

HANDBUCH | INHALTSVERZEICHNIS

1. WILLKOMMEN	2
2. GRUNDAUFBAU	3
3. ADRESSEN	4
3.1. Adresse erfassen	4
3.2. Adresse suchen	4
3.3. Adresse editieren	4
3.4. Adresse löschen	4
3.5. Kontaktperson hinzufügen	4
3.6. Kontaktperson editieren	5
3.7. Kontaktperson löschen	5
3.8. E-Mail-Adresse verwenden	5
3.9. vCard exportieren	5
4. OFFERTE	6
4.1. Offerte erfassen	6
4.2. Offerte suchen	6
4.3. Offerte editieren	6
4.4. Offerte löschen	6
4.5. Offerte versenden	6
4.6. Offerte in Projekt umwandeln	6
5. PROJEKT	7
5.1. Projekt erfassen	7
5.2. Projekt suchen	7
5.3. Meilensteine erfassen	7
5.4. Projekt editieren	7
5.5. Projekt löschen	7
5.6. Projekt verrechnen / Teilrechnung erstellen	8
6. RECHNUNG	9
6.1. Neue Rechnung erfassen	9
6.2. Mahnung erstellen	9
6.3. Rechnung stornieren	9
6.4. Rechnung als Bezahlt markieren	9
6.5. bezahlte/stornierte Rechnungen finden	9
7. ZEITERFASSUNG	10
7.1. Erfassung eines manuellen Zeitaufwandes	10
7.2. Erfassung eines Zeitaufwandes mit der Stoppuhr	10
7.3. Zeiteintrag korrigieren oder löschen	10
8. PRODUKTE	11
8.1. Produkte erfassen	11
8.2. Produktgruppe zusammenstellen	11
9. LISTEN	12
9.1. Auswertungen und Export	12
10. EINSTELLUNGEN	13
10.1. Stammdaten	13
10.2. Benutzer	13
10.3. Produkte	13
10.4. Vorlagen Standard-Texte	13
11. SUPPORT	14

1. WILLKOMMEN

Herzlichen Dank, dass Sie sich für MILKBOOK entschieden haben. MILKBOOK ist eine webbasierte Software-Lösung aus der Cloud für Unternehmen mit bis zu rund 50 Mitarbeitenden. MILKBOOK läuft auf allen Betriebssystemen mit Internet-Anschluss und einem aktuellen Browser. Eine Installation oder der Kauf von Software-Lizenzen ist nicht notwendig.

simply smart.

Erläuterung Zeichen:

★ = *Tipp!*

› = *Hinweis*

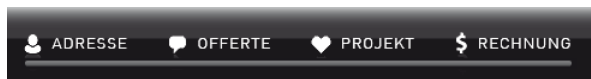
Hinweis:

Der besseren Lesbarkeit wegen beschränken wir uns im Folgenden auf die männliche Schreibweise.

2. GRUNDAUFBAU




Die Basis für Ihre Geschäftsfälle bildet eine **ADRESSE**. Darauf aufbauend können Sie eine **OFFERTE** erstellen. Dies geschieht modular, indem Sie **PRODUKTE** auswählen und Individual-Leistungen erfassen. Ihre Offerte können Sie ausdrucken oder per Mail versenden. Falls der Kunde mit Ihrer Offerte einverstanden ist, reicht ein Klick und Sie wandeln Ihre Offerte in ein **PROJEKT** um. In Projekten können Sie optional Ihren Zeitaufwand erfassen. Nach Abschluss eines Projektes lösen Sie mit einem weiteren Klick automatisch eine **RECHNUNG** aus.

Auf der Einstiegs-Seite finden Sie Ihr Cockpit. Hier sehen Sie auf einen Blick alle relevanten Geschäftsfälle und aktuellen Meilensteine, welche Sie innerhalb Ihrer Projekte erfassen und einem Mitarbeiter zuweisen können. So sorgen Sie für mehr Struktur und zeitliche Sicherheit in Ihre Jobs.



3. ADRESSEN

3.1. ADRESSE ERFASSEN

Klicken Sie auf das Symbol . In einem neuen Fenster können Sie sämtliche Daten erfassen. Ihre Daten speichern Sie mit einem Klick auf . Falls Sie die Erfassung abbrechen möchten, klicken Sie auf  oder drücken Sie die ESC-Taste.



- ★ *mit der Tabulator-Taste können Sie bequem zum nächsten Feld springen*
- ★ *wenn Sie eine PLZ erfassen, sucht Ihnen MILKBOOK automatisch die Ortschaft*

3.2. ADRESSE SUCHEN


Sie können im Feld den Anfangsbuchstaben der gesuchten Adresse anklicken und erhalten eine alphabetische Auflistung. Oder Sie schreiben den Namen der gesuchten Adresse in das Feld und erhalten Vorschläge für Ihre Auswahl. Sobald Sie die gesuchte Adresse gefunden haben, können Sie diese anklicken und sich die Details anzeigen lassen.

- ★ *Sie können im Suchfeld auch direkt nach Kontaktpersonen suchen.*
- ★ *Sie können jede Spalte mit einem Klick auf den Titel sortieren.*

3.3. ADRESSE EDITIEREN




Suchen Sie die gewünschte Adresse und klicken Sie diese an. Sie können die Daten überschreiben oder ergänzen. Ihre Angaben speichern Sie mit Klick auf . Falls Sie die Erfassung abbrechen möchten, klicken Sie auf  oder drücken Sie die ESC-Taste.

3.4. ADRESSE LÖSCHEN

Suchen Sie die gewünschte Adresse und klicken Sie diese an. Mit einem Klick auf  können Sie die Adresse löschen. Zur Sicherheit müssen Sie noch bestätigen, dass Sie die Adresse tatsächlich löschen möchten.



- › *In den wenigsten Fällen macht das Löschen einer Adresse wirklich Sinn. Falls Sie trotzdem eine Adresse löschen möchten, behält MILKBOOK diese im Archiv, damit Ihre damit bereits erstellten Dokumente weiterhin einwandfrei funktionieren.*

3.5. KONTAKTPERSON HINZUFÜGEN


Erfassen Sie eine neue Adresse oder suchen Sie eine bestehende und klicken Sie diese an. Mit einem Klick auf  fügen Sie eine neue Kontaktperson hinzu. In einem neuen Fenster können Sie sämtliche Daten erfassen. Ihre Daten speichern Sie mit Klick auf . Falls Sie die Erfassung abbrechen möchten, klicken Sie auf  oder drücken Sie die ESC-Taste.

- › *Sie können jeder Adresse mehrere Kontaktpersonen hinzufügen.*
- ★ *MILKBOOK findet für Sie im Suchfeld auch Ihre Kontaktpersonen.*


3.6. KONTAKTPERSON EDITIEREN

Suchen Sie die gewünschte Adresse und klicken Sie diese an. Wählen Sie nun die zu bearbeitende Person. Sie können die Daten überschreiben oder ergänzen. Ihre Daten speichern Sie mit Klick auf . Falls Sie die Erfassung abbrechen möchten, klicken Sie auf  oder drücken Sie die ESC-Taste.

3.7. KONTAKTPERSON LÖSCHEN

Suchen Sie die gewünschte Adresse und klicken Sie diese an. Wählen Sie die zu bearbeitende Person. Mit Klick auf  können Sie die Kontaktperson löschen. Zur Sicherheit müssen Sie bestätigen, dass Sie diese Kontaktperson löschen möchten.

3.8. E-MAIL-ADRESSE VERWENDEN




Wenn Sie bei einer Adresse oder einer Kontaktperson  anwählen, kopiert MILKBOOK automatisch die entsprechende E-Mail-Adresse in ein neues Mail in Ihrem Standard-Mail-Programm.

3.9. VCARD EXPORTIEREN

Mit Klick auf  können Sie eine vCard einer Adresse oder einer Kontaktperson exportieren.

4. OFFERTE

4.1. OFFERTE ERFASSEN

Klicken Sie auf . In einem neuen Fenster können Sie sämtliche Daten erfassen. Geben Sie Ihrer Offerte einen Titel (dieser wird später auch zum Titel Ihres Projektes). Wählen Sie einen Kunden und - falls vorhanden - eine Kontaktperson aus. MILKBOOK übernimmt automatisch die Anrede und Ihre Standard-Textvorlagen. Falls Sie Produkte oder Produktgruppen erfasst haben, können Sie diese direkt importieren. Sie können auch eine individuelle Position erfassen. Wenn Sie mehrere Positionen strukturieren möchten, können Sie einen Titel hinzufügen. Sobald Sie die Mengen erfasst haben, rechnet MILKBOOK automatisch Ihr Angebot aus. Zusätzlich können Sie im Feld «interne Beschreibung» Notizen zu Ihrer Offerte hinzufügen. Ihre Daten speichern Sie mit Klick auf . Falls Sie die Erfassung abbrechen möchten, klicken Sie auf  oder drücken Sie die ESC-Taste.



- ★ *Sie können die Reihenfolge der Produkte via Drag-and-Drop verschieben. Einfach links die Pfeile anwählen, die Maustaste gedrückt halten und in die gewünschte Position verschieben.*
- *Sie können die Titel und den Beschrieb eines Produktes jederzeit überschreiben.*

4.2. OFFERTE SUCHEN


Mit Klick im Feld auf den Anfangsbuchstaben des Kunden erhalten Sie eine alphabetische Auflistung Ihrer Offerten. Oder Sie schreiben den Namen der gesuchten Adresse oder den Titel der Offerte in das Feld und erhalten Vorschläge für Ihre Auswahl. Sobald Sie die gesuchte Offerte gefunden haben, können Sie diese anklicken und sich die Details anzeigen lassen.

- ★ *Sie können jede Spalte mit einem Klick auf den Titel sortieren.*



4.3. OFFERTE EDITIEREN

Suchen Sie die gewünschte Offerte und klicken Sie diese an. Sie können die Daten anpassen oder ergänzen. Ihre Daten speichern Sie mit Klick auf . Falls Sie die Erfassung abbrechen möchten, klicken Sie auf  oder drücken Sie die ESC-Taste.

4.4. OFFERTE LÖSCHEN


Suchen Sie die gewünschte Offerte und klicken Sie diese an. Mit Klick auf  können Sie die Offerte löschen. Zur Sicherheit müssen Sie bestätigen, dass Sie die Offerte löschen möchten.

4.5. OFFERTE VERSENDEN

Mit Klick auf  können Sie Ihre Offerte ausdrucken. MILKBOOK erstellt für Sie ein PDF mit Ihrem Logo und Ihren Stamm-Daten. Oder Sie versenden Ihre Offerte mit Klick auf . In diesem Fall schreibt MILKBOOK für Sie automatisch eine E-Mail in Ihrem Standard-Mail-Programm. Ihr Kunde erhält einen Link und kann sich Ihre Offerte als PDF downloaden.


- *Sie können Ihre Offerte erst drucken, respektive versenden, wenn Sie diese gespeichert haben.*

4.6. OFFERTE IN PROJEKT UMWANDELN



Mit Klick auf  wird Ihre Offerte automatisch in ein Projekt umgewandelt. Bei diesem Arbeitsschritt wählen Sie auch einen Termin für das Projektende. Mit Klick auf das Datums-Feld, öffnet MILKBOOK den Kalender.

5. PROJEKT

5.1. PROJEKT ERFASSEN




In den meisten Fällen werden Sie eine Offerte in ein Projekt umwandeln. Sie können aber auch direkt ein Projekt ohne vorgängige Offerte erfassen. Klicken Sie auf das Symbol . In einem neuen Fenster können Sie sämtliche Daten erfassen. Der Vorgang ist mit dem Erfassen einer Offerte identisch, wir verweisen daher auf Punkt 4.1.

5.2. PROJEKT SUCHEN

Mit Klick im Feld  auf den Anfangsbuchstaben des Kunden erhalten Sie eine alphabetische Auflistung Ihrer Projekte. Oder Sie schreiben den Namen des Kunden oder den Titel des Projektes in das Feld  und erhalten Vorschläge für Ihre Auswahl. Sobald Sie die gesuchte Offerte gefunden haben, können Sie diese anklicken um sich die Details dazu anzeigen zu lassen.

★ *Sie können jede Spalte mit einem Klick auf den Titel sortieren.*



5.3. MEILENSTEINE ERFASSEN

Sie können innerhalb Ihrer Projekte sogenannte Meilensteine (z.B. Abschluss Entwurfsphase, Bestellung Material usw.) erfassen und einem Mitarbeiter zuweisen. Klicken Sie unter Meilensteine auf . In einem neuen Fenster können Sie ein Fälligkeits-Datum erfassen, die verantwortliche Person auswählen sowie eine Beschreibung hinterlegen. Ihre Daten speichern Sie mit Klick auf . Falls Sie die Erfassung abbrechen möchten, klicken Sie auf  oder drücken Sie die ESC-Taste.


★ *Ihre eigenen Meilensteine sehen Sie im Cockpit unter «Nächste Meilensteine»*

★ *Falls Sie auch die Meilensteine Ihres Teams sehen möchten, klicken Sie auf «Alle»*







5.4. PROJEKT EDITIEREN

Oft kommen in der Bearbeitung eines Projektes Zusatzaufträge hinzu oder die Mengen von offerierten Produkten müssen angepasst werden. Suchen Sie dafür das entsprechende Projekt und klicken Sie es an. Sie können die Daten anpassen oder ergänzen. Ihre Daten speichern Sie mit Klick auf . Falls Sie die Erfassung abbrechen möchten, klicken Sie auf  oder drücken Sie die ESC-Taste.

5.5. PROJEKT LÖSCHEN

Suchen Sie das entsprechende Projekt und klicken Sie es an. Mit Klick auf  können Sie das Projekt löschen. Zur Sicherheit müssen Sie bestätigen, dass Sie das Projekt löschen möchten.






5.6. PROJEKT VERRECHNEN / TEILRECHNUNG ERSTELLEN

Nach Abschluss eines Projekt, können Sie es mit Klick auf  verrechnen. Falls Sie mit Produkten nach Zeiterfassung arbeiten, sollten Sie zunächst die erfassten Zeiten übernehmen. Sie sehen diese unter der entsprechenden Position in grauer Schrift mit dem Symbol . Überschreiben Sie die Position bei Bedarf. Sobald Sie auf  geklickt haben, können Sie wählen, ob Sie das gesamte Projekt oder einen Teil (Betrag oder Prozentsatz) verrechnen möchten. MILKBOOK erstellt eine Rechnung und übernimmt Ihre Standard-Texte. Sie können die Texte und die Zahlungsfrist anklicken und überschreiben sowie die Referenz-Nummer Ihres Einzahlungsscheines erfassen. Mit Klick auf  speichern Sie Ihre Rechnung. Sie können diese mit  ausdrucken oder via E-Mail mit  versenden.





- ★ *Viele Banken geben in den Gutschriftsanzeigen nur die Referenz-Nummer, aber nicht den Sender aus. Mit dem Erfassen der Referenz-Nummer ersparen Sie sich mühsame Sucharbeiten.*
- › *Ihr Projekt bleibt auch bei einer Teilrechnung so lange bestehen, bis Sie den Gesamtbetrag abgerechnet haben. Sobald der Gesamtbetrag verrechnet wurde, wird das Projekt mit einer Schlussrechnung mit Auflistung aller Teilrechnungen abgeschlossen.*
- › *Sie können Ihr Projekt erst verrechnen, wenn Sie Ihre Änderungen gespeichert haben.*

6. RECHNUNG

6.1. NEUE RECHNUNG ERFASSEN


Sie können bei Kleinaufträgen auch direkt eine neue Rechnung erfassen. Mit Klick auf  öffnet MILKBOOK ein neues Erfassungs-Fenster. Erfassen Sie einen Titel und wählen Sie einen Kunden sowie eine Kontaktperson aus. MILKBOOK übernimmt automatisch die Anrede und Ihre Standard-Textvorlagen. Falls Sie Produkte oder Produktgruppen erfasst haben, können Sie diese direkt importieren oder individuelle Positionen erfassen. Wenn Sie mehrere Positionen strukturieren möchten, können Sie einen Titel hinzufügen. Sobald Sie Ihre Produkte ausgewählt haben, erfassen Sie die entsprechenden Mengen. Zusätzlich können Sie im Feld «interne Beschreibung» Notizen zu Ihrer Rechnung hinzufügen. Ihre Daten speichern Sie mit Klick auf . Sobald Sie die Rechnung gespeichert haben, können Sie diese mit  ausdrucken oder via E-Mail mit  versenden. Falls Sie die Erfassung abrechnen möchten, klicken Sie auf  oder drücken Sie die ESC-Taste.

6.2. MAHNUNG ERSTELLEN

Suchen Sie die entsprechende Rechnung und öffnen Sie diese. Sie können den Status in Mahnung 1 mit Klick auf  oder in Mahnung 2 mit Klick auf  anpassen. Sobald Sie den Status angepasst haben, können Sie die Mahnung mit  ausdrucken oder via E-Mail mit  versenden.



- › *Im Cockpit werden überfällige Rechnungen ausgewiesen.*
- › *Für Mahnungen 1 und 2 können Sie in den Einstellungen separate Zahlungsziele und Textbausteine erfassen.*

6.3. RECHNUNG STORNIEREN

Suchen Sie die zu stornierende Rechnung und öffnen Sie diese. Mit Klick auf  stornieren Sie direkt die Rechnung.

- › *Wenn Sie eine Rechnung storniert haben, können Sie diese nicht wieder aktivieren.*

6.4. RECHNUNG ALS BEZAHLT MARKIEREN




Suchen Sie die bezahlte Rechnung und öffnen Sie diese. Klicken Sie auf das Symbol . Im darauf folgenden Fenster können Sie das Valuta-Datum eintragen und den Vorgang mit  abschliessen.

6.5. BEZAHLTE/STORNIERTE RECHNUNGEN FINDEN

Mit einem Klick auf **Pendent** | Archiv unten rechts im Fenster können Sie in die Archiv-Ansicht wechseln. Im Archiv finden Sie die bezahlten und stornierten Rechnungen.


7. ZEITERFASSUNG

7.1. ERFASSUNG EINES MANUELLEN ZEITAUFWANDES



Klicken Sie in der Hauptnavigations-Leiste auf . MILKBOOK öffnet automatisch das aktuelle Tages-Datum. Erfassen Sie Ihren Zeitaufwand in Stunden und Minuten. Wählen Sie ein Projekt und die Leistung aus, für die Sie die Zeit erfassen möchten. Falls in diesem Projekt keine entsprechenden Positionen vorhanden sind, erscheint «Keine Leistungen nach Aufwand erfasst». Mit Klick auf  können Sie dem Projekt eine neue Position aus Ihren erfassten Produkten hinzufügen. Bei Bedarf erfassen Sie Produkte mit aktiver Zeiterfassung (siehe 8.1.) oder eine weitere Positionen direkt in Ihrem Projekt. Unter Bemerkungen können Sie zu Ihrem Zeiteintrag zusätzliche Notizen hinzufügen. Mit Klick auf  schliessen Sie Ihre Eingabe ab.

- *Ihre erfassten Zeiten werden automatisch in Ihrem Projekt angezeigt und können mit Klick auf den Eintrag übernommen werden.*

7.2. ERFASSUNG EINES ZEITAUFWANDES MIT DER STOPPUHR

Gehen Sie analog 7.1. vor, ohne jedoch Stunden und Minuten einzugeben. Sobald Sie  anklicken, startet MILKBOOK eine automatisierte Stoppuhr. Wenn Sie Ihre Arbeit unterbrechen müssen, können Sie mit einem Klick auf den entsprechenden Zeiteintrag die Stoppuhr anhalten. Mit einem weiteren Klick starten Sie die Zeit erneut.




7.3. ZEITEINTRAG KORRIGIEREN ODER LÖSCHEN

Klicken Sie im entsprechenden Tag auf Ihren Zeiteintrag. Sie können die Werte Ihres Eintrages überschreiben und die Änderungen mit Klick auf  speichern. Oder Sie können den Eintrag mit Klick auf  löschen.

- *Falls sie einen Zeiteintrag mit laufender Stoppuhr korrigieren oder löschen möchten, müssen Sie diesen zunächst stoppen.*




8. PRODUKTE

8.1. PRODUKTE ERFASSEN

Gehen Sie mit Klick auf  zu den Produkten und fügen Sie ein neues Produkt mit  hinzu. Der Name (Bezeichnung) sowie der Beschrieb erscheinen später auf Ihren Offerten, Auftragsbestätigungen, Rechnungen und allenfalls Mahnungen. Erfassen Sie den Preis sowie die Einheit und schliessen Sie den Vorgang mit  ab.

- ★ *Produkte erfassen Sie sinnvollerweise für Positionen, welche Sie immer wieder in Offerten und Rechnungen verwenden möchten. Einzelne Positionen, welche einmalig offeriert werden, können Sie auch direkt individuell Ihrer Offerte hinzufügen.*


8.2. PRODUKTGRUPPE ZUSAMMENSTELLEN

Sie können mit Ihren erfassten Produkten sogenannte Produktgruppen zusammenstellen. Dies ist dann sinnvoll, wenn sich Ihre Leistungen häufig aus den gleichen Produkten zusammensetzen (z.B. Arbeitsvorbereitung, Fahrspesen, Material sowie Aufwand nach Stunden). Mit Klick auf  erstellen Sie eine neue Produktgruppe. Auch hier können Sie einen Namen sowie eine Beschreibung erfassen. Mit Klick auf  fügen Sie dieser Gruppe ein Produkt hinzu. Wenn Sie ein Produkt aus der Gruppe entfernen möchten, klicken Sie es an. Abschliessend können Sie die Mengen erfassen und Ihre Produktgruppe mit Klick auf  speichern.

- › *Die von Ihnen erfassten Mengen können Sie in Ihrer Offerte jederzeit überschreiben.*

9. LISTEN


9.1. AUSWERTUNGEN UND EXPORT

Mit Klick auf  gelangen Sie zu den Listen. In diesem Bereich können Sie Rechnungen, Produkte, Umsätze und Adressen selektieren und exportieren. MILKBOOK erstellt für Sie Tabellen im XLSX-Format. Klicken Sie in die entsprechenden Felder und variieren Sie die Parameter nach Ihren Wünschen.

★ *Bei Auswahlfeldern können Sie mit einem Klick auf «Alle» sämtliche Häkchen entfernen.*

10. EINSTELLUNGEN

10.1. STAMMDATEN

Mit Klick auf  gelangen Sie zu den Einstellungen. Klicken Sie auf Stammdaten, um Ihre eigenen Daten zu erfassen. Sie können in diesem Bereich auch Ihr Logo im Format PNG oder JPEG hochladen und dessen Positionierung bestimmen.

10.2. BENUTZER

Hier sehen Sie alle Benutzer und deren Abostatus. Unter «Berechtigung» entscheiden Sie, ob der Benutzer MILKBOOK voll oder eingeschränkt benutzen kann. Im zweiten Fall ist der Zugang auf die Einstellungen sowie auf die Listen gesperrt. Sie können bestehende Abos verlängern und zusätzliche Benutzer hinzufügen. Neue Benutzer erhalten per E-Mail ein temporäres Passwort für das erste Login. Erst wenn sich der neue Benutzer das erste Mal angemeldet hat, wird sein Account aktiviert.

10.3. PRODUKTE

MILKBOOK stellt Ihnen in der Grundeinstellung die häufigsten Einheiten zur Verfügung. Falls Sie weitere Einheiten (z.B. Tonnen) in Ihrem Betrieb einsetzen, können Sie diese zusätzlich als Standard erfassen und bestimmen, ob darauf Zeiten erfasst werden können.

- › *Bitte beachten Sie, dass einmal angelegte Einheiten nicht mehr geändert oder gelöscht werden können! Nicht benötigte Einheiten können jedoch wahlweise nicht mehr angezeigt werden.*

10.4. VORLAGEN STANDARD-TEXTE

Unter «Offerte», «Auftragsbestätigung», «Rechnung», «Mahnung 1» und «Mahnung 2» können Sie individuelle Textvorgaben erfassen. MILKBOOK setzt diese automatisch in Ihren Dokumenten ein.

11. SUPPORT

Weitere nützliche Tipps finden Sie unter www.milkbook.ch/support

Schauen Sie sich auch unsere Supportvideos an oder kontaktieren Sie uns unter:

mail@milkbook.ch

+41 81 300 11 95

www.milkbook.ch