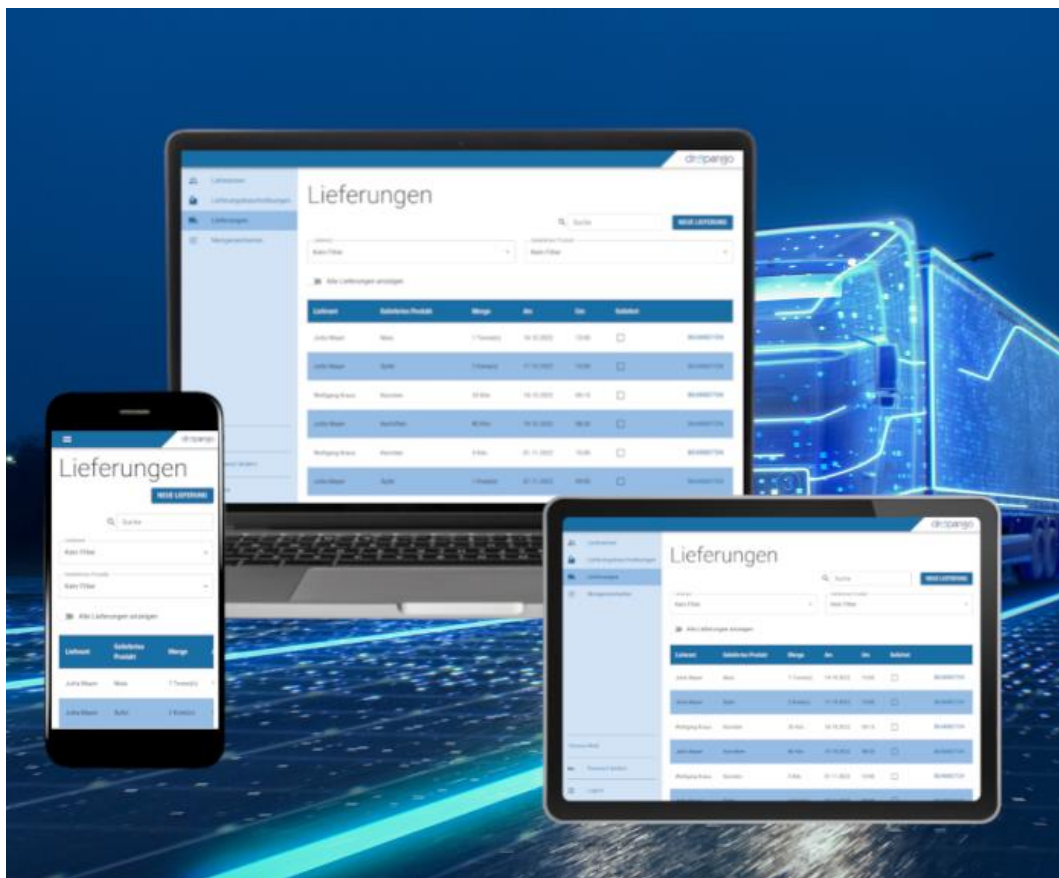


DropanGo

Quickguide

für Administratoren



Einleitung

Sie haben sich mit DropanGo für eine intuitiv zu bedienende Software entschieden, welche Ihre Vertriebsprozesse erheblich vereinfachen wird.

Alle Lieferanten- und weitere Informationen werden zentral in einem System gespeichert. So sind alle Daten direkt erfasst und nichts geht verloren. Sie können ganz einfach von unterwegs oder mittels Desktop auf die Anwendungen ebenso wie auf gespeicherte Daten zugreifen.

Dies gilt für alle Bereiche von DropanGo:

- Lieferantendaten
- Lieferbeschreibungen
- Lieferungen

Dieser Quickguide ermöglicht Ihnen eine schnelle Einarbeitung in die wesentlichen Möglichkeiten, die Ihnen DropanGo bietet.

DropanGo – individualisierbar, modern, leistungsfähig, standortunabhängig und selbstverständlich auch bezüglich Sicherheit und Technik auf dem aktuellen Stand.

Um einen schnellen Überblick und weitere Informationen zu erhalten, empfehlen wir Ihnen auch:

<https://dropango.de>

Bei Fragen erreichen Sie uns unter +49 (0)731 - 49 39 14 20 und per E-Mail: service@prontoweb.de

Wir wünschen Ihnen viel Erfolg und freuen uns auf Ihr Feedback!

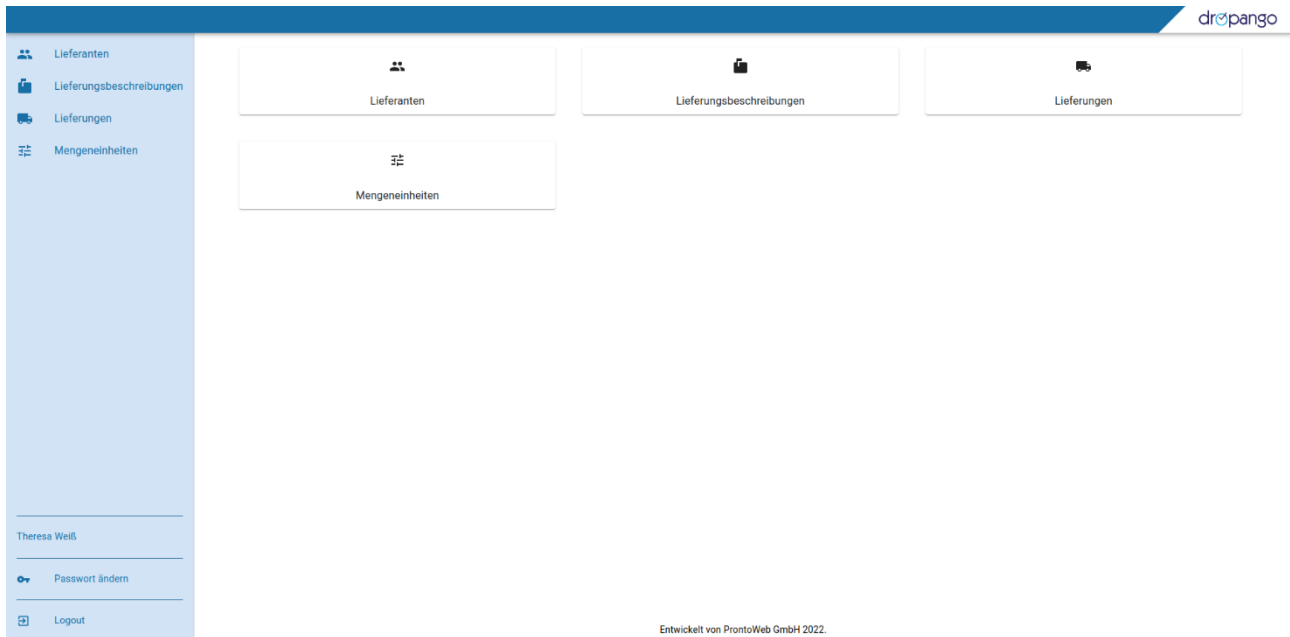


Inhaltsverzeichnis

1.	Erster Login	4
2.	Übersicht.....	4
3.	Empfohlene Reihenfolge	5
4.	Allgemeines.....	5
5.	Lieferanten.....	6
6.	Lieferungsbeschreibungen	6
7.	Lieferungen.....	7
8.	Mengeneinheiten	8
9.	Hilfe.....	9
10.	Passwort ändern	9

1. Erster Login

Sobald Sie von uns eine **E-Mail** mit Ihren Login-Daten erhalten haben, können Sie sich unter der von uns mitgeteilten URL (<https://app.dropango.de>) anmelden. Ihr erster Benutzer hat standardmäßig Administratorenrechte.



2. Übersicht

Als Administrator / Verwalter sehen Sie nach erfolgreichem Login folgende Menüpunkte:

- [Lieferanten](#)
- [Lieferungsbeschreibungen](#)
- [Lieferungen](#)
- [Mengeneinheiten](#)

Zudem können unten im linken Menü die Hilfe und die Option „[Passwort ändern](#)“ ausgewählt werden. Außerdem ist hier der Logout-Button.

Im Folgenden erhalten Sie zu jedem Menü-Punkt eine kurze Beschreibung.

3. Empfohlene Reihenfolge


Generell kann mit dem Einrichten von DropanGo an jedem beliebigen Punkt begonnen werden, jedoch empfehlen wir für das erstmalige Einrichten folgende **Reihenfolge**:

- [Mengeneinheiten](#)
- [Lieferungsbeschreibungen](#)
- [Lieferanten](#)
- ([Lieferungen](#))

Dieser Guide orientiert sich jedoch an der Reihung der Navigationspunkte in DropanGo, um auch nach der Einrichtung schnell Fragen klären zu können.

4. Allgemeines

Gleiche Funktionen kommen an unterschiedlichen Stellen innerhalb der Software vor. Daher sollen diese hier erklärt werden:

-  **Suche**

Oberhalb jeder Tabelle gibt es eine Suchfunktion. In das Such-Textfeld können beliebige Begriffe eingegeben werden. Die Tabelle wird nach dem besuchten Begriff gefiltert und nur passende Einträge werden angezeigt.

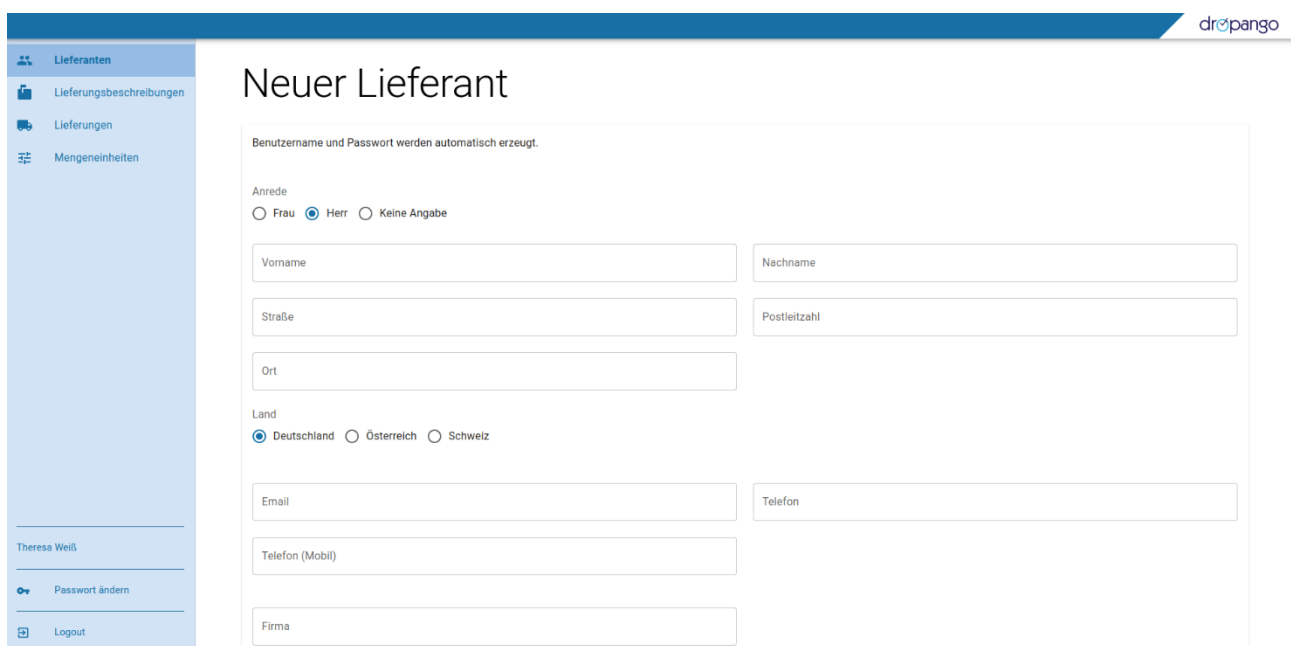
- **Sortierung**

Die Sortierung von Einträgen ist in die Spaltenbezeichnungen jeder Tabelle integriert. Durch Anklicken einer Spaltenbezeichnung erfolgt eine absteigende / aufsteigende Sortierung der Zeilen, bezogen auf die jeweilige Spalte.

5. Lieferanten

Hier ist eine Übersicht aller angelegten **Lieferanten zu sehen**. Lieferanten haben einen eigenen Zugang zu DropanGo, alle Funktionalitäten werden im **Quickguide für Lieferanten** beschrieben.

Über „**Neuer Lieferant**“ kann ein neuer Benutzer erstellt werden. Es sind Name, Anschrift, Firma und Kontaktmöglichkeiten auszufüllen. Insbesondere die mobile Telefonnummer ist relevant, da diese für den SMS-Versand erforderlich ist. Zudem muss angegeben werden, welche Produkte der Lieferant anliefern darf. Zur Auswahl stehen alle Produkte, die über eine Lieferungsbeschreibung angelegt wurden (siehe [6. Lieferungsbeschreibung](#)). Durch **Speichern** der eingegebenen Daten werden Benutzername und Passwort automatisch generiert und an die hinterlegte E-Mail-Adresse versandt.



The screenshot shows the 'Neuer Lieferant' (New Supplier) form. The form is titled 'Neuer Lieferant' and includes a note: 'Benutzername und Passwort werden automatisch erzeugt.' (Username and password will be automatically generated). The form fields are as follows:

- Anrede** (Title): Radio buttons for Frau, Herr, Keine Angabe.
- Vorname** (First Name) and **Nachname** (Last Name) text input fields.
- Straße** (Street) and **Postleitzahl** (Postal Code) text input fields.
- Ort** (Location) text input field.
- Land** (Country): Radio buttons for Deutschland, Österreich, Schweiz.
- Email** and **Telefon** (Phone) text input fields.
- Telefon (Mobil)** (Mobile Phone) text input field.
- Firma** (Company) text input field.

The left sidebar contains the following menu items: Lieferanten, Lieferungsbeschreibungen, Lieferungen, Mengeneinheiten, Theresa Weiß, Passwort ändern, and Logout.

Alle **Details** zu einem Lieferanten erhält man durch Klick auf dessen Tabelleneintrag. Lieferanten können bearbeitet („**Bearbeiten**“) werden. Neben den angelegten Informationen können Sie als Admin / Verwalter auch das Passwort eines Lieferanten ändern.

Das **Löschen** eines Lieferanten ist möglich, solange er noch keine Lieferung angelegt hat.

6. Lieferungsbeschreibungen

In diesem Bereich können Lieferungen kategorisiert werden. Standardmäßig sehen Sie eine Liste aller angelegten Lieferungsbeschreibungen. Diese können bearbeitet („**Bearbeiten**“) oder gelöscht („**Löschen**“) werden. Über „Neue Lieferungsbeschreibung“ wird ein neuer Eintrag angelegt:

Geliefertes Produkt

Als erstes kann ein **Name** vergeben werden. Beispielsweise Äpfel, Trauben, ...

Zeit hinzufügen

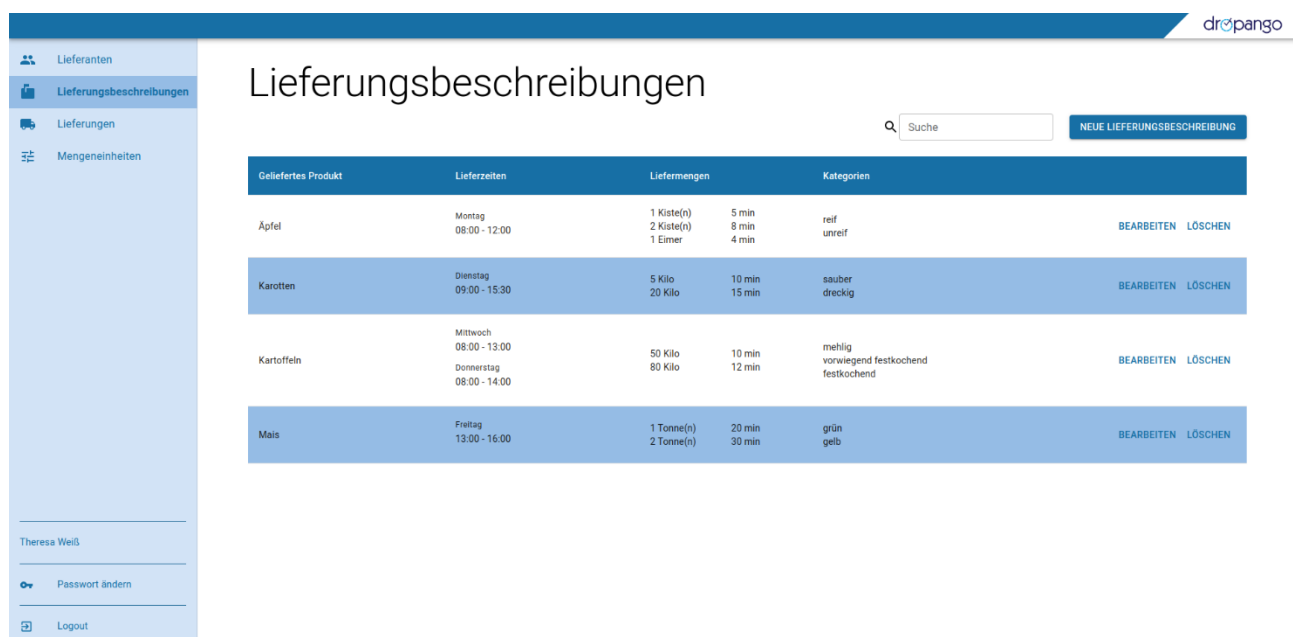
Anschließend sind die einzelnen Wochentage aufgelistet. Über „**Zeit hinzufügen +**“ können für jeden Tag ein oder mehrere Zeiträume („Von“ / „Bis“) angegeben werden. In diesen Zeiten können Lieferanten später Lieferungen des Produktes ankündigen. Die Zeiträume dürfen sich nicht überschneiden, auch nicht mit den Lieferzeiträumen anderer Produkte.

Mengen

Über „**Menge hinzufügen +**“ wird der Umfang einer Lieferung genauer festgelegt. Sie können eine Einheit aus den zuvor festgelegten Einheiten (siehe [8. Mengeneinheiten](#)) auswählen und die Menge / Anzahl angeben. Anschließend muss noch angegeben werden, wie lange es dauert diese Menge anzuliefern, bzw. zu entladen („Dauer“).

Kategorien

Abschließend können Sie verschiedene Kategorien festlegen („**Kategorie hinzufügen +**“). Jede Kategorie hat lediglich eine Bezeichnung. Nach erfolgter Lieferung können Sie diese einer Kategorie zuordnen, um beispielsweise die Qualität der Lieferung festzuhalten.



The screenshot shows the 'Lieferungsbeschreibungen' (Delivery Descriptions) page. The table contains the following data:

Delivered Product	Delivery Times	Delivery Quantities	Categories	Actions
Äpfel	Montag 08:00 - 12:00	1 Kiste(n) 2 Kiste(n) 1 Eimer	reif unreif	BEARBEITEN LÖSCHEN
	Dienstag 09:00 - 15:30	5 Kilo 20 Kilo	sauber dreckig	BEARBEITEN LÖSCHEN
Kartoffeln	Mittwoch 08:00 - 13:00	50 Kilo	mehlig	BEARBEITEN LÖSCHEN
	Donnerstag 08:00 - 14:00	80 Kilo	vorwiegend festkochend festkochend	
Mais	Freitag 13:00 - 16:00	1 Tonne(n)	grün	BEARBEITEN LÖSCHEN
		2 Tonne(n)	gelb	

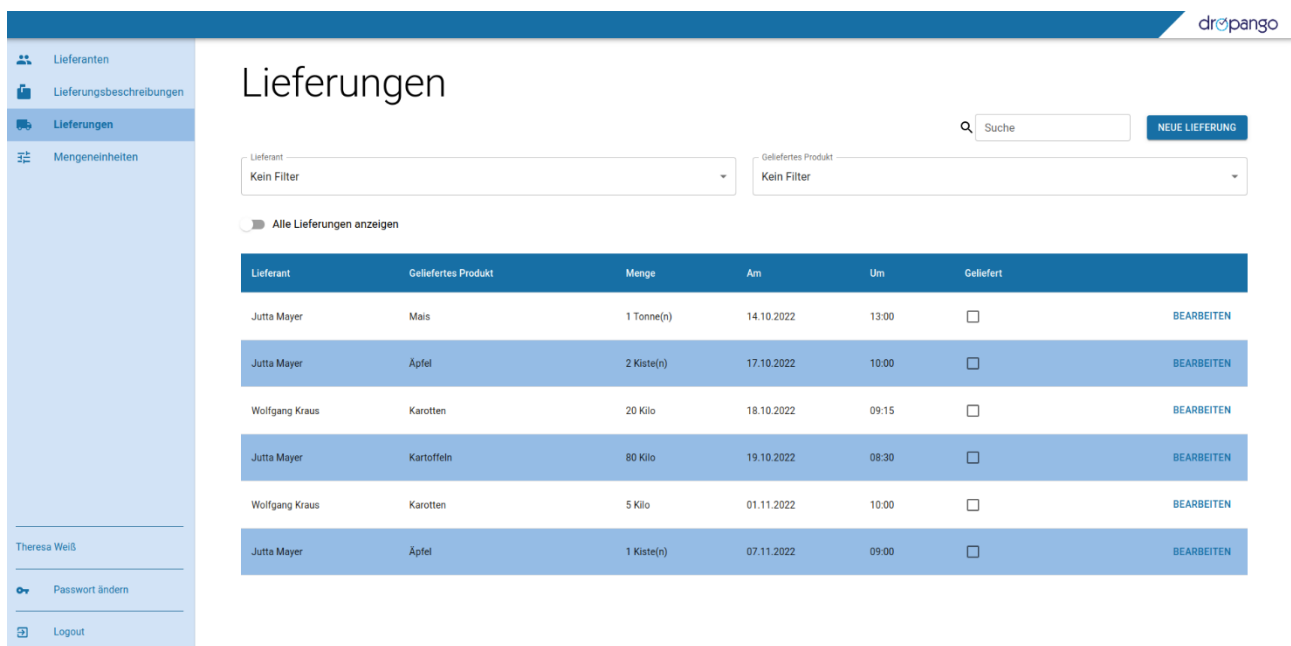
7. Lieferungen

Mittels des Menü-Punkts „**Lieferungen**“ gelangen Sie zu einer Liste aller ausstehenden Lieferungen, d.h. Lieferungen, die noch nicht als geliefert markiert wurden. Die Einträge können neben einer allgemeinen Suche auch nach Lieferant und Produkt **gefiltert** werden. Über „Alle Lieferungen anzeigen“ können Sie steuern, ob auch bereits gelieferte Lieferungen angezeigt werden.

Die angezeigten Lieferungen wurden standardmäßig von Lieferanten über deren eigenen Zugang angelegt. Noch nicht gelieferte Lieferankündigungen können bearbeitet werden. Über „Neue Lieferung“ kann auch von

einem Administrator eine neue Lieferung erstellt werden: Als erstes muss aus den angelegten Lieferanten (siehe [5. Lieferanten](#)) ein Lieferant ausgewählt werden. Anschließend kann das Produkt ausgewählt werden, hier stehen alle dem Lieferanten erlaubte Produkte zur Auswahl. Die in der Lieferungsbeschreibung angelegten Mengen und ein Tag („Am“) können gewählt werden. Es werden automatisch alle verfügbaren Zeitenräume dieses Tages berechnet und angezeigt. Die gewünschte Lieferuhrzeit („Um“) muss in diesen Zeiten liegen. Nach Erstellen oder Bearbeiten einer Lieferung durch einen Administrator erhält der Lieferant direkt eine SMS mit allen relevanten Daten an die hinterlegte Mobiltelefon-Nummer.

Lieferungen können in der Übersichtstabelle über die Checkbox „**Geliefert**“ direkt nach der Lieferung abgehandelt werden. Es erscheint ein Dialogfenster, in dem die Lieferung nach den in der Lieferungsbeschreibung angegebenen Kategorien **kategorisiert** werden kann.



The screenshot shows the 'Lieferungen' (Deliveries) page. The left sidebar has a menu with 'Lieferanten', 'Lieferungsbeschreibungen', 'Lieferungen', and 'Mengeinheiten'. The main content area has a search bar and a 'NEUE LIEFERUNG' button. Below are two dropdown menus for 'Lieferant' and 'Geliefertes Produkt', both set to 'Kein Filter'. A toggle switch 'Alle Lieferungen anzeigen' is present. The main table lists deliveries with columns: Lieferant, Geliefertes Produkt, Menge, Am, Um, Geliefert, and a 'BEARBEITEN' button for each row.

Lieferant	Geliefertes Produkt	Menge	Am	Um	Geliefert	
Jutta Mayer	Mais	1 Tonne(n)	14.10.2022	13:00	<input type="checkbox"/>	BEARBEITEN
Jutta Mayer	Äpfel	2 Kiste(n)	17.10.2022	10:00	<input type="checkbox"/>	BEARBEITEN
Wolfgang Kraus	Karotten	20 Kilo	18.10.2022	09:15	<input type="checkbox"/>	BEARBEITEN
Jutta Mayer	Kartoffeln	80 Kilo	19.10.2022	08:30	<input type="checkbox"/>	BEARBEITEN
Wolfgang Kraus	Karotten	5 Kilo	01.11.2022	10:00	<input type="checkbox"/>	BEARBEITEN
Jutta Mayer	Äpfel	1 Kiste(n)	07.11.2022	09:00	<input type="checkbox"/>	BEARBEITEN

8. Mengeneinheiten

Hier sind alle angelegten Mengeneinheiten mit ihrer Bezeichnung aufgelistet. Über „**Neue Mengeneinheit**“ kann ein neuer Eintrag angelegt werden. Über „**Bearbeiten**“ können bisherige Einträge verändert werden.

Eine Mengeneinheit besteht lediglich aus dem Feld „**Bezeichnung**“. Beispiele für häufige Mengeneinheiten sind Liter, Kilogramm, Kiste(n), ...

Das **Löschen** von Mengeneinheiten ist nur möglich, wenn es weder Lieferungsbeschreibungen noch Lieferungen gibt, die diese Mengeneinheit verwenden.

The screenshot shows the 'Mengeneinheiten' page in the dropango application. The sidebar on the left contains the following navigation items: Lieferanten, Lieferungsbeschreibungen, Lieferungen, and Mengeneinheiten. Below the navigation is the user's name 'Theresa Weiß' and links for 'Passwort ändern' and 'Logout'. The main content area is titled 'Mengeneinheiten' and features a search bar with the text 'Suche' and a 'NEUE MENGINEINHEIT' button. Below the search bar is a table with columns for 'Bezeichnung' and actions. The table lists units: Eimer, Kiste(n), Liter, Kilo, and Tonne(n), each with a 'BEARBEITEN' button. The 'Liter' and 'Stück' rows also have a 'LÖSCHEN' button.

9. Hilfe

Über den **Hilfe**-Button, unten in der Navigation, können Sie jederzeit Probleme oder Fragen zur Anwendung stellen. Mittels „+ Neue Anfrage“ starten Sie die Kommunikation mit unserem Team. Sie können eine Kurzzusammenfassung und zusätzliche Informationen angeben, sowie Dateien anhängen. Die Antwort unseres Support-Teams wird im Dialogfenster angezeigt und Sie können einen weiteren Kommentar dazu hinterlassen.

Sind neue Nachrichten von uns vorhanden, erscheint ein roter Punkt an der Navigation „Hilfe“.

10. Passwort ändern

Hier können Sie Ihr **Passwort** ändern. Das neue Passwort muss zweimal eingegeben werden, eine Länge zwischen 5 und 64 Zeichen haben und Großbuchstaben, Kleinbuchstaben, Zahlen sowie Sonderzeichen enthalten.