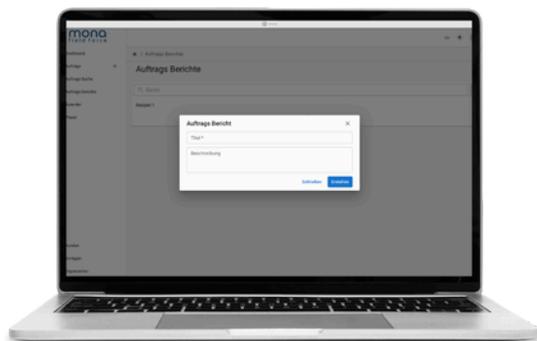
Schritt 3 – Auftrag speichern und Details hinzufügen

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.

Weitere Informationen und Anleitungen finden Sie auf unsere Website oder unserem YouTube-Kanal.



Anleitung zum Erstellen von Berichten

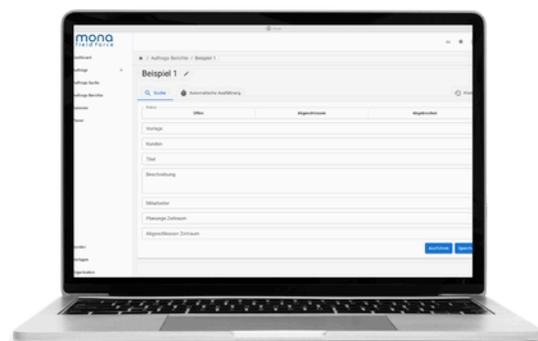


Schritt 1 – Bericht erstellen

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.

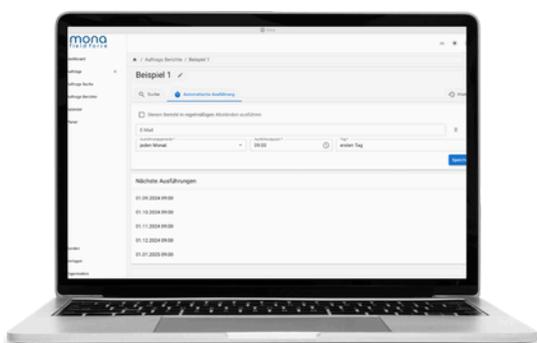
Schritt 2 – Bericht ausfüllen

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.



Schritt 3 – Automatische Ausführungen aktivieren

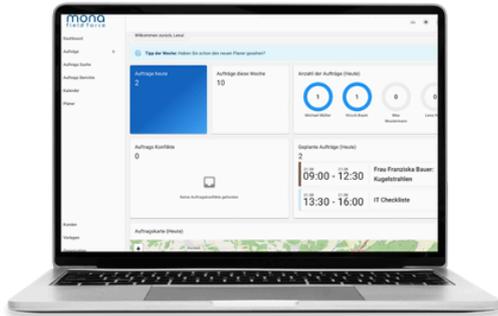
Sollte dieser Auftrag mehrmals ausgeführt werden, können Sie die automatische Ausführung aktivieren. Hier können Sie den Zeitraum auswählen, wann der Bericht immer ausgefüllt werden soll und auch eine Mail-Adresse hinterlegen.



Weitere Informationen und Anleitungen finden Sie auf unsere Website oder unserem YouTube-Kanal.



Anleitung zum Eintragen der Zeiterfassung

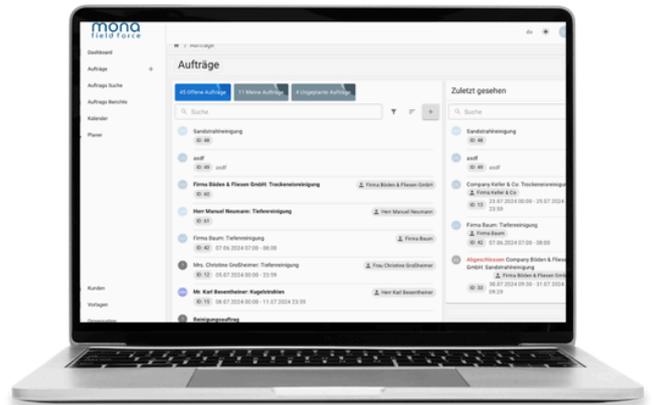


Schritt 1 – Aufträge öffnen

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

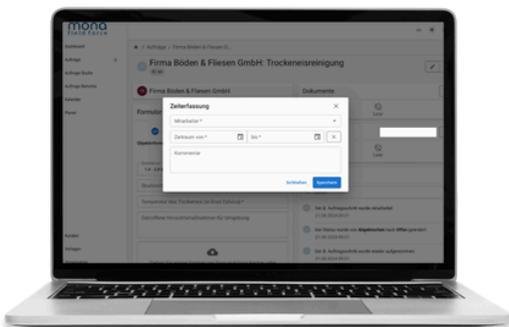
Schritt 2 – Auftrag auswählen

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



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.



Weitere Informationen und Anleitungen finden Sie auf unsere Website oder unserem YouTube-Kanal.

