



Bedienungsanleitung



SMARTMOCKUPS

FARMX, Juli 2019

Développé/entwickelt durch



Maschinenring



Soutiens / Unterstützungen



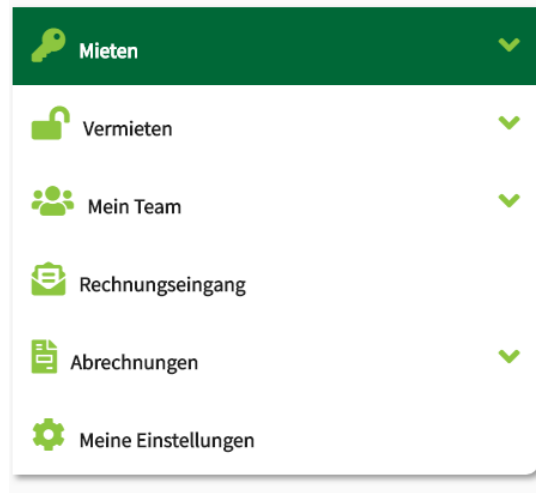
INHALTSVERZEICHNIS (Mit einem Klick auf Ihre Frage gelangen Sie direkt zur Antwort)

Überblick	4
1 Menü	4
Anmeldung auf FarmX.....	5
2 Zugriff auf FarmX	5
3 Registrieren (nur wenn Sie noch kein FarmX-Konto erstellt haben).....	5
Mieten und Reservieren.....	6
4 Wie reserviert man eine Maschine?.....	6
5 Wie verlängert man eine Reservation?	6
6 Wie storniert man eine Reservation?.....	7
7 Wie kann ich Nutzungsdaten eingeben?	7
8 Wie schliesst man eine Reservation ab?	7
9 Wie fügt man eine Notiz hinzu, wenn man eine Reservation abschliesst?.....	8
10 Was ist, wenn man bei der Eingabe der Nutzungsdaten einen Fehler gemacht hat?	8
11 Wie kann man abgeschlossene Reservationen ansehen?.....	8
12 Vous avez utilisé la machine louée également pour un collègue et vous souhaitez lui refacturer la prestation ?	8
13 Wie reserviert man eine Maschine im Namen eines anderen Benutzers?	9
14 Wie kann man sehen, wer die Maschine vor oder nach mir benutzt?.....	9
Vermieten.....	9
15 Wie vermietet man eine Maschine?	9
16 Wie definiert man einen bestimmten Standort für eine Maschine?	10
17 Wie fügt man einen Maschinenverantwortlichen ein?.....	10
18 Wie bestätigt man eine Reservation?	10
19 Wie löst man Zähler-Konflikte?	11
20 Wie ändert man einen Zähler nach einer falschen Eingabe?.....	11
21 Wie zeigt man bevorstehende und vergangene Reservationen an?.....	11
22 Wie blockiert man eine Maschine für einen bestimmten Zeitraum?	11
23 Wie entsperrt man eine Maschine ?	12
24 Wie deaktiviert man eine Maschine für einen unbestimmten Zeitraum?	12
25 Wie aktiviert man eine deaktivierte Maschine?.....	12
Rechnung/abrechnung.....	12
26 Wie generiert man eine Abrechnung?	12
27 Wie liest man Nachrichten auf einer Rechnung?	13
28 Hinzufügen oder Entfernen eines Betrags zur Rechnung?	13
29 Wie erstellt man eine Einzelrechnung?	13
Allgemeine Einstellungen	13
30 Wie definiert man den eigenen Standort?	13
31 Wie aktiviert / deaktiviert man die Benachrichtigungen?	14

32	Wie ändert man das Passwort?	14
33	Quels paramètres de facturation saisir ?	14
34	Wie fügt man ein Mitglied / Mitarbeitenden hinzu?	14
Fragen und Hilfe		15
35	Haben Sie weitere Fragen?.....	15
36	Haben Sie Verbesserungsvorschläge für FarmX?	15

Haben Sie Fragen zur Funktionsweise von FarmX? Oder möchten Sie mögliche Fehler melden?

Senden Sie uns ungeniert ein E-Mail info-de@farmx.ch. Gerne beantworten wir Ihre Fragen und Ergänzen die Bedienungsanleitung.



1 Menü

1.1 Mieten

1.1.1 Reservationsanfragen

Alle Maschinen, welche Sie zur Reservation angefragt haben und noch nicht bestätigt sind.

1.1.2 Zum Abschliessen

Alle Maschinen, welche Sie bereits gemietet haben, aber die Nutzungsdaten noch eingeben müssen.

1.1.3 Beendete Reservationsanfragen

Alle Maschinen, welche Sie gemietet und die Nutzungsdaten eingegeben haben.

1.2 Vermieten

1.2.1 Meine Maschinen

Alle Maschinen, welche Sie zum Vermieten anbieten.

1.2.2 Verantwortlich

Alle Maschinen, für welche Sie verantwortlich sind.

1.2.3 Reservationsanfragen

Alle offenen Reservationsanfragen für Ihre Maschinen.

1.2.4 Konflikte

Alle Reservationsanfragen, welche einen Zähler-Konflikt aufweisen.

1.3 Mein Team

1.3.1 Mitglieder

Alle Personen, welche durch Ihre Ernennung von den Mitgliedertarifen profitieren können.

1.3.2 Mitarbeitende

Personen, welche durch Ihre Ernennung auf den Bereich «Mieten» Ihres Kontos zugreifen und in Ihrem Namen handeln können.

1.4 Rechnungseingang

Alle Rechnungen, für gemietete Maschinen die an Ihr Profil gestellt wurden.

1.5 Abrechnungen

Möglichkeit, die Abrechnungen Ihrer vermieten Maschinen zu erstellen.

1.5.1 Versendet

Alle Abrechnungen, welche definitiv versendet wurden.

1.6 Meine Einstellungen

Einstellungen Ihres persönlichen Profils.

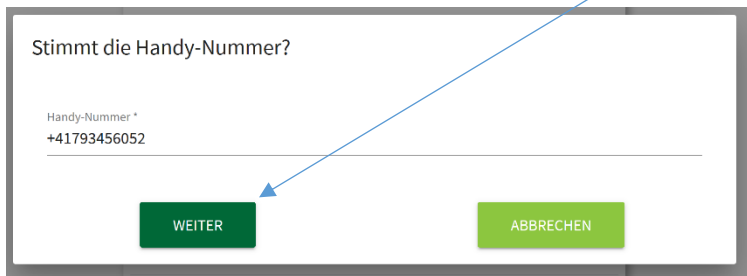
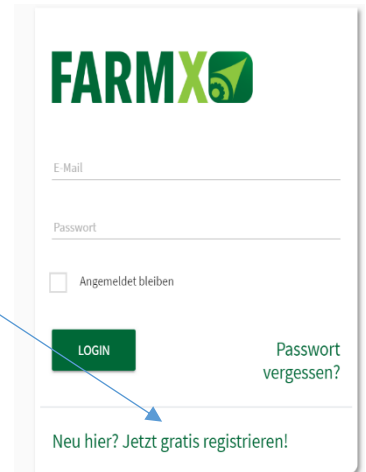
ANMELDUNG AUF FARMX

2 Zugriff auf FarmX

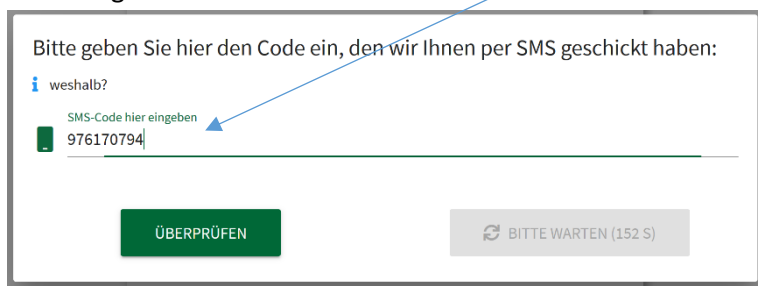
- 2.1 Laden Sie die Anwendung im "AppStore" (iPhone und iPad) oder "PlayStore" (für Smartphones und Tablets mit Android) herunter.
- 2.2 Oder öffnen Sie auf Ihrem PC app.farmx.ch. Die Seite funktioniert mit den Browsern Firefox, Chrome, Edge oder Safari, **nicht** mit dem Internet Explorer.

3 Registrieren (nur wenn Sie noch kein FarmX-Konto erstellt haben)

- 3.1 Wählen Sie "Neu hier? Jetzt gratis registrieren!" und füllen Sie die Felder mit den entsprechenden Daten aus.
- 3.2 Sie können sich jetzt mit Ihrer E-Mailadresse und dem gewählten Passwort anmelden. Aktivieren Sie "Angemeldet bleiben" und klicken Sie auf **LOGIN**.
FarmX fordert Sie auf, Ihre Handynummer zu überprüfen. Korrigieren Sie diese, falls sie nicht richtig ist. Klicken Sie dann auf **WEITER**, um eine Bestätigungs-SMS zu erhalten



- 3.3 Stellen Sie sicher, dass Ihr Mobiltelefon empfang hat. Sie erhalten das Bestätigungs-SMS in den folgenden Minuten. Geben Sie den Code in FarmX ein und klicken Sie auf **ÜBERPRÜFEN**.



- 3.4 Ihr Konto ist jetzt erstellt und verifiziert. Sie können sich jetzt anmelden, indem Sie Ihre E-Mail-Adresse und Ihr Passwort eingeben.

MIETEN UND RESERVIEREN

4 Wie reserviert man eine Maschine?

- 4.1 Öffnen Sie das Menü ☰
- 4.2 Wählen Sie **Mieten**
- 4.3 Wählen Sie **MASCHINE RESERVIEREN**
- 4.4 Wählen Sie aus 4 Kategorien aus:

A. Maschinen Mitgliedschaften – alle Maschinen von Vermietern bei denen Sie Mitglied sind

- Wählen Sie **RESERVIEREN**
- Wählen Sie die Daten und klicken Sie auf **WEITER**
- Wählen Sie die gewünschte Zeitdauer und klicken Sie auf **WEITER**
- Überprüfen Sie die Eingaben, wählen Sie **BESTÄTIGEN** und **OK**

B. Favoriten – alle Maschinen, welche Sie durch Anklicken des Sterns in der Anzeige zu den bevorzugten Maschinen ausgewählt haben.

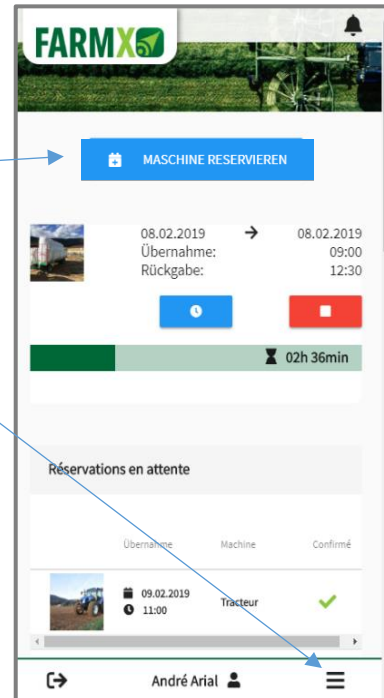
- Zum reservieren folgen Sie dem gleichen Verfahren wie bei Abschnitt 4.4., Buchstabe A.

C. Erweiterte Suche – alle öffentlichen Maschinen

- Wählen Sie die gewünschte Kategorie (Traktor, Transport, Bodenbearbeitung, usw.)
- Wählen Sie die gewünschten Daten (von/bis)
- Wählen Sie den Suchradius (max. 100 km)
- Folgen Sie dem gleichen Verfahren wie bei Abschnitt 4.4., Buchstabe A.

D. Meine Maschinen – zum Reservieren einer eigenen Maschine.

- Folgen Sie dem gleichen Verfahren wie bei Abschnitt 4.4., Buchstabe A.

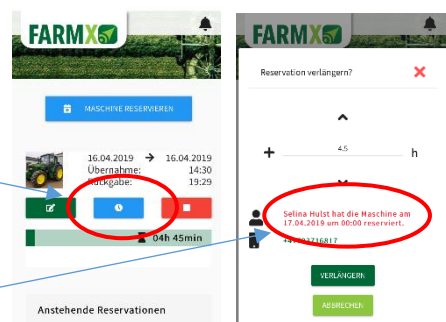


5 Wie verlängert man eine Reservation?

- 5.1 Gehen Sie zur aktuellen Reservation und wählen Sie die Uhr ⌚

- 5.2 Verlängern Sie die Reservation. Das System akzeptiert die Erweiterung, solange sie nicht in eine andere Reservation eingreift.

Wenn eine Verlängerung aufgrund der nächsten Reservation nicht möglich ist, zeigt Ihnen das System den nächsten Kunden an. Sie können diesen direkt kontaktieren und eine Vereinbarung treffen.



6 Wie storniert man eine Reservation?

6.1 Wenn die Reservation bereits begonnen hat, wählen Sie das rote «Anhaltesymbol».

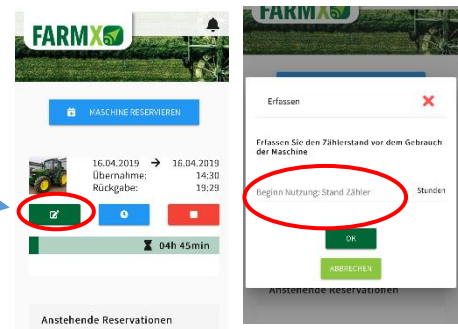
6.2 Wenn die Reservation noch bevorsteht, wählen Sie die Reservation und klicken auf **STORNIEREN**.

Abhängig von den Bedingungen des Vermieters, zum Zeitpunkt der Buchung, kann die Stornierung gebührenpflichtig sein. Der Vermieter kann die Stornierungsgebühren aus Gründen, die er für richtig hält, erlassen.

7 Wie kann ich Nutzungsdaten eingeben?

Die Maschine ist mit einem Zähler ausgerüstet:

In diesem Fall muss der Benutzer den Zählerstand bei Übernahme der Maschine eingeben. Das App zeigt automatisch den vorherigen Endzähler an. Bestätigen oder korrigieren Sie diese Angaben, damit der Zählerstand mit den aktuellen Angaben übereinstimmt.

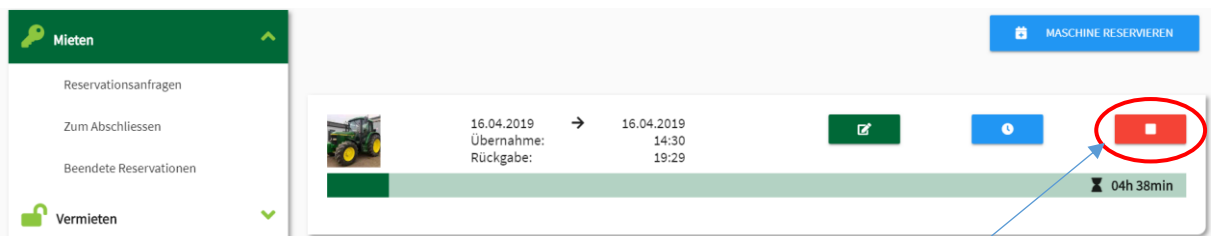


Wenn Sie die Maschine zurückgebracht haben und im App abschliessen, geben Sie den Endzähler ein.

Die Maschine hat kein Zähler:

Am Ende der Reservation muss nur die tatsächliche Nutzung (z.B. Hektare, Zeit, usw.) eingegeben werden.

8 Wie schliesst man eine Reservation ab?



8.1 Wenn die Reservationszeit noch nicht abgeschlossen ist, klicken Sie auf STOP.

➔ Wenn ein anderer Benutzer die Maschine innerhalb der nächsten 6 Stunden reserviert hat, erhält er automatisch eine Benachrichtigung (sofern in den Einstellungen aktiviert).

8.2 Wenn die Reservationszeit abgelaufen ist, öffnen Sie das Menü und wählen Sie «Mieten» und «Zum abschliessen».

8.3 Wählen Sie die zu bearbeitende Reservation aus, indem Sie **NUTZUNG ABSCHLIESSEN** klicken.

8.4 Geben Sie die Nutzungsdaten ein:

9 Wie fügt man eine Notiz hinzu, wenn man eine Reservation abschliesst?

Beim Abschliessen der Reservation, können Sie dem Vermieter / Maschinenverantwortlichen eine Nachricht hinterlassen, indem Sie **«Senden Sie dem Besitzer eine Nachricht»** auswählen. Dies kann nützlich sein, um ein Problem oder einen Schaden zu erwähnen oder den Standort mitzuteilen. Der Vermieter erhält daraufhin eine Benachrichtigung. Die Mitteilung ist auch beim Zusammenstellen der Abrechnung ersichtlich.

10 Was ist, wenn man bei der Eingabe der Nutzungsdaten einen Fehler gemacht hat?

Wenden Sie sich direkt an den Vermieter oder Maschinenverantwortlichen, um die Korrektur der Nutzungsdaten anzufordern.

11 Wie kann man abgeschlossene Reservationen ansehen?

11.1 Öffnen Sie das Menü und wählen Sie **Mieten**.

11.2 Wählen Sie **«Beendete Reservationen»**

Sie haben die Möglichkeit, die Reservationen nach «Maschine», «Reservation von» oder «Benutzung» zu sortieren. Wählen Sie dazu die jeweilige Spaltenüberschrift an.

12 Sie haben eine gemietete Maschine auch für einen Kollegen benutzt. Wie kann man einem Dritten die Leistung in Rechnung stellen?

12.1 Die Reservation der Maschine muss wie gewohnt abgeschlossen werden.

12.2 Öffnen Sie das Menü und wählen Sie Mieten. Klicken Sie auf **Archiv**.

12.3 Klicken Sie auf die gewünschte Reservation und wählen Sie **«Nutzung Dritten verrechnen»**

12.4 Geben Sie den zu verrechnenden Gebrauch, die Arbeitszeit (Der Stundenlohn kann in den Einstellungen angepasst werden) und den Namen des Kunden (mit einem FarmX-Konto) an.

12.5 Wenn die Dienstleistung nicht vollständig in Rechnung gestellt wurde, können Sie einen weiteren Kunden hinzufügen oder die Rechnungen generieren (mit oder ohne MwSt.).

12.6 Die Rechnung finden Sie bei den **Abrechnungen** unter **Einzelrechnung Entwurf**. Diese kann hier überprüft, nochmals angepasst oder bestätigt und gesendet werden.

13 Wie reserviert man eine Maschine im Namen eines anderen Benutzers?

Wenn Sie eine Maschine im Namen eines anderen Benutzers reservieren möchten, müssen Sie zuvor von dieser Person als **Mitarbeiter** festgelegt werden (Punkt 29).

- 13.1 Klicken Sie auf den Namen oben rechts auf dem Bildschirm (Computer) / unten in der Mitte (Smartphone).
- 13.2 Wählen Sie den Benutzer aus, für den Sie eine Reservation vornehmen möchten.
- 13.3 Klicken Sie dann auf **BENUTZER ÄNDERN**

Achten Sie immer darauf, in welchem Benutzernamen Sie die Reservationen vornehmen, da auch die Abrechnung auf diesen Benutzer gemacht wird.

14 Wie kann man sehen, wer die Maschine vor oder nach mir benutzt?

- 14.1 Wählen Sie die aktuelle Reservation
- 14.2 Öffnen Sie im Kalender den betreffenden Tag
- 14.3 Die Mieter des betreffenden Tages werden mit ihrer Telefonnummer angezeigt. Durch anwählen dieser Nummern können Sie diese direkt anrufen.

VERMIETEN

15 Wie vermietet man eine Maschine?

- 15.1 Öffnen Sie das Menü, wählen Sie **Vermieten, Meine Maschinen** und **+ MASCHINE VERMIETEN**
- 15.2 Geben Sie die Angaben zur Maschine ein (Fotos, Beschreibung, Standort, Preise und Optionen)
- 15.3 Unter «Optionen» besteht die Möglichkeit eine Maschine in Kombination mit einer anderen Maschine vorzuschlagen. Dadurch kann die doppelte Reservation einer Maschine zum gleichen Zeitpunkt verhindert werden.
- 15.4 Klicken Sie zum Bestätigen auf **SPEICHERN**.

1 Beschreibung 2 Standort 3 Preise 4 Optionen

Verantwortlicher
Nach Name, Nachname, PLZ oder Ort suchen

Maschine versichert?
AUF DER VERSICHERUNG EINGEBEN
Vollkasko

Regeln festlegen
MAXIMALE VERMIETSTANZZEIT (H) 50
MAXIMALE RESERVATIONSZEIT (H) 24

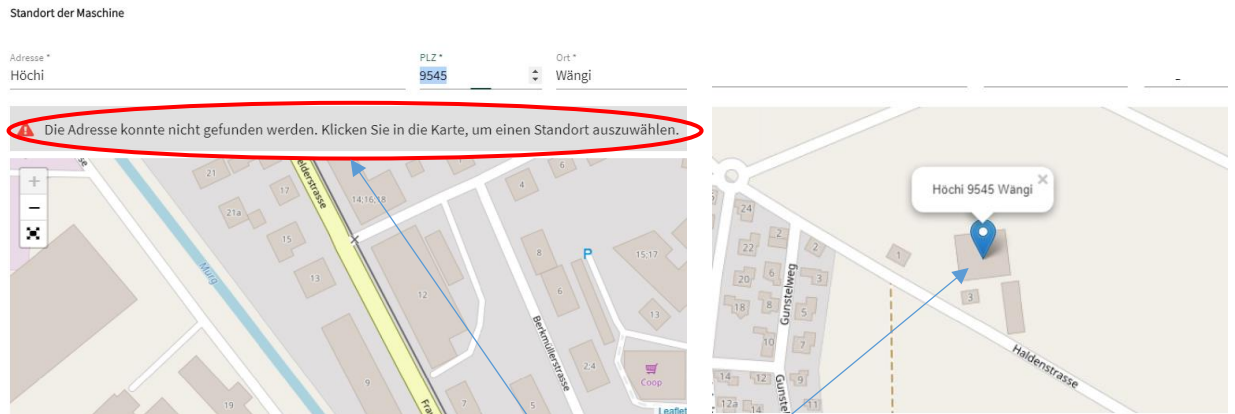
Eine Reservation muss von mir bestätigt werden (ausgenommen meine Mitglieder)
 Die Maschine hat einen Zähler
 Die Maschine kann nur telefonisch reserviert werden

Diese Maschine kombinieren
Die Maschine als Kombination vermieten mit

ABBRECHEN ZURÜCK SPEICHERN

16 Wie definiert man einen bestimmten Standort für eine Maschine?

16.1 Geben Sie den Ort der Maschine ein (z.B. Sarine Farm c/o Albert Berger).



16.2 Das System teilt ihnen mit, falls diese Adresse nicht gefunden wurde. Auf der Karte können Sie den gewünschten Standort suchen und per Mausklick definieren. Nach Abschluss des Eingabevorgangs wird dieser gespeichert.

17 Wie fügt man einen Maschinenverantwortlichen ein?

17.1 Öffnen Sie das Menü, wählen Sie **Vermieten** und **Meine Maschinen**.

17.2 Wählen Sie die entsprechende Maschine aus und klicken Sie auf **Bearbeiten** .

17.3 Wählen Sie bei Option «Verantwortlicher» mit der Suchmaschine die gewünschte Person aus (vollständiger Vor- oder Nachname eingeben).


17.4 Sie können den Maschinenverantwortlichen auch direkt beim Erfassen der Maschine einfügen.

17.5 Wählen Sie anschliessend **SPEICHERN**.

Der Maschinenverantwortliche kann Zeitpläne verwalten, Reservationsanfragen prüfen und ablehnen und Zählerkonflikte lösen. Jeder Vermieter kann die Verantwortung einer Maschine einem anderen FarmX-Benutzer übertragen.

18 Wie bestätigt man eine Reservation?

18.1 Wenn ein Nicht-Mitglied eine Maschine reserviert, wird automatisch eine Reservationsanfrage an den Vermieter gesendet.

18.2 Klicken Sie auf die Klingel  (rechts oben auf dem Bildschirm) und öffnen Sie die entsprechende Benachrichtigung.

18.3 Nun können Sie die Reservation **akzeptieren**, **ablehnen** oder eine **Änderung des Reservationszeitpunkts** vorschlagen

18.4 Es ist auch möglich eine Reservationsanfrage zu bestätigen, indem Sie das Menü öffnen, **Vermieten** und dann **Reservationsanfragen** anwählen.

Für Mitglieder Ihrer Maschinen-Mitgliedschaften werden Reservationsanfragen automatisch bestätigt, solange der gewünschte Zeitraum frei ist.

***Achtung!** Bei ausstehenden Reservationsanfragen haben Sie **24 Stunden Zeit**, um diese zu **bestätigen** oder **abzulehnen**. Falls Sie nach dieser Zeit nicht geantwortet haben, wird die **Reservation automatisch bestätigt**.*

19 Wie löst man Zähler-Konflikte?

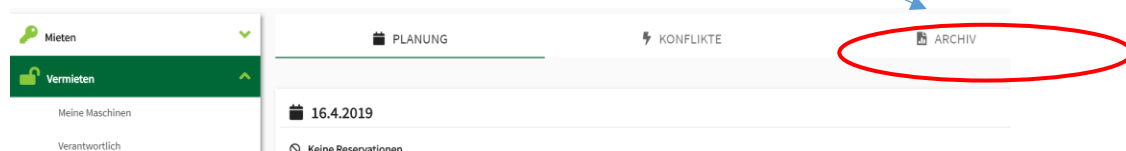
- 19.1 Öffnen Sie das Menü, klicken Sie auf **Vermieten** und dann auf **Konflikte**
- 19.2 Wählen Sie die Maschine, um die Konflikte anzuzeigen.
- 19.3 Passen Sie die fehlerhaften Daten an.
- 19.4 Wählen Sie **SPEICHERN** wenn Sie die Beträge korrigiert haben.

Durch akzeptieren einer Zählerdifferenz (z.B. nicht abrechnungsfähige Stunden aufgrund eines Fehlers, einer Fahrt oder aus einem anderen Grund) wird der Konflikt gelöst und die Differenz ignoriert.

20 Wie ändert man einen Zähler nach einer falschen Eingabe?

Nur der Maschinenverantwortliche kann die Daten einer Reservation nach einer fehlerhaften Eingabe ändern. Alle Änderungen werden im Protokoll aufgezeichnet und können vom Plattformadministrator bei Bedarf nachverfolgt werden.

- 20.1 Klicken Sie im Menü auf **Vermieten**.
- 20.2 Wählen Sie unter **Archiv** den entsprechenden Zeitraum.
- 20.3 Wählen Sie die gewünschte Reservation, um die Nutzungsdaten zu bearbeiten.



21 Wie zeigt man bevorstehende und vergangene Reservationen an?

- 21.1 Öffnen Sie das Menü und wählen Sie **Vermieten**.
- 21.2 Am oberen Bildschirmrand wird eine Leiste mit **PLANUNG**, **KONFLIKTE** und **ARCHIV** angezeigt.
- 21.3 **PLANUNG** zeigt alle bevorstehenden Reservationen Ihrer eigenen Maschinen und der Maschinen, für welche Sie verantwortlich sind, an.
- 21.4 Im **ARCHIV** können Sie den gewünschten Zeitraum auswählen und sehen alle Maschinen, welche in diesem Zeitraum vermietet wurden. Durch klicken auf **↓** können Sie die komplette Liste als Excel-Datei exportieren.


Mit einem Klick auf den Pfeil in der Spaltenüberschrift, können Sie die Reservationen sortieren.

22 Wie blockiert man eine Maschine für einen bestimmten Zeitraum?


- 22.1 Öffnen Sie das Menü, wählen Sie auf **Vermieten** und **Meine Maschinen**.
- 22.2 Klicken Sie auf **⊗** der betroffenen Maschine.
- 22.3 Klicken auf **AUSGEWÄHLTE ZEIT SPERREN**
- 22.4 Wählen Sie Datum und Uhrzeit aus und klicken Sie auf **BESTÄTIGEN**.

Diese Funktion steht zur Verfügung wenn eine Maschine, bsp. aufgrund Wartung für eine bestimmte Zeit nicht verfügbar ist.

23 Wie entsperrt man eine Maschine ?


- 23.1 Öffnen Sie das Menü, wählen Sie **Vermieten** und **Meine Maschinen**.
- 23.2 Klicken Sie auf  der betroffenen Maschine.
- 23.3 Klicken Sie auf das gesperrte Datum (in schwarz)
- 23.4 Klicken Sie **Blockierung aufheben**
- 23.5 Klicken Sie anschliessend auf **LÖSCHEN**.

24 Wie deaktiviert man eine Maschine für einen unbestimmten Zeitraum?

- 24.1 Öffnen Sie das Menü, wählen Sie **Vermieten** und **Meine Maschinen**.
- 24.2 Klicken Sie auf  der betroffenen Maschine.
- 24.3 Klicken Sie auf **UNBESTIMMTE ZEIT DEAKTIVIEREN**


Eine deaktivierte Maschine ist auf der Plattform nicht mehr sicht- oder buchbar. Informieren Sie unbedingt alle Kunden, welche eine Reservation dieser Maschinen gemacht haben, dass sie nicht verfügbar ist!

25 Wie aktiviert man eine deaktivierte Maschine?

- 25.1 Öffnen Sie das Menü, wählen Sie **Vermieten** und **Meine Maschinen**.
- 25.2 Klicken Sie auf  der betroffenen Maschine
- 25.3 Klicken Sie auf **AKTIVIEREN**

RECHNUNG/ABRECHNUNG

26 Wie generiert man eine Abrechnung?

- 26.1 Öffnen Sie das Menü, wählen Sie **Abrechnung** und **+ ABRECHNUNG ERSTELLEN**
- 26.2 Wählen Sie die gewünschten Monate aus und klicken Sie auf **WEITER** (es ist nicht möglich den aktuellen Monat abzurechnen, sondern nur der/die vergangene/n Monat/e)
- 26.3 Auf der Seite «Offene Reservationen» werden alle Nutzungen angezeigt, welche noch nicht abgeschlossen sind. Geben Sie die fehlenden Daten ein und drücken Sie **WEITER**.
- 26.4 Lösen Sie, falls vorhanden, alle Zählerkonflikte auf der Seite «Konflikte Zähler» gemäss Punkt 16 und drücken Sie **WEITER**.
- 26.5 Geben Sie der Abrechnung einen Namen (bsp. Jan.-März 19) und drücken Sie **OK** und **BESTÄTIGEN**
- 26.6 Die Abrechnung wird generiert und in «Abrechnungen Entwurf» gespeichert.
- 26.7 Drücken Sie auf die gewünschte Abrechnung um 





Wenn Sie darauf achten, dass die Mieter unmittelbar nach Ende der Nutzung die Nutzungsdaten eingeben und sicherstellen, dass die Zählerkonflikte sofort gelöst werden, können Sie mit wenigen Klicks eine Rechnung erstellen.

27 Wie liest man Nachrichten auf einer Rechnung?

- 27.1 Öffnen Sie das Menü, wählen Sie auf Abrechnungen und öffnen Sie die gewünschte Rechnung.
- 27.2 Drücken Sie **RECHNUNG ANZEIGEN**
- 27.3 Wählen Sie den Empfänger aus.
- 27.4 Drücken Sie auf das Symbol **i** (rechts neben der Abrechnungszeile). Entscheiden Sie anhand der Anmerkungen, ob Sie die Rechnung anpassen möchten oder nicht.

28 Hinzufügen oder Entfernen eines Betrags zur Rechnung?

- 28.1 Öffnen Sie das Menü, wählen Sie auf **Abrechnungen** und öffnen Sie die gewünschte Rechnung.
- 28.2 Drücken Sie **RECHNUNG ANZEIGEN**
- 28.3 Wählen Sie den Empfänger aus.
- 28.4 Am unteren Rand des Dokuments drücken Sie **+ EINTRAG HINZUFÜGEN**
- 28.5 Geben Sie das Datum, eine Beschreibung, den Betrag (positiv oder negativ) und den Mehrwertsteuersatz ein und bestätigen Sie mit **OK**.

Wenn Sie den Mindestabrechnungsbetrag (falls definiert) löschen möchten, können Sie diesen stornieren, indem Sie den Betrag (z.B. Fr. -150.-) von der Rechnung abziehen. Dies kann gerechtfertigt sein, wenn der Kunde die reservierte Maschine witterungsbedingt nicht benutzen konnte. Seien Sie fair!

29 Wie erstellt man eine Einzelrechnung?


- 29.1 Öffnen Sie das Menü, wählen Sie auf Abrechnungen und drücken Sie **+ EINZELRECHNUNG**
- 29.2 Geben Sie den vollständigen Vor- oder Nachname ein und drücken Sie **OK**
- 29.3 Weiterfahren mit **28.3 bis 28.5**

Eine Einzelrechnung kann nur an einen anderen FarmX-Benutzer versendet werden. Diese Option wird angeboten, wenn eine Maschine nicht reserviert wurde oder wenn bestimmte Dienstleistungen zugunsten eines Kunden mit FarmX-Konto erfolgen.

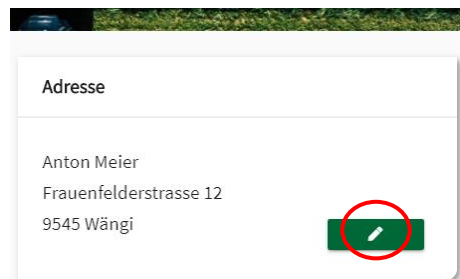
ALLGEMEINE EINSTELLUNGEN

30 Wie definiert man den eigenen Standort?

- 30.1 Geben Sie bei ersten Mal Einloggen den genauen Standort ihres Betriebs an.
Wenn die Adresse erkannt wird, befindet sich die Standortmarkierung grundsätzlich am richtigen Ort. Überprüfen Sie diesen jedoch genau.
Der Standort wird automatisch für jede neu hinzugefügte Maschine angewendet, jedoch nicht für zuvor veröffentlichte Maschinen!
Durch das Ändern des Standorts des Landwirtschaftsbetriebs wird der Speicherort zuvor veröffentlichter Maschinen nicht geändert.

30.2 Um die Adresse zu überprüfen oder zu ändern, gehen Sie im Menü auf **Meine Einstellungen** und klicken Sie unter Adresse auf .

30.3 Um den Ort zu korrigieren, bewegen Sie die Standortmarkierung oder klicken Sie auf der Karte direkt auf den gewünschten Ort.



Der Standort auf der Karte muss genau sein, da dieser (noch vor der Adresse) als Referenz für den Ort und insbesondere für den Kunden dient, der Ihre Maschine abholt.

31 Wie aktiviert / deaktiviert man die Benachrichtigungen?

31.1 Öffnen Sie das Menü wählen Sie auf **Meine Einstellungen**

31.2 Wählen Sie das Kontrollkästchen **Benachrichtigung per E-Mail** und / oder **Push-Benachrichtigungen** an, damit diese auf Ihrem Mobiltelefon als Nachricht angezeigt werden (wenn App von Play- oder Appstore installiert ist).

32 Wie ändert man das Passwort?

32.1 Öffnen Sie das Menü, wählen Sie **Meine Einstellungen**

32.2 Wählen Sie **PASSWORT ÄNDERN**

32.3 Geben Sie das neue Passwort ein (2x)

32.4 Wählen Sie **PASSWORT ÄNDERN**

33 Welche Abrechnungsparameter können eingegeben werden?

«**IBAN**». Ihre IBAN-Nummer wird auf allen von Ihnen veröffentlichten Rechnungen erscheinen und ermöglicht dem Mieter die Zahlung. Achten Sie darauf, dass die IBAN korrekt ist.

«**Zahlbar innert**» Geben Sie die Zahlungsfrist an, die nach Veröffentlichung der Rechnung fällig ist. Grundsätzlich beträgt die Frist 30 Tage. Sie könnten die Dauer hier anpassen.


«**Stundenlohn**» Dieser Ansatz wird vorgeschlagen, wenn Sie eine Dienstleistung einem Kunden weiterverrechnen (siehe Frage 12). Der Stundenansatz kann, je nach Kunde, während der Weiterverrechnung angepasst werden. Beispielsweise kann zusätzlich zur Leistung der Stundenansatz Ihres Traktors angegeben werden (z.B. 45 + 28 = 73 Fr./h).

34 Wie fügt man ein Mitglied / Mitarbeitenden hinzu?

34.1 Öffnen Sie das Menü

34.2 Wählen Sie **Mein Team, dann Mitglieder / Mitarbeitende**

34.3 Geben Sie Vor- oder Nachname (vollständig ausgeschrieben) in die Suchmaschine ein (die gesuchte Person muss über ein FarmX-Konto verfügen).

34.4 Fügen Sie die gewünschte Person hinzu, indem Sie auf  klicken.

FRAGEN UND HILFE

35 Haben Sie weitere Fragen?

Wenn Sie Fragen zur Funktionsweise der Applikation haben, finde Sie ausführliche Informationen unter <http://www.farmx.ch/faq>.

Finden Sie keine Antwort auf Ihre Frage? Schreiben Sie eine Mail an info-de@farmx.ch

In dringenden Fällen steht Ihnen unsere Hotline jeden Morgen von Montag bis Freitag von 8.00 bis 12.00 Uhr unter 052 511 22 40 zur Verfügung.

36 Haben Sie Verbesserungsvorschläge für FarmX?

Wenn Sie Ideen haben, wie FarmX verbessert werden könnte oder eine Funktion aus Ihrer Sicht fehlt, schreiben Sie uns auf info-de@farmx.ch. Wir freuen uns über jeden Hinweis, über jede Idee und sind bestrebt, FarmX dank Hinweisen aus der Praxis stetig zu verbessern.

FarmX/27.06.2019