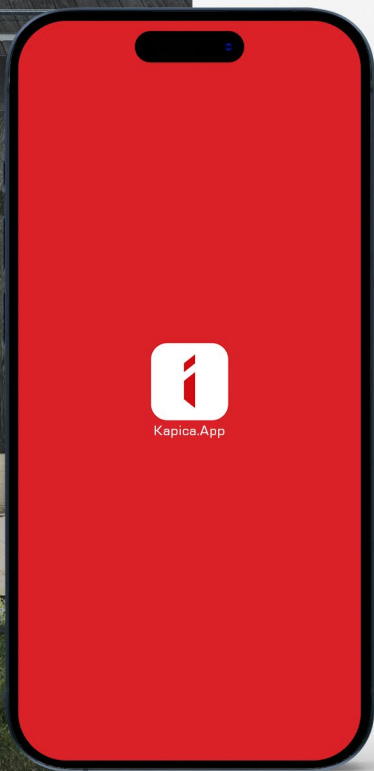


KAPICA



KAPICA.COM

KAPICA.APP

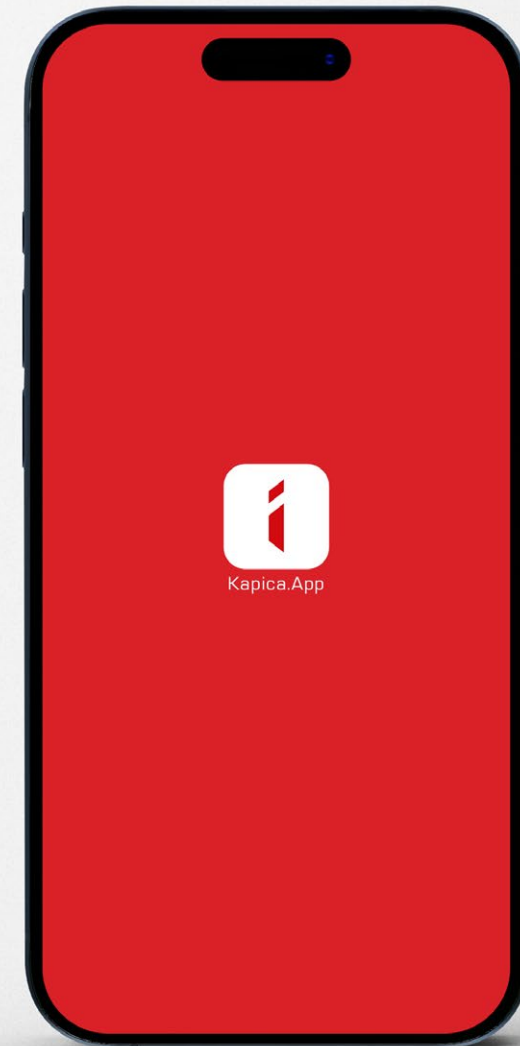
GRUNDLAGE	4
APP DOWNLOADEN UND EINSTELLEN	6
EINLOGGEN	8
APP-NUTZUNG	10
BESTELLUNGEN	12
GESTELLE	14
DOKUMENTE	16
HERUNTERLADEN / UNTERSCHREIBEN / ZURÜCKSENDEN	18
BENACHRICHTIGUNGEN	20
ANDERE MÖGLICHKEITEN	22
BENUTZERKONTO	24
BENACHRICHTIGUNGSEINSTELLUNGEN	26
BEDINGUNGEN	28
IDEEN UND PROBLEME MELDEN	30

GRUNDLAGE

Kapica.App ist eine kostenlose App, die schnellen Zugriff auf die wichtigsten Informationen über KAPICA-Bestellungen ermöglicht, was die tägliche Arbeit des Kunden erleichtert. Dank dem intuitiven Dashboard können Sie Ihre Aufgaben einfach verwalten, den Status Ihrer Bestellungen verfolgen und mühelos Kontakt zu Ihrem Kundenbetreuer aufnehmen.

Die App bietet folgende Vorteile:

- Schneller Zugriff auf alle Bestellungen und deren Produktionsstatus,
- Benachrichtigungen über wichtige Angelegenheiten (z. B. Dokumente zur Unterschrift, Rückstände, Gestelle),
- Einblick in die genauen Liefertermine,
- Auflistung, Herunterladen und elektronische Unterzeichnung von Dokumenten direkt in der App,
- Möglichkeit, unterschriebene Dokumente zurückzusenden (z. B. als Scan oder PDF-Datei),
- Zugriff auf aktuelle Informationen und Neuigkeiten der Firma KAPICA,
- Verwaltung der Mitarbeiterkonten durch den Administrator (B2B),
- Kontaktaufnahme mit dem Kundenbetreuer per Mausklick (E-Mail oder Telefon),
- Meldung von Problemen und Vorschlägen zur Weiterentwicklung der App direkt über das Dashboard,
- Personalisierung der Benachrichtigungen – der Benutzer entscheidet selbst, wann und wie er informiert wird,
- Einfacher Zugriff auf die aktuellen Zusammenarbeitsbedingungen, ohne lange im Archiv suchen zu müssen,
- Volle Verfügbarkeit auf Computern, Tablets und Smartphones,
- Möglichkeit, die App dem Startbildschirm des Mobiltelefons hinzuzufügen – wie eine native mobile Anwendung.



APP DOWNLOADEN UND EINSTELLEN

Kapica.App funktioniert in allen Versionen von modernen Webbrowsern sowohl auf Computern als auch auf Tablets und Handys.

Die App ist unter folgendem Link erhältlich **<https://kapica.app/>**

Nach dem Herunterladen der App kann sie auf dieselbe Weise genutzt werden, wie man es von jeder Webseite gewohnt ist. Zusätzlich gibt es die Möglichkeit, die App auf den Hauptbildschirm von Handy und Tablet herunterzuladen, so dass man sie auch ohne direkten Zugriff auf den Browser nutzen kann.

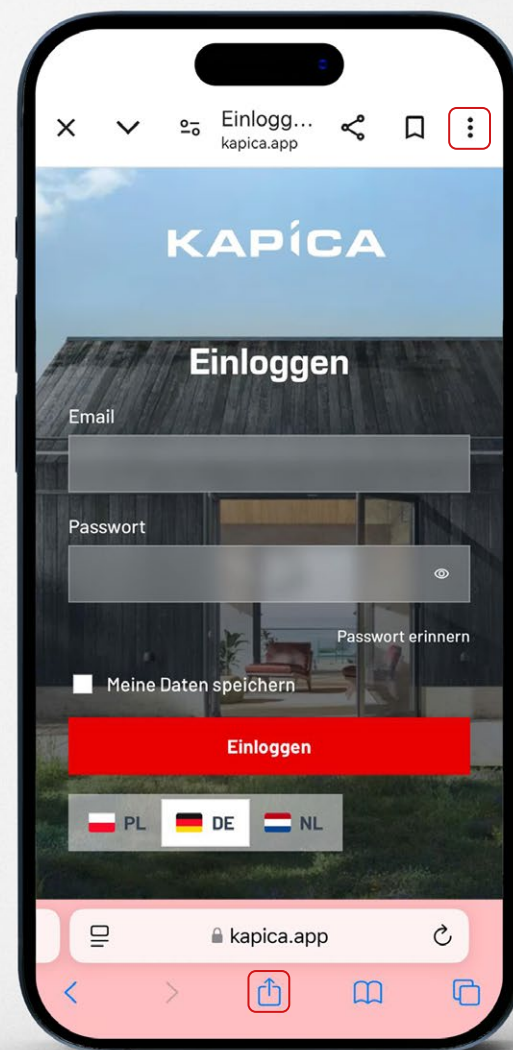
Downloaden auf Handy & Tablet

Android OS

1. Gehen Sie in die Browser-App auf Ihrem Handy.
2. Wählen Sie das Browser-Menü (meist mit drei Punkten gekennzeichnet ⓘ).
3. Wählen Sie ZUM HAUPTBILDSCHIRM HINZUFÜGEN.
4. Drücken Sie zweimal auf INSTALLIEREN.
5. Überprüfen Sie, ob das App-Symbol auf dem Hauptbildschirm Ihres Geräts angezeigt wird.

iPhone OS / Safari

1. Bitte öffnen Sie den Safari-Browser auf Ihrem iPhone.
2. Tippen Sie auf das Teilen-Symbol im Menü des Browsers (↑).
3. Wählen Sie in der Liste ZUM HOME-BILDSCHIRM (⊕).
4. Klicken Sie auf HINZUFÜGEN.
5. Überprüfen Sie, ob das App-Symbol auf dem Hauptbildschirm Ihres Geräts angezeigt wird.



Android OS

iPhone OS

EINLOGGEN

Auf dem Anmeldebildschirm wird folgendes angezeigt:

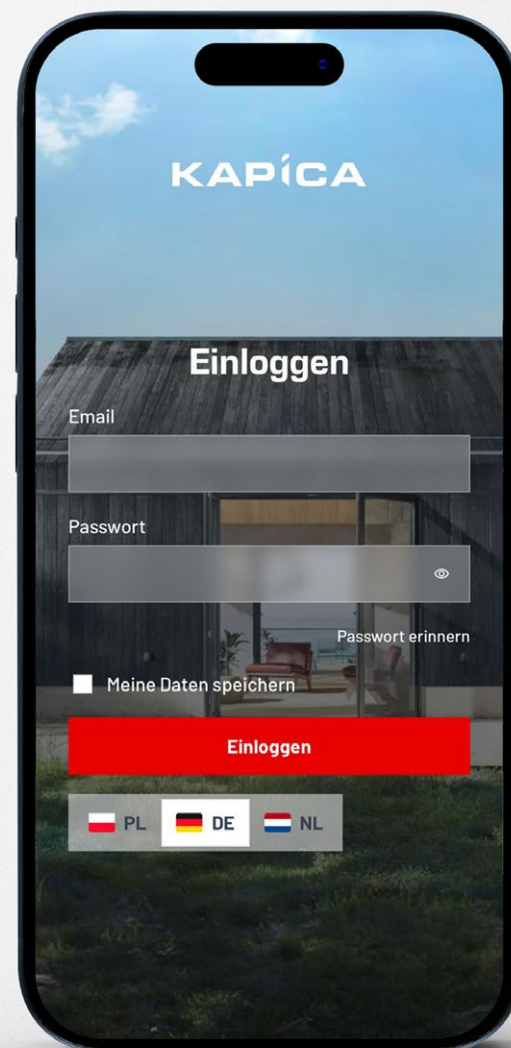
Geben Sie Ihre **E-Mail-Adresse** und Ihr **Passwort** ein.

Achtung! Um das erste Kundenkonto zu registrieren, wenden Sie sich bitte an Ihren Kundenbetreuer.

Passwort-Erinnerung: Falls Sie Ihr aktuelles Passwort vergessen haben, können Sie es zurücksetzen.

Meine Daten speichern: Ihre E-Mail-Adresse wird im Browser oder in der heruntergeladenen Anwendung gespeichert.

Sprache auswählen: Durch das Wählen einer der drei Sprachoptionen wird die Seite in der gewünschten Sprache geladen und angezeigt. Nach der Anmeldung wird die Sprache der App entsprechend der in den Kontoeinstellungen gewählten Sprache eingestellt.



APP-NUTZUNG

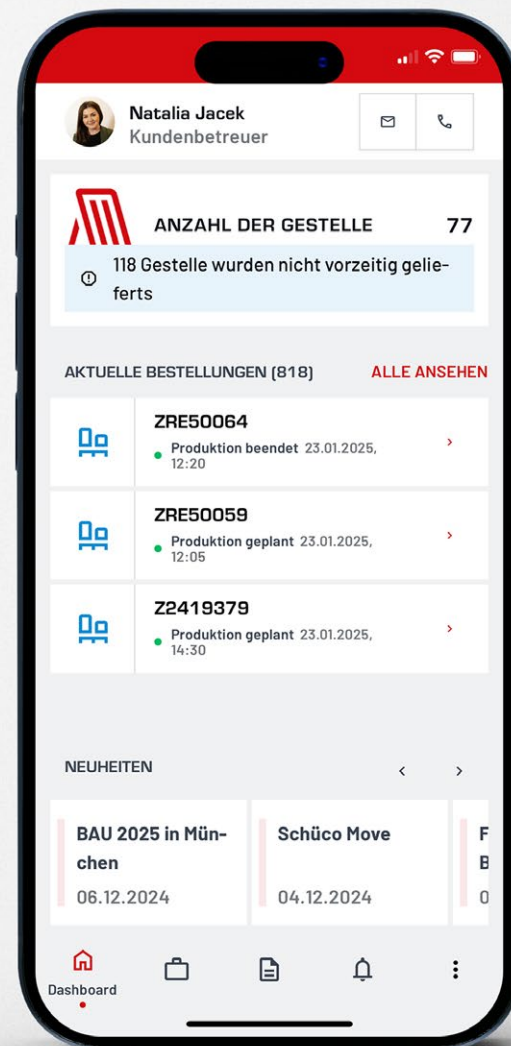
Der Startbildschirm, nachdem sich ein B2B-Benutzer bei der B2B-Anwendung angemeldet hat, ist das DASHBOARD.

Die Kopfzeile enthält den Namen des Kundenbetreuers und die Möglichkeit, ihn zu kontaktieren – per E-Mail oder Anruf.

Weiter werden alle nicht aufgegebenen Gestelle gezeigt, die im oder nach dem Abgabetermin sind. Dies ist nur für B2B-Admins und Buchhalter/innen sichtbar. Der Monteur hat darauf keinen Zugriff.

Bei Bestellungen werden die ersten 3 und im Fall von Monteuren die ersten 5 Bestellungen mit grundlegenden Informationen angezeigt. Es besteht die Möglichkeit, die Bestelldetails anzusehen. Die angezeigte Bestellanzahl kann bei Handys mit nicht standardmäßiger Bildschirmauflösung abweichen.

Zum Schluss werden die 3 neuesten Artikel, die bereits veröffentlicht wurden, direkt zum Lesen angezeigt.

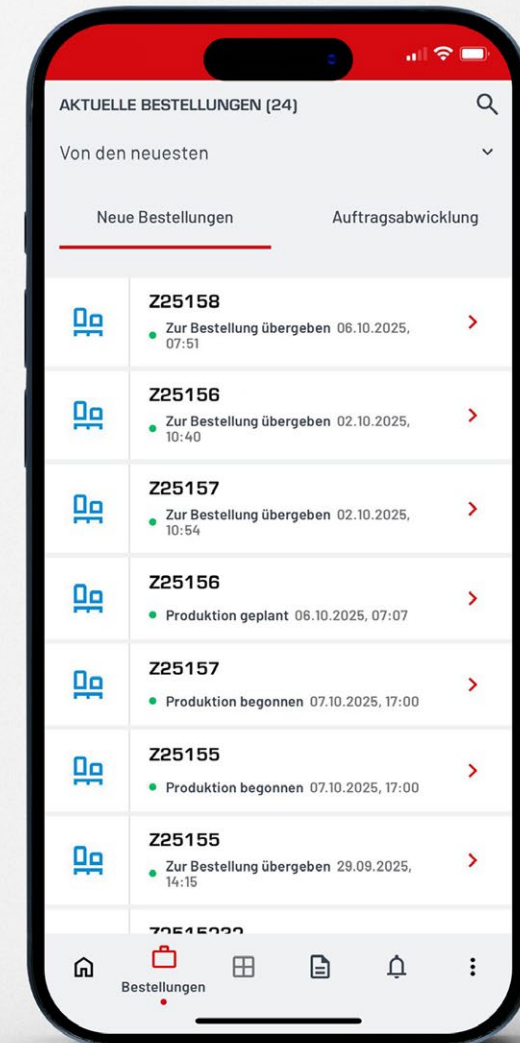


BESTELLUNGEN

Diese Ansicht enthält eine Liste NEUER BESTELLUNGEN sowie die AUFTRAGSABWICKLUNG. Alles mit der Möglichkeit, nach den neuesten oder ältesten Bestellungen zu sortieren und nach bestimmten Bestellungen zu suchen.

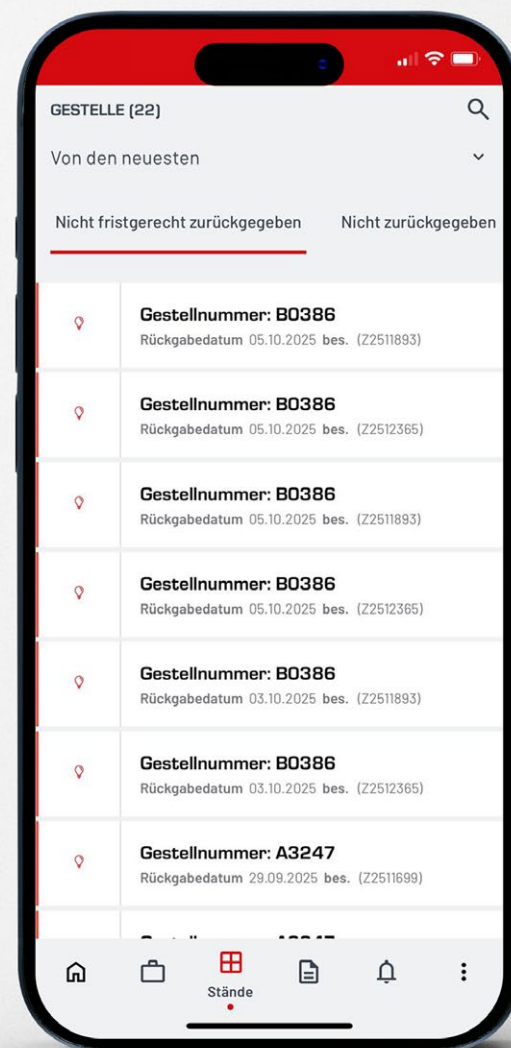
In den Bestelldetails können das Erstellungsdatum der Bestellung, das geplante Lieferdatum, zugehörige Dokumente sowie eine kurze Beschreibung der Bestellung eingesehen werden.

Zum Zeitpunkt des Versands wird eine Karte mit dem genauen Standort des Transports angezeigt, sodass der Kunde die Abholung der Ware leicht planen kann.



GESTELLE

Auflistung der Gestelle mit Informationen über das Rückgabedatum sowie die zugehörige Bestellung. Es besteht die Möglichkeit, nach der Gestellnummer zu suchen. Wenn das Rückgabedatum des Gestells überschritten ist, wird es mit einem roten Glühbirnensymbol gekennzeichnet

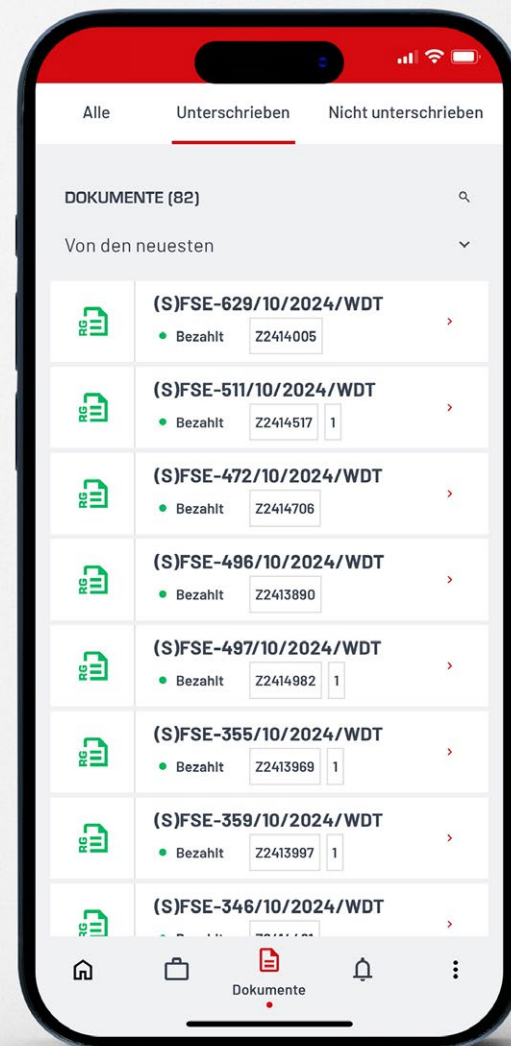


DOKUMENTE

Übersicht der verfügbaren Dokumente. Es besteht die Möglichkeit, nach einem bestimmten Dokument zu suchen. Standardmäßig sieht der Benutzer die Liste aller Dokumente. Zusätzlich stehen die Registerkarten NICHT UNTERSCHRIEBEN, UNTERSCHRIEBEN und ALLE zur Verfügung, die das Anzeigen von Dokumenten mit einem bestimmten Unterschriftstatus ermöglichen. Ein Symbol neben dem Dokument zeigt den Dokumenttyp an: Rechnung, Lieferschein (WZ) oder Frachtbrief.

Für Administrator- und Buchhaltungskonten ist die Option verfügbar, Dokumente auf das Gerät herunterzuladen; Monteure haben darauf keinen Zugriff.

In den Dokumentdetails können der Zahlungsstatus, die Bestellungsnummer sowie der Unterschriftstatus eingesehen werden. Die Dokumente können heruntergeladen werden.



HERUNTERLADEN / UNTERSCHREIBEN / ZURÜCKSENDEN

Unter DOKUMENTE befinden sich alle Dateien, die mit den Bestellungen des Kunden verbunden sind. Um die Arbeit mit der Dokumentation zu erleichtern, haben wir einen übersichtlichen Prozess zum Herunterladen, Unterschreiben und Zurücksenden von Dokumenten eingeführt – alles an einem Ort.

Wie funktioniert das?

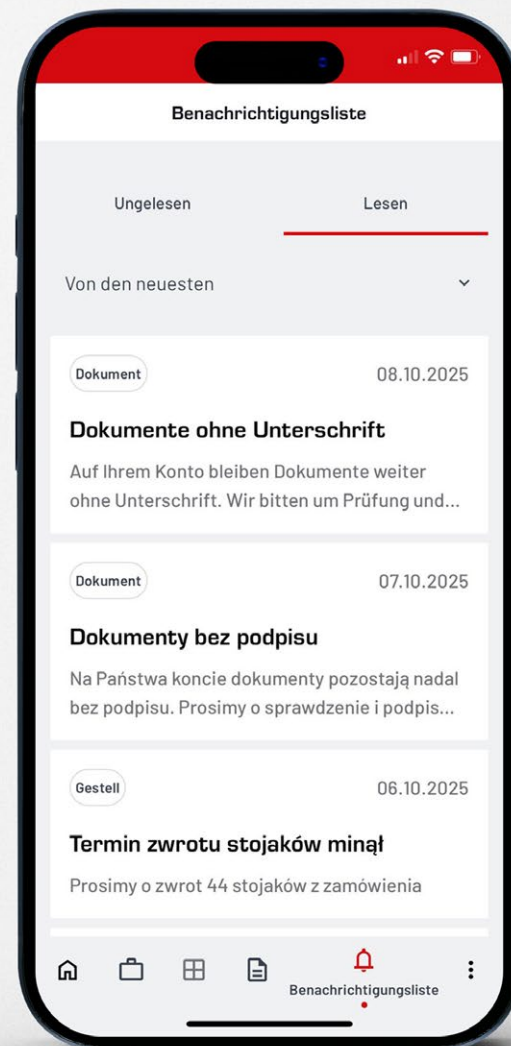
1. Dokumente zum Unterschreiben filtern
Werden nur die Dateien angezeigt, die unterschrieben werden müssen.
2. Herunterladen und unterschreiben
Öffnen Sie das gewünschte Dokument – im ersten Schritt laden Sie die PDF-Datei herunter, drücken Sie aus und unterschreiben Sie gemäß den Anforderungen.
3. Unterschriebenes Dokument hinzufügen
Wenn das Dokument unterschrieben ist, können Sie es in der App hinzufügen: entweder als PDF-Datei hochladen oder direkt mit der Kamera Ihres Smartphones/Tablets einscannen.
4. Abschluss
Den gesamten Vorgang beenden Sie, indem Sie auf „Dokument unterschreiben“ klicken – dies informiert die Firma KAPICA, dass das Dokument korrekt unterschrieben und zurückgesendet wurde.



BENACHRICHTIGUNGEN

BENACHRICHTIGUNGEN sind der Ort, an dem Sie einfach und schnell alle wichtigen Informationen zu Ihren Bestellungen einsehen können. Hier finden Sie Hinweise zu neuen Dokumenten, die unterschrieben werden müssen, zu Rückgabeterminen der Gestelle sowie zu Zahlungsfristen für Rechnungen.

Dank der Benachrichtigungen bleiben Sie immer auf dem Laufenden – ohne lange nach E-Mails oder Dokumenten suchen zu müssen.



ANDERE MÖGLICHKEITEN

Die Option MEHR wechselt in die Ansicht SPRACHE, NEUHEITEN, MEIN KONTO, KONTOLISTE oder BEDINGUNGEN. Die Kontoliste ist nur für B2B-Nutzer sichtbar.

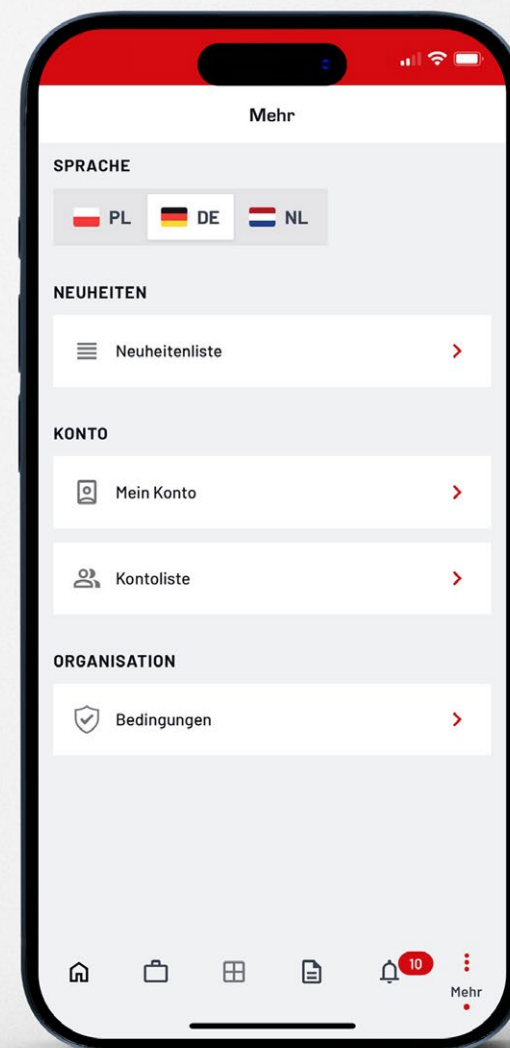
Die NEUHEITENLISTE enthält eine Liste von Artikeln, die in der App veröffentlicht wurden. B2B-Nutzer können die Inhalte der Artikel einsehen und zwischen ihnen wechseln.

MEIN KONTO ist eine Sammlung von Daten über den angemeldeten Benutzer – seine E-Mail-Adresse und sein Passwort, zusammen mit der Möglichkeit, das Passwort zu ändern, sowie den Optionen AUSLOGGEN und KONTO LÖSCHEN.

Die Option KONTO LÖSCHEN ist nur für den B2B-Administrator verfügbar. Um das Konto zu löschen, muss ein entsprechender Satz eingegeben werden. Das Konto des B2B-Administrators wird zusammen mit anderen B2B-Konten gelöscht. Seine Daten werden anonymisiert.

Die B2B-KONTOLISTE enthält eine Liste der B2B-Nutzer, die diesem Kunden zugeordnet sind. Der B2B-Administrator selbst ist in dieser Liste nicht sichtbar. Zu sehen sind nur Benutzer mit der Rolle „Installateur“ oder „Buchhalter/in“. In der Kontoübersicht sind der Kontoname und die E-Mail-Adresse des Benutzers sowie die Option, das B2B-Konto zu löschen, angezeigt.

Um ein B2B-Konto hinzuzufügen, müssen Sie das Benutzerkonto wählen und die E-Mail-Adresse angeben. Nach dem Hinzufügen des Accounts wird eine E-Mail mit der Aufforderung zum Festlegen des Passworts an den Benutzer gesendet.



BENUTZERKONTO

MEHR > KONTOLISTE > KONTO HINZUFÜGEN

Kapica.App hat 3 Arten von Benutzerkonto.

ADMINISTRATOR:

- Dies ist das primäre Benutzerkonto der Person, die die Mitarbeiter innerhalb der Organisation verwaltet.
- Ist das Basiskonto in Kapica.app. Innerhalb der gesamten Firmenorganisation des Kunden gibt es nur ein Administratorkonto.
- Durch das Löschen des Administratorkontos werden alle anderen Kundenkonten auf der Plattform gelöscht.
- Der Administrator hat die vollen Rechte, die Konten anderer Benutzer zu bearbeiten und in alle verfügbaren Dokumente einzusehen.
- Der Administrator erhält E-Mail-Benachrichtigungen von Kapica.app an die eingegebene E-Mail-Adresse.

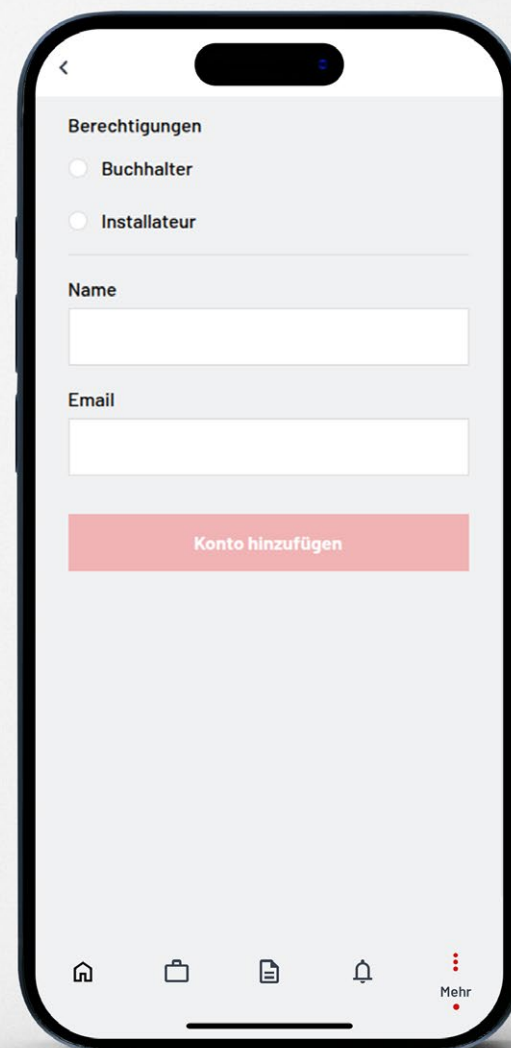
BUCHHALTER:

- Zweites Kundenkonto mit Zugriff zur allen Informationen bzgl. Bestellungen, Dokumenten und Gestelle.
- Das Konto hat keine Möglichkeit, die Konten anderer Benutzer zu verwalten.

INSTALLATEUR:

- Ein Konto für Installateure, Außendienstmitarbeiter, die einen schnellen Überblick über Auftragsinformationen benötigen,
- Benutzer dieses Konto haben keine Berechtigung, Dokumente oder Gestelle einzusehen.

Mehr zu den Kontotypen auf S. 22.



BENACHRICHTIGUNGSEINSTELLUNGEN

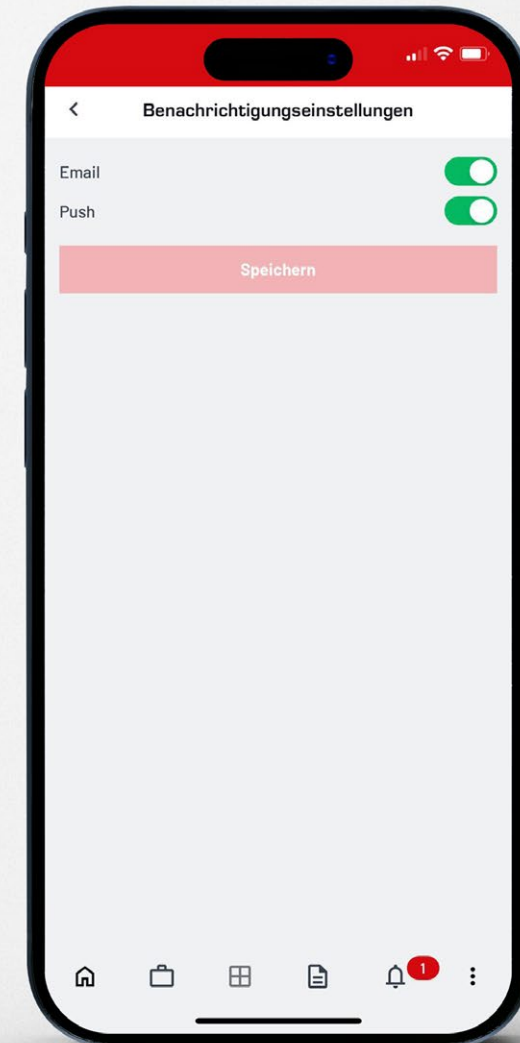
In Kapica.App ist es uns wichtig, dass die Zusammenarbeit reibungslos und ohne unnötige Überraschungen verläuft. Deshalb bieten wir Ihnen die Möglichkeit, Benachrichtigungen zu personalisieren, die Sie über wichtige Angelegenheiten im Zusammenhang mit der Auftragsabwicklung auf dem Laufenden halten, wie zum Beispiel:

- Zahlungsrückstände
- Nicht zurückgegebene Gestelle
- Dokumente, die auf Unterschrift warten

Verfügbare Optionen:

- E-MAIL-Benachrichtigungen
- PUSH-Benachrichtigungen (in der App)

Jeden dieser Kanäle können Sie je nach Ihren Vorlieben ein- oder ausschalten. So erreichen Sie die Information auf bequeme Weise, ohne dass Sie durch tägliche Korrespondenz unnötig belastet werden.



BEDINGUNGEN

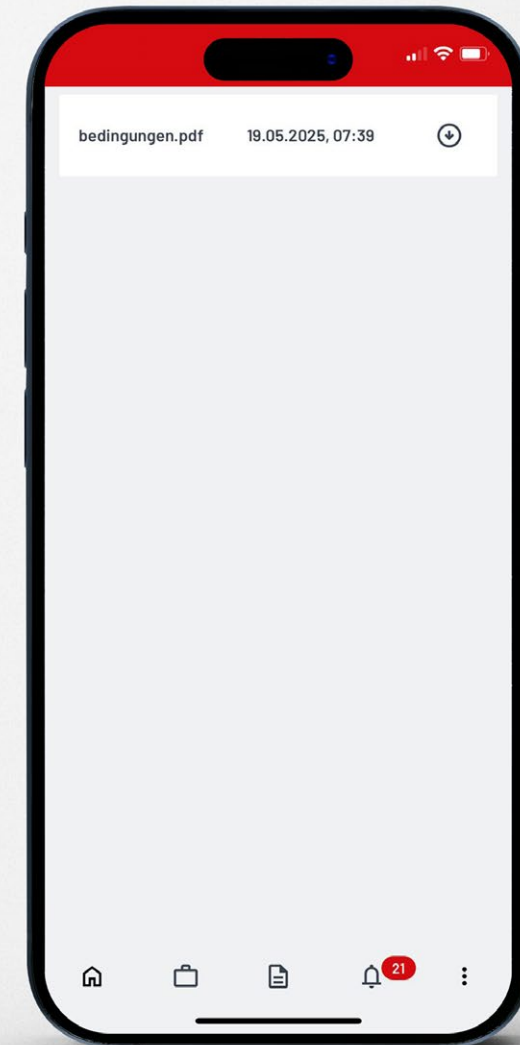
MEHR > BEDINGUNGEN

Für mehr Übersichtlichkeit und Komfort hat jeder Kunde in Kapica.App ständigen Zugriff auf die mit der Firma KAPICA zuvor unterzeichneten Geschäftsbedingungen.

Diese Dokumente befinden sich in der App unter dem Symbol mit den drei Punkten.

An dieser Stelle können Sie jederzeit:

- die aktuellen, gültigen Bedingungen einsehen,
- die Datei bei Bedarf herunterladen,
- sich über die geltenden Regeln der Zusammenarbeit vergewissern – ohne in alten E-Mails oder Papierdokumenten suchen zu müssen.



IDEEN UND PROBLEME MELDEN

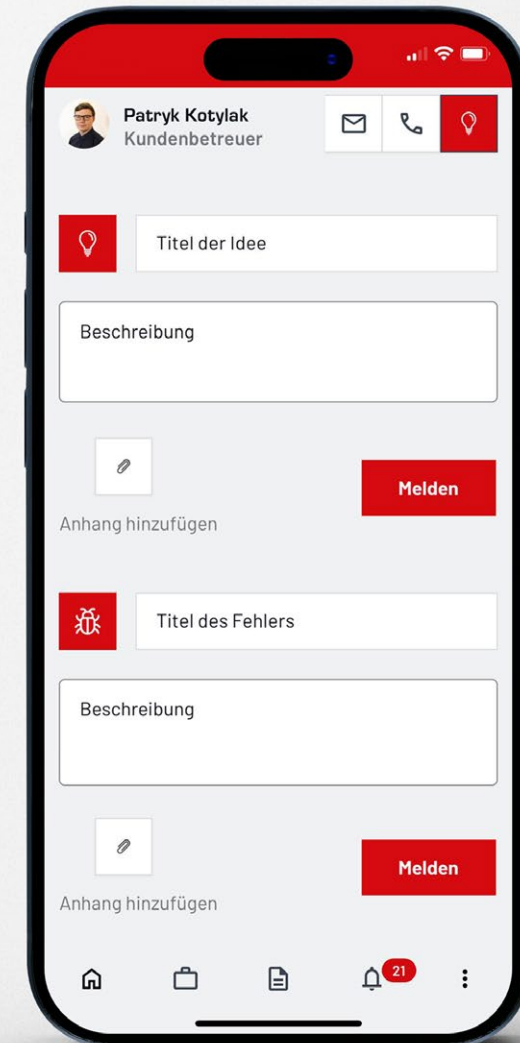
Um Bestreben, Kapica.App kontinuierlich zu verbessern, haben wir die Möglichkeit hinzugefügt, Probleme direkt zu melden und Ideen für Verbesserungen – direkt vom DASHBOARD  aus unter dem Glühbirnensymbol  – einzureichen.

Wie funktioniert das?

- Haben Sie eine Idee?
Wenn Sie der Meinung sind, dass eine Funktion besser funktionieren könnte oder Sie einen Vorschlag haben, was hinzugefügt werden sollte, nutzen Sie die Option zur Ideeneinreichung. Ideen sind mit einem Glühbirnensymbol gekennzeichnet. Geben Sie einfach einen Titel und eine kurze Beschreibung ein.
- Funktioniert etwas nicht?
Wenn Sie ein technisches Problem oder eine andere Störung feststellen, wählen Sie das Käfersymbol. Auch hier geben Sie bitte einen Titel und eine Beschreibung des Problems an.

Alle Meldungen werden automatisch an den zuständigen Kundenbetreuer weitergeleitet.

Zusätzlich wird jede Meldung – sowohl Probleme als auch Idee – an das zentrale Postfach des Superadministrators gesendet, der die Weiterentwicklung der App überwacht und die weiteren Maßnahmen des Teams koordiniert.





KAPICA

ul. Strzelecka 7

47-120 Zawadzkie, PL

tel. +48 77 462 23 87

info@kapica.com

kapica.com