

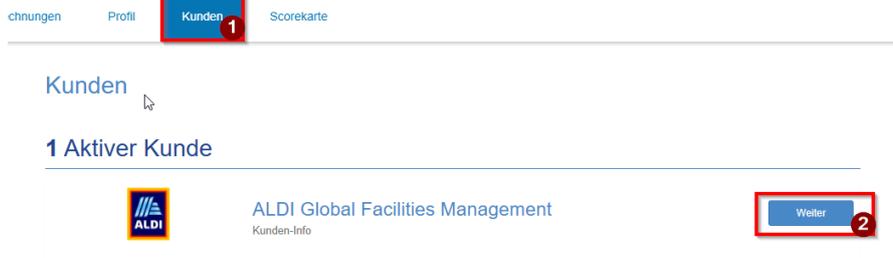


Gutes für alle.

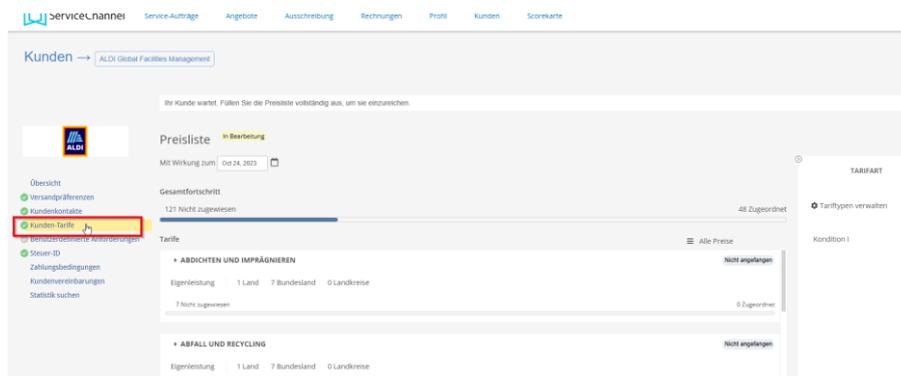
Schritt für Schritt Anleitung Tarifpflege in Fixxbook/ServiceChannel – Teil II

ACHTUNG! Bevor die Tarifpflege vorgenommen werden kann, muss in Ihrem Profil die Gewerke-Abdeckung ausgefüllt werden. Falls Sie diesen Schritt noch nicht durchgeführt haben, lesen Sie sich zunächst die Anleitung „Zuordnung Gewerke in Fixxbook/ServiceChannel – Teil I“ durch.

SCHRITT 1 Klicken Sie innerhalb Ihres ServiceChannel-Profiles auf die Schaltfläche „Kunden“ und anschließend auf „Weiter“ beim Kunden „ALDI Global Facilities Management“.



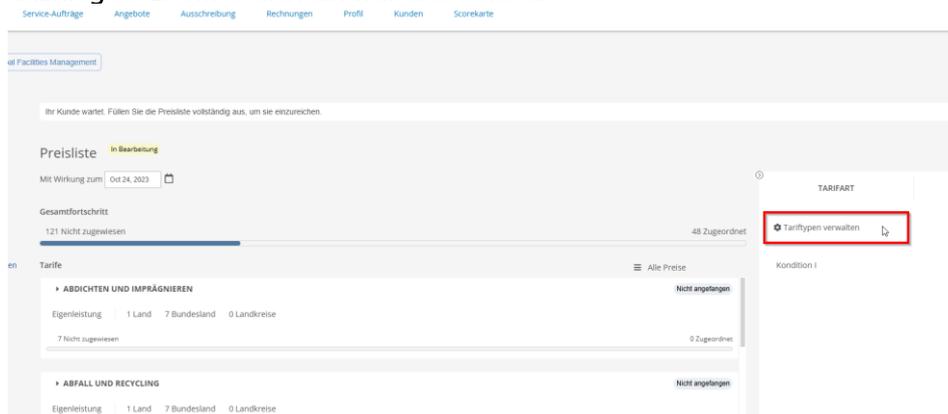
Klicken Sie auf „Kunden-Tarife“, um in eine Übersicht Ihrer zuvor ausgewählten Gewerke („Abdeckung“) zu gelangen.



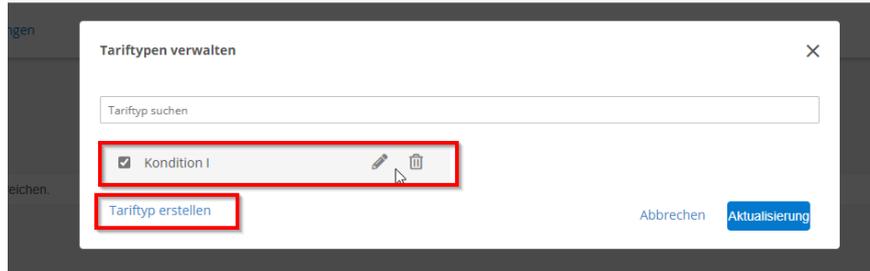
HINWEIS!

Sollten Sie benötigte Gewerke nicht in der Auflistung finden, sehen Sie sich bitte die Anleitung „Zuordnung Gewerke in Fixxbook/ServiceChannel“ an.

SCHRITT 2 Wählen Sie „Tariftypen verwalten“, um bestehende Tarife zu überarbeiten oder neue Tarife anzulegen. Es öffnet sich ein weiteres Fenster.



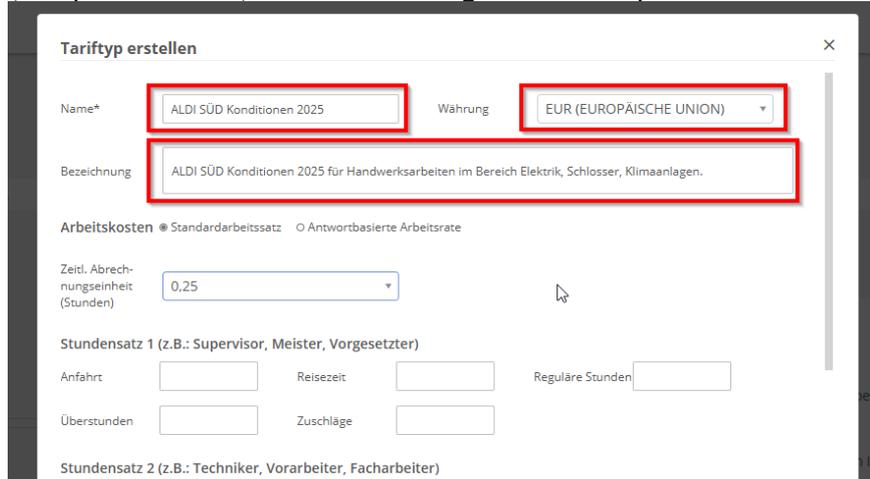
Wählen Sie „Tariftyp erstellen“ aus, um neue Tarife anzulegen. Bereits angelegte Konditionen können in diesem Fenster bearbeitet oder gelöscht werden.



SCHRITT 3

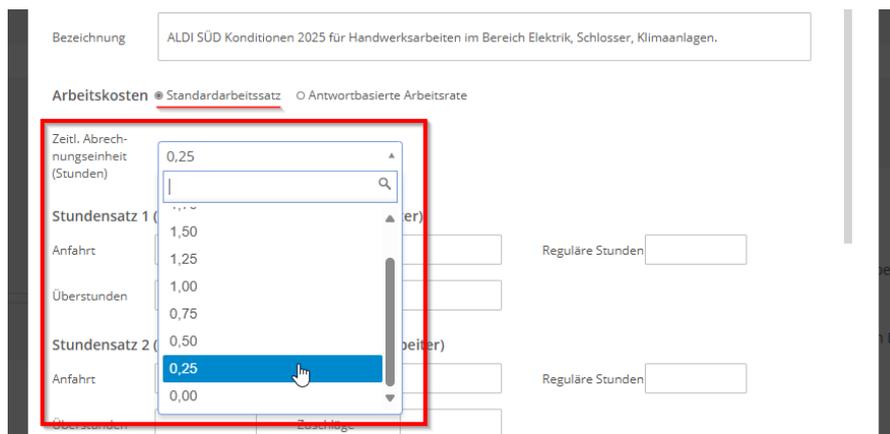
Wählen Sie „Tariftyp erstellen“ aus

Vergeben Sie einen Namen für den Tariftyp und ändern Sie die Währung auf EUR (Europäische Union). Eine Bezeichnung können Sie optional zusätzlich vergeben.



Zeitl. Abrechnungseinheit (Stunden)

Geben Sie Ihre zeitliche Abrechnungseinheit in Industrieminuten an (0,25 für Abrechnung je angefangener Viertelstunde, 0,5 für Abrechnung je angefangener halben Stunde usw.). Standardarbeitsatz ist voreingestellt und darf nicht geändert werden.



Stundensätze

Bitte geben Sie die regulären Stundensätze auf der rechten Seite des unten abgebildeten Screenshots an. Sie können bis zu drei unterschiedliche Stundensätze eintragen. Sofern Sie nur einen Stundensatz haben, tragen Sie diesen bitte bei Stundensatz 1 ein.



Gutes für alle.

Arbeitskosten Standardarbeitsatz Antwortbasierte Arbeitsrate

Zeitl. Abrechnungseinheit (Stunden)

Stundensatz 1 (z.B.: Supervisor, Meister, Vorgesetzter)

Anfahrt Reisezeit
Überstunden Zuschläge

Reguläre Stunden

Stundensatz 2 (z.B.: Techniker, Vorarbeiter, Facharbeiter)

Anfahrt Reisezeit
Überstunden Zuschläge

Reguläre Stunden

Stundensatz 3 (z.B.: Lehrling, Azubi, Helfer)

Anfahrt Reisezeit
Überstunden Zuschläge

Reguläre Stunden

Sollte Ihr Vertrag Anfahrtpauschalen vorsehen, sind diese im Feld „Anfahrt“ einzutragen (z.B. 120€ pro Anfahrt). Rechnen Sie die Reisezeit Ihrer Mitarbeiter zum Einsatzort per Zeiteinheit ab, so ist dieser Stundensatz im Feld „Reisezeit“ einzufügen (z.B. 45€ pro Stunde Anfahrt).

Arbeitskosten Standardarbeitsatz Antwortbasierte Arbeitsrate

Zeitl. Abrechnungseinheit (Stunden)

Stundensatz 1 (z.B.: Supervisor, Meister, Vorgesetzter)

Anfahrt Reisezeit
Überstunden Zuschläge

Reguläre Stunden

Stundensatz 2 (z.B.: Techniker, Vorarbeiter, Facharbeiter)

Anfahrt Reisezeit
Überstunden Zuschläge

Reguläre Stunden

Stundensatz 3 (z.B.: Lehrling, Azubi, Helfer)

Anfahrt Reisezeit
Überstunden Zuschläge

Reguläre Stunden

Sieht Ihr Vertrag Überstunden und oder Zuschläge vor, sind diese bitte inkl. der regulären Stundensätze in die Felder „Überstunden“ oder „Zuschläge“ einzutragen (z.B. 90€ pro Stunde im Fall eines Aufschlags von 30€ pro Stunde zum zusätzlichen Stundensatz von 60€ pro Stunde).

Zeitl. Abrechnungseinheit (Stunden)

Stundensatz 1 (z.B.: Supervisor, Meister, Vorgesetzter)

Anfahrt Reisezeit
Überstunden Zuschläge

Reguläre Stunden

Stundensatz 2 (z.B.: Techniker, Vorarbeiter, Facharbeiter)

Anfahrt Reisezeit
Überstunden Zuschläge

Reguläre Stunden

Stundensatz 3 (z.B.: Lehrling, Azubi, Helfer)

Anfahrt Reisezeit
Überstunden Zuschläge

Reguläre Stunden

Die Positionen **Material Zuschlag** und **Aufschlag Subunternehmer** sind **nicht** zu befüllen. Abschließend klicken Sie auf den blauen Button „Bestätigen“.

SCHRITT 4 Nun müssen Sie den Tarif aktivieren, indem Sie diesen auswählen und auf den blauen Button „Aktualisierung“ klicken.

SCHRITT 5 Gewerk zuweisen
Abschließend müssen Sie noch den Tarif Ihrem Gewerk bzw. Ihren Gewerken zuweisen, indem Sie auf den Namen des jeweiligen Gewerkes (z.B. ELEKTRISCH) klicken und unter „Rate zuweisen“ den von Ihnen erstellten Tarif im Dropdownmenü auswählen.

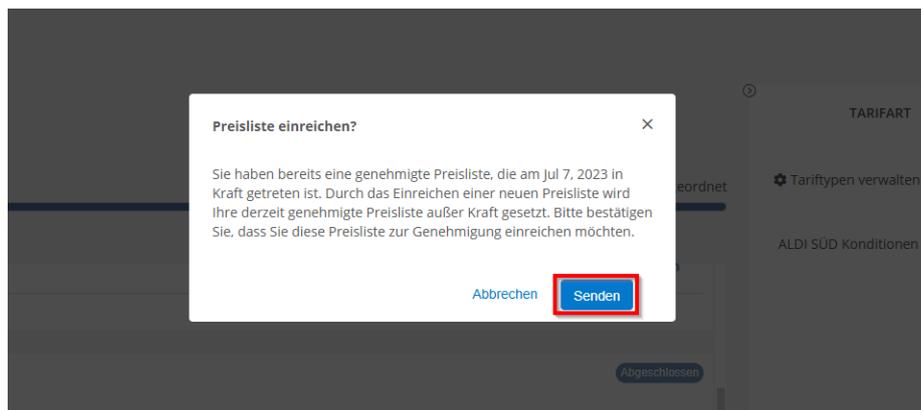
Sobald der Tarif zugewiesen wurde, erscheint im rechten oberen Rand des Fensters ein „Abgeschlossen“.

Weisen Sie bitte allen Gewerken einen Tarif zu, welche Sie in ServiceChannel anbieten. Sie können so viele Tarife und verschiedene Stundensätze erstellen, wie Sie benötigen.

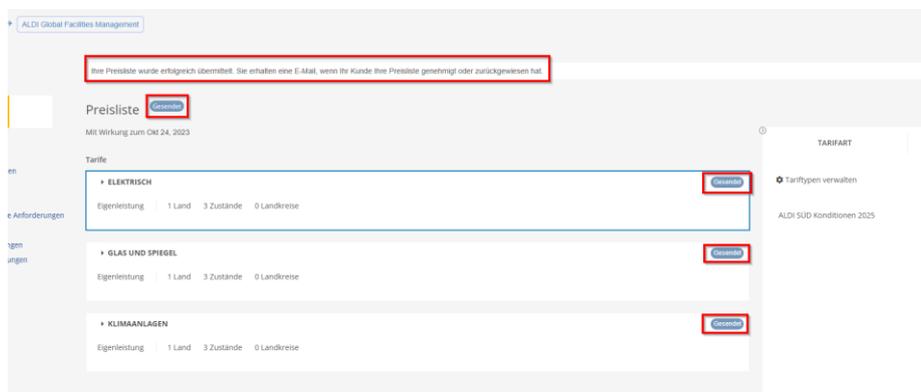
Tarife (Preisliste) einreichen

Sobald Sie dem letzten Gewerk einen Tarif zugewiesen haben, werden Sie automatisch gefragt, ob Sie die Preisliste einreichen möchten. Klicken Sie auf den blauen Button „Senden“, wenn Sie die Preisliste übermitteln möchten.

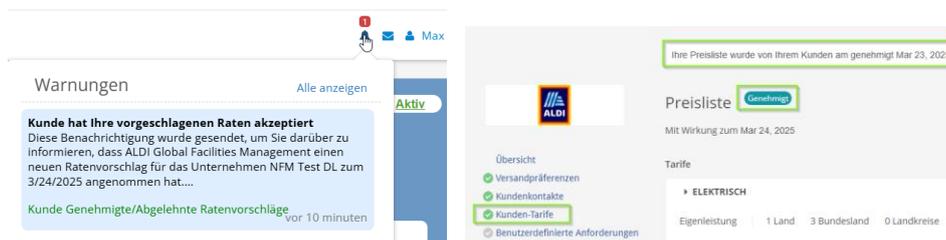
Mit „Abbrechen“ gelangen Sie zurück und können Ihre Eingaben nochmals überprüfen und bei Bedarf anpassen.



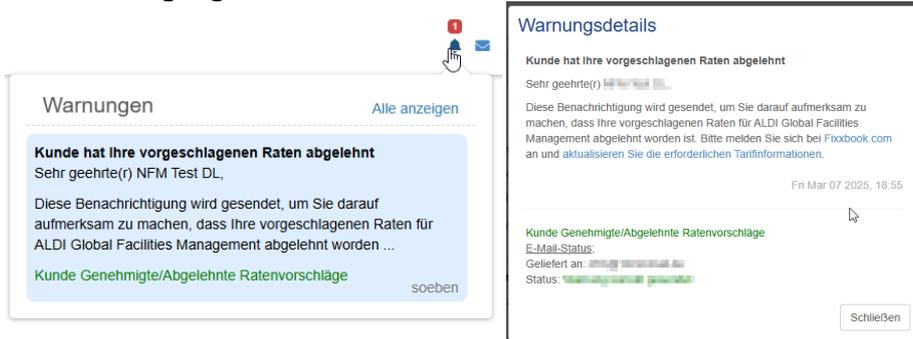
Nachdem die Tarife übermittelt wurden, gelangen Sie zurück zur Übersicht der Gewerke. Sie sehen nun an mehreren Stellen den Hinweis „Gesendet“ und haben somit die Bestätigung, dass die Tarife zur Prüfung und Freigabe an ALDI SÜD übermittelt wurden.



Nach interner Prüfung und Bestätigung durch ALDI SÜD erhalten Sie eine Nachricht von ServiceChannel. Sofern die Tarife nicht akzeptiert werden konnten, erhalten Sie ebenfalls eine Benachrichtigung und können Ihre Tarife nochmals überarbeiten und einreichen (Schritt 6).



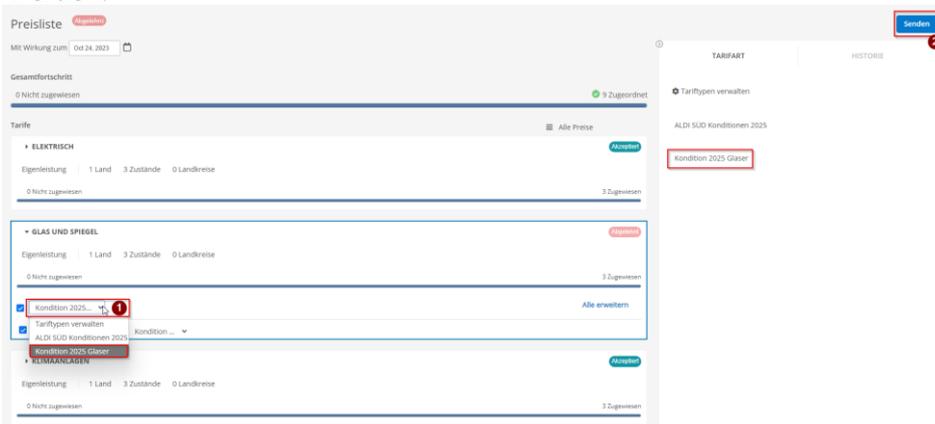
SCHRITT 6 Schritt 6 ist nur notwendig, sollten Ihre Tarife durch ALDI SÜD teilweise oder ganz abgelehnt worden. Sollte das der Fall sein, erhalten Sie per E-Mail sowie in ServiceChannel eine Benachrichtigung.



SCHRITT 7 Wechseln Sie in die Ansicht der Kundentarife und öffnen Sie den Reiter „**HISTORIE**“. Hier können Sie einen Ablehnungsgrund sehen, insofern dieser von ALDI SÜD angegeben wurde. Basierend auf dem Ablehnungsgrund entscheiden Sie, ob ein zusätzlicher neuer Tarif angelegt, oder der bestehende für alle Gewerke angepasst werden muss. Starten Sie den Prozess, in dem Sie auf „**Bearbeiten**“ klicken.



SCHRITT 8 Springen Sie zu **SCHRITT 2** dieser Anleitung und folgen Sie den Schritten. In dem abgebildeten Beispiel war ein neuer zusätzlicher Tarif für das Gewerk „Glas und Spiegel“ notwendig, der nun im **SCHRITT 2 bis 5** erneut angelegt und zugewiesen wurde. Abschließend kann die Aktualisierung über **Senden** erneut an ALDI SÜD übermittelt werden.



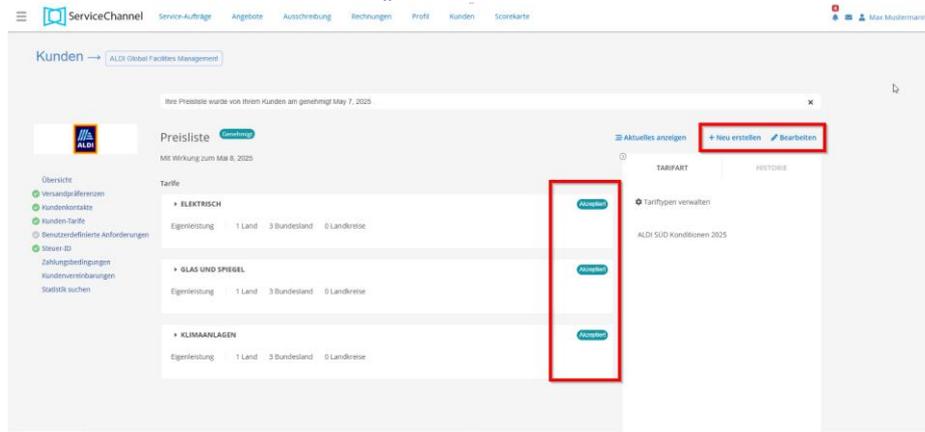
Befinden sich aktuell Ihre Tarife im Status „Akzeptiert“ können Sie auf das Gewerk neue Tarife einreichen oder den Tarif bearbeiten.



Gutes für alle.

NEU ERSTELLEN

Wenn sich die Tarife im aktuellen Status „Akzeptiert“ befinden, habe sie die Möglichkeit die neuen Tarife unter dem Button „**NEU ERSTELLEN**“ oder „Bearbeiten“ einzureichen.



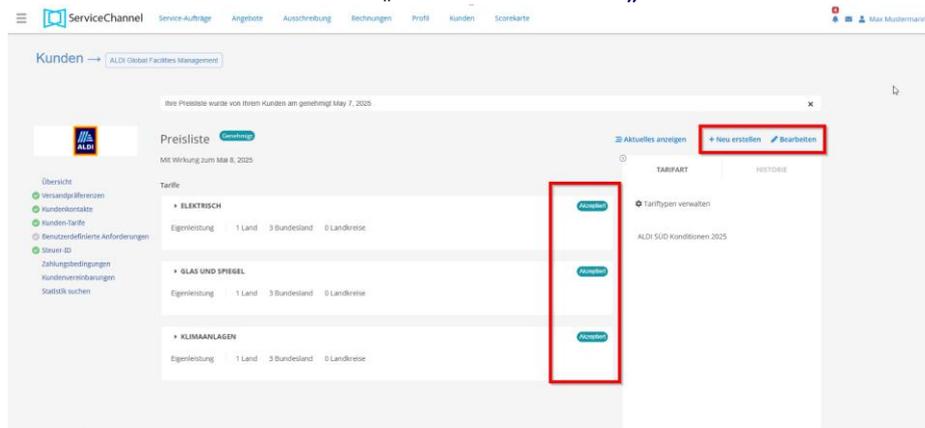
Wenn Sie den Weg über den Button „**NEU ERSTELLEN**“ wählen, werden Sie gefragt, ob Sie die aktuelle Preisliste verwerfen und fortfahren möchten.



Im Anschluss führen Sie die Ihnen schon bekannten **SCHRITTE 2 BIS 5** durch.

BEARBEITEN

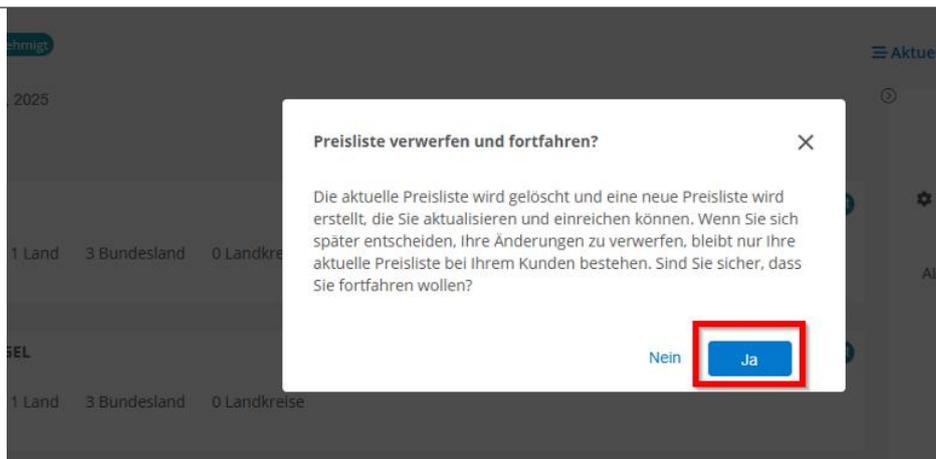
Wenn sich die Tarife im aktuellen Status „Akzeptiert“ befinden, habe sie die Möglichkeit die neuen Tarife unter dem Button „Neu erstellen“ oder „**BEARBEITEN**“ einzureichen.



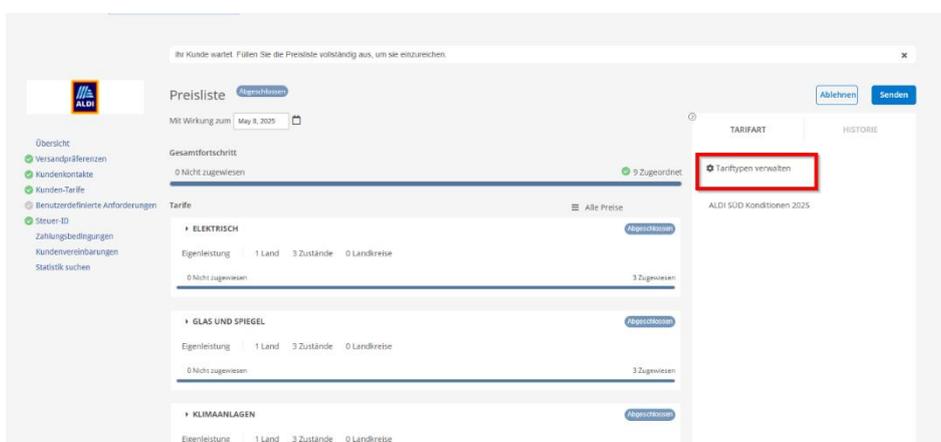
Wenn Sie den Weg über den Button „**BEARBEITEN**“ wählen, werden Sie gefragt, ob Sie die aktuelle Preisliste verwerfen und fortfahren möchten.



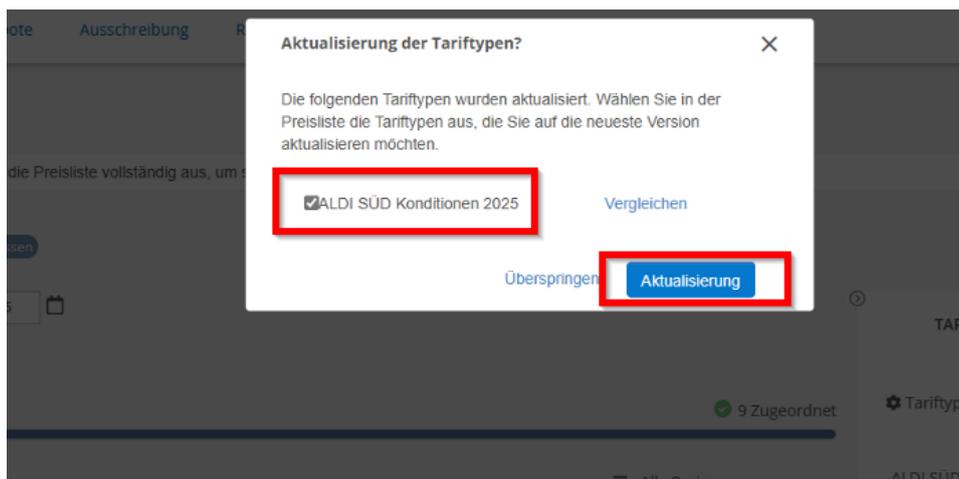
Gutes für alle.



Im Anschluss klicken Sie auf „Tariftypen verwalten“ und führen die **SCHRITTE 2 BIS 4** durch. Eine Zuweisung ist hier nicht notwendig, da die aktuelle Preisliste aktualisiert wird.



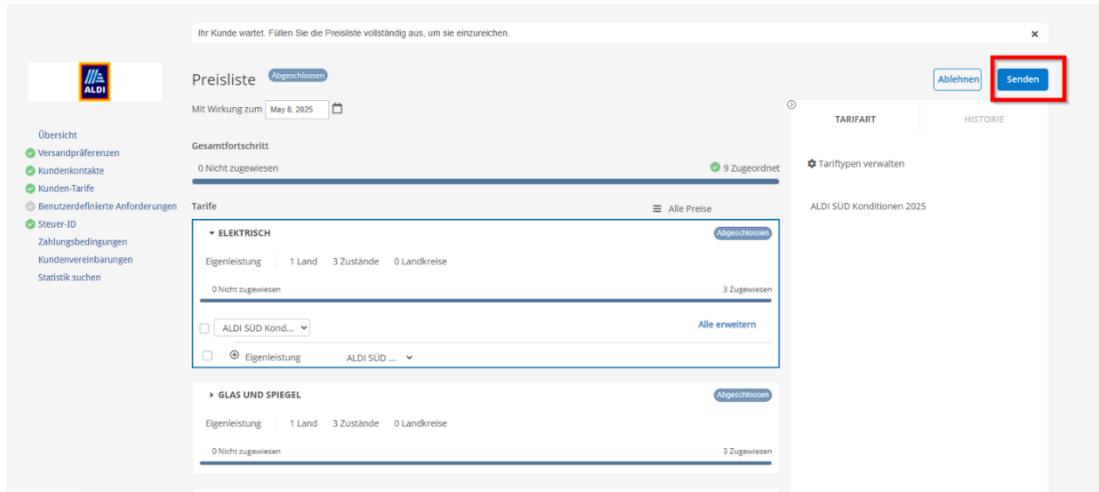
Nach **SCHRITT 4** werden Sie nach der Aktualisierung der Tariftypen gefragt. Wählen Sie den Tariftyp aus und klicken Sie im Anschluss auf „Aktualisierung“.





Gutes für alle.

Über den „Senden“ Button schließen Sie die Aktualisierung der Tarife ab und warten auf ihre Bestätigung.



HINWEIS!

Falls Sie die Tarife nicht bearbeiten können, liegt es daran, dass diese erst von uns geprüft werden müssen.
Haben Sie das Problem, dass Ihre Tarife sich nicht aktualisieren, dann empfehlen wir Ihnen den aktuellen zugewiesenen Tarif zu löschen (Siehe Screenshot).

