

Benutzerhandbuch

mokl17

19. Mai 2017

Inhaltsverzeichnis

1	Vorwort	1
2	Installation	1
3	Einführung	1
3.1	Login im Backoffice	1
3.2	Login im Frontoffice	1
4	Benutzungsoberfläche	2
4.1	Backoffice (Website)	2
4.2	Frontoffice (App)	3
5	Produktstruktur	4
5.1	Backoffice	4
5.1.1	Benutzerverwaltung	4
5.1.2	Störfälle	5
5.1.3	Statusanzeige	5
5.1.4	KPI	5
5.2	Frontoffice	5
5.2.1	Übersicht	5
5.2.2	Touren	5
5.2.3	Kennzahlen	5
5.2.4	Einstellungen	6
6	Behandlung von Problemen	6
6.1	Fehlerhafter Login	6

1 Vorwort

Mit diesem Handbuch erhalten Sie einen Überblick über die Funktionen der Software. Es ist kurz und informativ gehalten, so dass Sie schnell die gewünschten Informationen und Funktionalitäten finden.

Ziel ist es, dass Sie anhand dieses Handbuches die geforderten Funktionen erklärt bekommen, und die Software somit in Ihrem Unternehmen verwenden können.

Wir wünschen Ihnen viel Erfolg bei der Verwendung unserer Software,
Ihr mokl17-Team

2 Installation

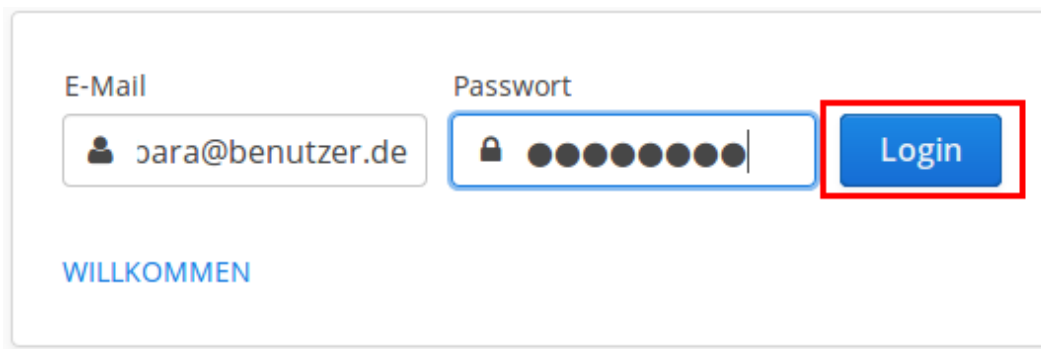
Siehe Readme-Datei im Wurzelverzeichnis.

3 Einführung

Die nachfolgende Einführung begleitet Sie zu Ihrem ersten Login. Ein Teil der Funktionalitäten im späteren Verlauf dieses Handbuches sind nur für spezielle Nutzer bedienbar. Diese werden jeweils am Beginn des entsprechenden Abschnitt kenntlich gemacht. Besonders wichtig ist am Anfang, dass der Administrator entsprechend den Bedürfnissen des Unternehmens die Nutzer anlegt. Solche und weitere Funktionalitäten werden im Punkt 5 behandelt.

3.1 Login im Backoffice

Rufen Sie die Website zum Backoffice auf. Anschließend sollten Sie wie in Abbildung 1 ein Loginfenster sehen. Tragen Sie hier ihre Logindaten ein und klicken Sie auf den Loginbutton (in der Abbildung rot). Falls der Login fehlschlägt schauen Sie unter 6.1.

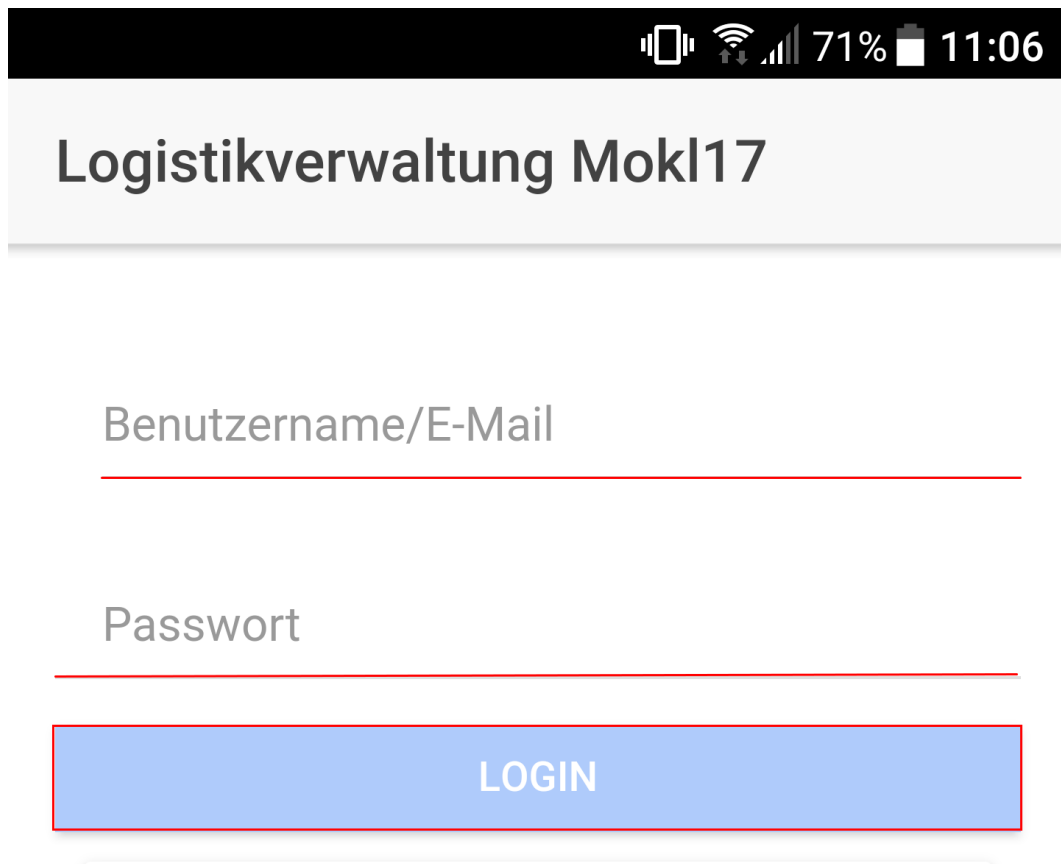


The image shows a login form with two input fields: 'E-Mail' containing 'jara@benutzer.de' and 'Passwort' containing masked characters. A blue 'Login' button is highlighted with a red border. Below the fields, the text 'WILKKOMMEN' is displayed in blue.

Abbildung 1: Beispiel Loginfenster

3.2 Login im Frontoffice

Öffnen Sie die mobile App. Nach dem Start sollten sie wie in Abbildung 2 ein Loginbildschirm sehen. Tragen Sie hier ihre Logindaten ein und drücken sie den Loginbutton.



Logistikverwaltung Mokl17

Benutzername/E-Mail

Passwort

LOGIN

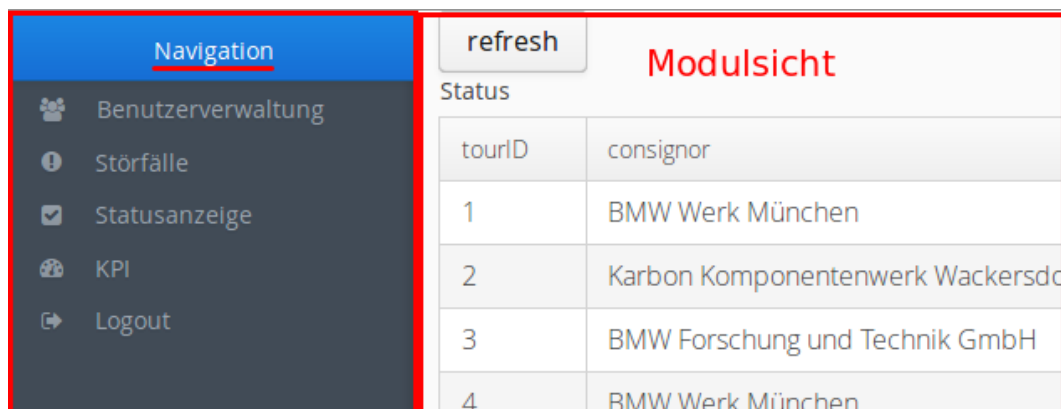
Abbildung 2: Beispiel Loginbildschirm

4 Benutzungsoberfläche

4.1 Backoffice (Website)

Die Oberfläche des Backoffice ist in zwei Bereiche gegliedert: Die Navigationsleiste und die Modulsicht. Über die Navigationsleiste können Sie zu den einzelnen Modulen gelangen, die anschließend im Bereich der Modulsicht angezeigt werden.

Die einzige Ausnahme bildet der Logoutbutton.



Navigation		refresh	Modulsicht
Benutzerverwaltung	Störfälle	Status	
Statusanzeige	KPI	tourID	consignor
Logout		1	BMW Werk München
		2	Karbon Komponentenwerk Wackersdo
		3	BMW Forschung und Technik GmbH
		4	BMW Werk München

Abbildung 3: Aufteilung der Oberfläche im Backoffice

4.2 Frontoffice (App)

Die Oberfläche der App besitzt eine Navigationsleiste. Zu dieser gelangen Sie, in dem Sie auf das entsprechende Symbol drücken (Drei Querbalken, links oben). Anschließend öffnet sich die Leiste (Abbildung 4). Nach einem Klick auf das entsprechende Modul öffnet sich die angewählte Sicht. Hier im Beispiel die Übersicht (Abbildung 5).

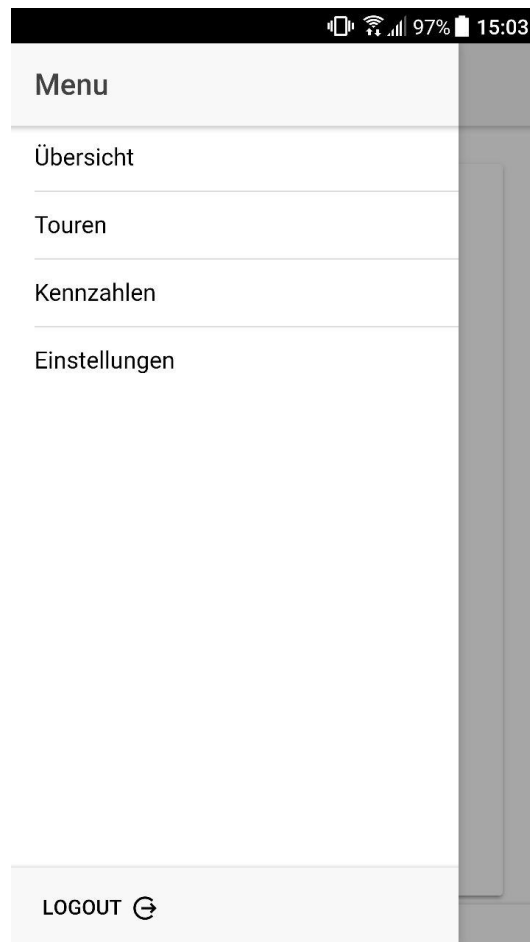


Abbildung 4: Navigationsleiste der App

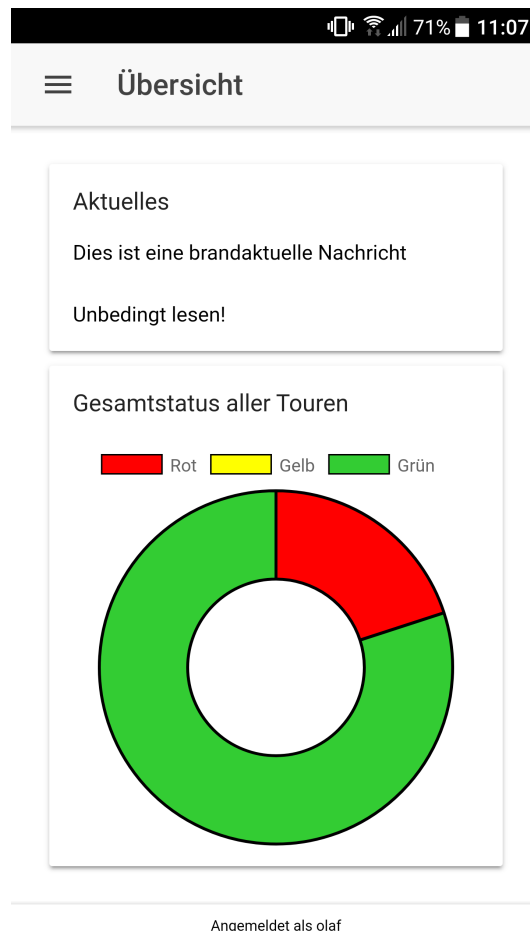


Abbildung 5: Navigationsleiste der App

5 Produktstruktur

5.1 Backoffice

Im Backoffice können sich nur Administratoren, Disponenten und Manager anmelden. Fahrer haben keinen Zugriff.

5.1.1 Benutzerverwaltung

Sie gelangen zu den einzelnen Punkten über die Navigationsleiste.

Administratoren: Nutzer bearbeiten: Durch Anwählen eines Nutzers öffnet sich, neben der Übersicht, ein Bearbeitungsfenster. Hier können die Daten des angewählten Nutzers geändert werden, sowie ein neues Passwort gesetzt werden (Standardwert = 'password').

Nutzer anlegen: Über der Übersicht befindet sich der Button "Neuen Benutzer Hinzufügen". Ein leeres Bearbeitungsfenster öffnet sich. Hier können Sie die Daten des anzulegenden Benutzer eingeben, sowie die Benutzergruppe auswählen.

Disponenten, Manager: Eingeschränkte Funktionalitäten (nur Selbstverwaltung). Die Nutzer können hier ihre eigenen Daten und das Passwort ändern.

5.1.2 Störfälle

Alle: Können unter dem Reiter “Auswahl der Benachrichtigungsart” individuell auswählen, wie Sie auf ihrem Frontoffice in der App benachrichtigt werden wollen.

Einstellen der Benachrichtigungsart: Unter “Ausgewählter Störfall” per Dropdown die gewünschte Störfallart auswählen. Anschließend die Funktionen “Push-Nachricht” oder “Tonbenachrichtung” aktivieren oder deaktivieren. Zu guter letzt auf den “Speichern”-Button klicken.

Störfallübersicht: Unter dem Reiter “Störfalltabelle” finden Sie einen Gesamtüberblick über alle vorhandenen Störfälle.

5.1.3 Statusanzeige

Alle: Hier gibt es eine Übersicht über alle Touren und deren Status.

Ansicht aktualisieren: Mit einem Klick auf den “Aktualisieren”-Button wird die Ansicht aktualisiert, falls sich Daten im laufenden Betrieb geändert haben.

5.1.4 KPI

Hier können alle Nutzer sich individuelle Kennzahlen zur Übersicht anzeigen lassen.

Alle:

1. Kunde auswählen: Wählen Sie im Dropdown-Menü ihren gewünschten Kunden aus.
2. Zeitraum festlegen: Es sind zwei Kalender vorhanden (“Von” und “Bis”). Bei “Von” können sie den gewünschten Startzeitpunkt und bei “Bis” den gewünschten Endzeitpunkt festlegen.
3. Anzeigen lassen: Klicken Sie auf “Auswählen”. Sie sollten nun Ihre gewünschten Kennzahlen in der Übersicht sehen.

Daten aktualisieren: Falls sich die Daten im Betrieb ändern, können Sie sich die Anzeige mit einem Klick auf “Refresh” aktualisieren.

Anzeige zurücksetzen: Mit einem Klick auf “Reset” wird die Anzeige wieder zum Ursprungszustand zurückgesetzt.

5.2 Frontoffice

Sie gelangen zu den einzelnen Punkten über die Navigationsleiste.

5.2.1 Übersicht

Administrator, Disponent: Sieht hier Nachrichten, sowie den Gesamtstatus aller Touren.

Fahrer: Sieht hier Nachrichten, sowie den Status seiner aktuellen Touren.

5.2.2 Touren

Hier werden die verfügbaren Touren angezeigt. Außerdem hat jeder Nutzer die Möglichkeit mit einem Klick auf “Filtern nach Status” die angezeigten Touren nach dem Status zu sortieren.

Administrator, Disponent: Anzeige aller Touren

Fahrer: Anzeige der eigenen Touren.

5.2.3 Kennzahlen

Administrator, Disponent: Anzeige der im Backoffice festgelegten Kennzahlen.

Fahrer: Kein Zugriff auf das Modul.

5.2.4 Einstellungen

Alle: Hier besteht die Möglichkeit den Nutzer dauerhaft eingeloggt zu lassen. bei deaktivierter Funktion wird der Nutzer nach dem Schließen der App ausgeloggt. Ansonsten muss sich der Nutzer wieder manuell ausloggen.

6 Behandlung von Problemen

6.1 Fehlerhafter Login

Falls die Meldung "Email oder Passwort stimmen nicht überein!" wurde entweder das Passwort die die E-Mail-Adresse falsch eingegeben. Bei vergessenem Passwort an den Administrator wenden. Dieser kann das Passwort auf das Standardpasswort zurücksetzen.