

e-Shop



Der Seitenaufbau

Den Onlineshop der midcom GmbH erreichen Sie über den orangefarbenen Link im Kopf der Seite.

Die Einteilung im e-Shop

Unser Onlineshop ist in maximal drei Spalten aufgeteilt.

In den zwei äusseren Spalten können folgende Bereiche platziert werden:

1. Artikelsuche
2. Shop-Login
3. Artikelgruppen
4. Warenkorb
5. Hinweisbox

Im mittleren Frame finden Sie Ihre Suchergebnisse (6)

Mit der Shopkonfiguration (Setup) können die Bereiche den jeweiligen Spalten (links, rechts) zugeordnet werden.

Im folgenden Kapitel möchten wir auf die einzelnen, aufgezählten Bereiche eingehen. Auf den Seiten dieses Handbuchs haben wir jede Möglichkeit des Seitenaufbaus für Sie dargestellt.

1. Artikelsuche

Geben Sie Ihre Daten in das Formular ein und klicken Sie auf „suchen“. Sind Ihnen diese nicht bekannt, können Sie sich unser Angebot ebenfalls über die Rubrik „Artikelgruppen“ anzeigen lassen.

2. Shop-Login

Mit der von uns erhaltenen Kennung melden Sie sich im System an, und Sie haben den vollen Zugriff auf unseren Online-Shop.

3. Artikelgruppen

Über das kleine Menu in diesem Kasten gelangen Sie in die Unterkategorien unseres Shops. Lassen Sie sich das Angebot der midcom listen. Sicher finden auch Sie dort eine Lösung für Ihr Internet- oder Intranetangebot.

The screenshot shows the midcom e-shop interface. At the top, there is a navigation bar with links for SHOP, AGB, KONTAKT, LOGIN, NEWSLETTER, and IMPRESSUM. The main header features the midcom logo and the text 'Beratung, Hosting, Softwareentwicklung, E-BUSINESS'. Below this is a secondary navigation bar with links for HOME, NEWS, UNTERNEHMEN, PRODUKTE, BERATUNG, HOSTING, and SUPPORT. The main content area is titled 'shop' and contains a search bar, a list of products, and a sidebar with 'Artikelgruppen' (Hosting, Mobile, CAD, Dating, Erfassung, GeoCAD, Software, Web, sonstige). The product list includes items like 'GeoCAD Handy als Miet-Lösung' and 'm-flirt-Handy Anwendung als Miet-Lösung'. A 'Warenkorb' (Shopping Cart) is visible on the right, showing 'Anzahl: 0'. A 'Hinweis' (Notice) box is also present, stating that if an article cannot be found directly, the search results can be restricted.

Beispiel eines unserer Onlineshops

4. Warenkorb

Die Anzahl der von Ihnen bestellten Artikel ist gleich sichtbar. Um Details Ihrer Bestellung zu sehen klicken Sie auf das Warenkorb-Symbol. Innerhalb der Liste können Sie ausserdem die Menge der Artikel verändern.

5. Hinweisbox

Die Hinweisbox zeigt dem Kunden allgemeine Informationen an.

6. Suchergebnisse

Den weitaus grössten Bereich des Shops nimmt der mittlere Frame ein. Hier sehen Sie die Liste der nach Ihren Vorgaben gegendungen Artikel. Beim ersten Aufruf werden an dieser Stelle unsere Top-Angebote angezeigt.

e-Shop



Benutzerführung und Navigation


1.

Im Kopf der Webseite, auf dem blau-verlaufenden Streifen finden Sie auf jeder Seite die Menunavigation.

2.

Die von Ihnen ausgewählte Seite wird Ihnen durch eine orangefarbene Schrift angezeigt, ausserdem befindet sich der Name der Rubrik am Beginn des Hauptframes.

3.

Überall im System haben Sie Zugriff auf eine Online-Hilfe. Klicken Sie dazu auf „“, im Kopfbalken des Hauptframes.

4.

Funktionsbezogene Navigationsbuttons sehen Sie finden Sie immer im Fußbalken. Sie können auch im Formularbereich angezeigt werden. Beim Bearbeiten von Daten mit einem Partnerbezug wird Ihnen der Partner oben rechts im Text angezeigt.

5.

Der Formularbereich ist der Bereich zwischen Kopf- und Fußbalken. Hier machen Sie Ihre Eingaben. Die Pflichtfelder in Formularen sind mit einem „*“ gekennzeichnet.

6.

Der Bereich unterhalb des Fußbalken ist für Listen und Suchergebnisse vorgesehen.

7.













Die Ergebnisanzeige pro Liste ist aktuell auf 20 Datensätze begrenzt. In Funktionsbereichen in denen diese Anzeige nicht ausreicht, ist pro Seite ein Index-Button angezeigt, mit dem Sie die weiteren Seiten aufrufen können.



Beispiel der Navigationselemente


Artikel	Datum	Partner
ANZAHL: 92		
1 2 3 4		
AT70904-2	17.09.2006	asdfasd
-INT-	17.09.2004	Raffelsen
P170704-3	17.07.2004	
P170704-1	17.07.2004	ssssssssss
P150704-2	15.07.2004	wwwwwwww
P150704-1	15.07.2004	qqqqq

Listen und Suchergebnisse

akzeptiert 	anlegen 	speichern 	suchen 
versenden 	Warenkorb 	drucken 	listen 
löschen 	bearbeiten 	Seitenindex 	Online-Hilfe 

e-Shop






Beratung
Hosting
Softwareentwicklung

SHOP | AGB | KONTAKT | LOGIN | NEWSLETTER | IMPRESSUM

E-BUSINESS



HOME | NEWS | UNTERNEHMEN | PRODUKTE | BERATUNG | HOSTING | SUPPORT

shop


Shop-Login

Kd-Nr.:

PLZ:


Login 

Top-Angebote aus der Artikelliste



rechenbuch.de als Miet-Lösung
Art.Nr.:3001
Preis: 33,64 €

Monatliche Nutzungsgebühr für rechenbuch.de als Miet-Lösung pro Benutzer. Ein Customer-Relationship-Management-Modul zur Vertriebsunterstützung mit Kundenverwaltung, Warenwirtschaft und Rechnungsbuch inkl. technischer Anbindung an den Adresscheck, Personencheck, Creditreform.
{ACHTUNG: zusätzliche ... [\[Details\]](#)
Lieferbar: sofort



fehlermelden.de als Miet-Lösung
Art.Nr.:3002
Preis: 33,64 €


Monatliche Nutzungsgebühr für fehlermelden.de als Miet-Lösung pro Benutzer. Miet-Lösung zur Fehlerverfolgung und Testmanagement im Bereich der Web-Entwicklung inkl. Statistikkfunktion, eMail Benachrichtigung und integrierbarem Rollenkonzept. Mit fehlermelden.de lassen sich gemeldete Fehler schnell in ... [\[Details\]](#)
Lieferbar: sofort

Artikelgruppen

- Hosting
- Mobile
- Software
- Web
- sonstige

Hinweis

Sollten Sie bereits Kunde bei uns sein, können Sie Ihre Kundennummer zum Login verwenden.




Erntehelfer-Manager als Miet-Lösung
Art.Nr.:3003
Preis: 9,27 €

Monatliche Nutzungsgebühr für die Erntehelferverwaltung, die Schlagkartei sowie dem Online-Marktplatz als Miet-Lösung pro Benutzer. Für jeden gespeicherten Erntehelfer- oder Schlagkartei-Datensatz berechnen wir zusätzlich monatlich 0,10 EUR. Das Speichern von Angeboten im Ernte-Marktplatz berechn ... [\[Details\]](#)
Lieferbar: sofort



m-Flirt als Miet-Lösung
Art.Nr.:3050
Preis: 4,64 €

Deine mobile Dating-Line. Monatliche Nutzungsgebühr für m-flirt-Handy Anwendung als Miet-Lösung pro Benutzer. ...schon wieder eine neue Singlebörse? m-Flirt ist anders. m-Flirt ist mobil. Du suchst spontan jemanden zum Ausgehen? Du suchst einen Partner oder Freundschaften? Hier hast Du die Mö ... [\[Details\]](#)
Lieferbar: sofort




Internetshop light
Art.Nr.:3004
Preis: 13,92 €

Monatliche Nutzungsgebühr für den Internet-Shop mit Rechnungsbuch als Miet-Lösung mit einem Admin-Benutzer. Bis 100 Artikel und 100 Bestandskunden. Zusätzlich Setupkosten von einmalig 199,00 Euro. Pro zusätzlichen Kundendatensatz zusätzlich 0,05 Euro pro Monat und Pro zusätzlichen Artikeldatensatz ... [\[Details\]](#)
Lieferbar: sofort




Basis Paket stundennachweis.de
Art.Nr.:3040-10
Preis: 220,40 €

Monatliche Nutzungsgebühr für das Basis-Paket bis 10 MA stundennachweis.de als APS-Lösung. (inkl. Datensicherung und Datenbereitstellung über Web-Client) Zusätzlich einer einmaligen Setup-Gebühr von 249,00 Euro. [\[Details\]](#)
Lieferbar: sofort



Virtual freestyle-server 10GByte a.Raid5
Art.Nr.:2005-10
Preis: 45,24 €

Virtual Server 10 GByte Plattenplatz
Windows 2000 Server 256 MByte RAM



Virtual freestyle-server 5GByte a.Raid5
Art.Nr.:2005-05
Preis: 29,00 €

Virtual Server 5 GByte Plattenplatz
Windows 2000 Server 256 MByte RAM

Top-Angebote aus der Artikelliste

■ Artikelliste

Topangebote

Diese Liste beinhaltet günstige und oft nachgefragte Angebote. Alle diese Artikel kennzeichnet der Shopadministrator.

■ Einleitung

Im Shop ist ein mandantenfähiges Kunden-, Zulieferer-, Artikelverwaltungs- und Vertriebssystem im Sinne eines erweiterten Customer-Relationship-Management-Systems integriert.

Die Adminoberfläche wurde als Webanwendung entwickelt und kann online im Internet genutzt werden. Alternativ können Sie es in Ihrem Lokalen Netzwerk (Intranet) installieren. (Kaufversion)

Der Zugriff auf das System erfolgt mittels Standard-Browser, der zeitweise auf nahezu jedem PC installiert ist.

■ Funktionen

Highlights

Alle bei uns erhältlichen Shopvariationen enthalten folgende Features:

- Login für Kunden, Preis-Anzeige mit Kundenrabatt
- 4 Rabattkategorien pro Kunde
- Rabatt-Kategorie-Zuordnung für Artikel
- Automatische Bestätigungsmail und Bearbeitungsmail an Back Office
- Liste zuletzt angesehenen Artikel
- Warenwirtschaftsfunktionen (wo, wieviel, von wem)
- Personen-/Adress-Check bei Kundeneinkauf
- Bonitäts- und Kreditcheck im Back Office
- Top-Artikelliste (aktuelle Angebote)

Für Ihren Onlineshop, ganz nach Ihrem persönlichen Geschmack, halten wir einige Designvorschläge für Sie bereit.

Informieren Sie sich online unter www.midcom.de/hosting_eshops.html



▪ *Schnelleinstieg*

Sehr geehrter Benutzer,

auf dieser Seite möchten wir Ihnen Hinweise geben, wie Sie am schnellsten einen Eindruck von unserem Internet-Shop bekommen.

Sie werden nicht alle Funktionalitäten durchlaufen, aber einen Eindruck von „Look + Feel“ bekommen.

1. Login über die midcom-Webseite

Loggen Sie sich mit den von midcom übermittelten Login-Daten unter der Rolle „Standard“ ein.

2. Nutzungshinweise

Auf der ersten Seite im System werden Sie auf die Nutzungsbedingungen oder Wartungshinweise des Systems informiert. Gehen Sie weiter über „akzeptieren“.

3. Menue

Sie befinden sich nun direkt im ersten partnerbezogenen Arbeitsbereich „partner“, in dem Sie diese verwalten, aber auch direkt partnerbezogene Funktionen durchführen können.

4. Menue Partner – Privatperson anlegen

Legen Sie nun einen Partner an. Am besten erst mal eine Privatperson. Geben Sie für einen späteren Test hier eine eigene e-Mail-Adresse ein (aber nicht die aus den Stammdaten). Der Adress- und Personencheck am Ende des Formulars kann im Testaccount leider nicht durchgeführt werden.

5. Menue Partner – Zulieferer als Firma anlegen

Legen Sie nun einen weiteren Partner an, den Sie aber bereits in der Partnerart als „Zulieferer“ definieren.

6. Menue Partner – Partner suchen

Lassen Sie sich nun alle Partner listen, in dem Sie eine Suchanfrage machen ohne Suchbegriffe zu definieren.

7. Menue Partner – Ergebnisliste Suchanfrage

Sie sehen nun unterhalb vom Fußbalken Ihre beiden angelegten Partner gelistet. Unterhalb der Listeneinträge jedes Partners sehen sie die dem Partner zugeordneten Funktionsbuttons. Beachten Sie folgenden Unterschied: Der Partner „Zulieferer“ hat ergänzend den Funktionsbutton „Artikel“.

8. Menue Partner – Adresse ändern, Adresshistorie beachten

Gehen Sie nun auf den Button „E“ eines Partners und „bearbeiten“ Sie die Daten in dem Sie die Adresse ändern. Anschließend lassen Sie ihn wieder listen durch Suchanfrage. Klicken Sie bei dem geänderten Partner „AdrHist“. Sie erhalten eine Liste mit der alten Adresse Ihres Partners. Der ausgewählte Partner wird Ihnen im Formularbereich oben rechts angezeigt. Gehen Sie über „zum menue“ zurück in das Menue Partner.

9. Menue Partner – Umsätze, GPChecks

Sie sehen weitere Funktionsbuttons, die Ihrem Partner zugeordnet sind. „Umsätze“ zeigt Ihnen die Umsätze zum Partner. Mit „GPCheck“ können Sie Ihren Partner bei CreditReform und InfoScore überprüfen, allerdings nicht im Testaccount!

10. Menue Partner – Artikel für Partner anlegen

Gehen Sie bei Ihrem Partner, den Sie als „Zulieferer“ angelegt haben auf „Artikel“. Sie kommen automatisch in das Menue Artikel und können einen Artikel für den Partner (Anzeige oben rechts) „anlegen“. Geben Sie als Bestellmenge „10“, dyn. Bestellmenge oder Mindestbestellmenge „5“ ein. Und als Menge 1 in Lagerort 1 „4“ ein. Gehen sie nach „speichern“ der Daten noch ein weiteres Mal auf „anlegen“

und legen Sie einen zweiten Artikel an mit Bestellmenge „10“ und Menge 1 in Lagerort 1 „20“ ein.

11. Menue Vorgang – GV anlegen

Klicken Sie auf den Button „Vorgang“ und gelangen Sie in das Menue Geschäftsvorgang. Gehen Sie auf „Geschäftsvorfall“ „anlegen“. Legen Sie hier einen GV an. In der Liste der Artikel, die Sie einfügen möchten, können Sie den mit Lagermenge 1 angelegten Artikel farblich markiert erkennen.

12. Systemverwaltung - Passwort ändern

Klicken Sie im Menue auf „Verwaltung“ „bearbeiten“. Klicken Sie auf „Passwort“ „bearbeiten“ und ändern Sie das Passwort in ein eigenes.

13. Systemverwaltung – Stammdaten Mandant anlegen

Hinterlegen Sie die Daten zu Ihrem Unternehmen, um das System in allen seinen Funktionen zu testen. Bitte beachten Sie unbedingt die Angaben in der Online-Hilfe. Sichern Sie die Daten mit „speichern“ im Fußbalken. Als e-Mail-Account (eMail-Adresse + Benutzerkennung + Passwort) verwenden Sie bitte einen neuen, da Sie die Daten dazu im System hinterlegen müssen.

14. Systemverwaltung – Stammdaten Benutzer

Zusätzlich zu den Stammdaten zum Mandanten müssen Sie auch unbedingt die Stammdaten für sich als Benutzer hinterlegen. Gehen Sie dazu im Menue Systemverwaltung auf Stammdaten Benutzer „bearbeiten“. Sichern Sie auch diese Eingabe mit „speichern“.

15. Logout

Loggen Sie sich nun aus dem System aus, in dem Sie den „logout“-Button im Fußbalken oder neben den Bildbuttons wählen.

e-Shop



Beim Ausfüllen müssen alle Felder, die durch einen * gekennzeichnet sind, vollständig und richtig ausgefüllt werden.

PartnerNr.:

Anrede:

Firmenkunde

Name (oder Firma): Vorname (falls keine Firma):

Firma Anspr.:

PLZ*: Ort*:

Straße*: Nr. *:

Ich bin erreichbar unter

Telefon: Telefax:

Handy: e-mail*:

Ja, ich möchte Aufmerksamkeiten zum Geburtstag!

Geb. Datum:

Abweichende Lieferanschrift

Neukundenerfassung im eShop (nicht eShop admin)

■ Sicherheit des Systems

Thema Daten- und Systemsicherheit

Vor allem zum Betrieb im Internet ist es vollkommen selbstverständlich, die höchsten Sicherheitskriterien zum Schutz der Daten anzulegen. Deshalb entspricht der Sicherheitsstandard von unserem Internet-Shop auch dem Standard des Online-Banking.

Der Internet-Shop wird bei midcom GmbH in einer modernen Infrastruktur betrieben, die durch mehrere Sicherheitsbereiche vor unbefugten und anonymen Zugriffen geschützt ist. Selbstverständlich werden die Daten täglich gesichert.

Dies wird gewährleistet, durch das Login mit 4 unterschiedlichen Eingabefeldern:

Rolle = Rolle des Nutzers im Syst.

Mandant = Kennung der Firma,

Kennung = persönliche Kennung

Passwort = persönliches Passw.

Eine 128bit SSL-Verbindung überträgt die Daten verschlüsselt von Ihrem Browser oder dem Applet in Ihrer Barkasse in das System des Internet-Shop.

Die Verbindung ist an eine Session-ID geknüpft ist. Findet über einen bestimmten Zeitraum (15 Minuten) keine Eingabe statt, oder sind die Eingaben (z.B. beim Login) mehrfach falsch, wird die Verbindung automatisch unterbrochen.

Verlassen können Sie das System über den „logout“-Button im Fußbalken oder in der Menüleiste auf dem blauen Streifen.

■ Bestandskunden

Wenn Sie sich bereits als Kunde registriert haben, wird diese Eingabemaske (siehe Abb. links) ausgefüllt dargestellt. Neukunden können vom System automatisch hinsichtlich ihrer Adresse oder Person geprüft werden und werden dem Kundenstamm hinzugefügt.

Im Back-Office ist weitergehend eine Kredit- und Bonitätsprüfung zum Kunden möglich.

Ergebnisse der Prüfung werden im CRM-System abgelegt. (Kundenbeziehungsmanagement)

Die Integration von externen Payment-Gateways ist auf Wunsch möglich. Ein Kundenauftrag wird automatisch mit einer Bestätigungsmail an den Kunden sowie an das eigene Backoffice bestätigt.

Der Kundenauftrag kann über die Shop-Administration unter dem Menüpunkt „Vorgang“ in Form einer Bestellung eingesehen und bearbeitet werden.

Einloggen in das System

e-Shop



- **Übersicht**
Funktionalitäten
- **Partnerbezogene**
Arbeitsbereiche

Arbeitsbereiche mit oder um einen Partner

Partner (Menue Partner)

Partnerdaten (Kunden, Zulieferer, Dienstleister etc.) verwalten.

⏪ ab Login: Begrüßung → menue Internet-Shop → Menue „Partner“

⏪ im System: Button „partner“

- Adress-, persönliche-, Firmen- oder Unternehmensdaten von Geschäftspartnern hinterlegen

- Bonitäts-, Adress- und Personencheck von Geschäftspartnern durchführen
- Adresshistorie anzeigen lassen
- Kontakte (e-Mail, Fax, Tel.) einsehen und verzeichnen
- Umsätze zum Partner ausgeben lassen
- Artikel zum Partner verwalten

Artikel (Menue Artikel)

Artikel, Lagerbestände, Lagerort und Präsentation im e-Shop verwalten.

⏪ ab Login: Begrüßung → Menue „artikel“

⏪ im System: Button „artikel“

- Automatische und teilautomatische Artikelbestellung durch Listung der Artikel und Initiierung einer Bestellung
- Lagerbestandsinformationen werden in andere Arbeitsbereiche übernommen

- e-Shopverwaltung
- Artikelverzeichnis und –verwaltung

Vorgang (Menue Geschäftsvorgang)

Geschäftsvorgänge anlegen, bearbeiten, verwalten.

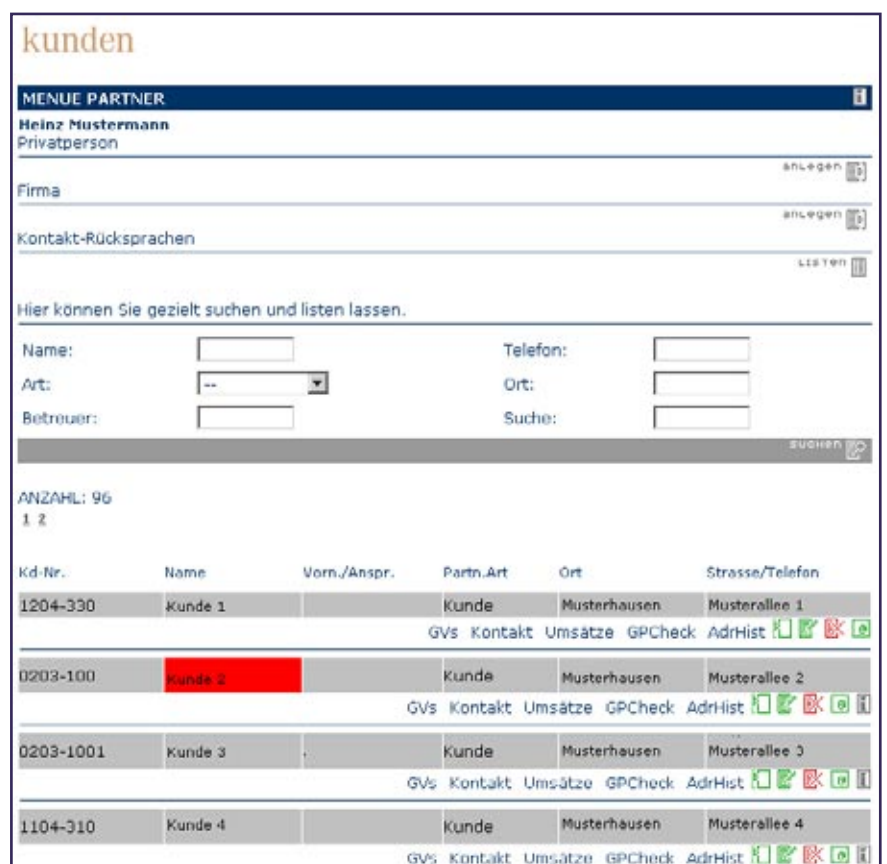
⏪ ab Login: Begrüßung → Menue Internet-Shop → Button „vorgang“

⏪ im System: Button „vorgang“

- Angebote
- Bestellungen
- Gutschriften
- Lieferscheine
- Mahnungen
- Rechnungen anlegen, bearbeiten, einsehen, verwalten.



Daten gezielt suchen in allen Funktionsbereichen



Ergebnisanzeige unterhalb des Fußbalkens mit Seitenindex in allen mehrseitigen Listen



▪ Allgemeine Funktionen

Dateien suchen, System verlassen

Daten suchen und listen lassen

Die Funktion „gezielt suchen und listen“ steht Ihnen in jedem Funktionsbereich und Menue zur Verfügung.

Finden Sie gezielt gewünschte Daten, in dem Sie suchen und listen lassen. Bedenken Sie: Je gezielter Ihre Sucheingabe, desto schneller wird das Ergebnis übertragen. Legen Sie den Bereich fest, geben Sie ggf. Suchkriterien ein und starten Sie die Suchabfrage durch „suchen“ im Fußbalken. Bei Sucheingaben können Sie mehrere Begriffe kombinieren. Das Zeichen „+“ entspricht „und“. Das Zeichen „|“ (Tastenkombination Alt + Strg + <) entspricht „oder“. Wenn Sie keine Angaben in den Feldern zur Suchanfrage machen, werden Ihnen alle Daten zum Funktionsbereich angezeigt. Mehrseitige Ergebnisse werden durch das Index-Zeichen angegeben. Das Ergebnis Ihrer Suchanfrage sehen Sie unterhalb des Fußbalkens.

„suchen“ und „listen“ im Shop-Admin

Besondere Suchkriterien
Beim Anlegen von Partnerdaten können Sie bereits individuelle Suchkriterien definieren, die Sie bei einer gezielter Suche auf ein eingegrenztes Suchergebnis führen. Im Internet-Shop wird unterschieden zwischen Daten „listen“ und Daten „suchen“. Daten „listen“ bedeutet, Ihnen werden (soweit vorhanden) Listen übertragen.

Mit Daten „suchen“ können Sie eine evtl. lange Liste bereits gezielt einschränken und so die Übertragungszeit verringern.

Logout

Das System Internet-Shop verlassen. Der Logout-Button befindet sich im Menue und oberhalb des Kopfbalkens neben den Bildbuttons
Loggen Sie sich nach Beendigung

Ihrer Arbeiten immer aus.

Sollten Sie einmal vergessen sich auszuloggen, wird die Verbindung zum System nach ca. 15 Min. aus Sicherheitsgründen automatisch beendet.

kunden

PARTNER VERWALTEN PRIVATPERSON

Heinz Mustermann

Beim Ausfüllen müssen alle Felder, die durch einen * gekennzeichnet sind, vollständig und richtig ausgefüllt werden.

Partner-Nr.:	0105-362		
Partner-Art:	Kunde		
Anrede:	Sehr geehrte Frau		
Name*:		Vorname:	
PLZ*:		Ort*:	
Straße*:		Nr.*:	
Betreuer*:			
Telefon:		Telefax:	
Handy:		e-Mail:	
Geb.Datum:			
<input type="checkbox"/> männlich		<input type="checkbox"/> weiblich	
Beruf:			

Postanschrift

Brief PLZ:		Brief Ort:	
Brief Strasse:		Nr.:	

Allgemeines

Bemerkung:

Erstkontakt: Zeitung

Besondere Vereinbarungen

<input type="checkbox"/> Werbesperre	<input type="checkbox"/> Partnersperre
<input type="checkbox"/> Telefonklausel	<input type="checkbox"/> e-Mail Klausel

Unerwünschter Partner

unerwünscht

Grund:

Eingabefelder für Suchkriterien im Formular „Partnerdaten“



Systemverwaltung

Systemverwaltung

- ab Login: automatisch nach Begrüßung
- im System: Button „Verwaltung“
- Stammdaten Mandant (eigenes Unternehmen)
- Stammdaten Benutzer
- Passwort Benutzer verwalten

Stammdaten Mandant verwalten

Nur verfügbar in Rolle „Standard“
 Hinterlegen Sie hier die Stammdaten zu Ihrem Unternehmen.
 Dies ist wichtig, da die Daten zum Teil in anderen Anwendungsbereichen

benötigt werden. Bitte beachten Sie beim Anlegen und Ändern der Daten unbedingt die Angaben in der Online-Hilfe. In diesem Bereich gibt es wichtige Daten, die zur Nutzung diverser Funktionalitäten vom Internet-Shop sehr wichtig sind!

Die Stammdaten für den Mandanten (Ihr Unternehmen) werden nur einmal angelegt und sind auch nur von Benutzern in der Rolle „Standard“ einsehbar. Wer die Daten eingegeben hat, ersehen Sie am Fußende des Eingabefeldes. Wenn Sie selbst Daten eingeben oder ändern sichern Sie diese mit „speichern“ im Fußbalken.

Stammdaten Benutzer verwalten

Die Stammdaten für den Benutzer müssen tatsächlich für jeden Benutzer im System angelegt werden. Das Formular ist ähnlich dem Formular Stammdaten Mandant, aber kürzer.

Passwort ändern

Jeder Benutzer im System hat ein eigenes Passwort beim Login. Dieses Passwort sollte aus Sicherheitsgründen regelmäßig geändert werden. Es sollte aus mindestens 5 Zeichen bestehen. Es muss zur Bestätigung zwei Mal eingegeben werden. Bereits verwendete Passwörter können nicht wieder benutzt werden.

verwaltung			
STAMMDATEN MANDANT			
Heinz Mustermann			
Beim Ausfüllen müssen alle Felder, die durch einen * gekennzeichnet sind, vollständig und richtig ausgefüllt werden.			
Bitte geben Sie hier Ihre Firmenanschrift ein			
Name*:	<input type="text" value="firma kunze"/>	Nr.*:	<input type="text" value="12"/>
Strasse*:	<input type="text" value="Musterallee"/>	Postleitzahl*:	<input type="text" value="12345"/>
Postleitzahl*:	<input type="text" value="12345"/>	Ort*:	<input type="text" value="musterhausen"/>
Homepage:	<input type="text"/>		
Bitte geben Sie hier Ihre Briefanschrift ein			
Postfach:	<input type="text"/>	Nr.:	<input type="text" value="12"/>
Strasse:	<input type="text" value="Musterallee"/>	Postleitzahl:	<input type="text" value="12345"/>
		Ort:	<input type="text" value="Musterhausen"/>
Daten zur Unternehmensgründung?			
Rechtsform:	<input type="text" value="GmbH"/>	Gründ.Jahr:	<input type="text" value="2000"/>
Handelsregister:	<input type="text" value="Irgendwo"/>	Grundkapital:	<input type="text" value="25.000"/>
Steuernummer:	<input type="text" value="12345678910"/>		
MwSt.Satz:	<input type="text" value="16"/>		
Bankverbindung			
KtoNr:	<input type="text" value="1234567890"/>		
BLZ:	<input type="text" value="1234567"/>		
Bankname:	<input type="text" value="Postbank"/>		
Für den autom. e-Mailversand notwendig			
e-Mail:	<input type="text"/>	e-Mail Passwort:	<input type="text"/>
e-Mail Kennung:	<input type="text"/>		
Mail-Server:	<input type="text"/>		

Formular Stammdaten Mandant bzw. Benutzer (kürzer)

verwaltung	
MENUE SYSTEMVERWALTUNG	
Heinz Mustermann	
Passwort	
Stammdaten Mandant	
Stammdaten Benutzer	

Stammdaten Passwort, Mandant, Benutzer. Jeweils die Möglichkeit zu bearbeiten und anzulegen

BEARBEITEN	
anlegen	
anlegen	



▪ Partner - Neukunde

Partner anlegen, suchen und listen lassen, Partnerbezogene Funktionen

Partner anlegen

Hinterlegen Sie hier die Kontakt- und Unternehmensdaten für Ihre Partner

☞ ab Login: nach Begrüßung auf → Partner „anlegen“

☞ im System: Button „partner“ → Partner „anlegen“

Partner sind Kunden, Zulieferer, Liefer-Kunden (gleichzeitig Kunde und Lieferant), Dienstleister etc. Aktuell aber auch Ihre Barkasse, die Sie hier vorübergehend als Partner anlegen. Nur so haben Sie aktuell die Möglichkeit der Auswertungen von GVs, die über die Barkasse getätigt werden.

Legen Sie fest ob Ihr Partner eine Privatperson (Endverbraucher) oder eine Firma (jur. Person) ist und klicken Sie auf „anlegen“. Lassen Sie sich durch das nachfolgende Formular führen.

Alle unbedingt einzugebenden Daten sind mit einem * gekennzeichnet.

Abschließend können Sie noch einen Adress- oder Personencheck machen lassen. Sie können dies aber auch jederzeit später noch nachholen.

Speichern Sie die eingegebenen Daten mit „speichern“ im Fußbalken.

Aktivierung des Adress- und Personencheck am Ende des Eingabeformulars

Menue Partner mit Funktion „Partner anlegen“ und „suchen“ (hier in Rolle Standard)

Partner suchen und listen lassen

Finden Sie Ihre eingegebenen Partner durch gezielte Suchanfrage

☞ ab Login: nach Begrüßung auf → gezielt suchen und listen lassen

☞ im System: Button „partner“ → gezielt suchen und listen lassen

Lassen Sie sich Ihre Partner oder einen Partner anzeigen, in dem Sie gezielt suchen und listen lassen. Wenn Sie dabei keine Angaben in den Feldern zur Suchanfrage machen, werden Ihnen alle Partner angezeigt.

Sie grenzen die Suche ein, indem Sie Suchbegriffe eingeben. Dabei können Sie auch mehrere Suchbegriffe in ein Eingabefeld eingeben.

Das Suchergebnis wird Ihnen unterhalb des Fußbalkens angezeigt. Rot markierte Namen, sind Partner, die mit der Markierung „unerwünscht“ versehen wurden.

Die partnerbezogenen Funktionen befinden sich unter dem Namen des Partners.

Kd.-Nr.	Name	Vorn./Anspr.	Partn.Art	Ort	Strasse/Telefon
1204-330	Kunde 1		Kunde	Musterhausen	Musterallee 1
0203-100	Kunde 2		Kunde	Musterhausen	Musterallee 2
0203-1001	Kunde 3		Kunde	Musterhausen	Musterallee 3
1104-310	Kunde 4		Kunde	Musterhausen	Musterallee 4

Ergebnisliste Partner suchen



▪ Partner - Verwaltung

Partnerdaten verwalten

Partnerdaten bearbeiten oder löschen

Nur teilweise verfügbar in Rolle „CallCenter“.

Bearbeiten Sie die Daten eines Partners weiter oder löschen Sie sie aus dem System

- ☞ ab Login: nach Begrüßung auf → gezielt suchen und listen lassen, Partner auswählen → „bearbeiten“
- ☞ im System:Button „partner“ → gezielt suchen und listen lassen → Partner auswählen → „bearbeiten“

Lassen Sie sich im Menu Partner den Partner gezielt anzeigen und klicken Sie auf den dem Partner zugeordneten Button „bearbeiten“. Sie erhalten das gleiche Eingabeformular wie bei Partner „anlegen“. Hier können Sie die Daten des Partners ändern oder auch nachträglich noch Adressdaten und Personendaten überprüfen lassen.

Wenn Sie den Partner löschen möchten, klicken Sie auf „☒“.

Adresshistorie des Partners

Zeigt ehemalige Adressen des Partners an

- ☞ ab Login: nach Begrüßung auf → gezielt suchen und listen lassen, Partner auswählen → „AdrHist“
- ☞ im System:Button „partner“, gezielt suchen und listen lassen → Partner auswählen → „AdrHist“.

Sobald Sie in zu Ihren Partnern eine Adressänderung eintragen, gehen Ihnen die Informationen zur alten Adresse nicht verloren. Sie werden unter der Funktion „AdrHist“ partnerbezogen für Sie gelistet.

kunden

MENUE PARTNER

Heinz Mustermann
Privatperson

Firma anlegen

Kontakt-Rücksprachen anlegen

[listen](#)

Hier können Sie gezielt suchen und listen lassen.

Name: Telefon:

Art: Ort:

Betreuer: Suche:

[suchen](#)

ANZAHL: 96
1 2

Kd-Nr.	Name	Vorn./Anspr.	Partn.Art	Ort	Strasse/Telefon
1204-330	Kunde 1		Kunde	Musterhausen	Musterallee 1
GVs Kontakt Umsätze GPCheck AdrHist ☞ ☒ ☑ ☒					
0203-100	Kunde 2		Kunde	Musterhausen	Musterallee 2
GVs Kontakt Umsätze GPCheck AdrHist ☞ ☒ ☑ ☒					
0203-1001	Kunde 3		Kunde	Musterhausen	Musterallee 3
GVs Kontakt Umsätze GPCheck AdrHist ☞ ☒ ☑ ☒					
1104-310	Kunde 4		Kunde	Musterhausen	Musterallee 4
GVs Kontakt Umsätze GPCheck AdrHist ☞ ☒ ☑ ☒					

1. Partner bearbeiten in Menu Partner, Partnerliste (hier in Rolle Standard)
2. Adresshistorie des Partners



▪ Partner - Check

Partner analysieren

GPCheck

Verfügbar in Rolle „Standard“ und „Außendienst“

Partner über CreditReform und InfoScore auf Liquidität und Leumund überprüfen

↔ ab Login: nach Begrüßung auf → „Partner“ → gezielt suchen und listen lassen / Partner auswählen / „GPCheck“

↔ im System:Button „partner“ → gezielt suchen und listen lassen → Partner auswählen → „GPCheck“

Informationen zum Check und die damit verbundenen Kosten erhalten Sie in der Online-Hilfe.

Sie müssen einen Grund für die Überprüfung angeben. Falls nicht, kann es sein, dass die Überprüfung von den jeweiligen Instituten zurückgewiesen wird.

Das Ergebnis der Überprüfung wird Ihnen sofort ausgegeben und zugleich protokolliert. Sie können es später noch aufrufen, in dem Sie auf „GPCheck“ in der Liste der Partner klicken.

Die Liste unterhalb des Fußbalkens sind die bisher durchgeführten Checks. Durch Klick auf „Zusammenfassung“ wird Ihnen das einzelne Ergebnis angezeigt. Durch Klick auf „löschen“ entfernen Sie den Check aus dem System.

Umsätze zum Partner anzeigen

Verfügbar in Rolle „Standard“ und „Außendienst“

Umsatzzahlen-Übersicht für den ausgewählten Partner und als Partner angelegte Barkassen

↔ ab Login: nach Begrüßung auf → gezielt suchen und listen lassen → Partner auswählen → „Umsätze“ ↔ im System:Button „partner“ →

GPCheck durchführen

Zeitraum	Art	Betrag	Gewinn
Umsatz / Gewinn des Tages			
		Umsatz:	0,00
		Gewinn:	0,00
Umsatz / Gewinn des laufenden Monats			
		Umsatz:	0,00
		Gewinn:	0,00
Umsatz / Gewinn des laufenden Quartals			
		Umsatz:	0,00
		Gewinn:	0,00
Umsatz / Gewinn des laufenden Jahres			
		Umsatz:	0,00
		Gewinn:	0,00

Umsatzdaten zum Partner (nur in Rolle Standard und Außendienst)

gezielt suchen und listen lassen → Partner auswählen → „Umsätze“. Hier werden Ihnen alle Tages-, Monats- Quartals- und Jahresumsätze zum ausgewählten Partner und evtl.

angelegter Barkassen angezeigt. Welchen Partner Sie ausgewählt haben ersehen Sie im Formularbereich oben rechts.



▪ Partner - Geschäftsvorgänge

GVs eines Partners anzeigen lassen
Geschäftsvorgänge mit einem ausge-
suchten Partner verwalten

◀▶ ab Login: nach Begrüßung auf
→ „Partner“ → gezielt suchen und
listen lassen → Partner auswählen
→ „bearbeiten“
◀▶ im System: Button „partner“ →
gezielt suchen und listen lassen →
Partner auswählen → „bearbeiten“

Über die dem Partner zugeordneten
Funktionen klicken Sie auf „GV“ und
erhalten so eine Liste aller auf den
Partner registrierten Geschäftsvor-
gänge. Diese können Sie weiter
„bearbeiten“, in dem Sie die Eingaben
verändern. Das bedeutet, Sie können
aus einem Angebot eine Rechnung
oder aus einer Rechnung eine Mahn-
ung machen indem Sie die GV-Art
ändern. Das System markiert Ihnen
den neuen GV entsprechend. Selbst-
verständlich bleibt der alte GV erhalten.

Zusätzliche Informationen erhalten Sie
auch in der Online-Hilfe im Kopfbalken.
Der aktuell ausgewählte Partner wird
Ihnen rechts oben im Formularbereich
angezeigt. Bei dieser Aktion gelangen
Sie automatisch in den Arbeitsbereich
„Vorgang“. Lassen Sie sich davon bitte
nicht irritieren.

GVs für Partner anlegen

Neuen Geschäftsvorgang für den
Partner anlegen

◀▶ ab Login: nach Begrüßung auf
→ „partner“ → Partner „gezielt
suchen und listen lassen“ → GV →
GV „anlegen“
◀▶ im System: Button „partner“ →
Partner „gezielt suchen und listen
lassen“ → GV → GV „anlegen“.
Wenn Sie einen neuen GV anlegen
wollen, klicken Sie auf „anlegen“ und
lassen Sie sich durch das Formu-
lar führen. Sie können auch über das Me-
nu/Vorgang in das Menu gelangen.

vorgang

MENUE GESCHÄFTSVORFÄLLE
Heinz Nustermann

Geschäftsvorfall anlegen

Hier können Sie gezielt suchen und listen lassen.

GV-Nr.: Bel.-Nr.:
 GV-Art: GV-Datum:
 Artikel: Partner:

ZUM MENUE

GV für den Partner anlegen

Artikel: Partner: ZUM MENUE

ANZAHL: 167
1 2 3 4 5 6

Vorg.Nr.	Datum	Partner	Betrag	Status	Frist	
PA170904-2	17.09.2006	asdf asd	69,00	--	30	anlegen bearbeiten löschen drucken
PA170904-2	17.09.2006	asdf asd	--	--	30	anlegen bearbeiten löschen drucken
A170904-2	17.09.2006	asdf asd	15,00	--	30	anlegen bearbeiten löschen drucken
R190105-5	19.01.2005	BARKASSE	270,00	offen	30	anlegen bearbeiten löschen drucken
R190105-4	19.01.2005		6009,00	offen	30	anlegen bearbeiten löschen drucken
R190105-3	19.01.2005	BARKASSE	11981,80	offen	30	anlegen bearbeiten löschen drucken
R190105-2	19.01.2005		65899,90	offen	30	anlegen bearbeiten löschen drucken
R190105-1	19.01.2005	BARKASSE	72,00	offen	30	anlegen bearbeiten löschen drucken
R120105-5	12.01.2005	BARKASSE	270,00	offen	30	anlegen bearbeiten löschen drucken
R120105-4	12.01.2005		6009,00	offen	30	anlegen bearbeiten löschen drucken
R120105-3	12.01.2005	BARKASSE	11981,80	offen	30	anlegen bearbeiten löschen drucken
R120105-2	12.01.2005		65899,90	offen	30	anlegen bearbeiten löschen drucken
R120105-1	12.01.2005	BARKASSE	72,00	offen	30	anlegen bearbeiten löschen drucken

Liste GVs zum ausgewählten Partners mit Funktionsbuttons in Liste



▪ Partner - Kontakt

Kontakte zum Partner

Kontakt-Rücksprachen

Anstehende Rücksprachen werden Ihnen rechtzeitig angezeigt

ab Login: nach Begrüßung auf
→ „Partner“ → „Kontakt, Rück-
sprachen“ „listen“

im System:Button „partner“ →
„Kontakt-Rücksprachen“ „listen“

Hier werden Ihnen die Kontakte
vermerkt, vor deren Termin noch
einmal Rücksprache mit dem Partner
gehalten werden sollte. Aktuell werden
die Kontakte für die kommenden 3
Tage angezeigt. Dieser Zeitraum
kann aber auch individuell Ihren
Wünschen angepasst werden. Nähere
Informationen dazu auch in der Online-
Hilfe.

Kontakte zum Partner anzeigen

Alle Kontakte anzeigen lassen
ab Login: nach Begrüßung auf
→ „Partner“ → gezielt suchen und
listen lassen → Partner auswählen
→ „Kontakt“

im System:Button „partner“ →
gezielt suchen und listen lassen →
Partner auswählen → „Kontakt“

Kontakt-Notiz zum Partner anlegen

Neue Kontakte „anlegen“
ab Login: nach Begrüßung auf
→ „Partner“ → gezielt suchen und
listen lassen → Partner auswählen
→ „Kontakt“ im System:Button
„partner“ → gezielt suchen und listen
lassen → Partner auswählen →
„Kontakt“.

Über den dem Partner zugeordneten
Button „Kontakte“ können Sie
sich alle bisherigen Kontakte zum
Partner anzeigen lassen. Dies sind
Kontakte durch „Mailings“, direkte
e-Mail-Kontakte Faxe, persön-
liche Gespräche, Besprechungen,
Telefonnotizen etc. Hier legen Sie auch
neue Kontakte mit dem Partner an
(Telefonate, eMails etc.).

The screenshot shows a web interface for a customer named Heinz Mustermann. Under the 'MENÜ PARTNER' section, there are options for 'Privatperson', 'Firma', and 'Kontakt-Rücksprachen'. The 'Kontakt-Rücksprachen' option is circled in red. Below it, there is a 'LISTEN' button, also circled in red. A search form is visible at the bottom with fields for Name, Art, Betreuer, Telefon, Ort, and Suche.

Formular „Partner“, mit Kontakt-Rücksprache und Funktion „Listen“

The screenshot shows the 'PARTNER KONTAKTE' section for Heinz Mustermann. The 'Kontakte' label is circled in red. To the right, there is an 'ANLEGEN' button, also circled in red. Below this, there is a search form with fields for 'von:', 'Thema:', and 'Kontaktart:'.

Kontakte zum Partner anlegen Menue Partner Kontakte

The screenshot shows the 'Kontakt anlegen' form. At the top, there are fields for 'Datum:' (22.08.2003) and 'Zeit:' (17:12). Below that is a 'KontaktPers.:' field. The 'Art:' dropdown menu is open, showing a list of contact types: 'Telefon' (selected), 'Brief', 'e-Mail', 'SMS', 'Fax', 'persönlich', 'Messe', 'Kongress', and 'Besprechung'. There are also checkboxes for 'Erledigt' and 'Mithörer:'. At the bottom, there are fields for 'Telefon:', 'eMail:', 'Inhalt:', and 'Telefax:'.

Kontakt-Art zum Partner definieren in Formular Kontakt „anlegen“

e-Shop



artikel

MENUE ARTIKEL
Heinz Mustermann

Artikelgruppen

ANLEGEN LISTEN SUCHEN

Artikel ANLEGEN LISTEN SUCHEN

Artikel z. Partner anzeigen lassen, Menue Artikel über Partnerauswahl

kunden

MENUE PARTNER
Heinz Mustermann
Privatperson

Firma

Kontakt-Rücksprachen

Hier können Sie gezielt suchen und listen lassen.

Name: Telefon:

Art: Ort:

Betreuer: Suche:

SUCHEN

ANZAHL: 5

Kd-Nr.	Name	Vorn./Anspr.	Partn.Art	Ort	Strasse/Telefon
111002/90406	Midcom	Herr Bütgen	Zulieferer	Grafschaft	Graf Otto-Str. 022255006
111002/644841	Raffessen	Herr Schild	Zulieferer	Eckendorf	Ackerstr 022255678
11002/64484	Raffessen	Herr Schild	Zulieferer	Eckendorf	Ackerstr 022255678
0203-124	Test	testkunde	Zulieferer	ORT	STRAASE
0203-124	Test	testkunde	Zulieferer	ORT	STRAASE

Liste Artikel zum Partner anzeigen lassen

▪ Menue Partner

Artikel zum Partner verwalten

Artikel zum Partner listen lassen

Artikelverwaltung von Zulieferern
ab Login: nach Begrüßung auf
→ „Partner“ → gezielt suchen und
listen lassen → Partner auswählen
→ „Artikel“

im System: Button „partner“ →
gezielt suchen und listen lassen →
Partner auswählen → „Artikel“

Alle im System verzeichneten Artikel
Ihres Partners werden Ihnen angezeigt,
wenn dieser Partner ein Zulieferer oder
Lieferkunde (Zulieferer und Kunde in
einem) ist. Lassen Sie sich dazu durch
gezielte Suchanfrage den Zulieferer
anzeigen und gehen Sie über die dem
Partner zugeordneten Funktionsbutton
„Artikel“ in die partnerbezogene
Artikelverwaltung. Sie gehen somit
automatisch in das Menue Artikel.
Lassen Sie sich davon bitte nicht
irritieren. Dies zeigt die Verknüpfung
der Daten der verschiedenen Arbeits-
bereiche im Internet-Shop. Sie können
hier dann Artikel des Zulieferers neu
bearbeiten oder löschen. Welchen
Partner Sie ausgewählt haben ersehen
Sie im Formularbereich oben rechts.

Artikel zum Partner anlegen

Neue Artikel zum Partner anlegen

ab Login: nach Begrüßung auf
→ „Partner“ → gezielt
suchen und listen lassen →
Partner auswählen → „Artikel“
im System: Button
„partner“ → gezielt suchen und
listen lassen → Partner auswählen
→ „Artikel“

Um für den Partner einen neuen
Artikel anzulegen, klicken Sie bitte
im Menue auf „Artikel“ „anlegen“.



▪ Menue Artikel

Artikel anlegen, bearbeiten, löschen

Artikel anlegen

Verfügbar in Rolle „Standard“ und „Außendienst“ Artikel mit Lagerort und Zulieferer-Zuordnung anlegen
 [↔] ab Login: nach Begrüßung auf → „Artikel“ → Button „partner“ → Partner suchen und listen lassen → Partner „auswählen“ → Partner zugeordneten Button „Artikel“ → Artikel „anlegen“ [↔] im System: Button „partner“ → Partner suchen und listen lassen → Partner „auswählen“ → Partner zugeordneten Button „Artikel“ →

Artikel „anlegen“

Das Anlegen von Artikeln ist aktuell nur möglich, wenn Sie vorher einen Partner definieren, und somit über den dem Partner zugeordneten Button „Artikel“ in das Menue Artikel und den Button „Artikel“ „anlegen“ in das Formular Artikel gelangen. Diese Funktionalität wird aktuell überarbeitet und in Kürze werden Sie die Artikel direkt vom Menue Artikel aus „anlegen“ können. Mit dem Formular Artikel anlegen verwalten Sie gleichzeitig

- EK- und VK-Preise
- Rabattmöglichkeiten
- Nachbestellungen
- Lagerort 1 und Lagerort 2
- e-Shop-Präsentation
- Bestellmengen für Nachbestellungen
- Mindestlagerbestände für automatische Artikelbestellung.

Wenn Sie mehrere Artikel für einen Partner anlegen wollen, klicken Sie im nächsten Menue auf „anlegen“ im Fußbalken. Über den Button „zum menue“ im Fußbalken gelangen Sie zurück auf das Menue Artikel.

90,90	5	10--	10	[L]	[E]	[X]
90,90	5	10--	10	[L]	[E]	[X]
EUR	Reb.%	L1 Stk.	Reg-Rei- Ers	L2 Stk.		

Artikel klonen, bearbeiten und löschen

Artikel listen

Verfügbar in Rolle „Standard“ und „Außendienst“
 Artikel mit Lagerort und Zulieferer-Zuordnung anlegen
 [↔] ab Login: nach Begrüßung auf → „Artikel“ → Button „artikel“ → Artikel „listen“.

Sie können die angelegten Artikel bearbeiten oder löschen, in dem Sie sich im menue artikel die Artikel „listen“ lassen. Und in der Liste auf „bearbeiten“ oder „löschen“ gehen.

Artikel anlegen in Menue partner und Suchergebnis „Zulieferer“

Formular Artikel anlegen



▪ Menue Geschäftsvorgang

GV anlegen

Menue Geschäftsvorgang

Ausgangspunkt für die direkte Bearbeitung von Geschäftsvorgänge (GVs)

ab Login: nach Begrüßung auf → „Artikel“ → Button „vorgang“

im System: Button „vorgang“

Starten Sie hier um Geschäftsvorgänge (GVs) anzulegen oder gezielt bereits angelegte GV's zu suchen und zu finden. Liste bereits angelegter GV's mit Angabe von GV-Art (erkennbar an Buchstaben vor GV-Nr) und GVNr.

GV-Arten:

P = Projekt, R = Rechnung

A = Angebot, G = Gutschrift

L = Lieferschein, M = Mahnung

RA = Rechnung auf Angebot

MR = Mahnung auf Rechnung etc.

MRA = Mahnung auf Rechnung / auf Angebot

Kein Eingabefeld = kein Lagerbestand.

GV anlegen

ab Login: nach Begrüßung auf → „Artikel“ → Button „rechnung“ →

Geschäftsvorfall „anlegen“

im System: Button „rechnung“ → Geschäftsvorfall „anlegen“.

Bitte beachten Sie: Bei der hier beschriebenen Vorgehensweisen legen Sie den Partner für den GV am Ende fest. Ein andere Weg GV's anzulegen, ist über den Button „partner“ und über die dem Partner zugeordnete Funktion „GV's“. Sie erreichen somit das gleiche Menue. Suchen Sie zuerst die Artikel. Wobei Sie bereits gezielt suchen oder sich alle Artikel listen lassen können, indem Sie in den Eingabefeldern der Suchanfrage keine Eingabe machen. Wählen Sie dann den / die Artikel aus (2) und legen Sie ihn / sie in den Warenkorb (3). In der Artikelliste sind alle Artikel, deren Bestand nicht ausreichend oder nur knapp ausreichend vorhanden sind markiert: Gelb = Lagerbestand minus disponierter Menge ist kleiner 3, Rot = Lagerbestand bereits disponiert
Kein Eingabefeld = kein Lagerbestand.

vorgang

MENUE GESCHÄFTSVORFÄLLE

Erlich Rader

Geschäftsvorfall anlegen

Hier können Sie gezielt suchen und listen lassen.

GV-Nr.: Bel.-Nr.:
 GV-Art: GV-Datum:
 Artikel: Partner:

ANZAHL: 167
 1 2 3 4 5 6

Vorg.Nr	Datum	Partner	Betrag	Status	Frist	
PA170904-2	17.09.2006	asdf asd	69,00	--	30	1 2
PA170904-2	17.09.2006	asdf asd		--	30	
A170904-2	17.09.2006	asdf asd	15,00	--	30	
R190105-5	19.01.2005	BARKASSE	270,00	offen	30	
R190105-4	19.01.2005		6009,00	offen	30	

Menue Geschäftsvorfälle

Anzeige der GV-Art und -Nummer (1), sowie Bearbeitungsbuttons zum GV (2)

vorgang

GESCHÄFTSVORFALL

Heinz Mustermann Felder, die durch einen * gekennzeichnet sind, vollständig und richtig ausgefüllt werden.

versenden
 WARENKORB

GV-Daten

laufende Nr.: 8091204-1 Buch Bel.Nr.:
 Zahlungsfrist: 30 Zahlart: Nachnahme
 Versandart: Post NN BAR(+9,90) Datum: 09.12.2004

Bemerkung:

GV-Art: Bestellung
 Vorgangsart: Einzel
 Periodizität: --
 Automatische Mahnung
 Status: --
 Sondertext:

Beispiel eines GV's



■ Menue Geschäftsvorgang

GV anlegen, bearbeiten und löschen

GV anlegen, Fortsetzung

Die aktuelle Anzahl der Artikel im Warenkorb wird Ihnen im Menue „Artikel für Geschäftsvorgänge“ angezeigt. Lassen Sie sich den Inhalt des Warenkorbs anzeigen bzw. setzen Sie den Abschluss Ihres GVs in Gang, in dem Sie auf das Symbol „Warenkorb“ klicken. Über die Anzeige des Warenkorbs, können Sie den Inhalt des Warenkorbs überprüfen und Änderungen in Stückzahl und VKPreis eingeben: Ändern Sie dazu die Eingaben in der Liste und bestätigen Sie mit „bearbeiten“. b. die Angaben unverändert belassen, aber weitere Artikel einfügen: Gehen Sie dazu über „zurück“ in die Artikelliste zurück. Den GV fortsetzen ohne weiter Artikel hinzuzufügen: Klicken Sie dazu auf „weiter“. Über „weiter“ gelangen Sie in das Menue „Geschäftsvorgang abschließen“. Legen Sie hier die GV-Art fest, geben Sie ggf. Zusatztext oder die Buchungsnummer ein. Eingaben im Feld „Zusatztext“ werden in Ihren GV mit dem Klick auf „speichern“ übernommen. Wenn Sie als GV-Art eine Rechnung anlegen, wird diese automatisch in den Büchern vermerkt.

Den Empfänger Ihres GVs legen Sie im Anschluss fest, in dem Sie ihn suchen oder listen lassen und „auswählen“. Lassen Sie im Anschluss daran Ihren GV drucken oder als HTML-Version per e-Mail oder Fax versenden.

GV bearbeiten und löschen

In Rolle „CallCenter“ und „Außendienst“ nur teilweise verfügbar

Bestehenden GV weiter bearbeiten oder löschen

↔ ab Login: nach Begrüßung auf
 → „Vorgang“ → Button „vorgang“
 → „suchen und listen lassen“,
 „bearbeiten“ ↕ im System:Button
 „vorgang“ → „suchen und listen

lassen“ → „bearbeiten“ „Bearbeiten“ oder ändern Sie bereits erstellte GVs in dem Sie z.B. aus einem Angebot eine Rechnung oder aus einer Rechnung eine Mahnung machen. Ändern Sie dazu im Formular

die GV-Art. Die Nummer des GVs bleibt erhalten. Sie wird durch einen Buchstaben für die jeweilige GV-Art ergänzt. z.B. Angebot 01 (A00001) wird zu Rechnung aus Angebot 01 (RA00001).

vorgang

GESCHÄFTSVORFALL

Heinz Mustermann Felder, die durch einen * gekennzeichnet sind, vollständig und richtig ausgefüllt werden.

versenden
WARENKORB

GV-Daten

laufende Nr.:	PA170904-2	Buch Bel.Nr.:	<input type="text"/>
Zahlungsfrist:	<input type="text" value="30"/>	Zahlart:	<input type="text" value="Nachnahme"/>
Versandart:	<input type="text" value="Post NN BAR(+9,90)"/>	Datum:	<input type="text" value="17.09.2006"/>

Bemerkung:

GV-Art:

Vorgangsart:

Periodizität:

Automatische Mahnung

Status:

Sondertext:

Netto-Betrag:	69,00	MWSt-Betrag:	11,04
Brutto-Betrag:	80,04	Gewinn-Betrag:	23,00

Skonto-Konditionen

Skonto Proz.:

Bearbeitungsvermerk

Bearbeiten eines Geschäftsvorfalles

vorgang

ARTIKEL IM WARENKORB

Heinz Mustermann

ZURÜCK

ANZAHL DER GEFUNDENEN EINTRÄGE: 0

SUMME:	0,00 €
MWST:	0,00 €
GESAMT:	0,00 €
GEWINN:	0,00 €

Artikel im Warenkorb anzeigen lassen



▪ *Inhaltsverzeichnis*

Der Seitenaufbau	1
Benutzerführung und Navigation	
Buttons und Symbole	2
Einleitung	
Funktionen	3
Schnelleinstieg	4
Bestandskunden	
Sicherheit des Systems	5
Übersicht Funktionalitäten	
Partnerbezogene Arbeitsbereiche	
.....	6
Allgemeine Funktionen	7
Systemverwaltung	8
Partner, Neukunde	9
Partner, Verwaltung	10
Partner, Check	11
Partner, Geschäftsvorgänge	12
Partner, Kontakt	13
Menü Partner	14
Menü Artikel	15
Menü Geschäftsvorgang	16, 17