MAHLE FluidPRO® APP

Contents

1. Control Panel User Guide

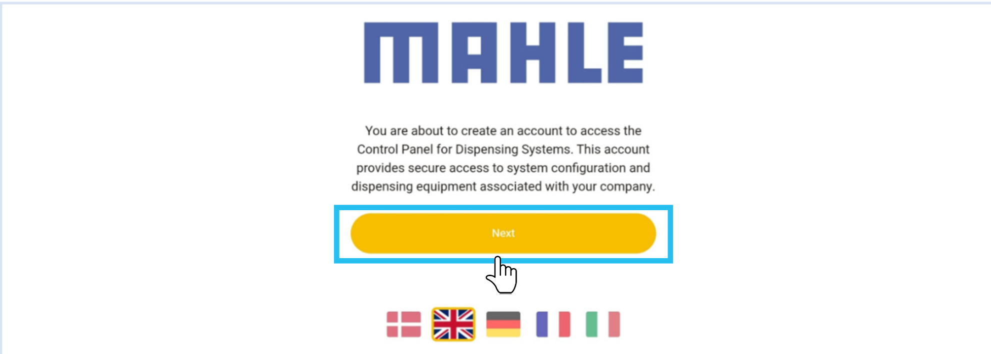
This document serves as a user guide that provides instructions on how to use the Control Panel effectively. It outlines the key features, functions, and steps to help users navigate and operate the system with ease.

1.1
Control Panel account registration

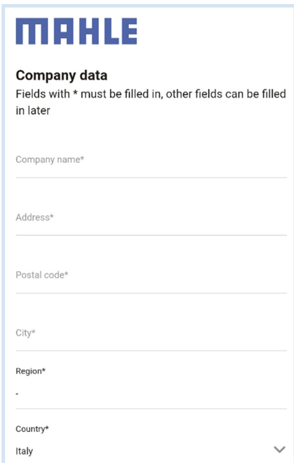
This section provides step-by-step instructions on how to register a new user account.
Access the Control Panel registration page at https://materialflow.cloud/control_panel/reg/mahle_eu

Click on the link.

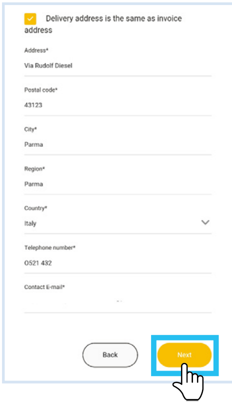
After selecting your country, click the **NEXT** button to continue.



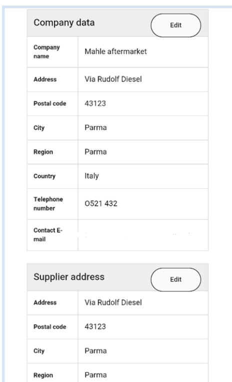
Fill in all required fields in the company data form, then click the **NEXT** button to continue.



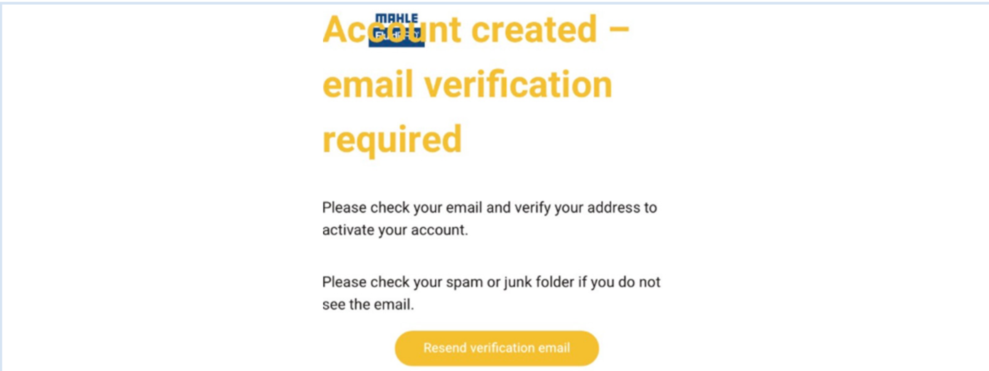
Enter the delivery address in the **SUPPLIER ADDRESS** form if it differs from the company's main address. Otherwise, select the checkbox to use the main address. Click **NEXT** to continue.



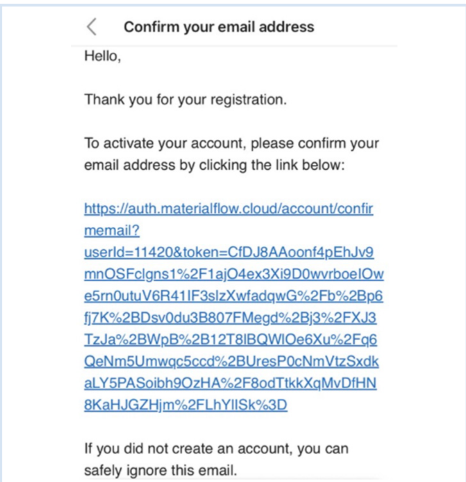
Review all entered information to ensure accuracy. Once verified, click the **SUBMIT** button to complete your registration.



After submitting the form, a confirmation page will be displayed indicating that your registration was successful.



An **email containing your login credentials** will also be sent to the registered email address.


Confirm your email address

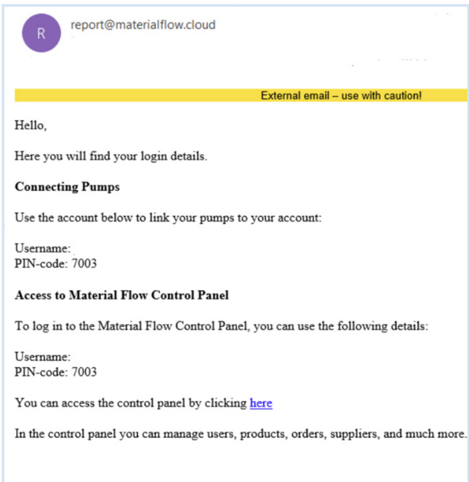
Hello,

Thank you for your registration.

To activate your account, please confirm your email address by clicking the link below:

https://auth.materialflow.cloud/account/confirmemail?userId=11420&token=CfDJ8AAoonf4pEhJv9mnOSFclgns1%2F1ajO4ex3Xi9D0wvrboelOwe5rn0utuV6R41lF3slzXwfadqwG%2Fb%2Bp6fj7K%2BDsv0du3B807FMegd%2Bj3%2FXJ3TzJa%2BWpB%2B12T8lBQWlOe6Xu%2Fq6QeNm5Umwqc5ccd%2BUresP0cNmVtzSxdkaLY5PASoibh9OzHA%2F8odTtkkXqMvDfHN8KaHJGZHjm%2FLhYIlSk%3D

If you did not create an account, you can safely ignore this email.


report@materialflow.cloud

External email – use with caution!

Hello,

Here you will find your login details.

Connecting Pumps

Use the account below to link your pumps to your account:

Username:
PIN-code: 7003

Access to Material Flow Control Panel

To log in to the Material Flow Control Panel, you can use the following details:

Username:
PIN-code: 7003

You can access the control panel by clicking here

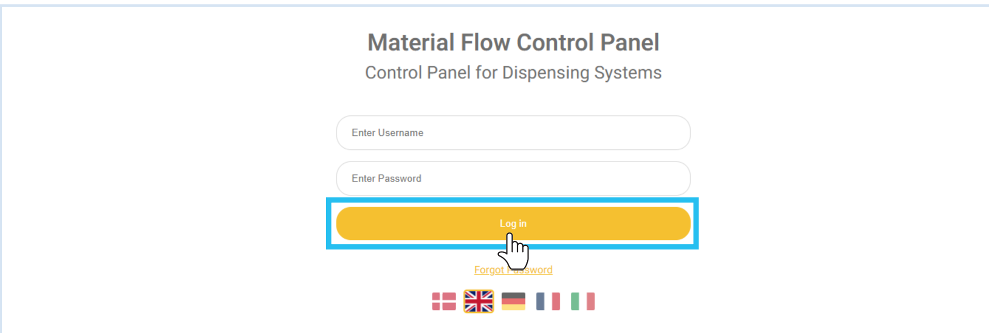
In the control panel you can manage users, products, orders, suppliers, and much more.

2. Logging in to the Control Panel

This section explains how to log in to the Control Panel using your registered account credentials. Access to the control panel from **MAHLE** website: https://www.servicesolutions.mahle.com/

Click the button: **Login**
Click button: **Workshop**

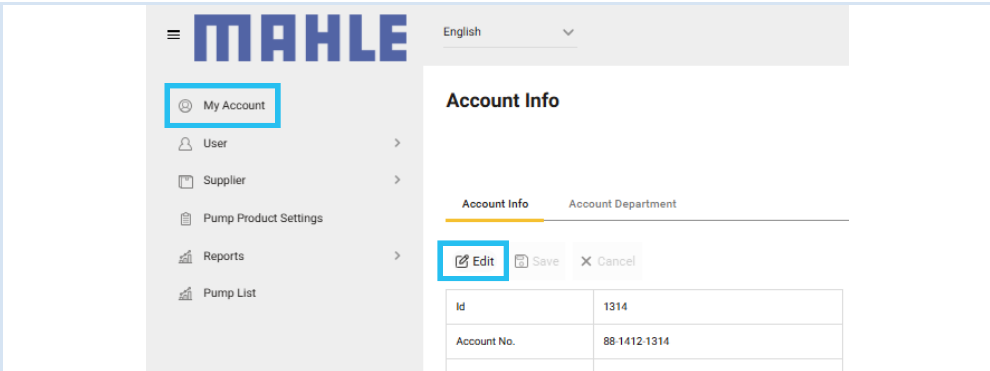
Enter login credentials. Use the username and password provided in the confirmation email you received after registration. Click the **LOG IN** button to access the Control Panel.



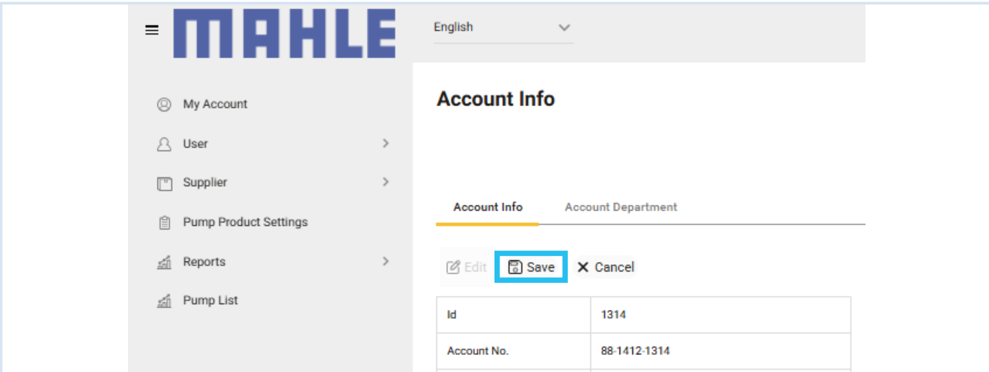
3. My Account

This page displays the user's account information, including personal and contact details associated with the registered account.

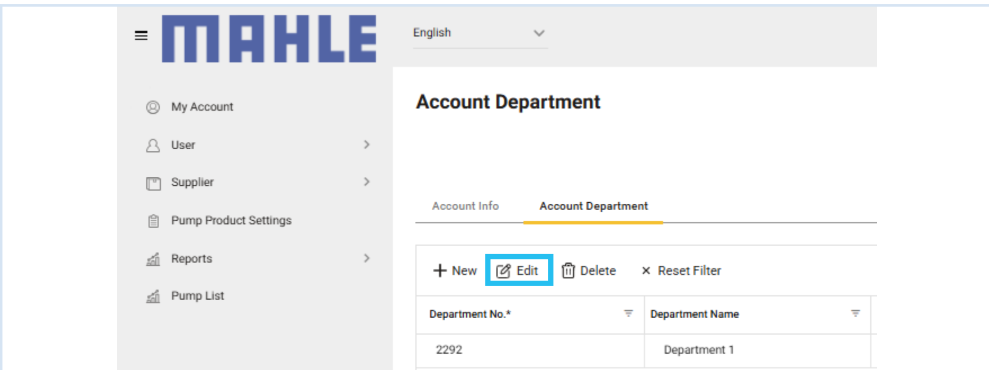
Editing users account information: Under **ACCOUNT INFO** section, click **EDIT** button to enable editing mode.



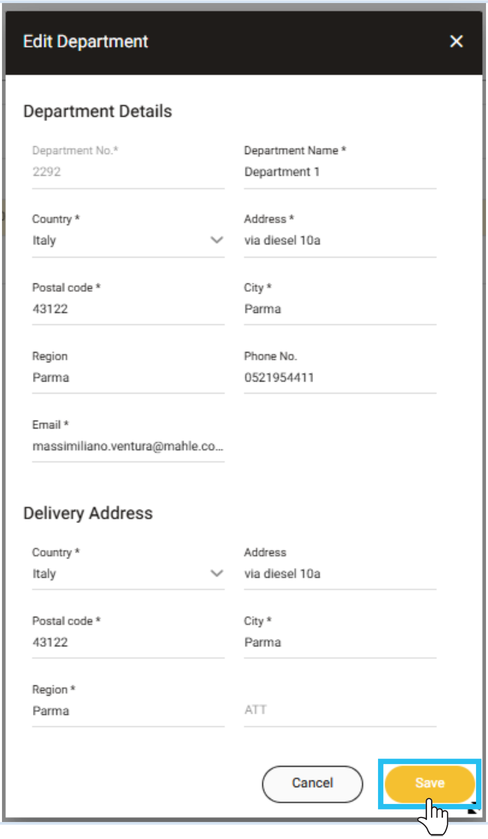
Update necessary account information fields. Once all changes have been made, click the **SAVE** button to save your updates.



Editing users account department: In the **ACCOUNT DEPARTMENT** section, locate the department record you wish to modify. Click the corresponding row in the table, then select the **EDIT** button to enable editing mode.

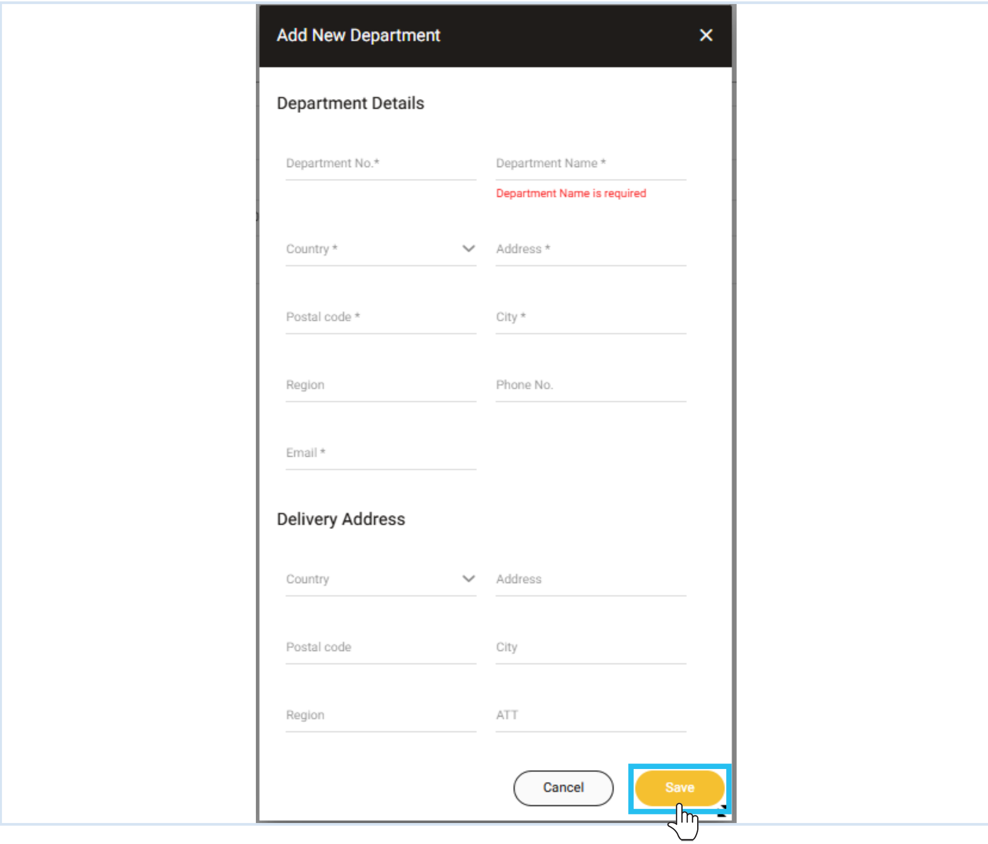


Update necessary account information fields. Once all changes have been made, click the **SAVE** button to save your updates.



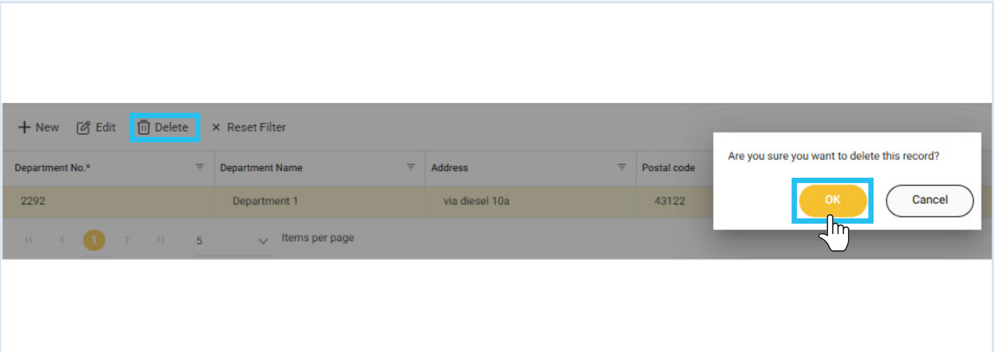
Creating new account department: In the **ACCOUNT DEPARTMENT** section, click **NEW** button to create a new department record.

Complete all required fields in the form. Once the form is filled out, click the **SAVE** button to save the new department information.



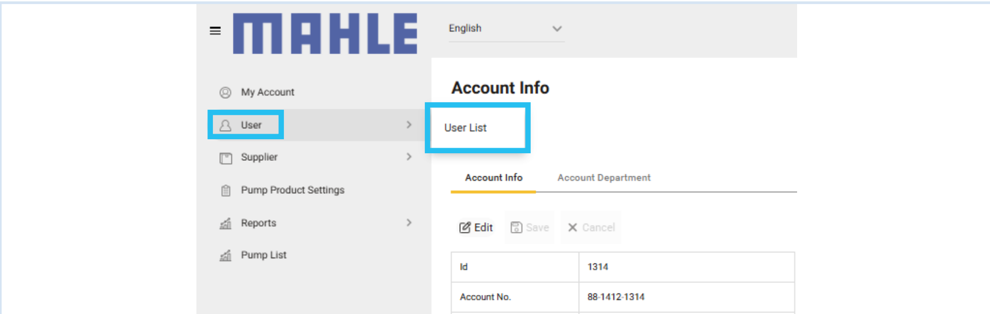
Deleting account department: In the **ACCOUNT DEPARTMENT** section, locate the department record you wish to delete. Click the corresponding row in the table, then select the **DELETE** button to delete the record.

A confirmation dialog will appear, click **OK** to confirm and proceed with the deletion, or select **CANCEL** to cancel the action.
Please Note! Departments with assigned users cannot be deleted.

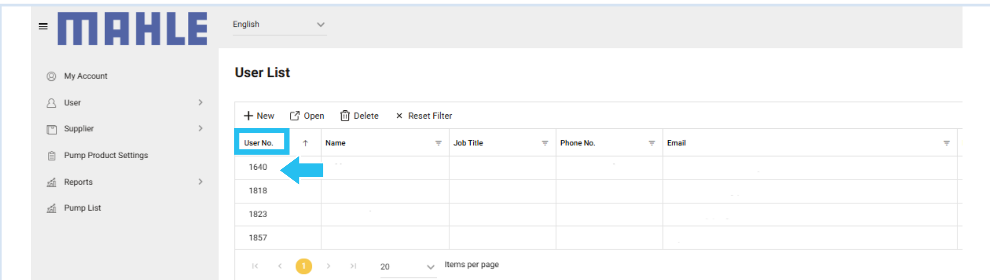


4. User list

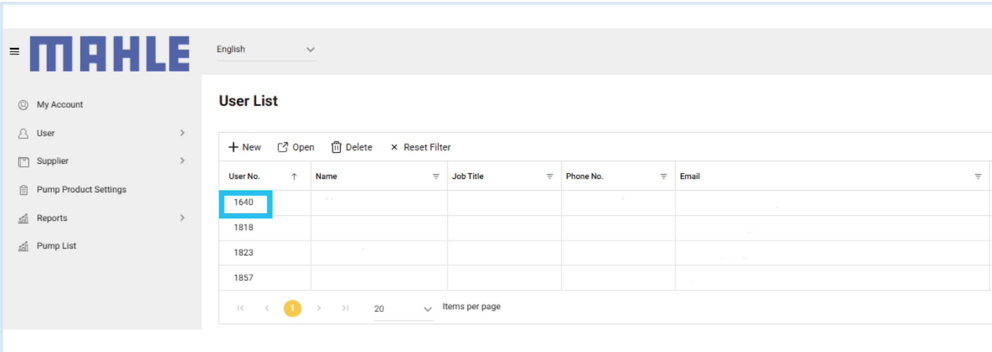
This section you can create and manage users in the system.
Here you can add new users, edit existing user details, assign PIN codes, and define user permissions. Permissions include access to reports, approval of purchases, and other role-based functions required for daily operation.
To access the user list, navigate by selecting **User > User List**.



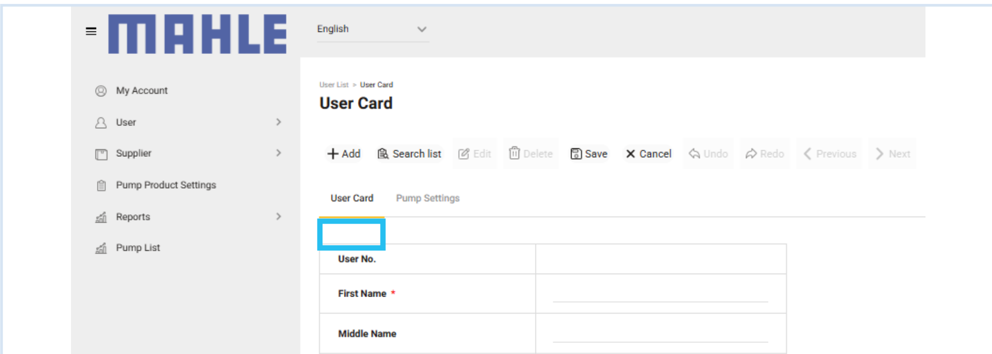
The User List page displays all registered users along with their relevant account details and roles within the system.
Note: A system-generated user is automatically created. This user cannot be deleted, as it stores the usernames and PIN codes used to link the pump to the control panel and contains the login credentials for the control panel.



Creating new users: Creating new user by selecting **User > User List**, then click on **NEW** button.



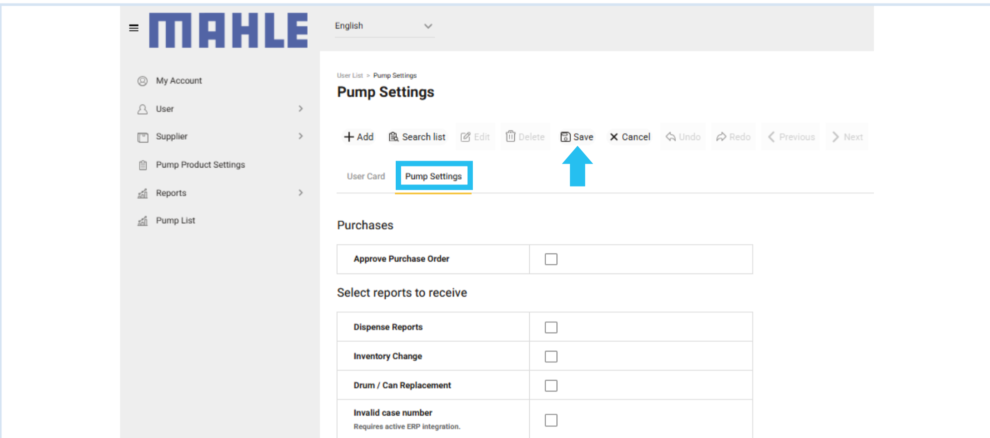
Go to the **USER CARD** tab and fill in all the required fields with the user's information.



Note! User Groups:
Pump Admin: A user role with full access to the Control Panel. This role allows the user to create, edit, and manage users, assign PIN codes, configure user permissions, and manage suppliers, ordering levels, and other system settings.
Pump Operator: A user role used when pump access is restricted by a PIN code. This role allows users to operate pumps using their assigned PIN.
Note: If pump locking is not required, it is not necessary to create Pump Operator users.

In the **"Pump Settings"** tab:
In the Purchase section, you can enable **APPROVE PURCHASE ORDER** if you want purchase orders to require approval before being sent to suppliers. Note! This requires the supplier to be configured for approval before ordering.
In the Select reports to receive section, select the reports you wish the user to receive.

After completing all required fields, click the **SAVE** button to save the new user information.



5. Pump Product Settings

This page contains all registered products, their corresponding details, and associated pumps within the system.

Note: If no pumps are shown, the pump is not linked to the account.

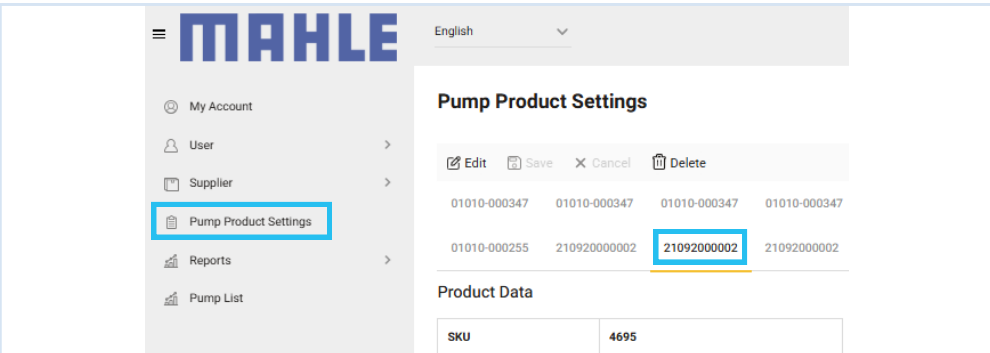
Ensure the pump has internet access and that the account credentials are entered. The credentials can be found under Users (system-generated Main Admin) or in the account creation email.

After linking, go to **Settings > Pump Settings** and select Sync Product Data.

Each tab represents a pump, and the tab name corresponds to the device's serial number.

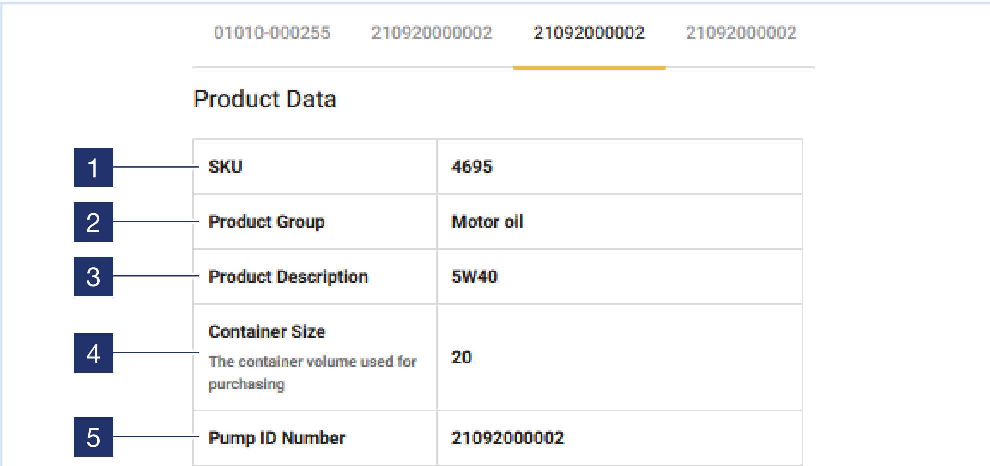
A single pump can be linked to up to six (6) products. This means the same serial number (tab) may appear multiple times—each instance representing a different product SKU assigned to that pump.

To access the Pump Product Settings, navigate by selecting the desired tab



6. Product Data

All data in Product Data is controlled by the pump and cannot be modified in the control panel.



Product Data	
1	**SKU/Item Number:** Internal item number used to uniquely identify the product in the system.
2	**Product Group:** Product category used to organize products and group similar items.
3	**Product Description:** Description of the product, such as oil type, grade, or specification.
4	**Container Size (Purchase Unit):** The volume of the container the product is supplied in. This value defines the purchase unit, meaning the product is always ordered in this container size regardless of packaging type.
5	**Pump ID Number:** Unique identification number of the pump to which the product data is linked.

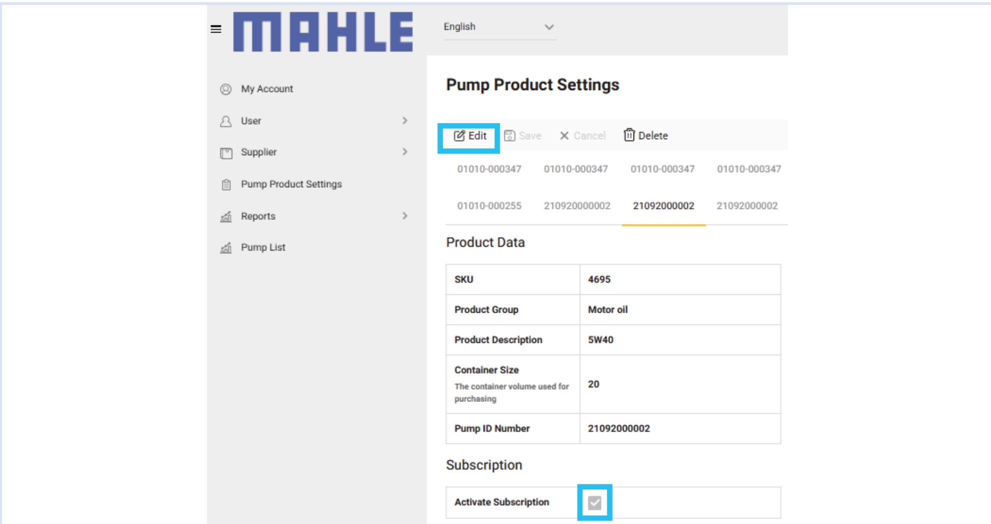
7. Subscription & Access Control

To enable automatic reordering, case number management, pump access by PIN code, and receive reports on dispensing activity, inventory changes, and container replacements, a subscription must be activated.

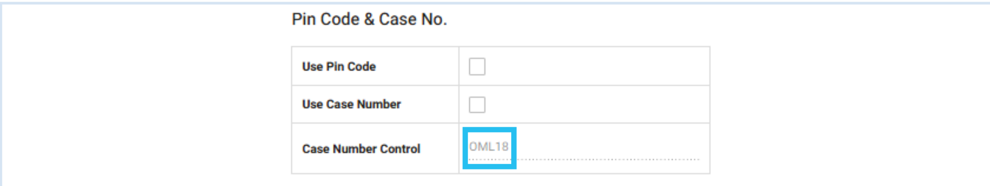
Subscription: Click the **EDIT** button to switch to editing mode.

In the **SUBSCRIPTION** section, select the checkbox for **ACTIVE SUBSCRIPTION**

Note: If the subscription is deactivated, all settings below will be reset.



Pin Code & Case No.: Continue to the Pin Code & Case No. section and make the required changes as needed.


Pin Code & Case No.

Use Pin Code	
Use Case Number	
Case Number Control	OML18

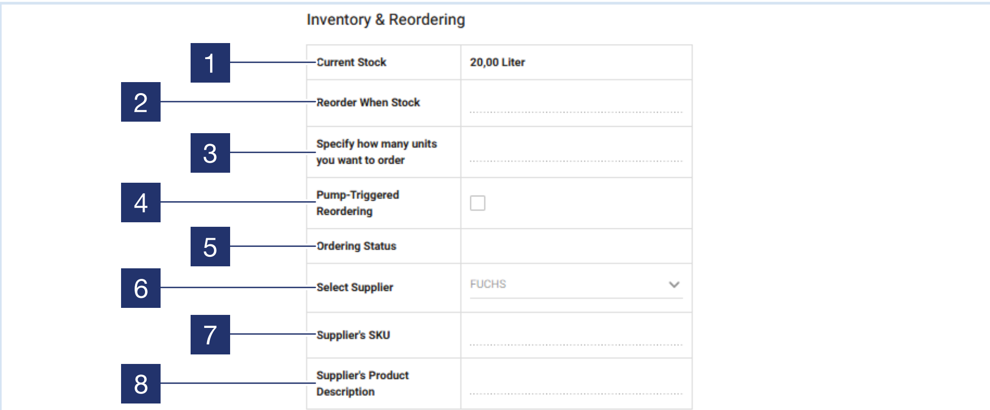
PIN Code: When PIN code access is enabled, users must enter their personal PIN code on the pump before dispensing is allowed. The PIN code is assigned to each user and can be found in the Users menu in the control panel. If PIN code access and the dispensing report are both enabled, dispensing will be recorded with the user shown in the report.

Case No.: When Case Number (also known as Case No., Job Number, or Work Order) is enabled, a case number must be entered before dispensing. The case number is stored with the dispensing data and included in reports.

Case No. Control: This field is required when Case Number is enabled and defines the case number format. Example: OL18 = two letters followed by two numbers.

Note: When PIN code access and/or Case Number control is enabled, the pump must be turned on for approximately 5 minutes to synchronize user PIN codes and case number settings with the pump.

Inventory & Reordering: Continue to the Inventory & Reordering section and make the required changes as needed.



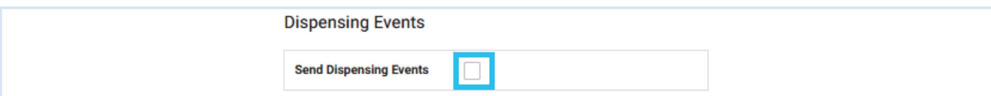
Inventory & Reordering	
1	**Current Stock:** Displays the current stock level of the product (in liters).
2	**Reorder When Stock:** Enter the threshold amount. When the stock falls below this value, the system automatically triggers a reorder.
3	**Specify how many units you want to order:** Specify the number of cans or containers to reorder.

Inventory & Reordering

4	**Pump-Triggered Reordering:** When enabled, reordering is triggered directly by the pump instead of the control panel. The pump sends a reorder request based on its own inventory status, bypassing the minimum stock level defined in the control panel. **Note:** This option is recommended for reliable and timely reordering. Inventory discrepancies may occur because the pump triggers reordering only when its inventory reaches zero, while the pump inventory may be refilled before this point.
5	**Ordering Status:** If the stock goes below the min level, the order will be sent to the supplier and the voice "Ordered" will appear.
6	**Select Supplier:** Select the supplier from the dropdown list to which the order will be sent. Note! A supplier must be created before this step.
7	**Supplier's SKU:** Enter the supplier's product SKU if it differs from your internal SKU. When specified, this SKU will be used on the purchase order instead of your internal reference.
8	**Supplier's Product description:** Enter the supplier's product description if it differs from your internal product description. When specified, this description will be used on the purchase order instead of the internal description.

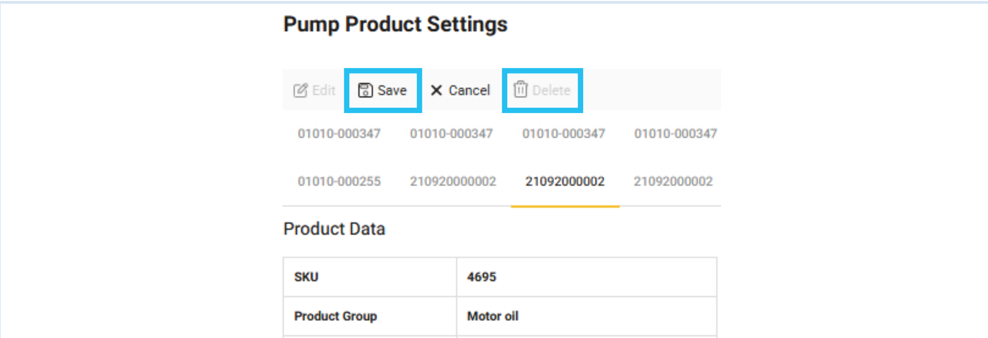
Enabling Dispensing Events: To enable dispense event notifications, select the checkbox for **SEND DISPENSING EVENTS.**

When this option is enabled, the system will automatically send an email notification each time a pump dispenses a product, inventory changes, a container is changed. The email will include details such as the amount dispensed, and the user who carried out the dispensing if Pin Code is Activated for this product.



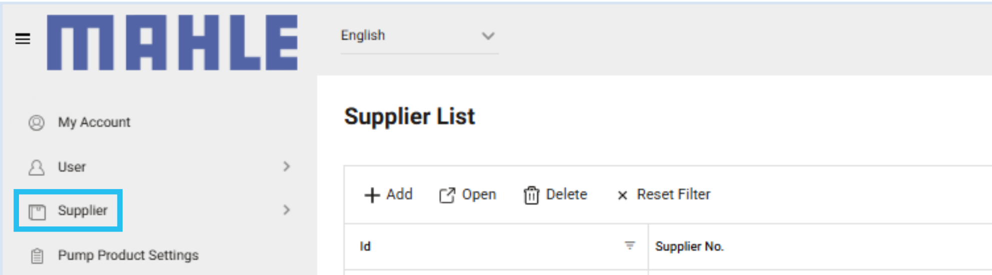
After completing all configuration, click the **SAVE** button located in the upper part of the page to save your updates.

Deletion of a Product: A product can be deleted if it is no longer in use, for example if the workshop no longer has the pump, if a synchronization error has occurred, or if the pump has been replaced with a new unit.

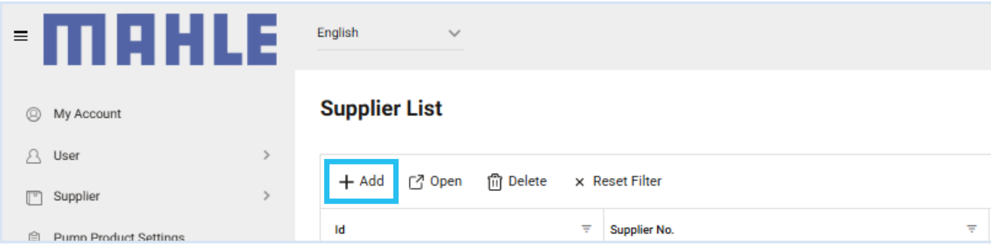


8. Supplier list

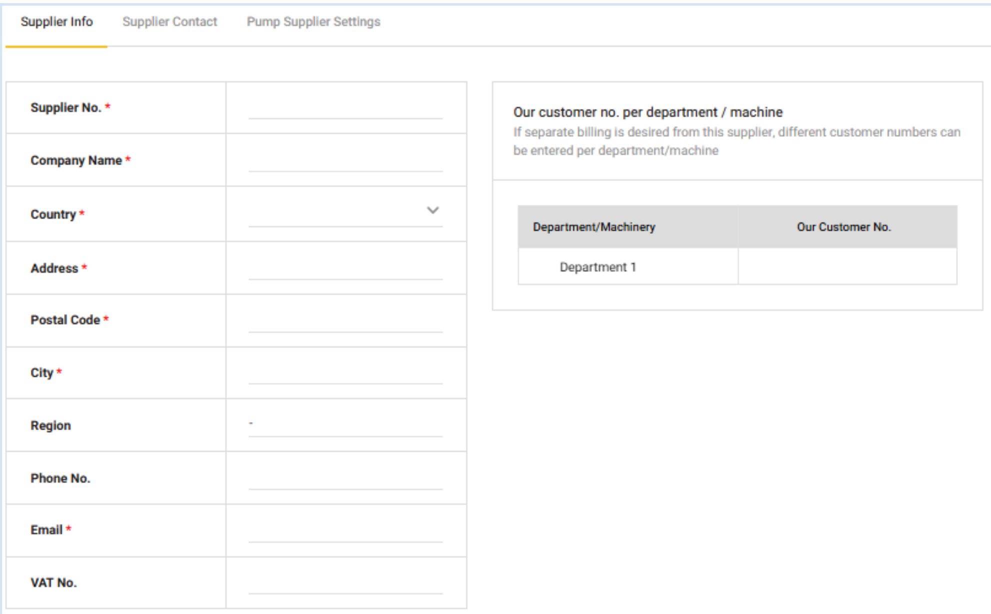
In this section, suppliers are created and managed. An unlimited number of suppliers can be added, allowing multiple suppliers to be used if needed. You can also define whether purchase orders for a supplier must be approved before being sent



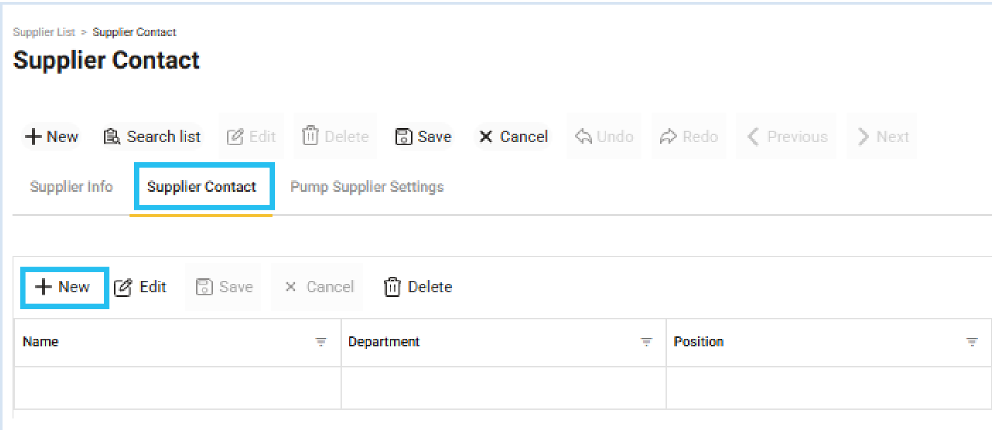
Adding a New Supplier: Click the **ADD** button to create a new supplier.



Go to the **SUPPLIER INFO** tab and fill in all the required fields with the supplier's information.



Go to the **SUPPLIER CONTACT** tab and click the **NEW** button to add the supplier's contact details.

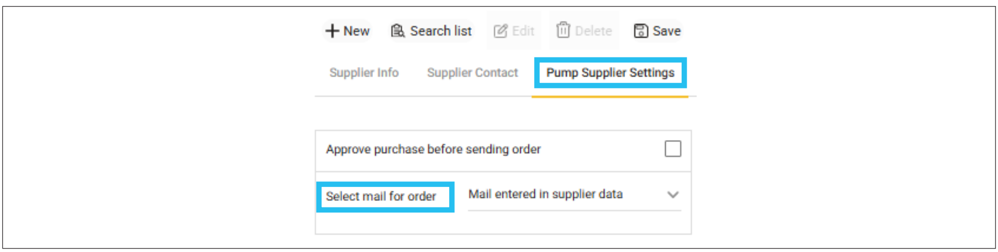


Set supplier preferences under the **PUMP SUPPLIER SETTINGS** tab:

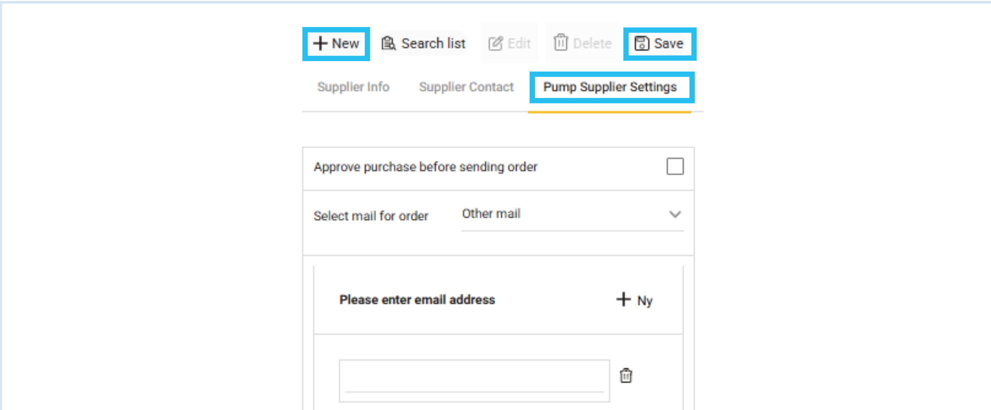
- Enable Approve purchase before sending order if you want to approve purchases before sending orders, this only applies for this supplier.

Select mail for order. Select the email address used for order delivery. The dropdown provides the following options:

1. Mail entered in Supplier Data: Sends the order to the email specified in the Supplier Info tab.
2. Mail for contact person: This will send the order to the mail entered in the Supplier Contact tab.

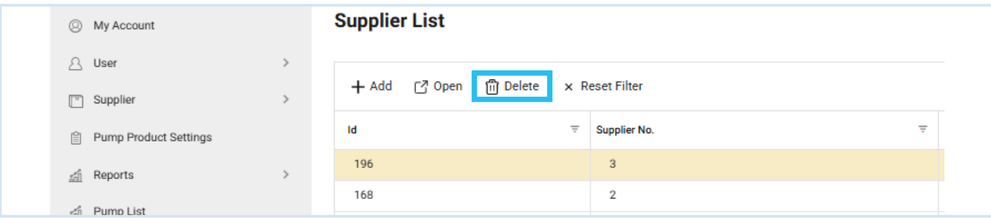


3. Other mail: Allows entry of a custom email address to which the order will be sent.



After completing all required fields, click the **SAVE** button to save the new supplier information.

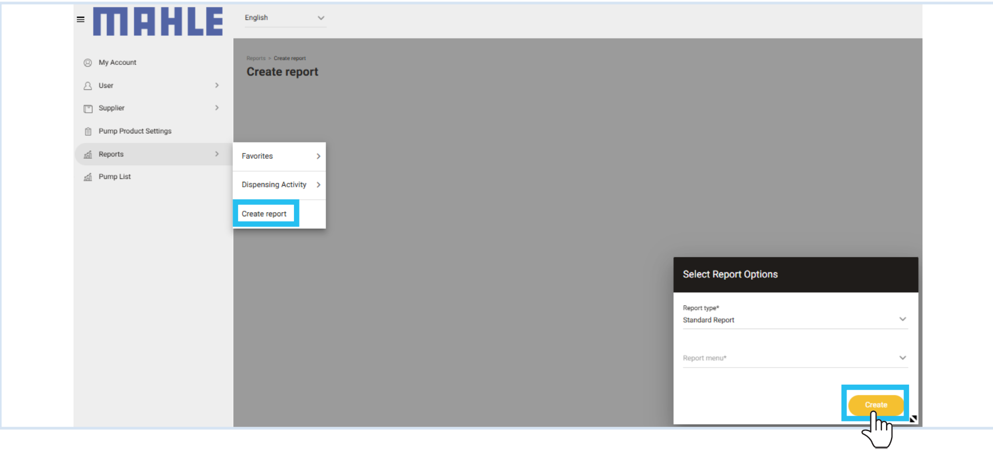
To view the supplier's detail, click on the row and click **OPEN** button. To delete the supplier's detail, click on the row and click **DELETE** button.



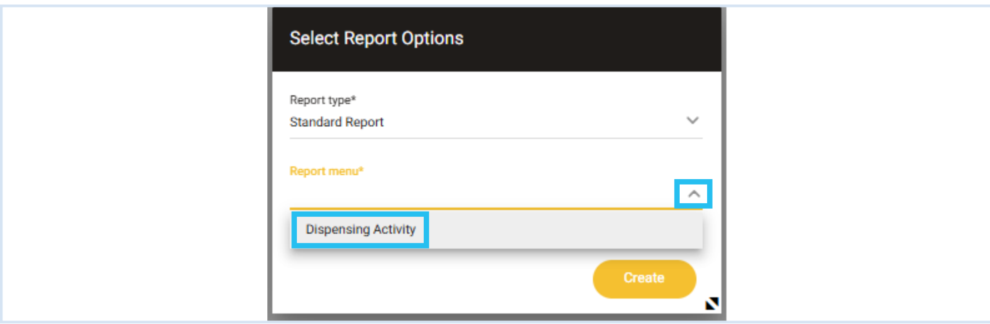
9. Reports

This section explains how to generate and export reports for record-keeping or analysis.

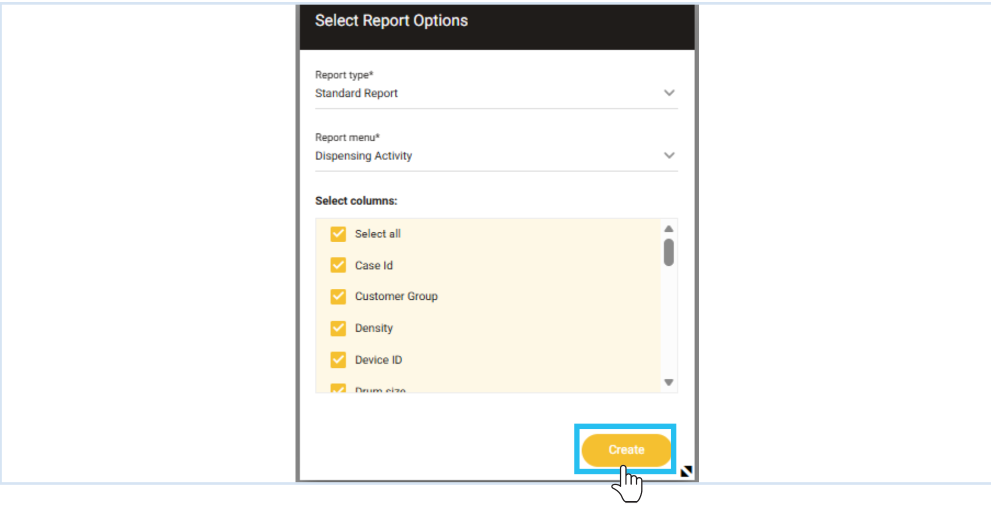
Creating a new report: Navigate to **Reports > Create Report**



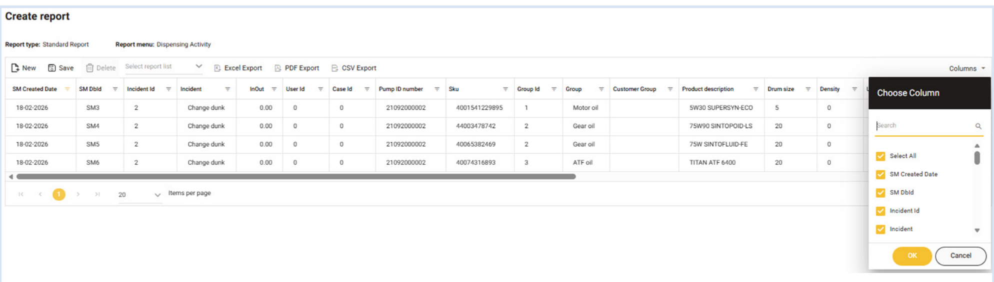
In the **Select Report Options** pop-up, click the **REPORT MENU** dropdown and choose **DISPENSE ACTIVITY** from the dropdown list and click **Create**.



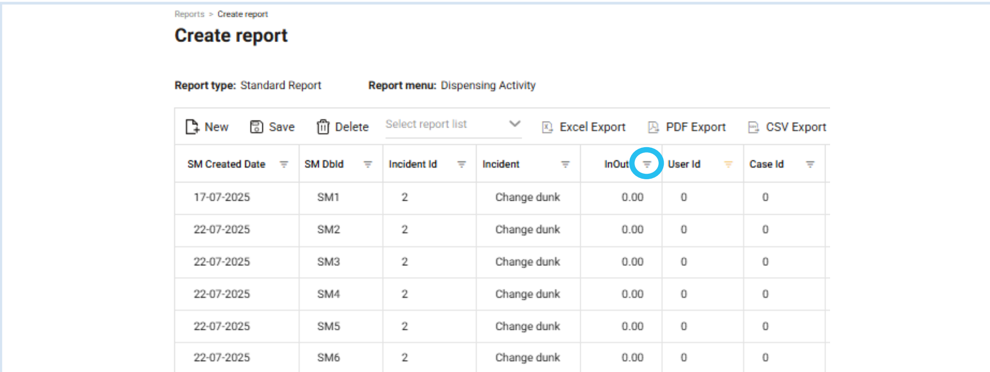
Under **SELECT COLUMNS**, select or deselect the columns you want to include in the report. **Note!** This can always be changed later, Click **Create**.

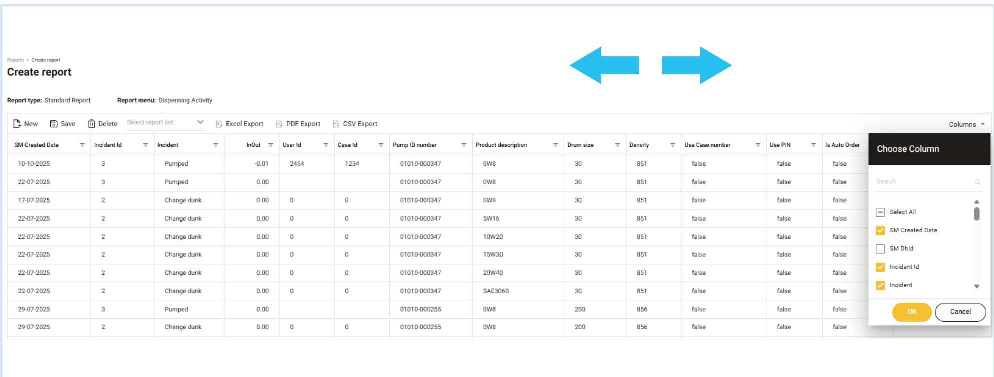


If you want to change the selected columns from the previous step, you can do so by selecting **COLUMNS** from the dropdown on the right side of the page.

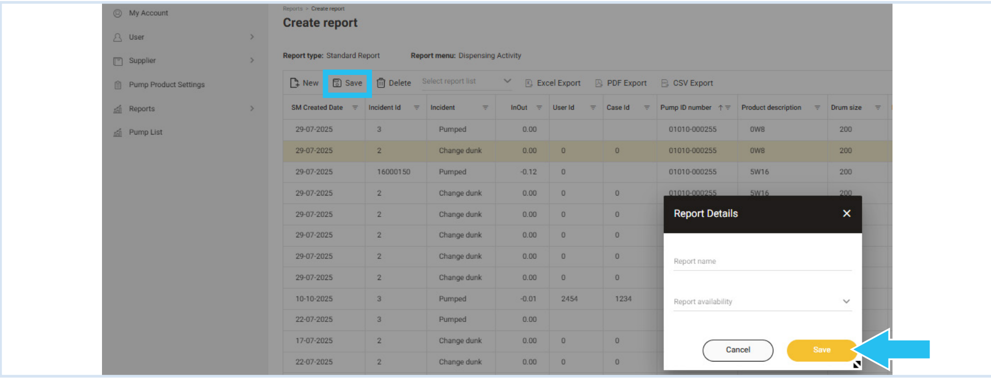


After selecting the desired columns, you can adjust the report layout. Columns can be reordered using drag and drop with the mouse, and filtered by selecting the small icon next to the column header.

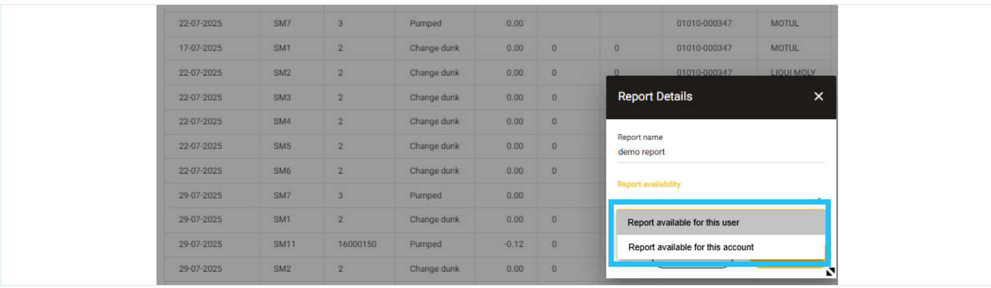




After adjusting the report, you can save it by selecting **SAVE** in the top bar. Then enter your desired report name in the pop-up window.

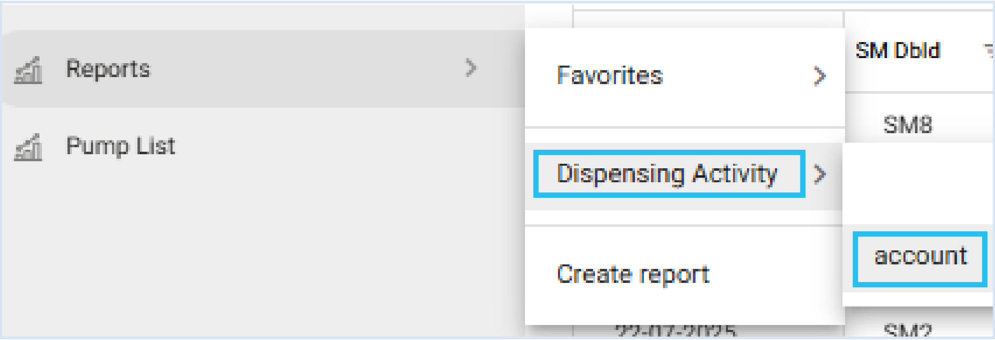


Select whether the report should be available only to the current user or to all users within the account. Click **SAVE**.

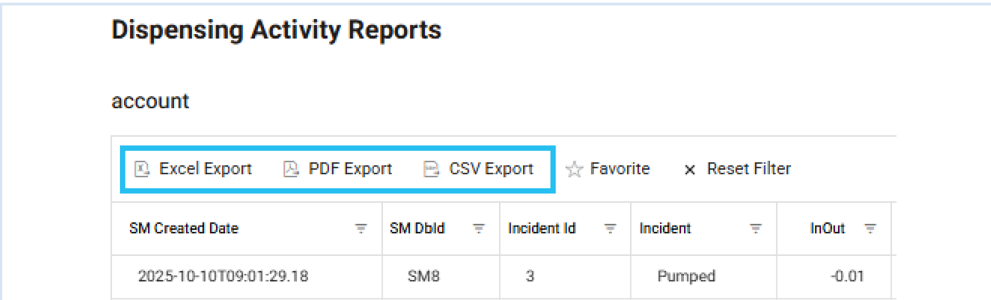


You can now access your custom report in **Reports > Dispensing Activity**

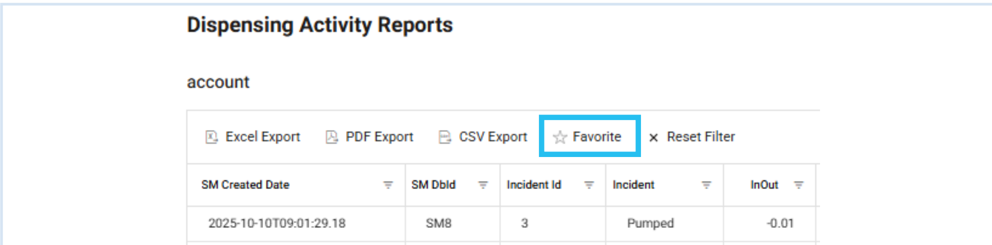
Export Reports: Select the report you want to export.



To download the report, click the **EXPORT** button. The file will be saved to your device in the selected export format (e.g., Excel, PDF or CSV).

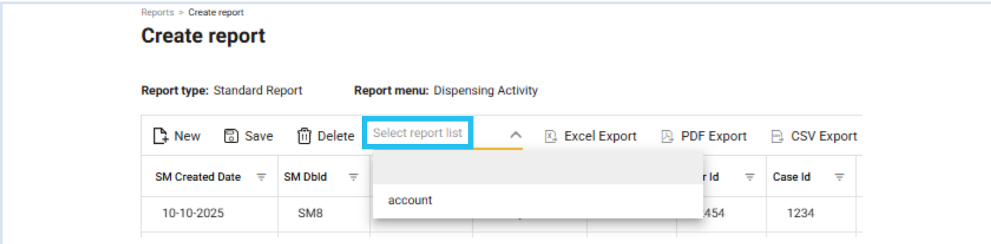


Add Report to favorite: You can mark a report as a favorite by selecting the report and then clicking **FAVORITE**.

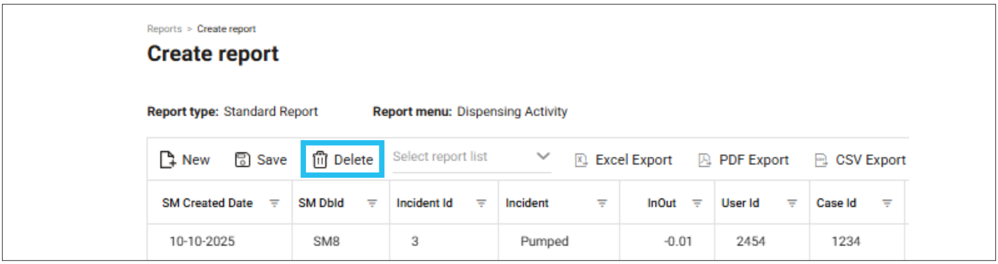


Delete a Report: To delete a report, go to **Reports > Create Report**, select the report from the drop-down menu, and then click **CREATE**.

Select the report you want to delete from the dropdown menu.



Click on **DELETE**.



PAGE INTENTIONALLY LEFT BLANK

Inhaltsverzeichnis

1. Betriebsanleitung der Systemsteuerung

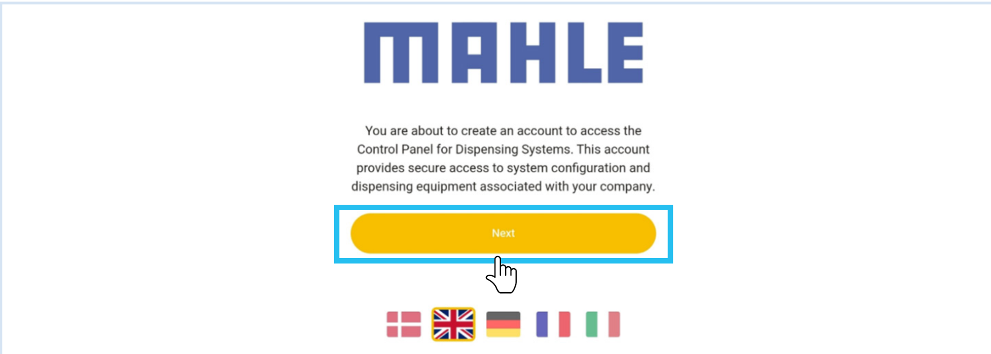
Diese Anleitung enthält Anweisungen zur effektiven Nutzung der Systemsteuerung. Sie beschreibt die zentralen Merkmale, Funktionen und Schritte, sodass sich die Benutzer mühelos im System zurechtfinden und es bedienen können.

1.1 Registrierung eines Systemsteuerungskontos

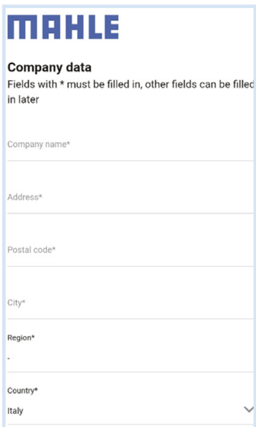
Dieser Abschnitt enthält eine Schritt-für-Schritt-Anleitung zur Registrierung eines neuen Benutzerkontos. Rufen Sie die Registrierungsseite der Systemsteuerung unter https://materialflow.cloud/control_panel/reg/mahle_eu auf

Klicken Sie auf den Link.

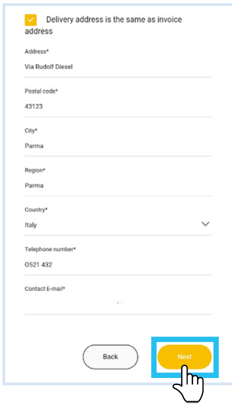
Wählen Sie Ihr Land aus und klicken Sie dann zum Fortfahren auf die Schaltfläche **NEXT (WEITER)**.



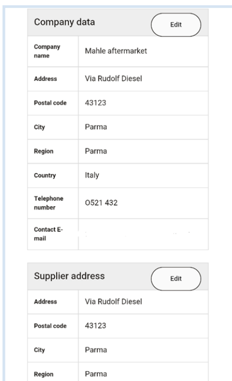
Füllen Sie alle erforderlichen Felder im Unternehmensdatenformular aus, und klicken Sie dann zum Fortfahren auf die Schaltfläche **NEXT (WEITER)**.



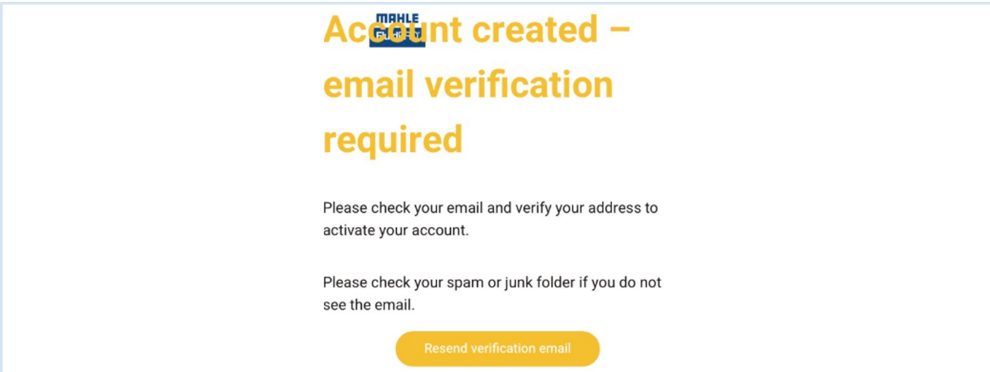
Geben Sie die Lieferadresse im Formular **SUPPLIER ADDRESS (LIEFERANTENADRESSE)** ein, wenn sie sich von der Hauptadresse des Unternehmens unterscheidet. Ist dies nicht der Fall, aktivieren das Kontrollkästchen, um die Hauptadresse zu verwenden. Klicken Sie auf **NEXT (WEITER)**, um fortzufahren.



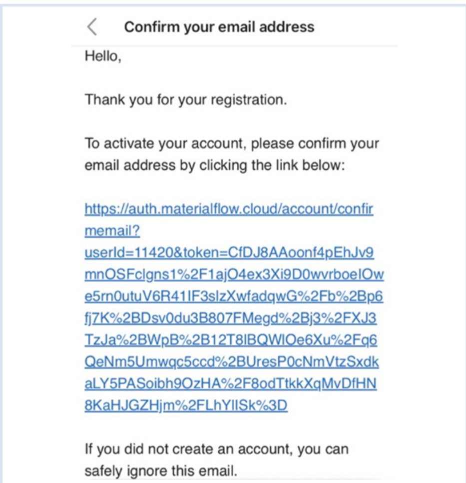
Überprüfen Sie alle gemachten Angaben auf ihre Richtigkeit. Klicken Sie anschließend auf die Schaltfläche **SUBMIT (ABSENDEN)**, um Ihre Registrierung abzuschließen.

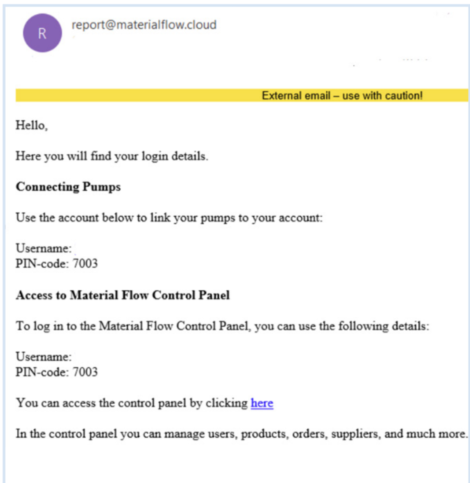


Nach Absenden des Formulars zeigt Ihnen eine Bestätigungsseite an, dass die Registrierung erfolgreich war.



Eine **E-Mail mit Ihren Anmeldedaten** wird ebenfalls an die registrierte E-Mail-Adresse gesendet.



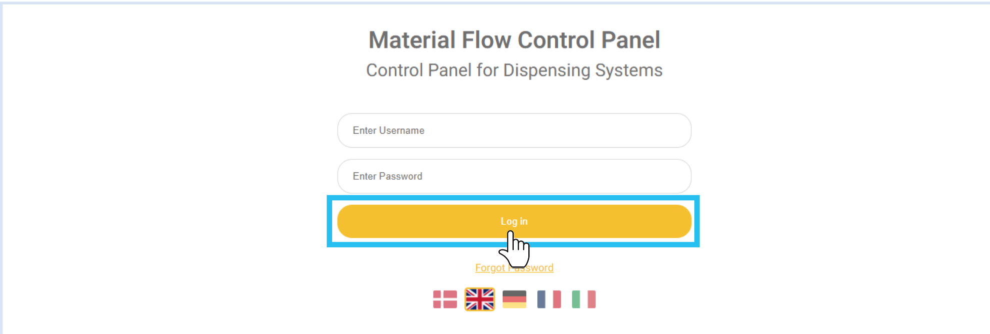


2. Anmeldung in der Systemsteuerung

In diesem Abschnitt wird erläutert, wie Sie sich mit den Zugangsdaten Ihres registrierten Kontos in der Systemsteuerung anmelden.
Zugriff auf die Systemsteuerung über die **MAHLE** -Website: https://www.servicesolutions.mahle.com/

Klicken Sie auf die Schaltfläche: **Login (Anmelden)**
Klicken Sie auf die Schaltfläche: **Workshop (Werkstatt)**

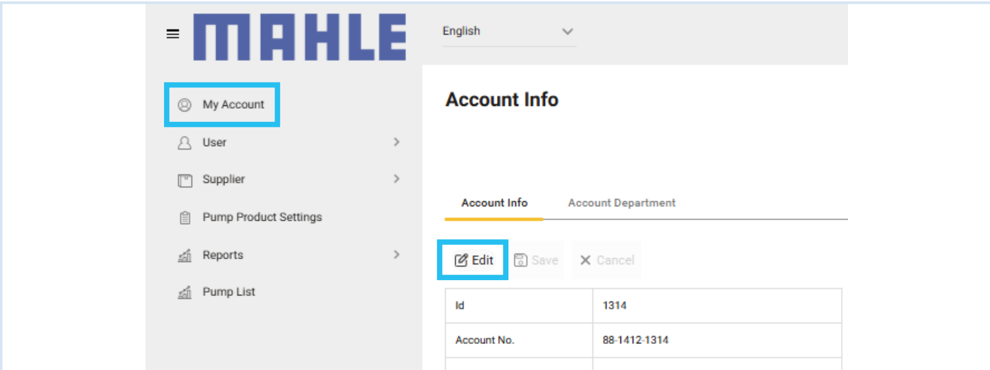
Geben Sie Ihre Anmeldedaten ein. Verwenden Sie den Benutzernamen und das Passwort, die Sie in der Bestätigungs-E-Mail nach der Registrierung erhalten haben. Klicken Sie auf die Schaltfläche **LOG IN (ANMELDEN)**, um auf die Systemsteuerung zuzugreifen.



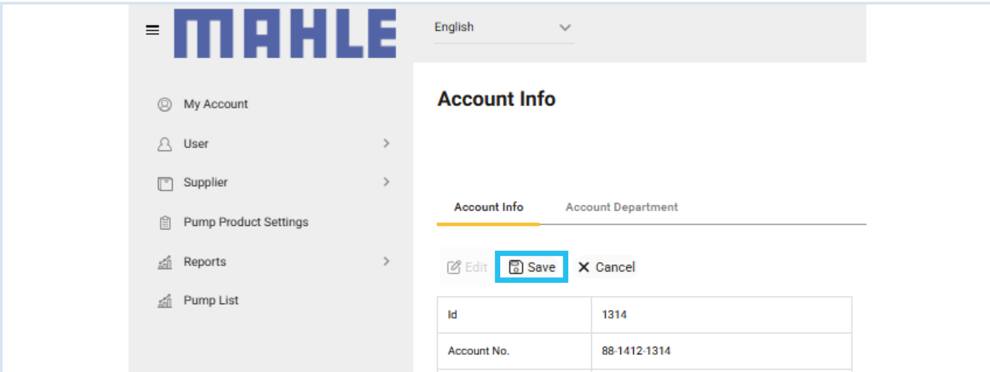
3. Mein Konto

Auf dieser Seite werden die Kontoinformationen des Benutzers angezeigt, einschließlich der mit dem registrierten Konto verknüpften persönlichen Daten und Kontaktdaten.

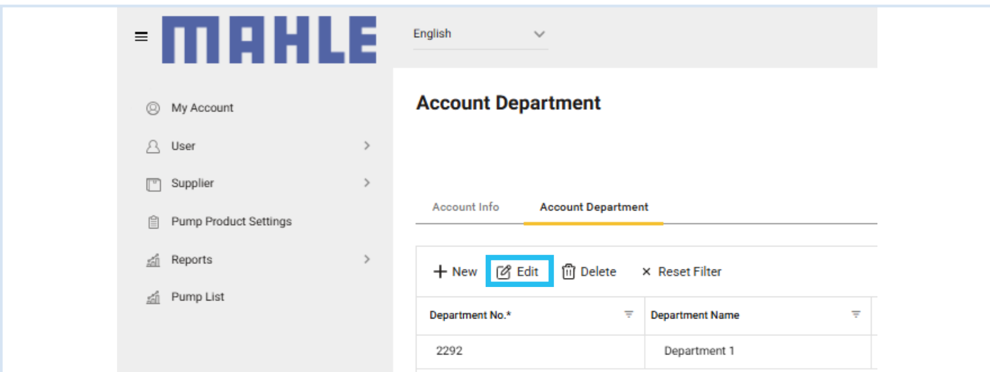
Bearbeiten der Benutzerkontodaten: Klicken Sie im Abschnitt **ACCOUNT INFO (KONTOINFORMATIONEN)** auf die Schaltfläche **EDIT (BEARBEITEN)**, um den Bearbeitungsmodus zu aktivieren.



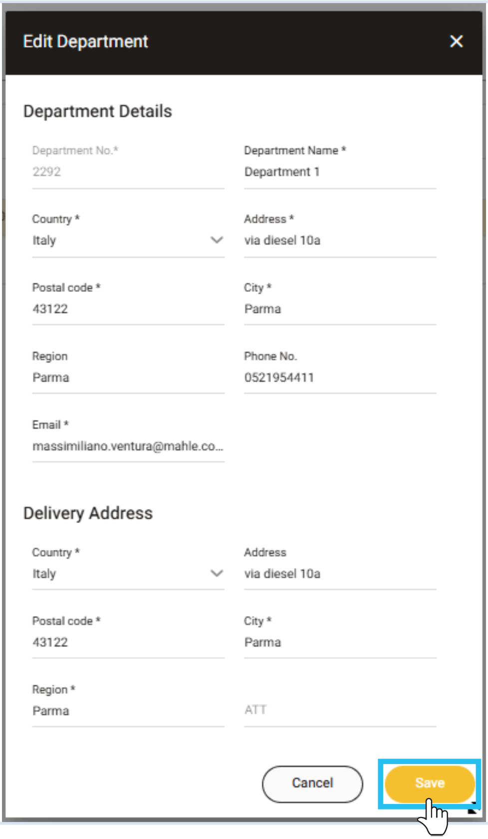
Aktualisieren Sie die erforderlichen Kontoinformationsfelder. Sobald Sie alle Änderungen vorgenommen haben, klicken Sie auf die Schaltfläche **SAVE (SPEICHERN)**, um Ihre Änderungen zu speichern.



Bearbeiten der Benutzerkontoabteilung: Suchen Sie im Abschnitt **ACCOUNT DEPARTMENT (KONTOABTEILUNG)** den zu bearbeitenden Abteilungsdatensatz. Klicken Sie auf die entsprechende Zeile in der Tabelle und dann auf die Schaltfläche **(EDIT) BEARBEITEN**, um den Bearbeitungsmodus zu aktivieren.

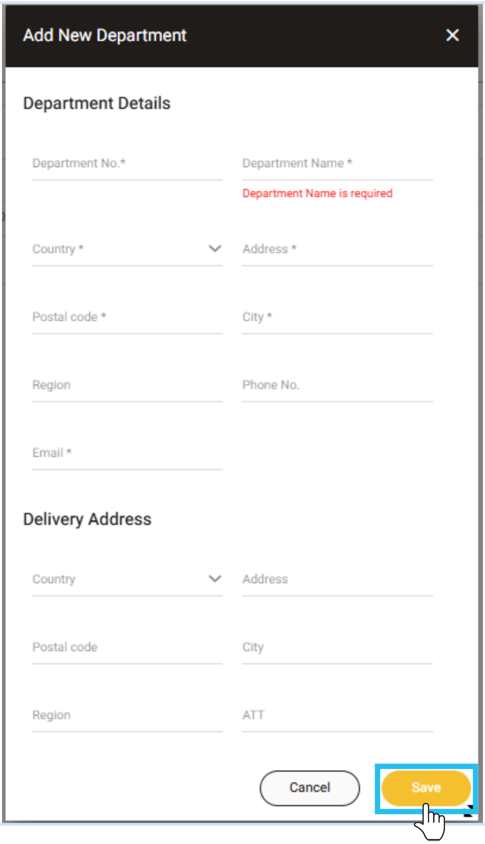


Aktualisieren Sie die erforderlichen Kontoinformationsfelder. Sobald Sie alle Änderungen vorgenommen haben, klicken Sie auf die Schaltfläche **SAVE (SPEICHERN)**, um Ihre Änderungen zu speichern.



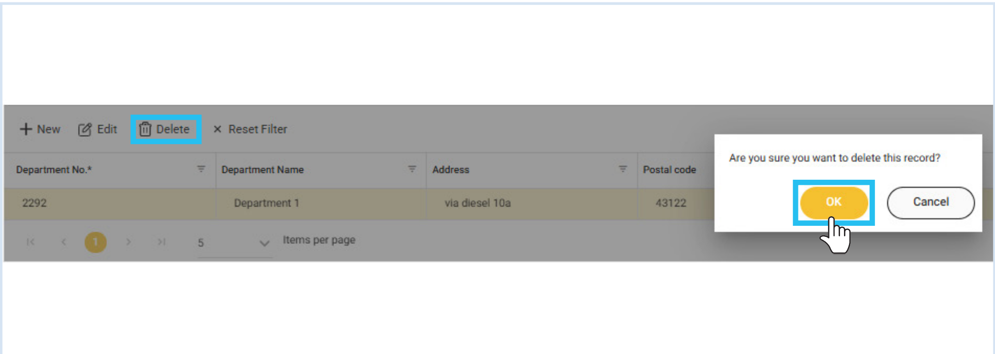
Erstellen einer neuen Kontoabteilung: Klicken Sie im Abschnitt **ACCOUNT DEPARTMENT (KONTOABTEILUNG)** auf die Schaltfläche **NEW (NEU)**, um einen neuen Abteilungsdatensatz anzulegen.

Füllen Sie alle erforderlichen Felder im Formular aus. Sobald das Formular ausgefüllt ist, klicken Sie auf die Schaltfläche **SAVE (SPEICHERN)**, um die neuen Abteilungsdaten zu speichern.



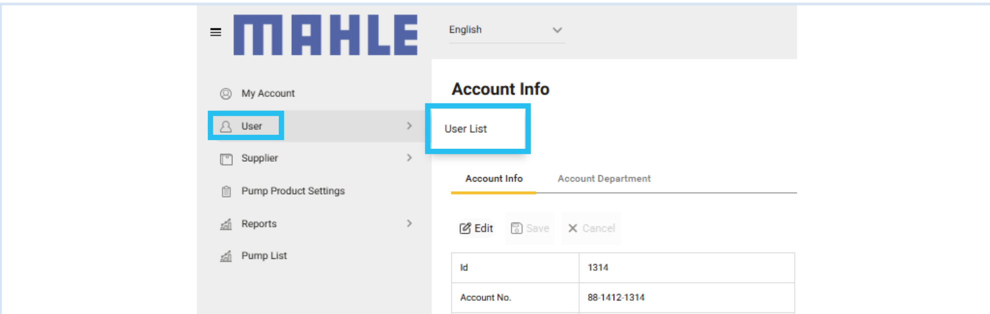
Löschen einer Kontoabteilung: Suchen Sie im Abschnitt **ACCOUNT DEPARTMENT (KONTO-ABTEILUNG)** den zu löschenden Abteilungsdatensatz. Klicken Sie auf die entsprechende Zeile in der Tabelle und dann auf Schaltfläche **DELETE (LÖSCHEN)**, um den Datensatz zu löschen.

Es erscheint ein Bestätigungsdialog. Klicken Sie auf **OK**, um den Vorgang zu bestätigen und mit dem Löschen fortzufahren, oder wählen Sie **CANCEL (ABBRECHEN)**, um den Vorgang abzubrechen. Bitte beachten! Abteilungen mit zugewiesenen Benutzern können nicht gelöscht werden.



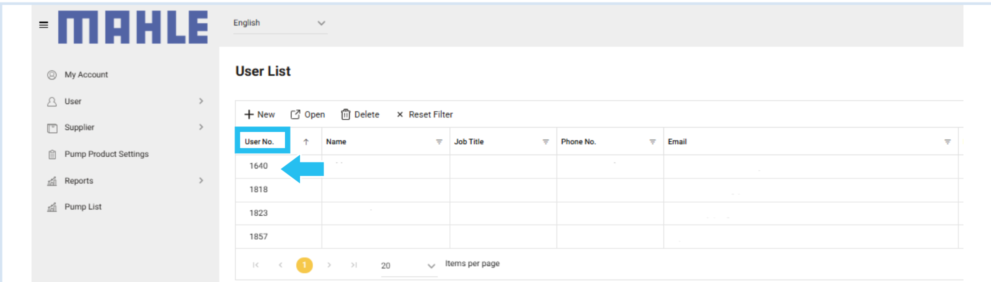
4. Benutzerliste

In diesem Abschnitt können Sie Benutzer im System anlegen und verwalten.
Hier können Sie neue Benutzer hinzufügen, vorhandene Benutzerdaten bearbeiten, PIN-Codes zuweisen und Benutzerberechtigungen festlegen.
Zu den Berechtigungen gehören der Zugriff auf Berichte, die Genehmigung von Einkäufen und andere für den täglichen Betrieb erforderliche rollenbasierte Funktionen.
Gehen Sie zum Aufruf der Benutzerliste zu **User (Benutzer) > User List (Benutzerliste)**.

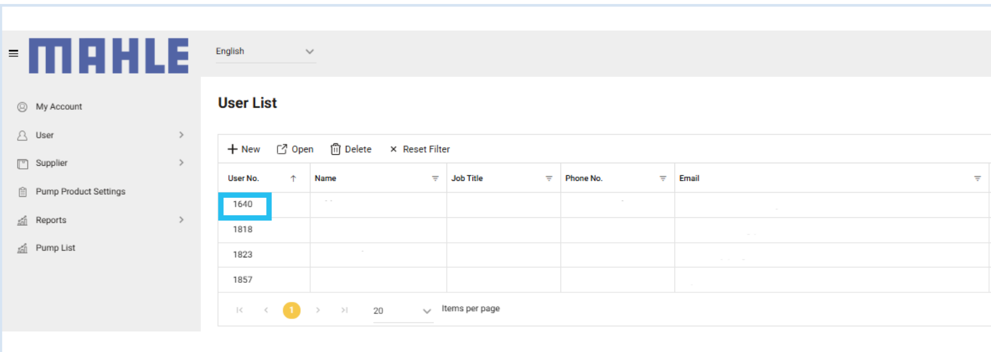


Auf der Seite User List (Benutzerliste) werden alle registrierten Benutzer zusammen mit ihren jeweiligen Kontodaten und Rollen im System angezeigt.

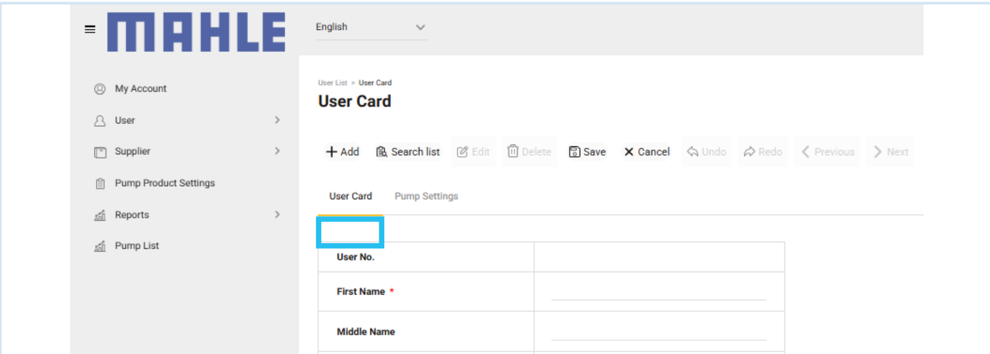
Hinweis: Es wird automatisch ein systemgenerierter Benutzer angelegt. Dieser Benutzer kann nicht gelöscht werden, da er die zur Verknüpfung der Pumpe mit der Systemsteuerung verwendeten Benutzernamen und PIN-Codes speichert und die Anmeldedaten für die Systemsteuerung enthält.



Erstellen neuer Benutzer: Sie können einen neuen Benutzer erstellen, indem Sie **User (Benutzer) > User List (Benutzerliste)** wählen und dann auf die Schaltfläche **NEW (NEU)** klicken.



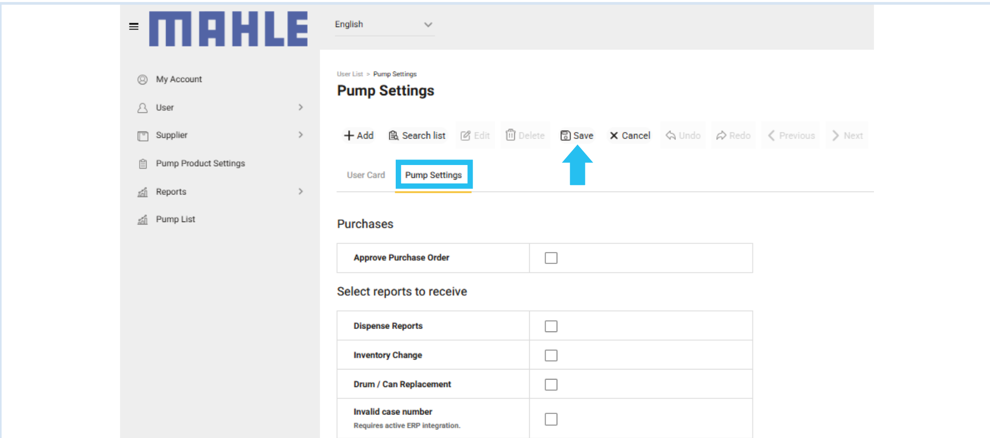
Gehen Sie zur Registerkarte **USER CARD (BENUTZERKARTE)** und füllen Sie alle erforderlichen Felder mit den Benutzerdaten aus.



Hinweis! Benutzergruppen:
Pump Admin (Pumpenadministrator): Eine Benutzerrolle mit uneingeschränktem Zugriff auf die Systemsteuerung. Eine Benutzer mit dieser Rolle kann Benutzer anlegen, bearbeiten und verwalten, PIN-Codes zuweisen, Benutzerberechtigungen konfigurieren sowie Lieferanten, Bestellebenen und sonstige Systemeinstellungen verwalten.
Pump Operator (Pumpenbediener): Diese Benutzerrolle wird verwendet, wenn der Pumpenzugang durch einen PIN-Code eingeschränkt ist. Benutzer mit dieser Rolle können Pumpen unter Verwendung ihrer zugewiesenen PIN bedienen.
Hinweis: Wenn keine Pumpensperre erforderlich ist, ist es nicht nötig, Benutzer mit der Rolle Pump Operator (Pumpenbediener) anzulegen.
Auf der Registerkarte **Pump Settings (Pumpeneinstellungen)**:

Im Abschnitt Purchase (Einkauf) können Sie die Option **APPROVE PURCHASE ORDER (BESTELLUNG GENEHMIGEN)** aktivieren, wenn Bestellungen vor dem Versand an Lieferanten genehmigt werden sollen. Hinweis! Dazu muss der Lieferant vor der Bestellung für die Genehmigung konfiguriert werden.
Wählen Sie im Abschnitt Select reports to receive (Zu empfangende Berichte auswählen) die Berichte aus, die der Benutzer erhalten soll.

Nachdem alle erforderlichen Felder ausgefüllt sind, klicken Sie auf die Schaltfläche **SAVE (SPEICHERN)**, um die neuen Benutzerdaten zu speichern.



5. Pumpenprodukteinstellungen

Diese Seite enthält alle registrierten Produkte, die dazugehörigen Details sowie die zugehörigen Pumpen im System.

Hinweis: Werden keine Pumpen angezeigt, ist die entsprechende Pumpe nicht mit dem Konto verknüpft.

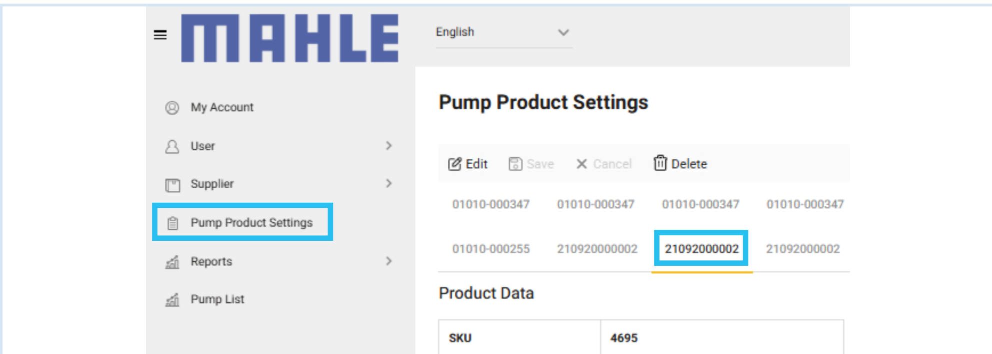
Stellen Sie sicher, dass die Pumpe über einen Internetzugang verfügt und die Kontozugangsdaten eingegeben wurden. Die Zugangsdaten finden Sie unter Users (Benutzer) (systemgenerierter Hauptadministrator) oder in der E-Mail zur Kontoerstellung.

Gehen Sie nach der Verknüpfung zu **Settings (Einstellungen) > Pump Settings (Pumpeneinstellungen)** und wählen Sie die Option Sync Product Data (Produktdaten synchronisieren).

Jede Registerkarte steht für eine Pumpe, und der Name der Registerkarte stimmt mit der Seriennummer des Geräts überein.

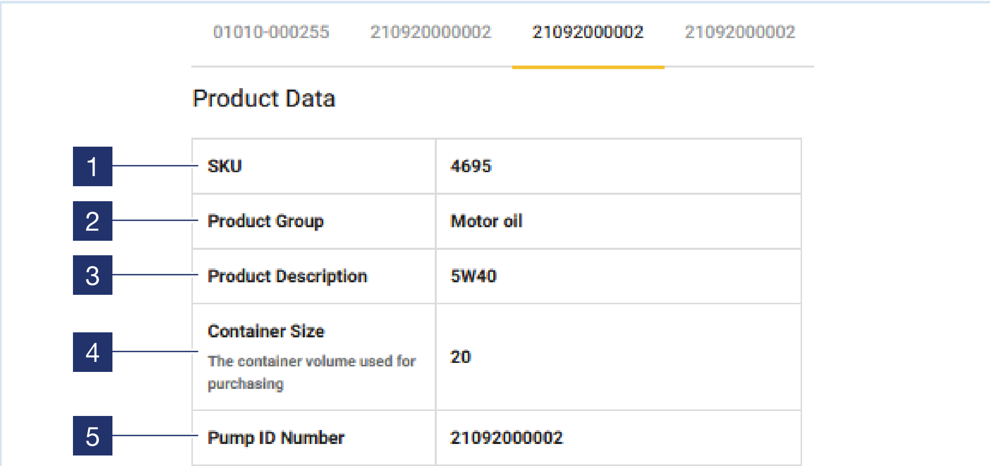
Eine einzelne Pumpe kann mit bis zu sechs (6) Produkten verknüpft werden. Das bedeutet, dass dieselbe Seriennummer (Registerkarte) mehrfach erscheinen kann – wobei jede Instanz einer anderen Produkt-SKU entspricht, die dieser Pumpe zugeordnet ist.

Um auf die Pumpeneinstellungen zuzugreifen, wählen Sie die gewünschte Registerkarte aus.



6. Product Data (Produktdaten)

Alle Daten unter Product Data (Produktdaten) werden von der Pumpe gesteuert und können in der Systemsteuerung nicht geändert werden.



Product Data (Produktdaten)	
1	**SKU/Item Number (SKU-/Artikelnummer):** Interne Artikelnummer zur eindeutigen Identifizierung des Produkts im System.
2	**Product Group (Produktgruppe):** Produktkategorie zur Organisation von Produkten und Gruppierung ähnlicher Artikel.
3	**Product Description (Produktbeschreibung):** Beschreibung der Produkts, z. B. Öltyp, Sorte oder Spezifikation.
4	**Container Size (Purchase Unit) (Behältergröße (Kaufeinheit)):** Das Volumen des Behälters, in dem das Produkt geliefert wird. Dieser Wert bestimmt die Kaufeinheit, d. h., das Produkt wird unabhängig von der Art der Verpackung immer in dieser Behältergröße bestellt.
5	**Pump ID Number (Pumpen-ID-Nummer):** Eindeutige Identifikationsnummer der Pumpe, mit der die Produktdaten verknüpft sind.

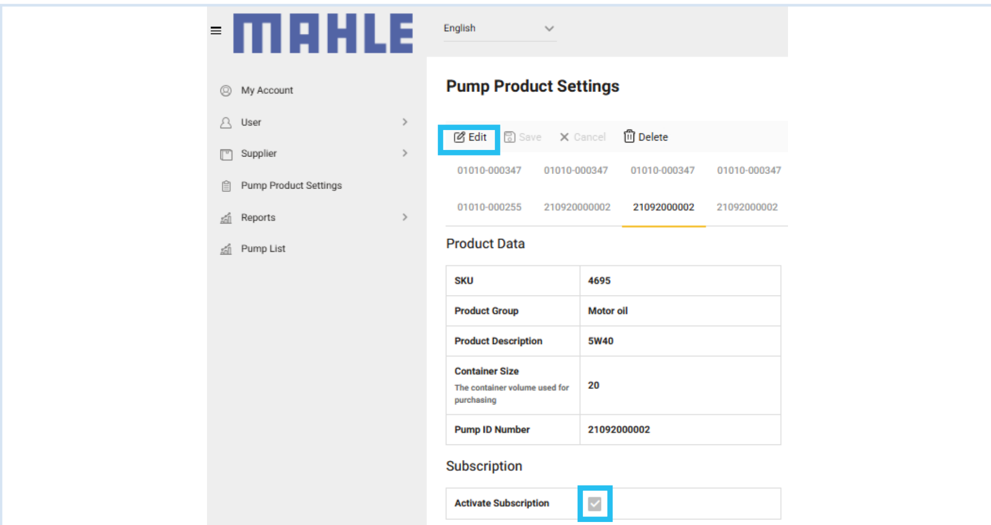
7. Abonnement und Zugriffskontrolle

Um automatische Nachbestellung, Fallnummernverwaltung und Pumpenzugriff per PIN-Code zu aktivieren sowie Berichte über Abgabevorgänge, Bestandsänderungen und Behälterwechsel zu erhalten, muss ein Abonnement aktiviert werden.

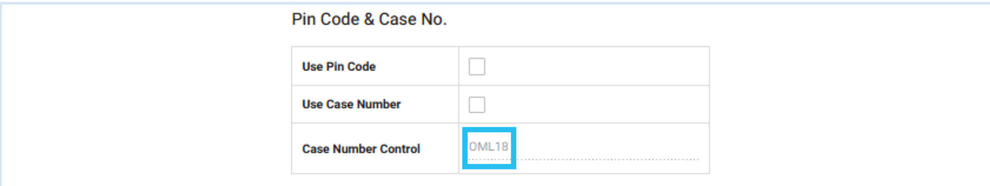
Subscription (Abonnement): Klicken Sie auf die Schaltfläche **EDIT (BEARBEITEN)**, um in den Bearbeitungsmodus zu wechseln.

Aktivieren Sie im Abschnitt **SUBSCRIPTION (ABONNEMENT)** das Kontrollkästchen für **ACTIVE SUBSCRIPTION (AKTIVES ABONNEMENT)**

Hinweis: Bei Deaktivierung des Abonnements werden alle unten aufgeführten Einstellungen zurückgesetzt.



Pin Code & Case No. (PIN-Code und Fallnummer): Fahren Sie mit dem Abschnitt Pin Code & Case No. (PIN-Code und Fallnummer) fort und nehmen Sie die erforderlichen Änderungen vor.



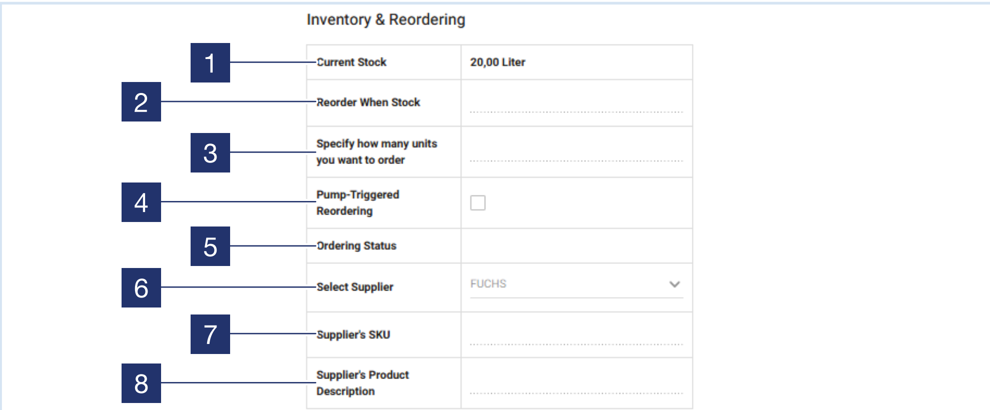
PIN-Code: Bei aktiviertem Zugriff per PIN-Code müssen Benutzer ihre persönliche PIN an der Pumpe eingeben, bevor eine Abgabe erlaubt wird. Der PIN-Code wird jedem Benutzer zugewiesen und ist im Menü Users (Benutzer) in der Systemsteuerung zu finden. Wenn sowohl der Zugriff per PIN-Code als auch der Abgabebericht aktiviert sind, wird die Abgabe protokolliert und der Benutzer im Bericht angezeigt.

Case No. (Fallnr.): Wenn die Option Case Number (Fallnummer) (auch als Fallnr., Auftragsnummer oder Arbeitsauftrag bezeichnet) aktiviert ist, muss vor der Ausgabe eine Fallnummer eingegeben werden. Die Fallnummer wird zusammen mit den Abgabedaten gespeichert und in die Berichte aufgenommen.

Case No. Control (Fallnummernsteuerung): Dieses Feld ist bei aktivierter Fallnummernoption erforderlich und legt das Format der Fallnummer fest. Beispiel: OL18 = zwei Buchstaben gefolgt von zwei Ziffern.

Hinweis: Wenn Zugriff per PIN-Code und/oder Fallnummernsteuerung aktiviert sind, muss die Pumpe etwa 5 Minuten lang eingeschaltet sein, um Benutzer-PIN-Codes und Fallnummerneinstellungen mit der Pumpe zu synchronisieren.

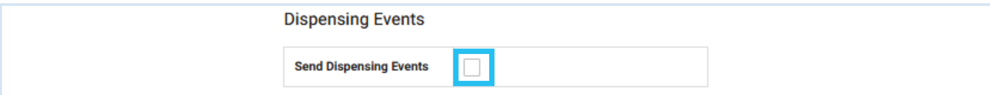
Inventory & Reordering (Bestand und Nachbestellung): Gehen Sie zum Abschnitt Inventory & Reordering (Bestand und Nachbestellung) und nehmen Sie die erforderlichen Änderungen vor.



Inventory & Reordering (Bestand und Nachbestellung)	
1	**Current Stock (Aktueller Bestand):** Zeigt den aktuellen Lagerbestand des Produkts (in Litern) an.
2	**Reorder When Stock (Bei Verfügbarkeit nachbestellen):** Geben Sie den Schwellenwert ein. Wenn der Bestand unter diesen Wert fällt, löst das System automatisch eine Nachbestellung aus.
3	**Geben Sie an, wie viele Einheiten Sie bestellen möchten:** Geben Sie die Anzahl der nachzubestellenden Dosen oder Behälter an.

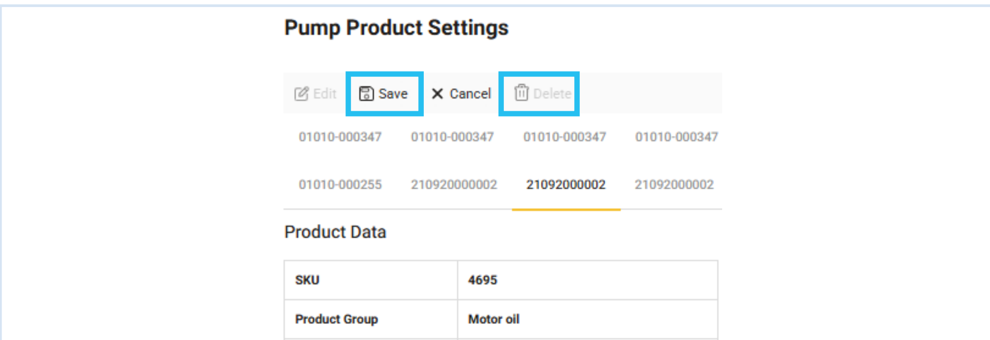
Inventory & Reordering (Bestand und Nachbestellung)	
4	**Pump-Triggered Reordering (Pumpengesteuerte Nachbestellung):** Ist diese Option aktiviert, wird die Nachbestellung direkt von der Pumpe statt über die Systemsteuerung ausgelöst. Die Pumpe sendet eine Nachbestellungsanfrage auf Grundlage ihres eigenen Bestandsstatus und umgeht dabei den in der Systemsteuerung festgelegten Mindestbestand. **Hinweis:** Diese Option wird für eine zuverlässige und rechtzeitige Nachbestellung empfohlen. Es kann zu Bestandsdifferenzen kommen, da die Pumpe erst dann eine Nachbestellung auslöst, wenn ihr Bestand auf Null sinkt, während der Pumpenbestand möglicherweise schon vorher wieder aufgefüllt wird.
5	**Ordering Status (Bestellstatus):** Wenn der Bestand unter das Mindestniveau fällt, wird die Bestellung an den Lieferanten gesendet und die Meldung Ordered (Bestellt) angezeigt.
6	**Select Supplier (Lieferanten auswählen):** Wählen Sie in der Dropdown-Liste den Lieferanten aus, an den die Bestellung zu senden ist. Hinweis! Vor diesem Schritt muss ein Lieferant angelegt werden.
7	**Supplier's SKU (SKU des Lieferanten):** Geben Sie die Produkt-SKU des Lieferanten ein, falls diese von Ihrer internen SKU abweicht. Sofern angegeben, wird diese SKU in der Bestellung anstelle Ihrer internen Referenznummer verwendet.
8	**Supplier’s Product description (Produktbeschreibung des Lieferanten):** Geben Sie die Produktbeschreibung des Lieferanten ein, falls diese von Ihrer internen Produktbeschreibung abweicht. Sofern angegeben, wird diese Beschreibung anstelle der internen Beschreibung in der Bestellung verwendet.

Aktivieren von Abgabevorgängen: Um Benachrichtigungen zu Abgabevorgängen zu aktivieren, aktivieren Sie das Kontrollkästchen für **SEND DISPENSING EVENTS (ABGABEVORGÄNGE SENDEN).** Ist diese Option aktiviert, versendet das System automatisch eine E-Mail-Benachrichtigung, sobald eine Pumpe ein Produkt abgibt, sich der Bestand ändert oder ein Behälter ausgewechselt wird. Die E-Mail enthält Angaben wie etwa zur abgegebenen Menge und zum Benutzer, der die Abgabe durchgeführt hat, sofern für dieses Produkt der PIN-Code aktiviert ist.



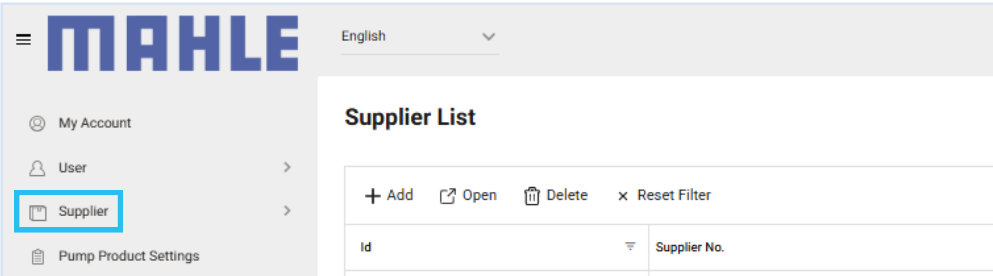
Klicken Sie nach Abschluss der Konfiguration im oberen Teil der Seite auf die Schaltfläche **SAVE (SPEICHERN)**, um Ihre Änderungen zu speichern.

Löschen eines Produkts: Ein Produkt kann gelöscht werden, wenn es nicht mehr verwendet wird, zum Beispiel wenn die Werkstatt die Pumpe nicht mehr besitzt, ein Synchronisationsfehler aufgetreten ist oder die Pumpe durch ein neues Gerät ersetzt wurde.

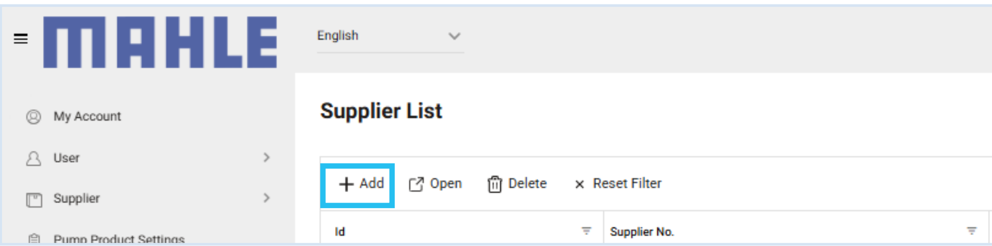


8. Supplier list (Lieferantenliste)

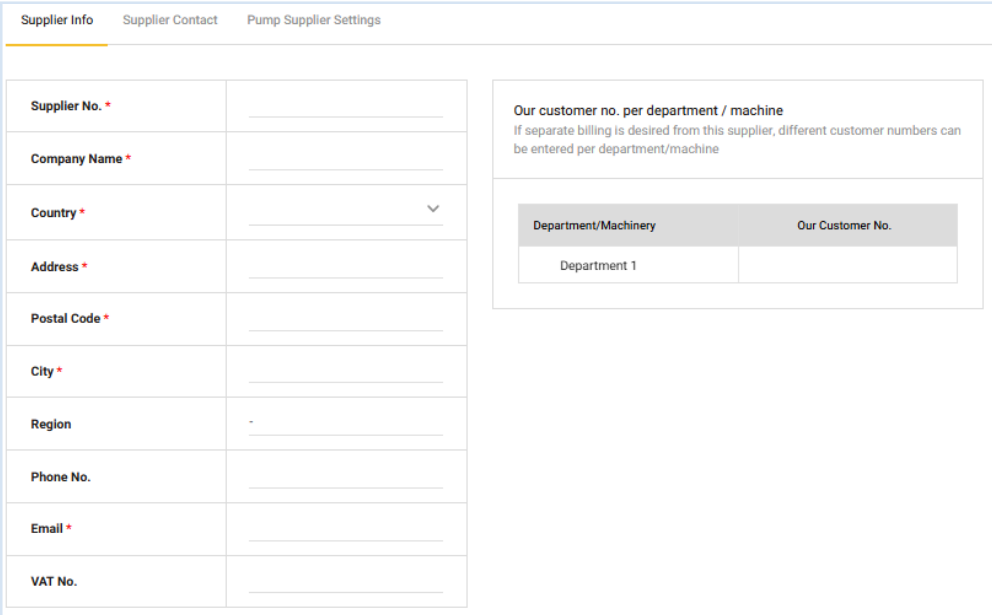
In diesem Abschnitt werden Lieferanten angelegt und verwaltet. Es kann eine unbegrenzte Anzahl von Lieferanten hinzugefügt werden, sodass bei Bedarf auf mehrere Lieferanten zurückgegriffen werden kann. Sie können auch festlegen, ob Bestellungen für einen Lieferanten vor dem Versand zu genehmigen sind.



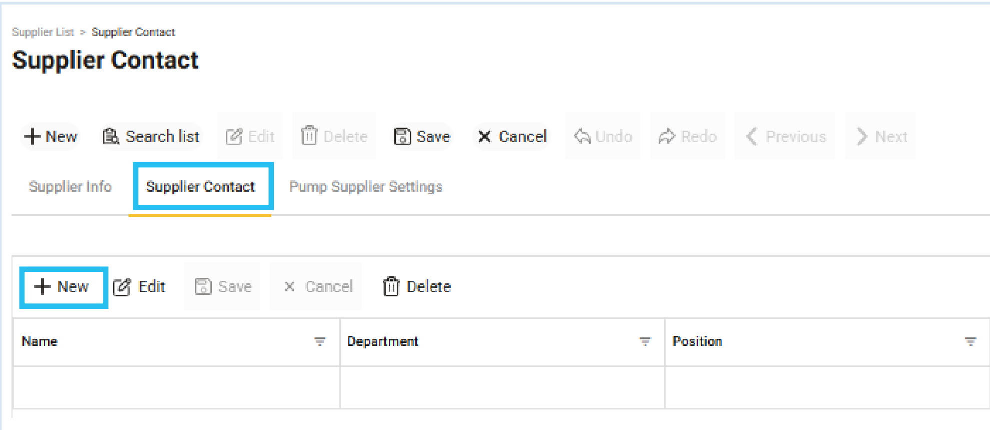
Hinzufügen eines neuen Lieferanten: Klicken Sie auf die Schaltfläche **ADD (HINZUFÜGEN)**, um einen neuen Lieferanten anzulegen.



Gehen Sie zur Registerkarte **SUPPLIER INFO (LIEFERANTENINFO)** und füllen Sie alle erforderlichen Felder mit den Angaben zum Lieferanten aus.



Gehen Sie zur Registerkarte **SUPPLIER CONTACT (LIEFERANTENKONTAKT)** und klicken Sie auf die Schaltfläche **NEW (NEU)**, um die Kontaktdaten des Lieferanten hinzuzufügen.

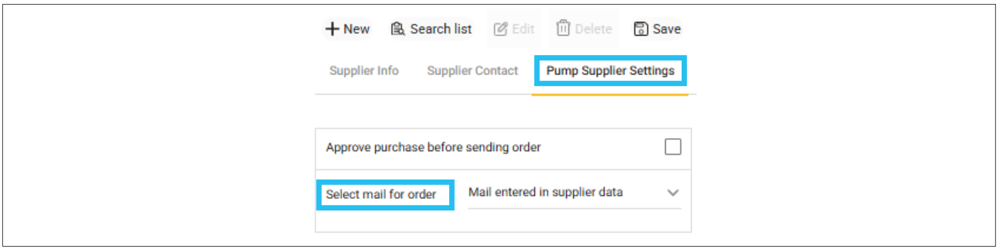


Legen Sie die Lieferantenpräferenzen auf der Registerkarte **PUMP SUPPLIER SETTINGS (EINSTELLUNGEN FÜR PUMPENLIEFERANTEN)** fest:

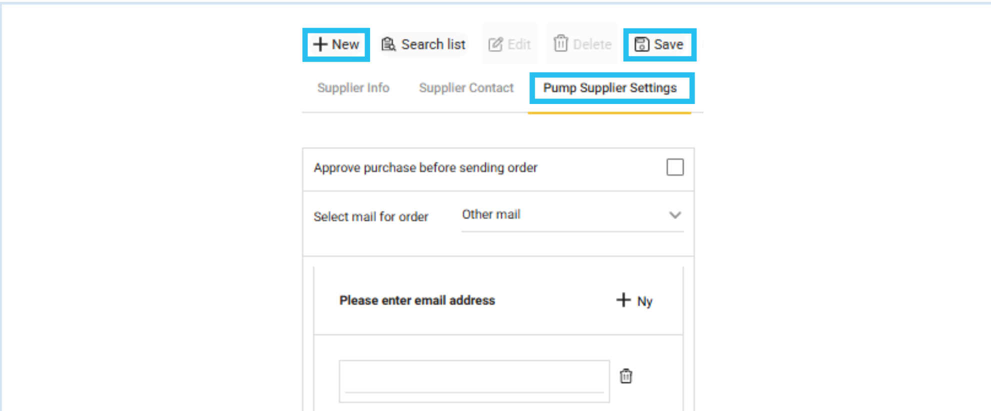
- Aktivieren Sie die Option **APPROVE PURCHASE BEFORE SENDING ORDER (KAUF VOR VERSENDEN DER BESTELLUNG GENEHMIGEN)**, wenn Einkäufe vor dem Absenden von Bestellungen genehmigt werden sollen. Dies gilt nur für diesen Lieferanten.

Wählen Sie die E-Mail für die Bestellung aus. Wählen Sie die für die Bestellungszustellung verwendete E-Mail-Adresse aus. Das Dropdown-Menü bietet folgende Optionen:

1. Mail entered in Supplier Data (E-Mail in Lieferantendaten eingetragen): Sendet die Bestellung an die auf der Registerkarte Supplier Info (Lieferanteninfo) angegebene E-Mail-Adresse.
2. Mail for contact person (E-Mail für Ansprechpartner): Sendet die Bestellung an die auf der Registerkarte Supplier Contact (Lieferantenkontakt) angegebene E-Mail-Adresse.

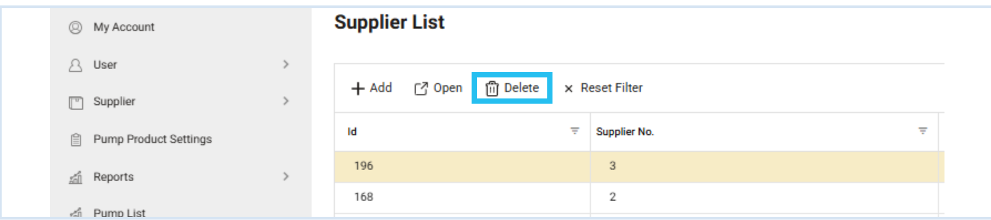


3. Other mail (Sonstige E-Mail): Ermöglicht die Eingabe einer benutzerdefinierten E-Mail-Adresse, an die die Bestellung gesendet wird.



Klicken sie nach Ausfüllen aller erforderlichen Felder auf die Schaltfläche **SAVE (SPEICHERN)**, um die neuen Lieferanteninformationen zu speichern.

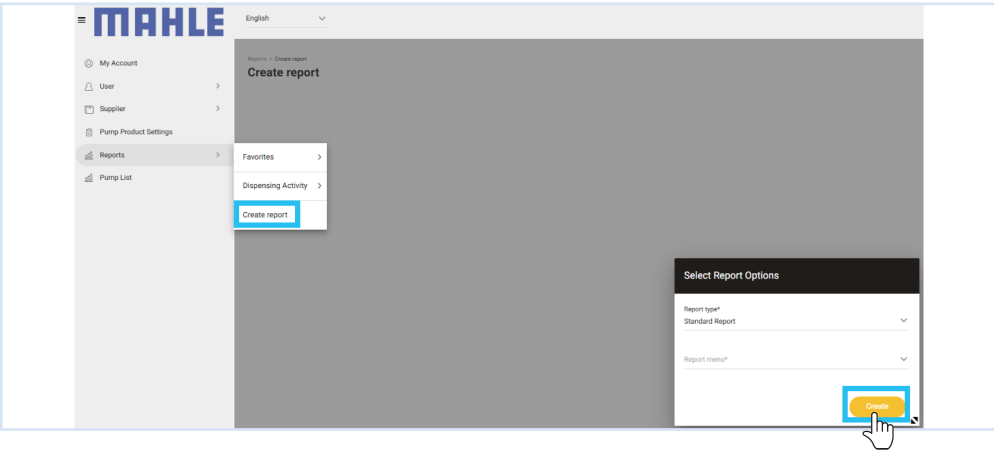
Um die Lieferantendaten anzuzeigen, klicken Sie auf die Zeile und dann auf die Schaltfläche **OPEN (ÖFFNEN)**. Um die Lieferantendaten zu löschen, klicken Sie auf die Zeile und dann auf die Schaltfläche **DELETE (LÖSCHEN)**.



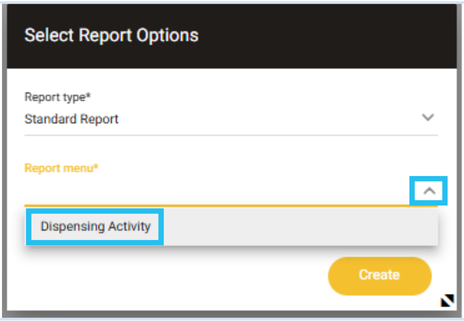
9. Reports (Berichte)

Dieser Abschnitt erläutert, wie Sie Berichte zu Dokumentation- oder Analysezwecken erstellen und exportieren können.

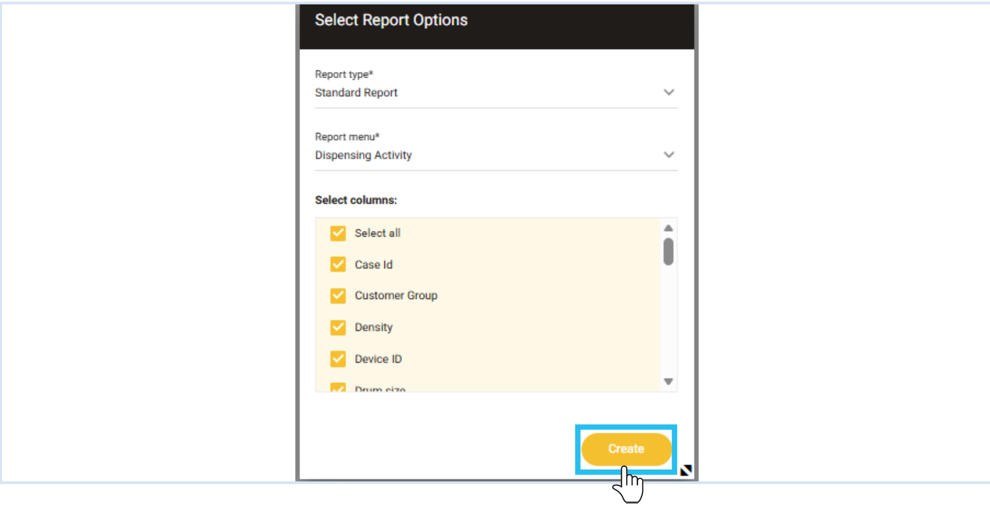
Erstellen eines neuen Berichts: Gehen Sie zu **Reports (Berichte)** > **Create Report (Bericht erstellen)**



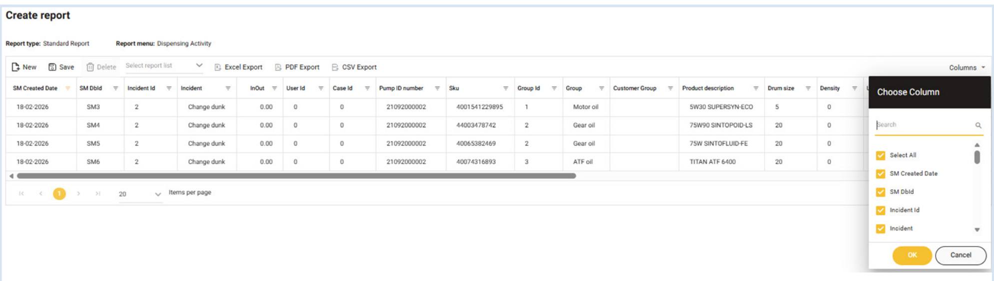
Klicken Sie im Popup-Fenster Select Report Options (Berichtsoptionen auswählen) auf das Dropdown-Menü **REPORT MENU (BERICHTSMENÜ)**, wählen Sie in der Dropdown-Liste **DISPENSE ACTIVITY (ABGABEVORGANG)** und klicken Sie auf Create (Erstellen).



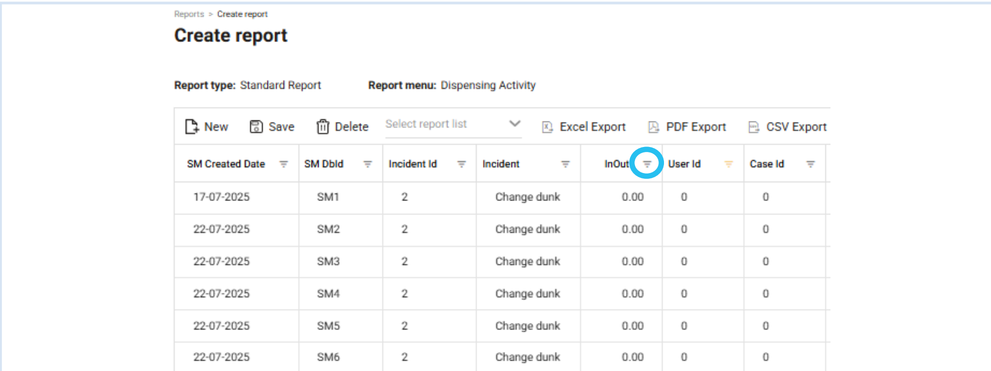
Wählen Sie unter **SELECT COLUMNS (SPALTEN AUSWÄHLEN)** die in den Bericht aufzunehmenden Spalten aus oder heben Sie die Auswahl auf. Hinweis! Sie können dies später immer noch ändern, klicken Sie auf **Create (Erstellen)**.

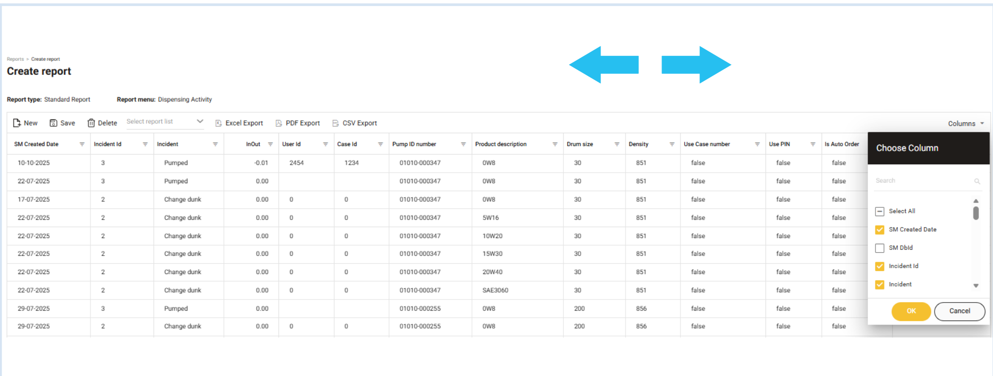


Um die im vorherigen Schritt ausgewählten Spalten zu ändern, können Sie im Dropdown-Menü rechts auf der Seite die Option **COLUMNS (SPALTEN)** auswählen.

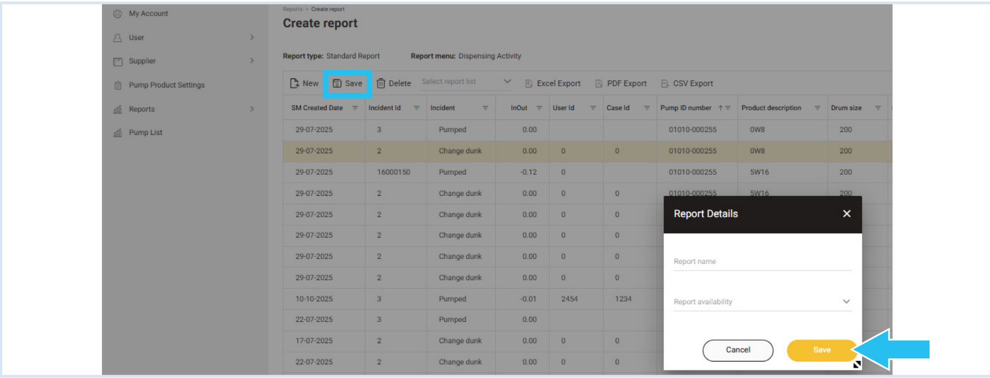


Nach Auswahl der gewünschten Spalten können Sie das Berichtslayout anpassen. Spalten können per Drag & Drop mit der Maus neu angeordnet und durch Auswahl des kleinen Symbols neben der Spaltenüberschrift gefiltert werden.

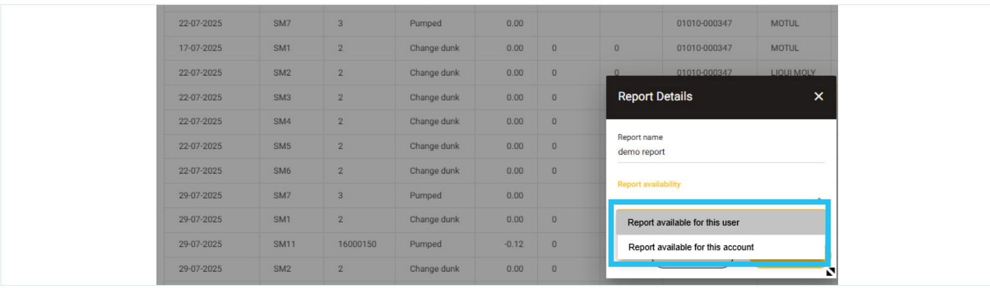




Nach Anpassung des Berichts können Sie ihn speichern, indem Sie in der oberen Leiste auf **SAVE (SPEICHERN)** klicken. Geben Sie dann im Popup-Fenster den gewünschten Berichtsnamen ein.

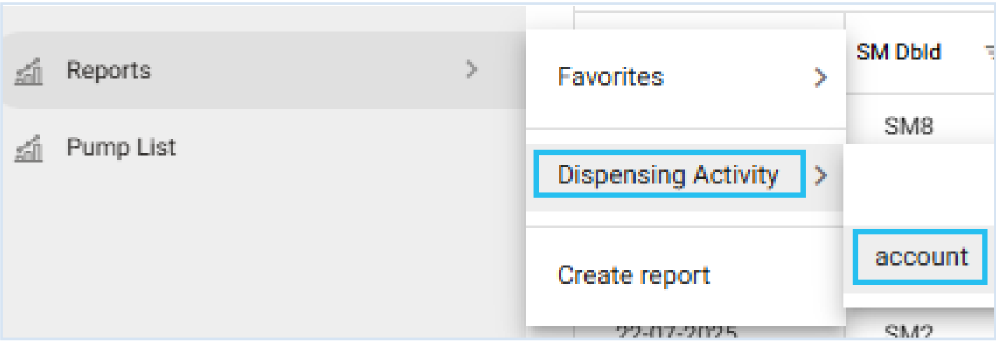


Wählen Sie, ob der Bericht nur für den aktuellen Benutzer oder für alle Benutzer im Konto verfügbar sein soll. Klicken Sie auf **SAVE (SPEICHERN)**.

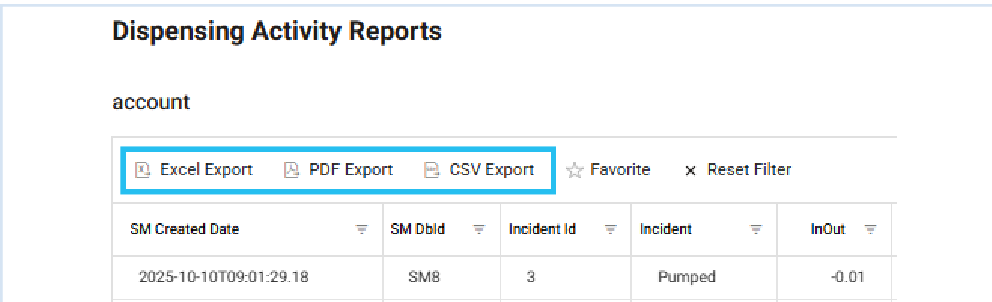


Sie können nun unter **Reports (Berichte) > Dispensing Activity (Abgabevorgang)** auf Ihren benutzerdefinierten Bericht zugreifen

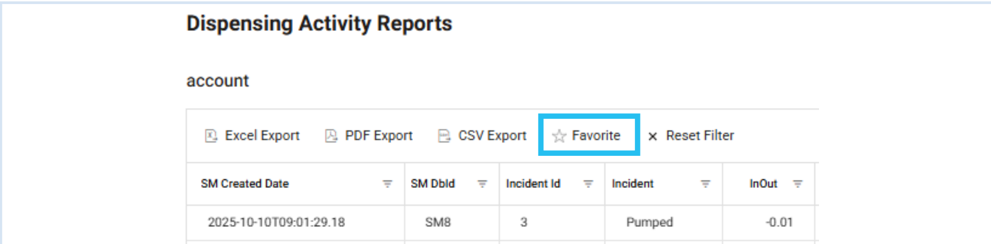
Export von Berichten: Wählen Sie den Bericht aus, den Sie exportieren möchten.



Um den Bericht herunterzuladen, klicken Sie auf die Schaltfläche **EXPORT (EXPORTIEREN)**. Die Datei wird im ausgewählten Exportformat (z. B. Excel, PDF oder CSV) auf Ihrem Gerät gespeichert.

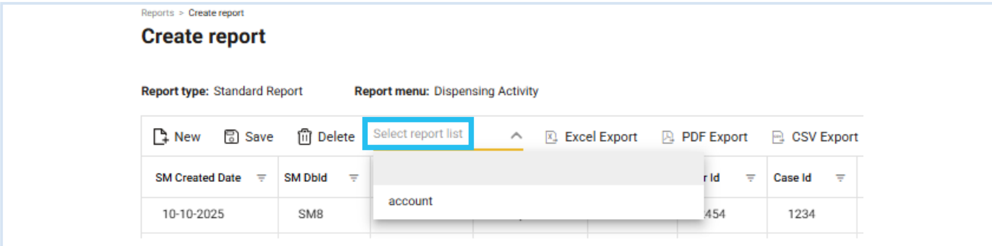


Hinzufügen eines Berichts zu den Favoriten: Sie können einen Bericht als Favorit markieren, indem Sie ihn auswählen und dann auf **FAVORITE (FAVORIT)** klicken.

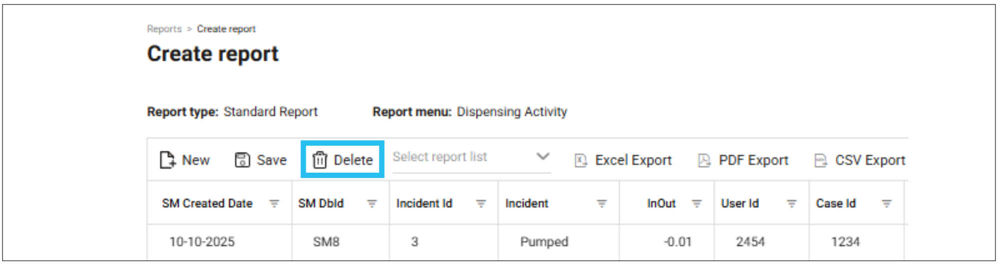


Löschen eines Berichts: Um einen Bericht zu löschen, gehen Sie zu **Reports (Berichte) > Create Report (Bericht erstellen)**, wählen Sie im Dropdown-Menü den Bericht aus und klicken Sie dann auf **CREATE (ERSTELLEN)**.

Wählen Sie den zu löschenden Bericht aus dem Dropdown-Menü aus.



Klicken Sie auf **DELETE (LÖSCHEN)**.



Sommaire

1. Guide utilisateur du panneau de contrôle

Ce document sert de guide utilisateur et fournit des instructions sur la manière d'utiliser efficacement le panneau de contrôle. Il présente les principales fonctionnalités, les différentes fonctions ainsi que les étapes à suivre afin d'aider les utilisateurs à naviguer et à utiliser le système facilement.

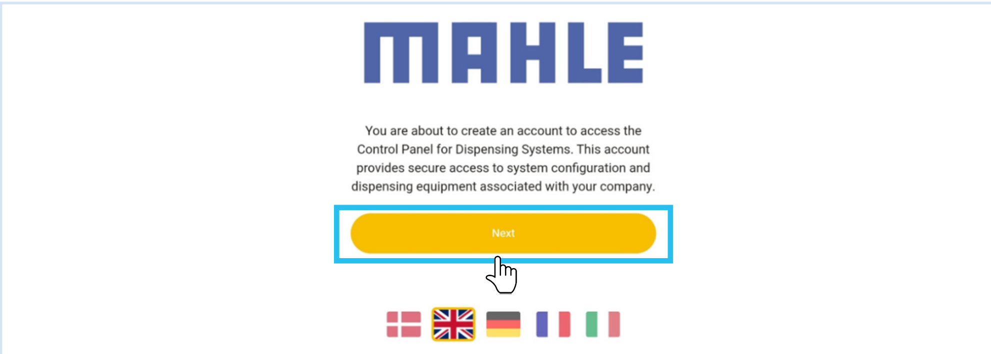
1.1 Enregistrement d'un compte sur le panneau de contrôle

Cette section fournit des instructions étape par étape sur la manière d'enregistrer un nouveau compte utilisateur.

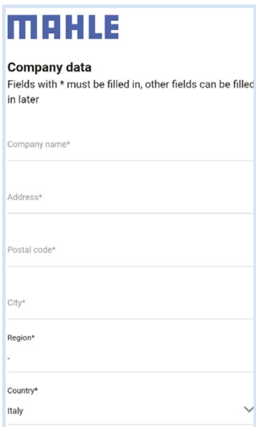
Accédez à la page d'enregistrement du panneau de contrôle à l'adresse suivante https://materialflow.cloud/control_panel/reg/mahle_eu

Cliquez sur le lien.

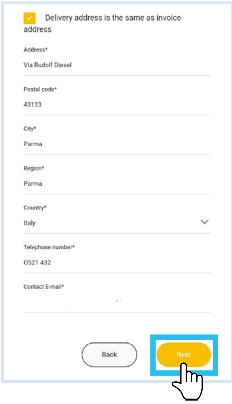
Après avoir sélectionné votre pays, cliquez sur le bouton **NEXT (SUIVANT)** pour continuer.



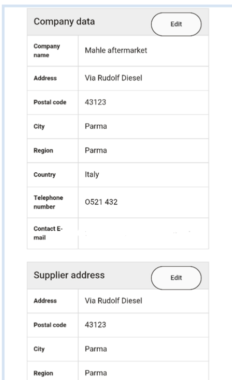
Remplissez tous les champs obligatoires dans le formulaire des données de l'entreprise, puis cliquez sur le bouton **NEXT (SUIVANT)** pour continuer.



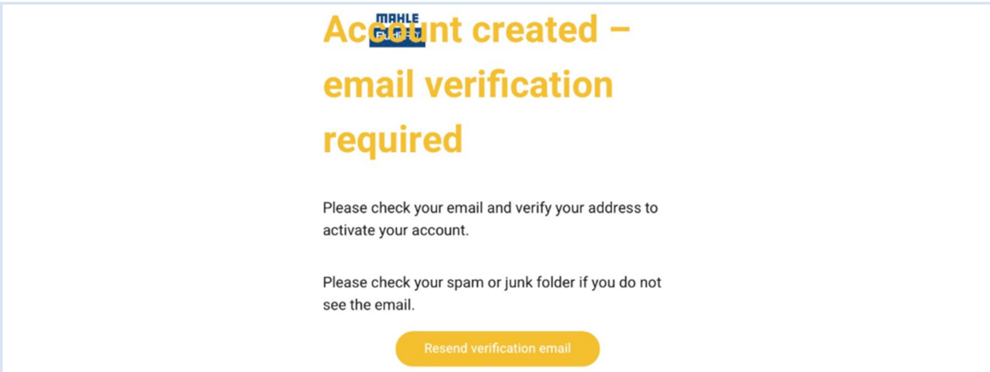
Saisissez l’adresse de livraison dans le formulaire **SUPPLIER ADDRESS (D’ADRESSE DU FOURNISSEUR)** si elle diffère de l’adresse principale de l’entreprise. Sinon, cochez la case afin d’utiliser l’adresse principale. Appuyez sur **NEXT (SUIVANT)** pour continuer.



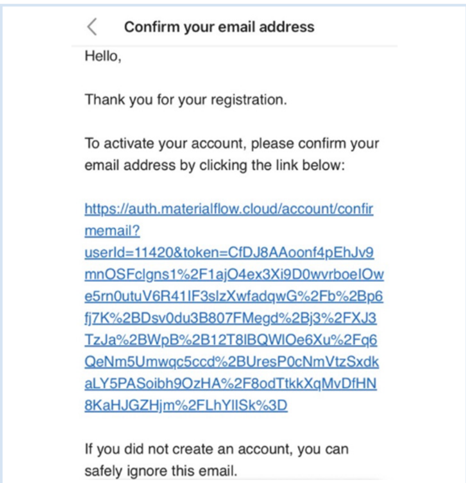
Vérifiez toutes les informations saisies afin de vous assurer de leur exactitude. Une fois les informations vérifiées, cliquez sur le bouton **SUBMIT (SOUMETTRE)** afin de finaliser votre enregistrement.

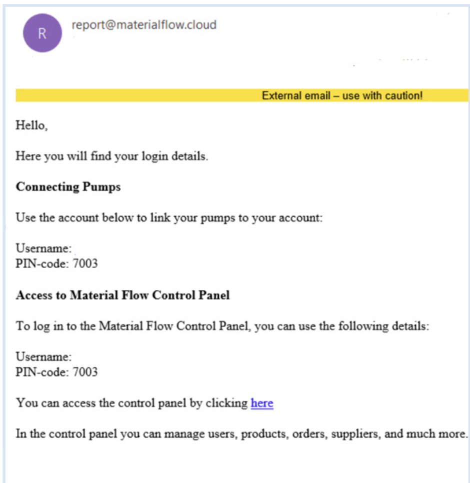


Après l’envoi du formulaire, une page de confirmation s’affichera indiquant que votre enregistrement a été effectué avec succès.



Un **e-mail contenant vos identifiants de connexion** sera également envoyé à l’adresse e-mail enregistrée.



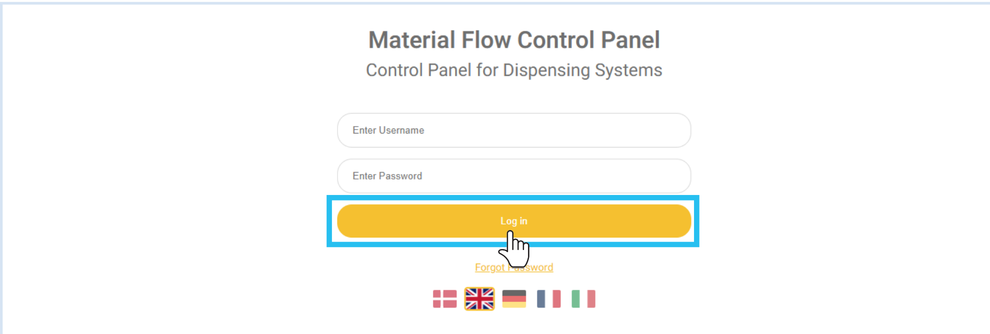


2. Connexion au panneau de contrôle

Cette section explique comment se connecter au panneau de contrôle à l'aide des identifiants du compte enregistré.
Accès au panneau de contrôle depuis le site web **MAHLE** : https://www.servicesolutions.mahle.com/

Cliquez sur le bouton : **Connexion**
Cliquez sur le bouton : **Atelier:**

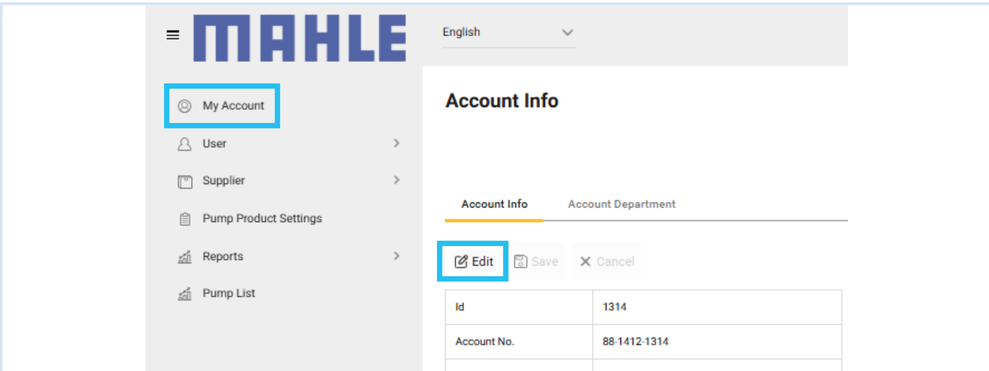
Saisissez vos identifiants de connexion. Utilisez le nom d’utilisateur et le mot de passe fournis dans l’e-mail de confirmation reçu après l’enregistrement. Cliquez sur le bouton **LOG IN (SE CONNECTER)** pour accéder au panneau de contrôle.



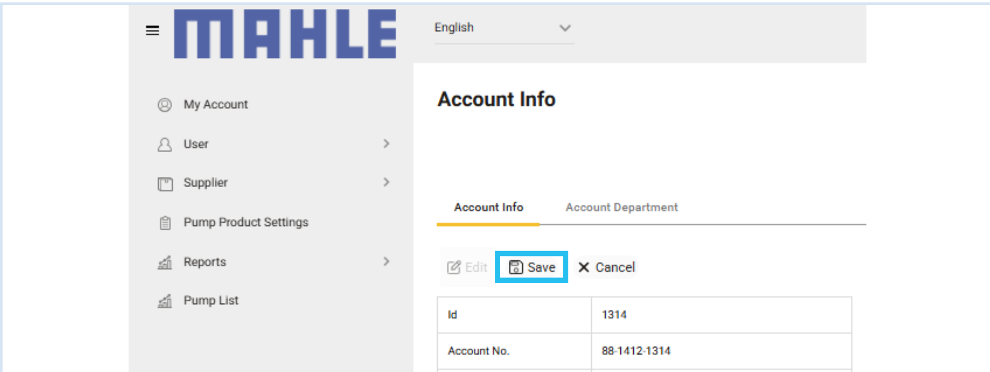
3. Mon compte

Cette page affiche les informations du compte utilisateur, y compris les coordonnées personnelles et de contact associées au compte enregistré.

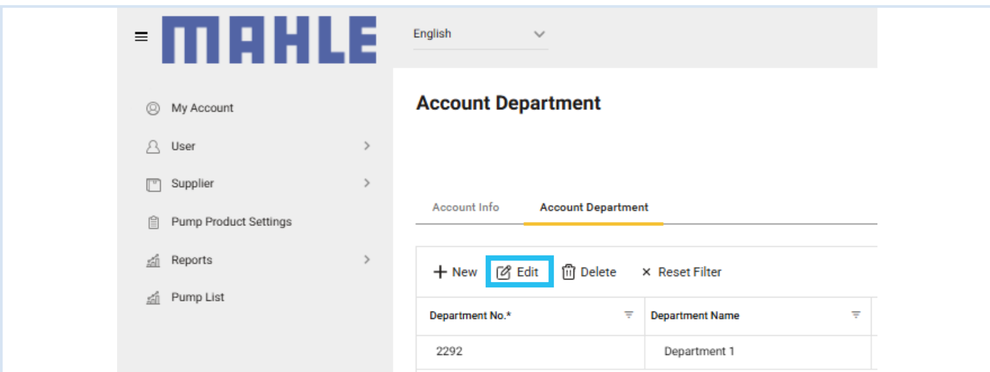
Modification des informations du compte utilisateur : Dans la section **ACCOUNT INFO (INFORMATIONS DU COMPTE)** cliquez sur le bouton **EDIT (MODIFIER)** afin d'activer le mode de modification.



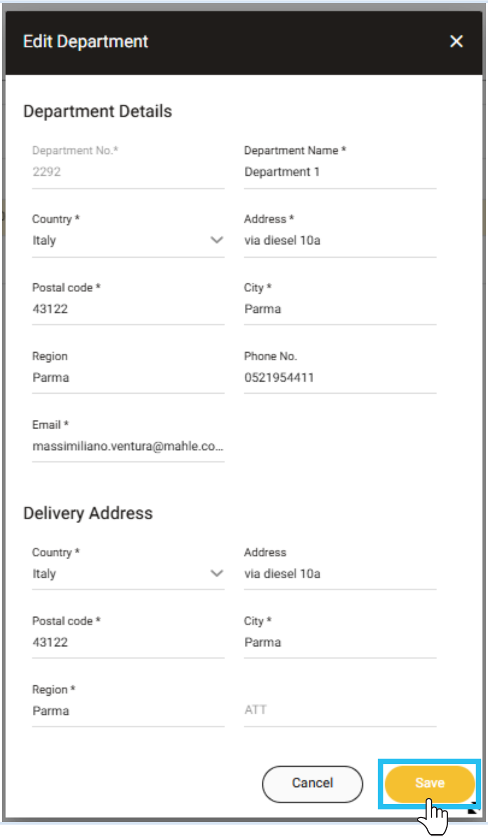
Mettez à jour les champs nécessaires des informations du compte. Une fois toutes les modifications effectuées, cliquez sur le bouton **SAVE (ENREGISTRER)** afin de sauvegarder les mises à jour.



Modification du département du compte utilisateur : Dans la section **ACCOUNT DEPARTMENT (DÉPARTEMENT DU COMPTE)** localisez l’enregistrement du département que vous souhaitez modifier. Cliquez sur la ligne correspondante dans le tableau, puis sélectionnez le bouton **EDIT (MODIFIER)** afin d’activer le mode de modification.

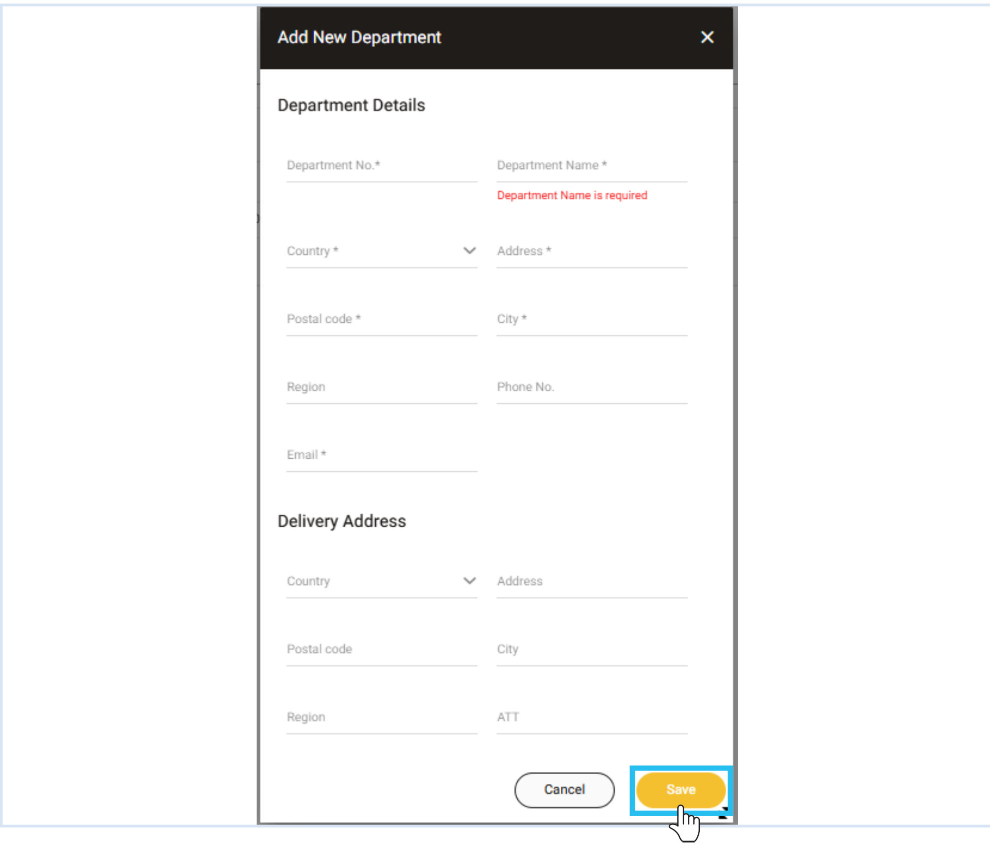


Mettez à jour les champs nécessaires des informations du compte. Une fois toutes les modifications effectuées, cliquez sur le bouton **SAVE (ENREGISTRER)** afin de sauvegarder les mises à jour.



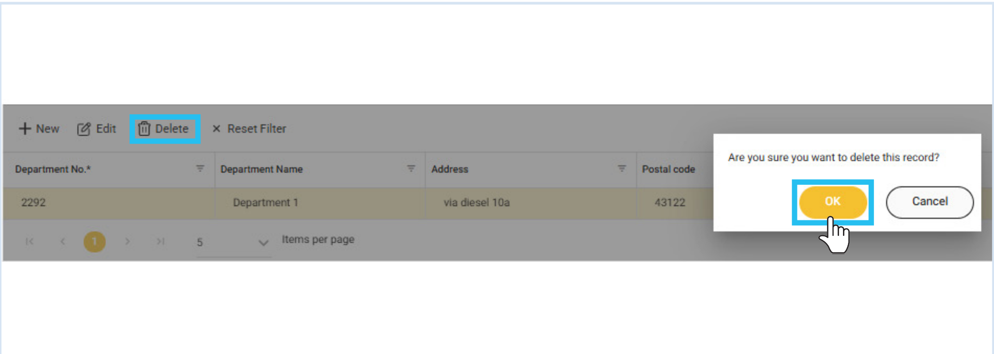
Création d'un nouveau département de compte : Dans la section **ACCOUNT DEPARTMENT (DÉPARTEMENT DU COMPTE)** cliquez sur le bouton **NEW (NOUVEAU)** afin de créer un nouvel enregistrement de département.

Remplissez tous les champs obligatoires du formulaire. Une fois le formulaire complété, cliquez sur le bouton **SAVE (ENREGISTRER)** afin de sauvegarder les informations du nouveau département.



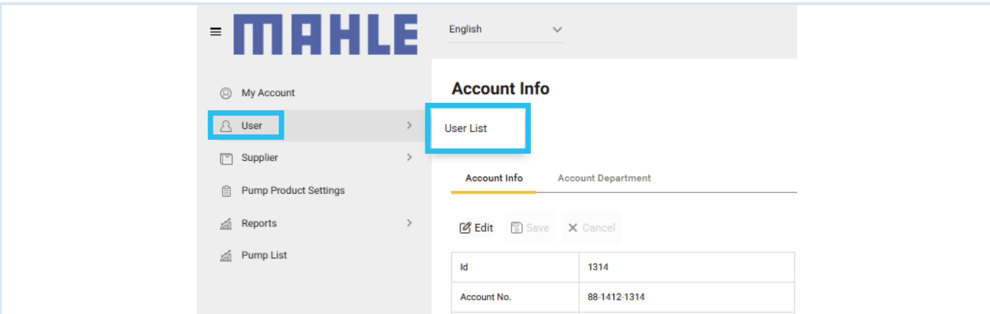
Suppression d'un département de compte : Dans la section **ACCOUNT DEPARTMENT (DÉPARTEMENT DU COMPTE)** localisez l'enregistrement du département que vous souhaitez supprimer Cliquez sur la ligne correspondante dans le tableau, puis sélectionnez le bouton **DELETE (SUPPRIMER)** afin de supprimer l'enregistrement.

Une boîte de dialogue de confirmation s'affichera. Cliquez sur **OK** afin de confirmer et poursuivre la suppression, ou sélectionnez **CANCEL (ANNULER)** afin d'annuler l'action.
Veuillez noter ! Les départements auxquels des utilisateurs sont affectés ne peuvent pas être supprimés.



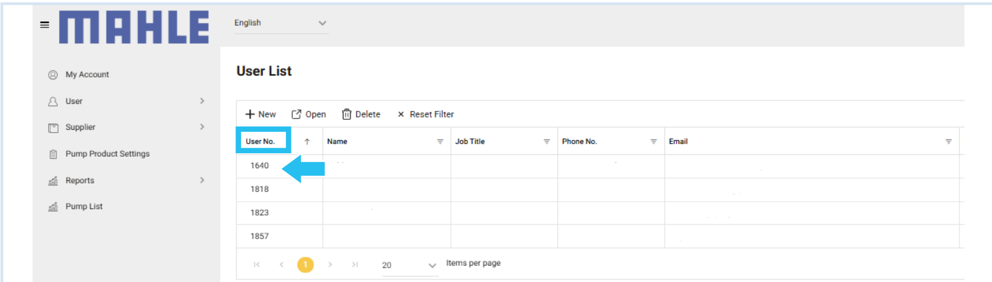
4. Liste des utilisateurs

Cette section permet de créer et de gérer les utilisateurs dans le système.
Vous pouvez y ajouter de nouveaux utilisateurs, modifier les informations des utilisateurs existants, attribuer des codes PIN et définir les autorisations des utilisateurs.
Les autorisations comprennent l'accès aux rapports, l'approbation des achats ainsi que d'autres fonctions basées sur les rôles nécessaires au fonctionnement quotidien.
Pour accéder à la liste des utilisateurs, allez dans **User (Utilisateur) > User List (Liste des utilisateurs)**.

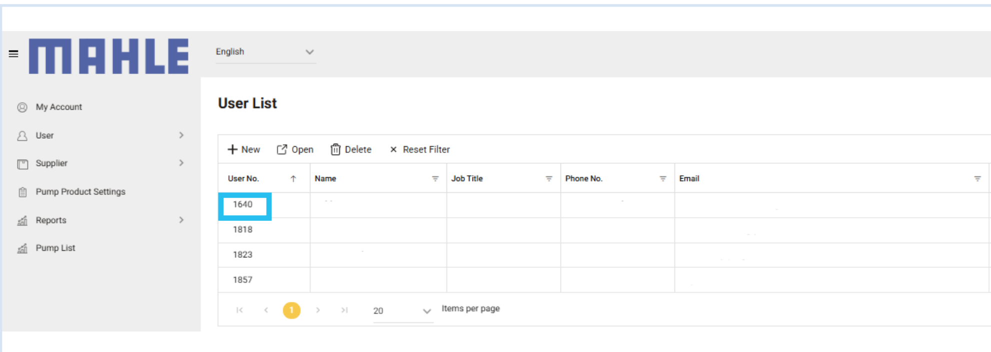


La page User List (Liste des utilisateurs) affiche tous les utilisateurs enregistrés ainsi que les informations de compte et les rôles correspondants dans le système.

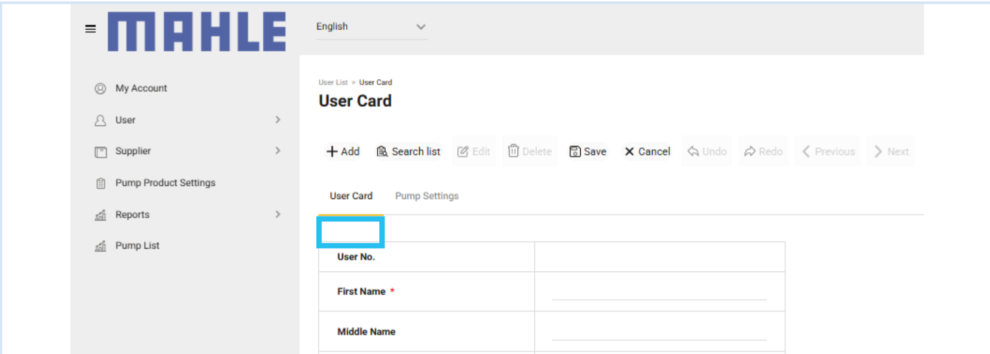
Remarque : Un utilisateur généré automatiquement par le système est créé. Cet utilisateur ne peut pas être supprimé, car il stocke les noms d'utilisateur et les codes PIN utilisés pour relier la pompe au panneau de contrôle et contient les identifiants de connexion du panneau de contrôle.



Création de nouveaux utilisateurs : Créez un nouvel utilisateur en sélectionnant **User (Utilisateur) > User List (Liste des utilisateurs)**, puis cliquez sur le bouton **NOUVEAU**.



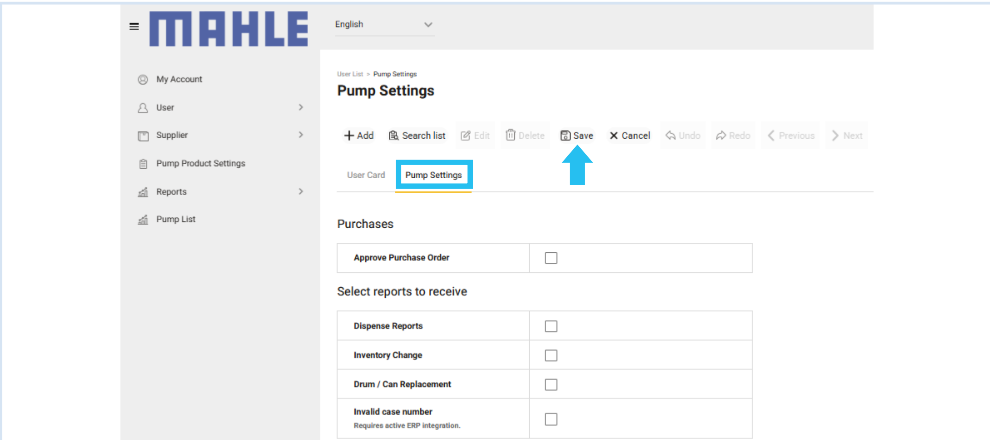
Accédez à l’onglet **USER CARD (FICHE UTILISATEUR)** et renseignez tous les champs obligatoires avec les informations de l’utilisateur.



Remarque ! Groupes d’utilisateurs ::
Administrateur de pompe : Rôle utilisateur disposant d’un accès complet au panneau de contrôle. Ce rôle permet à l’utilisateur de créer, modifier et gérer les utilisateurs, attribuer des codes PIN, configurer les autorisations des utilisateurs et gérer les fournisseurs, les niveaux de commande ainsi que d’autres paramètres du système.
Opérateur de pompe : Rôle utilisateur utilisé lorsque l’accès à la pompe est restreint par un code PIN. Ce rôle permet aux utilisateurs d’utiliser les pompes à l’aide de leur code PIN attribué.
Remarque : Si le verrouillage de la pompe n’est pas requis, il n’est pas nécessaire de créer des utilisateurs Opérateur de pompe.

Dans l’onglet **« Pump Settings (Paramètres de la pompe).**
Dans la section Achat, vous pouvez activer l’option **APPROVE PURCHASE ORDER (APPROUVER LE BON DE COMMANDE)** si vous souhaitez que les bons de commande nécessitent une approbation avant d’être envoyés aux fournisseurs. Remarque ! Cela nécessite que le fournisseur soit configuré pour une approbation avant commande.
Dans la section Sélectionner les rapports à recevoir, sélectionnez les rapports que vous souhaitez que l’utilisateur reçoive.

Après avoir rempli tous les champs obligatoires, cliquez sur le bouton **SAVE (ENREGISTRER)** afin de sauvegarder les informations du nouvel utilisateur.



5. Paramètres des produits de la pompe

Cette page contient tous les produits enregistrés, leurs informations correspondantes ainsi que les pompes associées dans le système.

Remarque : Si aucune pompe n'est affichée, cela signifie que la pompe n'est pas liée au compte.

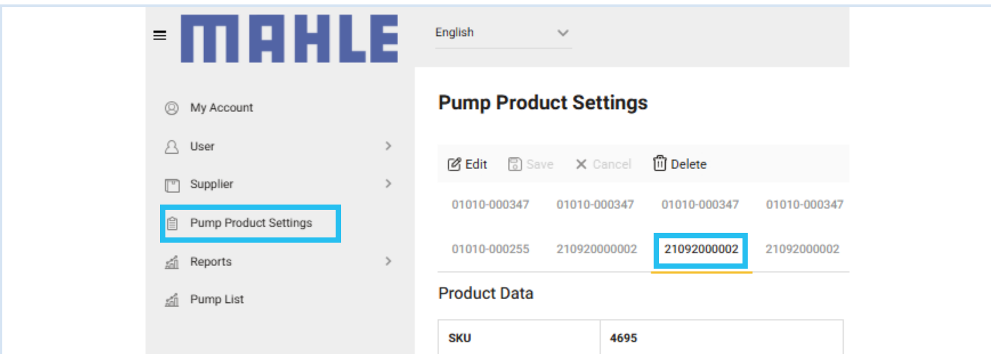
Assurez-vous que la pompe dispose d'un accès à Internet et que les identifiants du compte ont été saisis. Les identifiants peuvent être trouvés sous Utilisateurs (Administrateur principal généré par le système) ou dans l'e-mail de création du compte.

Après la liaison, accédez à **Settings (Paramètres) > Pump Settings (Paramètres de la pompe)** et sélectionnez Sync Product Data (Synchroniser les données produit).

Chaque onglet représente une pompe et le nom de l'onglet correspond au numéro de série de l'appareil.

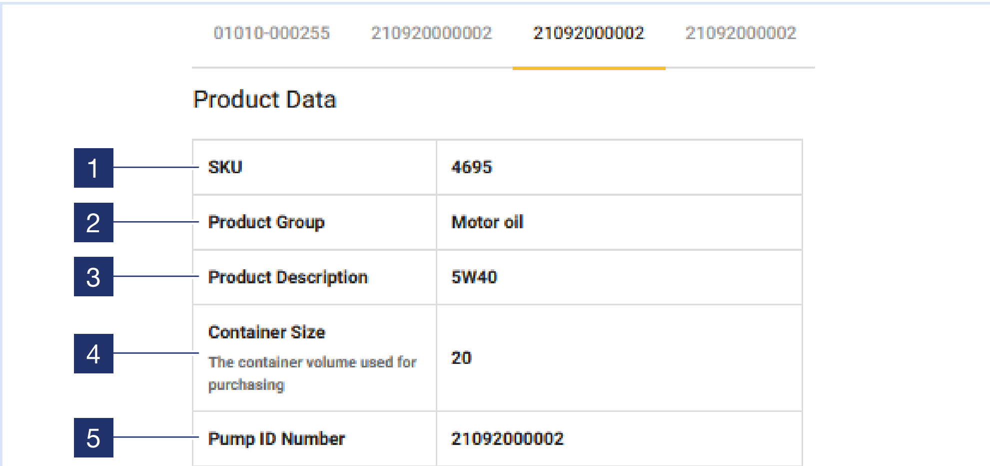
Une seule pompe peut être liée à un maximum de six (6) produits. Cela signifie que le même numéro de série (onglet) peut apparaître plusieurs fois — chaque occurrence représentant une référence produit (SKU) différente attribuée à cette pompe.

Pour accéder aux Pump Product Settings (Paramètres des produits de la pompe), accédez à l'onglet souhaité.



6. Données produit

Toutes les données figurant dans Product Data (Données produit) sont contrôlées par la pompe et ne peuvent pas être modifiées dans le panneau de contrôle.



Product Data (Données produit)	
1	**SKU / Numéro d'article :** Numéro d'article interne utilisé pour identifier de manière unique le produit dans le système.
2	**Product Group (Groupe de produits) :** Catégorie de produit utilisée pour organiser les produits et regrouper les articles similaires.
3	**Description du produit :** Description du produit, telle que le type d'huile, le grade ou la spécification.
4	**Container Size (Taille du contenant) (unité d'achat) :** Volume du contenant dans lequel le produit est fourni. Cette valeur définit l'unité d'achat, ce qui signifie que le produit est toujours commandé dans cette taille de contenant, quel que soit le type d'emballage.
5	**Pump ID Number (Numéro d'identification de la pompe) :** Numéro d'identification unique de la pompe à laquelle les données produit sont associées.

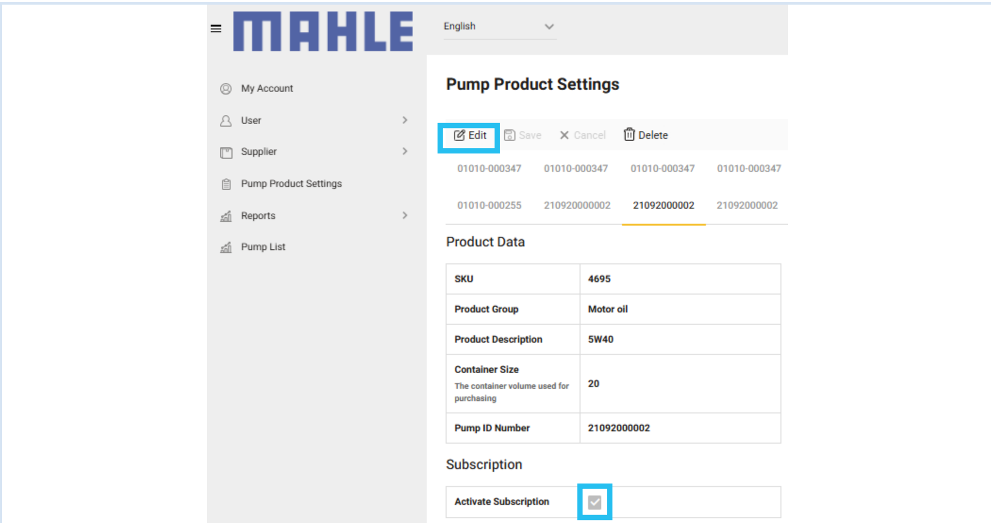
7. Abonnement et contrôle d'accès

Afin d'activer le réapprovisionnement automatique, la gestion des numéros de dossier, l'accès à la pompe par code PIN et la réception de rapports sur les activités de distribution, les changements de stock et les remplacements de contenants, un abonnement doit être activé.

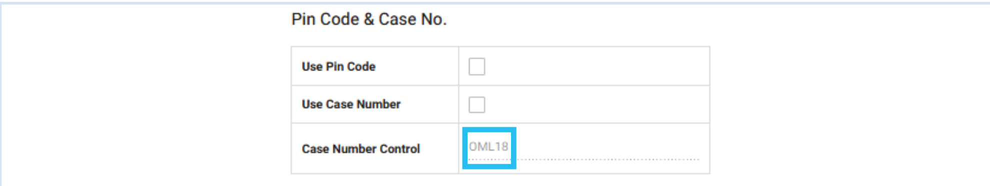
Abonnement : Cliquez sur le bouton **EDIT (MODIFIER)** afin de passer en mode édition.

Dans la section **SUBSCRIPTION (ABONNEMENT)** cochez la case **ACTIVE SUBSCRIPTION (ABONNEMENT ACTIF)**

Remarque : Si l'abonnement est désactivé, tous les paramètres ci-dessous seront réinitialisés.



Pin Code & Case No. (Code PIN et numéro de dossier) : Accédez à la section Pin Code & Case No. (Code PIN et numéro de dossier) et effectuez les modifications nécessaires selon les besoins.



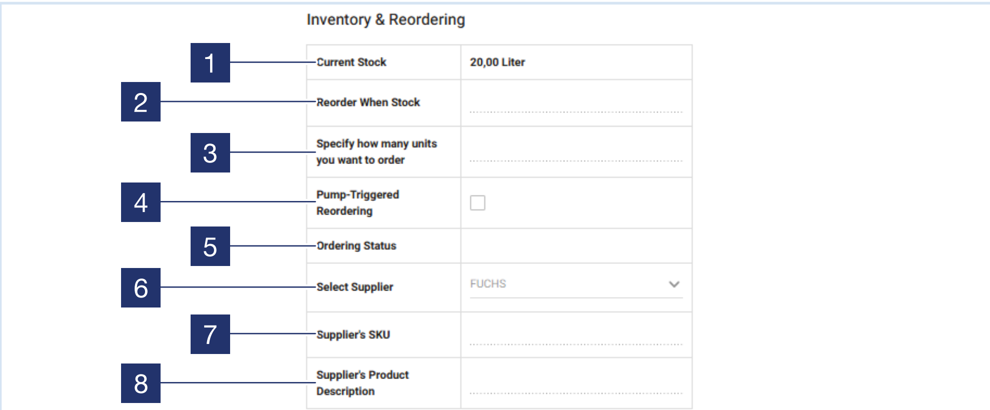
PIN Code (Code PIN): Lorsque l'accès par code PIN est activé, les utilisateurs doivent saisir leur code PIN personnel sur la pompe avant que la distribution soit autorisée. Le code PIN est attribué à chaque utilisateur et peut être trouvé dans le menu Utilisateurs du panneau de contrôle. Si l'accès par code PIN et le rapport de distribution sont tous deux activés, la distribution sera enregistrée avec le nom de l'utilisateur affiché dans le rapport.

Case No. (Numéro de dossier) : Lorsque le Numéro de dossier (également appelé Numéro de cas, Numéro de travail ou Ordre de travail) est activé, un numéro de dossier doit être saisi avant la distribution. Le numéro de dossier est enregistré avec les données de distribution et inclus dans les rapports.

Contrôle du Case No. (numéro de dossier) : Ce champ est obligatoire lorsque le Numéro de dossier est activé et définit le format du numéro de dossier. Exemple : OL18 = deux lettres suivies de deux chiffres.

Remarque : Lorsque l'accès par code PIN et/ou le contrôle du Numéro de dossier est activé, la pompe doit rester allumée pendant environ 5 minutes afin de synchroniser les codes PIN des utilisateurs et les paramètres du numéro de dossier avec la pompe.

Inventory & Reordering (Stock et réapprovisionnement) : Accédez à la section Stock et réapprovisionnement et effectuez les modifications nécessaires selon les besoins.

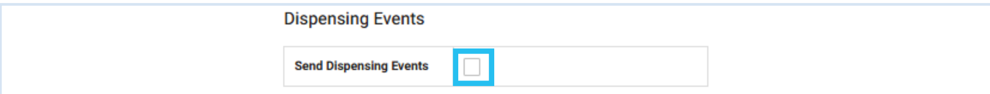


Inventory & Reordering (Stock et réapprovisionnement)	
1	**Current Stock (Stock actuel) :** Affiche le niveau de stock actuel du produit (en litres).
2	**Reorder When Stock (Réapprovisionner lorsque le stock atteint) :** Saisissez la valeur seuil. Lorsque le stock descend en dessous de cette valeur, le système déclenche automatiquement un réapprovisionnement.
3	**Specify how many units you want to order (Indiquez le nombre d’unités que vous souhaitez commander) :** Indiquez le nombre de bidons ou de contenants à réapprovisionner.

Inventory & Reordering (Stock et réapprovisionnement)	
4	**Pump-Triggered Reordering (Réapprovisionnement déclenché par la pompe) :** Lorsqu'il est activé, le réapprovisionnement est déclenché directement par la pompe au lieu du panneau de contrôle. La pompe envoie une demande de réapprovisionnement en fonction de son propre état de stock, sans tenir compte du niveau minimal de stock défini dans le panneau de contrôle. **Remarque :** Cette option est recommandée afin d'assurer un réapprovisionnement fiable et rapide. Des écarts de stock peuvent se produire, car la pompe déclenche le réapprovisionnement uniquement lorsque son stock atteint zéro, tandis que le stock de la pompe peut être réapprovisionné avant ce point.
5	**Ordering Status (Statut de commande) :** Si le stock descend en dessous du niveau minimum, la commande sera envoyée au fournisseur et la mention « Commandé » apparaîtra.
6	**Select Supplier (Sélectionner un fournisseur) :** Sélectionnez le fournisseur dans la liste déroulante auquel la commande sera envoyée. Remarque ! Un fournisseur doit être créé avant cette étape.
7	**Supplier's SKU (SKU du fournisseur) :** Saisissez la référence SKU du fournisseur si elle diffère de votre SKU interne. Lorsqu'elle est renseignée, cette référence SKU sera utilisée sur le bon de commande à la place de votre référence interne.
8	**Supplier's Product description (Description produit du fournisseur) :** Saisissez la description produit du fournisseur si elle diffère de votre description produit interne. Lorsqu'elle est renseignée, cette description sera utilisée sur le bon de commande à la place de la description interne.

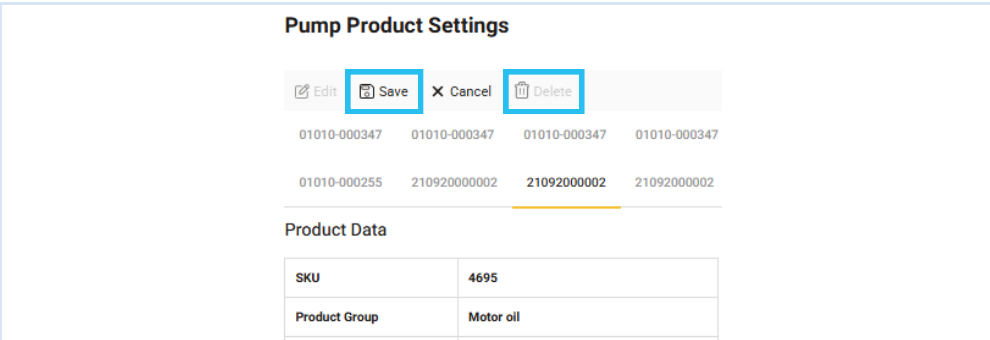
Activation des événements de distribution : Afin d'activer les notifications d'événements de distribution, cochez la case **SEND DISPENSING EVENTS (ENVOYER LES ÉVÉNEMENTS DE DISTRIBUTION).**

Lorsque cette option est activée, le système enverra automatiquement une notification par e-mail chaque fois qu'une pompe distribue un produit, qu'un changement de stock se produit ou qu'un contenant est remplacé. L'e-mail comprendra des informations telles que la quantité distribuée ainsi que l'utilisateur ayant effectué la distribution si le code PIN est activé pour ce produit.



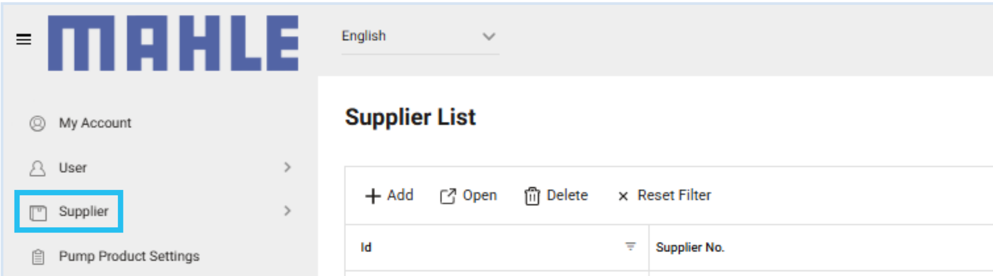
Après avoir terminé toute la configuration, cliquez sur le bouton **SAVE (ENREGISTRER)** situé dans la partie supérieure de la page afin de sauvegarder les mises à jour.

Suppression d'un produit : Un produit peut être supprimé s'il n'est plus utilisé, par exemple si l'atelier ne dispose plus de la pompe, si une erreur de synchronisation s'est produite ou si la pompe a été remplacée par une nouvelle unité.

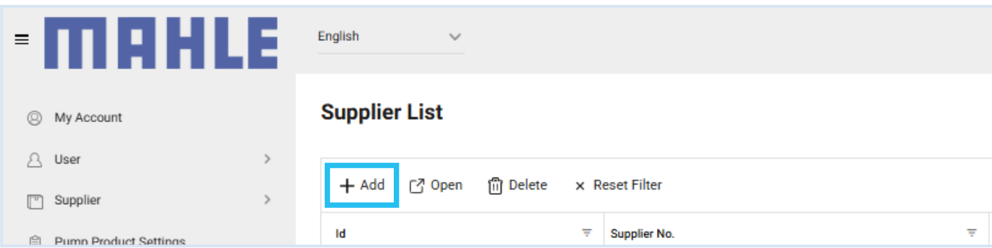


8. Supplier list (Liste des fournisseurs)

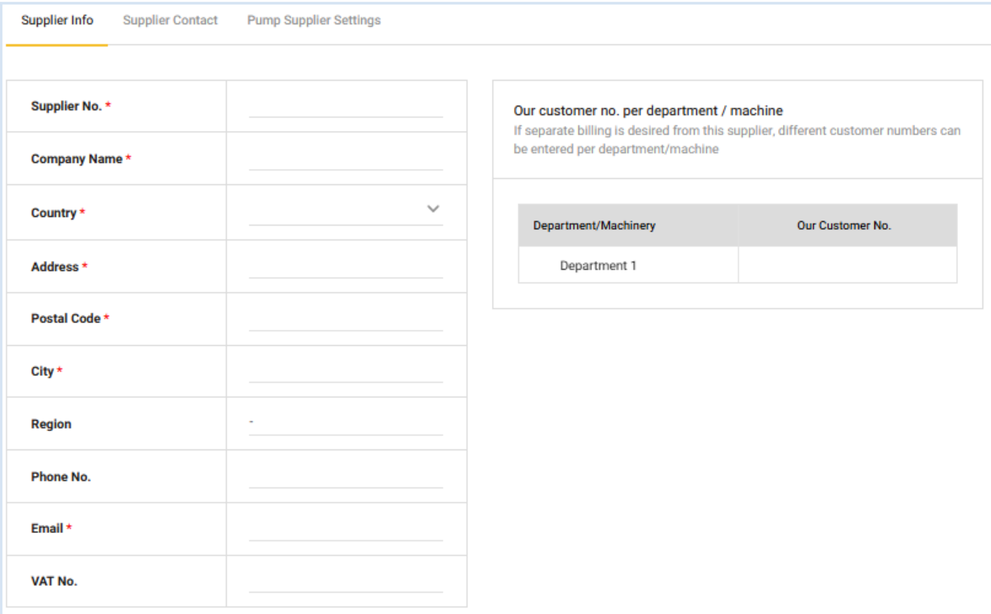
Dans cette section, les fournisseurs sont créés et gérés. Un nombre illimité de fournisseurs peut être ajouté, permettant d'utiliser plusieurs fournisseurs si nécessaire. Vous pouvez également définir si les bons de commande d'un fournisseur doivent être approuvés avant leur envoi.



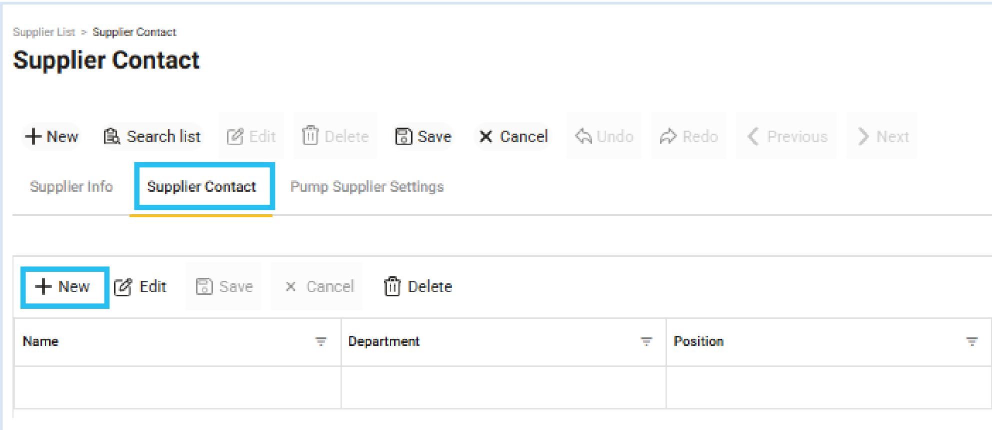
Ajout d'un nouveau fournisseur : Cliquez sur le bouton **ADD (AJOUTER)** afin de créer un nouveau fournisseur.



Accédez à l'onglet **SUPPLIER INFO (INFORMATIONS FOURNISSEUR)** et remplissez tous les champs obligatoires avec les informations du fournisseur.



Accédez à l'onglet **SUPPLIER CONTACT (CONTACT FOURNISSEUR)** tet cliquez sur le bouton **NEW (NOUVEAU)** afin d'ajouter les coordonnées du fournisseur.

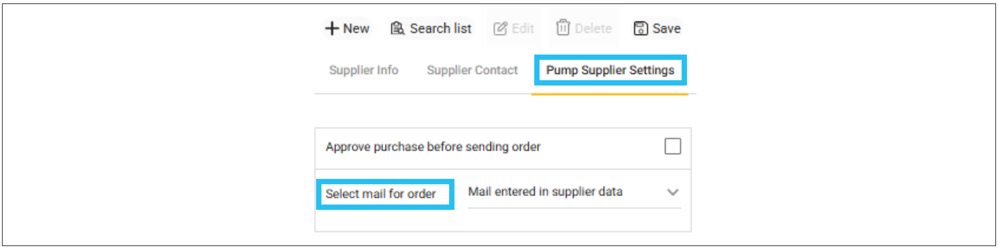


Définissez les préférences du fournisseur sous l'onglet **PUMP SUPPLIER SETTINGS (PARAMÈTRES FOURNISSEUR DE LA POMPE)** :

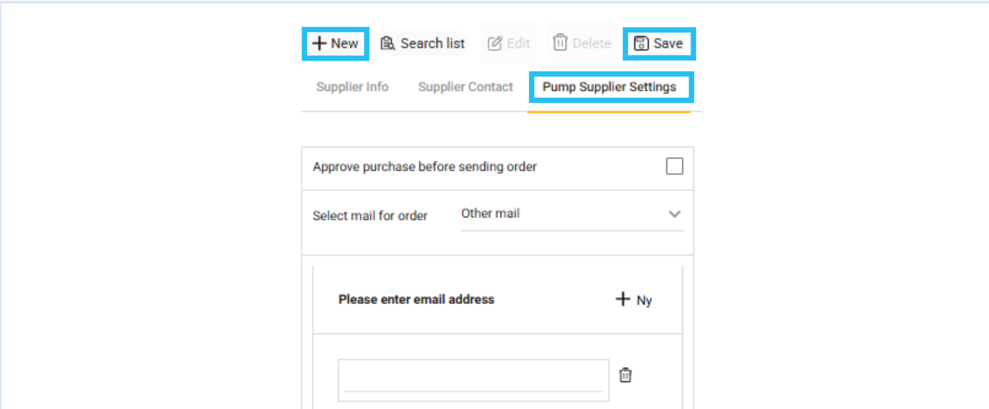
- Activez l'option **APPROVE PURCHASE BEFORE SENDING ORDER (APPROUVER L'ACHAT AVANT L'ENVOI DE LA COMMANDE)** si vous souhaitez approuver les achats avant l'envoi des commandes ; ceci s'applique uniquement à ce fournisseur.

Sélectionnez l'adresse e-mail pour les commandes. Sélectionnez l'adresse e-mail utilisée pour l'envoi des commandes. La liste déroulante propose les options suivantes :

1. Adresse e-mail saisie dans les données fournisseur : Envoie la commande à l'adresse e-mail spécifiée dans l'onglet Informations fournisseur.
2. Adresse e-mail du contact : La commande sera envoyée à l'adresse e-mail saisie dans l'onglet Contact fournisseur.

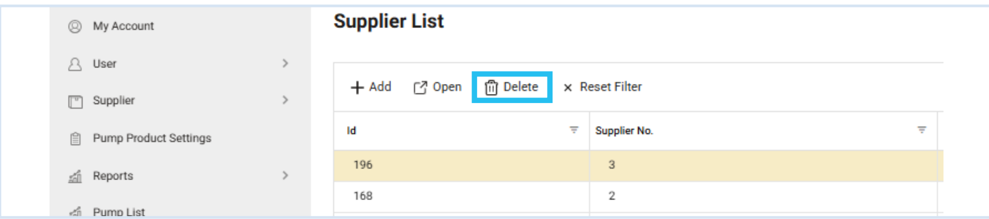


3. Autre adresse e-mail : Permet de saisir une adresse e-mail personnalisée à laquelle la commande sera envoyée.



Après avoir rempli tous les champs obligatoires, cliquez sur le bouton **SAVE (ENREGISTRER)** afin de sauvegarder les informations du nouveau fournisseur.

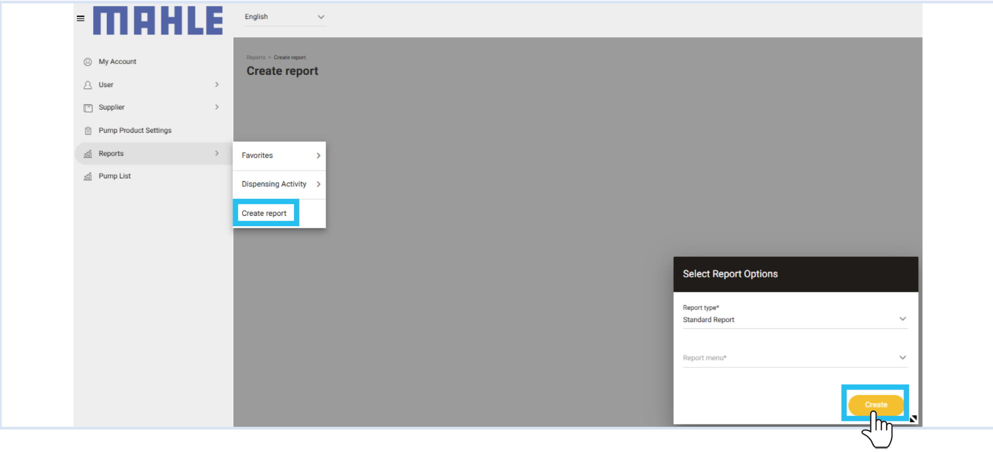
Pour afficher les informations du fournisseur, cliquez sur la ligne correspondante puis sur le bouton **OPEN (OUVRIR)**. Pour supprimer les informations du fournisseur, cliquez sur la ligne correspondante



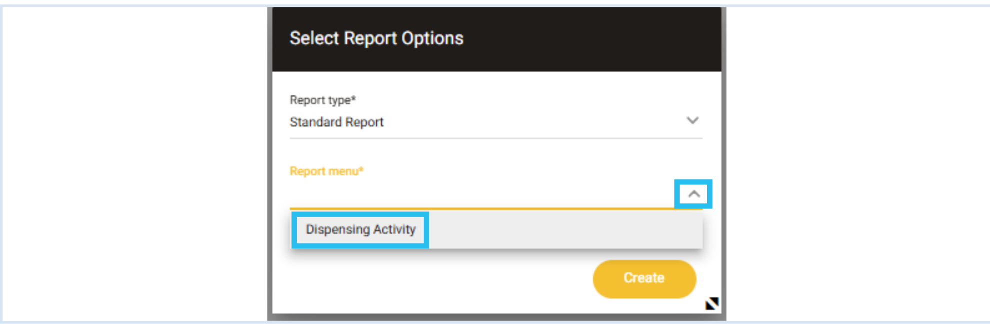
9. Rapports

Cette section explique comment générer et exporter des rapports à des fins d'archivage ou d'analyse.

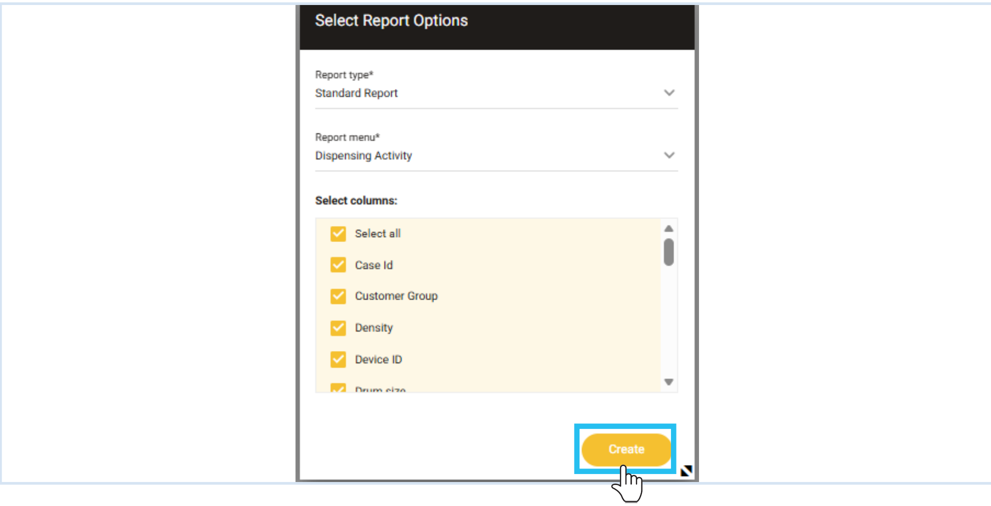
Création d'un nouveau rapport : Accédez à **Reports (Rapports) > Create Report (Créer un rapport)**



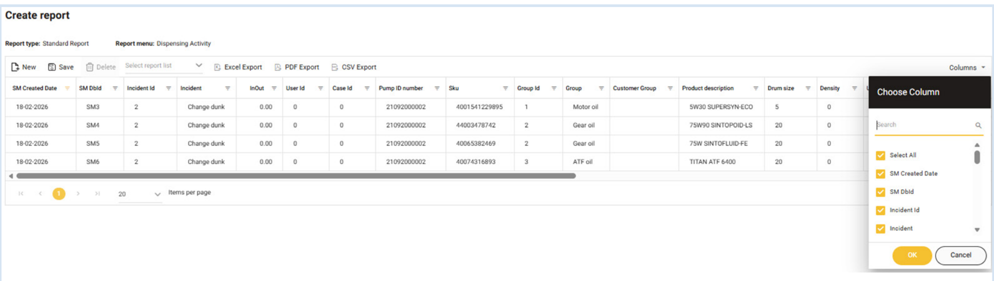
Dans la fenêtre contextuelle Sélectionner les options du rapport, cliquez sur le **REPORT MENU (MENU DÉROULANT RAPPORT)** et choisissez **DISPENSE ACTIVITY (ACTIVITÉ DE DISTRIBUTION)** dans la liste déroulante, puis cliquez sur Créer.



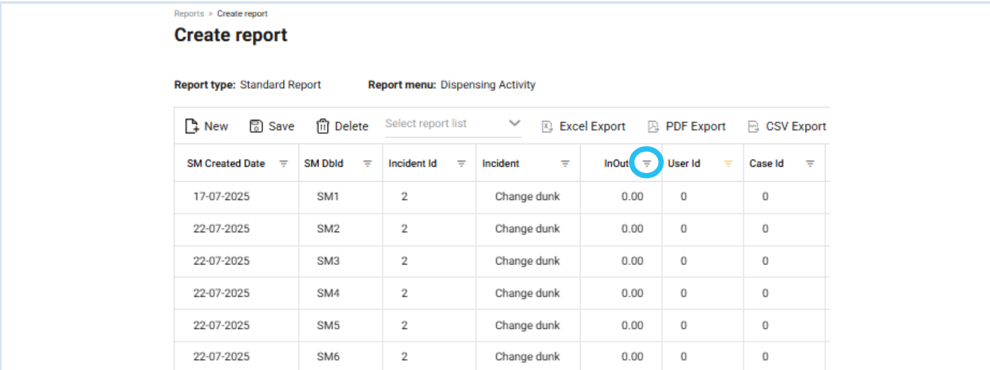
Sous **SELECT COLUMNS (SÉLECTIONNER LES COLONNES)**, sélectionnez ou désélectionnez les colonnes que vous souhaitez inclure dans le rapport. Remarque ! Cela peut toujours être modifié ultérieurement. Cliquez sur Create (Créer).

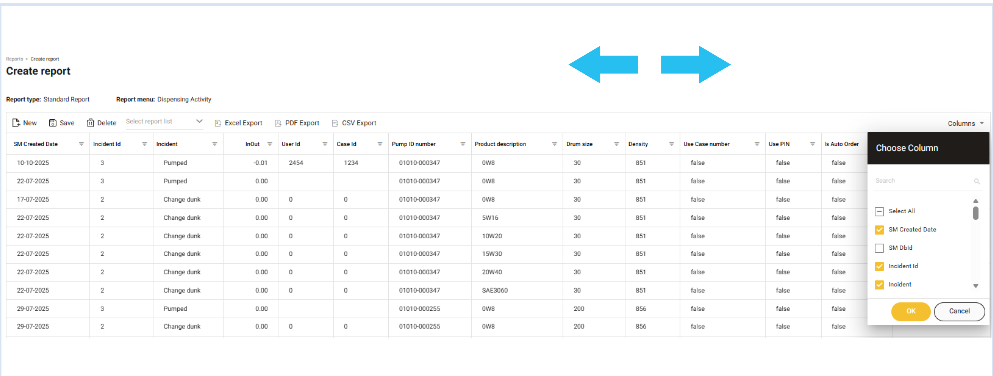


Si vous souhaitez modifier les colonnes sélectionnées à l’étape précédente, vous pouvez le faire en sélectionnant **COLUMNS (COLONNES)** dans le menu déroulant situé à droite de la page.

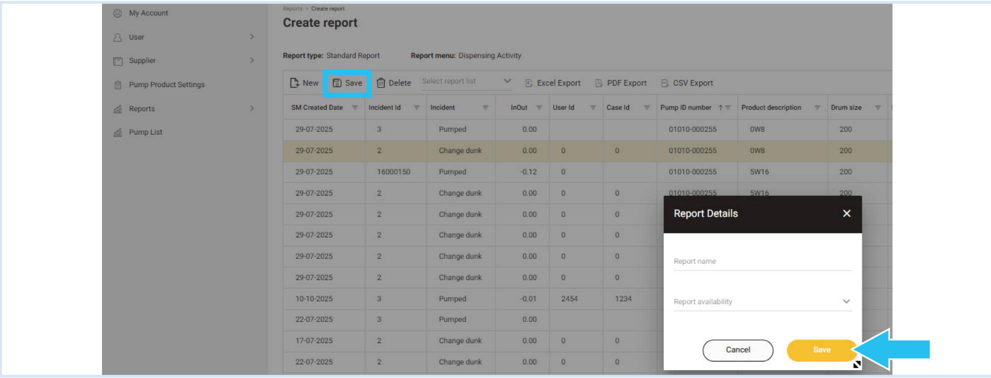


Après avoir sélectionné les colonnes souhaitées, vous pouvez ajuster la mise en page du rapport. Les colonnes peuvent être réorganisées par glisser-déposer à l'aide de la souris et filtrées en sélectionnant la petite icône située à côté de l'en-tête de colonne.

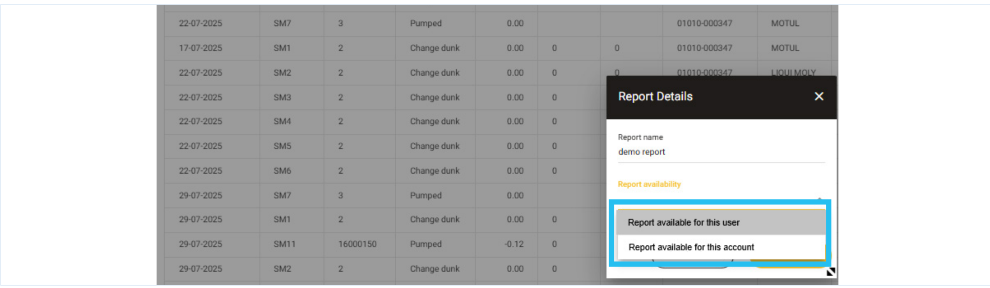




Après avoir ajusté le rapport, vous pouvez l'enregistrer en sélectionnant **SAVE (ENREGISTRER)** dans la barre supérieure. Saisissez ensuite le nom souhaité du rapport dans la fenêtre contextuelle.

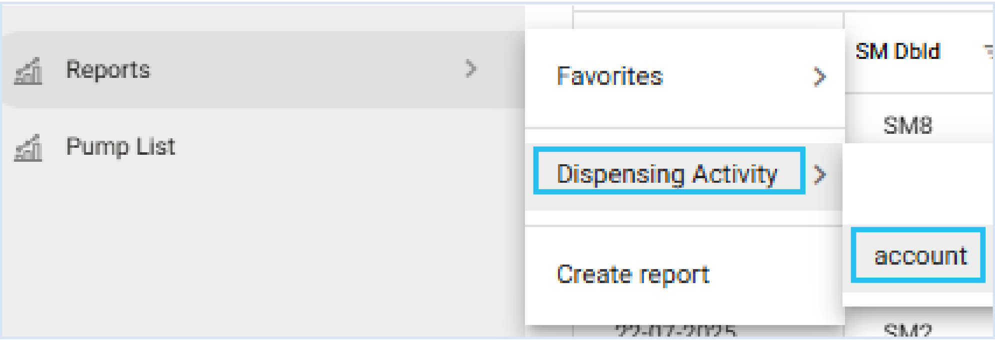


Sélectionnez si le rapport doit être accessible uniquement à l'utilisateur actuel ou à tous les utilisateurs du compte. Cliquez sur **SAVE (ENREGISTRER)**.

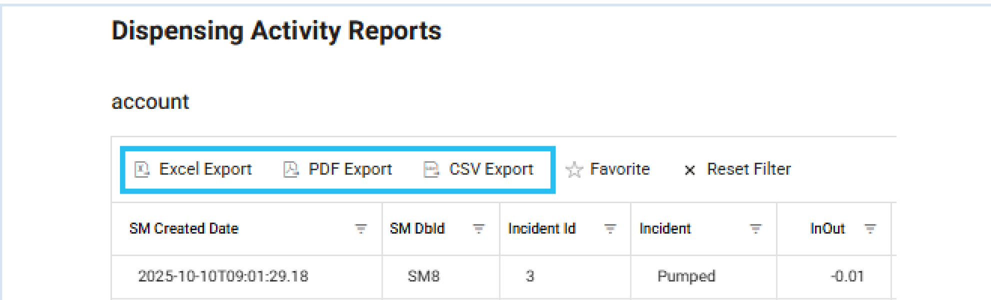


Vous pouvez désormais accéder à votre rapport personnalisé dans **Reports (Rapports) > Dispensing Activity (Activité de distribution).**

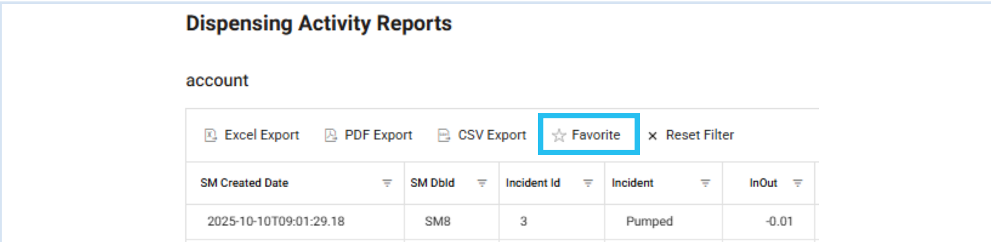
Exporter des rapports : Sélectionnez le rapport que vous souhaitez exporter.



Pour télécharger le rapport, cliquez sur le bouton **EXPORT (EXPORTER)** Le fichier sera enregistré sur votre appareil dans le format d'exportation sélectionné (par exemple Excel, PDF ou CSV).

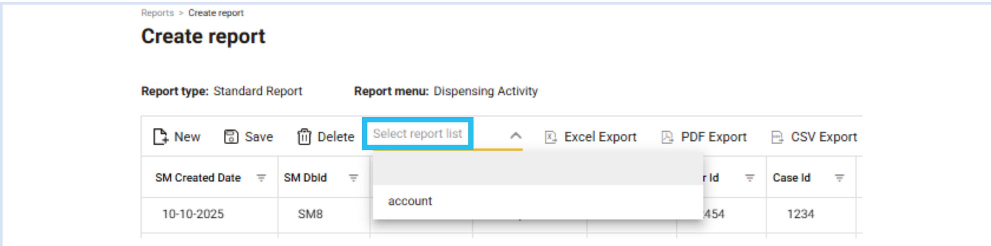


Ajouter un rapport aux favoris : Vous pouvez marquer un rapport comme favori en sélectionnant le rapport puis en cliquant sur **FAVORITE (FAVORI)**.

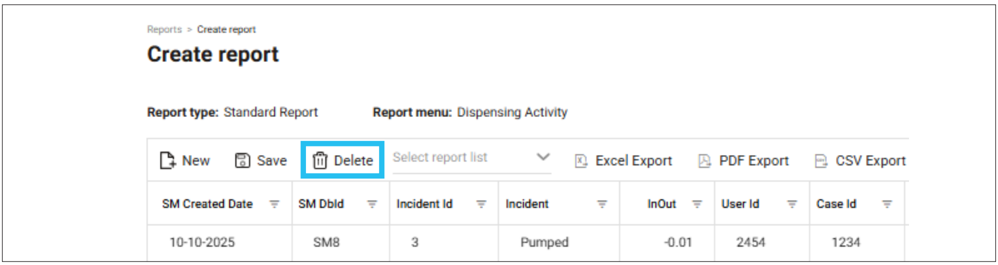


Supprimer un rapport : Pour supprimer un rapport, accédez à **Reports (Rapports) > Create Report (Créer un rapport)**, sélectionnez le rapport dans le menu déroulant, puis cliquez sur **CREATE (CRÉER)**.

Sélectionnez le rapport que vous souhaitez supprimer dans le menu déroulant.



Cliquez sur **DELETE (SUPPRIMER)**.



PAGE LAISSÉE BLANCHE INTENTIONNELLEMENT

Índice

1. Guía del usuario del panel de control

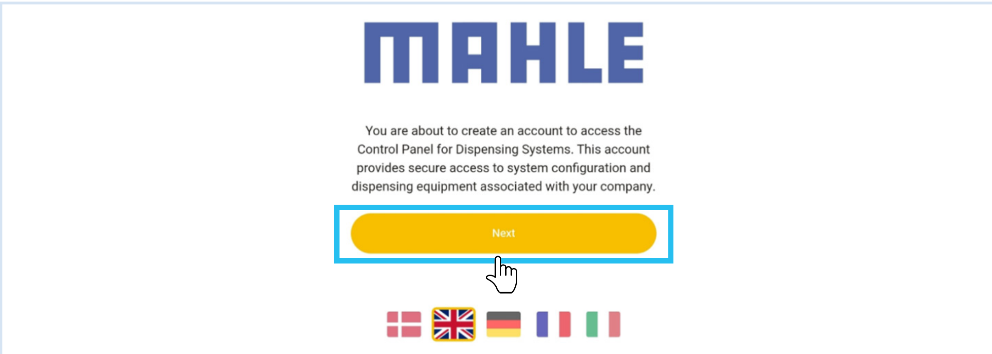
Este documento sirve como guía del usuario que proporciona instrucciones sobre el uso del panel de control de forma efectiva. Describe las características, funciones y pasos para ayudar a los usuarios a navegar por y usar el sistema con facilidad.

1.1 Registro de cuenta del panel de control

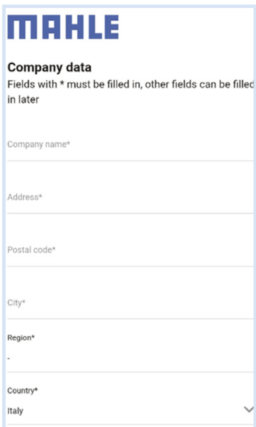
Esta sección proporciona instrucciones paso a paso del modo de registrar una nueva cuenta de usuario. Acceda a la página de registro del panel de control en https://materialflow.cloud/control_panel/reg/mahle_eu

Pulse en el vínculo.

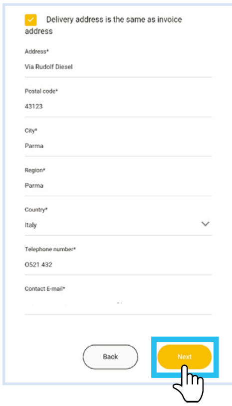
Tras seleccionar su país, pulse el botón **NEXT (SIGUIENTE)** para continuar.



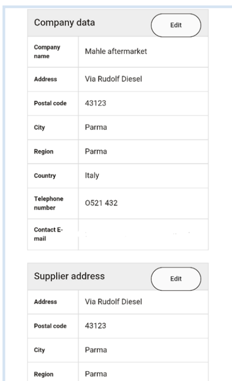
Llene todos los campos obligatorios en el formulario de datos de la empresa, y pulse el botón **NEXT (SIGUIENTE)** para continuar.



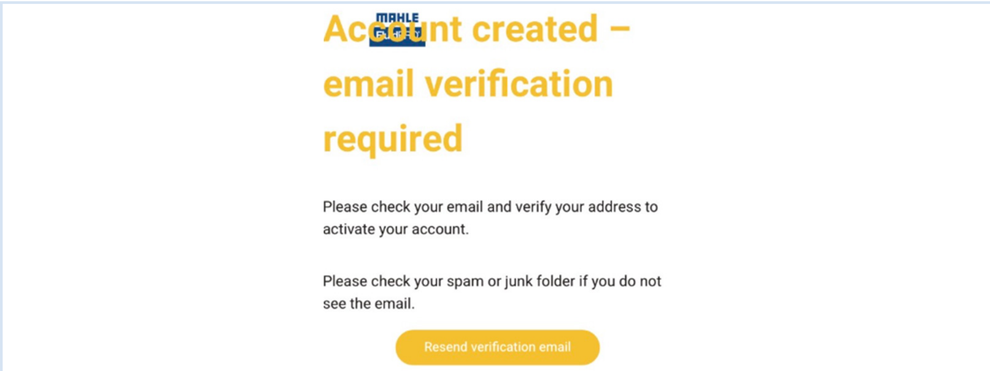
Introduzca la dirección de entrega en el formulario **SUPPLIER ADDRESS (DIRECCIÓN DEL PROVEEDOR)** si es distinta de la dirección principal de la empresa. En caso contrario, seleccione la casilla para usar la dirección principal. Pulse **NEXT (SIGUIENTE)** para continuar.



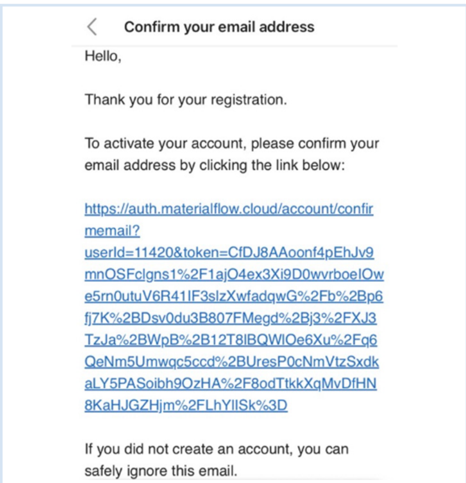
Revise toda la información introducida para garantizar su precisión. Una vez verificada, pulse el botón **SUBMIT (ENVIAR)** para finalizar su registro.

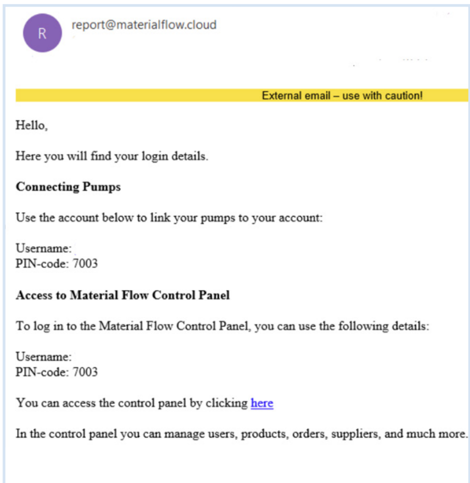


Tras enviar el formulario se mostrará una página de confirmación indicando que el registro ha tenido éxito.



También se enviará un **correo electrónico con sus credenciales de acceso** a la dirección de correo electrónico registrada.





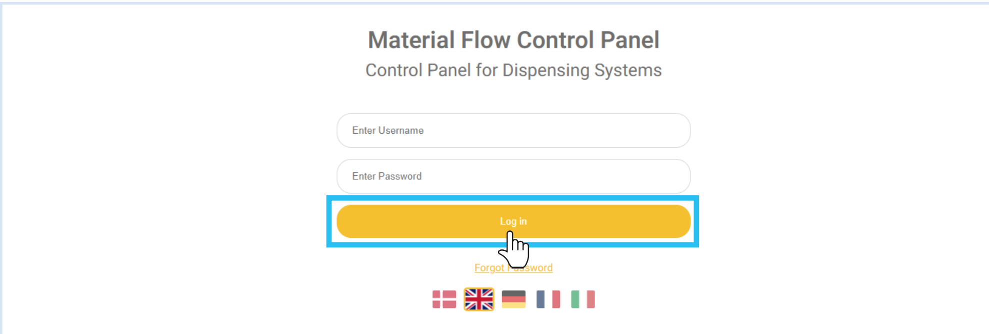
2. Acceder al panel de control

Esta sección explica el modo de acceso al panel de control usando sus credenciales de cuenta registrada. Acceda al panel de control desde el sitio web de **MAHLE**: https://www.servicesolutions.mahle.com/

Pulse el botón: **Login (Acceder)**

Pulse el botón: **Workshop (Taller)**

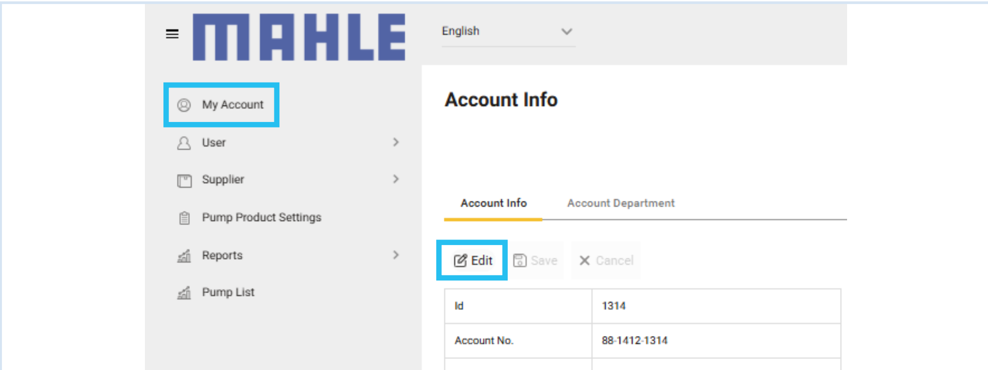
Introduzca las credenciales de acceso. Use el nombre de usuario y la clave proporcionados en el correo electrónico de confirmación recibido tras el registro. Pulse el botón **LOG IN (INICIAR SESIÓN)** para acceder al panel de control.



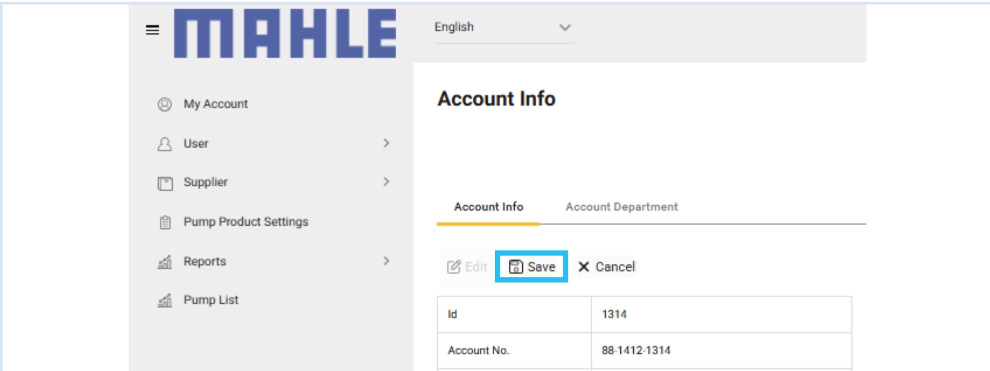
3. My Account (Mi Cuenta)

Esta página muestra la información de la cuenta del usuario, incluyendo detalles personales y de contacto asociados con la cuenta registrada.

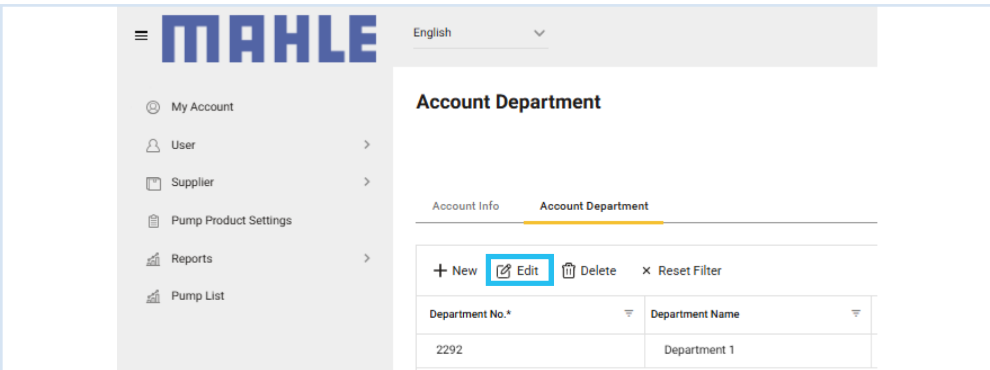
Editar información de la cuenta de usuarios: En la sección **ACCOUNT INFO (INFORMACIÓN DE CUENTA)**, pulse el botón **EDIT (EDITAR)** para habilitar el modo de edición.



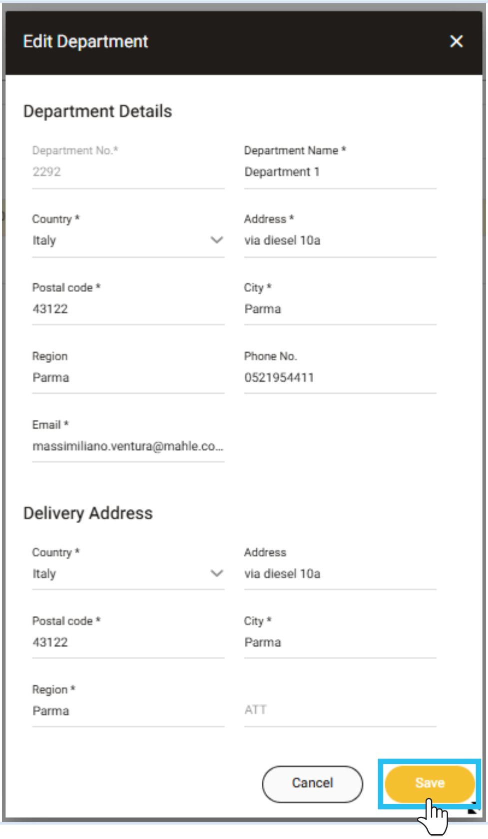
Actualice los campos de información de cuenta necesarios. Cuando haya realizado todos los cambios, pulse el botón **SAVE (GUARDAR)** para guardar las actualizaciones.



Editar el departamento de la cuenta de usuarios: En la sección **ACCOUNT DEPARTMENT (DEPARTAMENTO DE CUENTA)**, localice el registro del departamento que desee modificar. Pulse la fila correspondiente en la tabla, y seleccione el botón **EDIT (EDITAR)** para habilitar el modo de edición.

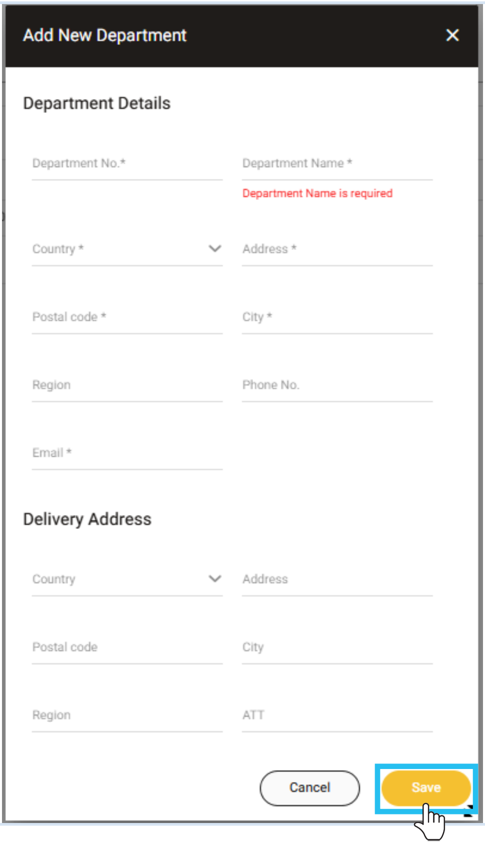


Actualice los campos de información de cuenta necesarios. Cuando haya realizado todos los cambios, pulse el botón **SAVE (GUARDAR)** para guardar las actualizaciones.



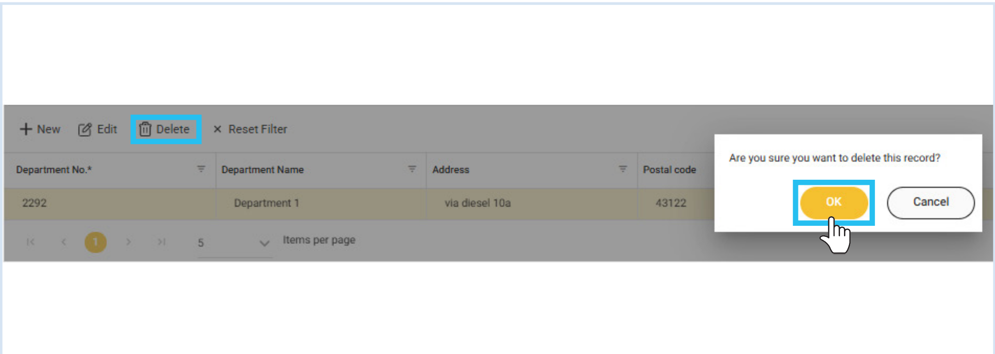
Crear un nuevo departamento de cuenta: En la sección **ACCOUNT DEPARTMENT (DEPARTAMENTO DE CUENTA)**, pulse el botón **NEW (NUEVO)** para crear un nuevo registro de departamento.

Rellene todos los campos obligatorios del formulario. Cuando haya rellenado el formulario, pulse el botón **SAVE (GUARDAR)** para guardar la información del nuevo departamento.



Borrar departamento de cuenta: En la sección **ACCOUNT DEPARTMENT (DEPARTAMENTO DE CUENTA)**, localice el registro del departamento que desee borrar. Pulse la fila correspondiente en la tabla, y seleccione el botón **DELETE (ELIMINAR)** para eliminar el registro.

Aparecerá un diálogo de confirmación, pulse **OK (ACEPTAR)** para confirmar y proceder con el borrado, o seleccione **CANCEL (CANCELAR)** para cancelar la acción.
¡Tenga en cuenta! Los departamentos con usuarios asignados no pueden borrarse.



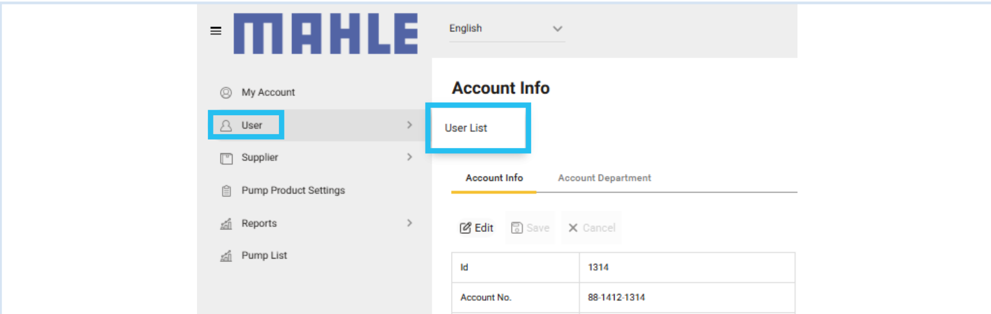
4. Lista de usuarios

En esta sección puede crear y gestionar usuarios en el sistema.

Aquí puede añadir nuevos usuarios, editar detalles de usuarios existentes, asignar códigos PIN, y definir permisos de usuario.

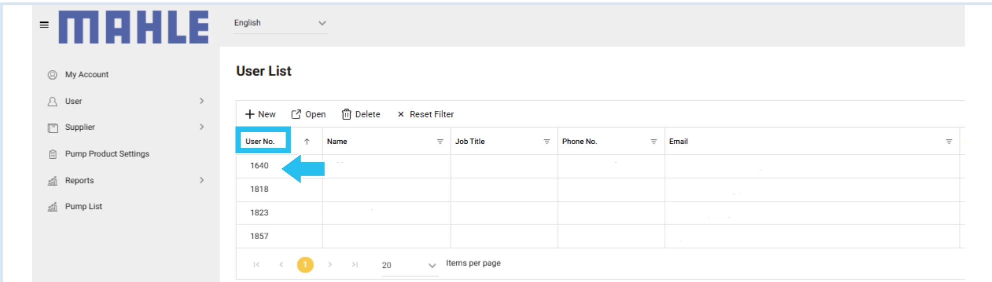
Los permisos incluyen acceso a informes, aprobación de compras, y otras funciones basadas en el cargo necesarias para el uso diario.

Para acceder a la lista de usuarios, navegue seleccionando **User (Usuarios) > User List (Lista de usuarios)**.

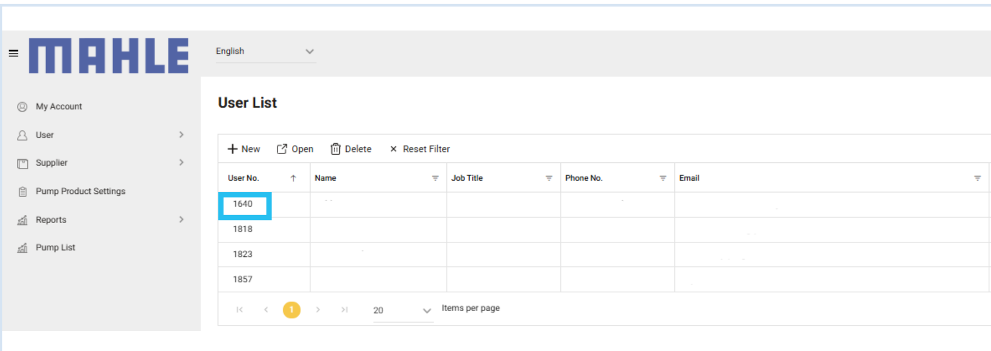


La página Lista de usuarios muestra todos los usuarios registrados junto con los detalles de cuenta correspondientes y cargos en el sistema.

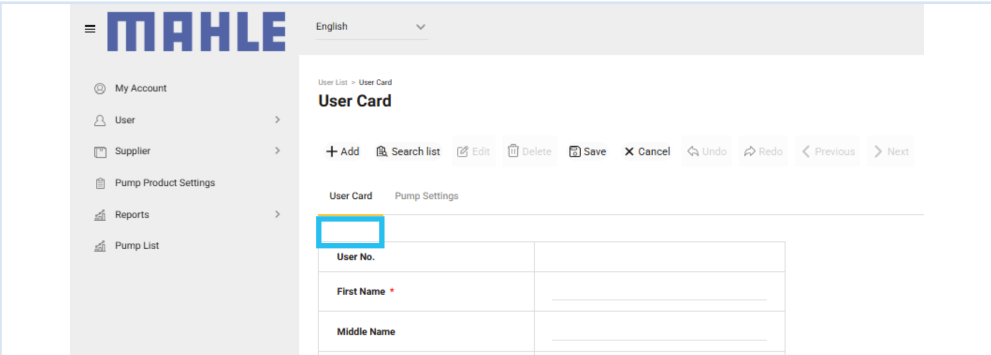
Nota: Se crea automáticamente un usuario generado por el sistema. Este usuario no puede borrarse, dado que guarda los nombres de usuario y códigos PIN usados para vincular la bomba al panel de control, y contiene las credenciales de acceso para el panel de control.



Crear nuevos usuarios: Cree un nuevo usuario seleccionando **User (Usuarios) > User List (Lista de usuarios)**, y pulse el botón **NEW (NUEVO)**.



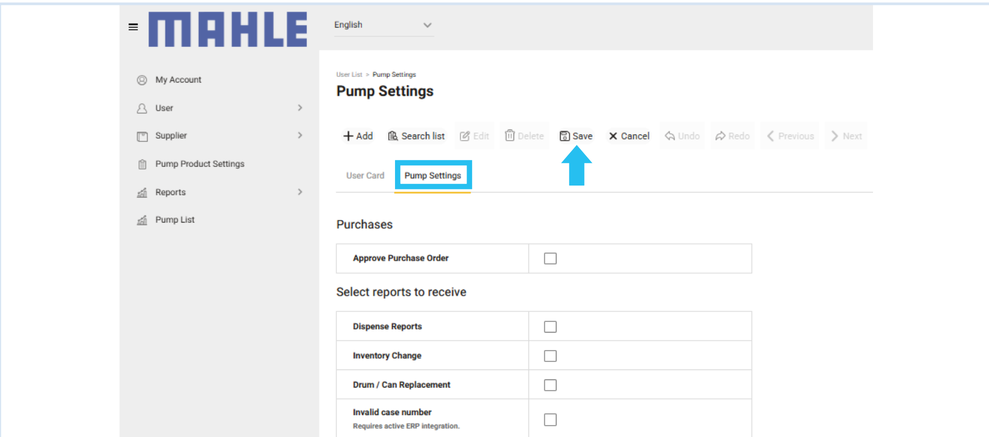
Vaya a la pestaña **USER CARD (TARJETA DE USUARIO)** y llene los campos obligatorios con la información del usuario.



¡Nota! User Groups (Grupos de usuarios):
Administrador de bomba: Cargo de usuario con acceso completo al panel de control. Este cargo permite al usuario crear, editar y gestionar usuarios, asignar códigos PIN, configurar permisos de usuario, y gestionar proveedores, niveles de pedidos, y otras configuraciones del sistema.
Operario de bomba: Un cargo de usuario utilizado cuando el acceso a la bomba está restringido por un código PIN. Este cargo permite a los usuarios usar bombas con su PIN asignado.
Nota: Si no es necesario bloquear la bomba, no es necesario crear usuarios operarios de bomba.

En la pestaña **"Pump User Settings" ("Configuración de bomba")**:
En la sección Compra, puede habilitar **APPROVE PURCHASE ORDER (APROBAR PEDIDO DE COMPRA)** si desea que los pedidos de compra precisen de aprobación antes de enviarse a los proveedores. ¡Nota! Precisa configurar el proveedor para aprobación antes del pedido.
En la sección Seleccionar informes a recibir, seleccione los informes que desee que reciba el usuario.

Cuando haya rellenado todos los campos obligatorios, pulse el botón **SAVE (GUARDAR)** para guardar la información del nuevo usuario.

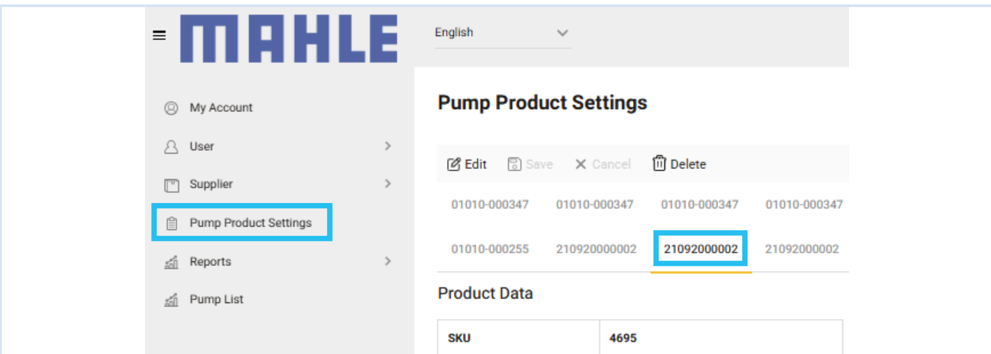


5. Configuración de producto de bomba

Administrador de bomba: Cargo de usuario con acceso completo al panel de control. Este cargo permite al usuario crear, editar y gestionar usuarios, asignar códigos PIN, configurar permisos de usuario, y gestionar proveedores, niveles de pedidos, y otras configuraciones del sistema.
Operario de bomba: Un cargo de usuario utilizado cuando el acceso a la bomba está restringido por un código PIN. Este cargo permite a los usuarios usar bombas con su PIN asignado.
Nota: Si no es necesario bloquear la bomba, no es necesario crear usuarios operarios de bomba.

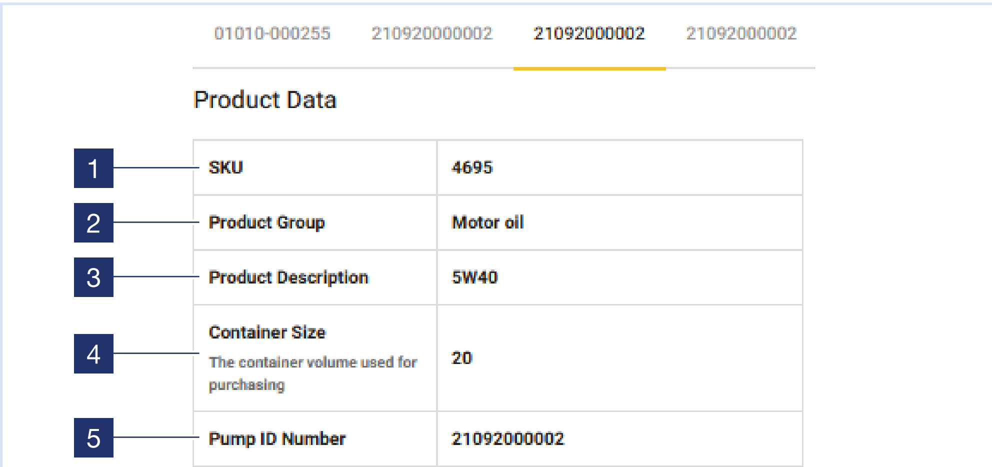
En la pestaña **"Pump User Settings" ("Configuración de bomba")**:
En la sección Compra, puede habilitar **APPROVE PURCHASE ORDER (APROBAR PEDIDO DE COMPRA)** si desea que los pedidos de compra precisen de aprobación antes de enviarse a los proveedores. ¡Nota! Precisa configurar el proveedor para aprobación antes del pedido.
En la sección Seleccionar informes a recibir, seleccione los informes que desee que reciba el usuario.

Cuando haya rellenado todos los campos obligatorios, pulse el botón **SAVE (GUARDAR)** para guardar



6. Product Data (Datos de producto)

Todos los datos en Datos de producto se controlan por la bomba y no pueden modificarse en el panel de control.



Product Data (Datos de producto)	
1	**SKU/Item Number (número de elemento):** Número de elemento interno usado para identificar de forma exclusiva el producto en el sistema.
2	**Product Group (Grupo de producto):** Categoría de producto usada para organizar productos y agrupar elementos similares.
3	**Product Description (Descripción del producto):** Descripción del producto, como tipo, grado o especificaciones de aceite.

Product Data (Datos de producto)	
4	**Container Size (Purchase Unit) (Tamaño de recipiente (unidad de compra)):** El volumen del recipiente en el que se proporciona el producto. Este valor define la unidad de compra, lo que implica que el pedido del producto siempre se realiza en este tamaño de recipiente sin importar el tipo de embalaje.
5	**Pump ID Number (Número ID de bomba):** Número de identificación exclusivo de la bomba a la que se vinculan los datos del producto.

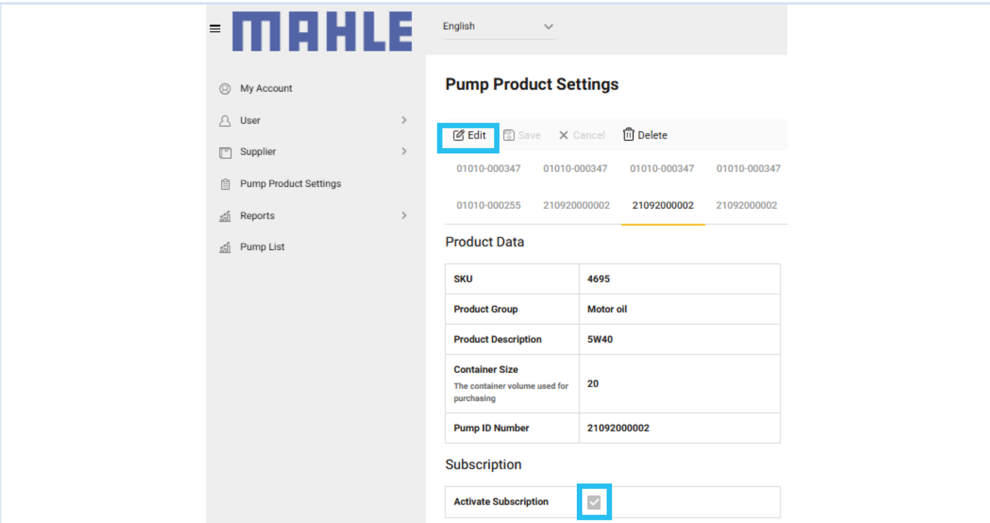
7. Suscripción y control de acceso

Para habilitar el pedido automático, gestión de número de caso, acceso a bomba por código PIN, y recibir informes de actividades de dispensación, cambios de inventario, y recambios de recipiente debe activarse una suscripción.

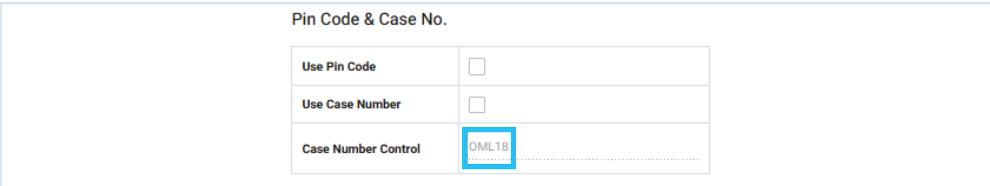
Subscription (Suscripción): Pulse el botón **EDIT (EDITAR)** para cambiar al modo edición.

En la sección **SUBSCRIPTION (SUSCRIPCIÓN)**, seleccione la casilla de **ACTIVE SUBSCRIPTION (SUSCRIPCIÓN ACTIVA)**

Nota: Si se desactiva la suscripción, se restablecerán todas las configuraciones siguientes.



Pin Cose & Case No. (Código pin y número de caso): Siga hasta la sección Pin Code & Case No. (Código pin y número de caso) y realice los cambios necesarios.



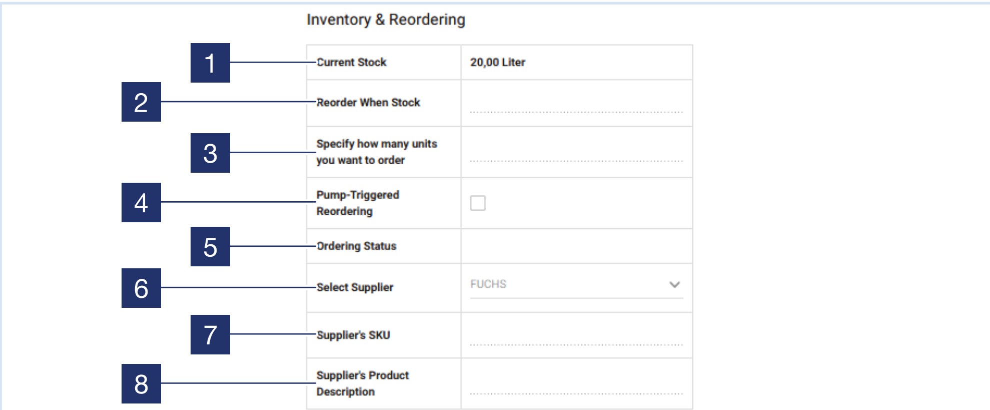
PIN Code (Código PIN): Cuando se habilite el acceso con código PIN, los usuarios deben introducir su código PIN personal en la bomba antes de que se permita la dispensación. El código PIN se asigna a cada usuario y puede encontrarse en el menú Usuarios en el panel de control. Si se habilitan el acceso con código PIN y el informe de dispensación, la dispensación se registrará con el usuario mostrado en el informe.

Case No. (Número de caso): Cuando se habilite Número de caso (también llamado Nº de caso, Número de trabajo u Orden de trabajo), se debe introducir un número de caso antes de la dispensación. El número de caso se guarda con los datos de dispensación y se incluye en los informes.

Case No. Control (Control de número de caso): Este campo es necesario cuando se habilita Número de caso y define el formato del número de caso. Ejemplo: OL18 = dos letras seguidas de dos números.

Nota: Cuando se habilite el acceso con código PIN y/o Control de número de caso, la bomba debe encenderse durante aproximadamente 5 minutos para sincronizar los códigos PIN de usuarios y la configuración de número de caso con ésta.

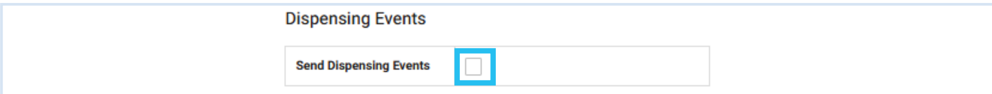
Inventory & Reordering (Inventario y pedidos: Siga hasta la sección Inventory & Reordering (Inventario y pedidos) y realice los cambios necesarios.



Inventory & Reordering (Inventario y pedidos)	
1	**Current Stock (Existencias actuales):** Muestra el nivel de existencias actual del producto (en litros).
2	**Reorder When Stock (Volver a pedir con existencias):** Introduzca la cantidad umbral. Cuando las existencias bajen de este valor, el sistema activa automáticamente un pedido.
3	**Specify how many units you want to order (Especificar las unidades que desea pedir):** Especifique el número de latas o recipientes a pedir.

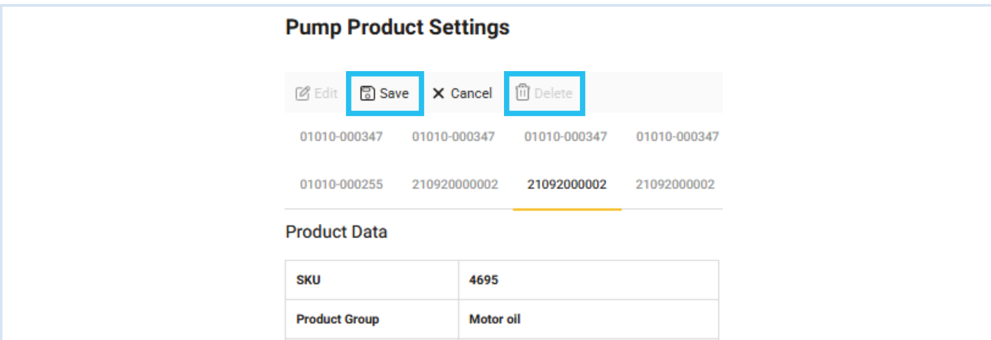
Inventory & Reordering (Inventario y pedidos)	
4	**Pump-triggered Reordering (Pedido activado por bomba):** Cuando se habilita, el pedido es activado directamente por la bomba en lugar del panel de control. La bomba envía una solicitud de pedido basándose en su propio estado de inventario, ignorando el nivel de existencias mínimo definido en el panel de control. **Nota:** Esta opción se recomienda para un pedido fiable y a tiempo. Pueden darse discrepancias de inventario porque la bomba solamente activa el pedido cuando su inventario llega a cero, mientras que el inventario de la bomba puede rellenarse antes de este momento.
5	**Ordering Status (Estado de pedido):** Si las existencias bajan del nivel mínimo, el pedido se enviará al proveedor y aparecerá el mensaje acústico "Pedido".
6	**Select Supplier (Seleccionar proveedor):** Seleccione el proveedor al que se enviará el pedido de la lista desplegable. ¡Nota! Debe crearse un proveedor antes de este paso.
7	**Supplier's SKU (SKU del proveedor):** Introduzca el SKU de producto del proveedor si es distinto de su SKU interno. Cuando se especifique, se usará este SKU en el pedido de compra en lugar de su referencia interna.
8	**Supplier's Product description (Descripción de producto del proveedor):** Introduzca la descripción de producto del proveedor si es distinta de su descripción de producto interna. Cuando se especifique, se usará esta descripción en el pedido de compra en lugar de la descripción interna.

Habilitar eventos de dispensación: Para habilitar notificaciones de eventos de dispensación, seleccione la casilla **ENVIAR EVENTOS DE DISPENSACIÓN.**
Cuando se habilite esta opción, el sistema enviará automáticamente una notificación por correo electrónico cada vez que una bomba dispense un producto, cambie el inventario, o se cambie un recipiente. El correo electrónico incluirá detalles como la cantidad dispensada, y el usuario que haya realizado la dispensación si el código pin está activado para este producto.



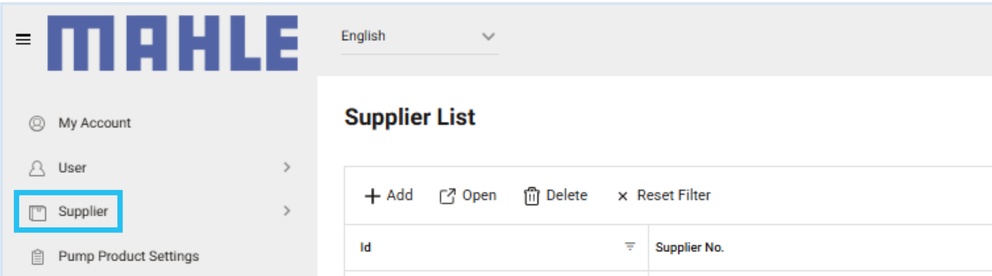
Tras finalizar la configuración, pulse el botón **SAVE (GUARDAR)** ubicado en la sección superior de la página para guardar sus actualizaciones.

Borrado de un producto: Puede borrarse un producto si ya no se usa, por ejemplo si el taller ya no tiene la bomba, si se ha producido un error de sincronización, o si se ha sustituido la bomba por una nueva unidad.

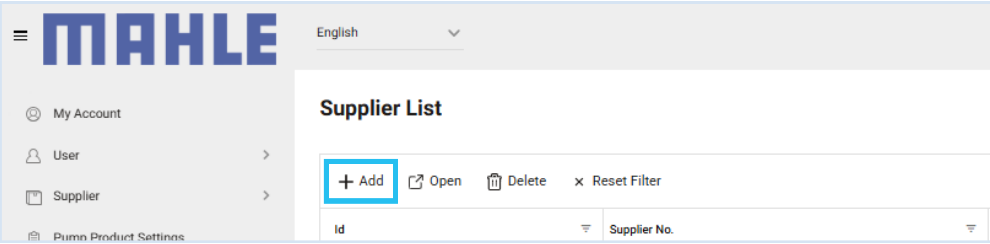


8. Supplier list (Lista de proveedores)

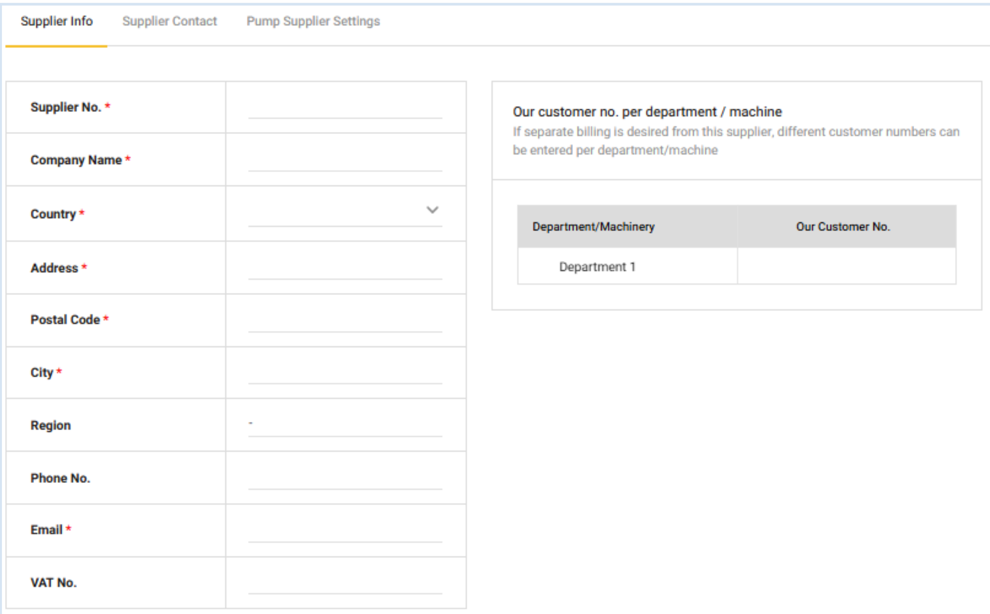
En esta sección se crean y gestionan proveedores. Puede añadirse un número ilimitado de proveedores, permitiendo usar múltiples proveedores si es necesario. También puede definir si los pedidos de compra a un proveedor deben aprobarse antes de enviarse



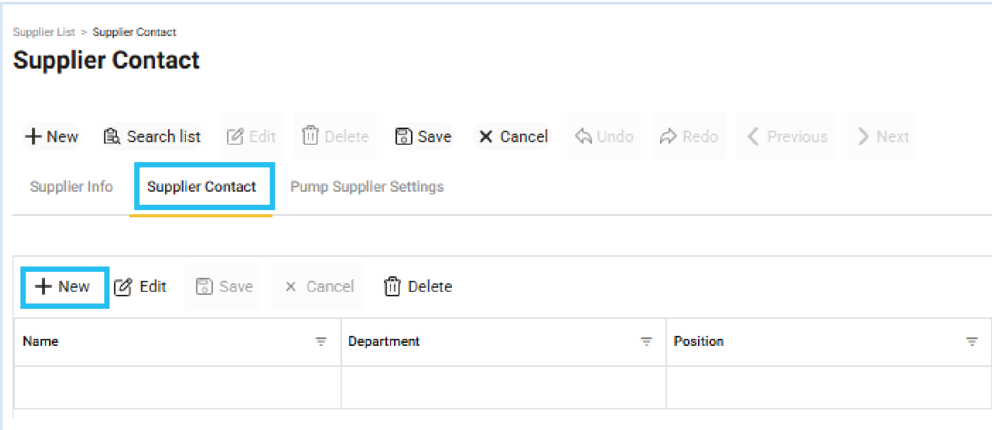
Añadir un nuevo proveedor: Pulse el botón **ADD (AÑADIR)** para crear un nuevo proveedor.



Vaya a la pestaña **SUPPLIER INFO (INFORMACIÓN DE PROVEEDOR)** y llene todos los campos obligatorios con la información del proveedor.



Vaya a la pestaña **SUPPLIER CONTACT (CONTACTO DE PROVEEDOR)** y pulse el botón **NEW (NUEVO)** para añadir los detalles de contacto del proveedor.

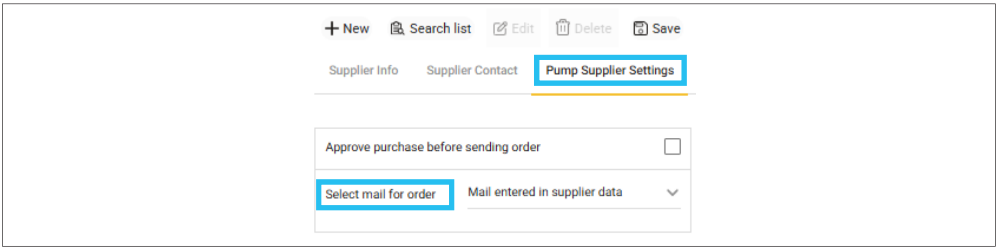


Establezca las preferencias del proveedor en la pestaña **PUMP SUPPLIER SETTINGS (CONFIGURACIÓN DE PROVEEDOR DE BOMBA)**:

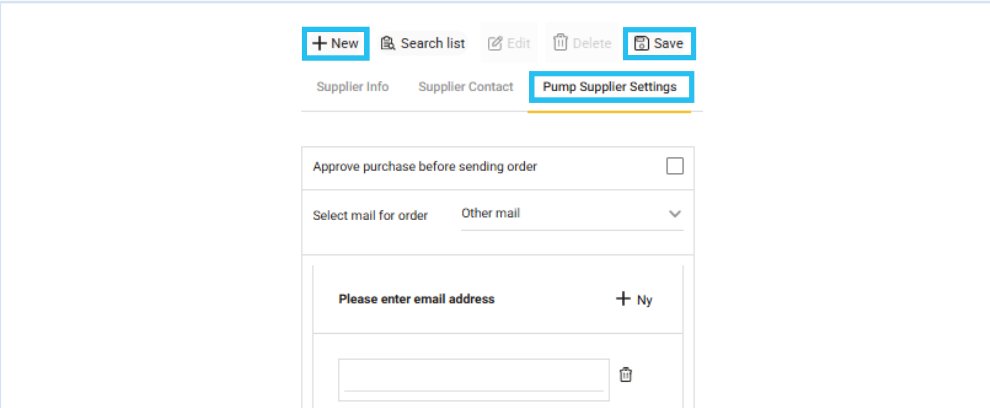
- Active **APPROVE PURCHASE BEFORE SENDING ORDER (APROBAR COMPRA ANTES DE ENVIAR PEDIDO)** si quiere aprobar compras antes de enviar pedidos; esto solo es aplicable para este proveedor.

Seleccionar correo para pedido. Seleccione la dirección de correo electrónico usada para la entrega de pedidos. La lista desplegable ofrece las siguientes opciones:

1. Correo introducido en datos del proveedor: Envía el pedido al correo electrónico especificado en la pestaña Información de proveedor.
2. Correo para persona de contacto: Enviará el pedido al correo introducido en la pestaña Contacto de proveedor.

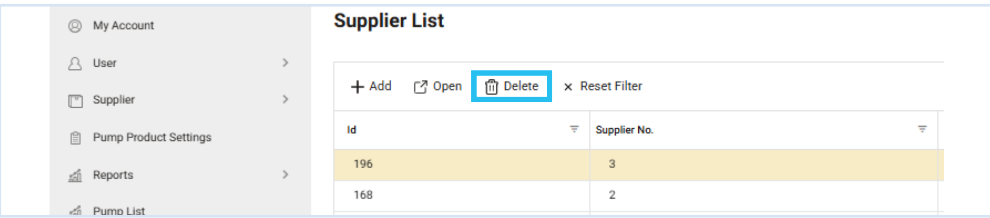


3. Otro correo: Permite introducir una dirección de correo electrónico personalizada a la que se enviará el pedido.



Cuando haya rellenado todos los campos obligatorios, pulse el botón **SAVE (GUARDAR)** para guardar la información del nuevo proveedor.

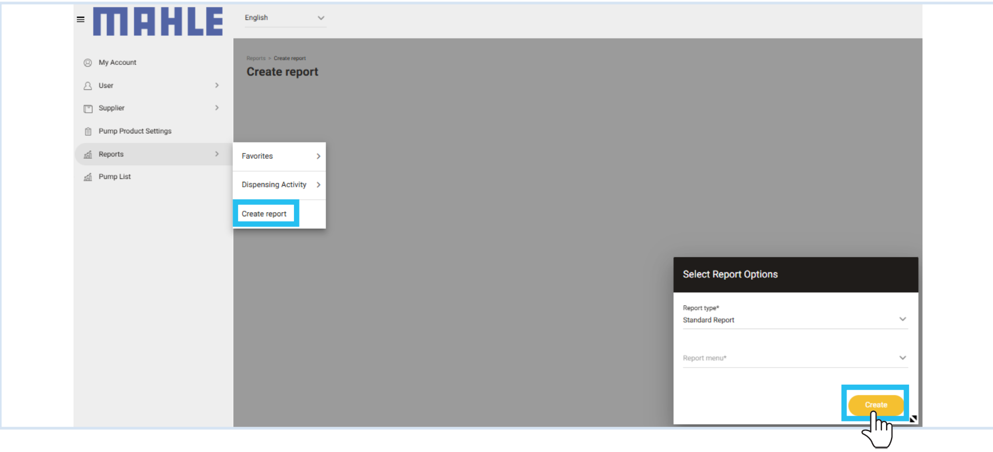
Para ver los detalles del proveedor, pulse en la fila y pulse el botón **OPEN (ABRIR)**. Para borrar los detalles del proveedor, pulse en la fila y pulse el botón **DELETE (ELIMINAR)**.



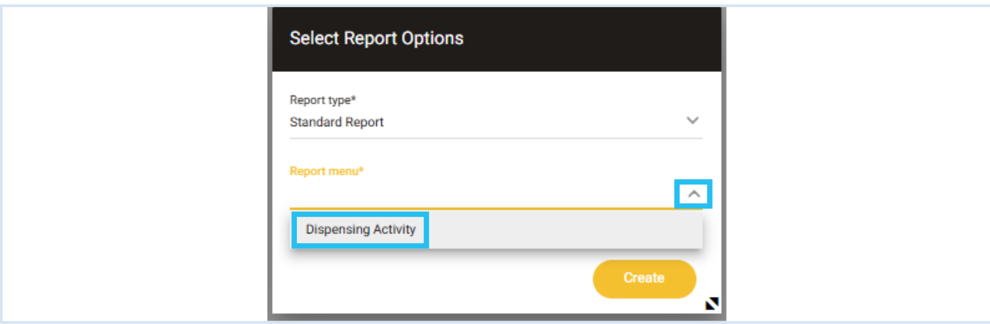
9. Informes

Esta sección explica cómo generar y exportar informes para mantener registros o análisis.

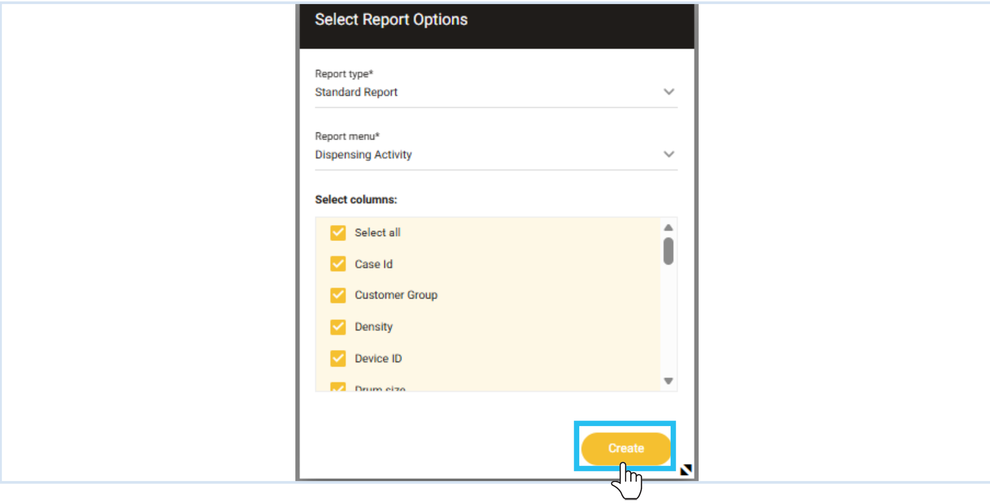
Crear un nuevo informe: Navegue hasta **Reports (Informes) > Create Report (Crear informe)**



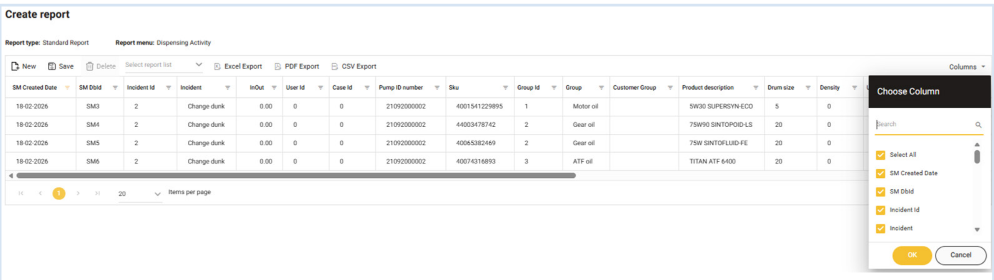
En la ventana emergente Seleccionar opciones de informe, pulse el desplegable **REPORT MENU (MENÚ DE INFORMES)** y seleccione **DISPENSE ACTIVITY (ACTIVIDAD DE DISPENSACIÓN)** de la lista desplegable, y pulse Crear.



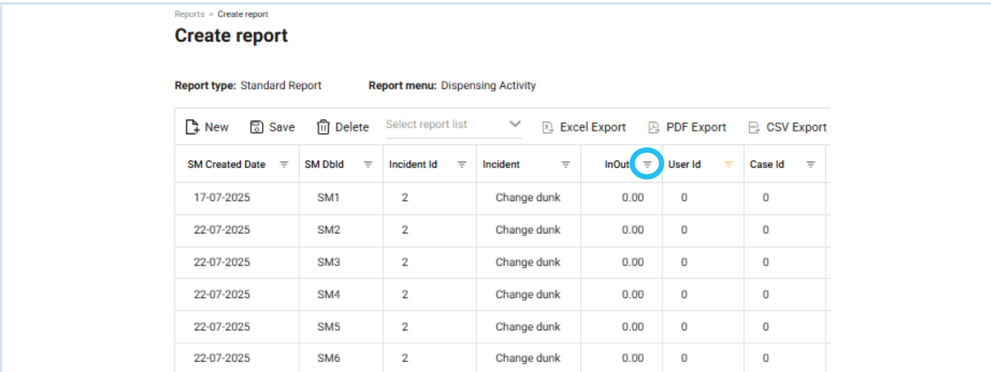
En **SELECT COLUMNS (SELECCIONAR COLUMNAS)**, seleccione o deseleccione las columnas que desee incluir en el informe. ¡Nota! Esto puede cambiarse más adelante, pulse Create (Crear).

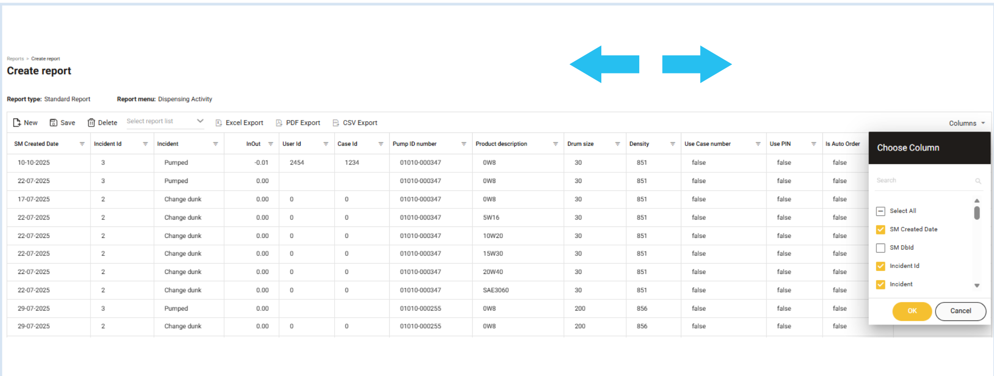


Si desea cambiar las columnas seleccionadas en el paso anterior, puede hacerlo seleccionando **COLUMNS (COLUMNAS)** de la lista desplegable al lado derecho de la página.

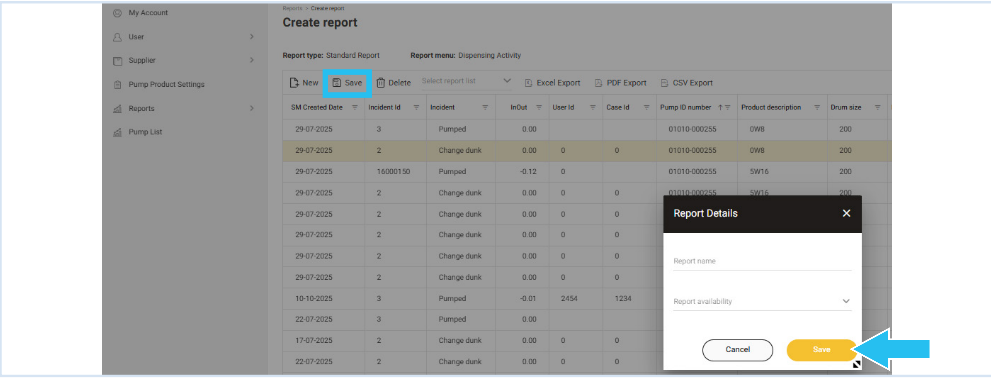


Tras seleccionar las columnas deseadas puede ajustar el diseño del informe. Puede reorganizar las columnas arrastrando y soltando con el ratón, y filtrar seleccionando el icono pequeño al lado del encabezado de la columna.

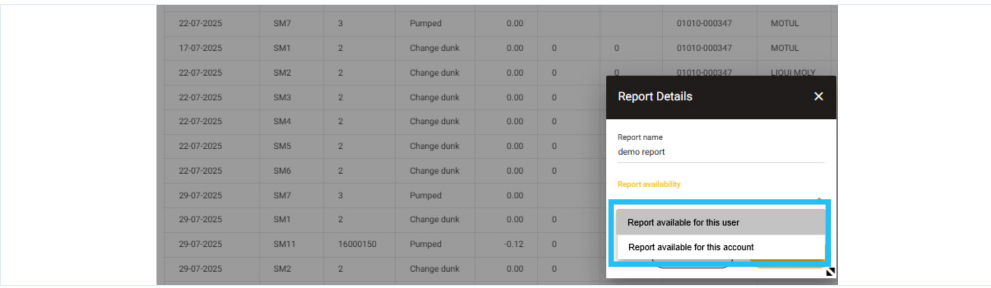




Tras ajustar el informe, puede guardarlo seleccionando **SAVE (GUARDAR)** en la barra superior. Introduzca a continuación el nombre de informe deseado en la ventana emergente.

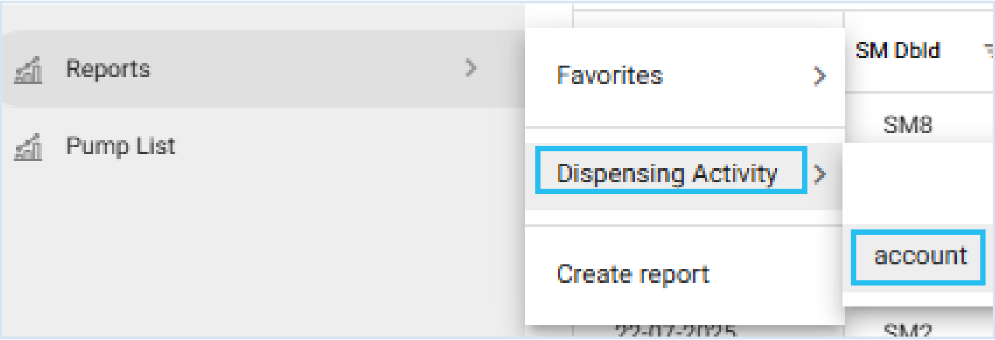


Seleccione si el informe solamente debe estar disponible para el usuario actual o para todos los usuarios de la cuenta. Pulse **SAVE (GUARDAR)**.

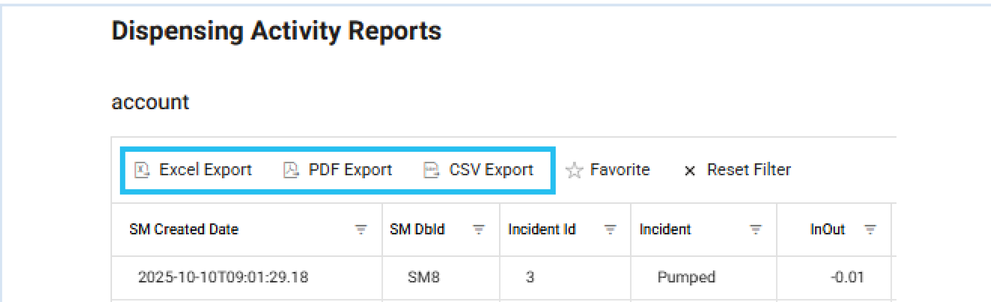


Ahora puede acceder a su informe personalizado en **Reports (Informes)** > **Dispensing Activity (Actividad de dispensación)**

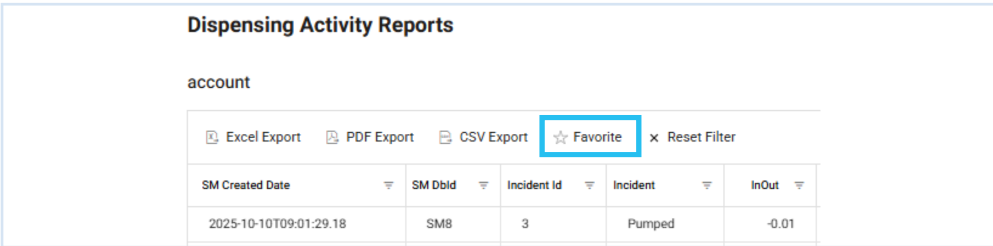
Exportar informes: Seleccione el informe que desee exportar.



Para descargar el informe, pulse el botón **EXPORT (EXPORTAR)**. El archivo se guardará en su dispositivo en el formato de exportación seleccionado (como Excel, PDF o CSV).

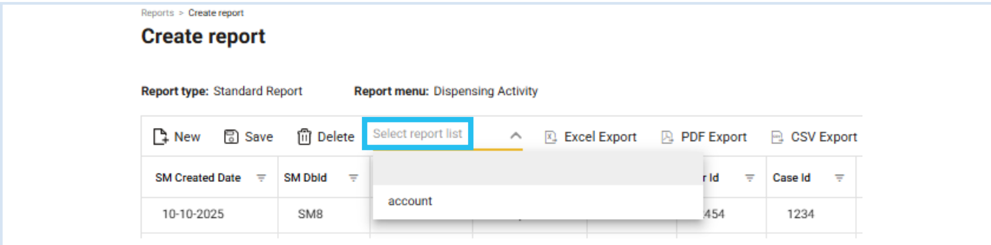


Añadir informe a favoritos: Puede marcar un informe como favorito seleccionando el informe y pulsando **FAVORITE (FAVORITO)**.

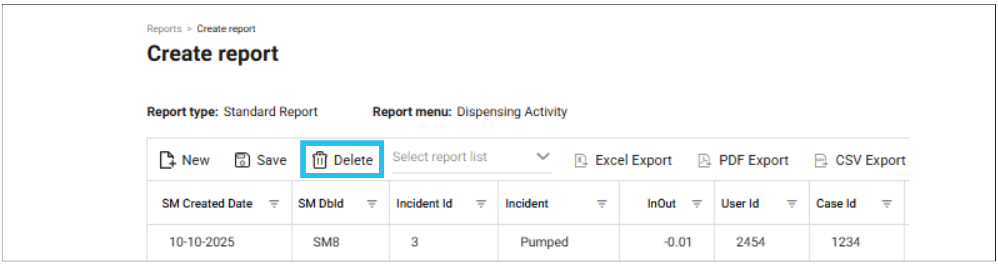


Borrar un informe: Para borrar un informe, vaya a **Reports (Informes) > Create Report (Crear informe)**, seleccione el informe del menú desplegable y pulse **CREATE (CREAR)**.

Seleccione el informe que desee borrar del menú desplegable.



Pulse en **DELETE (ELIMINAR)**.



PÁGINA DEJADA INTENCIONADAMENTE EN BLANCO

Índice

1. Guia do Utilizador do Painel de Controlo

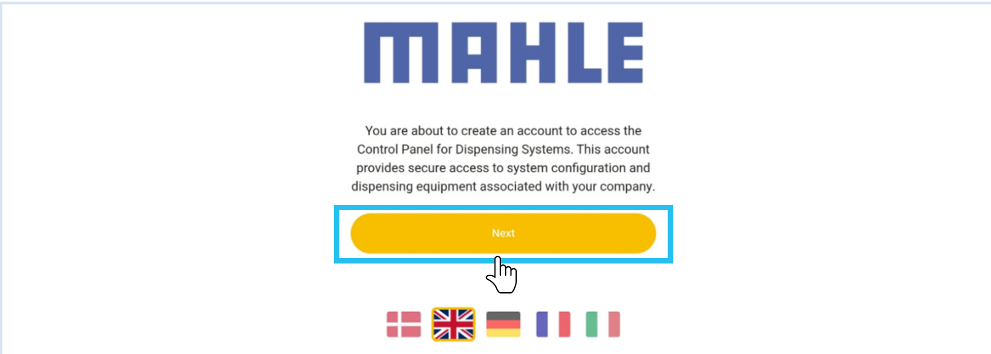
Este documento funciona como um guia do utilizador que fornece instruções sobre como utilizar o Painel de Controlo de forma eficaz. Descreve as principais funcionalidades, funções e passos para ajudar os utilizadores a navegar e a utilizar o sistema com facilidade.

1.1 Registo de conta no Painel de Controlo

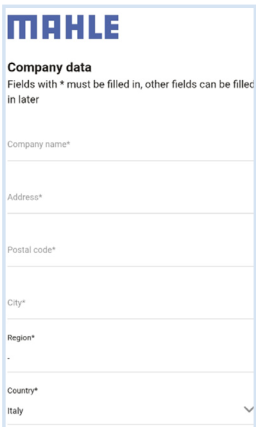
Esta secção fornece instruções passo a passo sobre como registar uma nova conta de utilizador. Aceda à página de registo do Painel de Controlo em https://materialflow.cloud/control_panel/reg/mahle_eu

Clique no link.

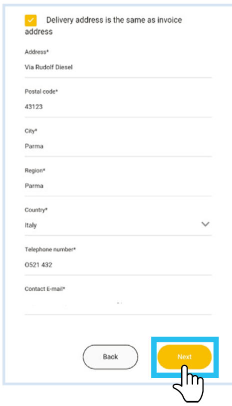
Depois de selecionar o seu país, clique em **NEXT** (**SEGUINTE**) para continuar.



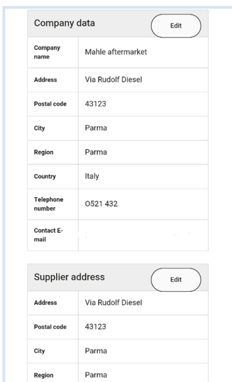
Preencha todos os campos necessários no formulário de dados da empresa e, em seguida, clique em **NEXT** (**SEGUINTE**) para continuar.



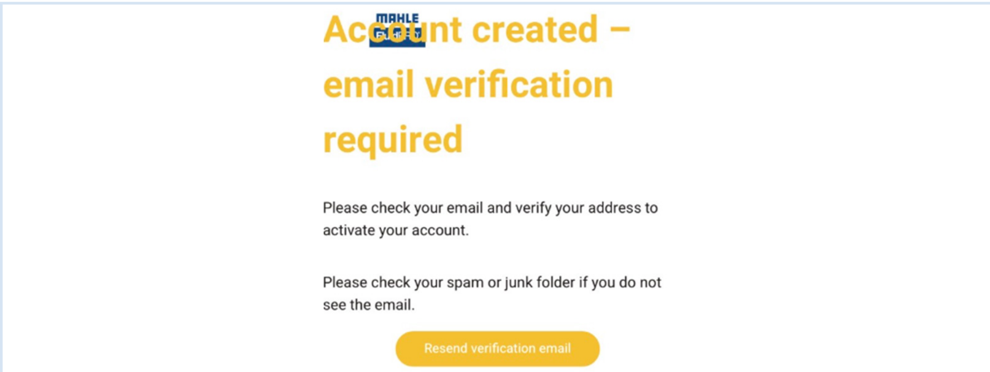
Introduza o endereço de entrega no formulário do **SUPPLIER ADDRESS** (**ENDEREÇO DO FORNECEDOR**), se este for diferente do endereço principal da empresa. Caso contrário, selecione a caixa de seleção para utilizar o endereço principal. Clique em **NEXT** (**SEGUINTE**) para continuar.



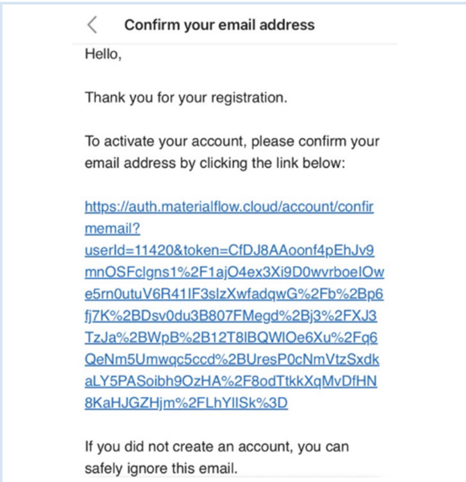
Reveja todas as informações introduzidas para assegurar que estão corretas. Após a verificação, clique em **SUBMIT** (**SUBMETER**) para concluir o seu registo.



Depois de submeter o formulário, será visualizada uma página de confirmação a indicar que o seu registo foi efetuado com êxito.



Também será enviado um **e-mail com as suas credenciais de início de sessão** para o endereço de e-mail registado.



Confirm your email address

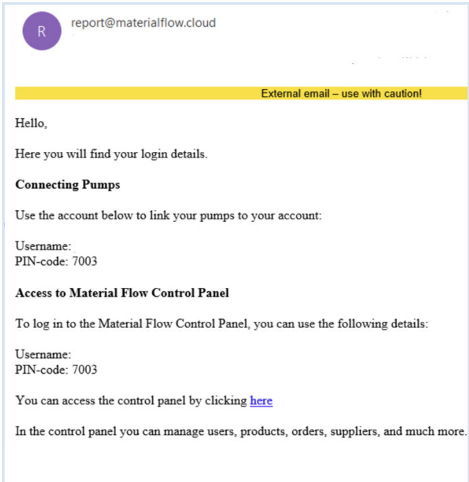
Hello,

Thank you for your registration.

To activate your account, please confirm your email address by clicking the link below:

https://auth.materialflow.cloud/account/confirmemail?userId=11420&token=CfDJ8AAoonf4pEhJv9mnOSFclgns1%2F1ajO4ex3Xi9D0wvrboeIOwe5rn0utuV6R41IF3slzXwfadqwG%2Fb%2Bp6fj7K%2BDsv0du3B807FMegd%2Bj3%2FXJ3TzJa%2BWpB%2B12T8IBQWIOe6Xu%2Fq6QeNm5Umwqc5ccd%2BUresP0cNmVtzSxdkaLY5PASoibh9OzHA%2F8odTtkkXqMvDfHN8KaHJGZHjm%2FLhYIISk%3D

If you did not create an account, you can safely ignore this email.



report@materialflow.cloud

External email – use with caution!

Hello,

Here you will find your login details.

Connecting Pumps

Use the account below to link your pumps to your account:

Username:
PIN-code: 7003

Access to Material Flow Control Panel

To log in to the Material Flow Control Panel, you can use the following details:

Username:
PIN-code: 7003

You can access the control panel by clicking here

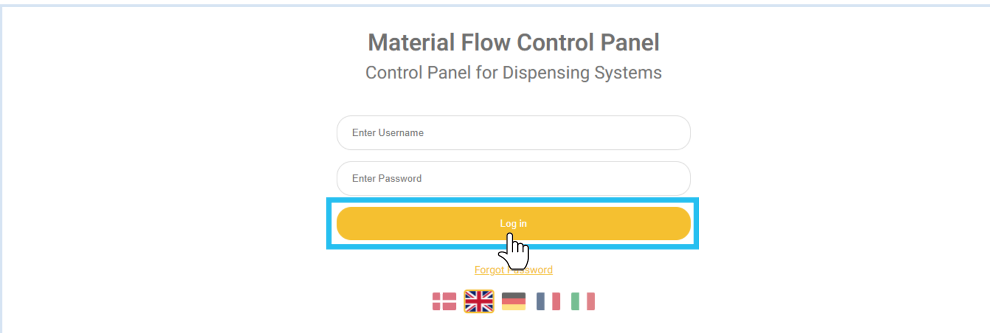
In the control panel you can manage users, products, orders, suppliers, and much more.

2. Iniciar sessão no Painel de Controlo

Esta secção explica como iniciar sessão no Painel de Controlo utilizando as credenciais da sua conta registada. Aceda ao painel de controlo a partir do website da **MAHLE**: https://www.servicesolutions.mahle.com/

Clique em: **Login**
Clique em: **Workshop**

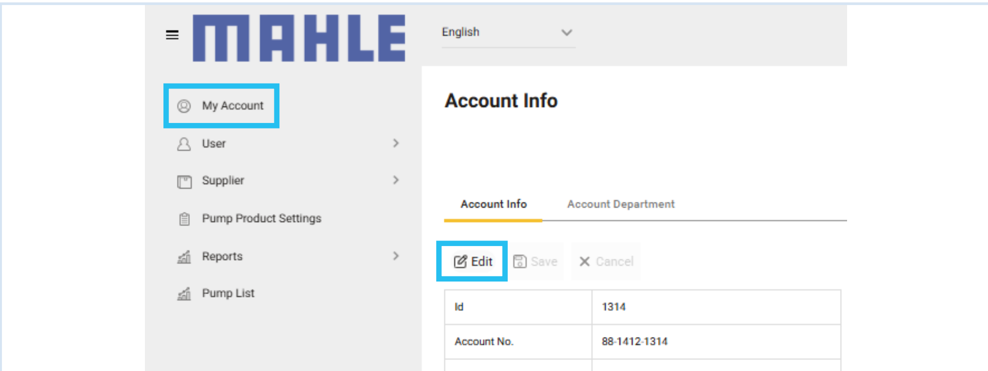
Introduza as credenciais de início de sessão. Utilize o nome de utilizador e a palavra-passe fornecidos no e-mail de confirmação que recebeu após o registo. Clique em **LOG IN** (**ENTRAR**) para aceder ao Painel de Controlo.



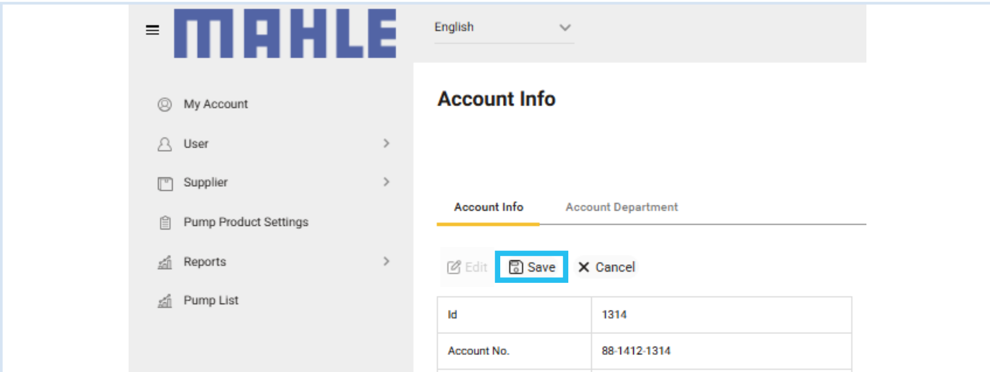
3. My Account (A minha conta)

Esta página apresenta as informações da conta do utilizador, incluindo os dados pessoais e de contacto associados à conta registada.

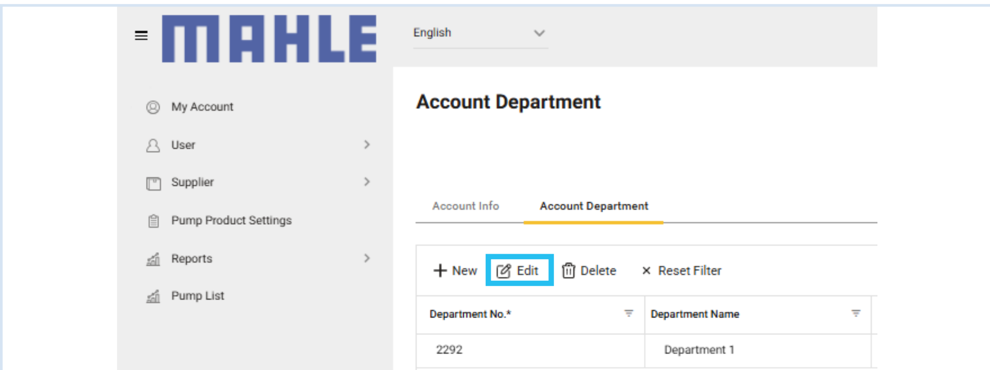
Editar as informações da conta do utilizador: Na secção **ACCOUNT INFO** (**INFORMAÇÕES DA CONTA**), clique em **EDIT** (**EDITAR**) para ativar o modo de edição.



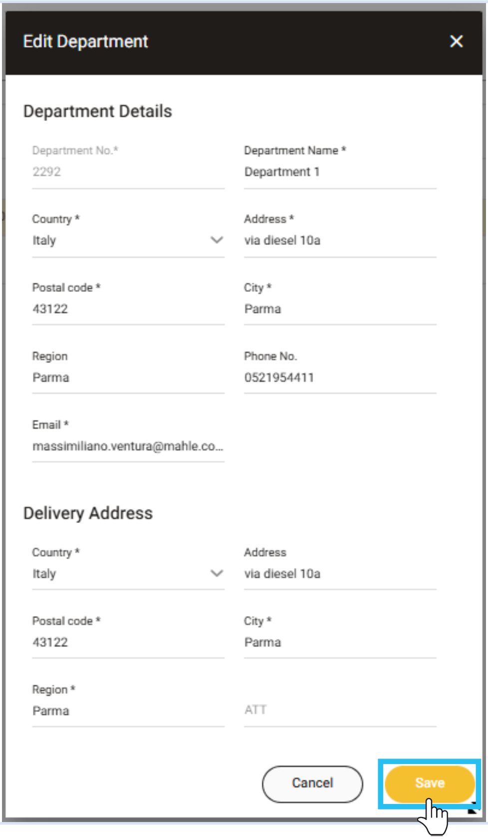
Atualize os campos de informações da conta necessários. Assim que todas as alterações tiverem sido efetuadas, clique em **SAVE (GUARDAR) para guardar as suas atualizações.**



Editar o departamento da conta do utilizador: Na secção **ACCOUNT DEPARTMENT** (**DEPARTAMENTO DA CONTA**), localize o registo do departamento que pretende modificar. Clique na linha correspondente na tabela e, em seguida, selecione **EDIT** (**EDITAR**) para ativar o modo de edição.

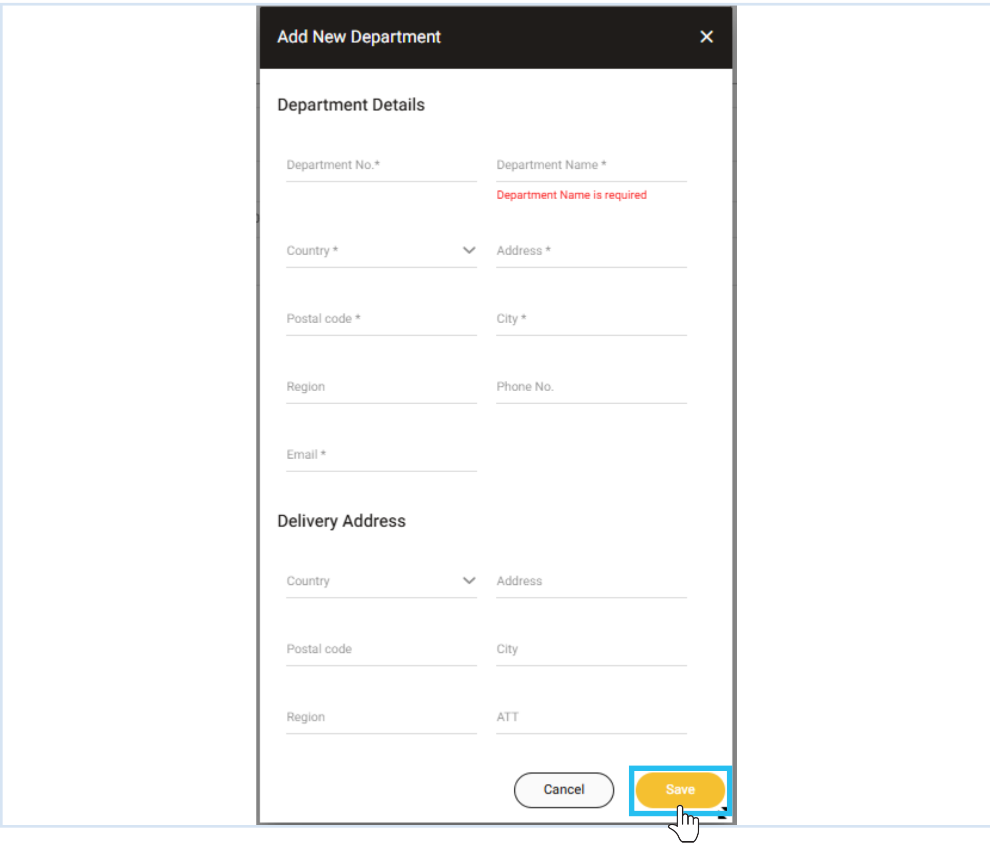


Atualize os campos de informações da conta necessários. Assim que todas as alterações tiverem sido efetuadas, clique em **SAVE** (**GUARDAR**) para guardar as suas atualizações.



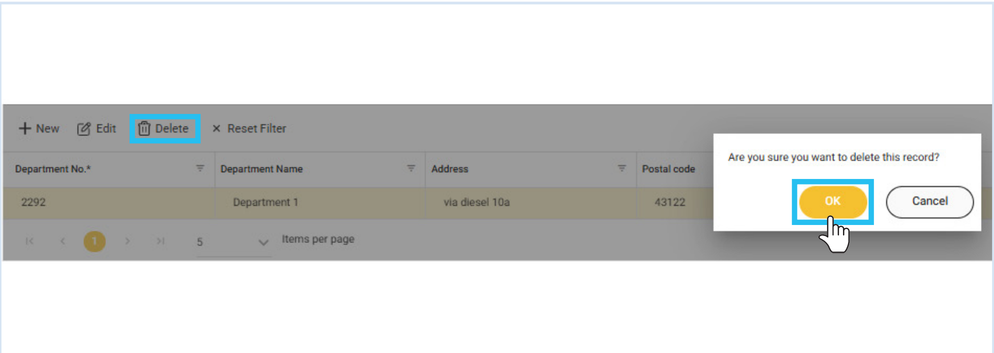
Criar um novo departamento da conta: Na secção **ACCOUNT DEPARTMENT** (**DEPARTAMENTO DA CONTA**), clique em **NEW** (**NOVO**) para criar um novo registo de departamento.

Preencha todos os campos necessários no formulário. Assim que o formulário estiver preenchido, clique em **SAVE** (**GUARDAR**) para guardar as informações do novo departamento.



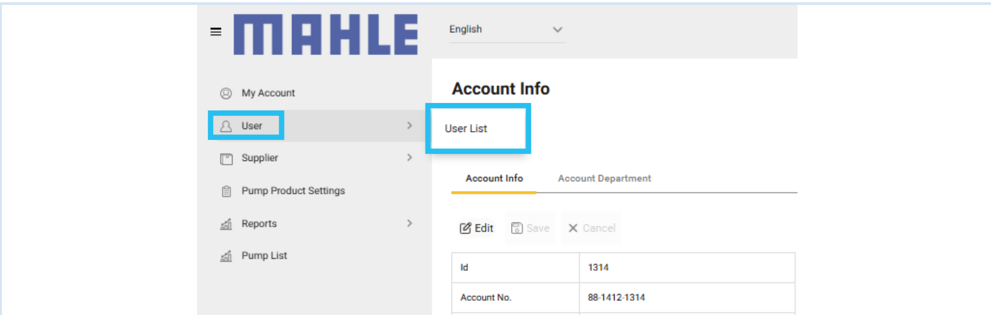
Eliminar o departamento da conta: Na secção **ACCOUNT DEPARTMENT** (**DEPARTAMENTO DA CONTA**), localize o registo do departamento que pretende eliminar. Clique na linha correspondente na tabela e, em seguida, selecione **DELETE** (**ELIMINAR**) para eliminar o registo.

Será visualizada uma caixa de diálogo de confirmação; clique em **OK** para confirmar e proceder à eliminação, ou selecione **CANCEL** (**CANCELAR**) para cancelar a ação.
Atenção! Os departamentos com utilizadores atribuídos não podem ser eliminados.

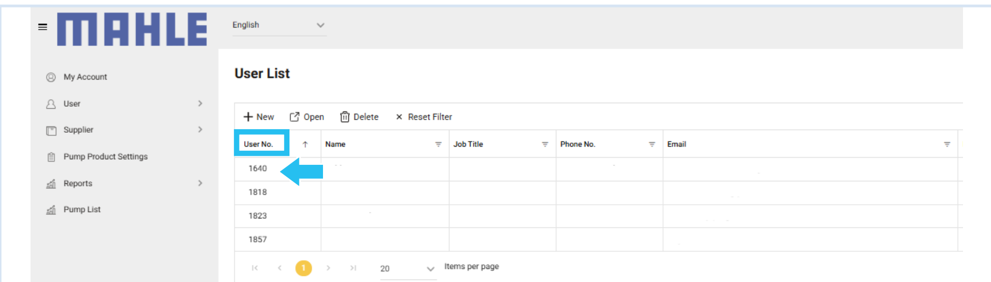


4. Lista de utilizadores

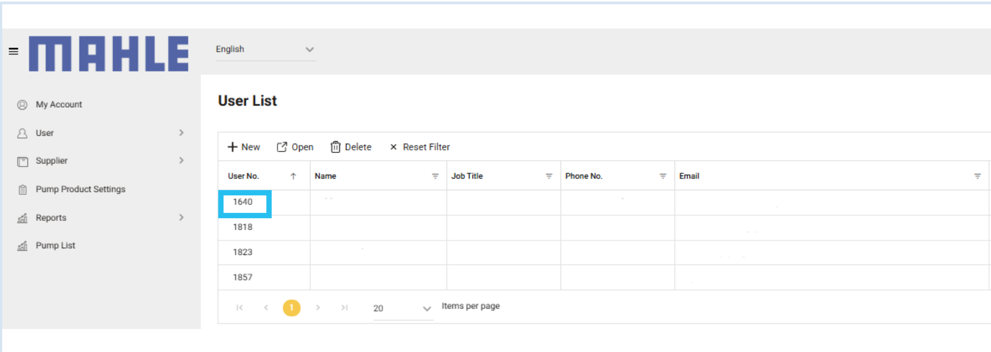
Nesta secção, pode criar e gerir utilizadores no sistema.
Aqui pode adicionar novos utilizadores, editar os dados de utilizadores existentes, atribuir códigos PIN e definir as permissões dos utilizadores. As permissões incluem o acesso a relatórios, a aprovação de compras e outras funções baseadas em funções necessárias para a operação diária.
Para aceder à lista de utilizadores, navegue selecionando **User (Utilizador) > User List (Lista de utilizadores)**.



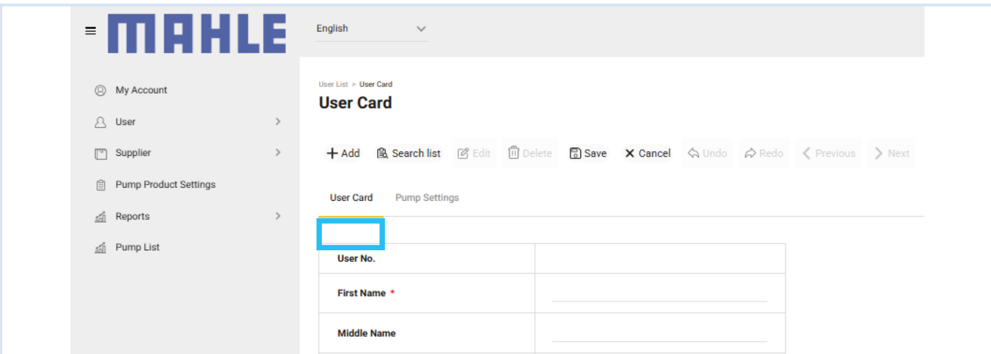
A página **User List (Lista de utilizadores)** apresenta todos os utilizadores registados, juntamente com os respetivos dados de conta relevantes e funções no sistema.
Nota: É criado automaticamente um utilizador gerado pelo sistema. Este utilizador não pode ser eliminado, uma vez que armazena os nomes de utilizador e os códigos PIN utilizados para associar a bomba ao painel de controlo, e contém as credenciais de início de sessão para o painel de controlo.



Criar novos utilizadores: Crie um novo utilizador selecionando **User (Utilizador) > User List (Lista de utilizadores)** e, em seguida, clique em **NEW** (**NOVO**).



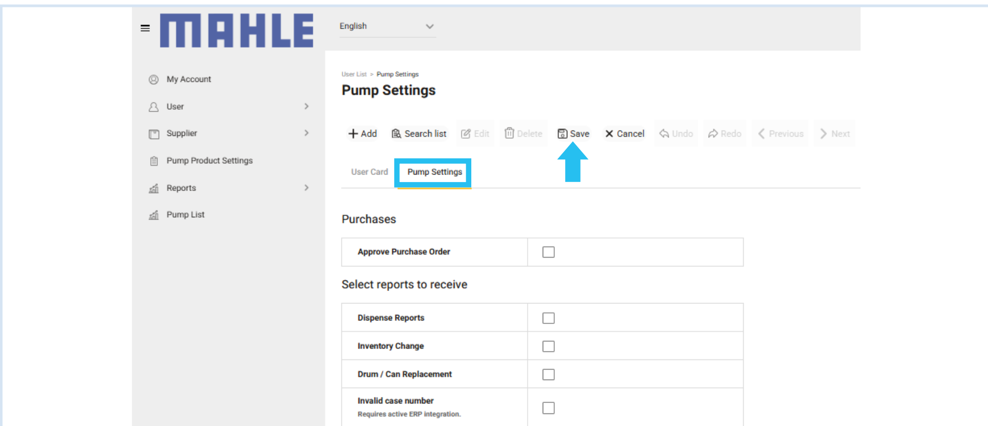
Vá para **USER CARD** (**CARTÃO DO UTILIZADOR**) e preencha todos os campos necessários com as informações do utilizador.



Importante! Grupos de utilizadores:
Administrador da bomba: Uma função de utilizador com acesso total ao Painel de Controlo. Esta função permite ao utilizador criar, editar e gerir utilizadores, atribuir códigos PIN, configurar permissões de utilizador e gerir fornecedores, níveis de encomenda e outras definições do sistema.
Operador da bomba: Uma função de utilizador utilizada quando o acesso à bomba está restrito por um código PIN. Esta função permite aos utilizadores operar as bombas utilizando o PIN que lhes foi atribuído. **Nota:** Se o bloqueio da bomba não for necessário, não é preciso criar utilizadores com o perfil Operador da bomba.

No separador **Pump Settings** (**Definições da bomba**):
Na secção Compras, pode ativar a opção **APPROVE PURCHASE ORDER** (**APROVAR NOTA DE ENCOMENDA**) se pretender que as notas de encomenda exijam aprovação antes de serem enviadas aos fornecedores. Importante! Isto requer que o fornecedor esteja configurado para aprovação antes da encomenda.
Na secção Selecionar relatórios a receber, selecione os relatórios que pretende que o utilizador receba.

Depois de preencher todos os campos necessários, clique em **SAVE** (**GUARDAR**) para guardar as informações do novo utilizador.



5. Definições do produto da bomba

Esta página contém todos os produtos registados, os respetivos detalhes e as bombas associadas no sistema.

Nota: Se não forem visualizadas bombas, a bomba não está associada à conta.

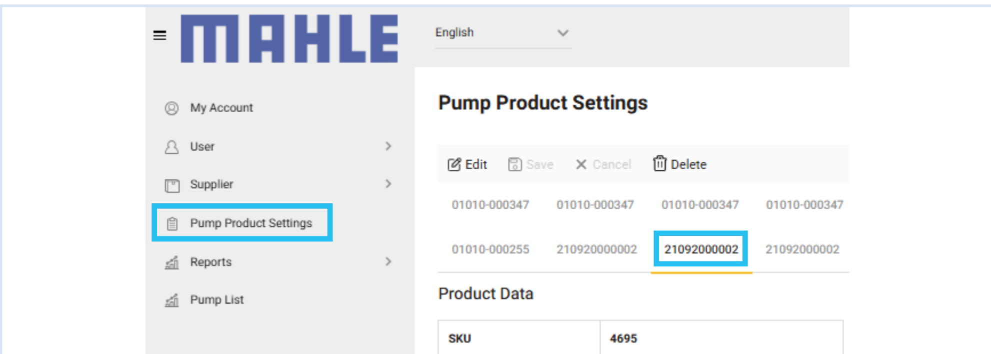
Certifique-se de que a bomba tem acesso à Internet e de que as credenciais da conta foram introduzidas. As credenciais podem ser encontradas em Utilizadores (Administrador Principal gerado pelo sistema) ou no e-mail de criação de conta.

Após a associação, vá para **Settings (Definições) > Pump Settings (Definições de bomba)** e selecione Sync Product Data (Sincronizar dados do produto).

Cada separador representa uma bomba e o nome do separador corresponde ao número de série do dispositivo.

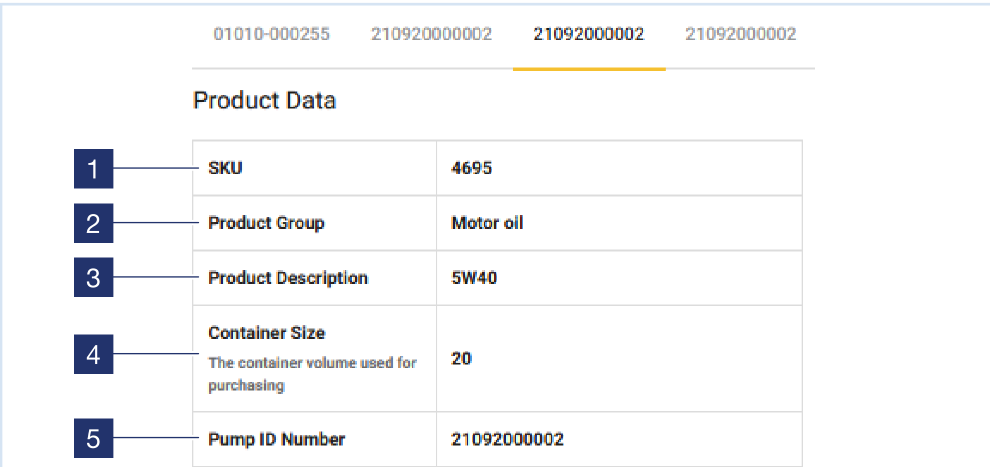
Uma única bomba pode estar associada a um máximo de seis (6) produtos. Isto significa que o mesmo número de série (separador) pode aparecer várias vezes - cada instância representa um SKU de produto diferente atribuído a essa bomba.

Para aceder a **Pump Product Settings (Definições do produto da bomba)**, navegue selecionando o separador pretendido



6. Product Data (Dados do produto)

Todos os dados em **Product Data (Dados do produto)** são controlados pela bomba e não podem ser modificados no painel de controlo.



Product Data (Dados do produto)	
1	**SKU (Código de referência)/Número de artigo:** Número de artigo interno utilizado para identificar de forma exclusiva o produto no sistema.
2	**Product Group (Grupo do produto):** Categoria de produtos utilizada para organizar os produtos e agrupar artigos semelhantes.
3	**Product Description (Descrição do produto):** Descrição do produto, como o tipo de óleo, a classificação ou a especificação.

Product Data (Dados do produto)	
4	**Container Size (Tamanho do recipiente) (Unidade de compra):** O volume do recipiente em que o produto é fornecido. Este valor define a unidade de compra, o que significa que o produto é sempre encomendado neste tamanho de recipiente, independentemente do tipo de embalagem.
5	**Pump ID Number (Número de Id da bomba):** Número de identificação exclusivo da bomba à qual os dados do produto estão associados.

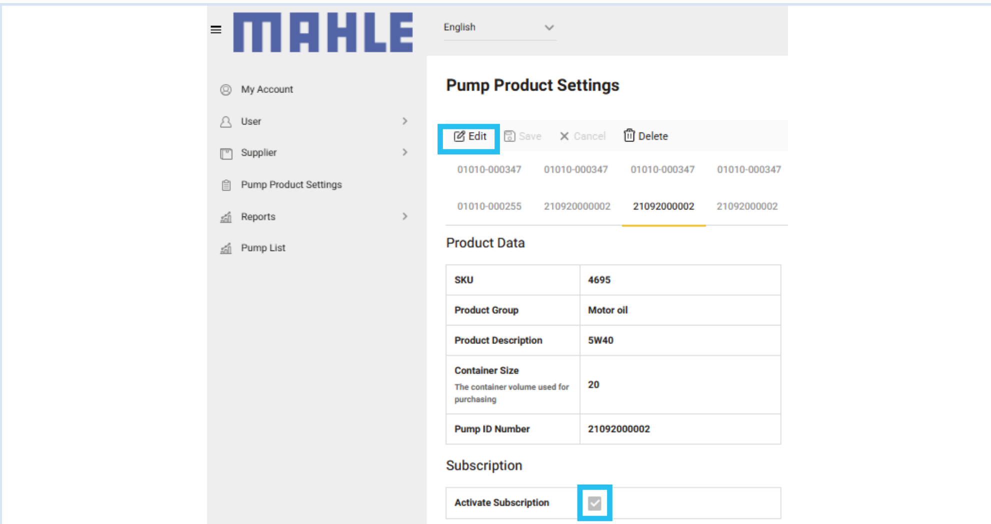
7. Subscrição e Controlo de Acesso

Para ativar uma nova encomenda automática, a gestão do número de processo, o acesso à bomba por código PIN e para receber relatórios sobre a atividade de distribuição, alterações de inventário e substituições de recipientes, a subscrição tem de ser ativada.

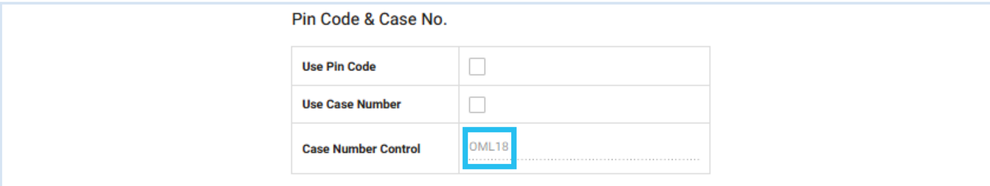
Subscrição: Clique em **EDIT** (**EDITAR**) para mudar para o modo de edição.

Na secção **SUBSCRIPTION** (**SUBSCRIÇÃO**), selecione a caixa de seleção para **ACTIVE SUBSCRIPTION** (**SUBSCRIÇÃO ATIVA**)

Nota: Se a subscrição for desativada, todas as definições abaixo serão redefinidas.



Pin Code & Case No. (Código PIN e N.º do processo): Continue para a secção **Pin Code & Case No. (Código PIN e N.º do processo)** e faça as alterações necessárias, conforme aplicável.



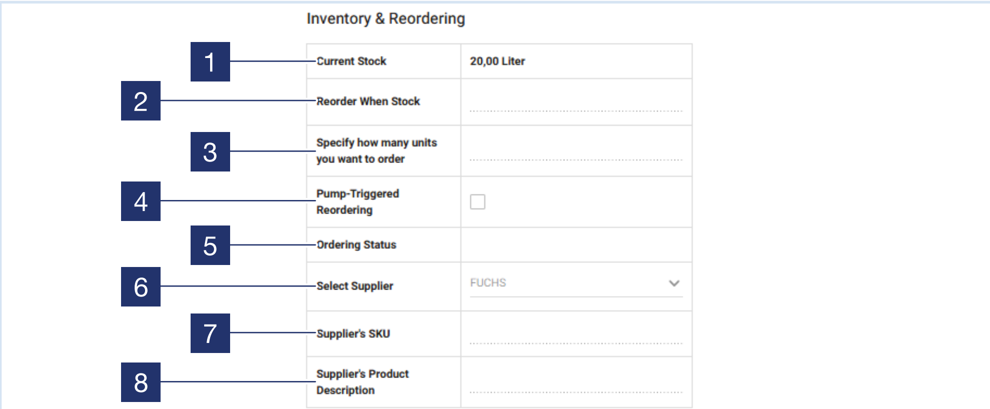
PIN Code (Código PIN): Quando o acesso por código PIN está ativado, os utilizadores devem introduzir o seu código PIN pessoal na bomba antes de o abastecimento ser permitido. O código PIN é atribuído a cada utilizador e pode ser consultado no menu Utilizadores no painel de controlo. Se o acesso por código PIN e o relatório de abastecimento estiverem ativados, o abastecimento será registado com o utilizador apresentado no relatório.

Case No. (N.º do processo): Quando o Número de processo (também conhecido como N.º do processo, Número de trabalho ou Ordem de trabalho) está ativado, deve ser introduzido um número de processo antes de iniciar o abastecimento. O número de processo é armazenado juntamente com os dados de abastecimento e é incluído nos relatórios.

Case No. Control (Controlo do n.º do processo): Este campo é obrigatório quando o Número de processo está ativado e define o formato do número de processo. Exemplo: OL18 = duas letras seguidas de dois números.

Nota: Quando o acesso por código PIN e/ou o controlo do Número de processo estiverem ativados, a bomba deve ser ligada durante aproximadamente 5 minutos para sincronizar os códigos PIN dos utilizadores e as definições do número de processo com a bomba.

Inventory & Reordering (Inventário e Encomendar novamente): Continue para a secção Inventário e Encomendar Novamente e efetue as alterações necessárias, conforme aplicável.

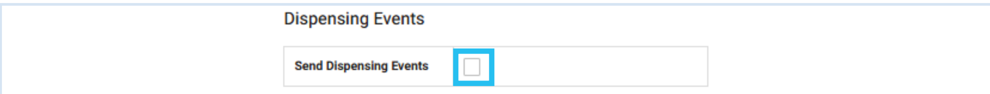


Inventory & Reordering (Inventário e Encomendar novamente)	
1	**Current Stock (Stock atual):** Mostra o nível de stock atual do produto (em litros).
2	**Reorder When Stock (Encomendar novamente quando o stock baixar):** Introduza o valor limite. Quando o stock descer abaixo deste valor, o sistema ativa automaticamente uma nova encomenda.
3	**Specify how many units you want to order (Especifique quantas unidades quer encomendar):** Especifique o número de latas ou recipientes a encomendar novamente.

Inventory & Reordering (Inventário e Encomendar novamente)	
4	**Pump-Triggered Reordering (Nova encomenda ativada pela bomba):** Quando ativado, a nova encomenda é ativada diretamente pela bomba em vez de pelo painel de controlo. A bomba envia um pedido de nova encomenda com base no seu próprio estado de inventário, ignorando o nível de stock mínimo definido no painel de controlo. **Nota:** Esta opção é recomendada para uma nova encomenda fiável e atempada. Podem ocorrer discrepâncias de inventário porque a bomba apenas ativa a nova encomenda quando o seu inventário chega a zero, embora o inventário da bomba possa ser reabastecido antes desse momento.
5	**Ordering Status (Estado da encomenda):** Se o stock descer abaixo do nível mínimo, a encomenda será enviada ao fornecedor e aparecerá a indicação “**Ordered**” (**Encomendado**).
6	**Select Supplier (Selecionar fornecedor):** Selecione o fornecedor na lista suspensa para o qual a encomenda será enviada. Importante! Deve ser criado um fornecedor antes de avançar para este passo.
7	**Supplier’s SKU (SKU do fornecedor):** Introduza o SKU de produto do fornecedor, caso este seja diferente do seu SKU interno. Quando especificado, este SKU será utilizado na nota de encomenda em vez da sua referência interna.
8	**Supplier’s Product description (Descrição do produto do fornecedor):** Introduza a descrição do produto do fornecedor, caso esta seja diferente da sua descrição de produto interna. Quando especificada, esta descrição será utilizada na nota de encomenda em vez da descrição interna.

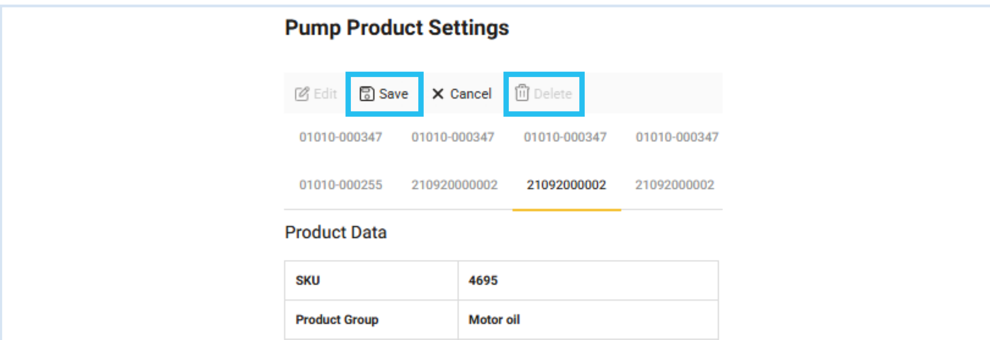
Ativar Dispensing Events (Eventos de abastecimento): Para ativar as notificações de eventos de abastecimento selecione a caixa de seleção **SEND DISPENSING EVENTS (ENVIAR EVENTOS DE ABASTECIMENTO).**

Quando esta opção estiver ativada, o sistema enviará automaticamente uma notificação por e-mail sempre que uma bomba abastecer um produto, o inventário for alterado ou um recipiente for substituído. O e-mail incluirá detalhes como a quantidade abastecida e o utilizador que efetuou o abastecimento se o Código PIN estiver ativado para este produto.



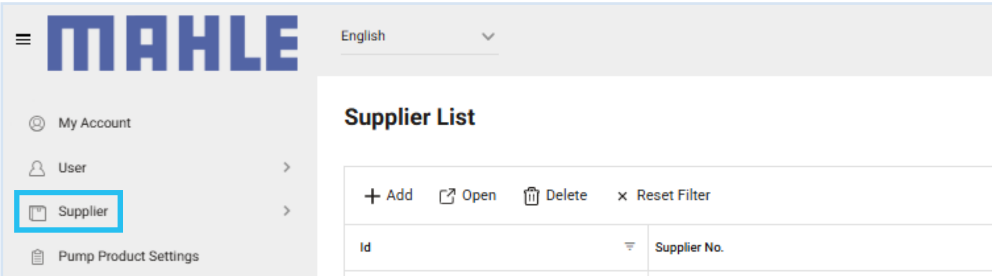
Depois de concluir toda a configuração, clique em **SAVE** (**GUARDAR**) localizado na parte superior da página para guardar as suas atualizações.

Eliminação de um produto: Um produto pode ser eliminado se já não estiver em utilização, por exemplo, se a oficina já não tiver a bomba, se tiver ocorrido um erro de sincronização ou se a bomba tiver sido substituída por uma nova.

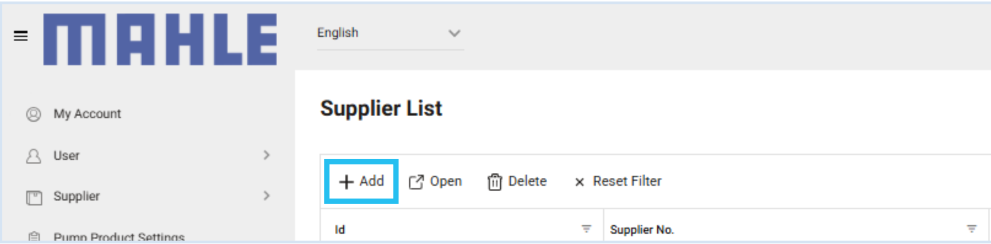


8. Supplier list (Lista de fornecedores)

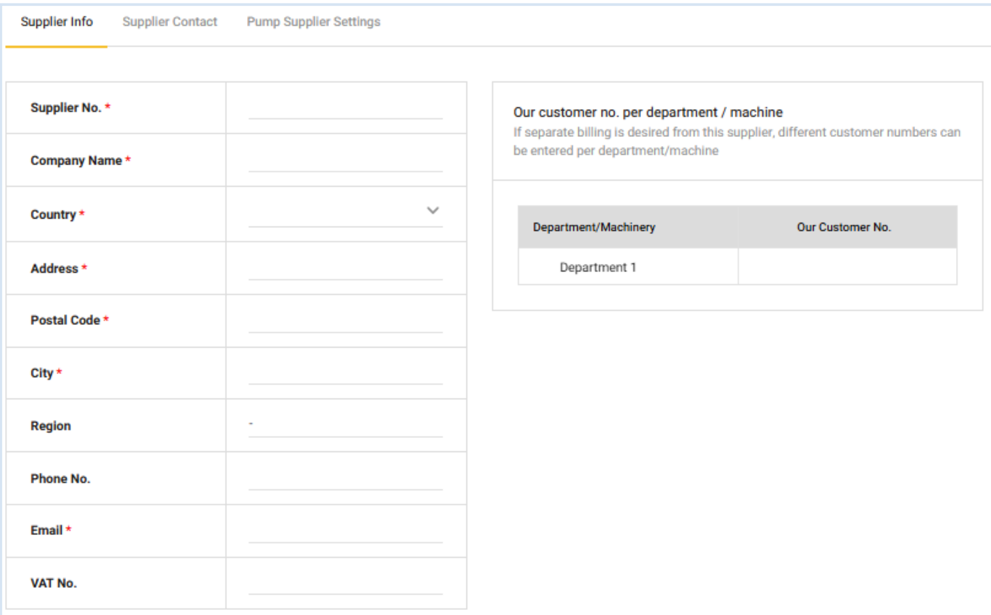
Nesta secção, os fornecedores são criados e geridos. Pode ser adicionado um número ilimitado de fornecedores, permitindo a utilização de múltiplos fornecedores, se necessário. Pode também definir se as notas de encomenda para um fornecedor devem ser aprovadas antes de serem enviadas



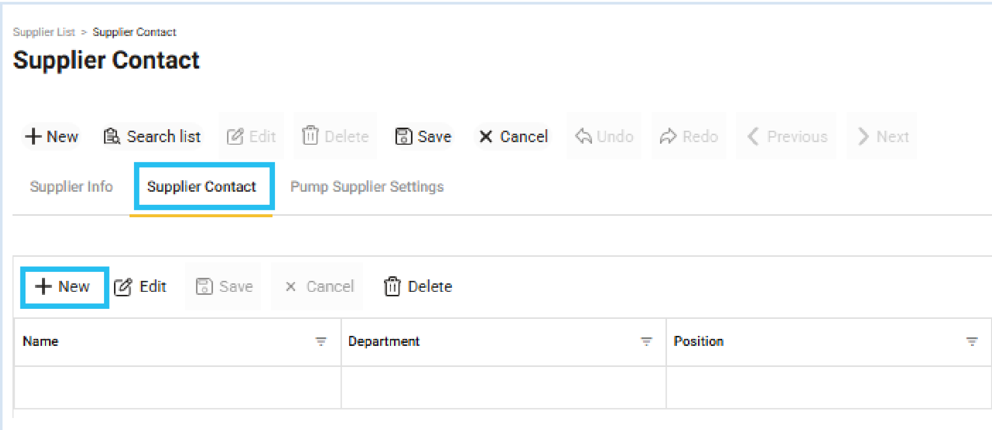
Adicionar um Novo fornecedor: Clique em **ADD** (**ADICIONAR**) para criar um novo fornecedor.



Vá para o separador **SUPPLIER INFO** (**INFORMAÇÕES DO FORNECEDOR**) e preencha todos os campos necessários com as informações do fornecedor.



Vá para o separador **SUPPLIER CONTACT** (**CONTACTO DO FORNECEDOR**) e clique em **NEW** (**NOVO**) para adicionar os dados de contacto do fornecedor.

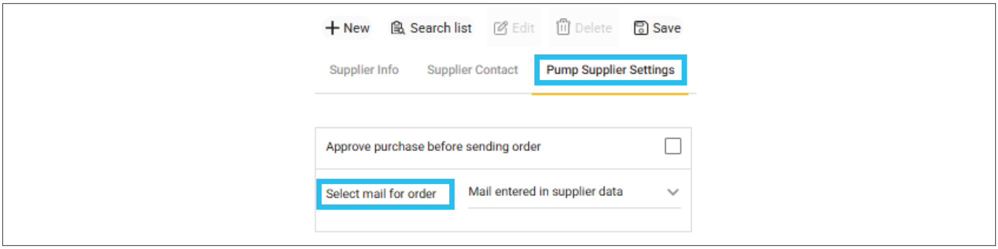


Defina as preferências do fornecedor no separador **PUMP SUPPLIER SETTINGS** (**DEFINIÇÕES DO FORNECEDOR DA BOMBA**):

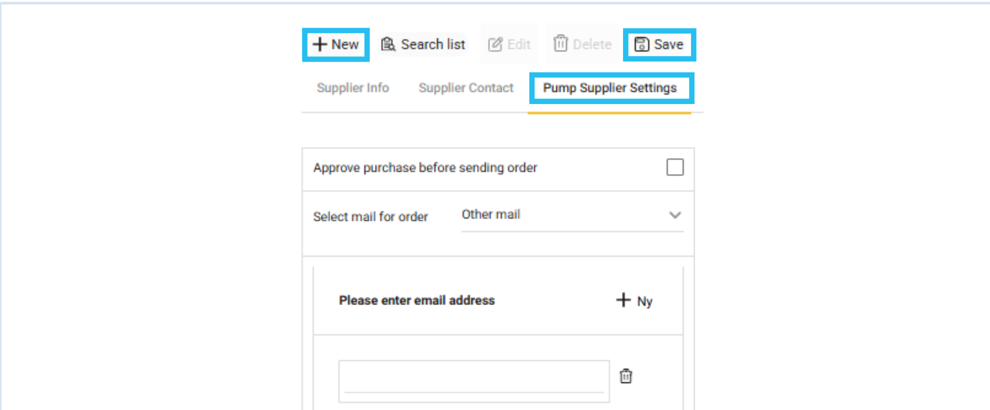
- Ative a opção **APPROVE PURCHASE BEFORE SENDING ORDER** (**APROVAR COMPRA ANTES DE ENVIAR A ENCOMENDA**) se pretender aprovar as compras antes do envio das encomendas; isto aplica-se apenas a este fornecedor.

Selecione o e-mail para encomenda. Selecione o endereço de e-mail utilizado para o envio da encomenda. A lista suspensa apresenta as seguintes opções:

1. Mail entered in Supplier Data (E-mail introduzido nos Dados do fornecedor): Envia a encomenda para o e-mail especificado no separador Informações do fornecedor.
2. Mail for contact person (E-mail da pessoa de contacto): Isto enviará a encomenda para o e-mail introduzido no separador Contacto do fornecedor.

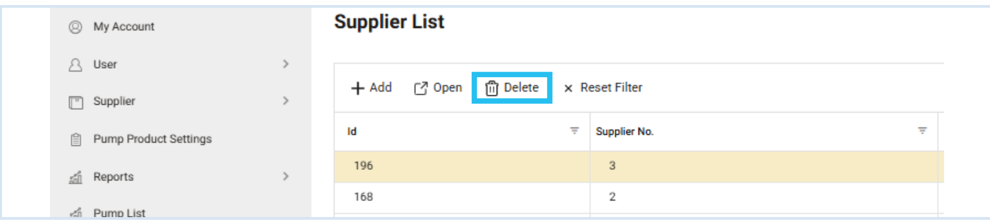


3. **Other mail (Outro e-mail)**: Permite a introdução de um endereço de e-mail personalizado para o qual a encomenda será enviada.



Depois de preencher todos os campos necessários, clique em **SAVE** (**GUARDAR**) para guardar as informações do novo fornecedor.

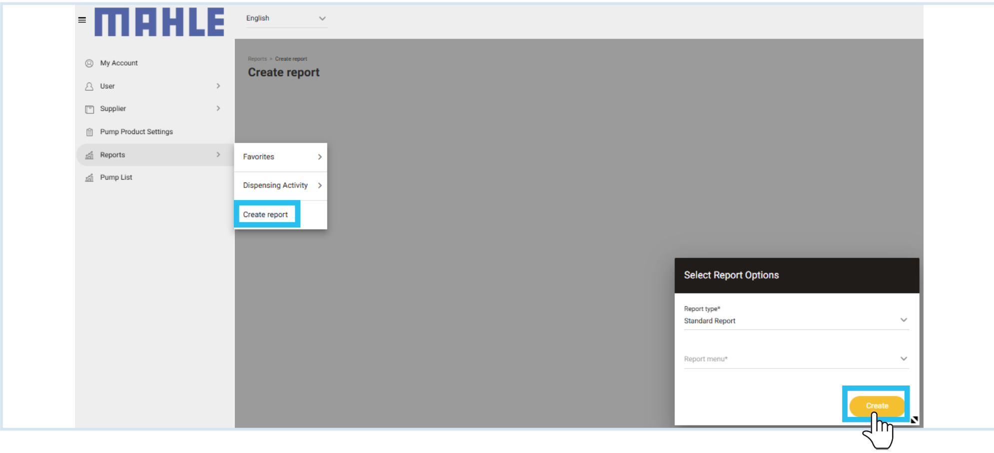
Para visualizar os detalhes do fornecedor, clique na linha correspondente e clique em **OPEN** (**ABRIR**). Para eliminar os detalhes do fornecedor, clique na linha correspondente e clique em **DELETE** (**ELIMINAR**).



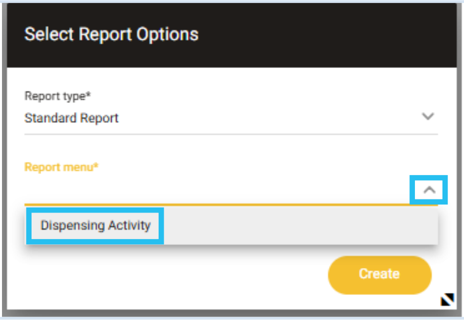
9. Relatórios

Esta secção explica como gerar e exportar relatórios para arquivo ou análise.

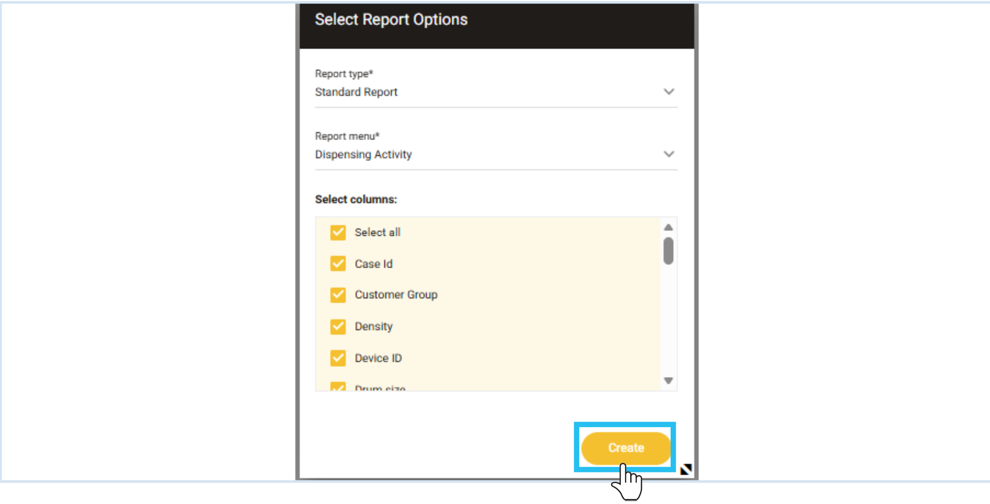
Criar um novo relatório: Vá para **Reports (Relatórios) > Create Report (Criar relatório)**



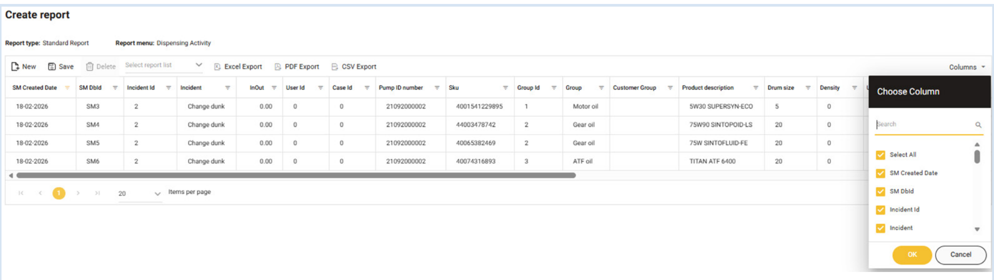
Na janela pop-up **Select Report Options** (**Selecionar opções de relatório**), clique no menu suspenso **REPORT MENU** (**MENU DO RELATÓRIO**) e selecione **DISPENSING ACTIVITY** (**ATIVIDADE DE ABASTECIMENTO**) da lista suspensa e depois clique em **Create** (**Criar**).



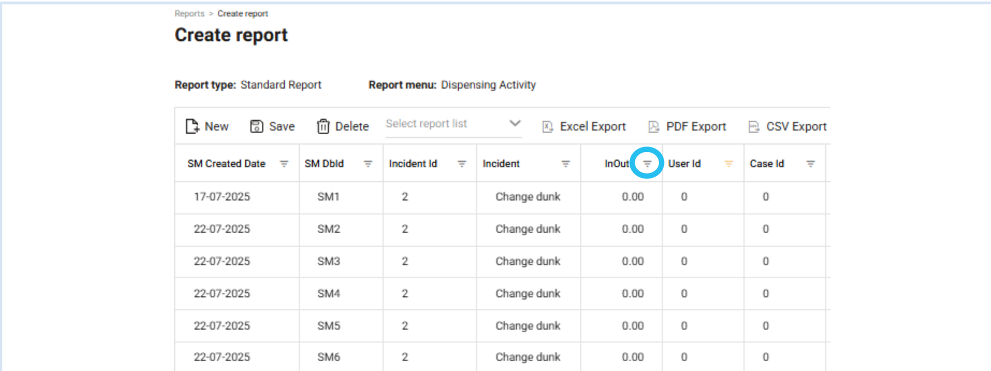
Em **SELECT COLUMNS** (**SELECIONAR COLUNAS**), selecione ou desmarque as colunas que pretende incluir no relatório. Importante! Isto pode sempre ser alterado mais tarde. Clique em **Create** (**Criar**).

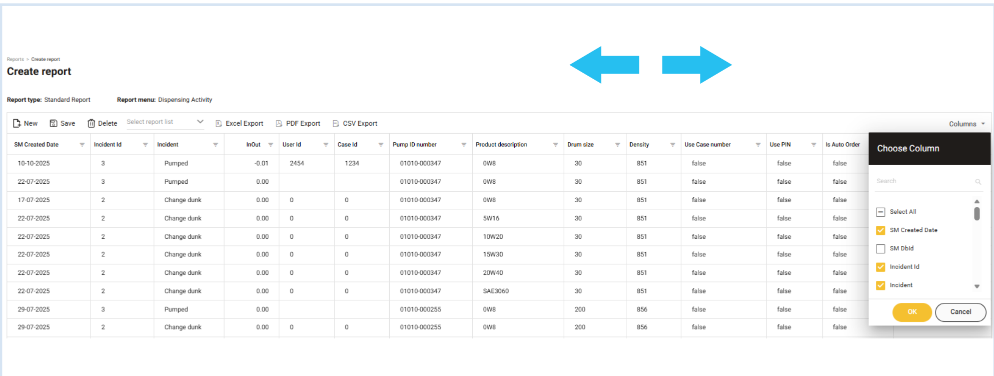


Se pretender alterar as colunas selecionadas no passo anterior, pode fazê-lo selecionando **COLUMNS** (**COLUNAS**) no menu suspenso do lado direito da página.

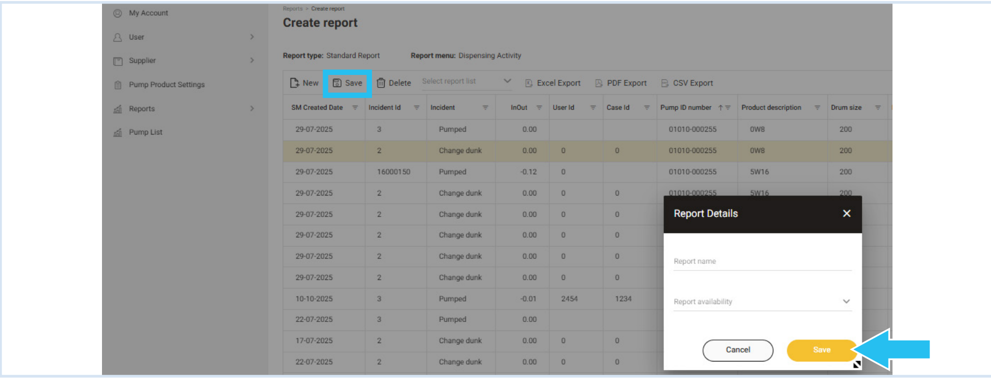


Depois de selecionar as colunas pretendidas, pode ajustar a disposição do relatório. As colunas podem ser reordenadas arrastando e largando com o rato, e filtradas selecionando o pequeno ícone junto ao cabeçalho da coluna.

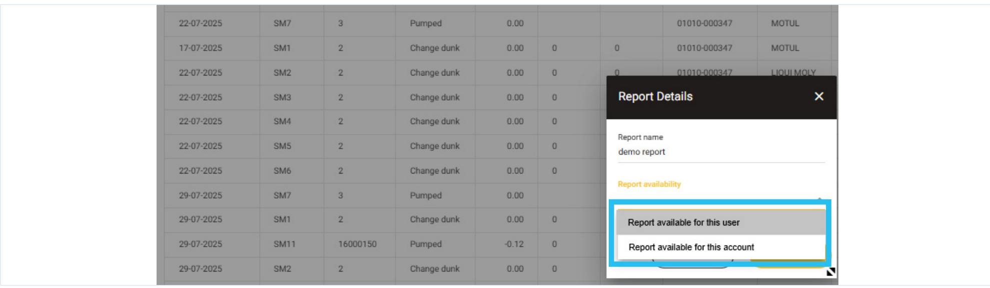




Depois de ajustar o relatório, pode guardá-lo selecionando **SAVE** (**GUARDAR**) na barra superior. A seguir, introduza o nome que pretende para o relatório na janela pop-up.

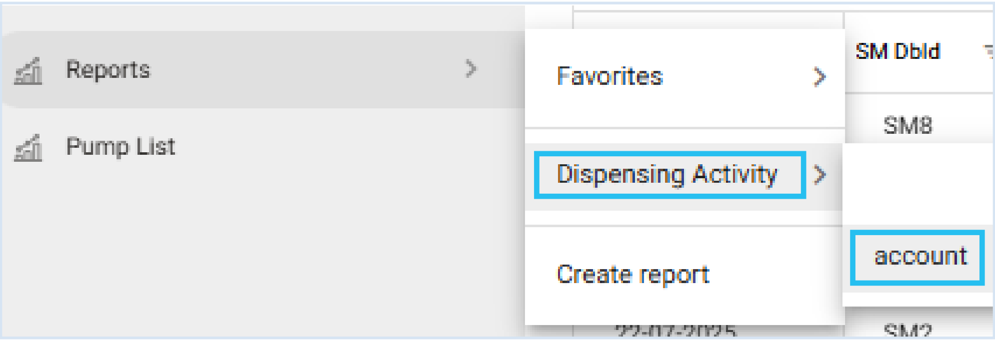


Selecione se o relatório deve estar disponível apenas para o utilizador atual ou para todos os utilizadores da conta. Clique em **SAVE** (**GUARDAR**).

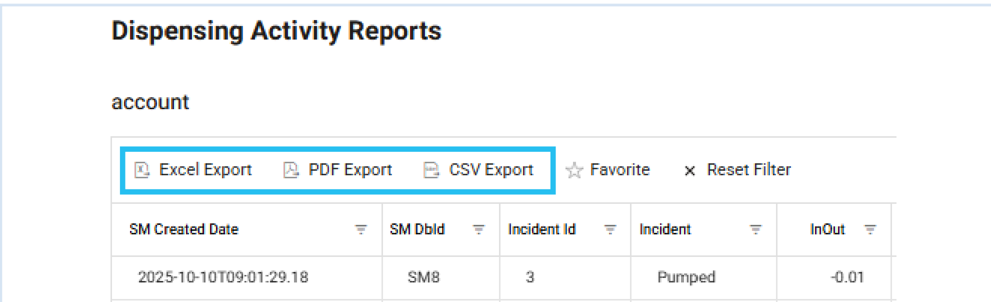


Pode agora aceder ao seu relatório personalizado em **Reports > (Relatórios) > Dispensing Activity (Atividade de abastecimento)**

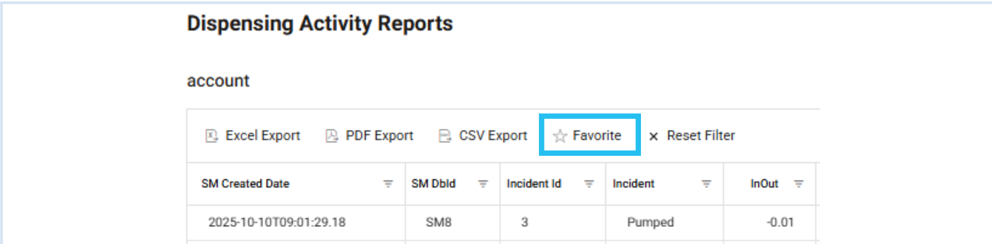
Exportar relatórios: Selecione o relatório que quer exportar.



Para descarregar o relatório, clique em **EXPORT** (**EXPORTAR**). O ficheiro será guardado no seu dispositivo no formato de exportação selecionado (por ex., Excel, PDF ou CSV).

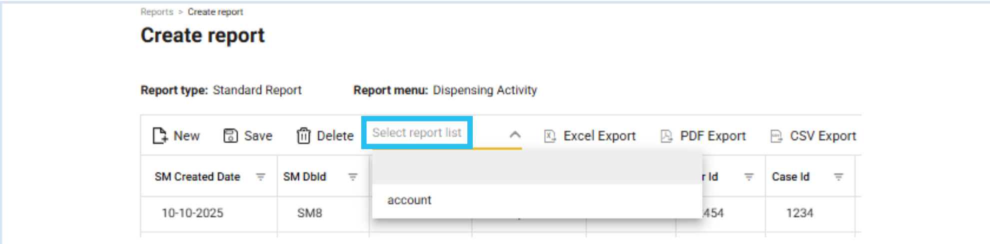


Adicionar Relatório aos favoritos: Pode marcar um relatório como favorito selecionando o relatório e, em seguida, clicando em **FAVORITE** (**FAVORITOS**).

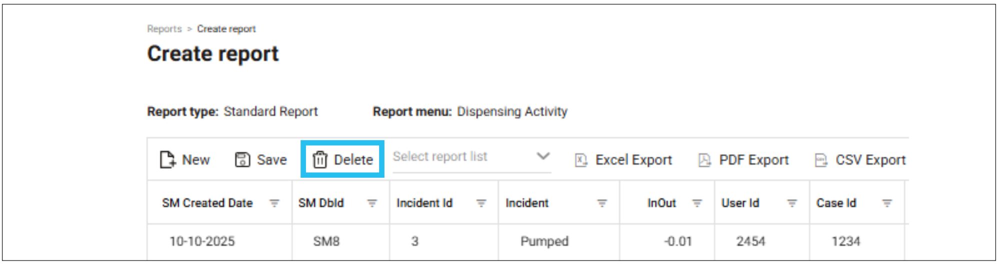


Eliminar um relatório: Para eliminar um relatório, vá para **Reports (Relatórios) > Create Report (Criar relatório)**, selecione o relatório no menu suspenso e, depois, clique em **Create** (**Criar**).

Selecione o relatório que quer eliminar no menu suspenso.



Clique em **DELETE** (**ELIMINAR**).



PÁGINA DEIXADA INTENCIONALMENTE EM BRANCO

Indice

1. Guida Utente del Pannello di Controllo

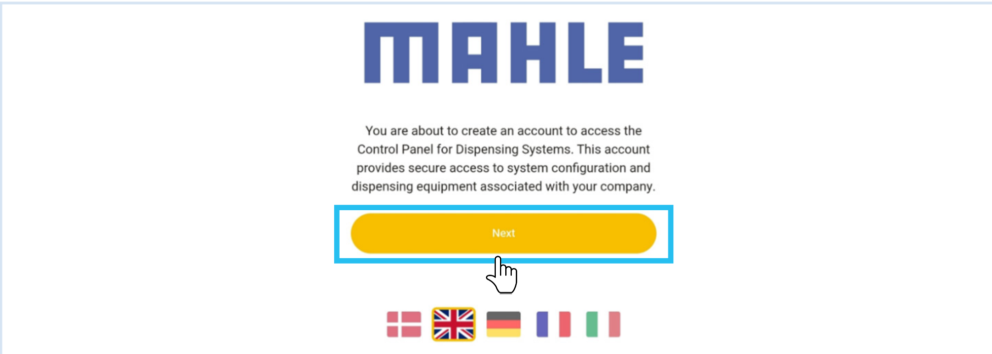
Questo documento è una guida utente che fornisce istruzioni su come utilizzare il Pannello di Controllo in modo efficace. Illustra le funzionalità principali, le funzioni e le procedure per aiutare gli utenti a navigare e utilizzare il sistema con facilità.

1.1 Registrazione account nel Pannello di Controllo

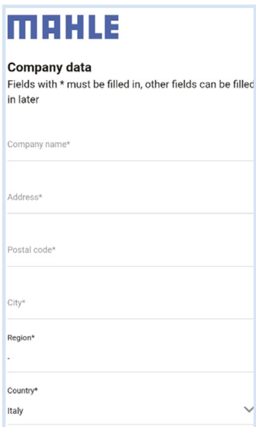
Questa sezione fornisce istruzioni dettagliate su come registrare un nuovo account utente.
Accedere alla pagina di registrazione del Pannello di Controllo all'indirizzo
https://materialflow.cloud/control_panel/reg/mahle_eu

Fare clic sul collegamento.

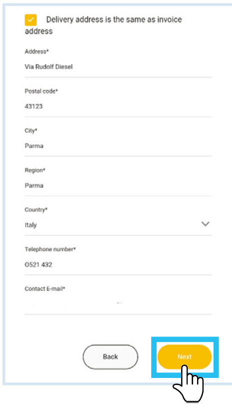
Dopo aver selezionato il paese, fare clic su **NEXT (AVANTI)** per continuare.



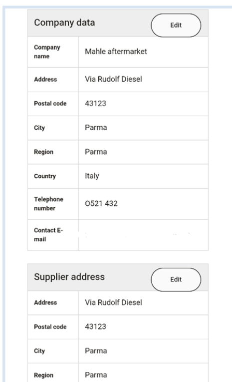
Compilare tutti i campi obbligatori nel modulo dati aziendali, quindi fare clic su **NEXT (AVANTI)** per continuare.



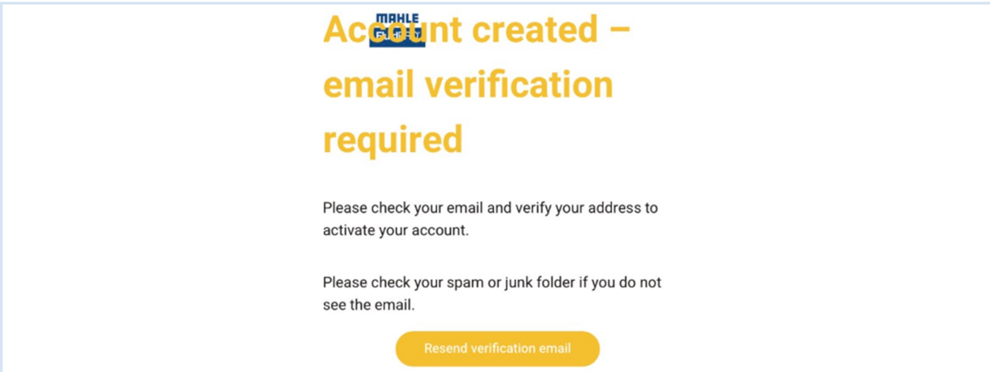
Inserire l'indirizzo di consegna nel modulo **SUPPLIER ADDRESS (INDIRIZZO FORNITORE)** se differisce dall'indirizzo principale dell'azienda. Altrimenti, selezionare la casella per utilizzare l'indirizzo principale. Fare clic su **NEXT (AVANTI)** per continuare.



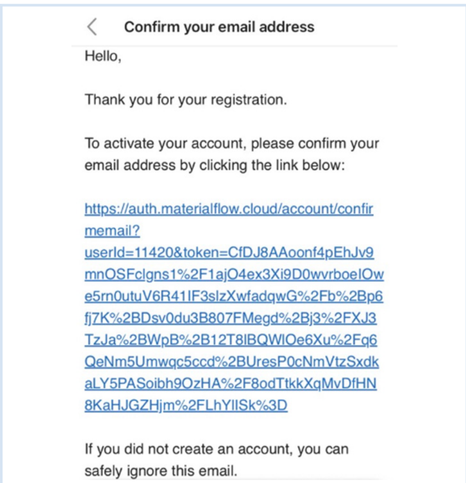
Verificare tutte le informazioni inserite per garantirne la correttezza. Una volta verificate, fare clic su **SUBMIT (INVIA)** per completare la registrazione.

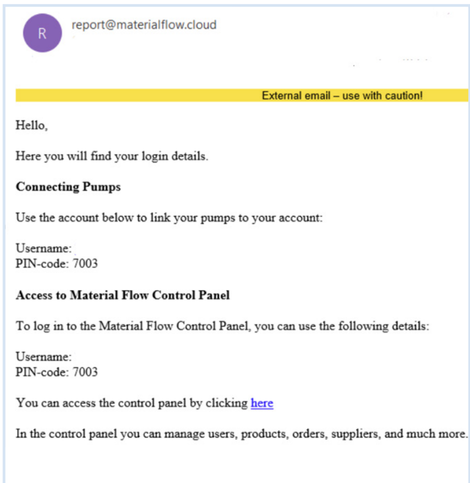


Dopo aver inviato il modulo, verrà visualizzata una pagina di conferma che indica che la registrazione è avvenuta con successo.



Una **e-mail contenente le credenziali di accesso** verrà inviata anche all'indirizzo e-mail registrato.



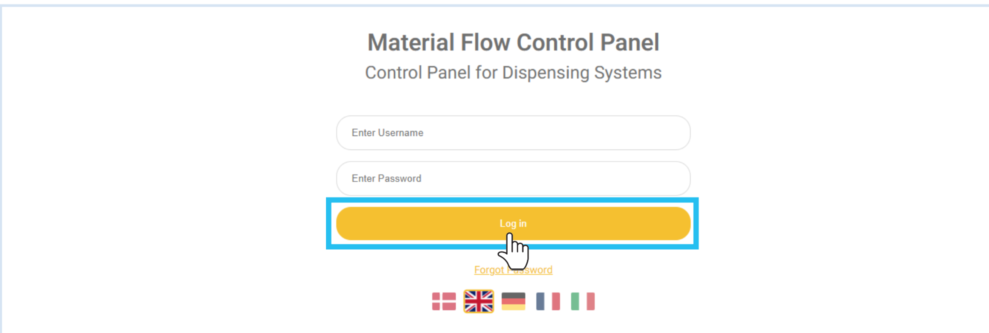


2. Accesso al Pannello di Controllo

Questa sezione illustra come accedere al Pannello di Controllo utilizzando le credenziali dell'account registrato. Accesso al pannello di controllo dal sito web **MAHLE**: https://www.servicesolutions.mahle.com/

Fare clic sul pulsante: **LOGIN (Accedi)**
Fare clic sul pulsante: **WORKSHOP (Officina)**

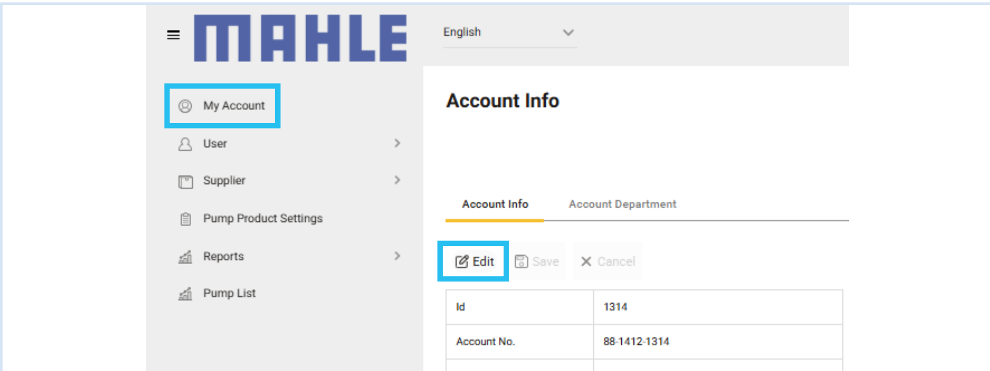
Inserire le credenziali di accesso. Utilizzare il nome utente e la password forniti nell'e-mail di conferma ricevuta dopo la registrazione. Fare clic su **LOG IN (ACCEDI)** per accedere al Pannello di Controllo.



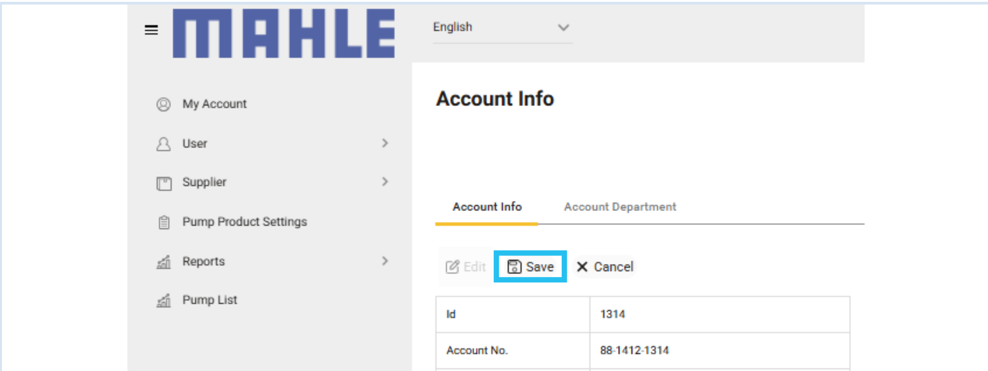
3. Il Mio Account

Questa pagina visualizza le informazioni sull'account dell'utente, inclusi i dati personali e di contatto associati all'account registrato.

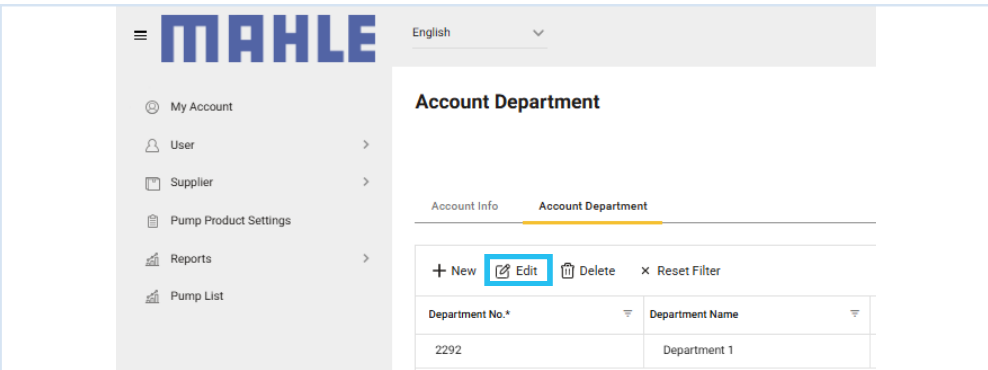
Modifica delle informazioni dell'account utente: Nella sezione **ACCOUNT INFO (INFORMAZIONI ACCOUNT)**, fare clic su **EDIT (MODIFICA)** per attivare la modalità di modifica.



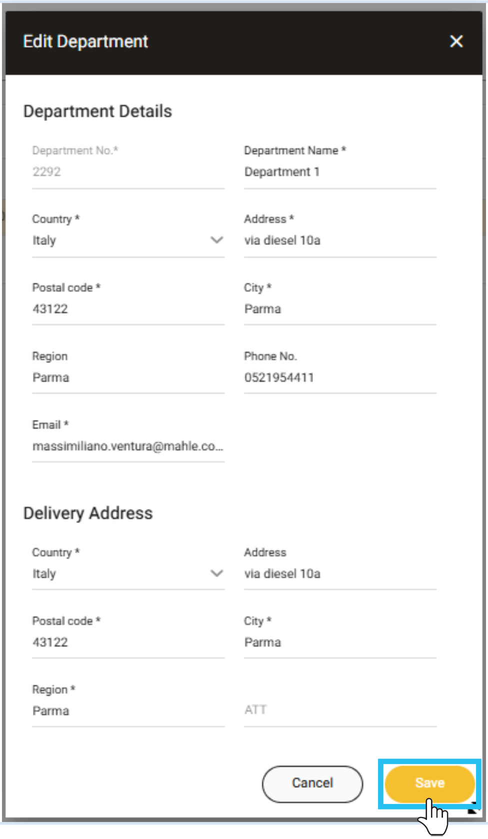
Aggiornare i campi delle informazioni dell'account necessari. Una volta apportate tutte le modifiche, fare clic su **SAVE (SALVA)** per salvare gli aggiornamenti.



Modifica del reparto dell'account utente: Nella sezione **ACCOUNT DEPARTMENT (REPARTO ACCOUNT)**, individuare il record di reparto da modificare. Fare clic sulla riga corrispondente nella tabella, quindi selezionare **EDIT (MODIFICA)** per attivare la modalità di modifica.

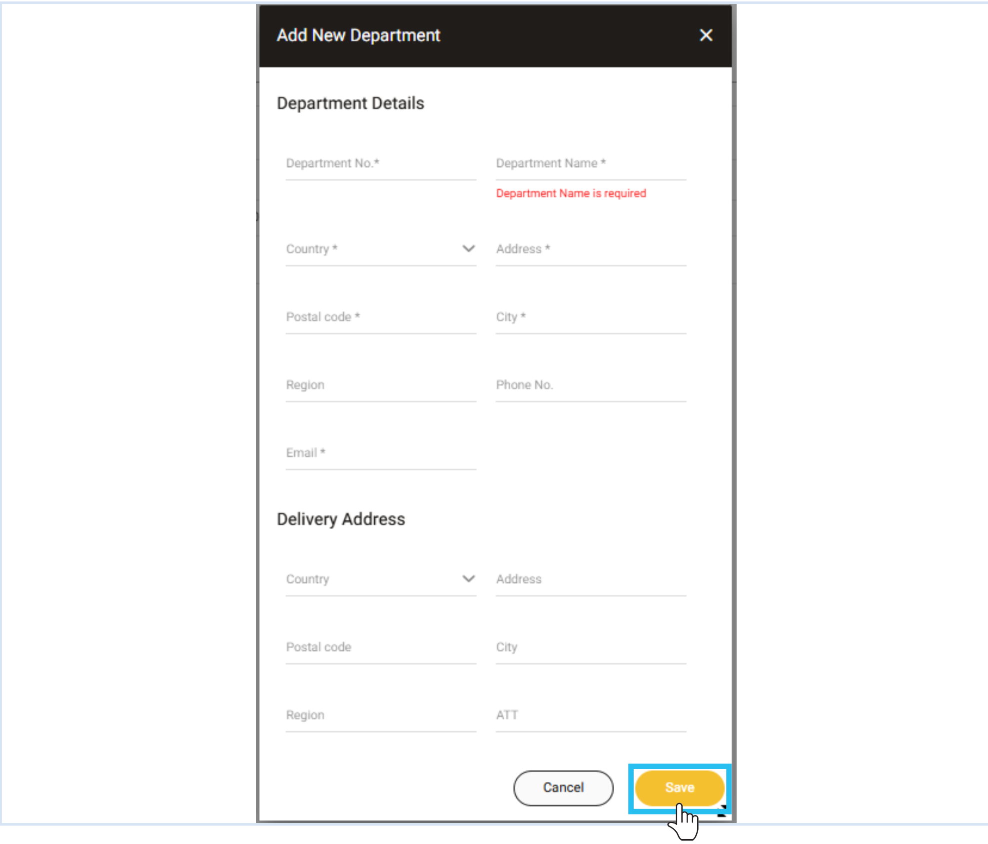


Aggiornare i campi delle informazioni dell'account necessari. Una volta apportate tutte le modifiche, fare clic su **SAVE (SALVA)** per salvare gli aggiornamenti.



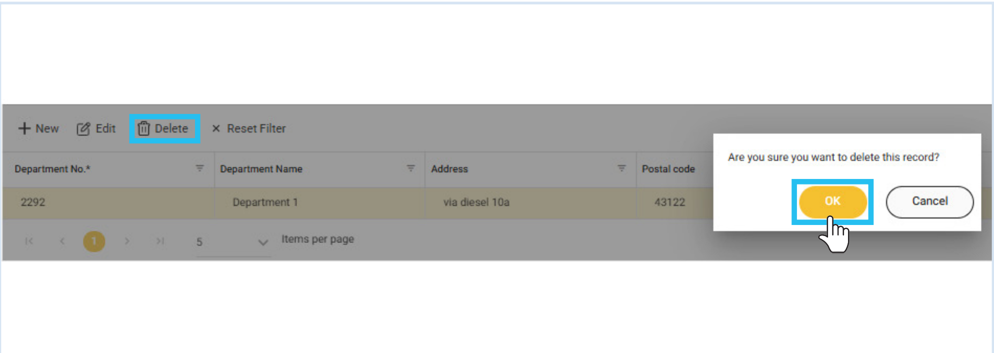
Creazione di un nuovo reparto account: Nella sezione **ACCOUNT DEPARTMENT (REPARTO ACCOUNT)**, fare clic su **NEW (NUOVO)** per creare un nuovo record di reparto.

Completare tutti i campi obbligatori nel modulo. Una volta compilato il modulo, fare clic su **SAVE (SALVA)** per salvare le informazioni del nuovo reparto.



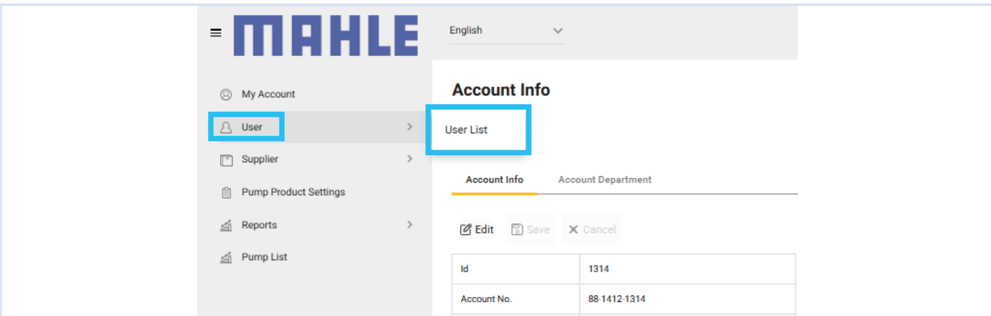
Eliminazione del reparto account: Nella sezione **ACCOUNT DEPARTMENT (REPARTO ACCOUNT)**, individuare il record di reparto da eliminare. Fare clic sulla riga corrispondente nella tabella, quindi selezionare **DELETE (ELIMINA)** per eliminare il record.

Verrà visualizzata una finestra di conferma; fare clic su **OK** per confermare e procedere con l'eliminazione, oppure selezionare **CANCEL (ANNULLA)** per annullare l'operazione.
Attenzione! I reparti con utenti assegnati non possono essere eliminati.

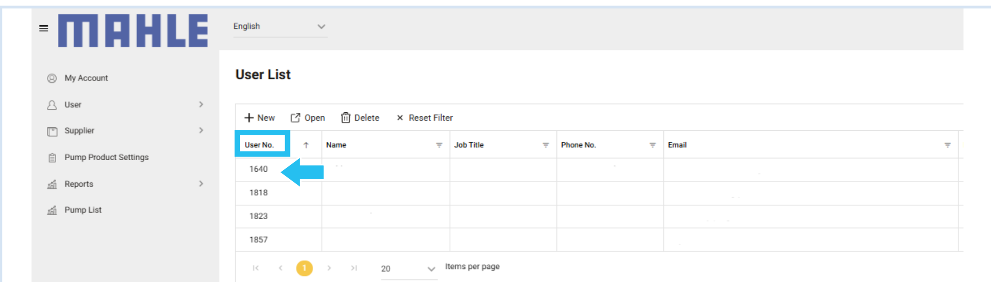


4. Lista Utenti

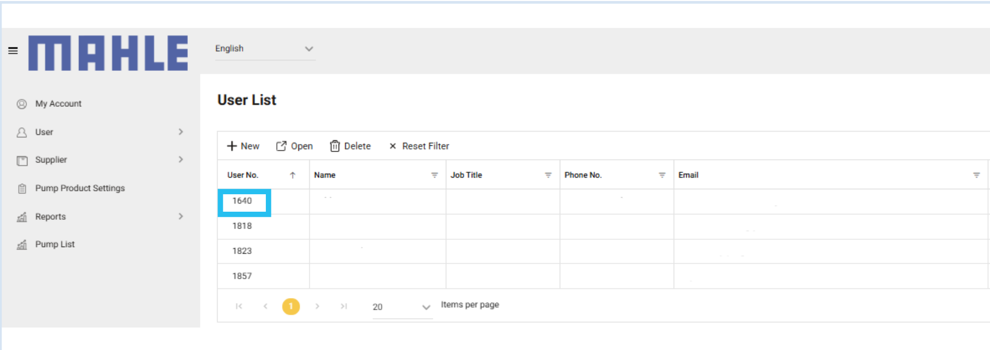
In questa sezione è possibile creare e gestire gli utenti nel sistema.
Qui è possibile aggiungere nuovi utenti, modificare i dettagli degli utenti esistenti, assegnare codici PIN e definire le autorizzazioni degli utenti. Le autorizzazioni includono l'accesso ai report, l'approvazione degli acquisti e altre funzioni basate sui ruoli necessarie per le operazioni quotidiane.
Per accedere alla lista utenti, navigare selezionando **User > User List (Lista Utenti)**.



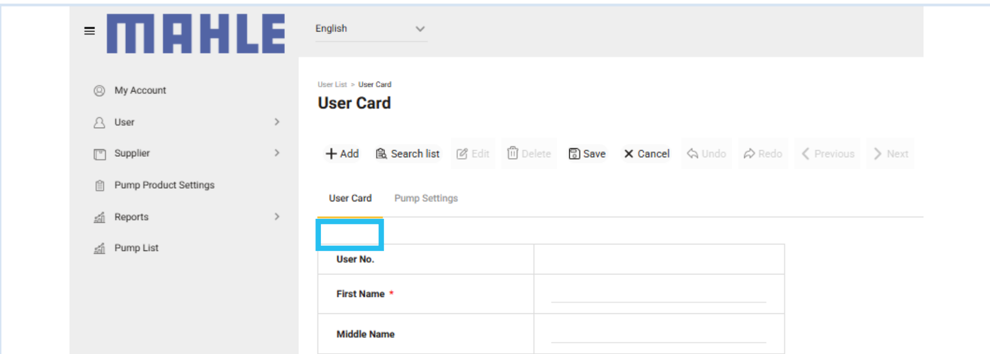
La pagina Lista Utenti visualizza tutti gli utenti registrati insieme ai relativi dettagli dell'account e ai ruoli nel sistema.
Nota: Un utente generato dal sistema viene creato automaticamente. Questo utente non può essere eliminato, in quanto memorizza i nomi utente e i codici PIN utilizzati per collegare la pompa al pannello di controllo e contiene le credenziali di accesso al pannello di controllo.



Creazione di nuovi utenti: Creare un nuovo utente selezionando **User > User List**, quindi fare clic sul pulsante **NEW (NUOVO)**.



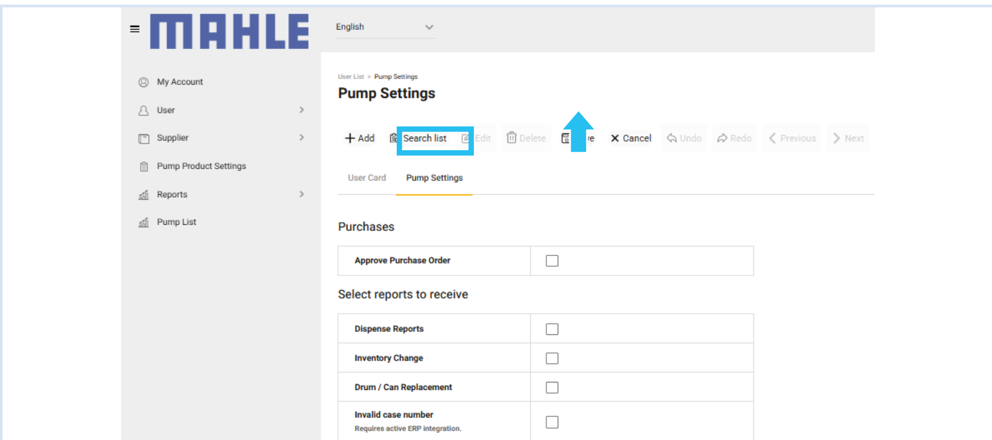
Andare alla scheda **USER CARD (SCHEDA UTENTE)** e compilare tutti i campi obbligatori con le informazioni dell'utente.



Nota! Gruppi Utenti:
Pump Admin: Un ruolo utente con accesso completo al Pannello di Controllo. Questo ruolo consente all'utente di creare, modificare e gestire gli utenti, assegnare codici PIN, configurare le autorizzazioni degli utenti e gestire i fornitori, i livelli di ordinazione e altre impostazioni di sistema.
Pump Operator: Un ruolo utente utilizzato quando l'accesso alla pompa è limitato da un codice PIN. Questo ruolo consente agli utenti di operare le pompe utilizzando il proprio PIN assegnato.
Nota: Se il blocco della pompa non è richiesto, non è necessario creare utenti Pump Operator.

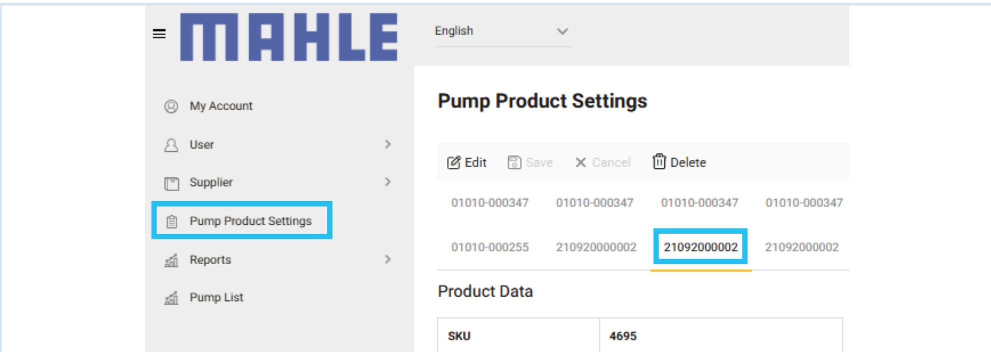
Nella sezione **“Pump User Settings” (Impostazioni Utente Pompa)** :
Nella sezione Acquisti, è possibile abilitare **APPROVE PURCHASE ORDER (APPROVA ORDINE D'ACQUISTO)** se si desidera che gli ordini d'acquisto richiedano approvazione prima di essere inviati ai fornitori. Nota! Ciò richiede che il fornitore sia configurato per l'approvazione prima dell'ordine.
Nella sezione Seleziona report da ricevere, selezionare i report che si desidera che l'utente riceva.

Dopo aver compilato tutti i campi obbligatori, fare clic su **SAVE (SALVA)** per salvare le informazioni del nuovo utente.



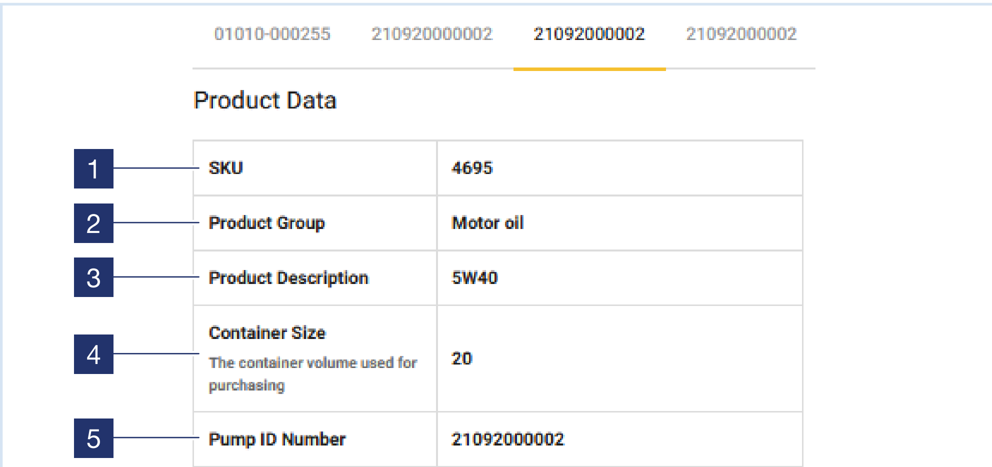
5. Impostazioni Prodotti Pompa

Questa pagina contiene tutti i prodotti registrati, i relativi dettagli e le pompe associate nel sistema.
Nota: Se non vengono visualizzate pompe, la pompa non è collegata all'account.
Assicurarsi che la pompa abbia accesso a Internet e che le credenziali dell'account siano inserite. Le credenziali sono disponibili nella sezione Utenti (Main Admin generato dal sistema) o nell'e-mail di creazione dell'account.
Dopo il collegamento, andare su **Settings (Impostazioni) > Pump Settings (Impostazioni Pompa)** e selezionare **Sync Product Data (Sincronizza Dati Prodotto)**.
Ogni scheda rappresenta una pompa e il nome della scheda corrisponde al numero di serie del dispositivo.
Una singola pompa può essere collegata a un massimo di sei (6) prodotti. Ciò significa che lo stesso numero di serie (scheda) può comparire più volte, ciascuna istanza rappresentando un diverso SKU prodotto assegnato a quella pompa.
Per accedere alle Impostazioni Prodotti Pompa, navigare selezionando la scheda desiderata.



6. Dati Prodotto

Tutti i dati in Dati Prodotto sono controllati dalla pompa e non possono essere modificati nel pannello di controllo.



Dati Prodotto	
1	**SKU/Numero Articolo:** Numero articolo interno utilizzato per identificare univocamente il prodotto nel sistema.
2	**Gruppo Prodotto:** Categoria di prodotto utilizzata per organizzare i prodotti e raggruppare articoli simili.
3	**Descrizione Prodotto:** Descrizione del prodotto, come tipo di olio, grado o specifica.
4	**Dimensione Contenitore (Unità d'Acquisto):** Il volume del contenitore in cui viene fornito il prodotto. Questo valore definisce l'unità d'acquisto, il che significa che il prodotto viene sempre ordinato in questa dimensione di contenitore indipendentemente dal tipo di imballaggio.
5	**Numero ID Pompa:** Numero di identificazione univoco della pompa a cui sono collegati i dati del prodotto.

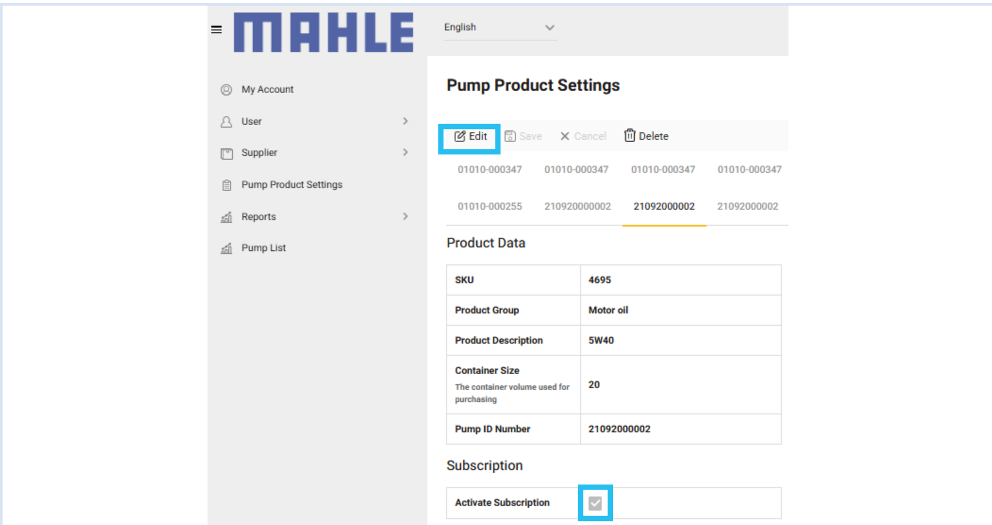
7. Abbonamento e Controllo Accessi

Per abilitare il riordino automatico, la gestione del numero di commessa, l'accesso alla pompa tramite codice PIN e ricevere report sull'attività di erogazione, le variazioni di inventario e le sostituzioni dei contenitori, è necessario attivare un abbonamento.

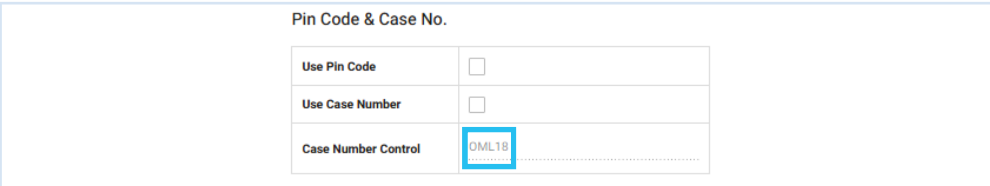
Abbonamento: Fare clic su **EDIT (MODIFICA)** per passare alla modalità di modifica.

Nella sezione **SUBSCRIPTION (ABBONAMENTO)**, selezionare la casella di controllo per **ACTIVE SUBSCRIPTION (ABBONAMENTO ATTIVO)**

Nota: Se l'abbonamento viene disattivato, tutte le impostazioni seguenti verranno ripristinate.



Codice PIN e N. Commessa: Continuare nella sezione Codice PIN e N. Commessa e apportare le modifiche necessarie.



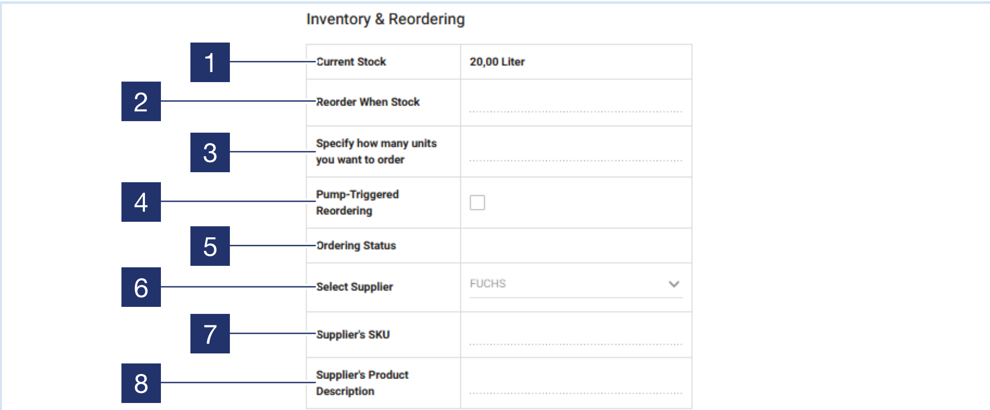
Codice PIN: Quando l'accesso tramite codice PIN è abilitato, gli utenti devono inserire il proprio codice PIN personale sulla pompa prima che l'erogazione sia consentita. Il codice PIN è assegnato a ciascun utente e può essere trovato nel menu Utenti nel pannello di controllo. Se l'accesso tramite codice PIN e il report di erogazione sono entrambi abilitati, l'erogazione verrà registrata con l'utente visualizzato nel report.

N. Commessa: Quando il numero di commessa (noto anche come N. Commessa, Numero Lavoro o Ordine di Lavoro) è abilitato, è necessario inserire un numero di commessa prima dell'erogazione. Il numero di commessa viene memorizzato con i dati di erogazione e incluso nei report.

Controllo N. Commessa: Questo campo è obbligatorio quando il numero di commessa è abilitato e definisce il formato del numero di commessa. Esempio: OL18 = due lettere seguite da due numeri.

Nota: Quando l'accesso tramite codice PIN e/o il controllo del numero di commessa è abilitato, la pompa deve essere accesa per circa 5 minuti per sincronizzare i codici PIN degli utenti e le impostazioni del numero di commessa con la pompa.

Inventario e Riordino: Continuare nella sezione Inventario e Riordino e apportare le modifiche necessarie.

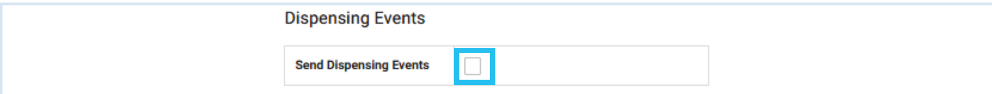


Inventario e Riordino	
1	**Stock Attuale:** Visualizza il livello di stock attuale del prodotto (in litri).
2	**Riordina Quando Stock:** Inserire la quantità soglia. Quando lo stock scende al di sotto di questo valore, il sistema attiva automaticamente un riordino.
3	**Specificare quante unità si desidera ordinare:** Specificare il numero di lattine o contenitori da riordinare.

Inventario e Riordino

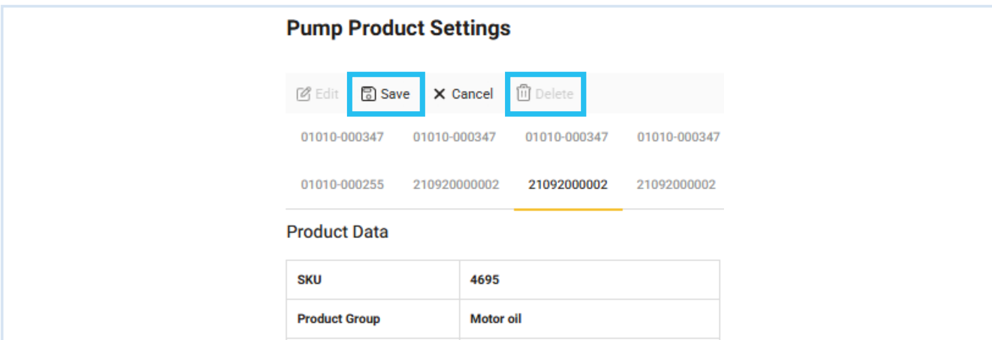
4	**Riordino Attivato dalla Pompa:** Se abilitato, il riordino viene attivato direttamente dalla pompa anziché dal pannello di controllo. La pompa invia una richiesta di riordino in base al proprio stato di inventario, bypassando il livello minimo di stock definito nel pannello di controllo. **Nota:** Questa opzione è consigliata per un riordino affidabile e tempestivo. Potrebbero verificarsi discrepanze di inventario perché la pompa attiva il riordino solo quando il proprio inventario raggiunge zero, mentre l'inventario della pompa potrebbe essere rifornito prima di questo punto.
5	**Stato Ordine:** Se lo stock scende al di sotto del livello minimo, l'ordine verrà inviato al fornitore e apparirà la voce "Ordinato".
6	**Seleziona Fornitore:** Selezionare il fornitore dall'elenco a discesa a cui verrà inviato l'ordine. Nota! È necessario creare un fornitore prima di questo passaggio.
7	**SKU del Fornitore:** Inserire lo SKU del prodotto del fornitore se differisce dallo SKU interno. Se specificato, questo SKU verrà utilizzato nell'ordine d'acquisto al posto del riferimento interno.
8	**Descrizione Prodotto del Fornitore:** Inserire la descrizione del prodotto del fornitore se differisce dalla descrizione del prodotto interna. Se specificata, questa descrizione verrà utilizzata nell'ordine d'acquisto al posto della descrizione interna.

Abilitazione Notifiche Erogazione: Per abilitare le notifiche degli eventi di erogazione, selezionare la casella di controllo per **SEND DISPENSING EVENTS (INVIA NOTIFICHE EROGAZIONE).** Quando questa opzione è abilitata, il sistema invierà automaticamente una notifica e-mail ogni volta che una pompa eroga un prodotto, l'inventario cambia o un contenitore viene sostituito. L'e-mail includerà dettagli come la quantità erogata e l'utente che ha effettuato l'erogazione, se il Codice PIN è attivato per questo prodotto.



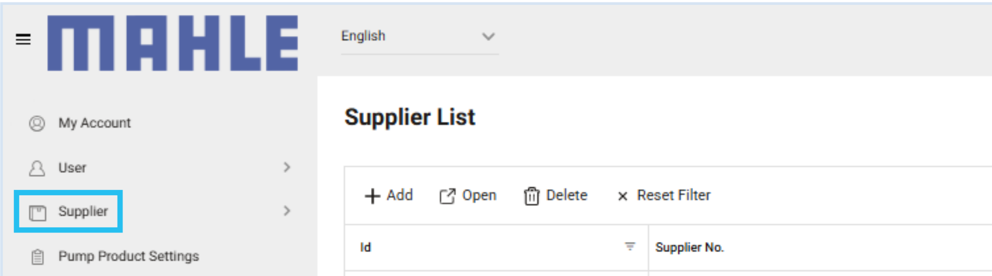
Dopo aver completato tutta la configurazione, fare clic su **SAVE (SALVA)** nella parte superiore della pagina per salvare gli aggiornamenti.

Eliminazione di un Prodotto: Un prodotto può essere eliminato se non è più in uso, ad esempio se l'officina non dispone più della pompa, se si è verificato un errore di sincronizzazione o se la pompa è stata sostituita con una nuova.

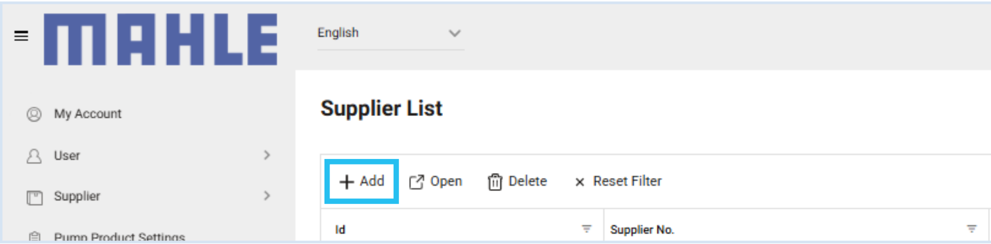


8. Lista Fornitori

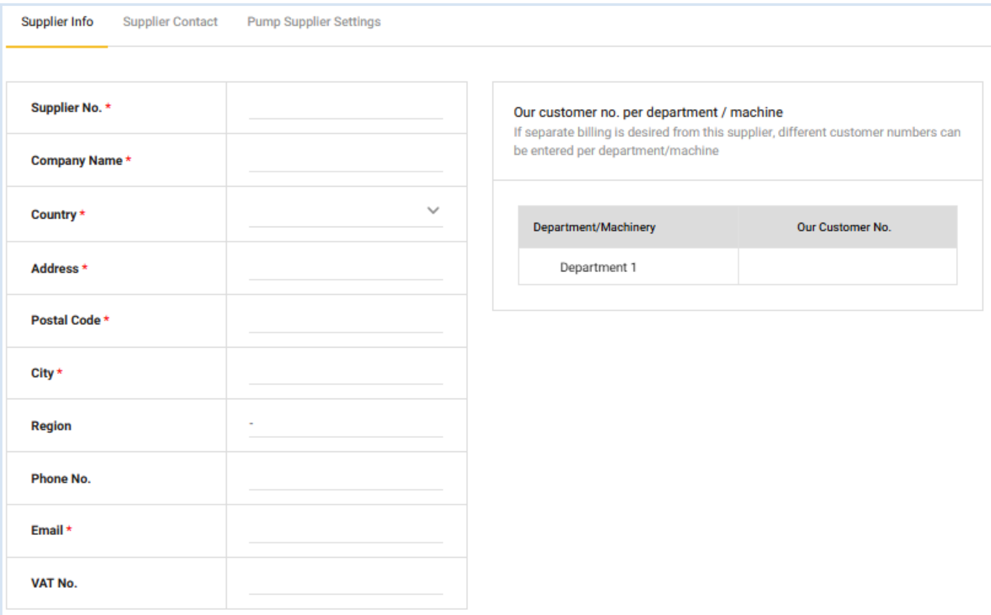
In questa sezione, i fornitori vengono creati e gestiti. È possibile aggiungere un numero illimitato di fornitori, consentendo l'utilizzo di più fornitori se necessario. È anche possibile definire se gli ordini d'acquisto per un fornitore devono essere approvati prima di essere inviati.



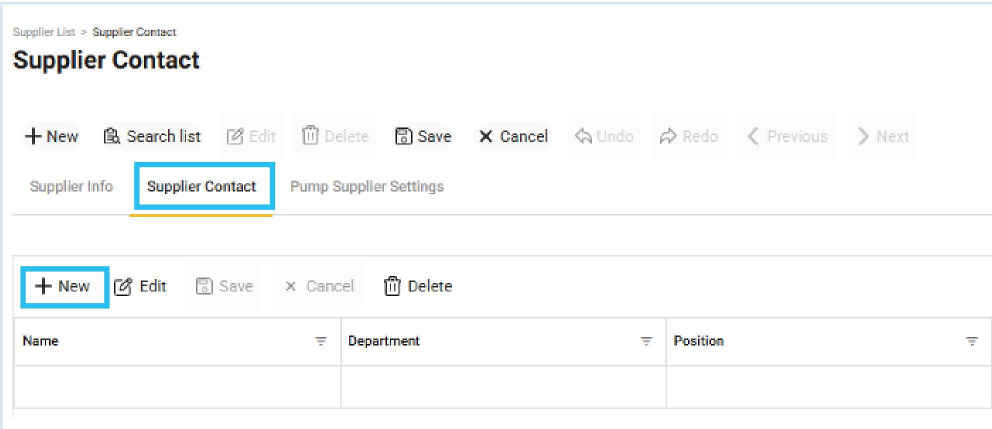
Aggiunta di un Nuovo Fornitore: Fare clic su **ADD (AGGIUNGI)** per creare un nuovo fornitore.



Andare alla scheda **SUPPLIER INFO (INFORMAZIONI FORNITORE)** e compilare tutti i campi obbligatori con le informazioni del fornitore.



Andare alla scheda **SUPPLIER CONTACT (CONTATTO FORNITORE)** e fare clic su **NEW (NUOVO)** per aggiungere i dettagli di contatto del fornitore.

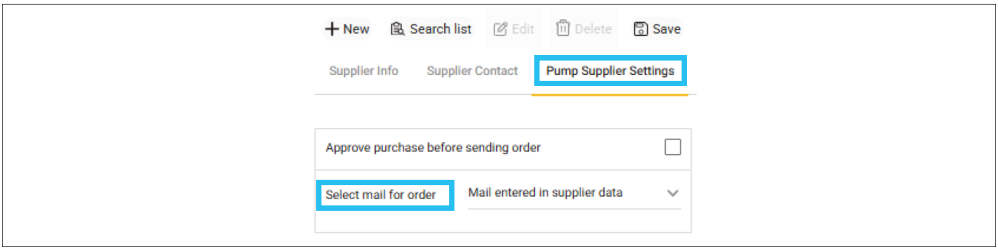


Impostare le preferenze del fornitore nella scheda **PUMP SUPPLIER SETTINGS (IMPOSTAZIONI FORNITORE POMPA)**:

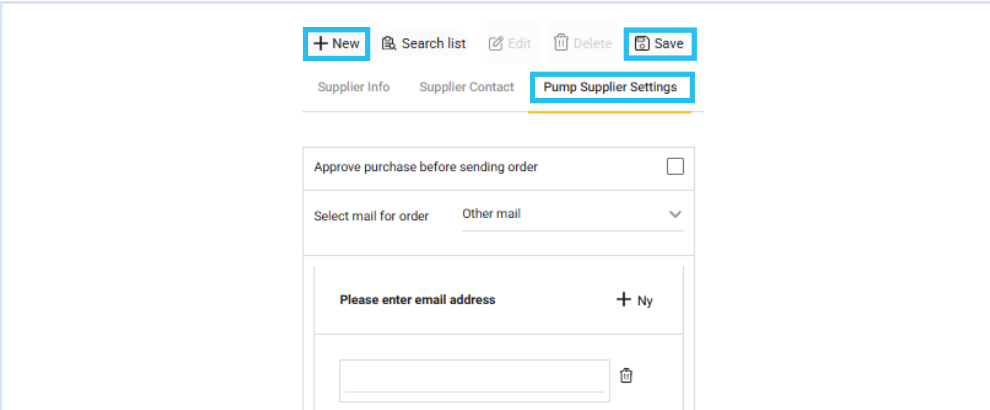
- Abilitare **APPROVE PURCHASE BEFORE SENDING ORDER (APPROVA ACQUISTO PRIMA DI INVIARE L'ORDINE)** se si desidera approvare gli acquisti prima di inviare gli ordini; questa impostazione si applica solo a questo fornitore.

Selezionare l'e-mail per l'ordine. Selezionare l'indirizzo e-mail utilizzato per la consegna dell'ordine. Il menu a tendina offre le seguenti opzioni:

1. E-mail inserita nei Dati Fornitore: Invia l'ordine all'indirizzo e-mail specificato nella scheda Informazioni Fornitore.
2. E-mail per la persona di contatto: Invierà l'ordine all'indirizzo e-mail inserito nella scheda Contatto Fornitore.

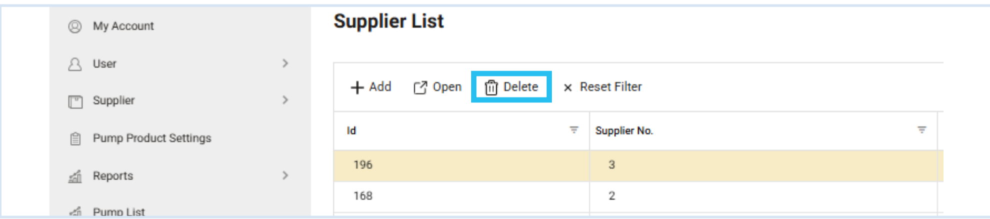


3. Altra e-mail: Consente di inserire un indirizzo e-mail personalizzato a cui verrà inviato l'ordine.



Dopo aver compilato tutti i campi obbligatori, fare clic su **SAVE (SALVA)** per salvare le informazioni del nuovo fornitore.

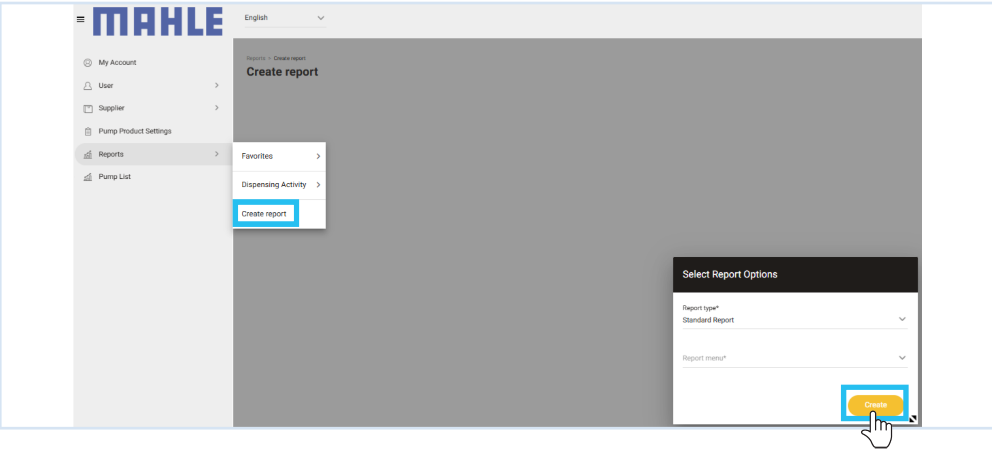
Per visualizzare i dettagli del fornitore, fare clic sulla riga e fare clic su **OPEN (APRI)**. Per eliminare i dettagli del fornitore, fare clic sulla riga e fare clic su **DELETE (ELIMINA)** pulsante.



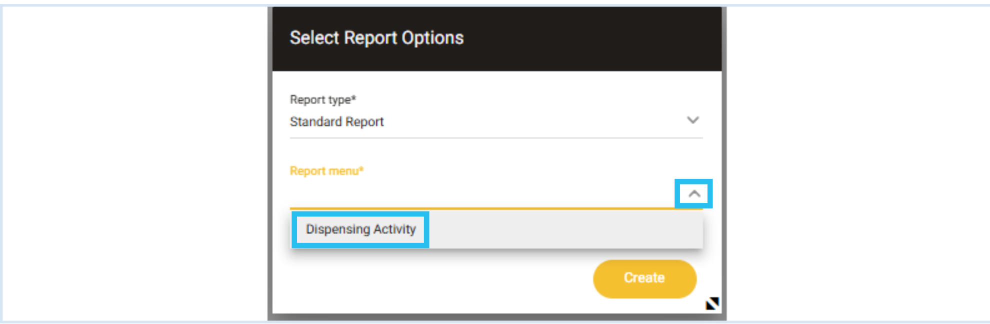
9. Report

Questa sezione illustra come generare ed esportare report per la tenuta dei registri o l'analisi.

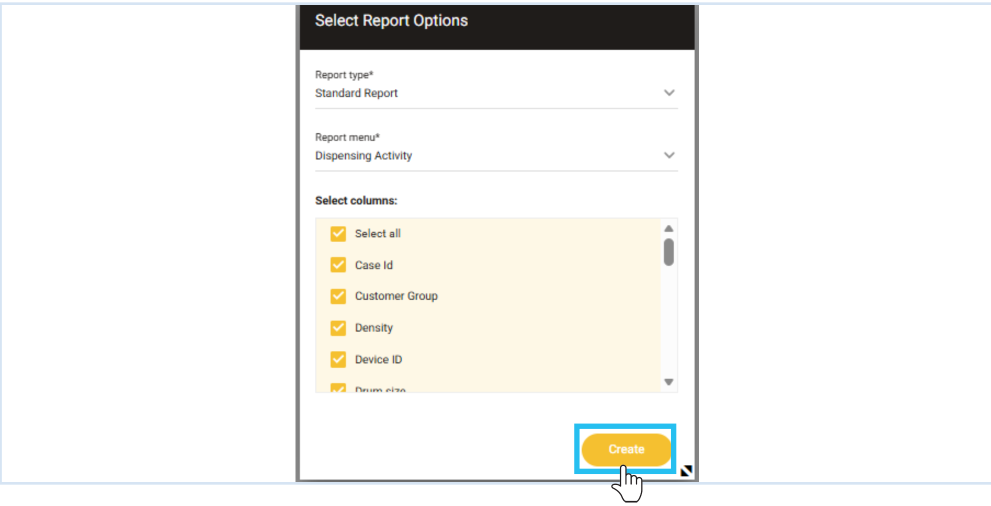
Creazione di un nuovo report: Navigare su **Reports (Report) > Create Report (Crea Report)**



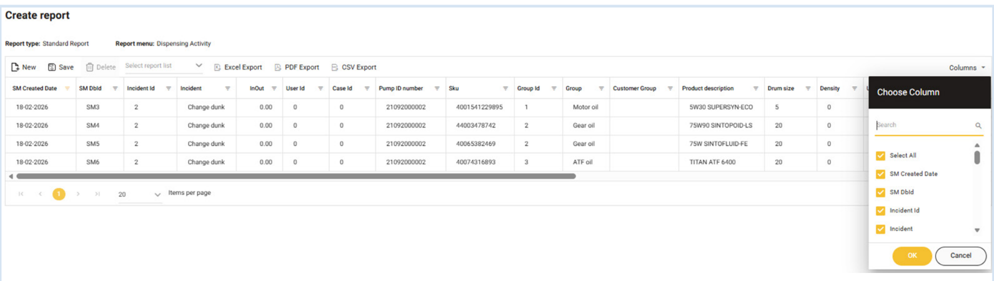
Nel pop-up Seleziona Opzioni Report, fare clic sul menu **REPORT MENU (MENU REPORT)** e scegliere **DISPENSE ACTIVITY (ATTIVITÀ DI EROGAZIONE)**dall'elenco a discesa e fare clic su Create (Crea).



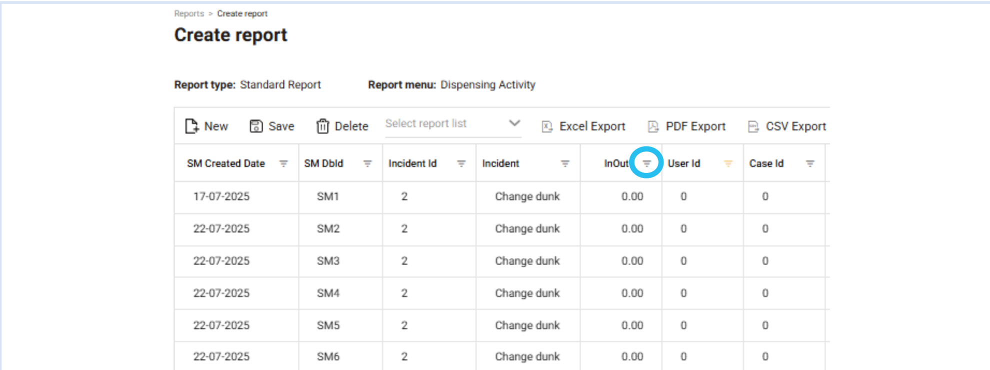
Nella sezione **SELECT COLUMNS (SELEZIONA COLONNE)**, selezionare o deselezionare le colonne da includere nel report. Nota! Questa impostazione può essere modificata in seguito. Fare clic su **Create (Crea)**.

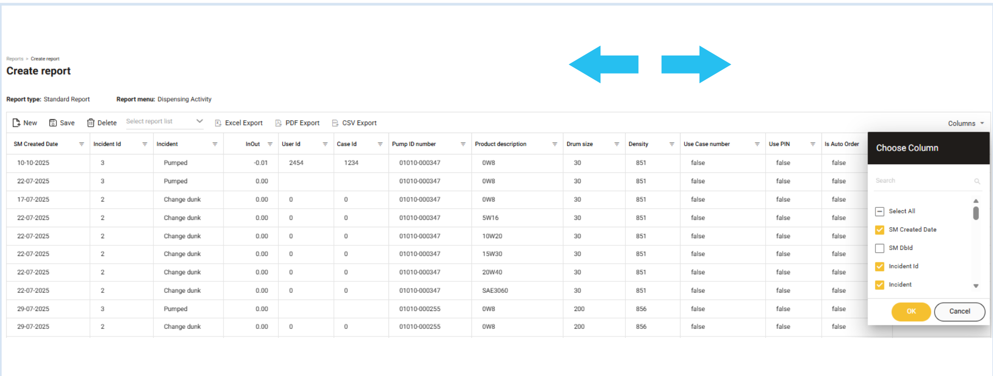


Se si desidera modificare le colonne selezionate nel passaggio precedente, è possibile farlo selezionando **COLUMNS (COLONNE)** dal menu a tendina sul lato destro della pagina.

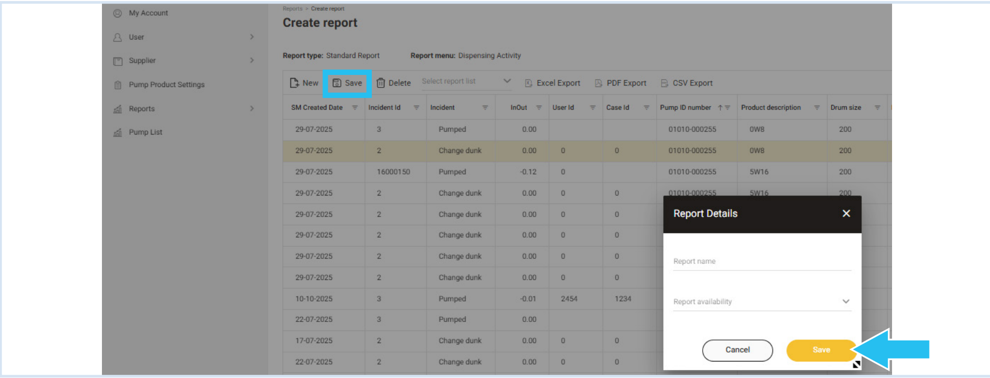


Dopo aver selezionato le colonne desiderate, è possibile regolare il layout del report. Le colonne possono essere riordinate tramite trascinamento con il mouse e filtrate selezionando la piccola icona accanto all'intestazione della colonna.

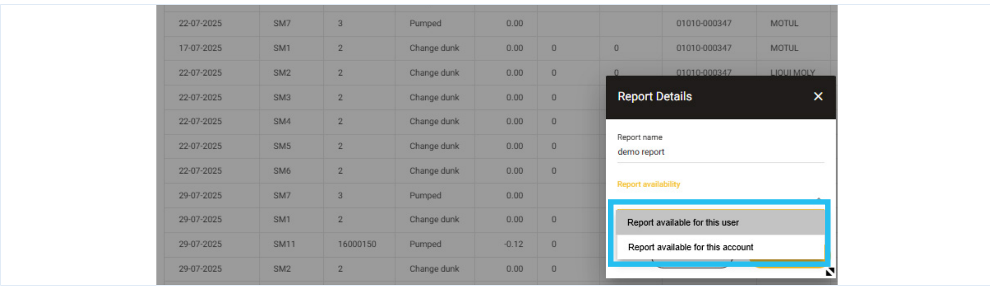




Dopo aver regolato il report, è possibile salvarlo selezionando **SAVE (SALVA)** nella barra superiore. Inserire quindi il nome del report desiderato nella finestra pop-up.

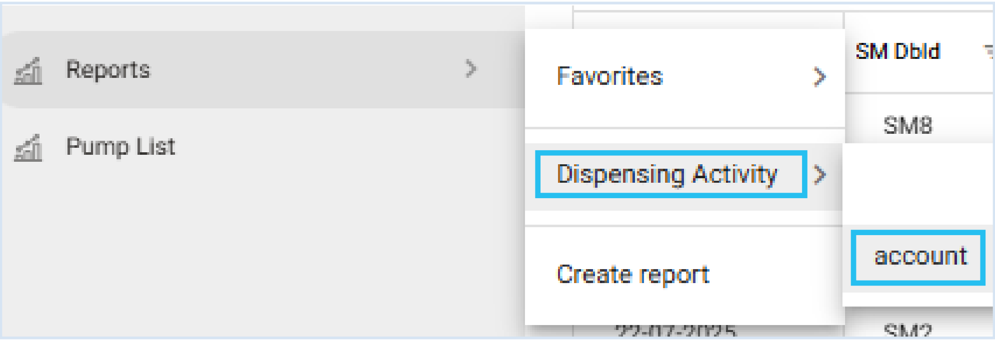


Selezionare se il report deve essere disponibile solo per l'utente corrente o per tutti gli utenti dell'account. Fare clic su **SAVE (SALVA)**.

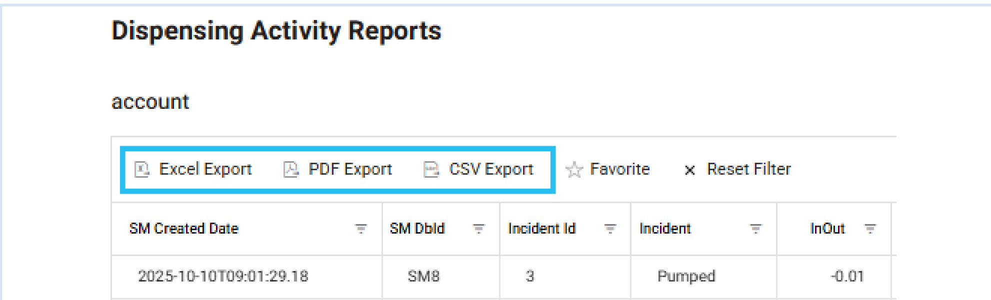


È ora possibile accedere al report personalizzato in **Reports (Report) > Dispensing Activity (Attività di Erogazione)**

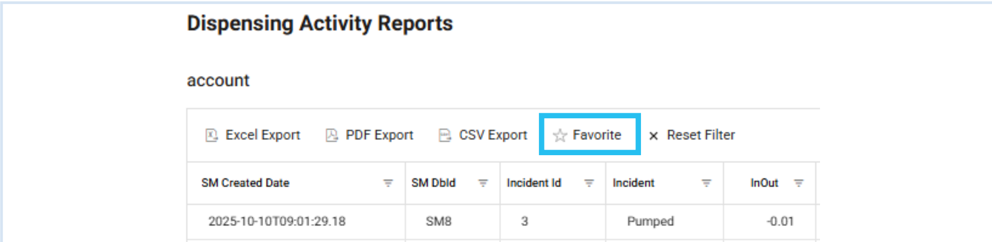
Esportazione Report: Selezionare il report da esportare.



Per scaricare il report, fare clic su **EXPORT (ESPORTA)**. Il file verrà salvato sul dispositivo nel formato di esportazione selezionato (ad es. Excel, PDF o CSV).

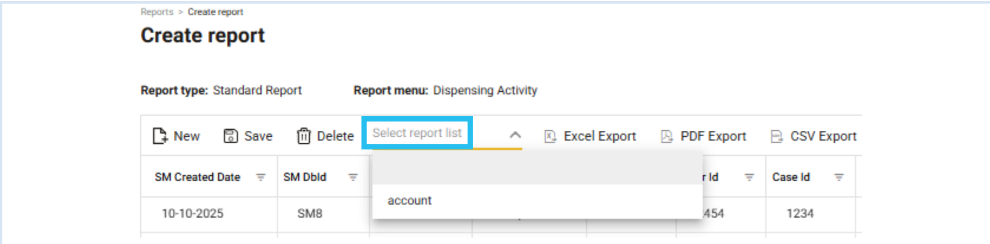


Aggiungere Report ai Preferiti: È possibile contrassegnare un report come preferito selezionando il report e quindi facendo clic su **FAVORITE (PREFERITI)**.

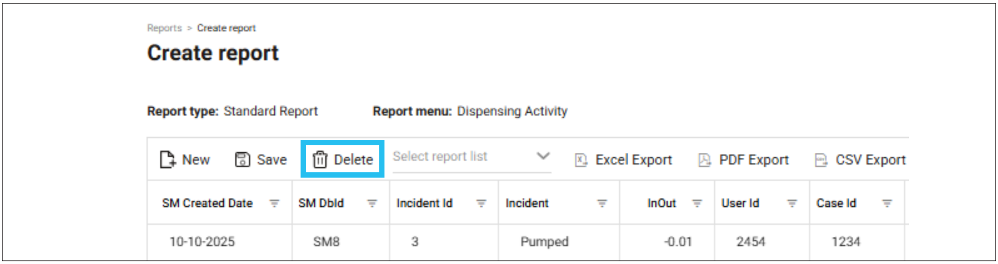


Eliminazione di un Report: Per eliminare un report, andare su **Reports (Report) > Create Report (Crea Report)**, selezionare il report dal menu a tendina e quindi fare clic su **CREATE (CREA)**.

Selezionare il report da eliminare dal menu a tendina.



Fare clic su **DELETE (ELIMINA)**.



PAGINA LASCIATA INTENZIONALMENTE VUOTA

Inhoud

1. Gebruikershandleiding van het bedieningspaneel

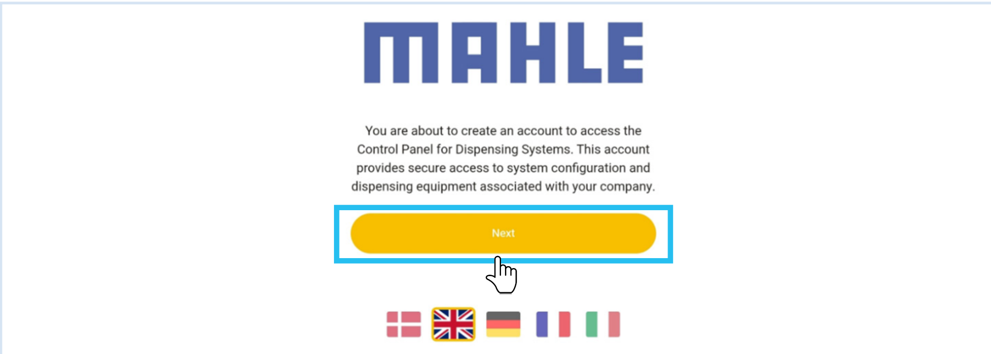
Dit document dient als gebruikershandleiding met instructies voor het effectief gebruik van het bedieningspaneel. Het beschrijft de belangrijkste kenmerken, functies en stappen om gebruikers te helpen het systeem eenvoudig te navigeren en te bedienen.

1.1
Accountregistratie van het bedieningspaneel

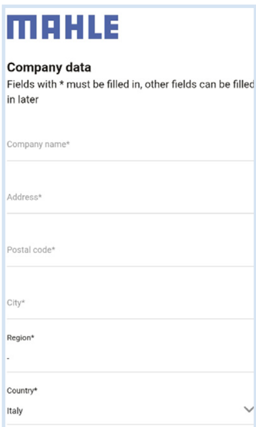
Dit hoofdstuk bevat stapsgewijze instructies voor het registreren van een nieuw gebruikersaccount.
Ga naar de registratiepagina van het bedieningspaneel op
https://materialflow.cloud/control_panel/reg/mahle_eu .

Klik op de link.

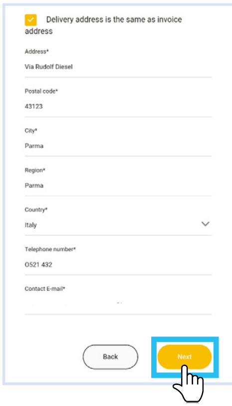
Selecteer uw land en klik op de knop **NEXT** (**VOLGENDE**) om door te gaan.



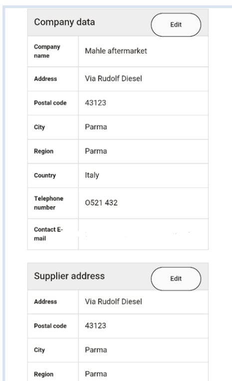
Vul alle verplichte velden in het bedrijfsgegevensformulier in en klik op de knop **NEXT** (**VOLGENDE**) om door te gaan.



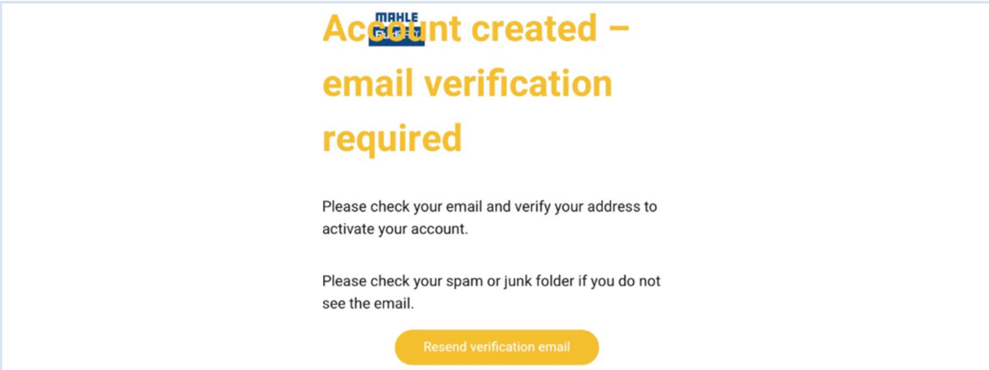
Voer het afleveradres in het formulier **SUPPLIER ADDRESS** (**LEVERANCIERSADRES**) in als dit afwijkt van het hoofdadres van het bedrijf. Vink anders het selectievakje aan om het hoofdadres te gebruiken. Klik op **NEXT** (**VOLGENDE**) om door te gaan.



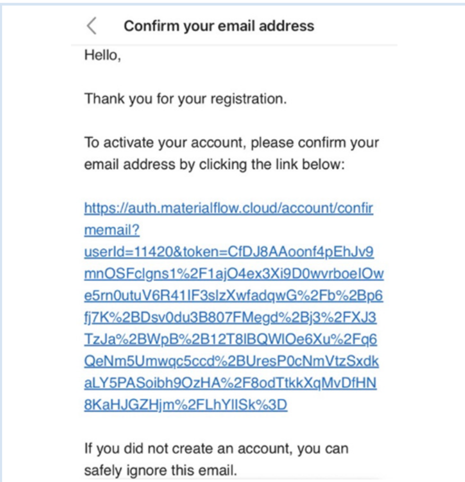
Controleer alle ingevoerde gegevens om de juistheid ervan te garanderen. Klik na de controle op de knop **SUBMIT** (**VERZENDEN**) om uw registratie te voltooien.

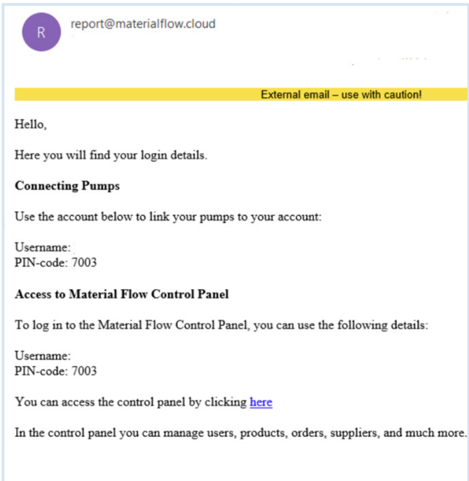


Nadat u het formulier hebt verzonden, wordt een bevestigingspagina weergegeven die aangeeft dat uw registratie is geslaagd.



Er wordt ook een **e-mail met uw inloggegevens** naar het geregistreerde e-mailadres gestuurd.



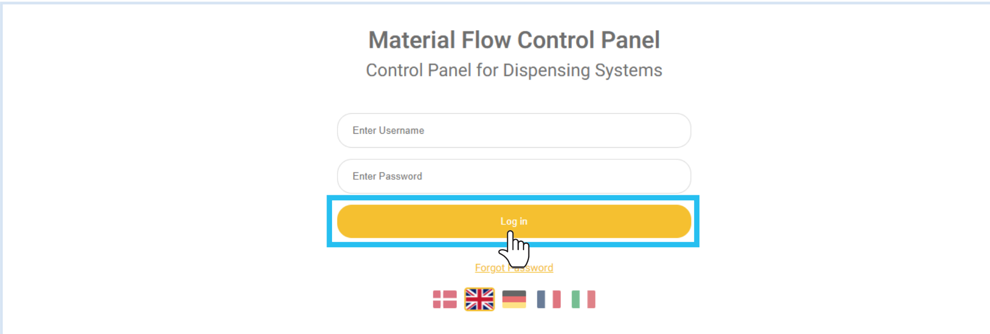


2. Inloggen op het bedieningspaneel

Dit hoofdstuk legt uit hoe u zich kunt aanmelden bij het bedieningspaneel met uw geregistreerde accountgegevens.
Toegang tot het bedieningspaneel via de **MAHLE**-website: https://www.servicesolutions.mahle.com/

Klik op de knop: **Inloggen**
Klik op de knop: **Werkplaats**

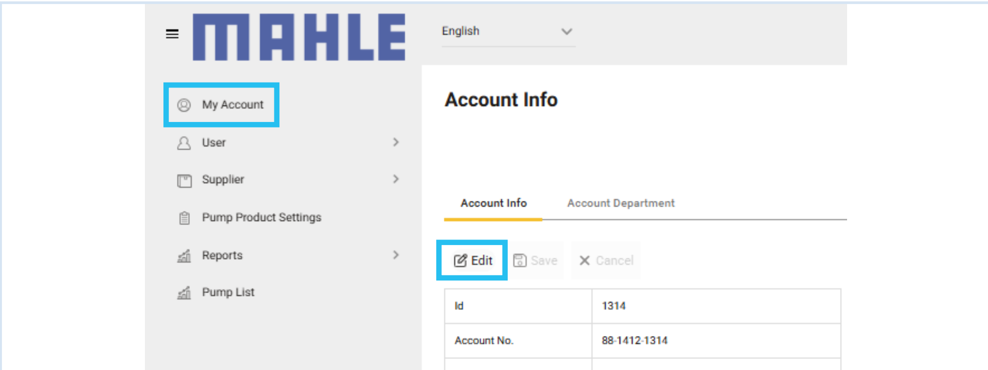
Voer de inloggegevens in. Gebruik de gebruikersnaam en het wachtwoord die u in de bevestigingsmail na registratie hebt ontvangen. Klik op de knop **LOG IN** (**INLOGGEN**) om toegang te krijgen tot het bedieningspaneel.



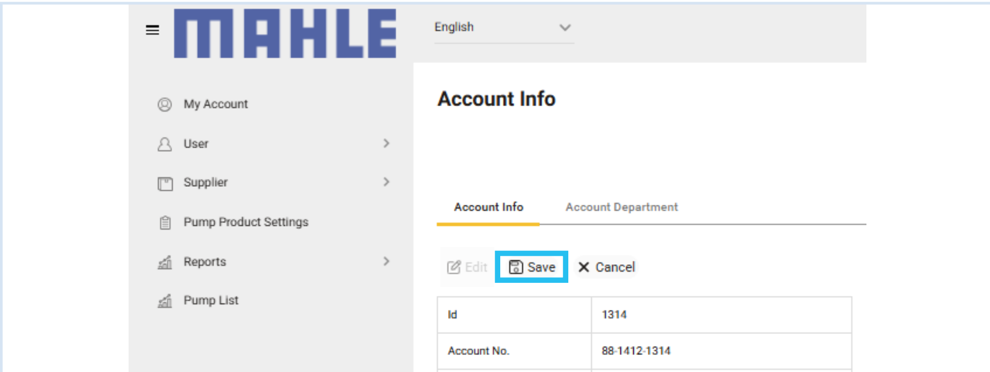
3. Mijn account

Deze pagina toont de accountinformatie van de gebruiker, inclusief persoonlijke en contactgegevens die aan het geregistreerde account zijn gekoppeld.

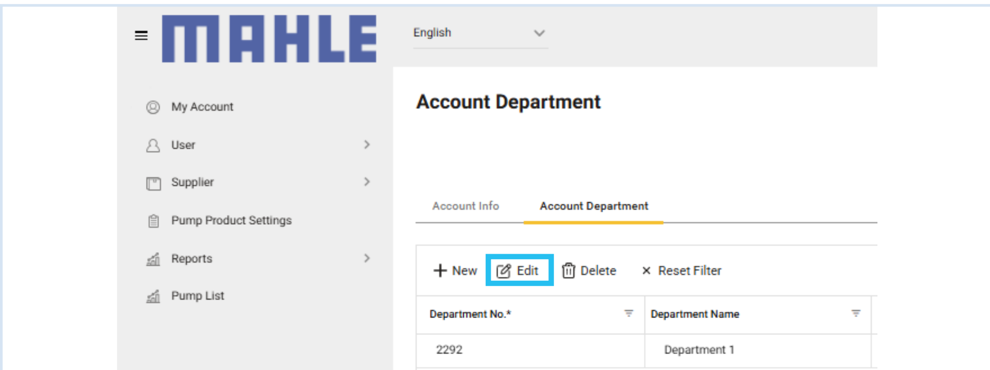
Gebruikersaccountinformatie bewerken: Klik in het gedeelte **"ACCOUNT INFO" (ACCOUNTINFORMATIE)** op de knop **EDIT (BEWERKEN)** om de bewerkingsmodus in te schakelen.



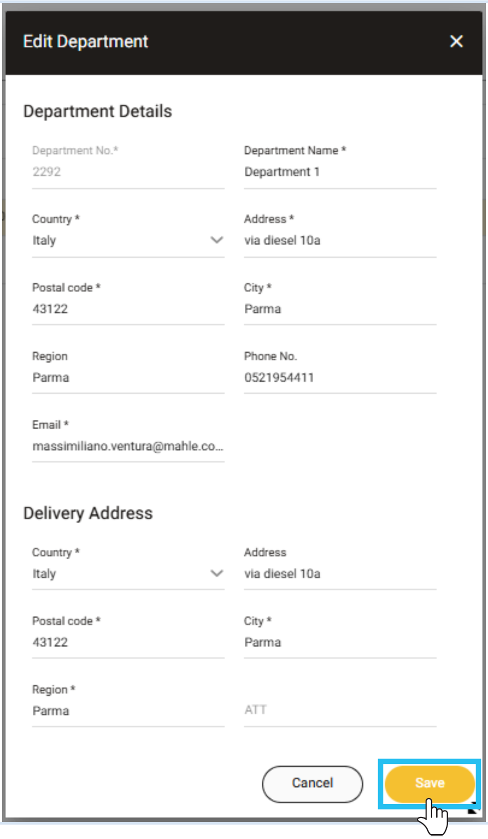
Werk de benodigde velden van de accountinformatie bij. Nadat alle wijzigingen zijn aangebracht, klikt u op de knop **SAVE** (**OPSLAAN**) om uw updates op te slaan.



Afdeling van gebruikersaccount bewerken: Zoek in het gedeelte **"ACCOUNT DEPARTMENT" (ACCOUNTAFDELING)** het afdelingsrecord dat u wilt wijzigen. Klik op de bijbehorende rij in de tabel en selecteer vervolgens de knop **EDIT (BEWERKEN)** om de bewerkingsmodus te activeren.

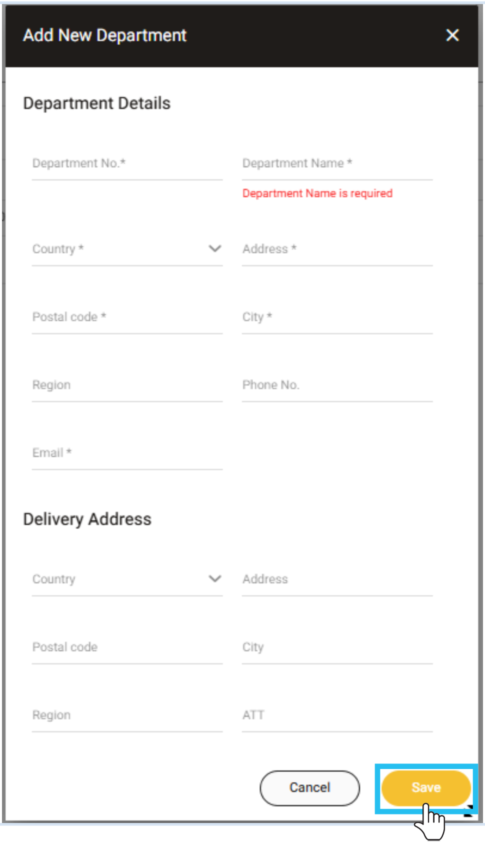


Werk de benodigde velden van de accountinformatie bij. Nadat alle wijzigingen zijn aangebracht, klikt u op de knop **SAVE** (**OPSLAAN**) om uw updates op te slaan.



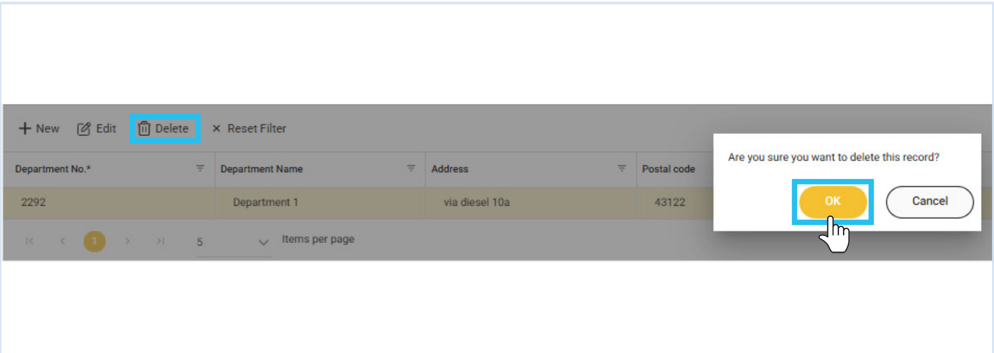
Nieuwe accountafdeling aanmaken: Klik in het gedeelte **"ACCOUNT DEPARTMENT" (ACCOUNT-AFDELING)** op de knop **NEW (NIEUW)** om een nieuw afdelingsrecord aan te maken.

Vul alle vereiste velden in het formulier in. Nadat het formulier is ingevuld, klikt u op de knop **SAVE** (**OP-SLAAN**) om de nieuwe afdelingsinformatie op te slaan.



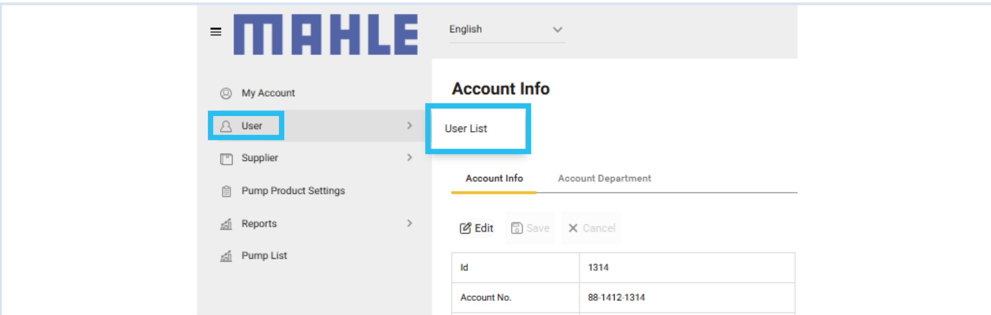
Accountafdeling verwijderen: Zoek in het gedeelte **"ACCOUNT DEPARTMENT" (ACCOUNTAFDELING)** het afdelingsrecord dat u wilt verwijderen. Klik op de bijbehorende rij in de tabel en selecteer vervolgens de knop **DELETE (VERWIJDEREN)** om de record te verwijderen.

Er verschijnt een bevestigingsdialoog, klik op **OK** om te bevestigen en door te gaan met verwijderen, of selecteer **CANCEL** (**ANNULEREN**) om de actie te annuleren.
Let op! Afdelingen met toegewezen gebruikers kunnen niet worden verwijderd.



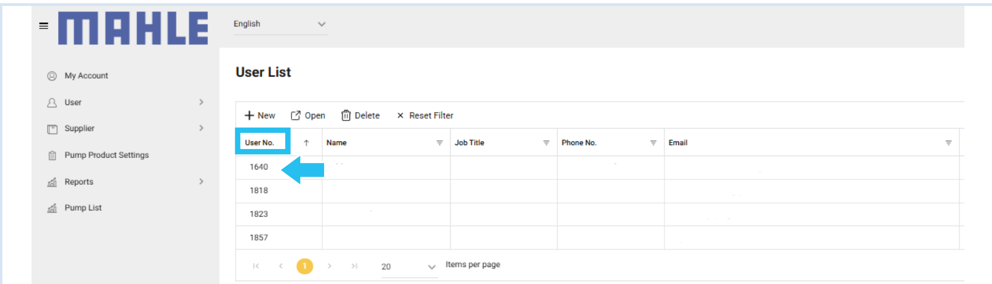
4. Gebruikerslijst

In dit gedeelte kunt u gebruikers in het systeem aanmaken en beheren.
Hier kunt u nieuwe gebruikers toevoegen, bestaande gebruikersgegevens bewerken, pincodes toewijzen en gebruikersrechten definiëren.
Machtigingen omvatten toegang tot rapporten, goedkeuring van aankopen en andere rolgebaseerde functies die nodig zijn voor de dagelijkse gang van zaken.
Voor toegang tot de gebruikerslijst navigeert u door **User > User List (gebruiker > gebruikerslijst)** te selecteren.

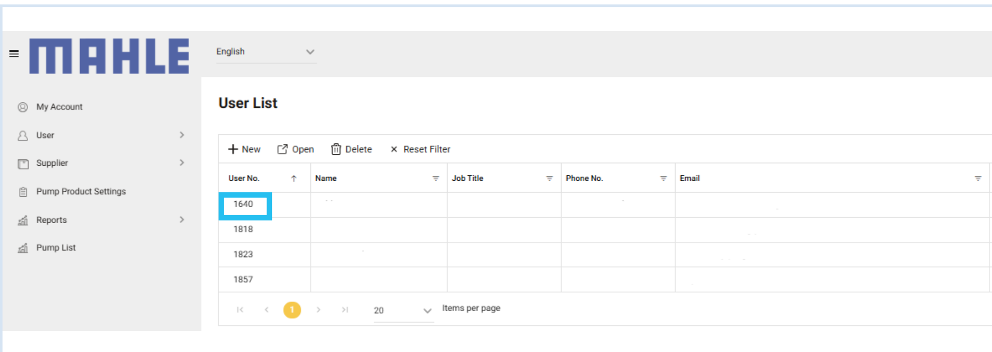


De pagina "**User List**" (**gebruikerslijst**) toont alle geregistreerde gebruikers, samen met hun relevante accountgegevens en rollen binnen het systeem.

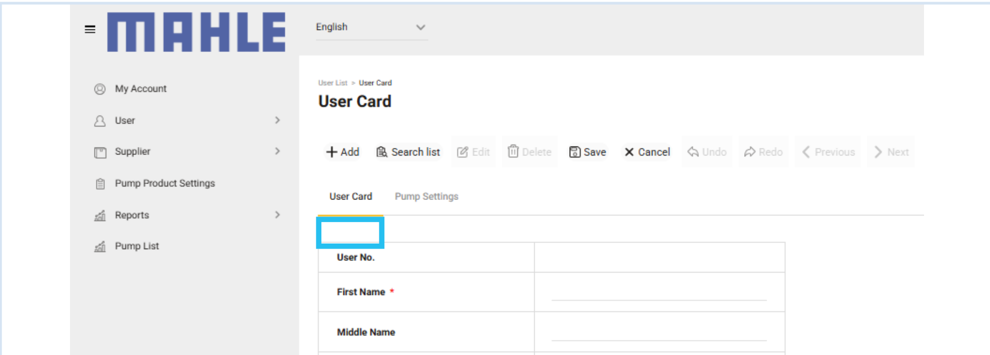
Opmerking: Een door het systeem gegenereerde gebruiker wordt automatisch aangemaakt. Deze gebruiker kan niet worden verwijderd, omdat hij de gebruikersnamen en pincodes opslaat die worden gebruikt om de pomp aan het bedieningspaneel te koppelen en de inloggegevens voor het bedieningspaneel bevat.



Nieuwe gebruikers aanmaken: Nieuwe gebruiker aanmaken door **User > User List** (**gebruiker > gebruikerslijst**) te selecteren en vervolgens op de knop **NEW (NIEUW)** te klikken.



Ga naar het tabblad "**USER CARD**" (**GEBRUIKERSKAART**) en vul alle verplichte velden in met de gebruikersinformatie.



Opmerking! Gebruikersgroepen:

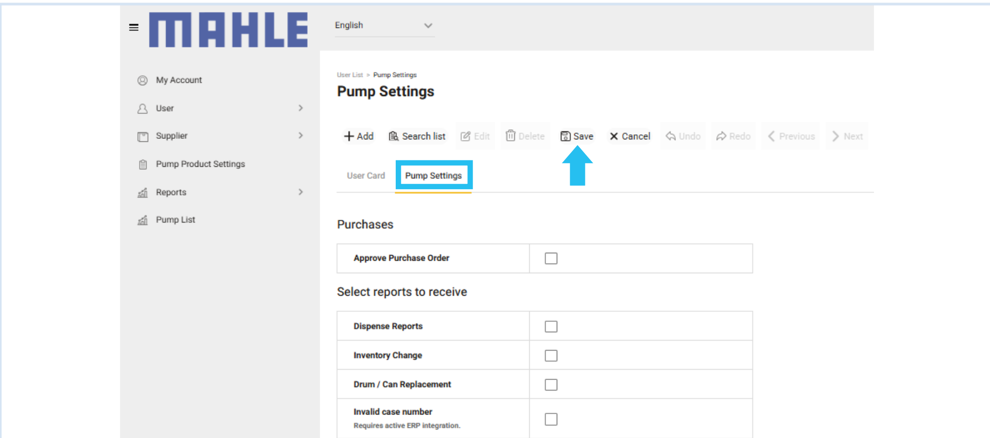
Pompbeheerder: Een gebruikersrol met volledige toegang tot het bedieningspaneel. Deze rol stelt de gebruiker in staat om gebruikers aan te maken, te bewerken en te beheren, pincodes toe te wijzen, gebruikersrechten te configureren en leveranciers, bestelniveaus en andere systeeminstellingen te beheren.

Pompbediener: Een gebruikersrol die wordt gebruikt wanneer pomptoegang door een pincode is beperkt. Deze rol stelt gebruikers in staat pompen te bedienen met hun toegewezen pincode.

Opmerking: Als pompvergrendeling niet nodig is, hoeft u geen gebruikers "Pompbediener" aan te maken.

In het tabblad **"Pump Settings"** (**pompinstellingen**):
In het gedeelte "Inkoop" kunt u **APPROVE PURCHASE ORDER** (**GOEDKEURING VAN INKOOPORDER**) inschakelen als u wilt dat inkooporders goedkeuring vereisen voordat ze naar leveranciers worden verzonden. Opmerking! Dit vereist dat de leverancier voor goedkeuring wordt geconfigureerd voordat er een bestelling kan worden geplaatst.
Selecteer in het gedeelte "Selecteer te ontvangen rapporten" de rapporten die u wilt dat de gebruiker ontvangt.

Klik na het invullen van alle verplichte velden op de knop **SAVE** (**OPSLAAN**) om de nieuwe gebruikersinformatie op te slaan.



5. Productinstellingen van de pomp

Deze pagina bevat alle geregistreerde producten, hun bijbehorende details en gekoppelde pompen binnen het systeem.

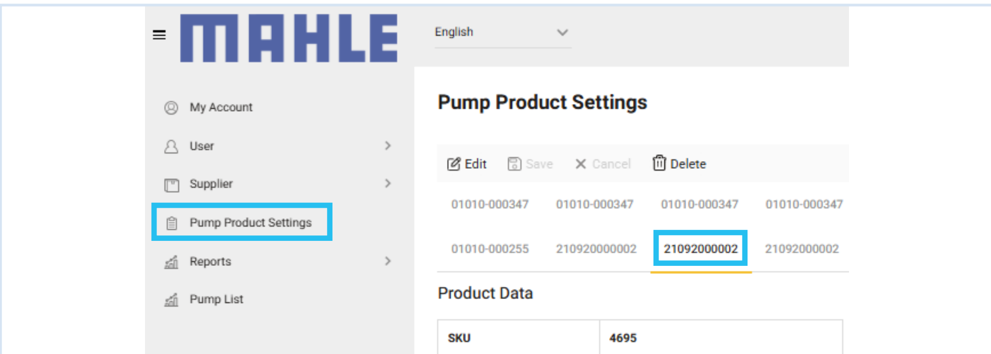
Opmerking: Als er geen pompen worden weergegeven, is de pomp niet aan het account gekoppeld. Zorg ervoor dat de pomp internettoegang heeft en dat de accountgegevens zijn ingevoerd. De accountgegevens zijn te vinden onder Gebruikers (systeemgegenereerde hoofdbeheerder) of in de e-mail voor het aanmaken van het account.

Ga na het koppelen naar **Settings > Pump Settings** (**instellingen > pompinstellingen**) en selecteer **Sync Product Data** (**productgegevens synchroniseren**).

Elk tabblad vertegenwoordigt een pomp en de naam van het tabblad komt overeen met het serienummer van het apparaat.

Aan één pomp kunnen maximaal zes (6) producten worden gekoppeld. Dit betekent dat hetzelfde serienummer (tabblad) meerdere keren kan verschijnen—elke instantie vertegenwoordigt een ander product-SKU dat aan die pomp is toegewezen.

Om de **Pump Product Settings** (**productinstellingen van de pomp**) te openen, navigeert u door het gewenste tabblad te selecteren



6. Product Data

Alle gegevens in **Product Data** (**productgegevens**) worden aangestuurd door de pomp beheerd en kunnen niet in het bedieningspaneel worden gewijzigd.

01010-000255 | 210920000002 | **21092000002** | 21092000002

Product Data

1	**SKU**	**4695**
2	**Product Group**	**Motor oil**
3	**Product Description**	**5W40**
4	**Container Size** The container volume used for purchasing	**20**
5	**Pump ID Number**	**21092000002**

Product Data (productgegevens)	
1	**SKU/Artikelnummer:** Intern artikelnummer dat wordt gebruikt om het product in het systeem uniek te identificeren.
2	**Product Group (productgroep):** Productcategorie die wordt gebruikt om producten te organiseren en soortgelijke artikelen te groeperen.
3	**Product Description (productbeschrijving):** Beschrijving van het product, zoals olietype, kwaliteit of specificatie.
4	**Container Size (inkoopeenheid):** Het volume van de container waarin het product wordt geleverd. Deze waarde bepaalt de inkoopeenheid, wat betekent dat het product altijd in deze containerinhoud wordt besteld, ongeacht het verpakkingstype.
5	**Pomp-ID-nummer:** Uniek identificatienummer van de pomp waaraan de productgegevens zijn gekoppeld.

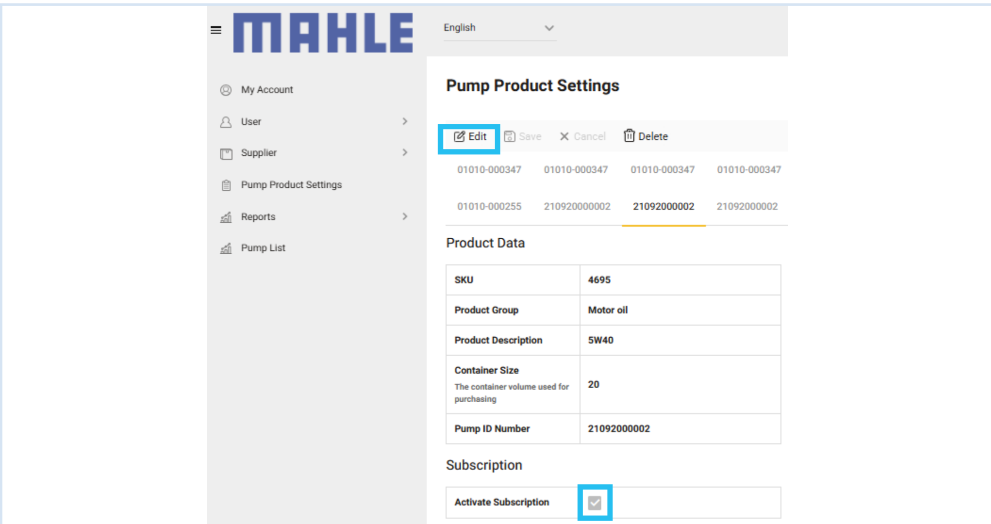
7. Abonnement & toegangsbeheer

Om automatische nabestelling, het beheer van dossiernummers, toegang tot de pomp via een pincode en rapporten over afgifteactiviteiten, voorraadwijzigingen en vervanging van containers te activeren, moet een abonnement worden geactiveerd.

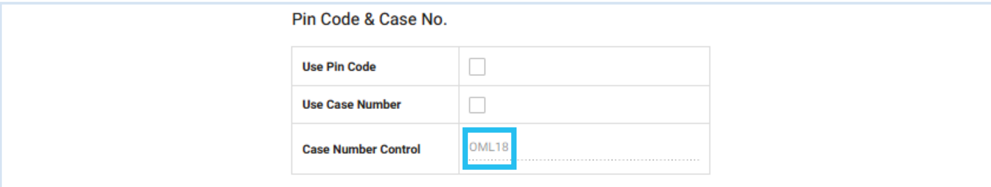
Abonnement: Klik op de knop **EDIT** (**BEWERKEN**) om naar bewerkingsmodus te schakelen.

Vink in het gedeelte "**SUBSCRIPTION**" (**ABONNEMENT**) het selectievakje voor **ACTIVE SUBSCRIPTION** (**ACTIEF ABONNEMENT**) aan

Opmerking: Als het abonnement wordt gedeactiveerd, worden alle onderstaande instellingen opnieuw ingesteld.



Pin Code & Case No. (pincode & dossiernr.): Ga naar het gedeelte "**Pin Code & Case No." (pincode & dossiernr.**) en voer de vereiste wijzigingen uit indien nodig.



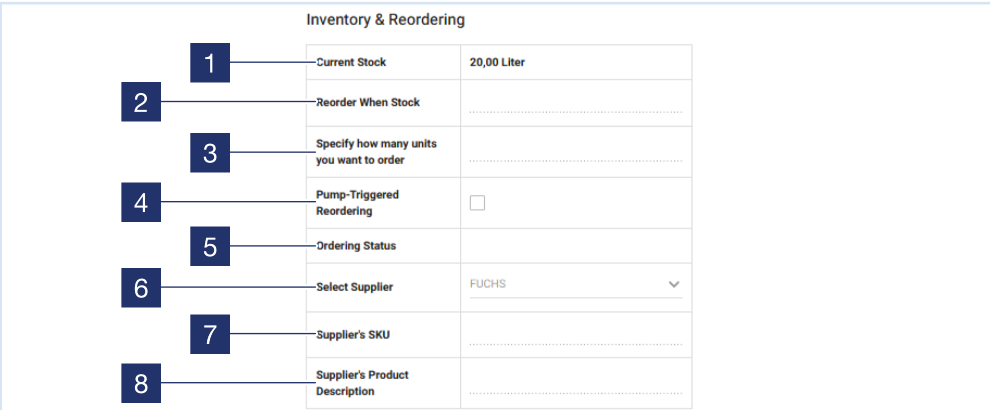
PIN-code (pincode): Wanneer toegang via een pincode is ingeschakeld, moeten gebruikers hun persoonlijke pincode op de pomp invoeren voordat er vloeistof mag worden afgegeven. De pincode wordt aan elke gebruiker toegewezen en is te vinden in het menu **Gebruikers** in het bedieningspaneel. Als zowel de toegang via pincode als het afgifterapport zijn ingeschakeld, wordt de afgifte geregistreerd en met de betreffende gebruiker in het rapport weergegeven.

Case No. (dossiernr.): Wanneer dossiernummer (ook wel dossiernummer, opdrachtnummer of werkorder genoemd) is ingeschakeld, moet een dossiernummer worden ingevoerd voordat afgifte plaatsvindt. Het dossiernummer wordt samen met de afgiftegegevens opgeslagen en opgenomen in rapporten.

Case No. Control (dossiernummerbeheer): Dit veld is vereist wanneer dossiernummer is ingeschakeld en bepaalt het formaat van het dossiernummer. Voorbeeld: OL18 = twee letters gevolgd door twee cijfers.

Opmerking: Wanneer toegang via pincode en/of dossiernummerbeheer is ingeschakeld, moet de pomp ongeveer 5 minuten ingeschakeld blijven om de pincodes van de gebruikers en de instellingen voor dossiernummers met de pomp te synchroniseren.

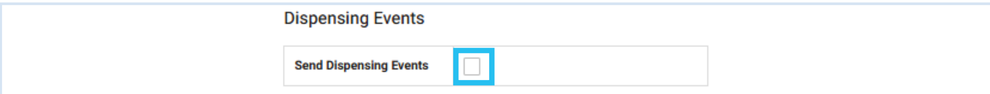
Inventory & Reordering (voorraad en nabestellen): Ga verder naar het gedeelte "Voorraad en nabestellen" en voer de vereiste wijzigingen uit indien nodig.



Inventory & Reordering (voorraad en nabestellen)	
1	**Current Stock (huidige voorraad):** Geeft het huidige voorraadniveau van het product weer (in liter).
2	**Reorder When Stock (nabestellen bij voorraad):** Voer de drempelwaarde in. Wanneer de voorraad onder deze waarde daalt, activeert het systeem automatisch een nabestelling.
3	**Specify how many units you want to order (geef op hoeveel eenheden u wilt bestellen):** Geef op hoeveel bussen of containers u wilt herbestellen.

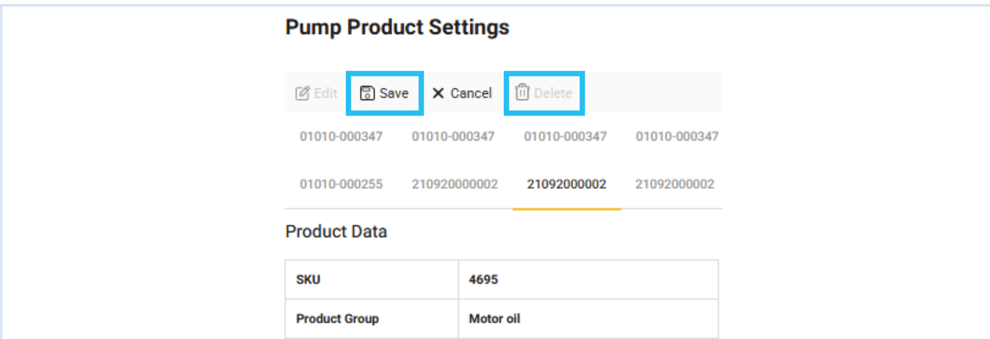
Inventory & Reordering (voorraad en nabestellen)	
4	**Pump-Triggered Reordering (pompgestuurd nabestellen):** Wanneer ingeschakeld, wordt het nabestellen rechtstreeks door de pomp geactiveerd in plaats van door het bedieningspaneel. De pomp verzendt een nabestelverzoek op basis van de eigen voorraadstatus, waarbij het in het bedieningspaneel gedefinieerde minimum voorraadniveau wordt genegeerd. **Opmerking:** Deze optie wordt aanbevolen voor betrouwbare en tijdige nabestelling. Voorraadverschillen kunnen optreden omdat de pomp pas een nabestelling activeert wanneer zijn voorraad nul bereikt, terwijl de pompvoorraad mogelijk al vóór dat punt wordt bijgevuld.
5	**Ordering Status (bestelstatus):** Als de voorraad onder het minimum daalt, wordt de bestelling naar de leverancier verzonden en verschijnt de melding "Besteld".
6	**Select Supplier (selecteer leverancier):** Selecteer de leverancier uit de keuzelijst naar wie de bestelling wordt verzonden. Opmerking! Een leverancier moet worden aangemaakt vóór deze stap.
7	**Supplier's SKU (SKU van leverancier):** Voer de product-SKU van de leverancier in als deze afwijkt van uw interne SKU. Wanneer opgegeven, wordt deze SKU gebruikt op de inkooporder in plaats van uw interne referentie.
8	**Supplier's Product description (productbeschrijving van leverancier):** Voer de productbeschrijving van de leverancier in als deze afwijkt van uw interne productbeschrijving. Wanneer opgegeven, wordt deze beschrijving gebruikt op de inkooporder in plaats van de interne beschrijving.

Uitgiftegebeurtenissen inschakelen: Om afgiftegebeurtenissen in te schakelen, vinkt u het selectievakje voor **VERZENDEN VAN AFGIFTEGEBEURTENISSEN aan.**
Wanneer deze optie is ingeschakeld, verzendt het systeem automatisch een e-mailmelding telkens wanneer een pomp een product afgeeft, de voorraad verandert of een container wordt vervangen. De e-mail bevat details zoals de hoeveelheid die is gedoseerd en de gebruiker die het doseren heeft uitgevoerd, indien voor dit product de pincode is geactiveerd.



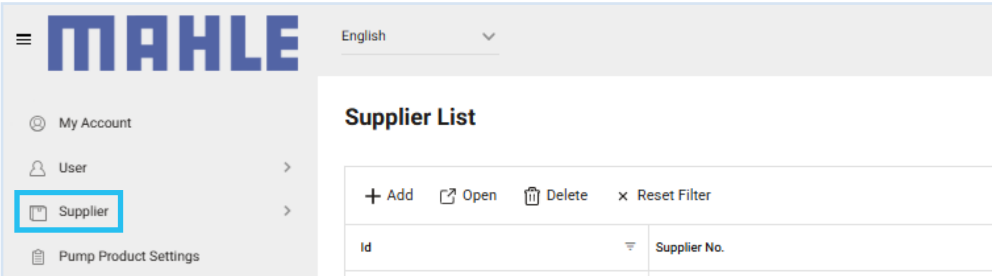
Klik na het voltooien van alle configuraties op de knop **SAVE** (**OPSLAAN**) bovenaan de pagina om uw updates op te slaan.

Een product verwijderen: Een product kan worden verwijderd als het niet langer in gebruik is, bijvoorbeeld wanneer de werkplaats de pomp niet meer heeft, er een synchronisatiefout is opgetreden of de pomp is vervangen door een nieuwe eenheid.

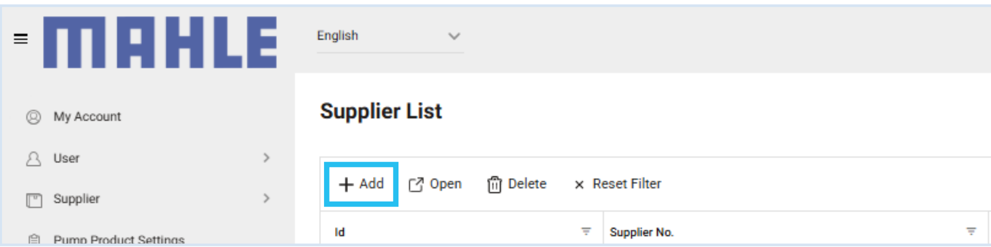


8. Supplier list (leverancierslijst)

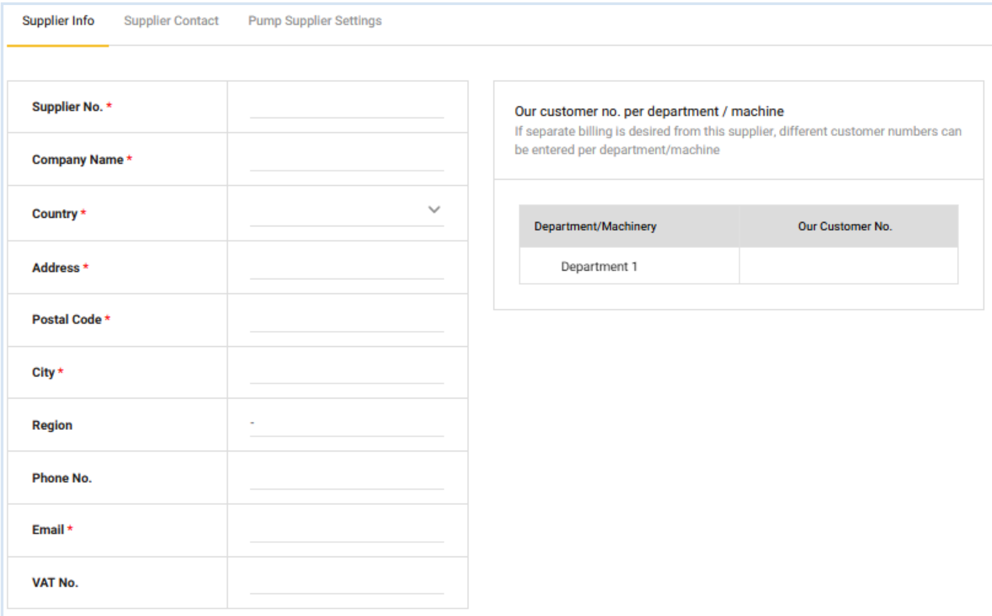
In dit gedeelte worden leveranciers aangemaakt en beheerd. Er kan een onbeperkt aantal leveranciers worden toegevoegd, zodat indien nodig meerdere leveranciers kunnen worden gebruikt. U kunt ook bepalen of inkooporders voor een leverancier moeten worden goedgekeurd voordat ze worden verzonden



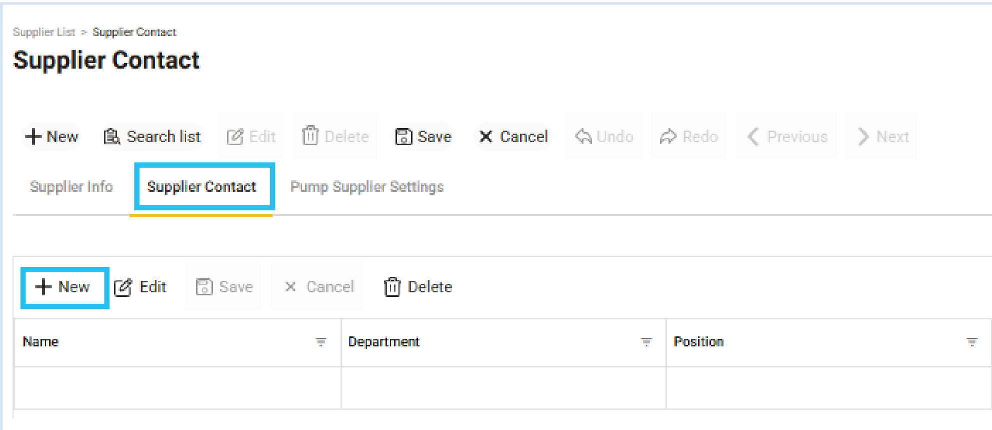
Nieuwe leverancier toevoegen: Klik op de knop **ADD** (**TOEVOEGEN**) om een nieuwe leverancier aan te maken.



Ga naar het tabblad "**SUPPLIER INFO**" (**LEVERANCIERSINFORMATIE**) en vul alle verplichte velden in met de informatie van de leverancier.



Ga naar het tabblad "**SUPPLIER CONTACT**" (**CONTACTGEGEVENS VAN LEVERANCIERS**) en klik op de knop **NEW** (**NIEUW**) om de contactgegevens van de leverancier toe te voegen.

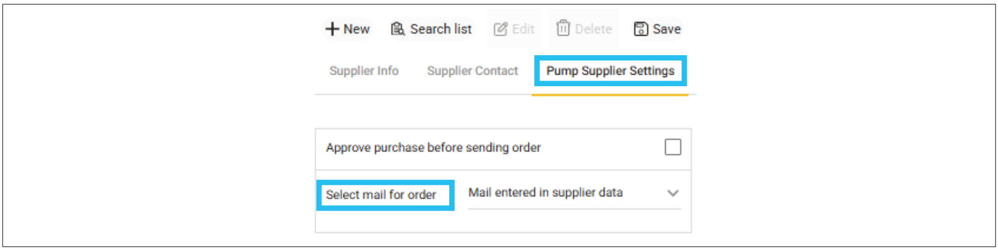


Stel leveranciersvoorkeuren in onder het tabblad "**PUMP SUPPLIER SETTINGS**" (**INSTELLINGEN VAN DE POMPLEVERANCIER**):

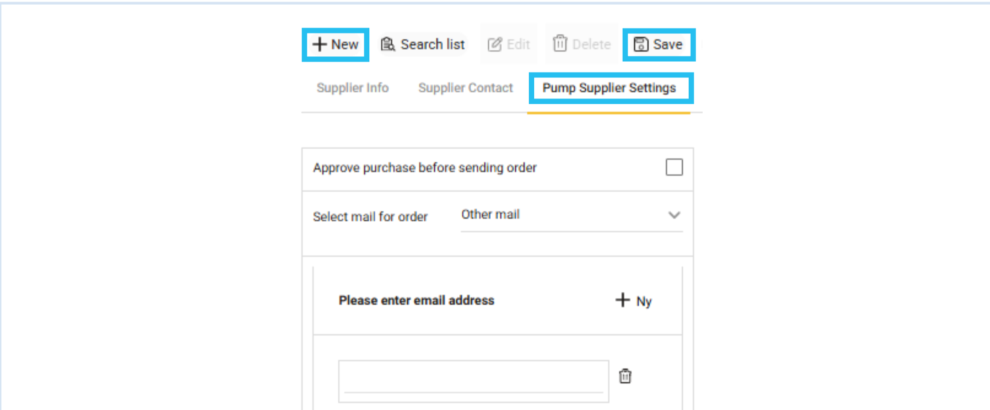
- Schakel **APPROVE PURCHASE BEFORE SENDING ORDER** (**GOEDKEUREN VAN INKOOP VÓÓR VERZENDEN VAN ORDER**) in als u inkooporders wilt goedkeuren voordat ze worden verzonden, dit geldt alleen voor deze leverancier.

Select mail for order (selecteer e-mail voor order). Selecteer het e-mailadres dat wordt gebruikt voor de levering van bestellingen. Het vervolgkeuzemenu biedt de volgende opties:

1. E-mail ingevoerd in leveranciersgegevens: Verstuurt de order naar de e-mail die is opgegeven in het tabblad "Supplier Info" (leveranciersinformatie).
2. E-mail voor contactpersoon: Dit verstuurt de order naar de e-mail die is ingevoerd in het tabblad "Supplier Contact" (leveranciersinformatie).

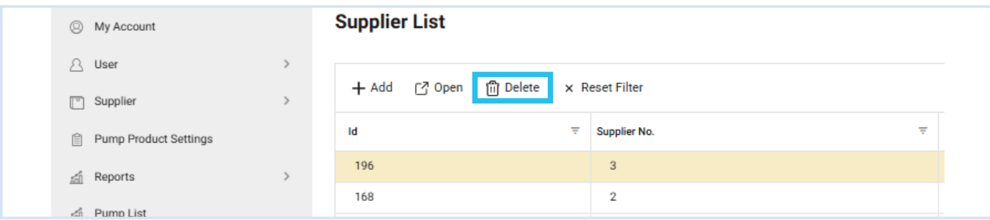


3. Andere e-mail: Hiermee kunt u een aangepaste e-mailadres invoeren waarnaar de order wordt verzonden.



Klik na het invullen van alle verplichte velden op de knop **SAVE** (**OPSLAAN**) om de nieuwe leverancier op te slaan.

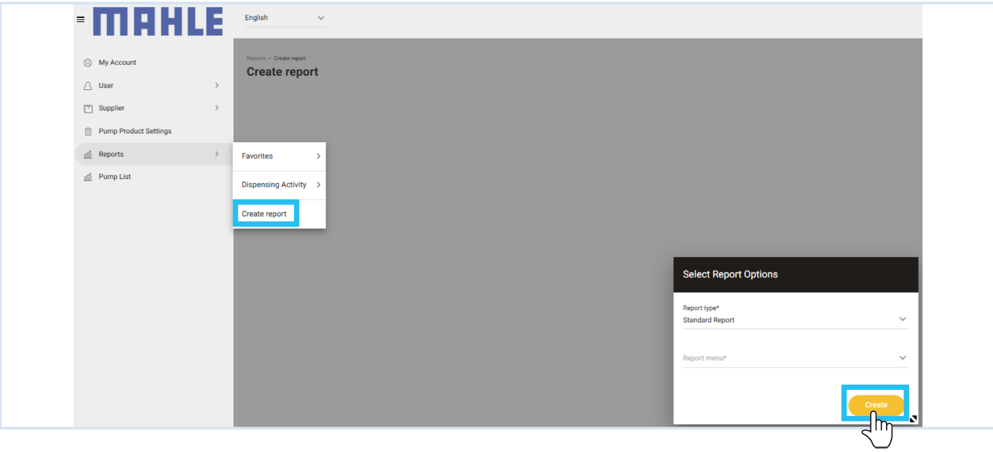
Om de details van de leverancier te bekijken, klikt u op de rij en vervolgens op de knop **OPEN** (**OPENEN**). Om de details van de leverancier te verwijderen, klikt u op de rij en vervolgens op de knop **OPEN** (**OPENEN**).



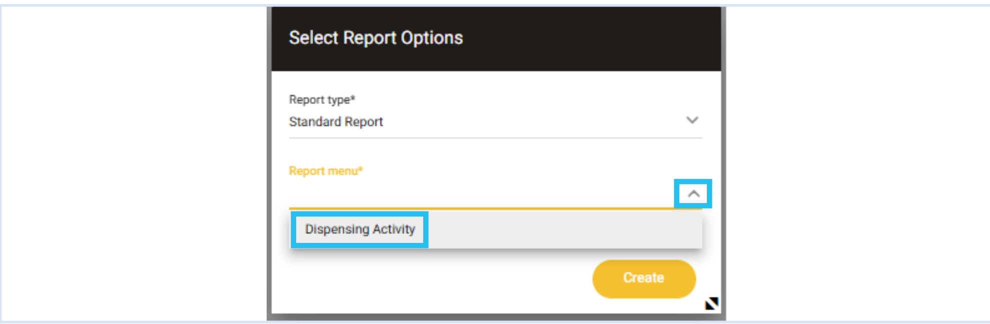
9. Rapporten

Dit gedeelte legt uit hoe u rapporten genereert en exporteert voor archivering of analyse.

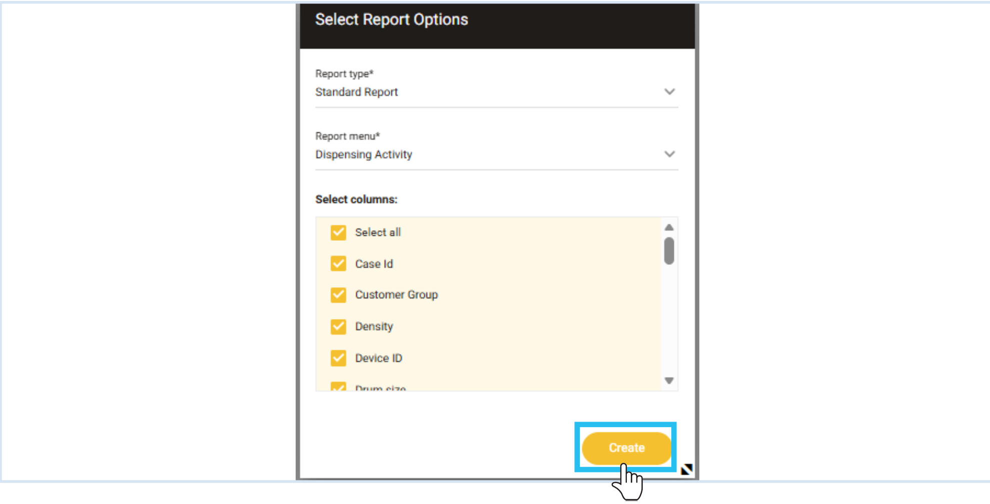
Een nieuw rapport aanmaken: Navigeer naar **Reports > Create Report** (**rapporten > rapport aanmaken**)



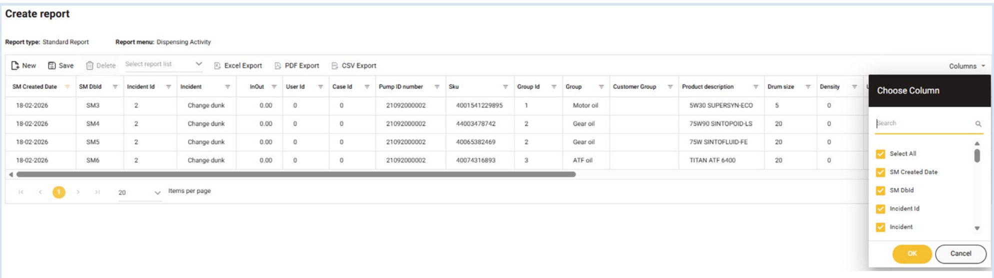
Klik in de pop-up **Select Report Options** op het vervolgkeuzemenu **REPORT MENU** (**RAPPORT-MENU**), kies **DISPENSE ACTIVITY** (**AFGIFTE-ACTIVITEIT**) in de lijst en klik op **Create** (**aanmaken**).



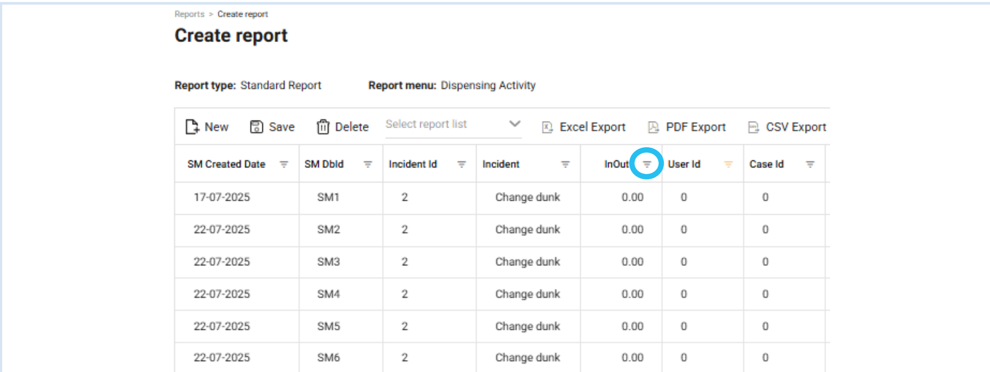
Selecteer of deselecteer onder **SELECT COLUMNS** (**SELECTEER KOLOMMEN**) de kolommen die u in het rapport wilt opnemen. Opmerking! Dit kan later altijd worden gewijzigd. Klik op **Create** (**aanmaken**).

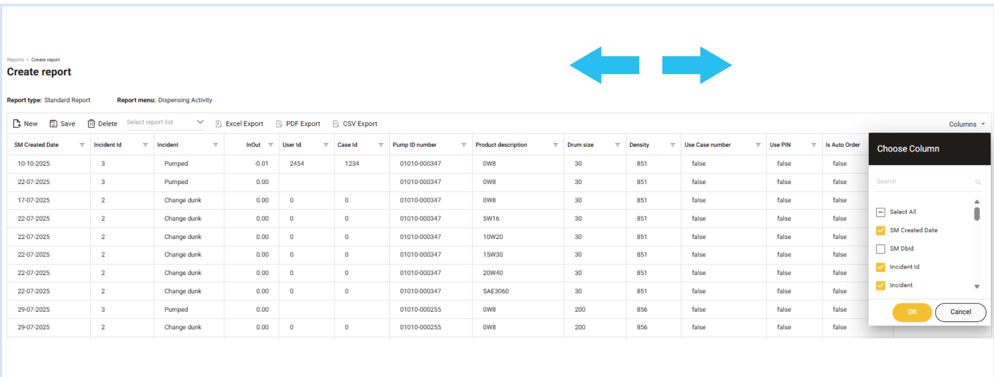


Als u de geselecteerde kolommen uit de vorige stap wilt wijzigen, kunt u dit doen door **COLUMNS** (**KOLOMMEN**) te selecteren in het keuzemenu aan de rechterkant van de pagina.

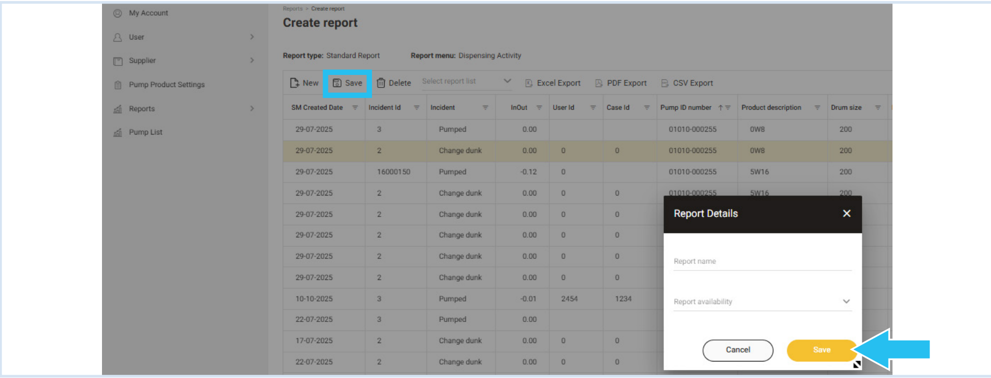


Na het selecteren van de gewenste kolommen kunt u de rapportindeling aanpassen. Kolommen kunnen worden herschikt met slepen en neerzetten met de muis, en gefilterd door het kleine pictogram naast de kolomkop te selecteren.

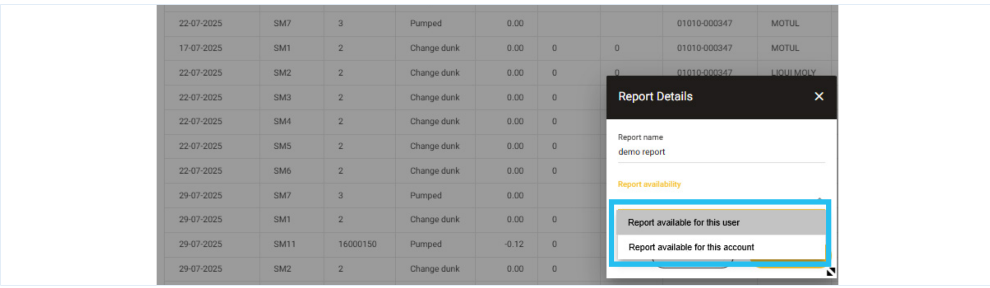




Na het aanpassen van het rapport kunt u het opslaan door **SAVE** (**OPSLAAN**) te selecteren in de bovenste balk. Voer vervolgens uw gewenste rapportnaam in het pop-upvenster in.

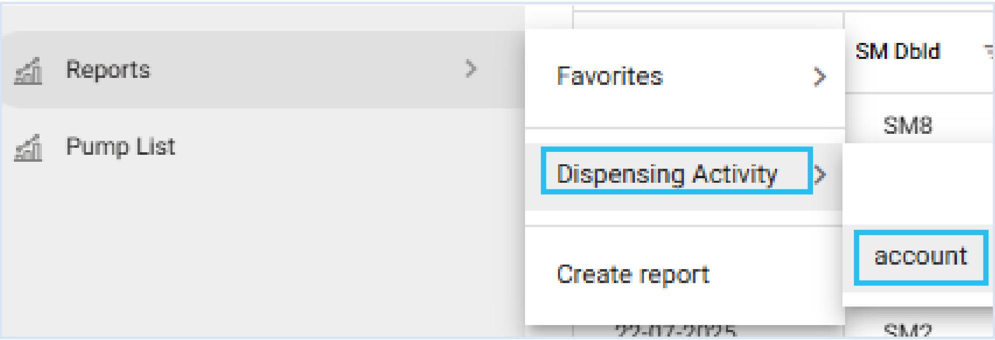


Selecteer of het rapport alleen beschikbaar moet zijn voor de huidige gebruiker of voor alle gebruikers binnen het account. Klik op **SAVE** (**OPSLAAN**).

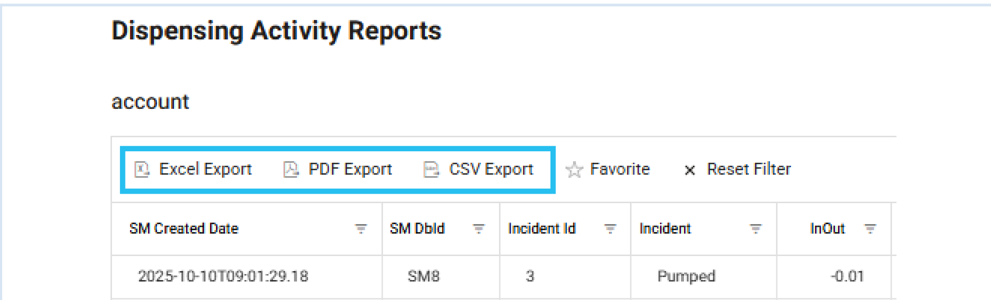


U kunt nu uw aangepaste rapport openen via **Reports > Dispensing Activity** (**rapporten > afgifte-activiteit**).

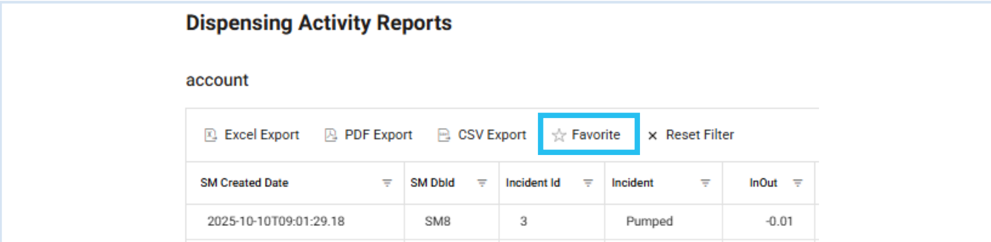
Rapporten exporteren: Selecteer het rapport dat u wilt exporteren.



Om het rapport te downloaden, klikt u op de knop **EXPORT** (**EXPORTEREN**). Het bestand wordt opgeslagen op uw apparaat in het geselecteerde exportformaat (bijv. Excel, PDF of CSV).

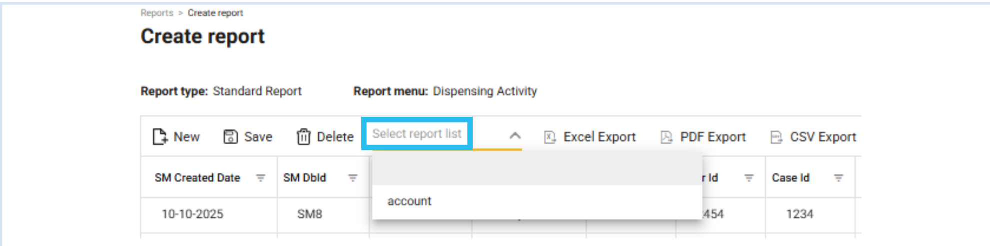


Rapport aan favorieten toevoegen: U kunt een rapport als favoriet markeren door het rapport te selecteren en vervolgens op **FAVORITE** (**FAVORIET**) te klikken.

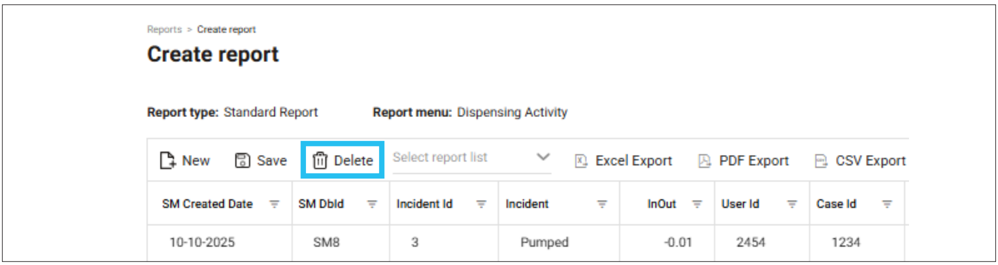


Een rapport verwijderen: Om een rapport te verwijderen, gaat u naar **Reports > Create Report** (**rapporten > rapport aanmaken**), selecteert u het rapport in het keuzemenu en klikt u vervolgens op **CREATE** (**AANMAKEN**).

Selecteer het rapport dat u wilt verwijderen in het keuzemenu.



Klik op **DELETE** (**VERWIJDEREN**).



DEZE BLADZIJDE IS OPZETTELIJK BLANCO GELATEN

Note

MAHLE Aftermarket Italy S.r.l.
Via Rudolf Diesel 10/a
43122 Parma
Italia
Tel. +39 0521 9544-11
info.aftermarket@mahle.com

www.mahle-aftermarket.com