Features der Divery Software

Inhaltsverzeichnis

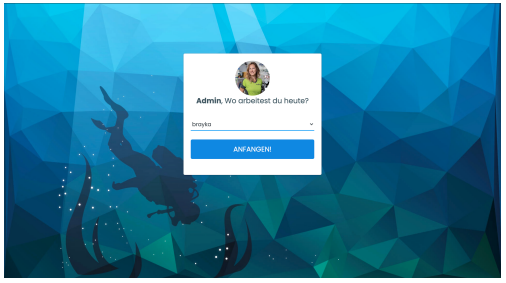
Inhaltsverzeichnis	0
Allgemeine Features	1
Login	1
Dashboard - die Startseite	2
Die Kundenübersicht	4
Kasse	8
Timeline	8
Der Kalender	9
Teilnehmerliste:	11
Sonstige Funktionen	13

DIVERY

1. Allgemeine Features

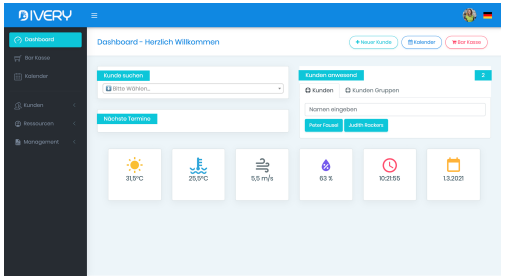
Das System ist Chiparmband gestützt. Über Transponder oder Mitgliedskarten können Prozesse viel schneller abgewickelt werden. *Beispiel: Kunde kommt mit einem Chiparmband, Er hält es auf den Leser, der Kunde öffnet sich direkt in der Software. Er muss nicht im Datensatz gesucht werden.*	
Durch die Chiparmbänder können in Tauchbasen Terminals installiert werden, bei denen Termine direkt gebucht werden können	
Auch die Mitarbeiter müssen sich vor jedem Vorgang, den sie in der Software vornehmen, mit einem Chiparmband authentifizieren. Somit ist eine NAchverfolgung aller Buchungen und Verkäufe möglich. Diese Option lässt sich bei bedarf deaktivieren	

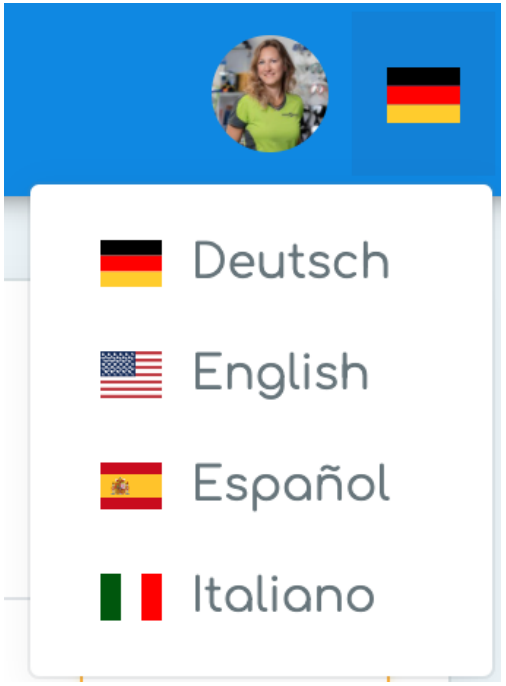
2. Login

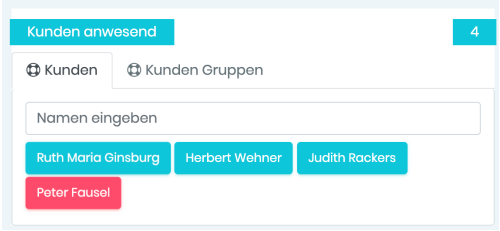
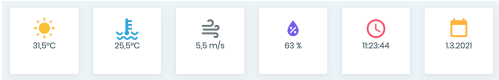
In der Divery Software können mehrere Filialen verwaltet werden. Der Mitarbeiter kann beim **Einloggen** auswählen, in welcher Filiale er heute arbeiten möchte. *Natürlich nur für die Filialen in denen er die Berechtigung hat.*	

	Filialauswahl beim Login

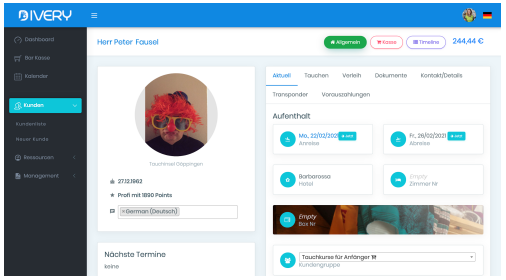
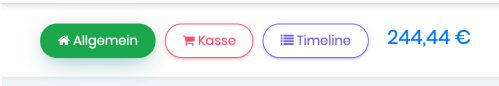
3. Dashboard - die Startseite

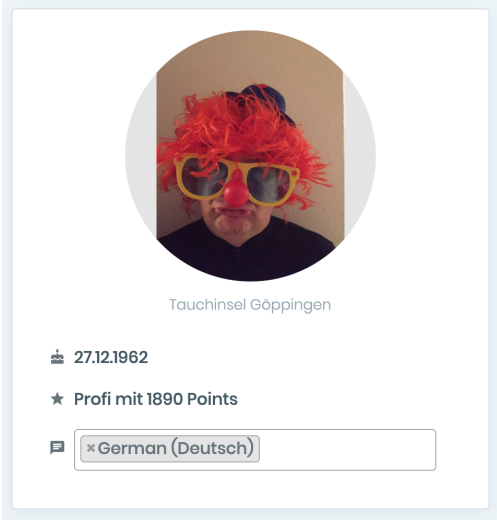
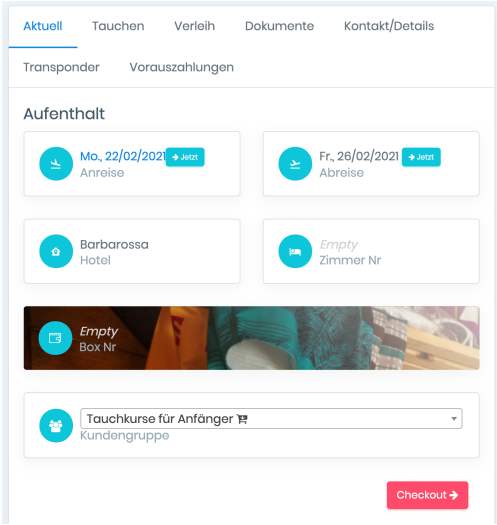
Ob Wassertemperatur, Bootsabfahrtszeiten, anwesende Kunden oder nächste Termine. Auf dem **Dashboard** (der Startseite) sieht jeder Mitarbeiter das aktuelle Geschehen in der Filiale	 Das Dashboard zeigt eine Übersicht über alles aktuelle

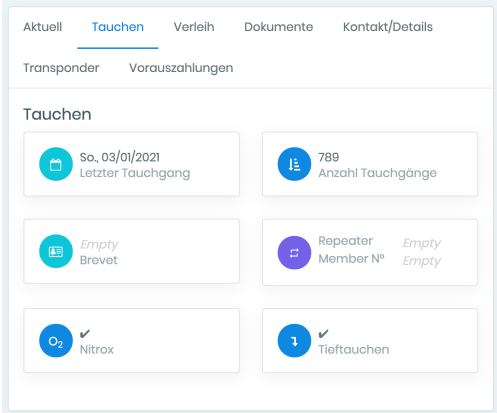
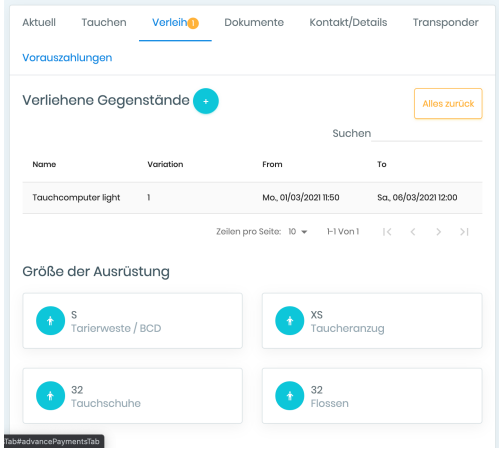
Detailansicht **Sprachauswahl**: Mehrsprachigkeit momentan in Deutsch, Englisch, Spanisch, Italienisch	 Die Sprachauswahl
Detailansicht: **Kommende Termine**, bei denen der Mitarbeiter dabei ist, sind direkt auf dem Dashboard (der Startseite) sichtbar und auswählbar. *Technischer Background: Jede Meldung, die sich im System öffnet, ist auf jeder Unterseite verfügbar. Darum kann zum Beispiel auch auf der Startseite schnell ein Kalendereintrag bearbeitet werden*	

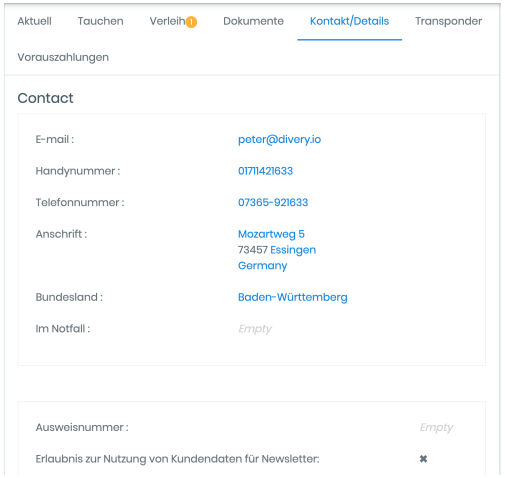
Detailansicht: **Anwesende Kunden** werden auf der Startseite direkt angezeigt.	 Anwesende Kunden
Detailansicht: **Widgets.** Hier können frei belegbar Environment Datas eingeblendet werden.	 Widgets auf dem Dashboard

4. Die Kundenübersicht

Wenn man einen **Kunden** öffnet, sieht man alles wichtige an einem Ort. Daten wie Nutzerbild, Geburtsdatum, gesprochene Sprachen, An/Abreise, Hotel, ZimmerNr, Kundengruppe. Auch die kommenden Termine des Kunden werden hier angezeigt. *(hier übrigens ein aktuelles Bild unseres Mitgesellschafters Peter Fausel :-))*	 Kundenansicht
Detailansicht: Oben gibt es verschiedene Punkte. Allgemein, Kasse und Timeline. Auch die **offenen Posten**: Der Kunde kann zum Beispiel tauchen und am Ende des Urlaubs bezahlen.	 Auswahl über Funktionen

Detailansicht: Kundenbild Notizfeld, Geburtsdatum, Status im Bonusprogramm, Gesprochene Sprachen	
Detailansicht Kundenkarte “Aktuell”: Hier ist alles über den aktuellen Aufenthalt sichtbar.	 Alles über den aktuellen Aufenthalt

Detailansicht Kundenkarte **Tauchen**	 Alles über die Tauchdetails
Detailansicht: Kundenkarte **Verleih** Die Übersicht über alle Gegenstände, die der Kunde ausgeliehen hat. Man sieht an der orangenen 1, dass der Gegenstand bald zurückgegeben werden muss.	 Übersicht über verleih Gegenstände

Detailansicht: **Dokumente** Hier sieht man die Übersicht über alle vorhandenen Dokumente. *Beim Kunden können Dokumente wie Personalausweis, Medical Statement,*	 Übersicht über alle Dokumente, die zu deisem Kunden gehört.
Detailansicht: **Kontakt/Details** Alle Kundendetails wie Name/Anschrift/E-mail usw. 0	
Detailansicht: **Transponder** Da unser System Chiparmband gestützt funktionieren kann, Kann dem Kunde hier eine Kundenkarte/ein Transponder zugeszugewiesen werden.	

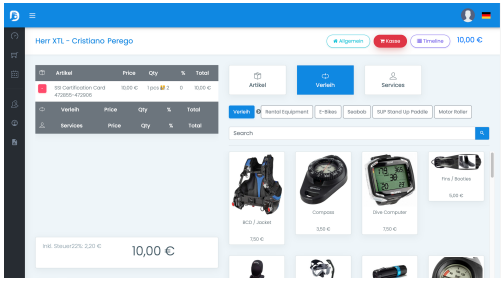
5. Kasse

Die **Kasse:**

Um die Kunden abzurechnen, gibt es eine Kasse. Artikel, die hier in den Warenkorb gelegt werden, können am Ende des Urlaubs abgerechnet werden. Natürlich auch sofort beim Kauf.

Es können auch Gegenstände gemietet und Kurse gebucht werden.

Barcode/Chipleser werden auch unterstützt.

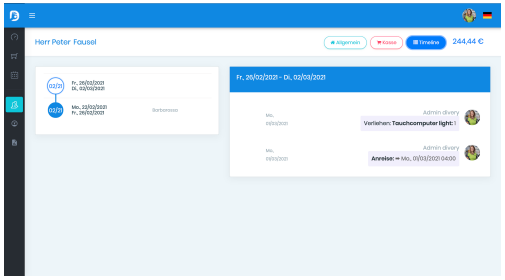


Hinweis:
Es gibt auch eine BAR-Kasse für spontankäufe. Man muss also nicht extra einen Kunden dafür anlegen.

6. Timeline

Die **Timeline:**

Jeder Vorgang wird beim Kunden in einer Timeline gespeichert. Somit kann **revisionssicher** nachvollzogen werden, was wann verkauft/verliehen und verändert wurde.
Auf der linken Seite sind die einzelnen aufenthalte. Auf der rechten Seite die Vorgänge dazu.

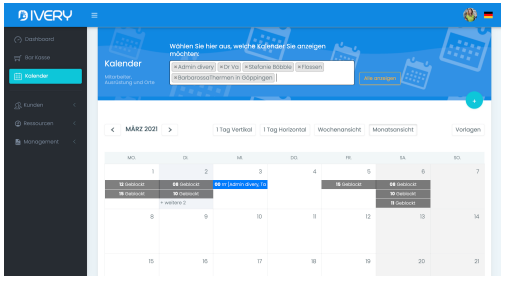


7. Der Kalender

Der **Kalender:**

Im Kalender kann der Mitarbeiter Termine/Personal und auch alle anderen Ressourcen verwalten.
Oben befindet sich ein Filter, über den man einstellen kann, was alles angezeigt werden soll.

Sie können den Kalender für jeden Mitarbeiter, jeden Standort oder jedes Center-Equipment separat anzeigen lassen, oder Sie können mehrere Kalender gleichzeitig anzeigen lassen
Die perfekte Einsatzplanung!



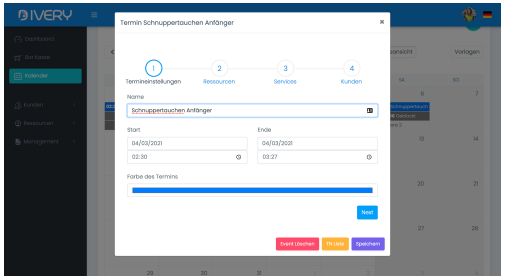
Termin Anlegen:

Um einen Termin zu erstellen, können Sie in den Kalender klicken oder auf der “+” Knopf auf der rechten Seite.

In der Detailansicht eines Termins können alle einzelheiten bearbeitet werden.
Auch kommt man hier zur Teilnehmerliste.
Diese ist für viele Tauchschulen Essentiel, da diese Listen bei jeder ausfahrt vorhanden sein müssen.

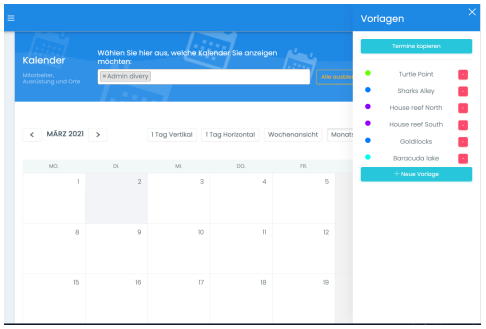
In der Liste kann man abhaken, ob der Kunde Sachen zusätzlich geliehen hat, am Tauchgang teilgenommen hat usw.

Über die Filiale Einstellungen können Sie Dienste automatisch über die Teilnehmerliste im Warenkorb legen.



Kalender Vorlagen:

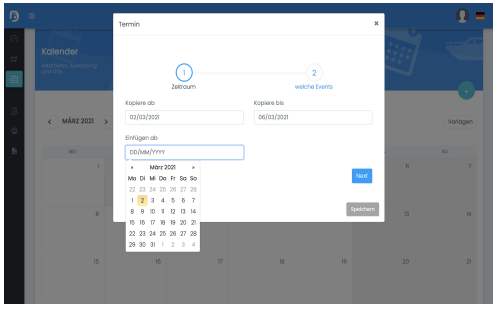
Mit den Vorlagen können Sie Termine erstellen, die sich häufig wiederholen. Es ist ähnlich wie das Erstellen eines normalen Termins. Der Unterschied ist, dass Sie kein bestimmtes Datum oder Kunden hinzufügen.
Sobald die Vorlage gespeichert ist, können Sie sie per Drag-and-Drop in den Kalender ziehen.
Sobald die Vorlage im Kalender abgelegt ist, können Sie Kunden hinzufügen und Änderungen am Termin vornehmen.



Termine kopieren:

In der Seitenleiste mit Vorlagen können Sie auch Termine auswählen und kopieren.

Da sich ein Termin oft täglich oder wöchentlich wiederholt, gibt es eine Funktion zum Kopieren Ihrer Termine auf den nächsten Tag, die nächste Woche oder den nächsten Monat. Wählen Sie einfach einen Zeitraum aus, wählen Sie die zu kopierenden Termine und wohin sie kopiert werden sollen.



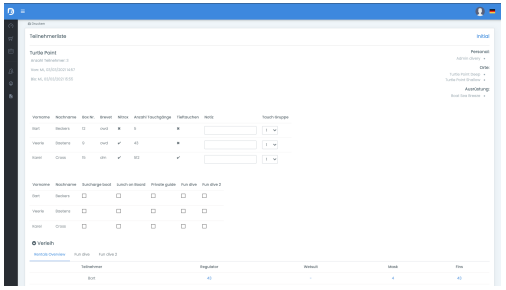
8. Teilnehmerliste:

Die Teilnehmerliste (TN Liste):

Um zur Teilnehmerliste eines Termins zu navigieren, klicken Sie auf einen gespeicherten Termin im Kalender und klicken Sie auf die Knopf "TN Liste".

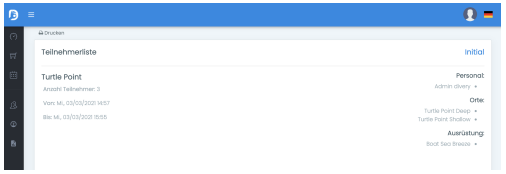
Die Teilnehmerliste besteht aus 5 Teilen:

- Informationen zum Termin
- Kundeninformationen
- Leistungen für Kunden im Termin
- Verleih Ausrüstung von teilnehmenden Kunden
- Dokumente von teilnehmenden Kunden



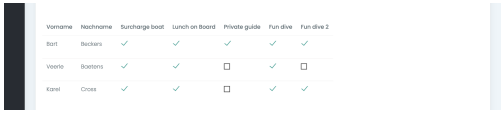
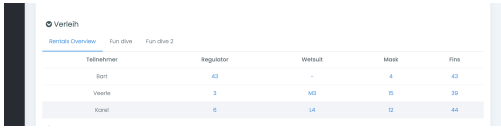
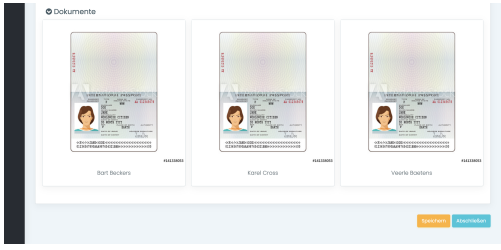
TN Liste: Informationen zum Termin:

Hier finden Sie allgemeine Informationen zum Termin. Sie finden den Namen, die Uhrzeit, die Anzahl der Kunden, die teilnehmenden Mitarbeiter, die Orte, die besucht werden, und die für den Termin verwendete Center-Ausstattung.

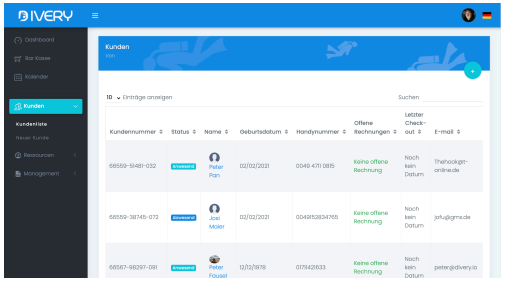
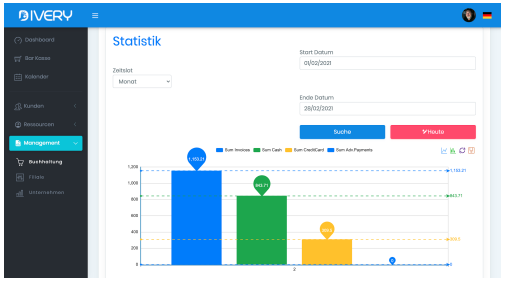
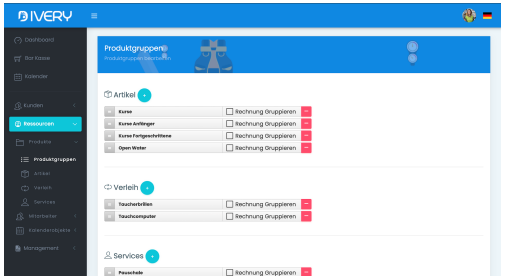


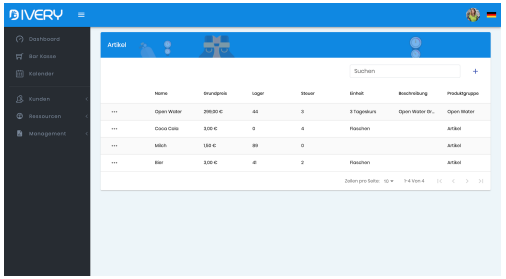
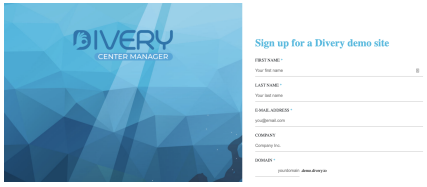
TN Liste: Kundeninformationen:

Hier finden Sie Informationen zu den teilnehmenden Kunden. Welche Informationen angezeigt werden, können Sie in den Filial Einstellungen auswählen.
Weiterhin können Sie eine Notiz zu den Kunden hinzufügen und die teilnehmenden Kunden in Tauchgruppen einteilen.

TN Liste: Leistungen für Kunden im Termin: Hier wählen Sie aus, ob einem bestimmten Kunden ein Service in Rechnung gestellt werden soll. Wenn Sie das Kästchen für eine Dienstleistung ankreuzen, wird diese in den Warenkorb des Kunden gelegt, wenn der Termin beendet ist. Sie können auswählen, welche Leistungen für einen Termin verfügbar sind, wenn Sie den Termin erstellen	
TN Liste: Verleih Ausrüstung von teilnehmenden Kunden: Hier können Sie die Verleih Ausrüstung der teilnehmenden Kunden verwalten. Sie sehen die Leihgeräte, die pro Kunde angemietet sind. Sie können aus der Teilnehmerliste heraus Verleih Ausrüstung hinzufügen oder für den gesamten oder einen Teil des Termins abschalten. Vermietungen innerhalb der Teilnehmerliste können dem Kunden automatisch in Rechnung gestellt werden. Sie können in den Filial Einstellungen ändern, wann und wie oft sie berechnet werden sollen. Wenn Sie die Teilnehmerliste drucken und dieser Abschnitt zugeklappt ist, wird er nicht gedruckt, wenn der Abschnitt geöffnet ist, wird er gedruckt.	
TN Liste: Dokumente von teilnehmenden Kunden: Hier können Sie den gespeicherten Reisepass eines teilnehmenden Kunden sehen. Wenn ein Kunde ein Dokument mit dem Typ "Passport" hat, dann wird dieses Dokument in diesem Bereich angezeigt. Wenn Sie die Teilnehmerliste drucken und dieser Abschnitt zugeklappt ist, wird er nicht gedruckt, wenn der Abschnitt geöffnet ist, wird er gedruckt.	

9. Sonstige Funktionen

Kundenliste	
Statistiken	
Produktgruppen	

Listen • Kunden • Artikel • Verleihgegenstände • Orte	
Bonusprogrmm Hier können zum Beispiel pro Tauchgang Punkte vergeben werden. Das Programm kann frei benannt werden. Der Status kann über Kundenterminals abgerufen werden.	
E-mailversand Jegliche Dokumente können per E-mail und PDF versendet werden	
Anbindungen Anbindung an Newslettertool “Mailchimp” Weitere Integrationen sind geplant	
Auswertungen für Buchhaltung	
Server Infrastruktur zur Anforderung einer Demoversion, Serverhosting auf AWS