

### *Erste Schritte ( für Administratoren)*

*Diese Punkte müssen Sie abarbeiten, bevor ihr Verkaufspersonal mit der Eingabe der Kontakt-, Planungs- und Kaufdaten beginnen kann.*

1. Schicken Sie mir ein **Passwort**, mit dem Ihr System vor Zugriff von Personen außerhalb Ihrer Firma geschützt werden soll. Dieses Passwort braucht jeder Mitarbeiter, um ins System zu gelangen. Es wird vom Internet Explorer beim Zugang auf die Seite abgefragt.
2. Richten Sie Ihre Studios bzw. Ihre Standorte unter dem Menüpunkt „**Studios**“ ein.
3. Über den Menüpunkt „**Mitarbeiter**“ richten Sie jedem Mitarbeiter einen eigenen Zugang zum System über einen Benutzernamen und ein Passwort ein. Diese Kennungen können Sie beliebig anlegen („**neu**“), wieder ändern („**B**“) und löschen („**L**“).
4. Ändern Sie Ihr Administratorpasswort, indem Sie unter dem Menüpunkt „**Mitarbeiter**“ auf das „**B**“ (wie Bearbeiten) rechts vom Datensatz klicken.
5. Nach dem gleichen Prinzip richten Sie Ihre **Werbemittel**, Ihre **Lieferanten** und Ihre **Montagefirmen** ein.
6. Registrieren Sie sich bitte über den Menüpunkt „**Registrieren**“, um es mir zu ermöglichen, Ihnen bei Fragen oder Supportleistungen schnell helfen zu können.

*Als Administrator (Username: admin) haben sie mehr Rechte als ein normaler User. Die komplette rechte Menuleiste steht nur Ihnen zur Verfügung. Das heißt nur der Administrator kann Konfigurationsdaten wie zum Beispiel Lieferanten, Werbemittel, Montagefirmen, Mitarbeiter, Studios sehen und bearbeiten. Auch die Statistiken sind nur für den Admin. zu erreichen.*

### *Erste Schritte ( für Verkäufer)*

Erfassen Sie die Kundschaft

- Kundschaft, die sich einfach nur umschaute mit möglichst vielen Kontaktdaten  
→ über „**Kontakt**“
- Kundschaft, die sich von Ihnen eine Planung erstellen lässt  
→ über „**Planungen**“
- Kundschaft, die einen Kaufvertrag mit Ihnen abschließt  
→ über „**KV**“ (Kaufvertrag)

Erfassen Sie die Lagerware

- Alle zum Verkauf stehenden Waren (damit ermöglichen Sie Verkäufern an anderen Orten oder Studios zu sehen, was bei Ihnen an Waren verfügbar ist)  
→ über „**Lagerware**“

Erfassen Sie die Kommissionsware

- Alle Einzelkomponenten, die Sie für Ihre Kaufverträge benötigen, können Sie kommissionieren. D. h. ab dem Moment sind diese Waren für alle anderen Verkäufer nicht mehr sichtbar. Sie haben hier die Möglichkeit,

bestehende Lagerware zu kommissionieren bzw. neue Kommissionsware anzulegen. Falls ein Kaufvertrag nicht zustande kommt, für den Sie schon Ware kommissioniert haben, sollten Sie unbedingt diese Ware wieder dekommissionieren, um Sie den anderen Verkäufern wieder zugänglich zu machen.

→ über „**Kommissionsware**“

### Erfassen von Reklamationen

- Reklamationen beziehen sich entweder auf Kaufverträge oder auf Einzelkomponenten der Kaufverträge, wie zum Beispiel Einbaugeräte.  
→ über „**Reklamation**“
- Ein vorhandener Kaufvertrag bzw. eine Einzelkomponente wird reklamiert, in dem Sie auf den Button „**R**“ am Ende des entsprechenden Datensatzes klicken.

### *Erklärung der Funktionsbuttons*

Neue Datensätze werden grundsätzlich über den Link „neu“ in der Kopfzeile der Listenansicht, neben der Anzahl der Datensätze, erzeugt. Alle weiteren Funktionen wie „Bearbeiten“, „Löschen“, „Drucken“, „Kommissionieren“, „Dekommissionieren“, „Reklamieren“, „Formularanzeigen“ usw. finden Sie rechts von dem entsprechendem Datensatz in Form eines kleinen Icons mit dem Anfangsbuchstaben der Funktion. Wenn Sie mit dem Cursor über das Icon fahren erscheint ein kurzer Hinweis zu dieser Funktion. Eine Liste aller Funktionen mit entsprechendem Buchstaben folgt:

„**B**“ Bearbeiten

„**L**“ Löschen

„**R**“ Reklamation → **Einzelkomponenten, aktuelle KV und erledigte KV**

„**P**“ Ein Kontaktdatenatz wird in eine Planung übernommen. Der Kontaktdatenatz verschwindet dabei nicht. Es werden nur die schon vorhandenen Daten in die Planung übernommen. → **Kontakte**

„**KV**“ Ein Planungsdatensatz wird in einen Kaufvertrag übernommen. Der Planungsdatensatz verschwindet dabei nicht. Es werden nur die schon vorhandenen Daten in den Kaufvertrag übernommen. → **Planungen**

„**A**“ Aufmassprotokoll-Formular → **aktuelle KV und erledigte KV**

„**M**“ Montageprotokoll-Formular → **aktuelle KV und erledigte KV**

„**P**“ Drucken des Kaufvertrages (*Englisch print*) → **aktuelle KV und erledigte KV**

„**K**“ Kommissionieren (Lagerware wird zur Kommissionsware und ist ab dem Moment für alle anderen Mitarbeiter unsichtbar → **Lagerware**)

„**D**“ Dekommissionieren (Kommissionsware wird zur Lagerware und ist ab dem Moment für alle anderen Mitarbeiter wieder sichtbar  
→ **Kommissionsware**)

„**K**“ Kalender (zeigt zu einer Montagefirma, den Terminkalender der Montageaufträge mit Kundendaten → **Montagefirmen**)