EINFACH, SICHER, DURCHGÄNGIG

Heitzer AG Bestellfix-Handbuch

copyright by Heitzer AG

Inhalt

1. Über Bestellfix ... 2

2. Vor dem Start ... 3

a. Globale Einstellungen anpassen ... 3

b. Eigenen PDF-Briefbogen hochladen ... 5

c. Druckeinstellungen festlegen ... 6

d. Texte vorbelegen ... 7

2. Bearbeitung am Vorgang „Vom Angebot bis zur Rechnung“ ... 8

a. Neuen Vorgang erfassen ... 9

b. Positionen hinzufügen und spezifizieren ... 9

c. Berechnungen durchführen ... 13

d. Vorgang/Beleg speichern, senden und drucken ... 15

e. Der Bestellvorgang ... 15

f. Neue Belegart innerhalb eines Vorgangs erstellen ... 16

g. Vorgänge suchen ... 17

h. Vorgänge synchronisieren ... 17

i. Vorgänge archivieren ... 18

3. Neues Passwort anfordern ... 18

4. FAQ/Update-Info ... 18

copyright by Heitzer AG

1. Über Bestellfix

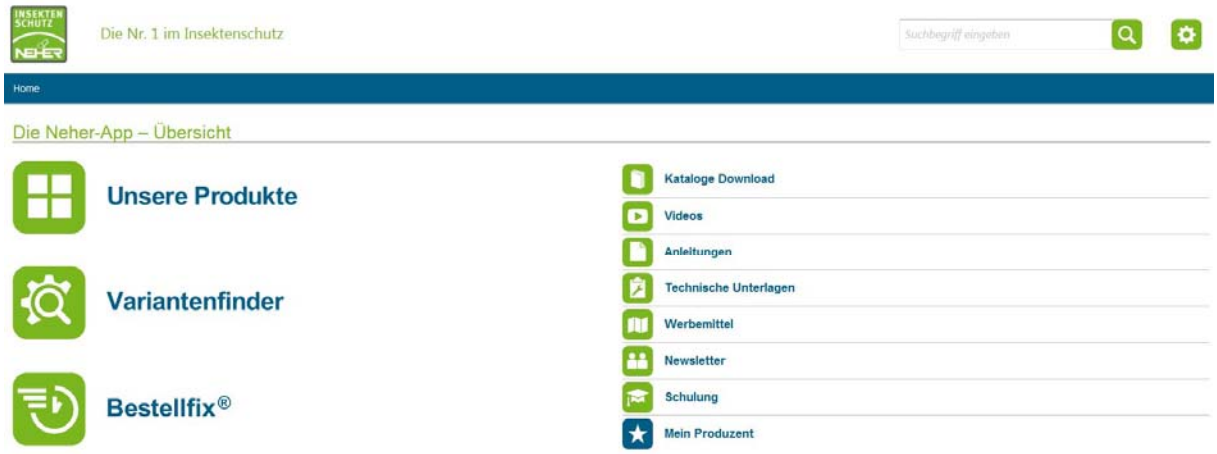
In diesem Dokument stellen wir Ihnen ein Werkzeug vor, mit dem Sie alle Aufgaben rund um den Insektenschutz organisieren können: Bestellfix! Mit Bestellfix können Sie nicht nur bei Ihrem zuständigen NEHER Produktionsbetrieb ganz bequem und von überall online bestellen, sondern auch Angebote, Auftragsbestätigungen, Lieferscheine und sogar Rechnungen für Ihre Kunden erstellen.

Bestellfix unterstützt Sie außerdem bei der Spezifikation aller Varianten und übernimmt die Kalkulation Ihrer Vorgänge nach der aktuellen NEHER-Preisliste.

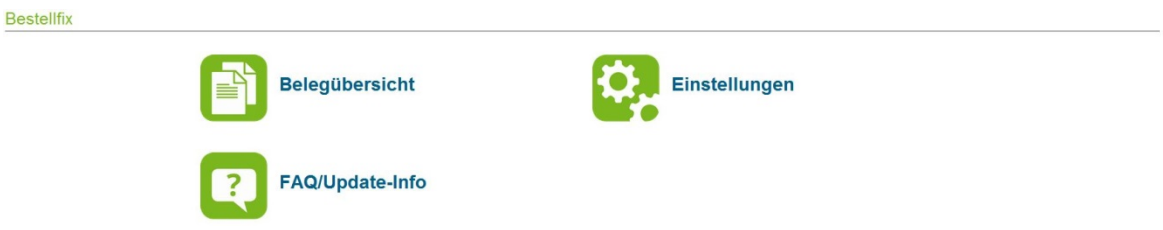
Bestellfix ist Bestandteil der NEHER-App, die Sie einfach über den Link https://www.neher.de/service/die-neher-app/ downloaden können. Für die Installation folgen Sie bitte den Anweisungen.

Für eine Freischaltung für die NEHER-App kontaktieren Sie bitte Ihren zuständigen NEHER Produktionsbetrieb.

UNBEDINGT BEACHTEN: Lassen Sie das erste große Update und auch alle folgenden Updates immer durchlaufen und brechen Sie es nicht mittendrin ab! Trotz eines Abbruchs funktioniert die NEHER-App meist auf den ersten Blick normal weiter. Erst bei der weiteren Bearbeitung machen sich einige Fehler bemerkbar. Installieren Sie in diesem Fall die Anwendung einmal neu.



Sobald Sie die App gestartet haben, klicken Sie auf „Bestellfix“. Sie haben nun das Hauptmenü von Bestellfix vor sich. Bestellfix setzt sich zusammen aus der Belegübersicht, den Einstellungen sowie dem Bereich FAQ/Update-Info. Bevor wir einsteigen, beschäftigen wir uns im folgenden Kapitel zunächst mit den Einstellungen.



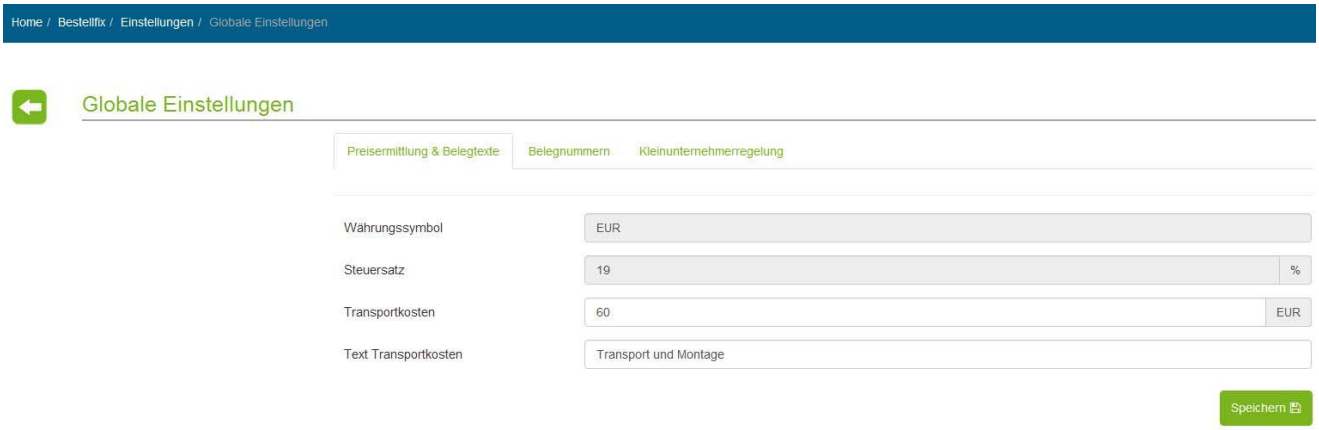
copyright by Heitzer AG

2. Vor dem Start

Bevor Sie loslegen, berücksichtigen Sie bitte unbedingt die folgenden Schritte. Einige Änderungen in diesem Bereich gelten dann erst für Vorgänge, die nach der Änderung erstellt wurden. Zuvor angelegte Vorgänge entsprechen dann oft nicht den gewünschten Einstellungen oder Darstellungsformen.

a. Globale Einstellungen anpassen

Über den Punkt „Einstellungen“ gelangen Sie direkt zu den globalen Einstellungen. Hier werden grundlegende Einstellungen vorgenommen, die für alle Vorgänge und Belege gelten, die Sie in Zukunft anlegen werden. Über die Reiter im oberen Bereich können Sie zwischen den Bereichen „Preisermittlung & Belegtexte“, „Belegnummern“ und „Kleinunternehmerregelung“ wählen.



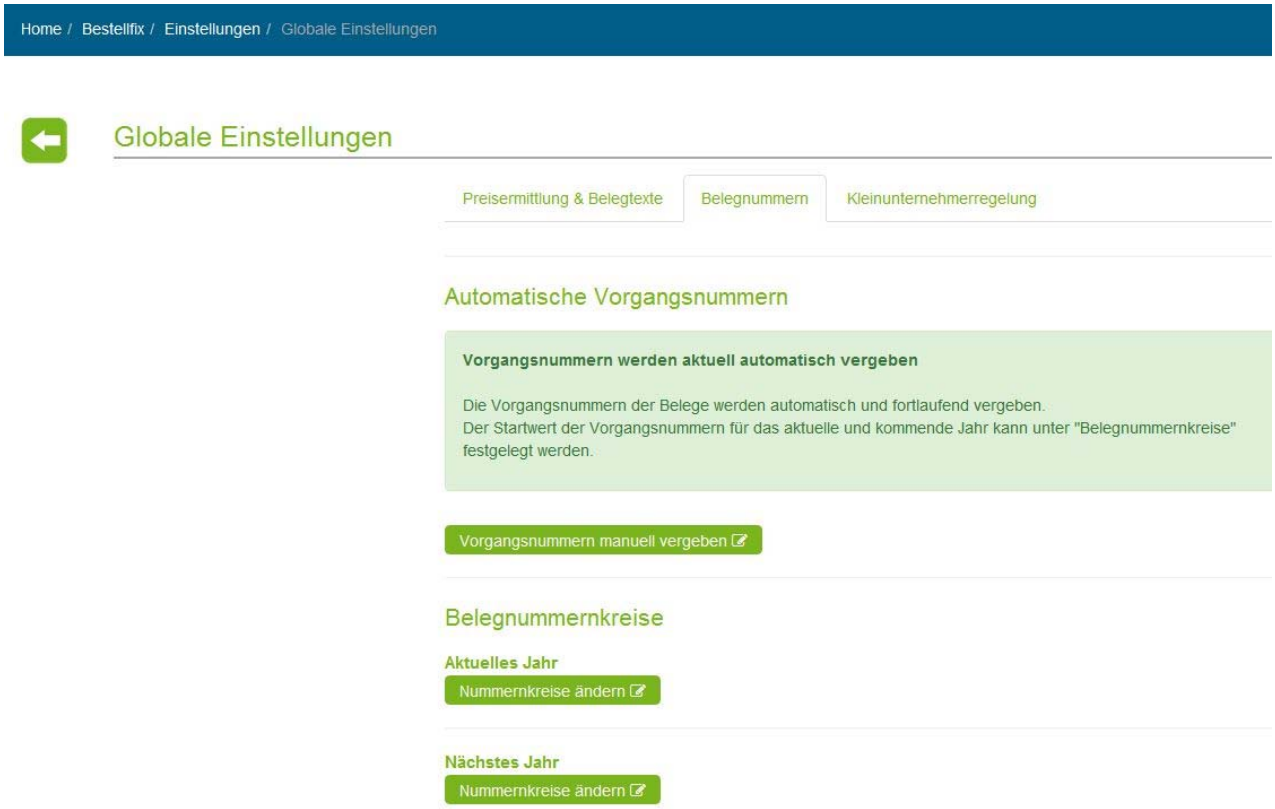
Preisermittlung & Belegtexte

Hier können Sie entscheiden, mit welchem Betrag die „Transportkosten“ innerhalb der Belege vorbelegt sind. Selbstverständlich können Sie später innerhalb des Belegs den Wert individuell anpassen. Außerdem können Sie im „Text Transportkosten“ entscheiden, welcher Text vor diesem Betrag steht. Je nach Belieben kann hier auch „Transport und Montage“ oder „Montagekosten“ stehen.

copyright by Heitzer AG

Belegnummern

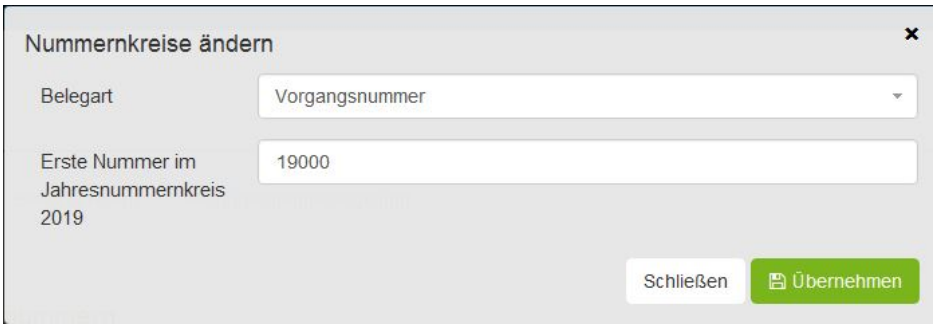
In diesem Bereich können Sie bestimmen, wie Sie mit Vorgangsnummernkreisen umgehen.



Der Vorgangsnummernkreis kann manuell oder automatisch vergeben werden. Unter „Nummernkreise ändern“ können außerdem neue Startpunkte für Vorgangsnummern und Rechnungsnummern vergeben werden. Wenn Sie diese Einstellungen so beibehalten, startet der erste Beleg mit 1001. Alle darauffolgenden Belege werden automatisch weitergezählt (1001, 1002, 1003, usw.). Das gilt auch für den Rechnungsnummernkreis.

TIPP: Ändern Sie den Nummernkreis über „Nummernkreise ändern Aktuelles Jahr“ zu Beginn eines neuen Jahres manuell. Für das Jahr 2018 legen Sie hier z. B. den Start 180000 fest. Die ersten zwei Ziffern „18“ stehen hier für das Jahr. Der Erste Vorgang startet jetzt mit 180001 und geht weiter mit 180002, 180003, usw. So sehen Sie zum einen direkt an der Vorgangsnummer, aus welchem Jahr der Beleg sein muss (später wichtig für die Suche). Sie haben in diesem Jahr dann 9999 Plätze für Vorgänge frei. Im darauffolgenden Jahr starten Sie dann wieder mit 19000. Für Rechnungsnummern bietet sich ebenfalls an, jedes Jahr neu zu starten.

copyright by Heitzer AG



Kleinunternehmerregelung

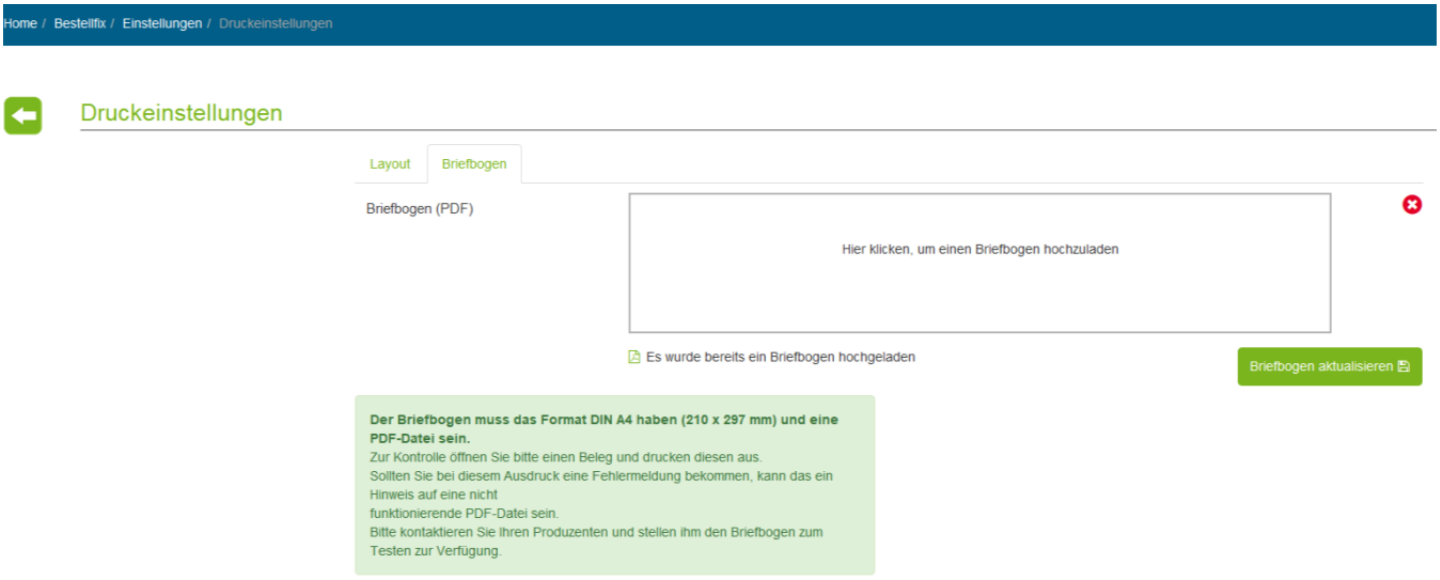
Wenn Sie die Kleinunternehmerregelung anwenden, wird auf den Belegen keine Mehrwertsteuer ausgewiesen. Bitte hinterlegen Sie diese Information in Ihrem Schlusstext.

b. Eigenen PDF-Briefbogen hochladen

Für einen professionellen Belegdruck haben Sie die Möglichkeit, Ihren PDF Briefbogen hochzuladen. Über die Druckeinstellungen können Sie auf den Reiter „Briefbogen“ klicken. Der Briefbogen muss das Format DIN A4 haben (210 x 297 mm) und eine PDF Datei sein.

Klicken Sie in den Bereich „Hier klicken, um einen Briefbogen hochzuladen“ und wählen Sie die passende Datei aus. Wenn Sie die passende Datei ausgewählt haben, klicken Sie auf den grünen Button „Briefbogen aktualisieren“. Ihr PDF wird dann hochgeladen.

Am Hinweis „Es wurde bereits ein Briefbogen hochgeladen“ erkennen Sie, dass dieser Schritt erfolgreich war.



copyright by Heitzer AG

c. Druckeinstellungen festlegen

In diesem Schritt passen Sie unter „Layout“ in den Druckeinstellungen Ihren Briefbogen an. Hier werden Einstellungen wie Seitenränder, Abstände des Adressfelds, usw. eingerichtet.

Für einen Standard-Briefbogen sind für gewöhnlich die folgenden Einstellungen zu treffen:

Standard-Layout für PDF-Briefbogen

Layout | Briefbogen

Seitenrand links	25
Seitenrand rechts	20
Belegtitel (Seite1) – Abstand von oben	15
Belegtitel (Seite2) – Abstand von oben	15
Adressfeld – Abstand von oben	55
Kommission/Ausführungsdatum – Abstand von oben	90
Positionstabelle (Seite 1) – Abstand von oben	110
Positionstabelle (Seite 1) – Höhe der Tabelle	155
Positionstabelle (Seite 2) – Abstand von oben	80
Positionstabelle (Seite 2) – Höhe der Tabelle	185
Fußzeile - oberer Rand	275
Anzeige Briefkopf	Briefkopf nicht für Ausdruck verwenden Briefkopf nicht für Email verwenden

copyright by Heitzer AG

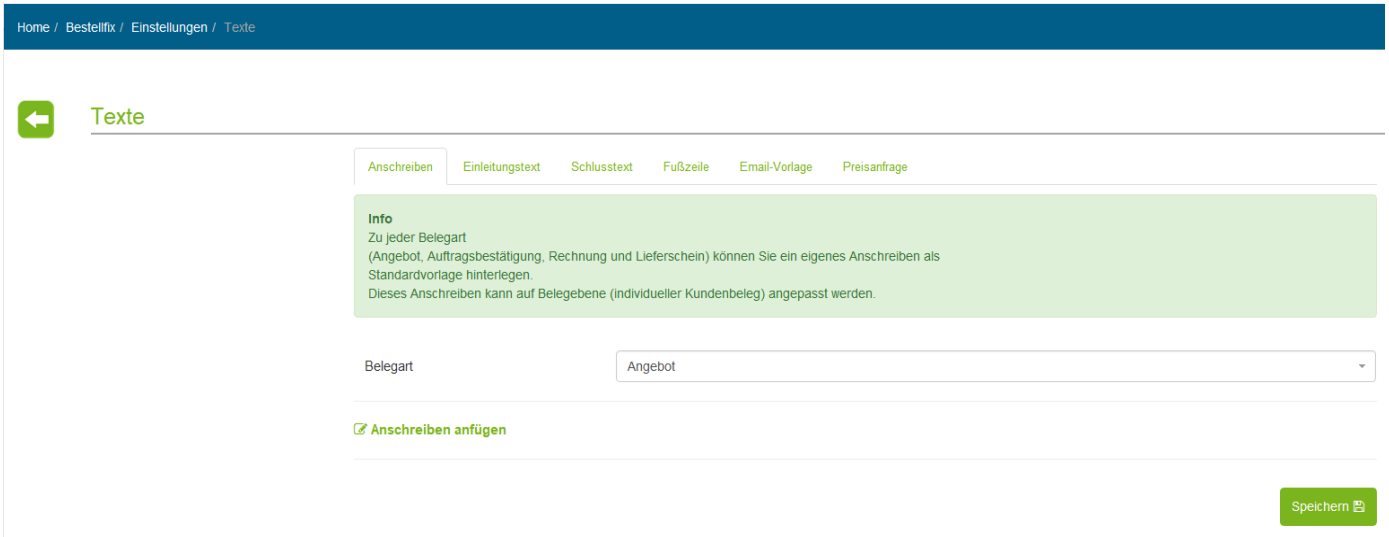
Alle Maße sind in Millimeter. Die Infobuttons rechts helfen bei der Veranschaulichung/Erklärung der Felder. Zur Vorschau/Kontrolle der Maße erstellen/öffnen Sie bitte einen Beleg (z. B. ein Angebot mit mind. 2 Belegseiten) und drucken Sie diesen aus.

Diese Layout-Einstellungen gelten für Anschreiben und Beleg. Je ach PDF-Anzeigeprogramm kann die tatsächliche Position im Ausdruck abweichen.

Sollten Sie trotz den empfohlenen Layout-Einstellungen keinen Erfolg in der Anzeige erzielen, probieren Sie sich einmal selbst an den Anpassungen aus oder wenden Sie sich an Ihren zuständigen NEHER-Produzenten.

d. Belegtexte vorbelegen

Sie haben die Möglichkeit, in den Einstellungen unter „Texte“, verschiedene Voreinstellungen bzgl. Verschiedener Textpassagen auf Ihren Belegen zu treffen. So können Sie z. B. einrichten, dass unter Angebot, Auftragsbestätigung und immer Ihre Zahlungsbedingungen erscheinen (Schlusstext). Außerdem können Sie z. B. Vorlagen für Angebotsanschreiben hinterlegen. Unter den folgenden Punkten wird beschrieben, welche Möglichkeiten Sie haben und wo Sie diese bearbeiten können.



Anschreiben

Zu jeder Belegart (Angebot, Auftragsbestätigung, Rechnung und Lieferschein) können Sie ein eigenes Anschreiben als Standardvorlage hinterlegen. Dieses Anschreiben kann auf Belegebene (individueller Kundenbeleg) angepasst werden.

copyright by Heitzer AG

Einleitngstext

Zu jeder Belegart (Angebot, Auftragsbestätigung, Rechnung und Lieferschein) können Sie eine eigene Überschrift der Positionstabelle als Einleitungstext hinterlegen, der direkt über der Positionstabelle steht. Dieser Text kann auf Belegebene (individueller Kundenbeleg) **nicht** angepasst werden.

Schlusstext

Zu jeder Belegart (Angebot, Auftragsbestätigung, Rechnung und Lieferschein) können Sie einen eigenen Schlusstext als Standardvorlage hinterlegen, der direkt unter der Positionstabelle steht. Dieser Schlusstext kann auf Belegebene (individueller Kundenbeleg) angepasst werden.

Fußzeile

Zu jeder Belegart (Angebot, Auftragsbestätigung, Rechnung und Lieferschein) können Sie eine eigene Fußzeile hinterlegen. Diese Fußzeile ist Zeil des Briefbogens und kann deshalb auf Belegebene (individueller Kundenbeleg) nicht angepasst werden.

E-Mail-Vorlage

Wenn ein Beleg (Angebot, Auftragsbestätigung, Rechnung und Lieferschein) per E-Mail verschickt wird, wird aus den Positionen und dem Anschreiben eine PDF-Datei erzeugt und der E-Mail als Anlage beigefügt. Hier geben Sie die Text-Vorlage für die E-Mail ein. Sie können für jede Belegart eine eigene Vorlage hinterlegen. Diese können Sie vor dem Versand des Belegs an den Kunden auch wieder anpassen.

Preisanfrage

Wenn der Preis in Bestellfix nicht ermittelt werden kann (z. B. Sonderfarbe), haben Sie die Möglichkeit diesen bei Ihrem Produzenten per E-Mail anzufragen. Hier können Sie eine individuelle E-Mail-Adresse Ihres Produzenten und einen allgemeinen Text inkl. Betreff zu der Anfrage als Standard-Vorlage hinterlegen. E-Mail-Adresse, Betreff und Text kann auf Belegebene (individueller Kundenbeleg) angepasst werden.

2. Bearbeitung am Vorgang „Vom Angebot bis zur Rechnung“

In diesem Kapitel erfahren Sie alles zur Erstellung, Bearbeitung und Pflege Ihrer Vorgänge und Belege. Klicken Sie hierzu zunächst auf die Belegübersicht im Hauptmenü

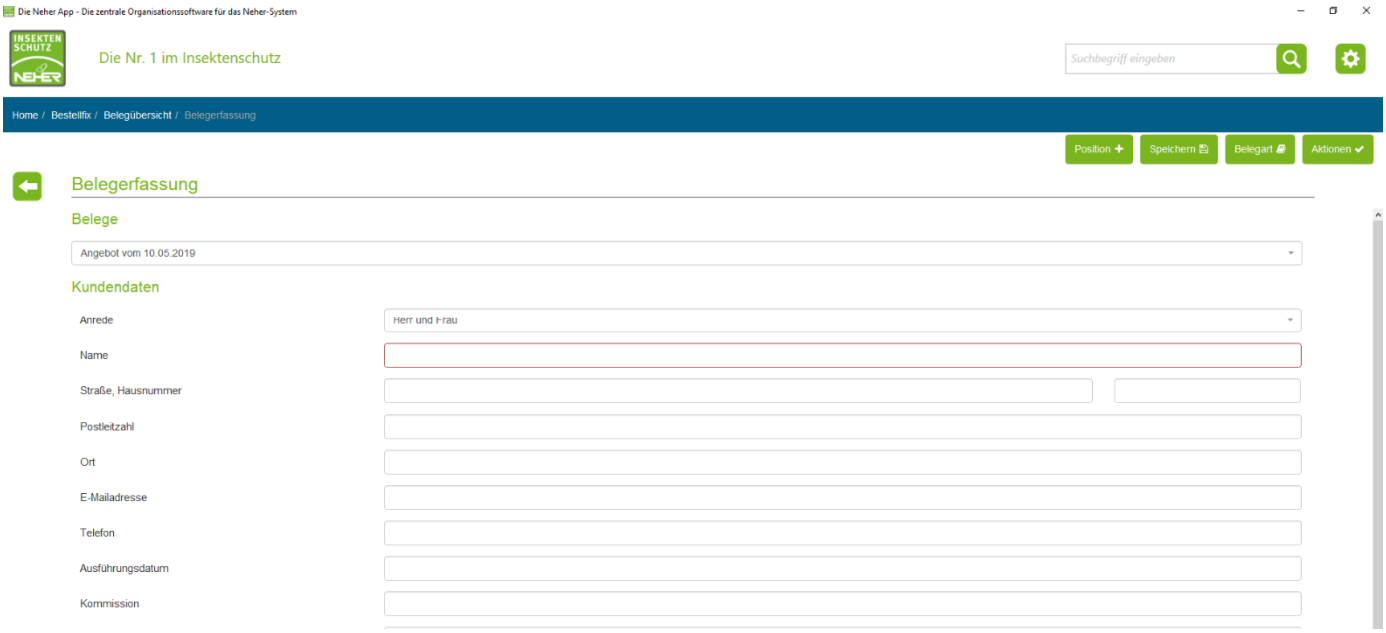
copyright by Heitzer AG

Hier können verschiedene Aktionen durchgeführt werden, wir beschäftigen uns zunächst damit, einen neuen Beleg zu erstellen.

a. Neuen Vorgang erfassen

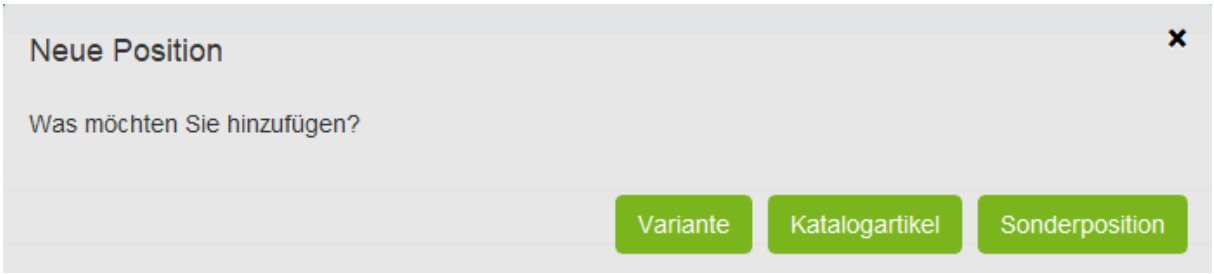
Um einen neuen Vorgang zu erfassen, klicken Sie in der Belegübersicht oben rechts auf den grünen Button „Neuer Beleg“

Sie befinden sich dann im Fenster der Belegerfassung und haben einen noch leeren Beleg vor sich, den Sie nun mit den Daten Ihres Kunden versehen können.



b. Positionen hinzufügen und spezifizieren

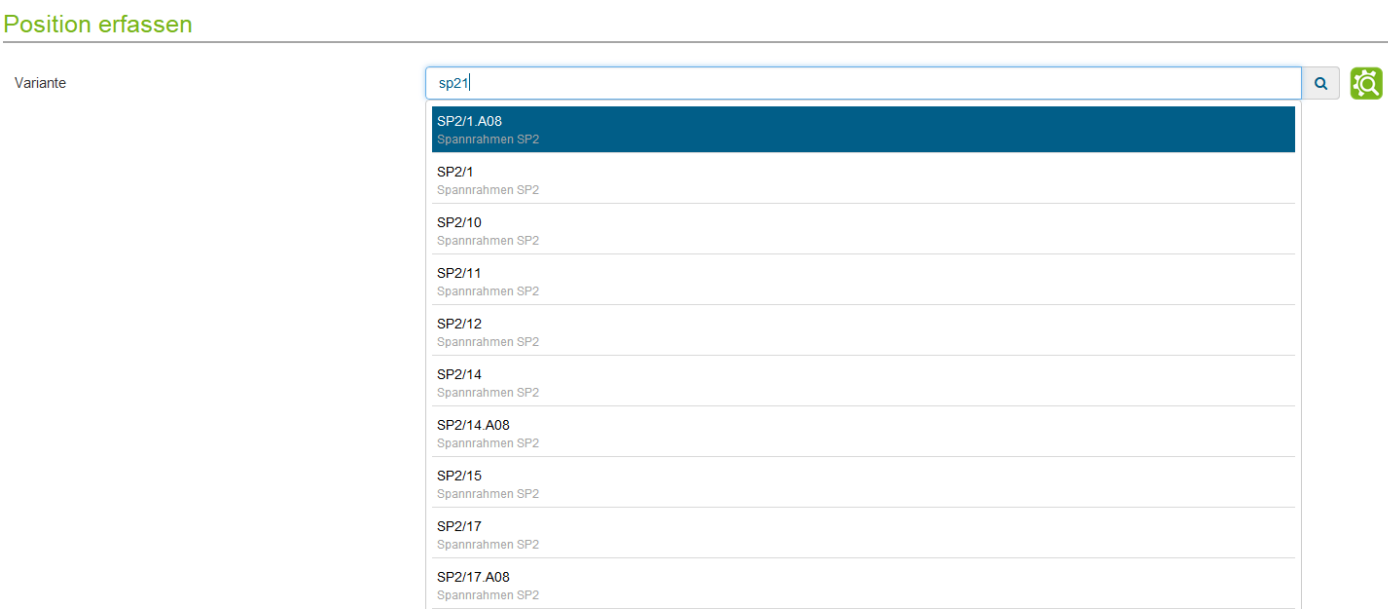
Wie Sie sehen, sind noch keine Positionen vorhanden. Die soeben voreingestellten Transportkosten sind bereits berechnet und können mit einem Klick in das Feld noch individuell angepasst werden. Um eine Position hinzuzufügen, klicken Sie auf den grünen Button oben rechts „Position +“. Sie können nun wählen, welche Position Sie hinzufügen möchten.



copyright by Heitzer AG

Variante

Wenn Sie eine Variante (z. B. SP 2/1, PT 2.1 AMB, LI 1/2) hinzufügen möchten, klicken Sie zunächst auf „Variante“. Wissen Sie Ihre Variante bereits, dann tippen Sie sie einfach ohne Trennzeichen in das Feld ein. Sollte diese Variante existieren, wird sie direkt



vorgeschlagen. Für einen SP 2/1 tippen Sie z. B. „sp21“ in das Feld ein.

Sie können Ihre Variante jetzt einfach per Klick hinzufügen.

Eine weitere Möglichkeit ist die geführte Suche über die kleine Lupe rechts neben dem Eingabefeld.

copyright by Heitzer AG

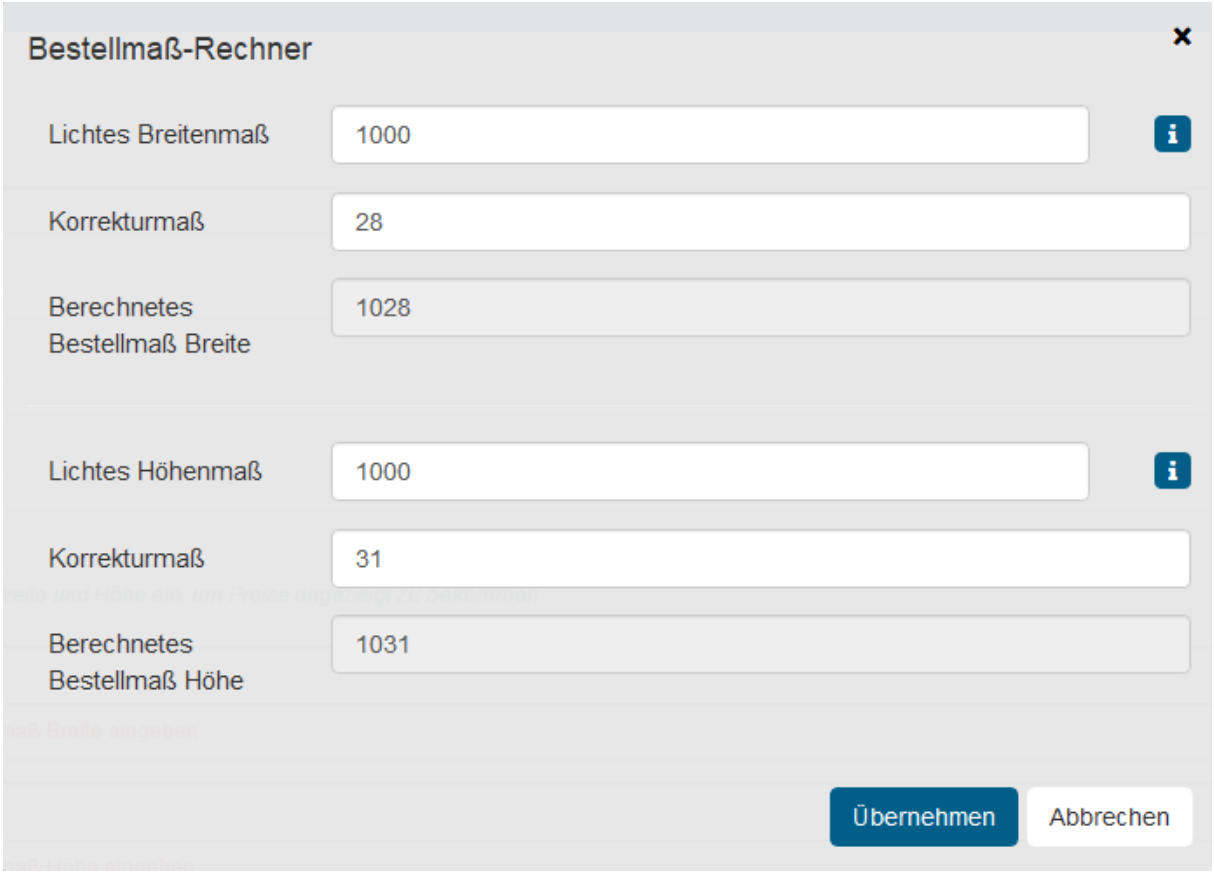
Außerdem können Sie Ihre Variante über die grüne Lupe mit dem Zahnrad rechts neben der kleinen Lupe direkt über den Variantenfinder ermitteln. Dieses Vorgehen eignet sich für die Bearbeitung direkt am Objekt.

Wir bleiben beim Beispiel SP 2/1 und spezifizieren unsere Variante. Bestellfix führt sie bei jeder Variante durch die Spezifikation.

Bestellmaß-Rechner

Der Bestellmaß-Rechner unterstützt Sie bei der Ermittlung der Bestellmaße. Bei unserem SP 2/1 lauten die Bestellmaße: Lichte Breite + 28 mm, Lichte Höhe + 31 mm.

Die Korrekturmaße ermittelt Bestellfix automatisch anhand der Variante. Wenn Sie in diesem Fenster Ihre Lichten Maße eintragen, berechnet Bestellfix automatisch die Bestellmaße.



Über den Button „i“ rechts neben den lichten Maßen haben Sie zusätzlich nochmal den direkten Einblick auf das Katalogblatt dieser Variante.

Farbe

Alle Standardfarben können direkt über das Feld ausgewählt werden. Für die Auswahl einer Sonderfarbe klicken Sie auf den roten Pinsel rechts neben dem Pfeil.

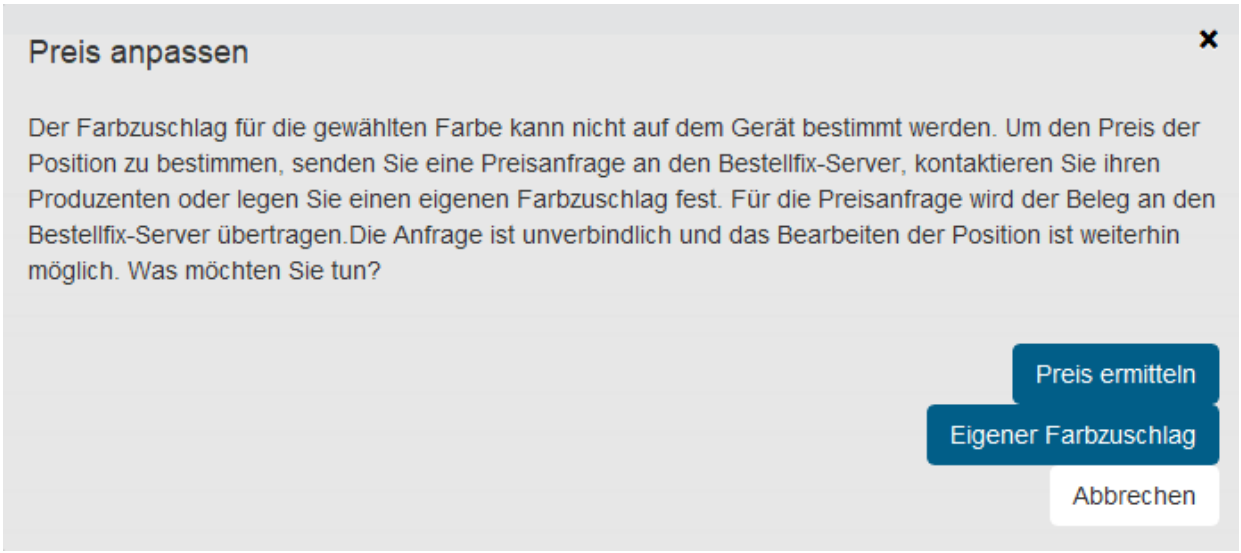
copyright by Heitzer AG

Besonderheiten

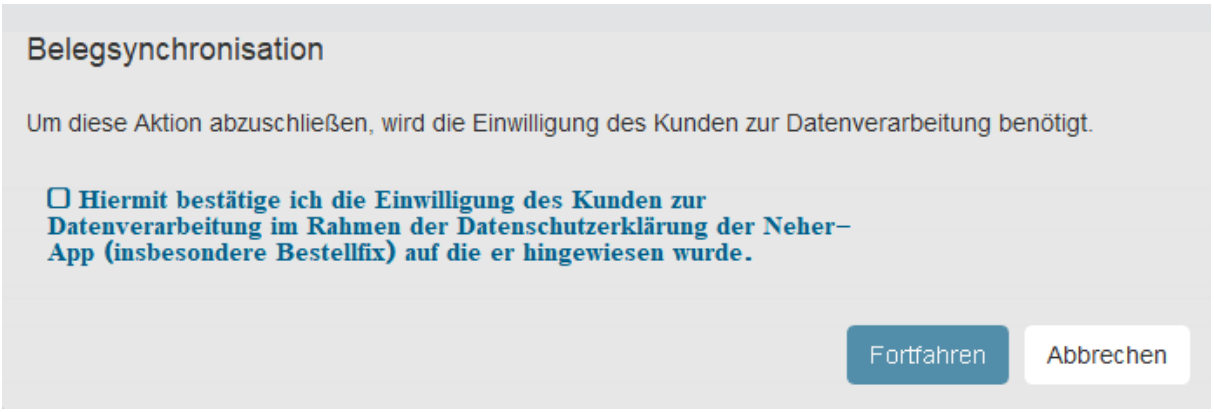
Tragen Sie hier bitte nur Produktionsspezifische Informationen ein und fassen Sie sich kurz. Beachten Sie hier auch, dass diese Information auf allen Kundenbelegen zu sehen ist. Hier sollten, wenn relevant, z. B. Informationen stehen wie: Bürste links 12 mm, Laufschiene in RAL XXXX, o. Ä.)

Preis (lt. Liste)

Der Preis errechnet sich automatisch aus Ihren Angaben. Eine Ausnahme gilt hier bei allen Sonderfarben. In diesem Fall erhalten Sie den Hinweis „Preis auf Anfrage“. Sie können den Preis dennoch direkt ermitteln, indem Sie auf „anpassen“ rechts neben dem Feld „Preis (lt. Liste) klicken.



Klicken Sie in dieser Maske auf das Feld „Preis ermitteln“ und anschließend auf „Fortfahren“. Bestätigen Sie vorher bitte die Einwilligung der Datenschutzerklärung.



Die Preisanfrage wird durchgeführt und der errechnete Preis wird direkt angezeigt. Der Preis jeder Position kann manuell geändert werden.

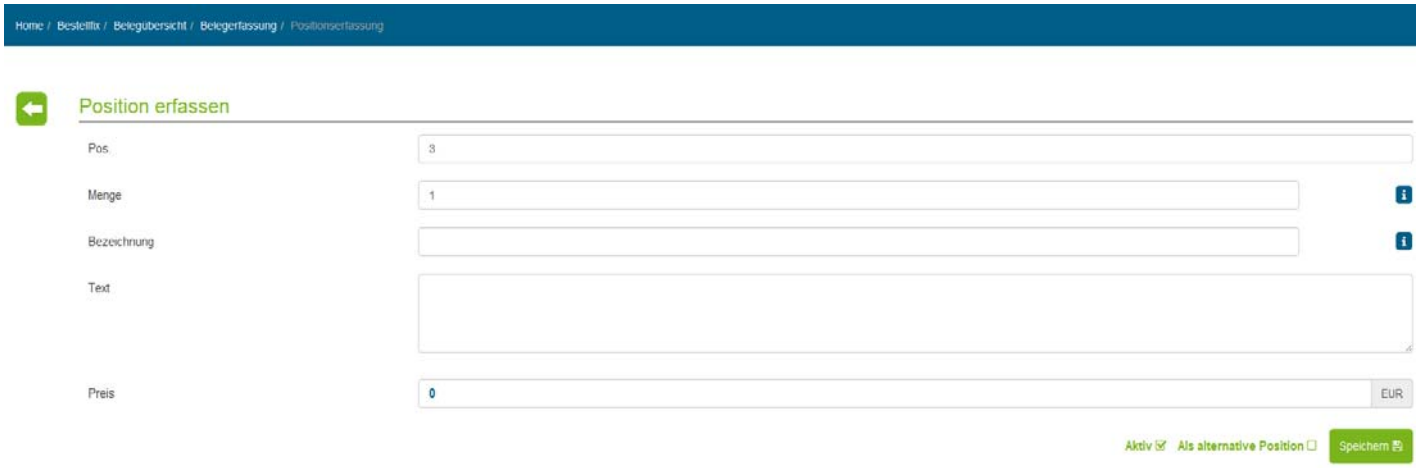
copyright by Heitzer AG

Katalogartikel

Unter „Katalogartikel“ können Sie einem Beleg verschiedenste Positionen aus dem NEHER-Zubehör bestellen. Dazu zählen z. B. Zusatzprofile, Dichtungen und Klebebänder, Beschläge, Griffe, Werkzeuge sowie auch Werbemittel wie Prospekte, Muster, usw. Klicken Sie sich einfach mal durch die Warengruppen.

Sonderposition

Unter Sonderposition können individuelle Positionen eingepflegt werden. Z. B. kann hier ein Gewebetausch oder sonstige Dienstleistungen berechnet werden. Beachten Sie bitte nur, dass auch diese Positionen bei einer Bestellung an Ihren Produzenten übermittelt werden.



TIPP: Für besondere, individuelle Absprachen Mit Ihrem Kunden oder spezielle Hinweise können Sie diese Funktion auch nutzen. Lassen Sie hier einfach den Preis auf 0, damit keine Berechnung stattfindet.

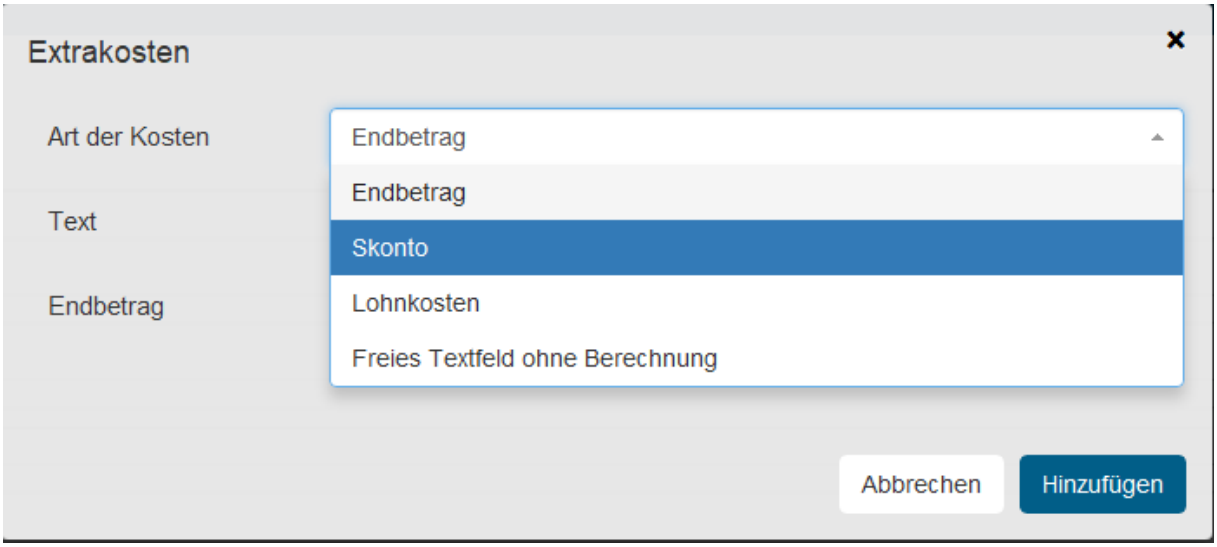
c. Berechnungen durchführen

Bei der Berechnung eines Belegs sind Sie flexibel. Der Warenwert ergibt sich aus den Positionen. Die Transportkosten sowie zusätzliche Kosten für eventuelle Sonderfarben können Sie manuell ändern, indem Sie einfach auf den Wert klicken. Außerdem können Sie folgende Änderungen individuell vornehmen:

Warenwert bearbeiten

Indem Sie auf das Plus-Symbol rechts neben dem Warenwert klicken, ergeben sich weitere Möglichkeiten. Hier können z. B. individuelle Aufschläge prozentual oder pauschal berechnen und selbst benennen. Ebenso verhält es sich mit Abschlägen. So können individuelle Rabatte gewährt werden. Außerdem können Sie eine Anzahlung oder ein Freitextfeld ohne Berechnung einpflegen.

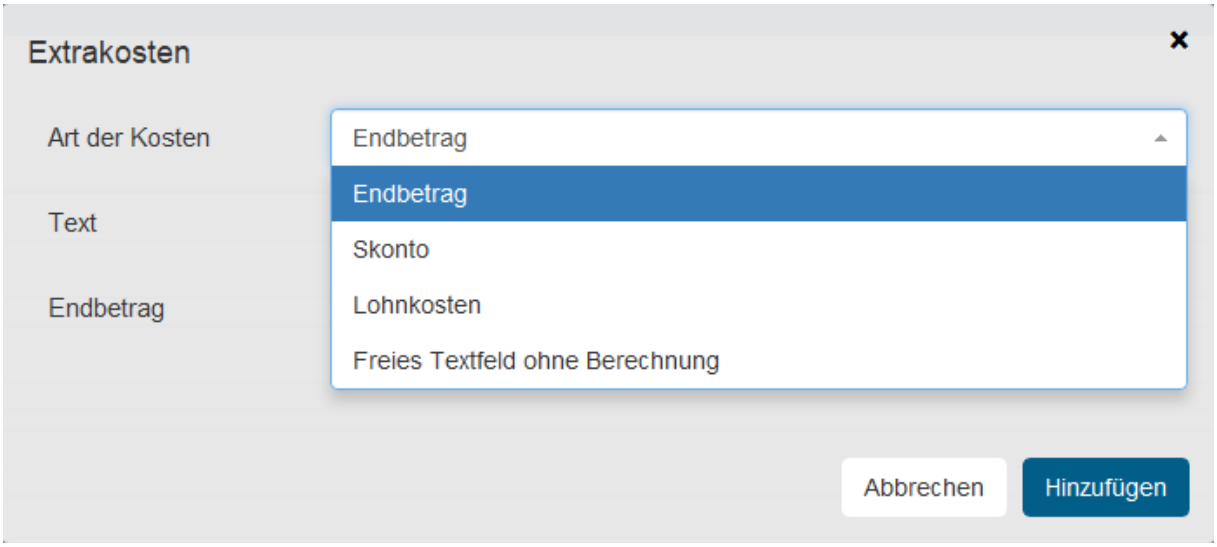
copyright by Heitzer AG



Beachten Sie hierbei, dass Änderungen an dieser Stelle immer vom Netto-Warenwert gelten. Transportkosten zzgl. MwSt. werden unabhängig davon berechnet.

Endbetrag bearbeiten

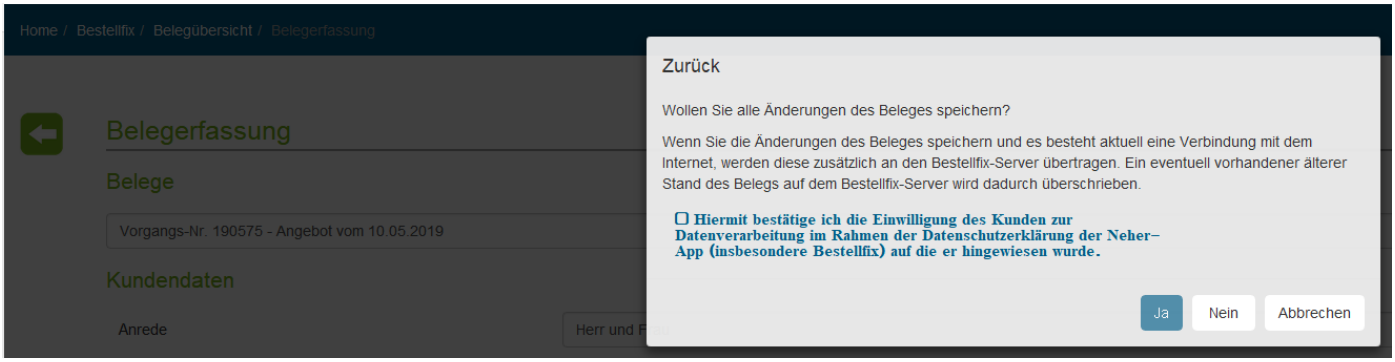
Indem Sie auf das Plus-Symbol rechts neben dem Endbetrag klicken, ergeben sich weitere Möglichkeiten der Bearbeitung. Sie können hier Skonti gewähren, einen eigenen Endbetrag bestimmen, Lohnkosten ausweisen oder ein auch hier ein Freitextfeld ohne Berechnung einfügen.



copyright by Heitzer AG

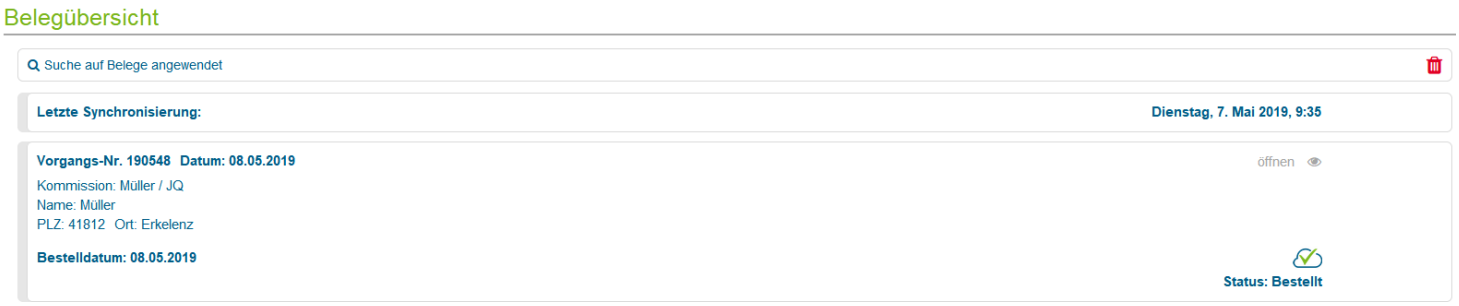
d. Vorgang/Beleg speichern, senden und drucken

Wenn Sie einen Beleg über den grünen Pfeil links oben verlassen, werden Sie automatisch gefragt, ob Sie die Änderungen speichern möchten. Akzeptieren Sie hier die Datenschutzbestimmungen und klicken Sie auf „Ja“.



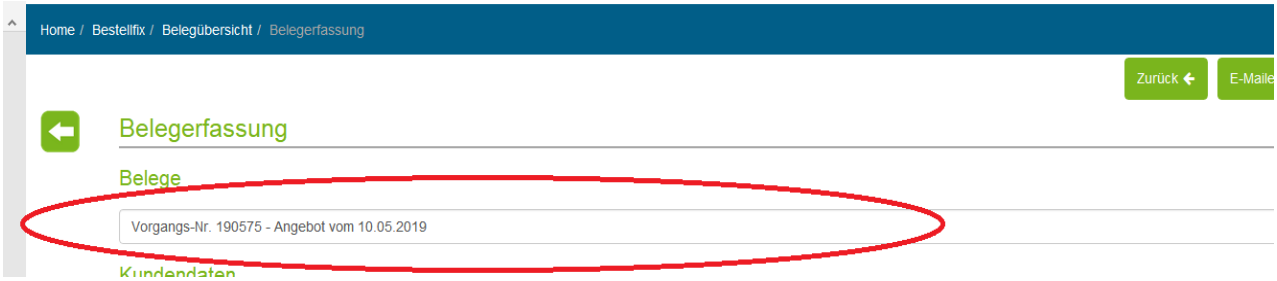
Wenn Sie den Beleg soeben erst neu erstellt, wird erst mit diesem Speicher-Vorgang die neue Vorgangs-Nummer erstellt (sofern Sie nicht eingerichtet haben, dass Sie diese manuell vergeben, wie in Punkt 2.a beschrieben).

Ihr Beleg wird nun auch in der Belegübersicht angezeigt. Per Mausklick können Sie den Beleg wieder aufrufen.



e. Der Bestellvorgang

Um zu bestellen, müssen Sie sich immer in der Belegart „Angebot“ befinden. Sie sehen an dem Feld unter der Überschrift „Belege“, in welcher Belegart innerhalb dieses Vorgangs Sie sich befinden.



copyright by Heitzer AG

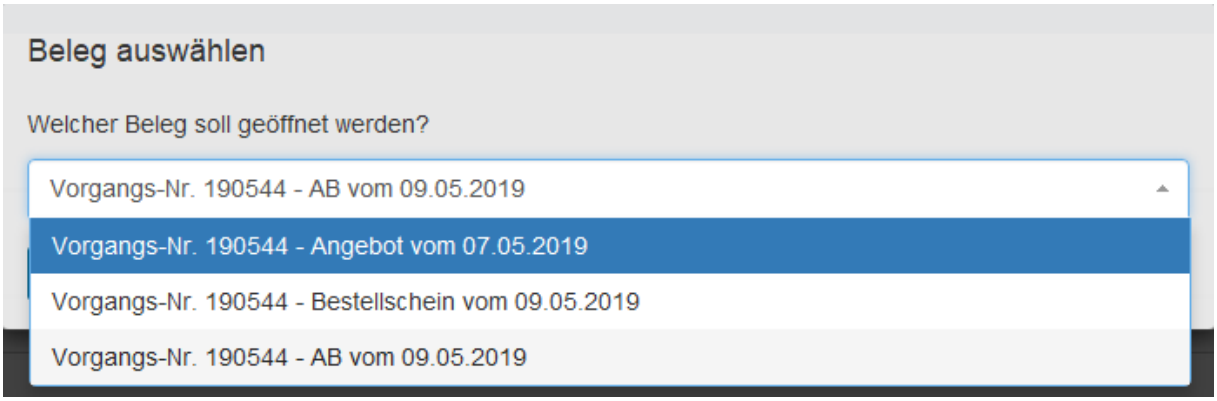
Um den Bestellvorgang auszuführen klicken oben rechts auf den grünen Button „Aktionen“ und anschließend auf „Bestellen“. Einen bestellten Vorgang erkennen Sie daran, dass ein Bestellschrein erstellt mit dem Bestelldatum erstellt wurde. Außerdem sehen Sie in der Belegübersicht den Hinweis „Bestellt am: …“.

f. Neue Belegart innerhalb eines Vorgangs erstellen

Wie bereits beschrieben können Sie innerhalb eines Vorgangs neben Angeboten auch Auftragsbestätigungen, Lieferscheine und Rechnungen erstellen. Um eine weitere Belegart zu erstellen klicken Sie innerhalb eines Vorgangs oben rechts auf den grünen Button „Belegart“ und wählen Sie die gewünschte Belegart aus.

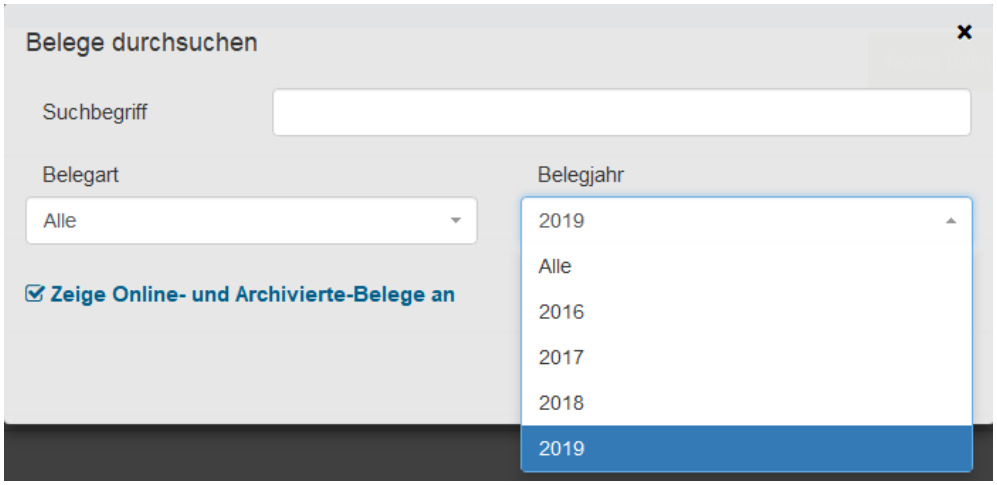
Alle Positionen und Berechnungen werden aus der vorherigen Belegart übernommen.

In Zukunft werden Sie beim Aufrufen des Vorgangs immer gefragt, welche Belegart Sie öffnen möchten.



copyright by Heitzer AG

g. Vorgänge suchen



Bei der Suche nach Belegen sind verschiedene Dinge zu beachten. Nach einiger Zeit und mit dem Speichern vieler Belege kann die Suche nach Namen oder Vorgangsnummern langsam werden. Das führt so weit, dass sich Bestellfix während der Suche aufhängt. Sollte das passieren, macht es Sinn bei der Suche das Jahr einzugrenzen. Somit sucht Bestellfix nur innerhalb dieses Jahres und kann die Suche schneller abschließen. Wenn Sie Vorgangsnummern wie in Punkt 2.a beschrieben automatisch fortlaufend lassen (im Jahr 2019 „190002“, im Jahr 2020 „200002“, usw), dann erkennen Sie auch direkt, um welches Jahr es sich handeln muss. Bei der Namenssuche müssen Sie nach Ihrem eigenen Empfinden oder mithilfe des Kunden das Jahr eingrenzen und ausprobieren. Über den grünen Button „Belege suchen“ oben rechts innerhalb der Belegübersicht kommen Sie zur folgenden Suchmaske.

Die Eingrenzung nach einer Belegart wird nicht empfohlen, da irrelevant.

h. Vorgänge synchronisieren

Nutzen Sie Bestellfix von mehreren Arbeitsplätzen oder von unterwegs, können Sie über den „Sync“-Button innerhalb der Belegübersicht alle Belege synchronisieren. Alle Vorgänge werden an den Bestellfix-Server übertragen und gespeichert. So können Sie von überall aus auf Ihre Vorgänge zugreifen.

ACHTUNG! Es gilt die Regel: Die neueste Version eines Vorgangs/Belegs überschreibt einen älteren Stand. Es ist dabei egal, ob die neuere Version vor dem SAynchronisieren auf dem Server oder lokal vorhanden ist. Beim gleichzeitigen Bearbeiten eines Vorgangs auf mehreren Geräten „gewinnt“ also derjenige, der als letztes speichert.

copyright by Heitzer AG

Bitte synchronisieren Sie zur Sicherheit immer vor der Bearbeitung eines Vorgangs Ihren lokalen Datenstand.

i. Vorgänge archivieren

Nach einiger Zeit macht es Sinn, Belege zu archivieren. Auch hier entscheiden die Menge und die Zeit darüber, wie oft Sie Belege archivieren müssen. Zu viele Belege (etwa eine Menge ab 1000 Belegen) sorgen dafür, dass Bestellfix generell sehr langsam wird. Durch das Archivieren älterer Belege kann das vermieden werden.

Archivierte Belege können jederzeit aufgerufen, eingesehen und wieder reaktiviert werden. Sie können mehrere Belege gleichzeitig archivieren.

3. Neues Passwort anfordern

Wenn Sie Ihr Passwort vergessen haben, klicken Sie in der Anmeldemaske auf „Passwort vergessen“. Die Passwortvergabe erfolgt automatisch durch NEHER und wird an Ihre angegebene E-Mail-Adresse gesendet. Ihr NEHER Produktionsbetrieb hat darauf keinen Einfluss.

Sollten Sie Ihre E-Mail-Adresse für die Anmeldung bei der NEHER-App vergessen haben, kontaktieren Sie bitte Ihren NEHER Produktionsbetrieb.

4. FAQ/Update-Info

Im Bestellfix-Hauptmenü können Sie unter FAQ/Update-Info häufig gestellte Fragen und aktuelle Informationen zu den Veränderungen vergangener Updates lesen. Schauen Sie sich diese Datei nach jedem Bestellfix-Update an. Oftmals ergeben sich nach Updates wichtige und hilfreiche Veränderungen.

Nachfolgend die häufig gestellten Fragen:

1) **Was ist neu an der Neher-App 2.0?**

Sie enthält neben den bekannten Produkten und Dokumenten jetzt auch den neuen Variantenfinder und Bestellfix. Sie ist ein eigenständiges Programm, das über eigene Server läuft. Die "alte Neher-App" ist nicht mehr aktiv.

2) Was wird aus der „alten“ Neher-App und dem bisherigen Bestellfix?

Beide Programme sind nicht mehr online nutzbar. Lokale Installationen vom alten Bestellfix können auf Stand 2017 weiter genutzt werden.

copyright by Heitzer AG

3) Wo werden meine Belege gespeichert?

Ihre angelegten Belege werden zunächst lokal auf dem Gerät gespeichert. Bei einer Verbindung mit dem Internet werden Sie zusätzlich auf Ihrem persönlichen Nutzerbereich auf Gandalan-Servern gesichert. Diese befinden sich in europäischen Rechenzentren und werden nach dem neuesten Stand der Technik gesichert und betrieben.

4) Wer hat Zugriff auf meine Bestellfix-Belege?

Zugriff auf Ihre Belege, die mit dem Server synchronisiert wurden, haben standardmäßig zuerst einmal nur Sie. Der Administrator des Neher-Produzenten kann in den Nutzerstammdaten aber einstellen, dass Sie auch Zugriff auf alle Belege innerhalb Ihrer Firma haben können. Wenn das für Ihre Kollegen auch getan wird, so haben auch diese Zugriff auf alle Bestellfix-Belege innerhalb Ihres Unternehmens. Selbstverständlich benötigen auch die Software-Spezialisten von Gandalan Zugriff auf die Datenbanken, um deren Funktion gewährleisten zu können. Keinen Einblick hat aber die Firma Neher Systeme.

5) Wer macht die Nutzerverwaltung der Neher-App 2.0?

Das übernimmt der App-Administrator der einzelnen Neher-Produzenten. Er benutzt dafür eine spezielle Benutzerverwaltungssoftware der Firma Gandalan.

6) An wen wende ich mich bei Fragen zur Neher-App 2.0?

Ihr erster Ansprechpartner ist Ihr Neher-Insektenschutzproduzent. Über die E-Mail-Adresse app@neher.de können Sie sich in Notfällen aber auch direkt an die Firma Neher in Frittlingen wenden.

copyright by Heitzer AG