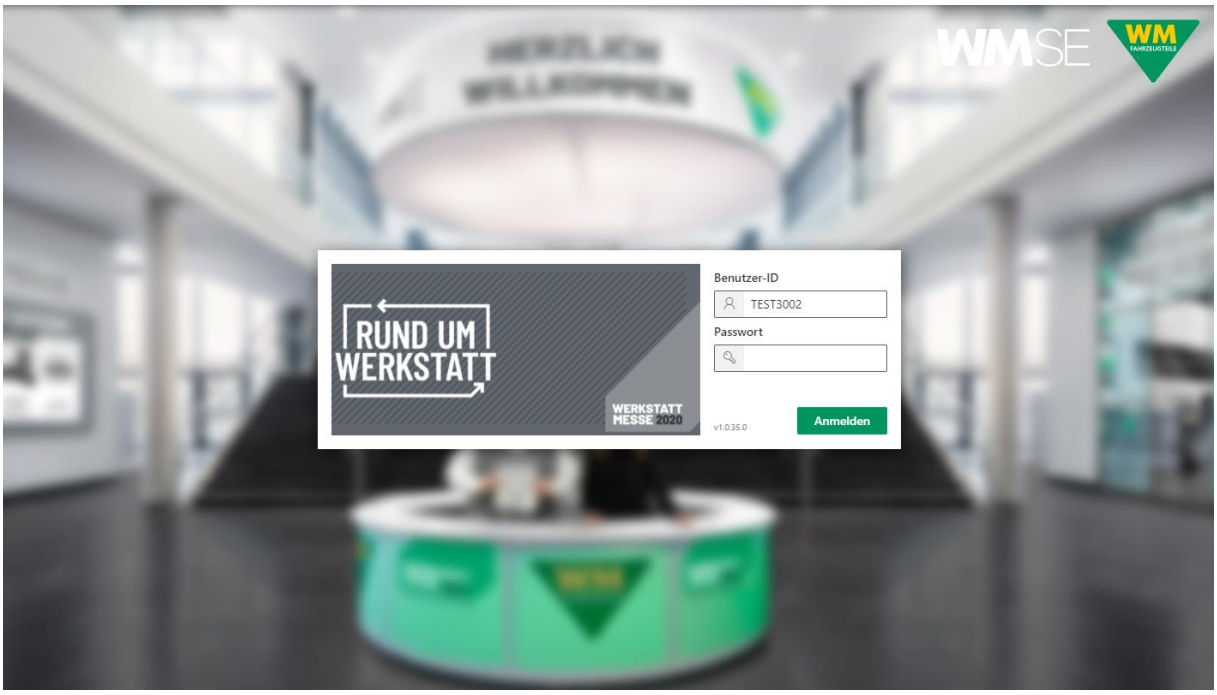
Handbuch zur digitalen Auftragserfassung

Ab der kommenden **WERKSTATTMESSE in Dortmund** wird eine **digitale Auftragserfassung** möglich sein und somit das bisherige Vorgehen von handschriftlich ausgefüllten Bestellformularen abgelöst werden. Hierzu erhalten Sie Messe-Tablets zur digitalen Auftragserfassung. Wie Sie in der App **ERFASSUNGplus** Aufträge anlegen, bearbeiten und abschicken, haben wir Ihnen nachfolgend zusammengestellt.

ANMELDUNG IN ERFASSUNGplus

Um alle Aufträge digital erfassen zu können, müssen Sie sich zunächst über die App **ERFASSUNGplus** authentifizieren. Hierfür erhalten Sie bei der Ausgabe der Messe-Tablets einen Umschlag, in dem Sie Ihre Benutzer-ID sowie das Passwort zur Anmeldung in der App finden. Nach erfolgreicher Authentifizierung können Sie die ERFASSUNGplus-App einwandfrei für Ihre Auftragserfassung nutzen.



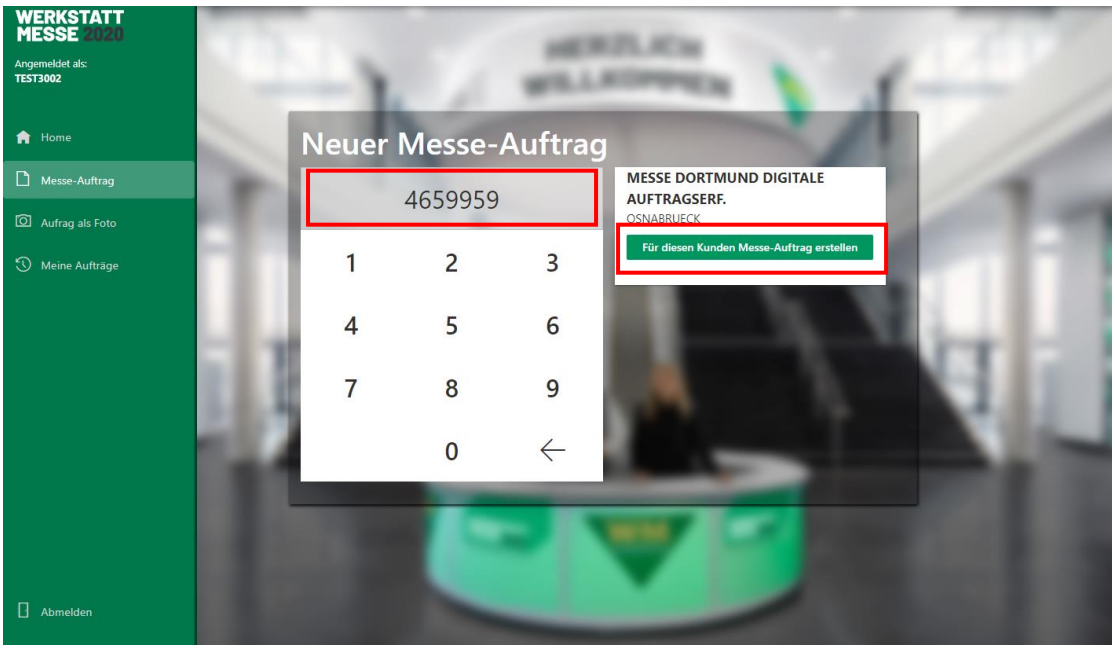
FUNKTIONEN VON ERFASSUNGplus

Unter **ERFASSUNGplus** finden Sie drei Menu-Punkte: **Messe-Auftrag, Auftrag als Foto und Meine Aufträge**.



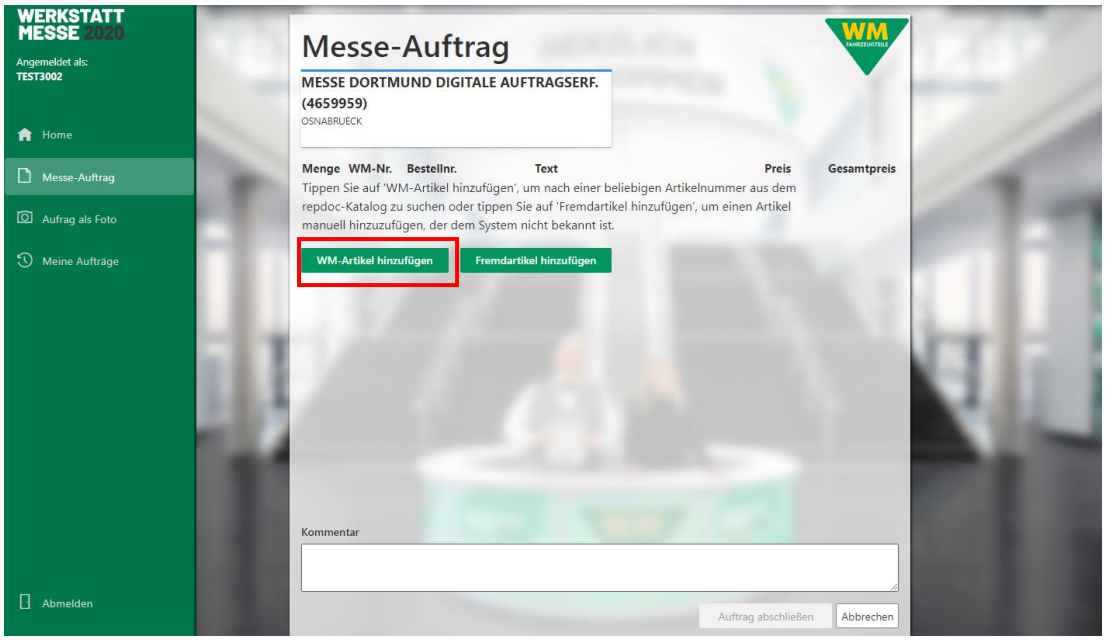
1. MESSE-AUFTRAG ANLEGEN

- Tippen Sie auf **Messe-Auftrag**.
- Geben Sie die Kundennummer ein.
  Hinweis: Die Kundennummer können Sie auf dem Besucherausweis des Kunden ablesen.
- Auf der Seite erscheint der Kunde mit der Firmenanschrift. Bitte überprüfen Sie, ob der richtige Kunde angezeigt wird.
- Tippen Sie auf **„Für diesen Kunden Messe-Auftrag erstellen“**.

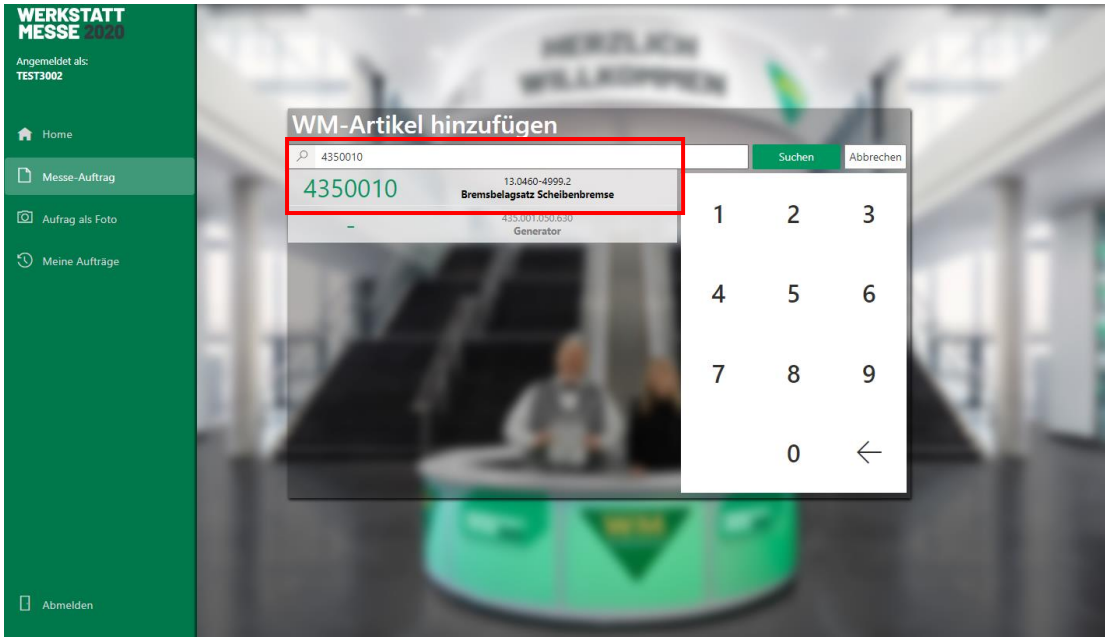


1.1. WM-Artikel hinzufügen und bearbeiten

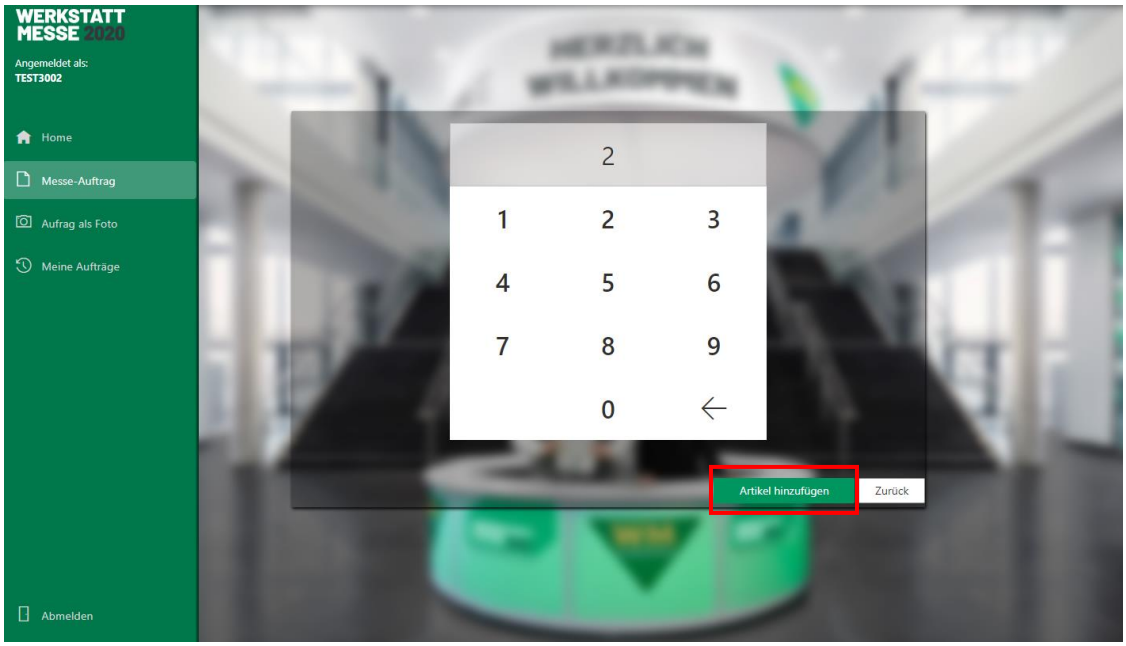
- Tippen Sie auf **„WM-Artikel hinzufügen“**, um nach einer beliebigen Artikelnummer aus dem repdoc-Katalog zu suchen.



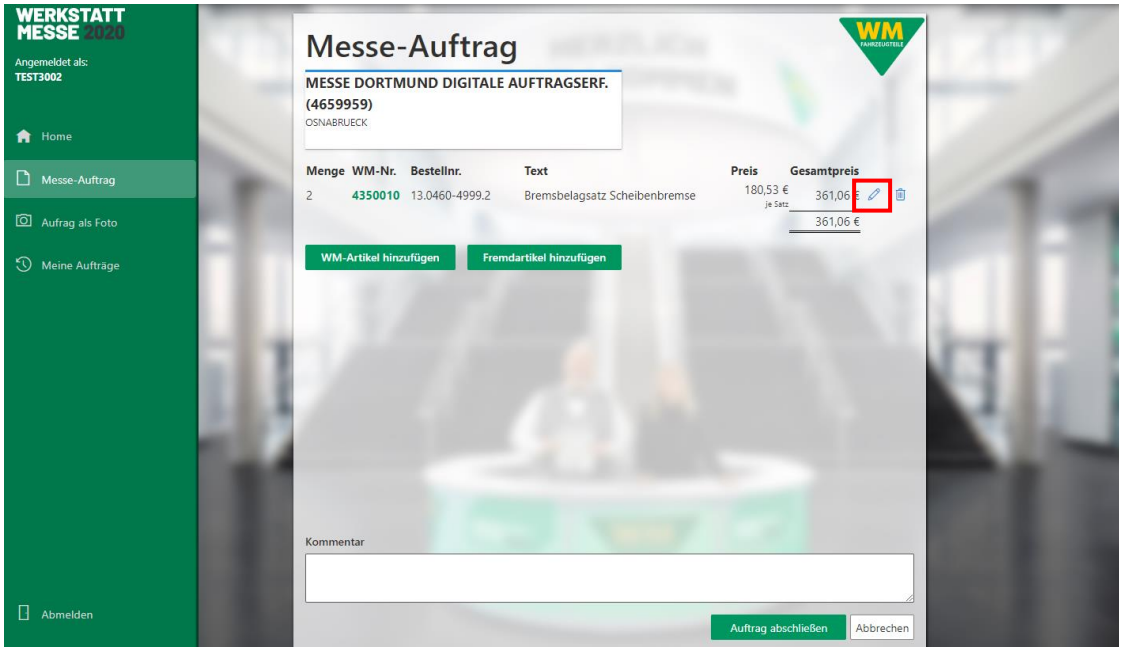
- Tippen Sie auf den angezeigten WM-Artikel, um diesen auszuwählen.



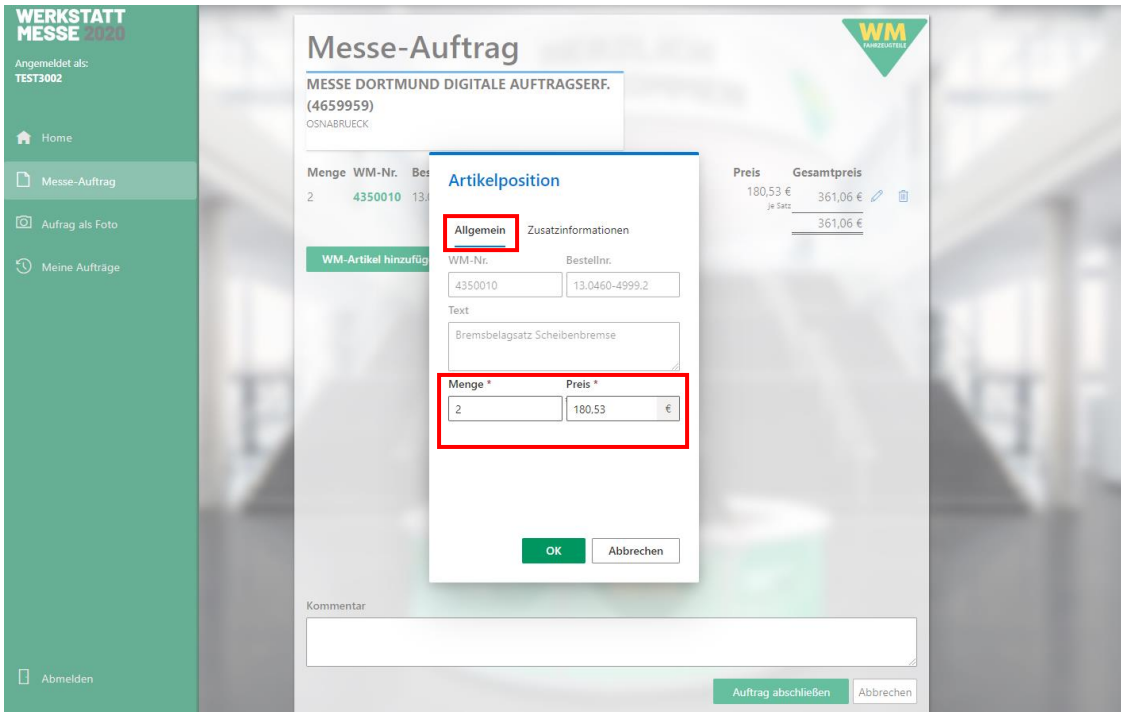
- Geben Sie die gewünschte Menge des WM-Artikels ein und tippen Sie auf **„Artikel hinzufügen“**.



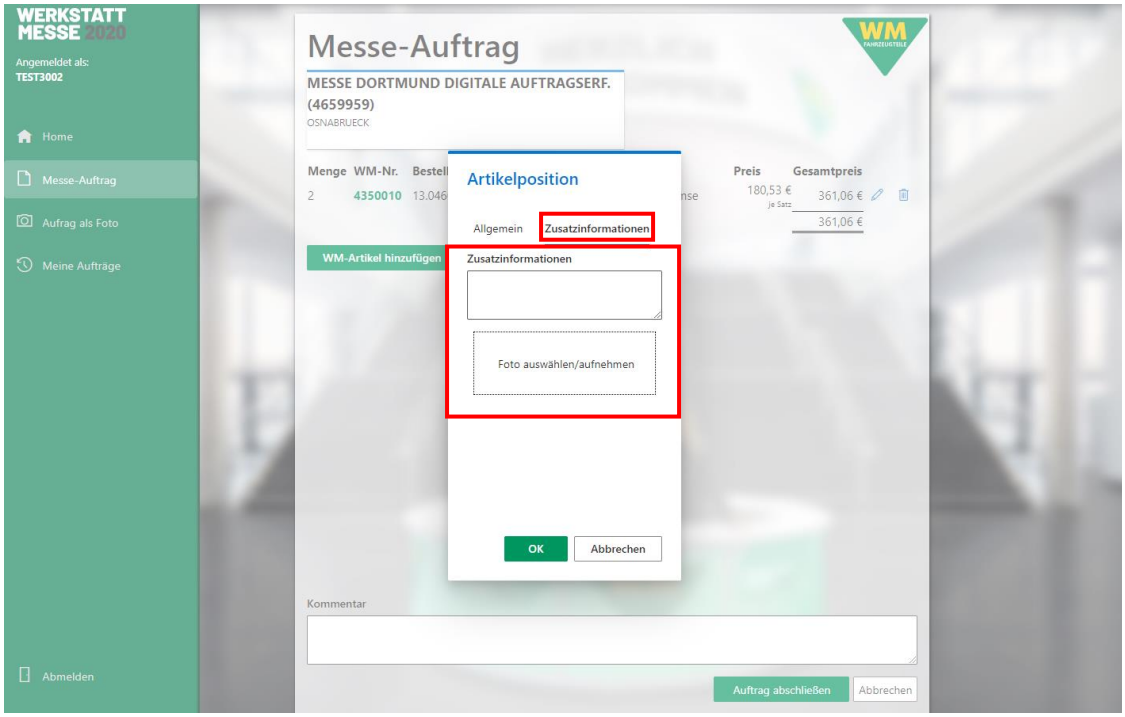
- Ihr erstellter Messe-Auftrag wird angezeigt.
- Nutzen Sie die **Kommentarfunktion**, um ergänzende Infos zum gesamten Auftrag zu hinterlegen (z.B.: geänderte Valuta, Sonderregelung, o.Ä.)



- Mit dem **Stift-Symbol** können Sie allgemeine Informationen wie die **Menge** und den **Preis** bearbeiten (z.B. bei Preisnachlass) sowie Zusatzinformationen ergänzen.



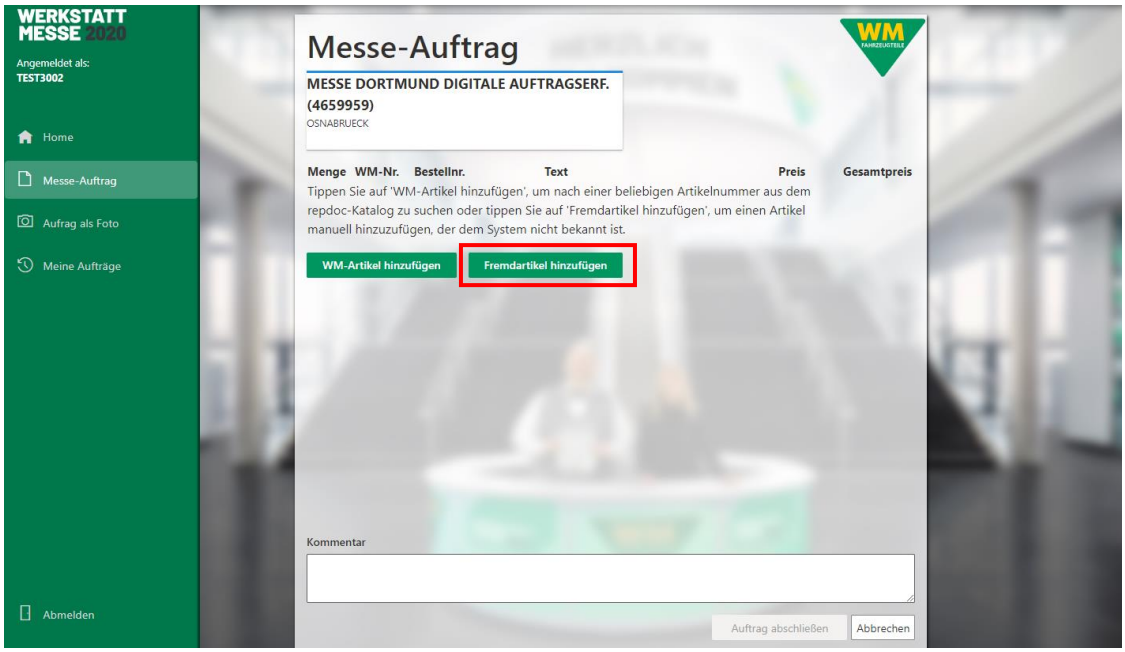
- Bei den **Zusatzinformationen** können Sie speziell für den Artikel ergänzende Informationen hinterlegen sowie das gewünschte Produkt direkt mit dem Tablet abfotografieren.
  Hinweis: Bitte diese Funktion nur verwenden, wenn notwendig!



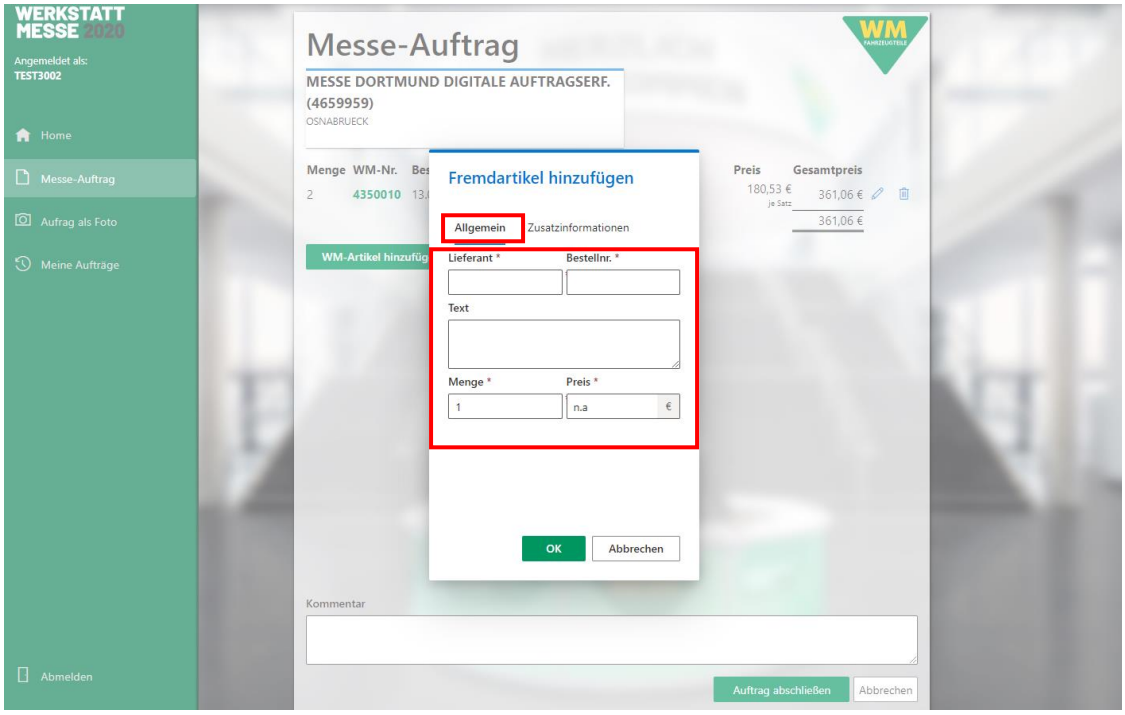
- Am Ende mit **OK** bestätigen.

1.2. Fremdartikel hinzufügen und bearbeiten

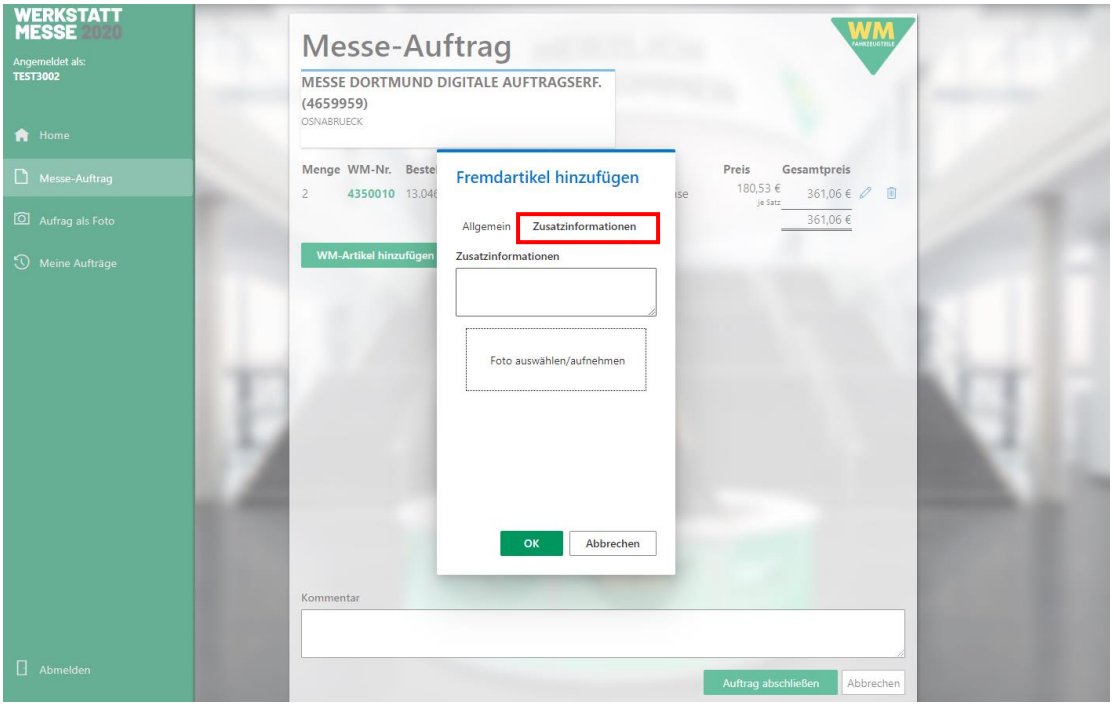
- Tippen Sie auf **„Fremdartikel hinzufügen“**.



- Fügen Sie unter **Allgemein** folgende Pflichtangaben hinzu: Lieferantennamen, Bestellnummer des Artikels, Menge und Preis.
- Im Textfeld können Sie die genaue Artikelbezeichnung hinterlegen.



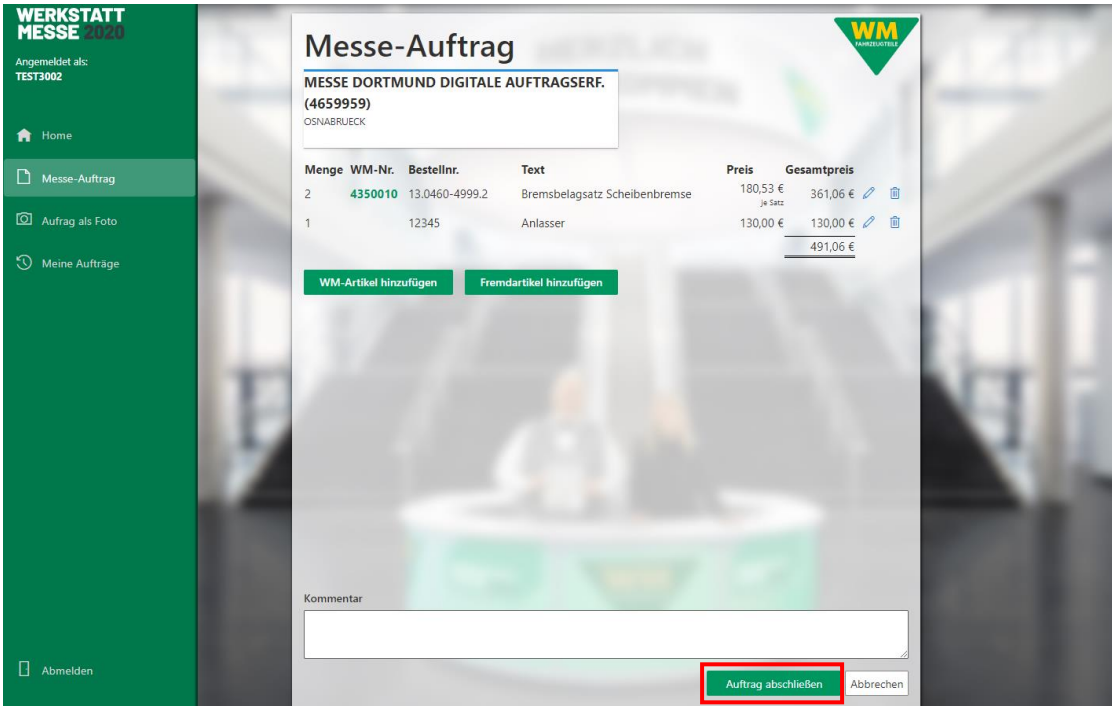
- Bei den **Zusatzinformationen** können Sie speziell für den Artikel ergänzende Informationen hinterlegen sowie das gewünschte Produkt direkt mit dem Tablet abfotografieren.



- Am Ende mit **OK** bestätigen.

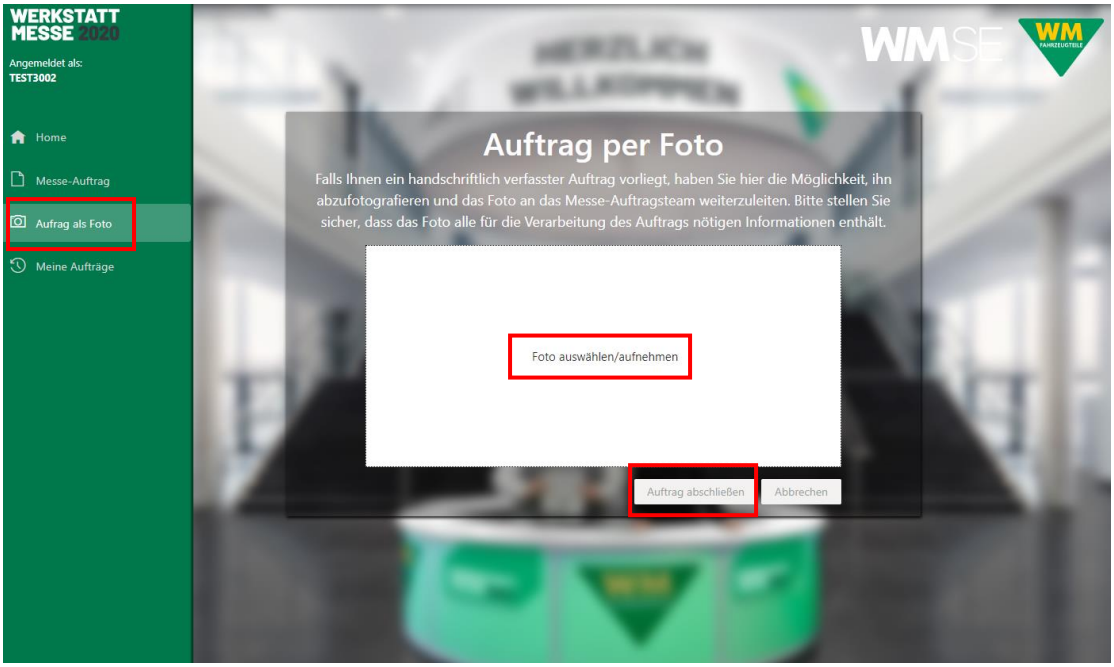
1.3 Auftrag abschließen

- Wenn Sie alle gewünschten Artikel hinzugefügt haben, können Sie Ihre Angaben nochmals in der Auftragsübersicht überprüfen.
- Sind alle Angaben korrekt, tippen Sie auf **„Auftrag abschließen“**.



2. AUFTRAG ALS FOTO

- Falls Ihnen ein handschriftlich verfasster Auftrag vorliegt, haben Sie hier die Möglichkeit, ihn abzufotografieren und das Foto an das Messe-Auftragsteam weiterzuleiten. Bitte stellen Sie sicher, dass das Foto alle für die Verarbeitung des Auftrags nötigen Informationen enthält.
- Tippen Sie anschließend auf **„Auftrag abschließen“**.



3. MEINE AUFTRÄGE

- In der Übersicht **„Meine Aufträge“** werden Ihnen alle abgeschlossenen Aufträge angezeigt.

