



Promotional Office

Schnelleinstieg

Promotional Office - Schnelleinstieg

Dieser Schnelleinstieg hilft Ihnen, Promotional Office in kurzer Zeit kennen zu lernen. Sie erfassen exemplarisch wesentliche Stammdaten, lernen Schritt für Schritt die Grundfunktionen von Promotional Office kennen und bekommen hilfreiche Tipps. Das Ergebnis und Ihr Nutzen: Sie haben einen Überblick über wichtige Bereiche des Programms. Sie können direkt Ihre Arbeiten beginnen und Ihre Aufgaben erfolgreich lösen.

Promotional Office ist ein vollständig und exklusiv für die Werbeartikelbranche entwickeltes, webbasiertes Online-Bestellverwaltungssystem und ab 2013 auch für Windows Tablet verfügbar.

Die Entwicklung von Promotional Office begann am 1. Januar 2006. Am 1. Januar 2008 fand die erste Markteinführung von Promotional Office statt. Bis heute machen circa 400 Anwender täglich Gebrauch von Promotional Office.

Promotional Office wird sowohl von Händlern als auch von Lieferanten aus der Branche genutzt. Das einzigartige Auftragsplanungssystem macht es einfach und übersichtlich, die Kontrolle über Angebote, Aufträge, Bestellungen, Rechnungen, Vereinbarungen und Zahlungserinnerungen zu behalten. Das zentrale Dashboard bietet mithilfe von Farben eine deutliche Übersicht über den Status jedes/jeder Auftrags/Bestellung. So können Sie direkt sehen welche Kunden angerufen haben, welche Produkte heute bestellt wurden und welche Kunden berechnet werden müssen. Das Dashboard sorgt dafür, dass Sie nichts mehr vergessen und, dass Fehler der Vergangenheit angehören. Außerdem verwaltet Promotional Office die gesamte logistische Abwicklung in Bezug auf Produktveredelungen, wie z.B. Bedrucken oder Besticken (dies ist einzigartig im Vergleich zu allen anderen ERP-Systemen). Das System speichert für jeden Kunden die Drucktechnik, die in der Vergangenheit für bestimmte Produkte ausgeführt wurde, inklusive dem Logomaterial, sodass Folgeaufträge noch schneller ausgeführt werden können. Eine clevere, eingebaute Abfrage-Funktion ermöglicht das schnelle Erstellen jeder nur denkbaren Liste mit Angaben für Managementzwecke direkt aus Promotional Office. Die Mehrsprachigkeit in Promotional Office sorgt dafür, dass ausländische Kunden die Angebote in ihrer Sprache lesen können und Hersteller die Bestellungen in ihrer Sprache erhalten. Promotional Office ist das einzige Auftragsverwaltungssystem in Europa mit mehr als 150.000 aktuellen Werbeartikel-produkten von mehr als 170 verschiedenen führenden Herstellern. Aufgrund dieser einzigartigen Eigenschaft ist das Generieren professionell ausgeführter Angebote inklusive Produktabbildungen eine Frage von wenigen Sekunden geworden. Es ist auch das einzige Auftragsverwaltungssystem innerhalb des europäischen Werbeartikelmarktes, das Verknüpfungen zu Buchhaltungsprogrammen (Datev-/ Diamantexport) bietet. Mit der eingebauten, starken Mailingfunktion können Sie an jede Zielgruppe gesondert herantreten. Promotional Office kommuniziert über Webservices und ist darum offen für z.B. Webshop-Schnittstellen oder anderen externen Diensten. Mit dem internen Formulardesigner lässt sich jedes Formular (z.B. eine Rechnung oder ein Angebot) an Ihre eigene Firmen-CI anpassen. Lagerhaltende Unternehmen, zumeist Lieferanten, können die umfangreichen Lagerfunktionalitäten mit einer unbegrenzten Anzahl an Lagerstandorten, sowie dem Erstellen und Verwalten einer unbegrenzten Anzahl an Regalen und Fächern nutzen.

1. Inhaltsverzeichnis

1.1 Kontaktdaten Promidata

2. Installation

2.1 Voraussetzungen

2.2 Installation Datencenter

2.3 Installation HomeServer

3. Dashboard

4. Stammdaten

4.1 Kundenübersicht

4.1.1 Kundenkarte

4.1.2 Kundenaktionen

4.2 Lieferantenübersicht

4.2.1 Lieferantenkarte

4.3 Artikelübersicht

4.3.1 Artikeltypen

4.3.2 Artikelkarte

4.4 Stammdatenimport

4.5 Digitale E-Mail-Archivierung

5. Angebot

5.1 Angebotsübersicht

5.2 Angebot erstellen

5.3 Angebot drucken

5.4 Musterbestellung

6. Auftrag

6.1 Auftragsübersicht

6.2 Filter in Auftragsübersicht

6.3 Neuer Auftrag

6.4 Auftrag drucken

6.5 Auftrag bestellen

6.6 Auftrag liefern

6.7 Auftrag berechnen

6.8 Produktionsplanung

7. Rechnung

7.1 Rechnungsübersicht

8. Terminkalender

8.1 Eigener Terminkalender

8.2 Andere Terminkalender

9. Support und Hilfe

10. Zusatzmodule

10.1 Lagermodul

10.2 Telefonmodul

10.3 Artikelkonfigurator

10.4 V-LOG



1.1 Kontaktdaten Promidata

Promidata GmbH
Vogt 21
52072 Aachen

Promidata BV
Vogt 21
6422 RK Heerlen

Promidata BV
Science Park Eindhoven 5644
5692 EN Eindhoven

Rezeption: +49 241 99 00 34 0
Fax-Nr.: +49 241 99 00 34 99

Rezeption: +31 40 744 0 800
Fax-Nr.: +31 40 26 76 836

Rezeption: +31 40 744 0 800
Fax-Nr.: +31 40 26 76 836

info@promidata.com
www.promidata.com

info@promidata.com
www.promidata.com

info@promidata.com
www.promidata.com

2. Installation

2.1 Voraussetzungen:

Das Installieren von Promotional Office erfolgt über den Internetexplorer und setzt einen Windows-PC mit aktuellen Updates und Servicepacks sowie eine Installation von „Microsoft .Net 4.0“ voraus welches Sie [hier](#) herunterladen können.

Wir empfehlen, Promotional Office auf einem PC mit einem Intel Pentium Core Duo Prozessor (oder vergleichbar) mit mindestens 2 GB Arbeitsspeicher zu verwenden. Promotional Office läuft ab Microsoft Windows XP und höher. Ältere Versionen werden von Promidata nicht unterstützt. Zudem ist es wichtig, dass jeder Arbeitsplatz über alle aktuellen Microsoft-Updates verfügt. Über das Startmenü von Windows und die Schaltfläche „Windows Updates“ können Sie die neuesten Microsoft-Updates herunterladen und/oder kontrollieren, ob alle neueren Aktualisierungen auf Ihren Computer installiert wurden.

2.2 Installation im Datencenter

Bitte öffnen Sie die Seite <http://www.promidata.com/de/download>

Klicken Sie auf den Link mit der Beschriftung „Klicken Sie hier zum Installieren“.

Promotional Office wird automatisch heruntergeladen und installiert. Nach der Installation finden Sie Promotional Office im Windows-Startmenü unter „alle Programme / Promidata“.

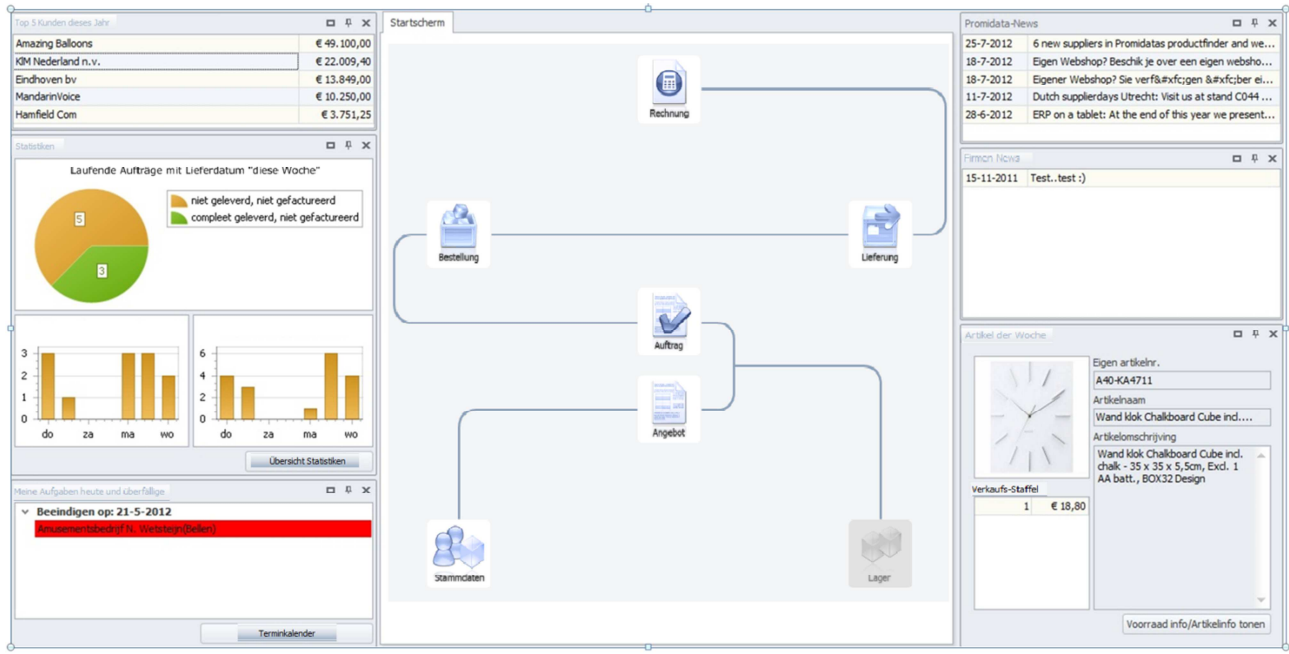
2.3 Installation im Homeserver

Bitte öffnen Sie die Seite
<http://poserver/Promidata/PromotionalOffice/promidata.promotionaloffice.client.application>

Promotional Office wird automatisch heruntergeladen und installiert. Nach der Installation finden Sie Promotional Office im Windows-Startmenü unter „alle Programme / Promidata“.

3. Dashboard

Promotional Office nach dem Start:




Das ausführliche Dashboard bietet Ihnen auf einen Blick viele Informationen, zum Beispiel über laufende Aufträge mit Lieferdatum „diese Woche“. Zudem erkennen Sie direkt welche Angebote und Bestellungen während der letzten 7 Tage eingegeben wurden. Außerdem gibt es Platz für eigene Unternehmensnachrichten und neue Entwicklungen von Promidata. Weiterhin hat jeder Nutzer seine eigene Aufgabenliste um zu sehen, was noch ausgeführt werden muss. Auf diese Weise können Sie nahezu sicher sein, dass Aktionen nicht mehr vergessen werden!

4. Stammdaten

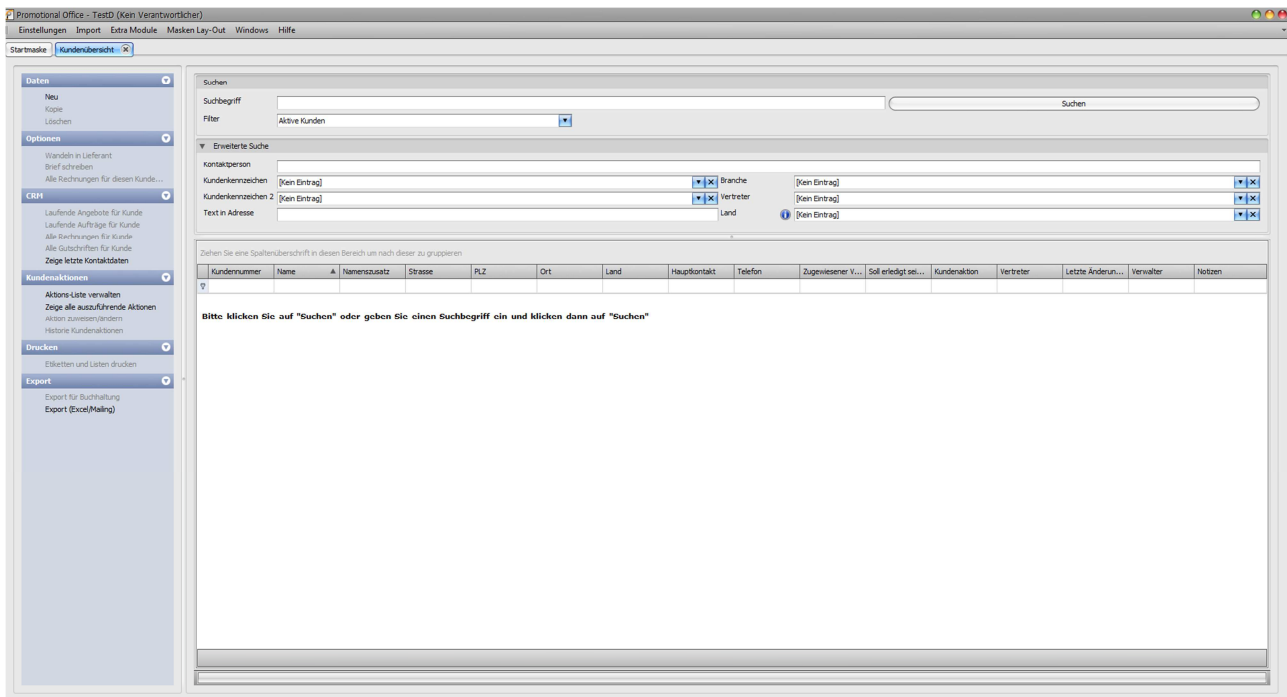
Die Stammdaten, bestehend aus Kundendaten, Lieferantendaten und Artikeldaten, sind die Basis aller Angebote, Aufträge, Bestellungen, Lieferscheine und Rechnungen. Durch einen Klick auf z.B. Angebote öffnet sich die Angebotsübersicht.

4.1 Kundenübersicht



Wählen Sie im Hauptmenü den Punkt  -> Kunden.

Sie befinden sich nun in der Kundenübersicht:



Sie können nun in das Feld „Suchbegriff“ eine Kundennummer oder einen Kundennamen (Namensteile) eingeben und anschließend auf den Knopf „Suchen“ klicken.

TIPP: Setzen Sie ein % Zeichen zwischen die einzelnen Buchstaben oder Namensteile, um alles zu finden (z.B.: M%Mustermann, dann findet PO auch M. Mustermann, M-Mustermann, Max Mustermann, etc.)

Wenn Sie keinen Suchbegriff eingeben, zeigt Ihnen das System alle (aktiven) Kunden.

Unterhalb des Suchbegriffs haben Sie die Möglichkeit den Filter auf inaktive (gesperrte) Kunden umzustellen.

Brief schreiben:

Mittels Word[®]-Vorlagen haben Sie die Möglichkeit, Briefe für Kunden oder Lieferanten zu erstellen.

In dieser Vorlage werden z.B. Adressdaten oder Anrede des Kunden automatisch eingesetzt. Zusätzlich wird der Brief automatisch an den selektierten Kunden gekoppelt. Hierzu benötigen Sie das Outlook-/Word-Addin welches Sie unter <http://www.promidata.com/de/download> herunterladen können.

Aufgabe:

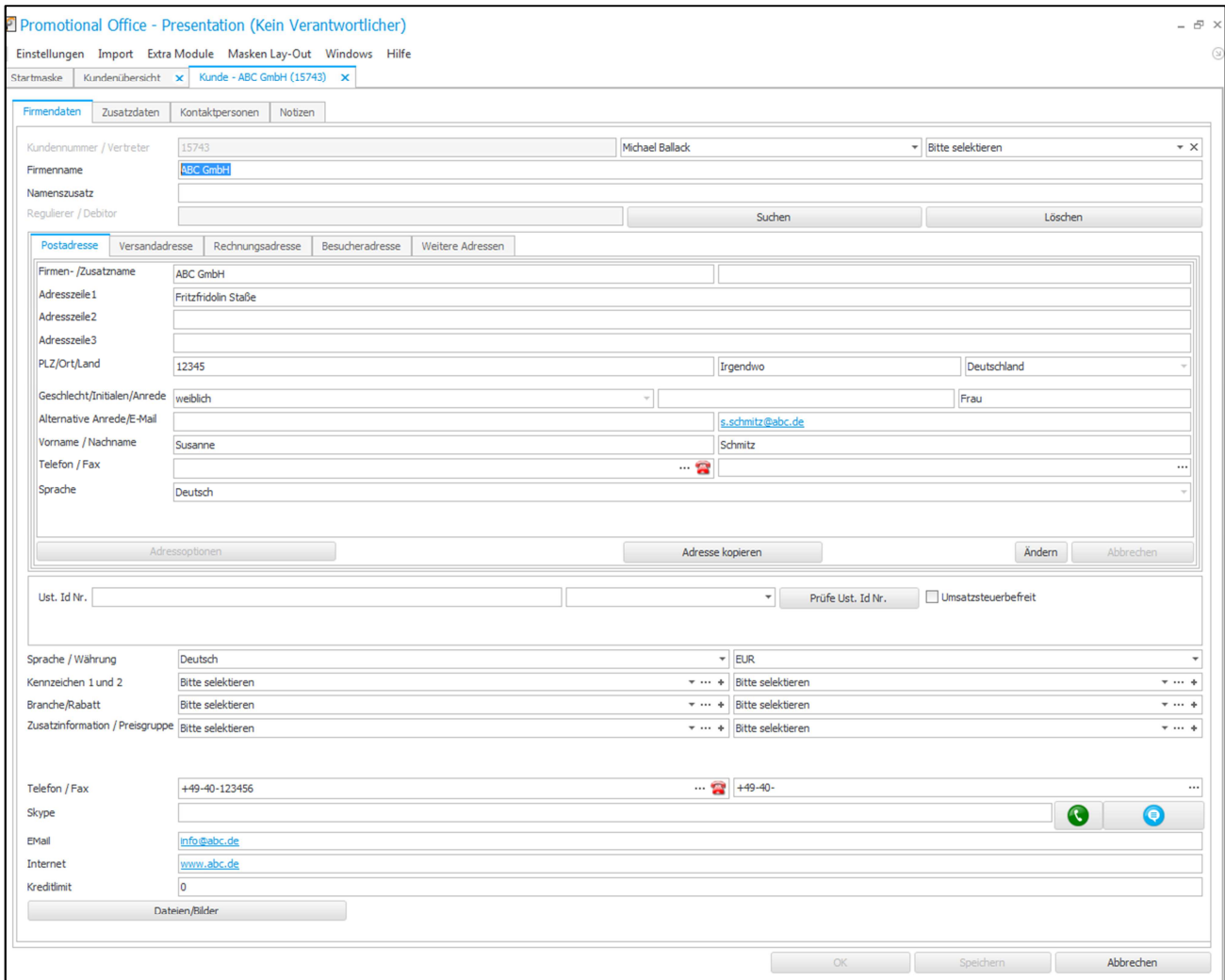
Legen Sie einen neuen Kunden mit 2 verschiedenen Kontaktpersonen an.

Lösung:

1. Klicken Sie im Menü auf der linken Seite in der Kundenübersicht auf den Knopf „Neu“

4.1.1 Kundenkarte


Reiter Firmendaten:



The screenshot shows a software interface for managing customer data. The 'Firmendaten' (Company Data) tab is selected. Key fields include:

- Kundennummer / Vertreter:** 15743, Michael Ballack
- Firmenname:** ABC GmbH
- Postadresse:** Fritzfridolin Straße, 12345, Irgendwo, Deutschland
- Kontaktperson:** Susanne Schmitz, s.schmitz@abc.de
- Telefon / Fax:** +49-40-123456
- E-Mail:** info@abc.de
- Internet:** www.abc.de

 Buttons at the bottom include 'OK', 'Speichern', and 'Abbrechen'. A 'Ust. Id Nr.' field is also present with a 'Prüfe Ust. Id Nr.' checkbox and an 'Umsatzsteuerbefreit' checkbox.

Felder mit einem  sind Pflichtfelder und müssen gefüllt werden, um einen Kunden anlegen/speichern zu können.

2. Klicken Sie in der Adressmaske auf „Ändern“. Tragen Sie dann die entsprechenden Daten im Reiter „Firmendaten“ ein, und achten Sie darauf, dass alle Adressedatenfelder gefüllt sind. Über den Button „Filialen“ können Sie zusätzliche Adressen hinzufügen.
In der Zwischenzeit legen Sie am besten zuerst die Kontaktpersonen (Reiter 3) an, dann können Sie diese nämlich über den Knopf „Adressoptionen“ auswählen.

Wenn die Adresdaten für alle Anschriften gleich sind, können Sie den Button „Adresse kopieren“ verwenden. ACHTUNG: Die Adresse, die Sie gerade angezeigt bekommen, wird kopiert.

Ust. Id Nr.:

Tragen Sie hier die entsprechende Umsatzsteuernummer ein. Promotional Office weist dann die entsprechende Mehrwertsteuer bei Auslandslieferungen aus. Sollte ein eigentlich umsatzsteuerpflichtiger Kunde trotzdem umsatzsteuerbefreit beliefert werden (z.B. Bundeswehr oder öffentliche Einrichtungen) haben Sie mit Setzen des Häkchens Einfluss hierauf.

Sprache:

Wählen Sie die Kundenformularsprache aus.

Kundenkennzeichen:

Hier können Sie Ihre Kunden nach Kriterien wie z.B. A-Kunde / B-Kunde gruppieren.

Rabatt:

Hier haben Sie die Möglichkeit anhand der Kundenkennzeichen und Artikelgruppen Rabatte zu hinterlegen.

Telefon/Fax:

Wird zum Telefonieren aus Promotional Office benötigt. Bitte geben Sie die Telefonnummern immer im internationalen Format an: +49-241-990034-0

Siehe Zusatzmodul CTI [10.2](#).

E-Mail:

Wird für späteren PDF-Email Versand benötigt.

Kreditlimit:

Legen Sie hier den Betrag fest, für den der Kunde bei Ihnen maximal Aufträge platzieren darf.

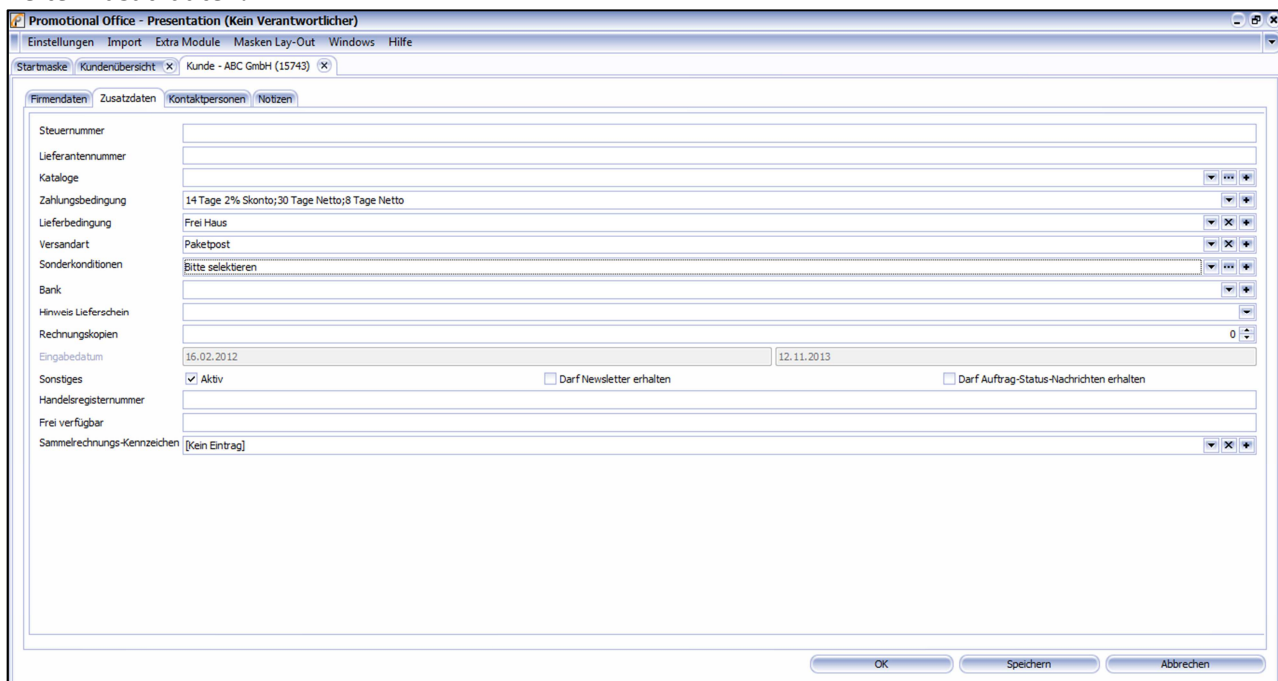
0 bedeutet „Kein Limit“.

Dateien/Bilder:

Das Dateiarchiv zum Kunden. Legen Sie hier alle Dokumente wie z.B. Verträge oder Logos ab, die dieser Kunde immer benutzt. Jeder Mitarbeiter hat auf das gleiche Archiv Zugriff.

Es können auch Ordner angelegt werden, um eine strukturierte Dateiablage zu erhalten. Sie können alle Dateiformate direkt per Drag & Drop in dieses Fenster ziehen.

Reiter Zusatzdaten:



Promotional Office - Präsentation (Kein Verantwortlicher)

Einstellungen Import Extra Module Masken Lay-Out Windows Hilfe

Startmaske Kundenübersicht Kunde - ABC GmbH (15743)

Firmendaten Zusatzdaten Kontaktpersonen Notizen

Steuernummer

Lieferantenummer

Kataloge

Zahlungsbedingung 14 Tage 2% Skonto; 30 Tage Netto; 8 Tage Netto

Lieferbedingung Frei Haus

Versandart Paketpost

Sonderkonditionen Bitte selektieren

Bank

Hinweis Lieferschein

Rechnungskopien 0

Eingabedatum 16.02.2012 12.11.2013

Sonstiges Aktiv Darf Newsletter erhalten Darf Auftrag-Status-Nachrichten erhalten

Handelsregisternummer

Frei verfügbar

Sammelrechnungs-Kennzeichen [Kein Eintrag]

OK Speichern Abbrechen

Lieferantenummer:

Falls Ihr Kunde Ihnen eine Lieferantenummer erteilt hat, können Sie diese hier eintragen.

Kataloge:

Tragen Sie hier alle Kataloge ein, die Ihr Kunde von Ihnen erhalten hat.

Zahlungs-/Lieferbedingungen und Versandart:

Die Standard-Bedingungen die zur Angebots-/Auftragserstellung benutzt werden. Eine spätere Abänderung im Angebot und Auftrag ist möglich.

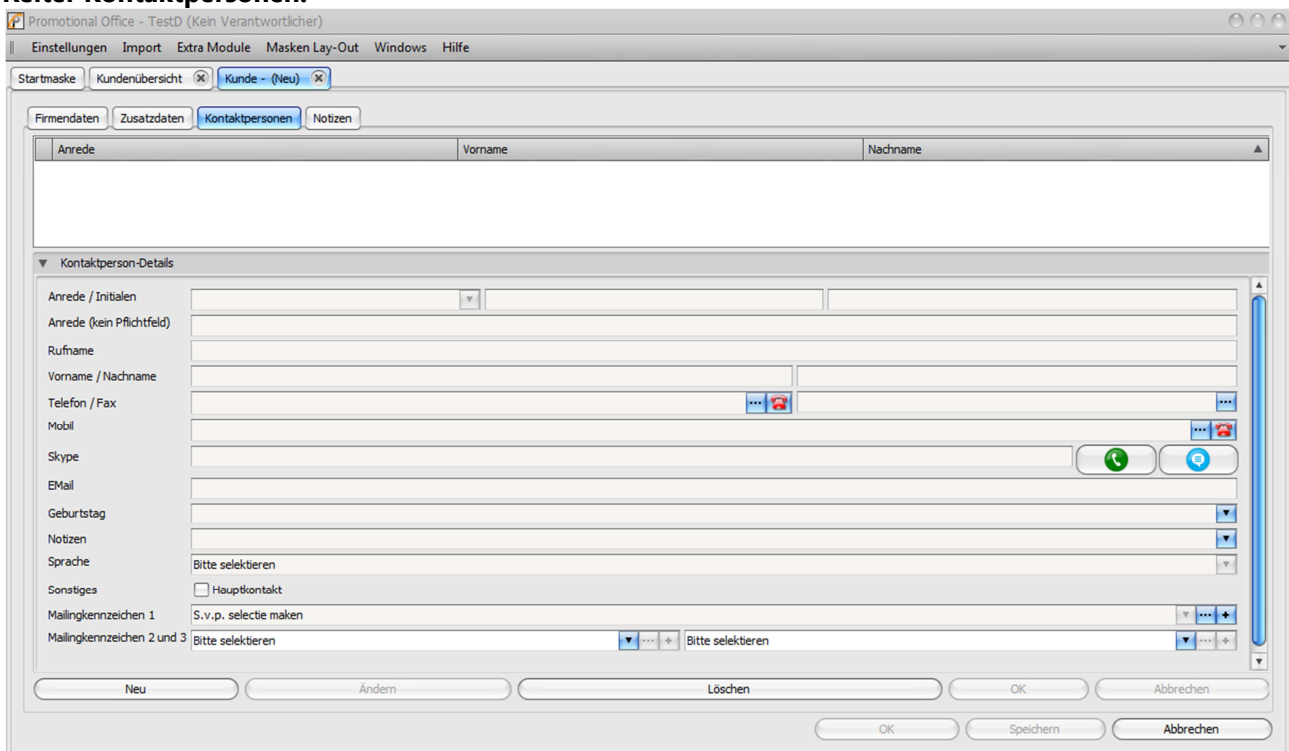
Hinweis Lieferschein:

Wird grundsätzlich immer als Hinweis mit auf Kundenlieferscheinen ausgegeben.

Aktiv/Inaktiv:

Hier können Sie einen Kunden ‚sperren‘. Wenn Sie das Häkchen entfernen, taucht dieser Kunde nicht mehr in der Kundenübersicht unter den aktiven Kunden auf. Es kann auch kein Angebot/Auftrag mehr mit ihm angelegt werden.

Reiter Kontaktpersonen:



3. Klicken Sie auf den Knopf „Neu“ um die neuen Kontaktpersonen anzulegen.
Nachdem Sie die erste Person eingefügt haben, erscheint diese in der oberen Liste.
Nun können Sie die zweite Kontaktperson hinzufügen.

Tipp: Das hier eingetragene Geburtsdatum erscheint zu marketingstrategischen Zwecken auch im Terminkalender.

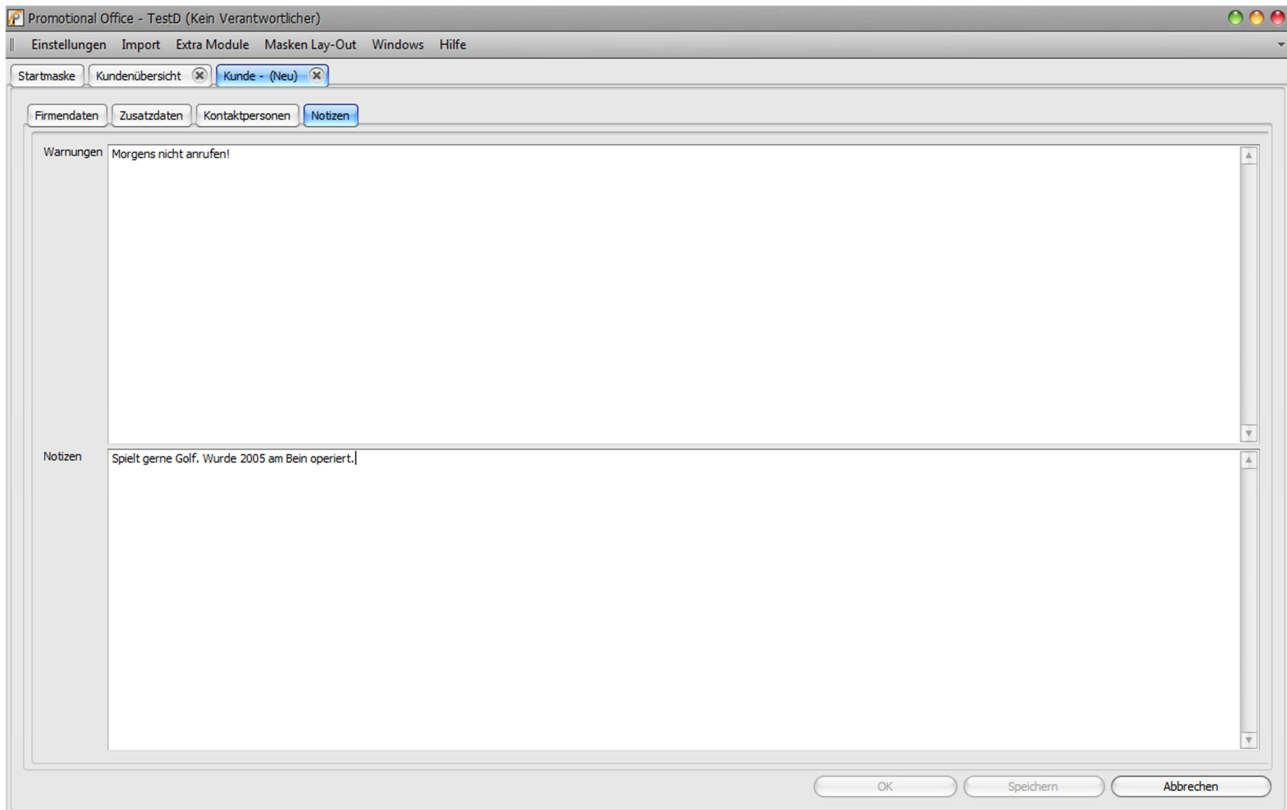
Mailingkennzeichen:

Eine zusätzliche Möglichkeit neben den Kundenkennzeichen eine „Untergruppierung“ zur Kontaktperson zu erstellen. Es kann z.B. die Abteilung wie Buchhaltung, Einkauf oder Vertrieb etc. eingetragen werden, wenn später ein Mailing nur an Leute aus z.B. dem Einkauf verfasst werden soll.

Hauptkontakt:

Jeder Kunde hat einen Hauptkontakt, der zur Angebots-/Auftragserstellung standardmäßig eingetragen wird. Die Kontaktpersonen können im Anschluss noch ausgewählt werden.

Reiter Notizen:



Warnungen:

Es wird ein Fenster mit der entsprechenden Warnung gezeigt, sobald mit dem Kunden agiert wird.

Notizen:

Tragen Sie hier alle Informationen ein, die z.B. für einen Kundenbesuch wichtig sind.

4. Klicken Sie, nachdem Sie alle relevanten Daten eingetragen haben auf „OK“ um den Kunden zu speichern.

Tipp: Sollte der Knopf „OK“ noch ausgegraut sein, fehlen noch Pflichtangaben!

4.1.2 Kundenaktionen

Diese Funktion können Sie verwenden, um die Kontakte und Vereinbarungen mit Ihren Geschäftspartnern zu verwalten. Sie können beispielsweise die eingehenden Anrufe, Beschwerden usw. verfolgen. Es besteht auch die Möglichkeit zu registrieren, welche Geschäftspartner Muster, Kataloge usw. erhalten sollen. Praktischerweise werden die Kundenaktionen in der Kundenübersicht angezeigt, mit dem Datum und dem Mitarbeiter, welcher für diesen Event verantwortlich ist.

Um eine Kundenaktion für einen bestimmten Kunden zu erstellen, markieren Sie ihn in der Kundenübersicht und wählen im linken Menü unter dem Punkt Kundenaktionen „Aktion zuweisen/ändern“:

Aktion dem Kunden zuweisen

Name	Beschreibung	Notizen	Soll erledigt sein bis	Vertreter	Verschiebe in Historie
Anruf	Muss angerufen werden	interessiert für rege	06.11.2013	Katrin Blömer	<input type="checkbox"/>
Anruf	Muss angerufen werden	Morgen anrufen wegen ...	19.11.2013	Ernst Mosch	<input type="checkbox"/>
Kundenbesuch	Der Kunde will besucht w...	April schon wegen Kalen...	09.04.2014	Katrin Blömer	<input type="checkbox"/>

Kundenaktion auswählen zum zuweisen

Aktion:

Datensatz 1 von 3

Wählen Sie eine entsprechende Kundenaktion und einen Mitarbeiter aus und klicken Sie auf „Hinzufügen“. Nun können Sie hier weitere Notizen hinterlegen und ein Datum festlegen, bis wann der Mitarbeiter dieses „ToDo“ auszuführen hat.

Um eine Aktion als abgeschlossen zu markieren, wählen Sie den Kunden aus und klicken anschließend auf „Aktion zuweisen/ändern“. Wählen Sie in der Tabelle im oberen Bereich des Fensters die Aktion aus und setzen Sie danach das Häkchen „Verschiebe in Historie“. Klicken Sie dann auf „OK“. Sie können sich die abgeschlossenen Aktionen über die Schaltfläche „Historie“ in der Kundenübersicht links anschauen.

Tipp: Kundenaktionen werden dem zugewiesenen Mitarbeiter in der Startmaske, wie auch im persönlichen Kalender angezeigt.

4.2 Lieferantenübersicht



Wählen Sie im Hauptmenü den Punkt **Stammdaten** -> Lieferanten.

Die Lieferantenübersicht:

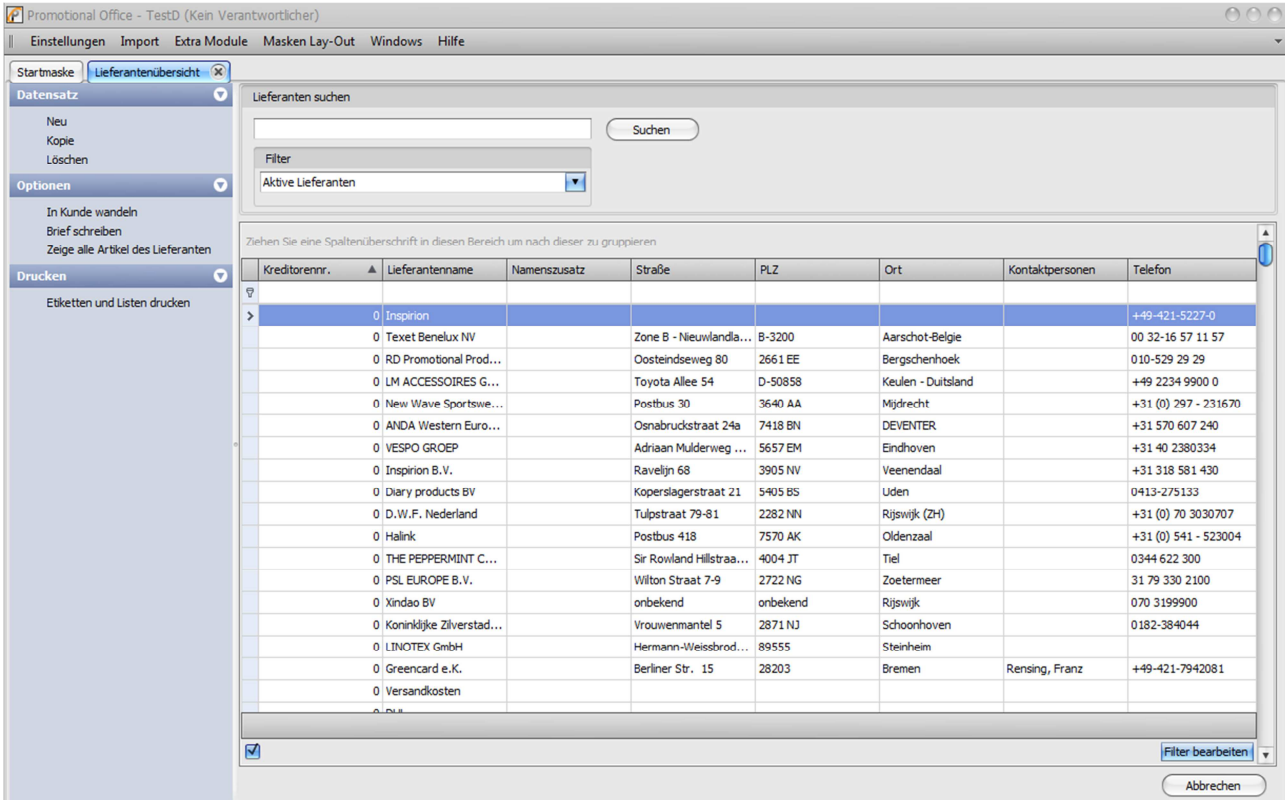


Table data from the screenshot:

Kreditorennr.	Lieferantenname	Namenszusatz	Straße	PLZ	Ort	Kontaktpersonen	Telefon
0	Inspirion						+49-421-5227-0
0	Texet Benelux NV		Zone B - Nieuwlandla...	B-3200	Aarschot-Belgie		00 32-16 57 11 57
0	RD Promotional Prod...		Oosteindseweg 80	2661 EE	Bergschenhoek		010-529 29 29
0	LM ACCESSOIRES G...		Toyota Allee 54	D-50858	Keulen - Duitsland		+49 2234 9900 0
0	New Wave Sportswe...		Postbus 30	3640 AA	Mijdrecht		+31 (0) 297 - 231670
0	ANDA Western Euro...		Osnabruckstraat 24a	7418 BN	DEVENTER		+31 570 607 240
0	VESPO GROEP		Adriaan Mulderweg ...	5657 EM	Eindhoven		+31 40 2380334
0	Inspirion B.V.		Ravelijn 68	3905 NV	Veenendaal		+31 318 581 430
0	Diary products BV		Koperslagerstraat 21	5405 BS	Uden		0413-275133
0	D.W.F. Nederland		Tulpstraat 79-81	2282 NN	Rijswijk (Zh)		+31 (0) 70 3030707
0	Halink		Postbus 418	7570 AK	Oldenzaal		+31 (0) 541 - 523004
0	THE PEPPERMINT C...		Sir Rowland Hillstra...	4004 JT	Tiel		0344 622 300
0	PSL EUROPE B.V.		Wilton Straat 7-9	2722 NG	Zoetermeer		31 79 330 2100
0	Xindao BV		onbekend	onbekend	Rijswijk		070 3199900
0	Koninklijke Zilverstad...		Vrouwenmantel 5	2871 NJ	Schoonhoven		0182-384044
0	LINOTEX GmbH		Hermann-Weissbrod...	89555	Steinheim		
0	Greencard e.K.		Berliner Str. 15	28203	Bremen	Rensing, Franz	+49-421-7942081
0	Versandkosten						

Die Lieferantenübersicht entspricht dem gleichen Aufbau wie die Kundenübersicht. Nach einem Klick auf den Button „Suchen“ werden Ihnen alle aktiven Lieferanten angezeigt.

Aufgabe:

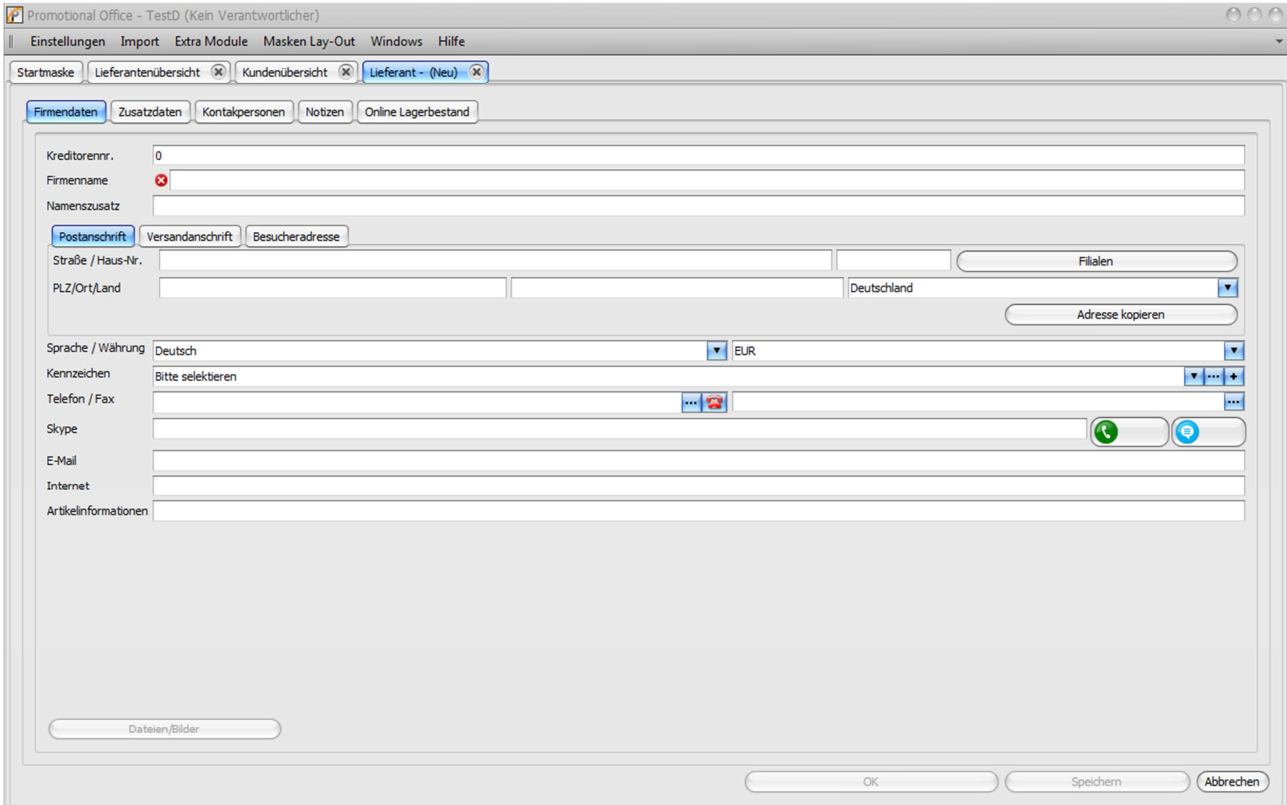
Legen Sie einen neuen Lieferanten mit 2 Ansprechpartnern an.

Lösung:

1. Wählen Sie im linken Menü den Punkt „Neu“.

4.2.1 Lieferantenkarte

Reiter Firmendaten:



2. Geben Sie hier alle relevanten Lieferantendaten ein.

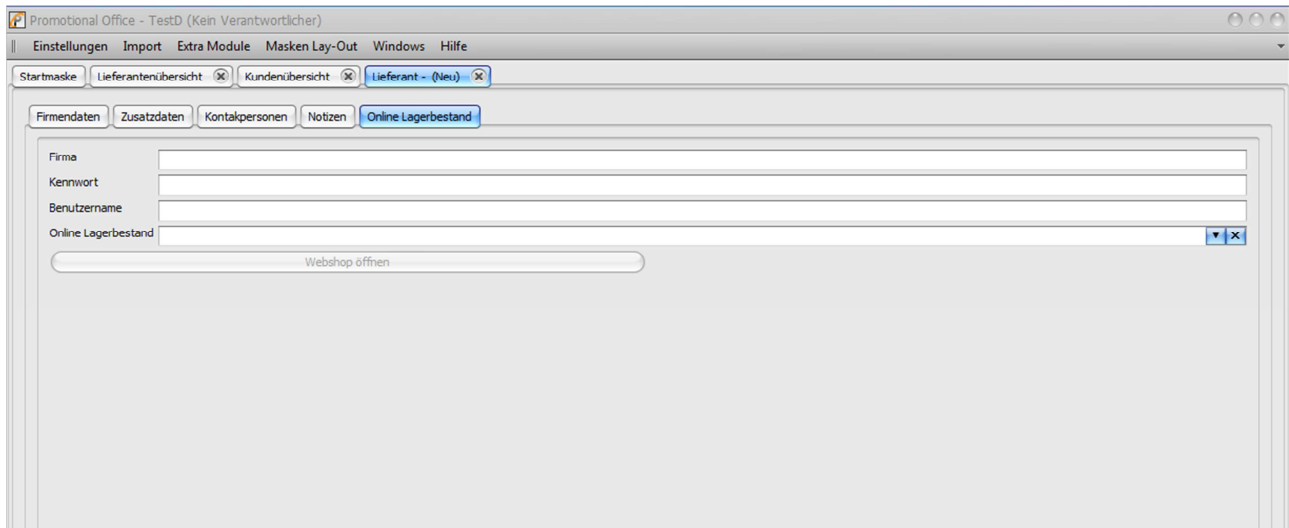
Die Maske unterscheidet sich kaum von der Kundenkarte, allerdings existiert beim Lieferanten das Feld Artikelinformation.

Artikelinformation:

Dieses Feld wird bei der Suche in der Lieferantenübersicht berücksichtigt. Tragen Sie hier Stichworte wie z.B. Uhren oder PVC-Artikel ein. Wenn Sie nun in der Lieferantenübersicht nach „Uhren“ suchen, bekommen Sie alle Lieferanten aufgelistet, die Ihren Suchbegriff beinhalten.

3. Fügen Sie im Reiter Kontaktpersonen die 2 Ansprechpartner nach demselben Prinzip wie beim Kunden ein und klicken Sie anschließend auf „OK“.

Reiter Online Lagerbestand:



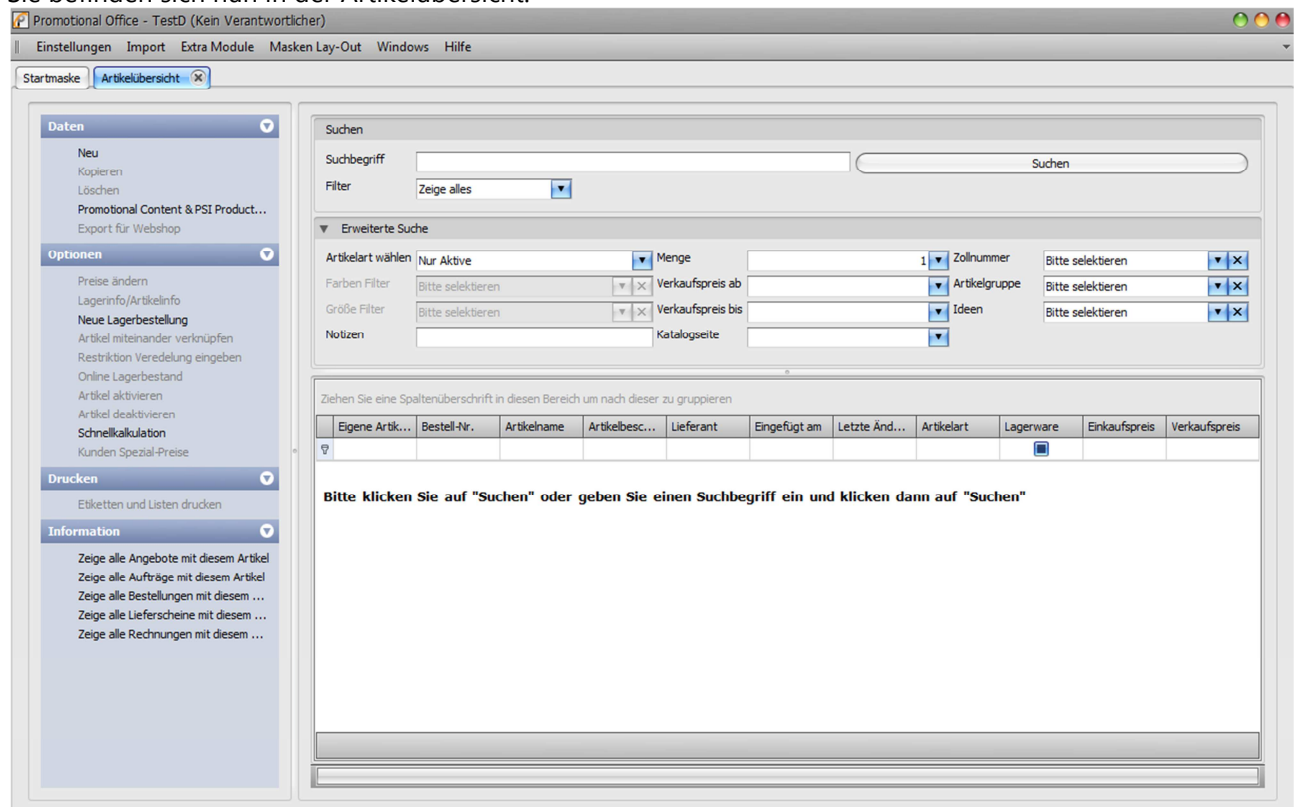
Wenn Sie Zugangsdaten zum Extranet von MidOcean, Giving Europe, oder PF-Concept haben, können diese in die Maske eingetragen werden. Sie können dann alternativ direkt aus Promotional Office über das Extranet bestellen statt eine klassische Bestellung auszudrucken.

4.3 Artikelübersicht



Wählen Sie im Hauptmenü den Punkt **Stammdaten** -> **Artikel**.

Sie befinden sich nun in der Artikelübersicht:



Aufgabe:

Legen Sie einen Artikel von Lieferant A, eine Veredelung von Lieferant B und einen Kostenartikel von Lieferant C an.

4.3.1 Artikeltypen

In Promotional Office gibt es 3 verschiedene Artikelarten:

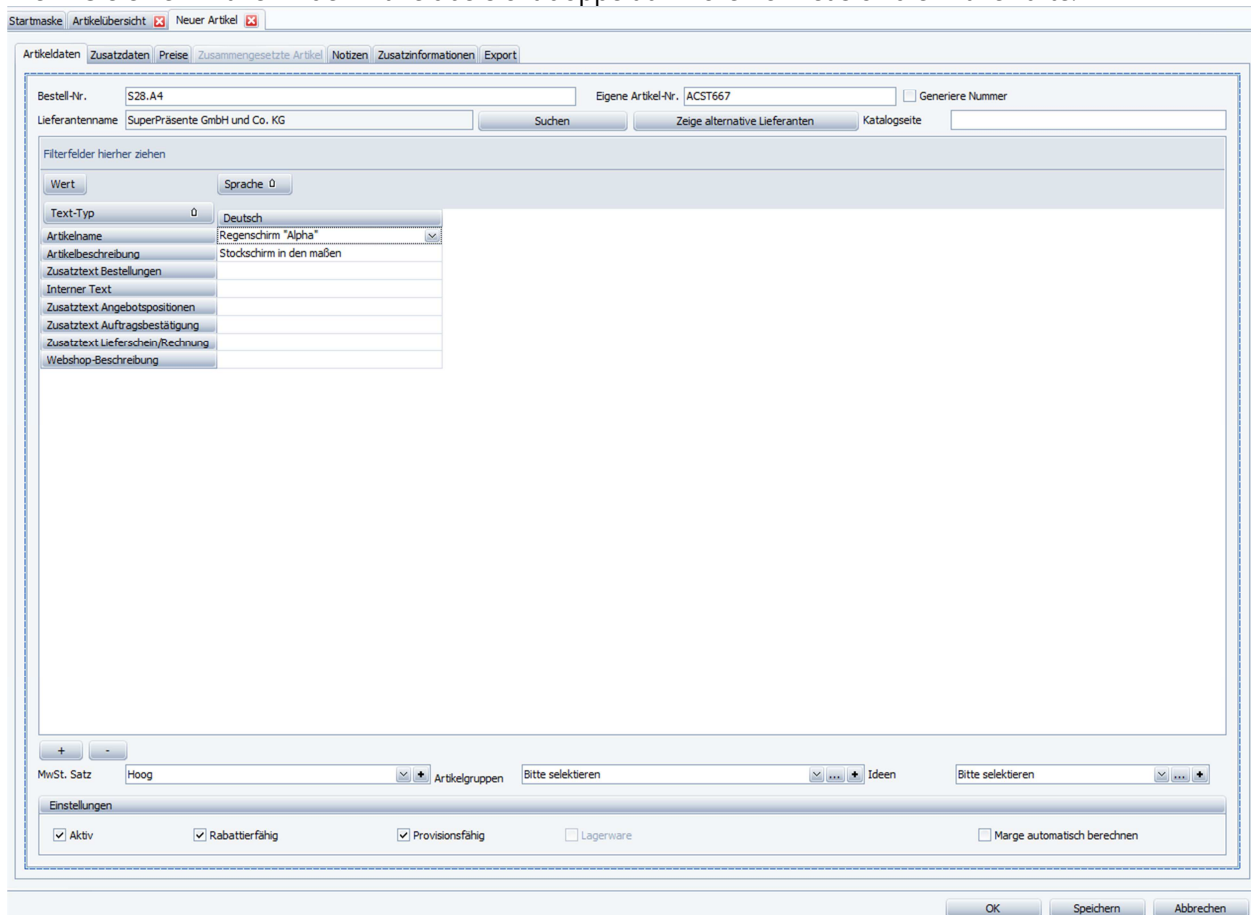
- 1) Normale Artikel:
z.B. ein Feuerzeug oder Kugelschreiber
- 2) Veredelungen
z.B. Siebdruck, Flexdruck, Gravur usw.
- 3) Kostenartikel
sind Artikel, die nicht bestellt und nicht geliefert werden.
z.B. Versandkosten, Einrichtungskosten oder Farbwechselkosten
- 4) Produktionsartikel
z.B. ein Geschenkkorb, der aus dem Korb, 2 Flaschen Wein, 2 Gläsern und Antipasti besteht

Lösung:

Wählen Sie in der Artikelübersicht im linken Menü unter dem Punkt „Neu“ den jeweiligen Artikeltyp aus und tragen Sie alle benötigten Daten ein.

4.3.2 Artikelkarte

Wenn Sie einen Artikel in der Artikelübersicht doppelt anklicken öffnet sich die Artikelkarte:



Startmaske Artikelübersicht | Neuer Artikel

Artikelkarte

Bestell-Nr. S28.A4 Eigene Artikel-Nr. ACST667 Generiere Nummer

Lieferantennamen SuperPräsente GmbH und Co. KG Suchen Zeige alternative Lieferanten Katalogseite

Filterfelder hierher ziehen

Wert	Sprache 0
Text-Typ 0	Deutsch
Artikelname	Regenschirm "Alpha"
Artikelbeschreibung	Stockschirm in den maßen
Zusatztext Bestellungen	
Interner Text	
Zusatztext Angebotspositionen	
Zusatztext Auftragsbestätigung	
Zusatztext Lieferschein/Rechnung	
Webshop-Beschreibung	

MwSt. Satz Hoog Artikelgruppen Bitte selektieren Ideen Bitte selektieren

Einstellungen

Aktiv Rabattfähig Provisionsfähig Lagerware Marge automatisch berechnen

OK Speichern Abbrechen

Bestellnummer:

Die originale Bestellnummer des Herstellers

Eigene Artikelnummer:

Dieses sollte nicht identisch mit der Bestellnummer sein. Geben Sie hier Ihre Artikelnummer ein, unter der Sie diesen Artikel führen wollen.

Lieferantenname:

Bitte benutzen Sie zur Lieferantenauswahl den Button „Suchen“.

Jeder Artikel in Promotional Office benötigt einen Lieferant.

Alternative Lieferanten:



Wenn ein Artikel von mehreren Lieferanten bezogen werden kann, können Sie unter dem Punkt „Zeige alternative Lieferanten“ weitere Bezugsquellen hinzufügen.

Zusatztexte:

Wenn Sie z.B. Ihrem Lieferant eine Information zukommen lassen möchten, die Ihr Industriekunde nicht sehen soll, dann haben Sie im Feld „Zusatztext für Bestellungen“.

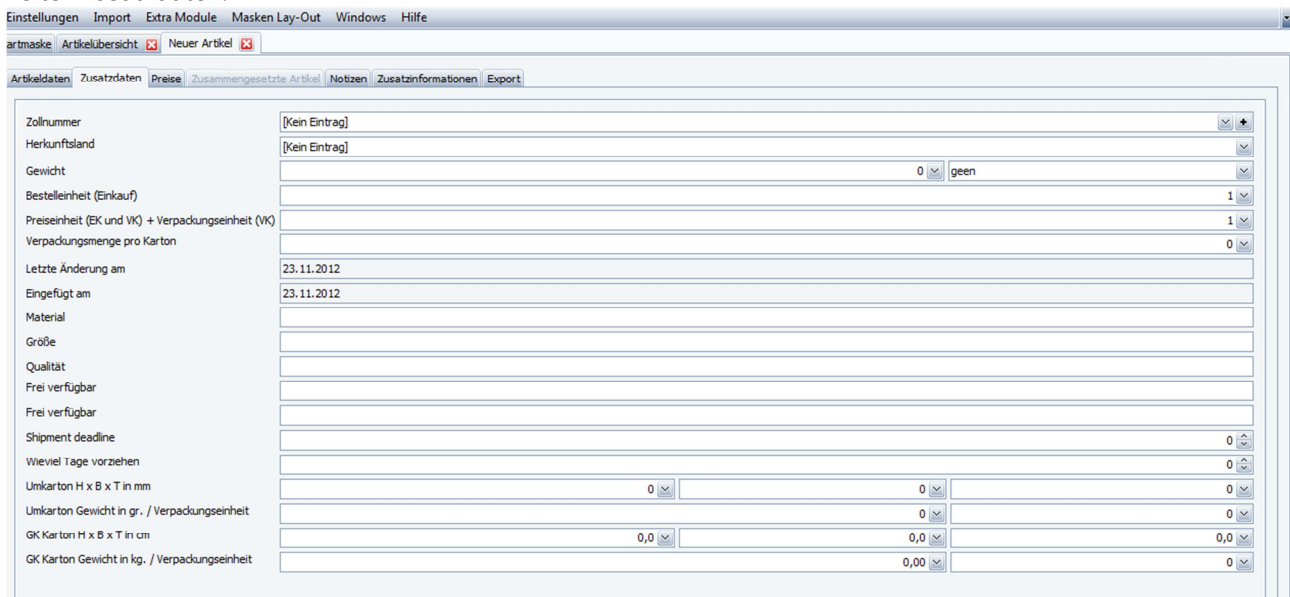
Weitere Sprachen:

Um Artikelnamen und Beschreibungen auch in anderen Sprachen benutzen zu können, klicken Sie bitte im

unteren Bereich auf das Plus-Zeichen  .

Nun können Sie eine weitere Sprache auswählen, welche Ihnen auch in der Übersicht angezeigt wird.

Reiter Zusatzdaten:



Zollnummer	[Kein Eintrag]
Herkunftsland	[Kein Eintrag]
Gewicht	0 geen
Bestelleinheit (Einkauf)	1
Preiseinheit (EK und VK) + Verpackungseinheit (VK)	1
Verpackungsmenge pro Karton	0
Letzte Änderung am	23.11.2012
Eingefügt am	23.11.2012
Material	
Größe	
Qualität	
Frei verfügbar	
Frei verfügbar	
Shipment deadline	0
Wieviel Tage vorziehen	0
Umkarton H x B x T in mm	0 0 0
Umkarton Gewicht in gr. / Verpackungseinheit	0 0
GK Kartori H x B x T in cm	0,0 0,0 0,0
GK Karton Gewicht in kg. / Verpackungseinheit	0,00 0,00

Bestelleinheit (Einkauf):

Wenn Ihr Zulieferer z.B. Wein verkauft, bietet er diesen meist in Kartons à 6 Flaschen an.

In diesem Falle können Sie hier 6 eintragen.

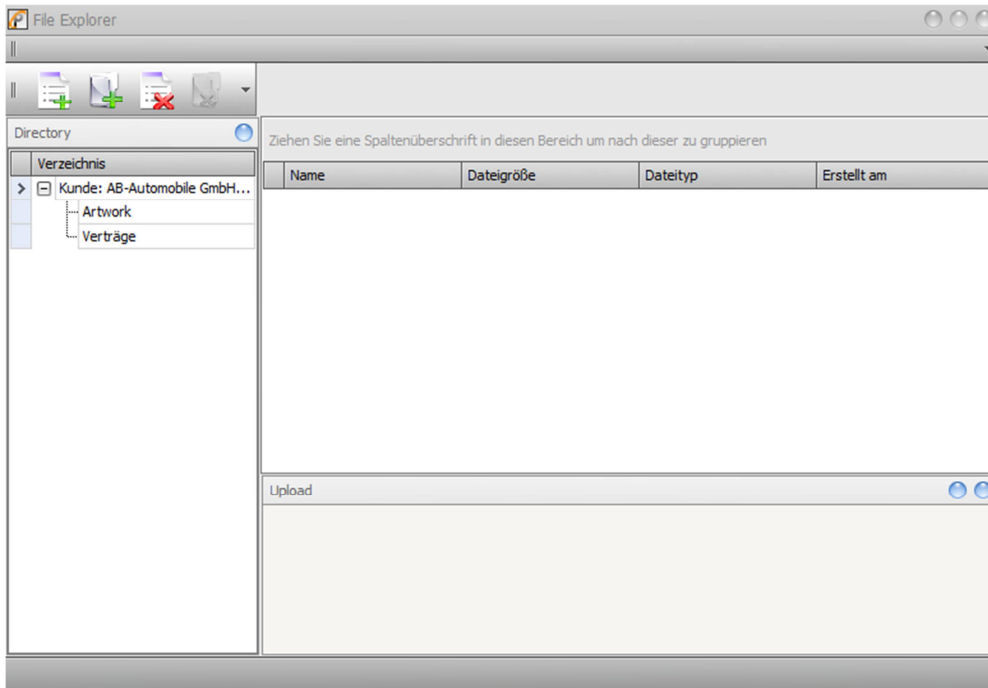
Verpackungsmenge pro Karton:

Geben Sie hier an, wieviele „Flaschen“ Sie in eine Versandeinheit packen.

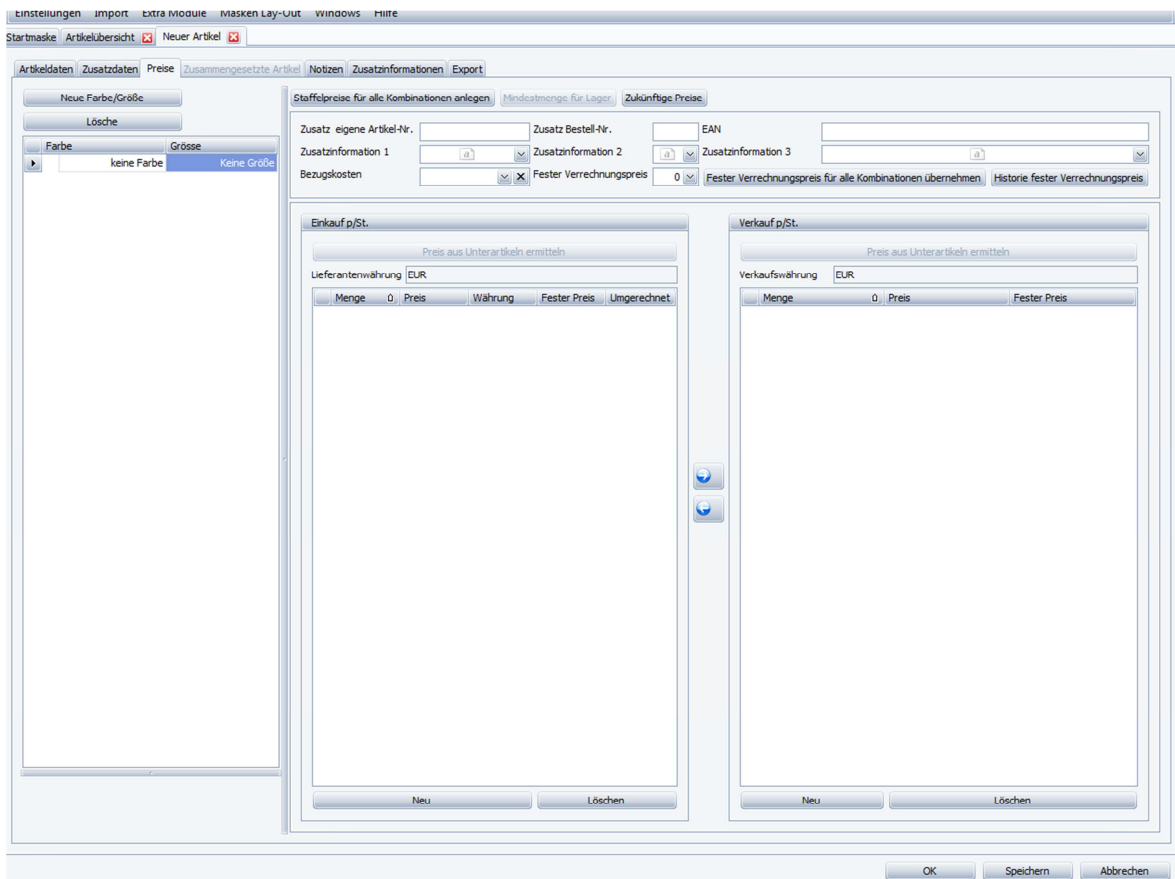
Beispiel: Wenn Ihr Kunde 10 Flaschen Wein bestellt, werden 2 Kartons à 6 Flaschen beim Lieferant bestellt und 2 mal Versandkosten in den Auftrag eingefügt.

Dateien und Bilder:

Hier können Sie Artikelbilder hinterlegen und bestimmen, ob dieses Bild bei der Angebotserstellung als automatisch als Anhang an die E-Mail gefügt werden.



Reiter Preise:



Neue Farbe/Größe:

Hier können Sie für den Artikel jeweils eine Farb-/ Größenkombination hinterlegen.

Zusatz eigene Artikelnummer:

Tragen Sie hier die Artikelnummererweiterungen wie z.B. –SW, –GE oder –GR ein um Sie auf den Kundenformularen wiederzugeben

Zusatz Bestellnummer:

Tragen Sie hier die Artikelnummererweiterungen des Artikels für den Lieferanten (Bestellung) ein.

Einkauf pro Stück:

Einkaufsstaffelpreise

Verkauf pro Stück:

Verkaufsstaffelpreise

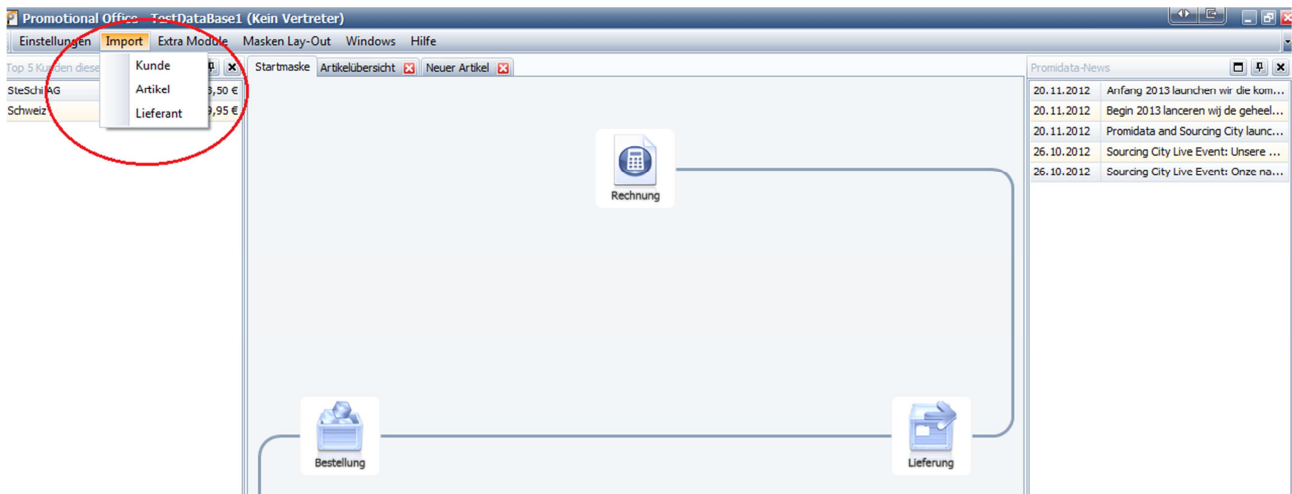
Zukünftige Preise:

Sollte sich der Artikelpreis zu einem bestimmtem Datum ändern, können Sie dieses hier festlegen.

4.4 Stammdatenimport

Sie können Artikel-, Kunden- und Lieferantendaten per CSV-Format (Excel) in Promotional Office importieren. Dies können im Rechtemanagement Benutzer mit dem Recht „Manager“ oder „Administrator“

Dazu klicken Sie bitte im Startschirm auf den Punkt „Import“



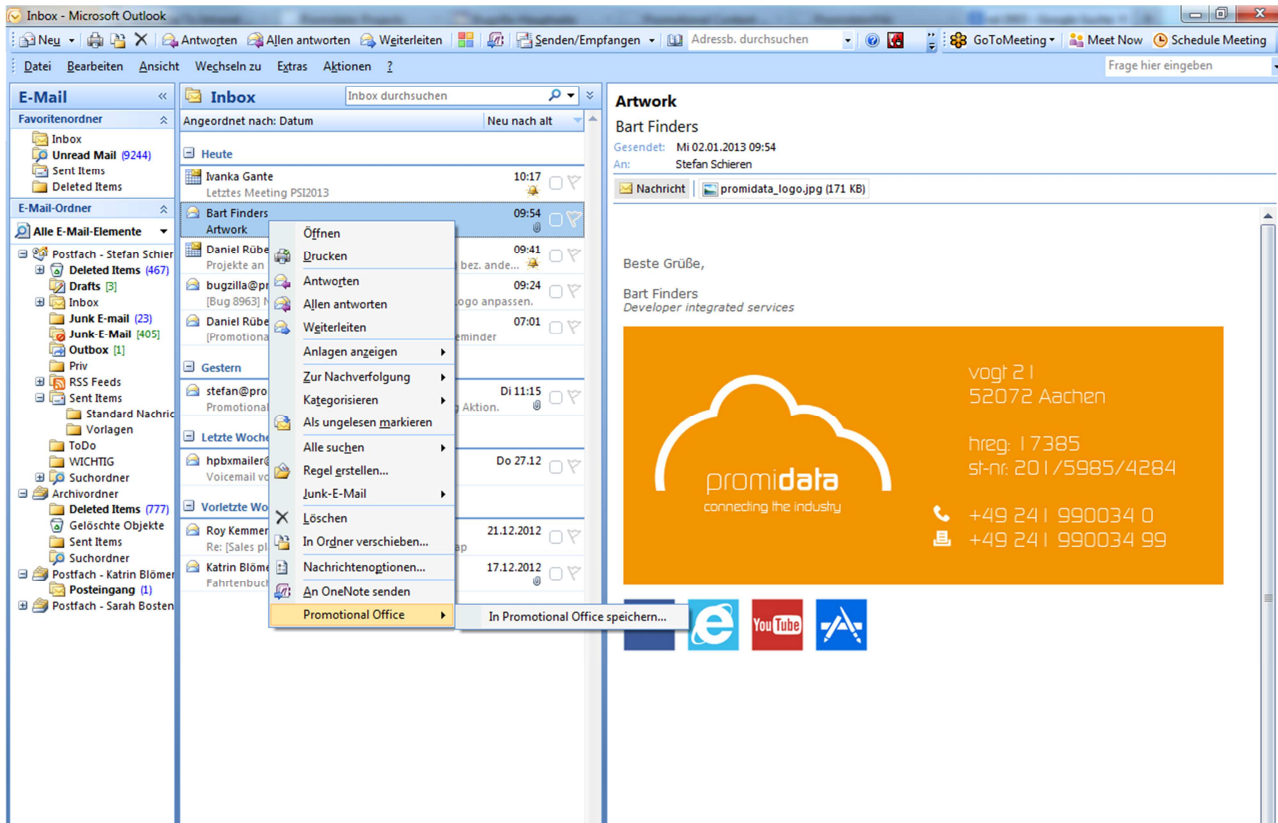
Wählen Sie nun aus, welche Daten Sie importieren möchten.

Im folgenden Fenster können Sie nun unter „Dateinamen“ Ihre CSV-Datei auswählen und den Import mit dem Button „Start“ beginnen.

Gleiches gilt auf für Lieferanten und Artikel.

Gerne lassen wir Ihnen die CSV-Import-Vorlagen zukommen.

4.5 Digitale E-Mail-Archivierung



Aus Ihrem eigenen Outlook E-Mail-Programm können Sie direkt E-Mails und Dateien mit Promotional Office verknüpfen. Sie können die E-Mails als Anlage an einen Kunden, Lieferanten, Artikel, ein Angebot oder einen Auftrag verknüpfen. So haben Sie und Ihre Mitarbeiter alle Ihre Informationen an einem zentralen Standort verfügbar. Hierzu benötigen Sie das Outlook-/Word-Addin, welches Sie unter <http://www.promidata.com/de/download> herunterladen können.

Klicken Sie zum Archivieren mit der rechten Maustaste auf die E-Mail. Im Anschluss werden Sie gefragt, ob Sie das Dokument an einen Kunden, Lieferanten, Artikel, Angebot oder Auftrag anhängen möchte.

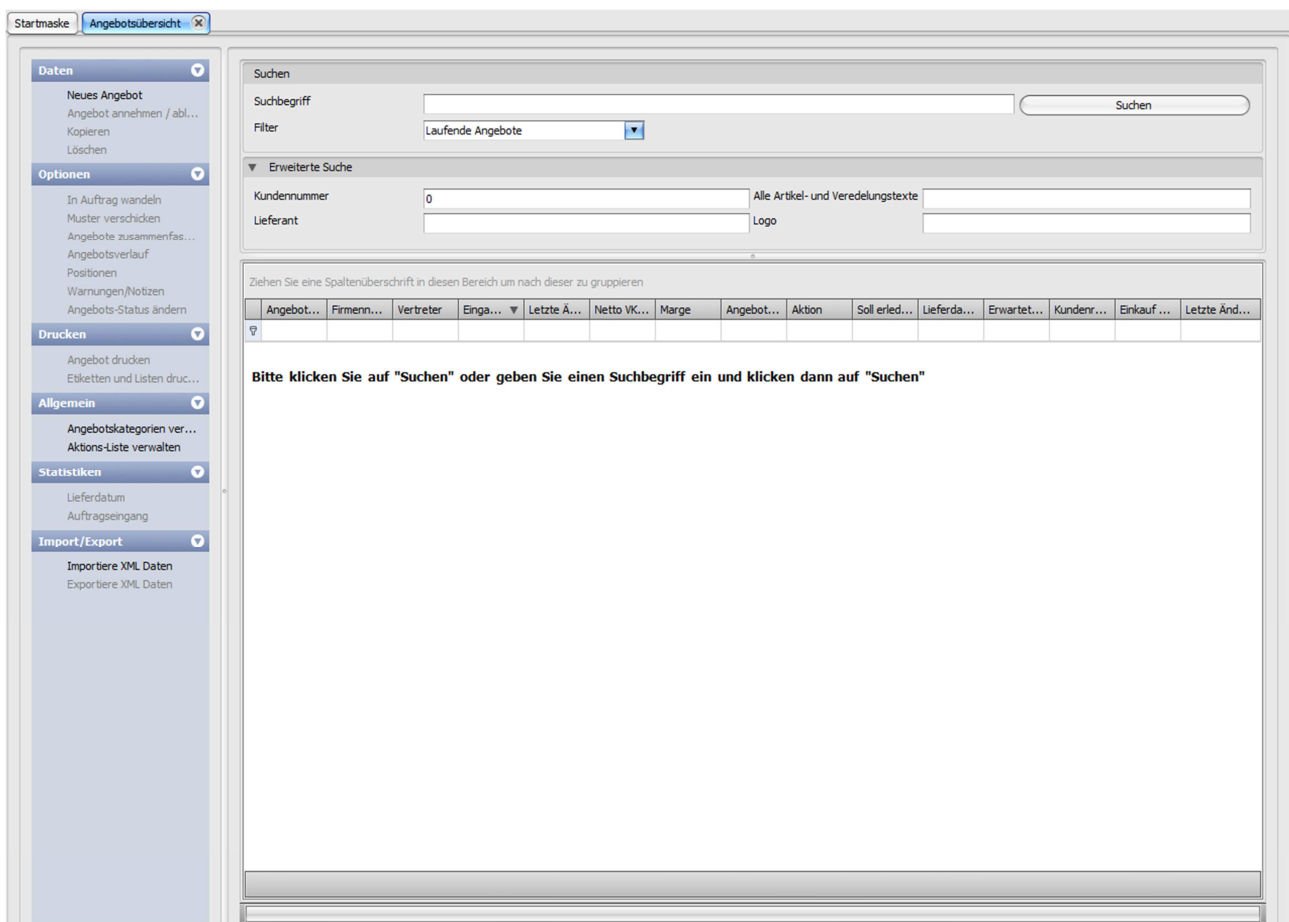
5. Angebot

5.1 Angebotsübersicht



Wählen Sie im Hauptmenü den Punkt - Angebot -> Angebotsübersicht.

Sie befinden sich nun in der Angebotsübersicht:



Sie können nun in das Feld „Suchbegriff“ eine Kunden-/ Angebotsnummer oder einen Kundennamen (Namensteile) eingeben und anschließend auf den Knopf „Suchen“ klicken.

Wenn Sie keinen Suchbegriff eingeben, zeigt Ihnen das System alle (offenen) Angebote.

Unterhalb des Suchbegriffs haben Sie die Möglichkeit den Filter auf geschlossene Angebote umzustellen.

Neues Angebot:

Klicken Sie auf diesen Link, um ein neues Angebot zu erstellen.

Siehe [5.2](#).

Angebot annehmen/ablehnen:

Benutzen Sie diese Funktion um ein Angebot zu schließen. Das ist aus zwei Gründen ratsam, erstens haben Sie dann in Ihrer Angebotsübersicht noch eine überschaubare Anzahl an Angeboten und zweitens haben Sie die Möglichkeit Ablehnungsgründe zu erfassen, um daraus ggf. eine Strategie abzuleiten.

In Auftrag wandeln:

Benutzen Sie diese Funktion um das Angebot in einen Auftrag zu wandeln. Es werden alle Daten und Positionen aus dem Angebot übernommen. Im Anschluss können Sie im Auftrag noch alle Werte und Positionen anpassen.

Muster verschicken:

Es wird ein (Muster)Auftrag mit Menge 1 angelegt, welcher im Anschluss bestellt, geliefert und wahlweise berechnet werden kann.

Angebote zusammenfassen:

Wenn ein Kunde mehrere Angebote platziert hat, können Sie die Angebote markieren und mit dieser Funktion zu einem Angebot zusammenfassen. Voraussetzung hierfür ist der gleiche Kunde.

Angebotsverlauf:

Hier sehen Sie die Angebotshistorie. Es werden Ihnen alle Änderungen im Angebot angezeigt. Diese Auswertung kann dazu benutzt werden, um zu sehen, wie oft der Kunde ein aktualisiertes Angebot erhalten hat. Mit einem Klick auf ein altes Angebot öffnet sich dieses zur Ansicht.

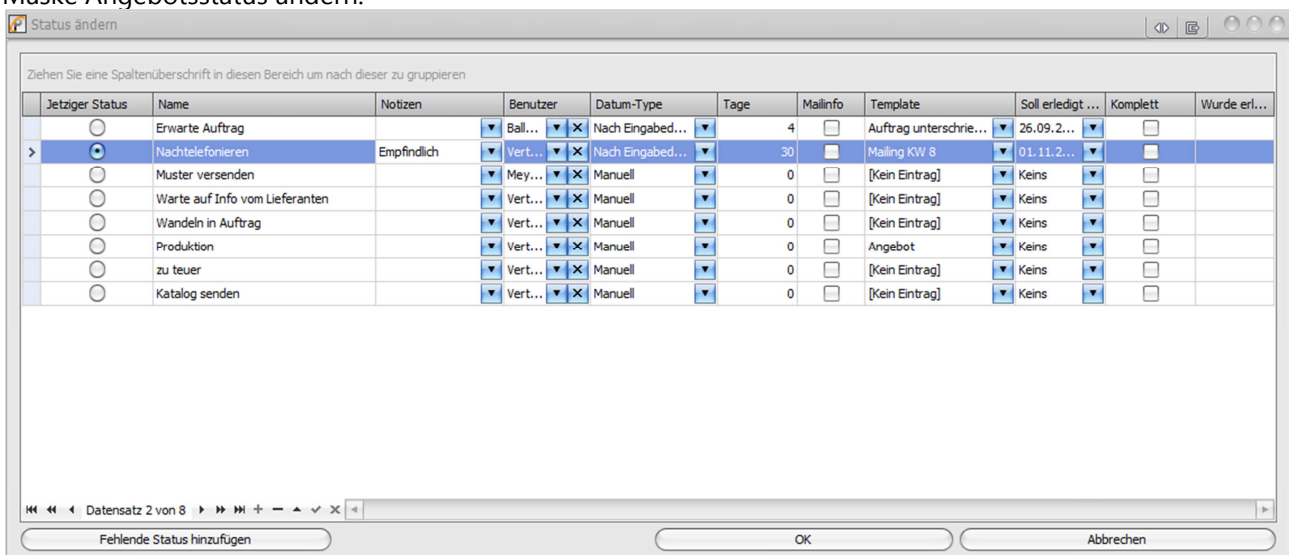
Warnungen/Notizen:

Sollte es zum Angebot Warnungen oder Notizen geben, können Sie diese hier eintragen.

Angebotsstatus ändern:

Jedes Angebot kann in Promotional Office einen Status haben, welcher in der Angebotsübersicht angezeigt wird. Ein sinnvoller Angebotsstatus wäre z.B. „Nachtelefonieren“. Dieser Status kann zu einem bestimmten Datum an einen Mitarbeiter verknüpft werden, welcher dieses Angebot nachtelefoniert. Zusätzlich wird dem zugewiesenen Mitarbeiter auf der Startmaske und im Kalender dieser Status angezeigt und kann somit nicht ‚vergessen‘ werden.

Maske Angebotsstatus ändern:



Jetziger Status	Name	Notizen	Benutzer	Datum-Type	Tage	Mailinfo	Template	Soll erledigt ...	Komplett	Wurde erledigt...
<input type="radio"/>	Erwarte Auftrag		Ball...	Nach Eingabed...	4	<input type="checkbox"/>	Auftrag unterschrie...	26.09.2...	<input type="checkbox"/>	
<input checked="" type="radio"/>	Nachtelefonieren	Empfindlich	Vert...	Nach Eingabed...	30	<input type="checkbox"/>	Mailing KW 8	01.11.2...	<input type="checkbox"/>	
<input type="radio"/>	Muster versenden		Mey...	Manuell	0	<input type="checkbox"/>	[Kein Eintrag]	Keins	<input type="checkbox"/>	
<input type="radio"/>	Warte auf Info vom Lieferanten		Vert...	Manuell	0	<input type="checkbox"/>	[Kein Eintrag]	Keins	<input type="checkbox"/>	
<input type="radio"/>	Wandeln in Auftrag		Vert...	Manuell	0	<input type="checkbox"/>	[Kein Eintrag]	Keins	<input type="checkbox"/>	
<input type="radio"/>	Produktion		Vert...	Manuell	0	<input type="checkbox"/>	Angebot	Keins	<input type="checkbox"/>	
<input type="radio"/>	zu teuer		Vert...	Manuell	0	<input type="checkbox"/>	[Kein Eintrag]	Keins	<input type="checkbox"/>	
<input type="radio"/>	Katalog senden		Vert...	Manuell	0	<input type="checkbox"/>	[Kein Eintrag]	Keins	<input type="checkbox"/>	

Sobald der Mitarbeiter den Status erledigt hat, kann er mit Setzen des „Komplett“-Häkchens den Status als erledigt markieren und optional einen neuen Status vergeben.

Allgemein:

Angebotskategorien, Aktions-Liste und Ablehnungsgründe verwalten

Wenn Sie beginnen mit Promotional Office zu arbeiten, sollten Sie unter diesem Menüpunkt jeweils eine Liste der möglichen Optionen anlegen – hieraus können die Mitarbeiter dann immer auswählen.

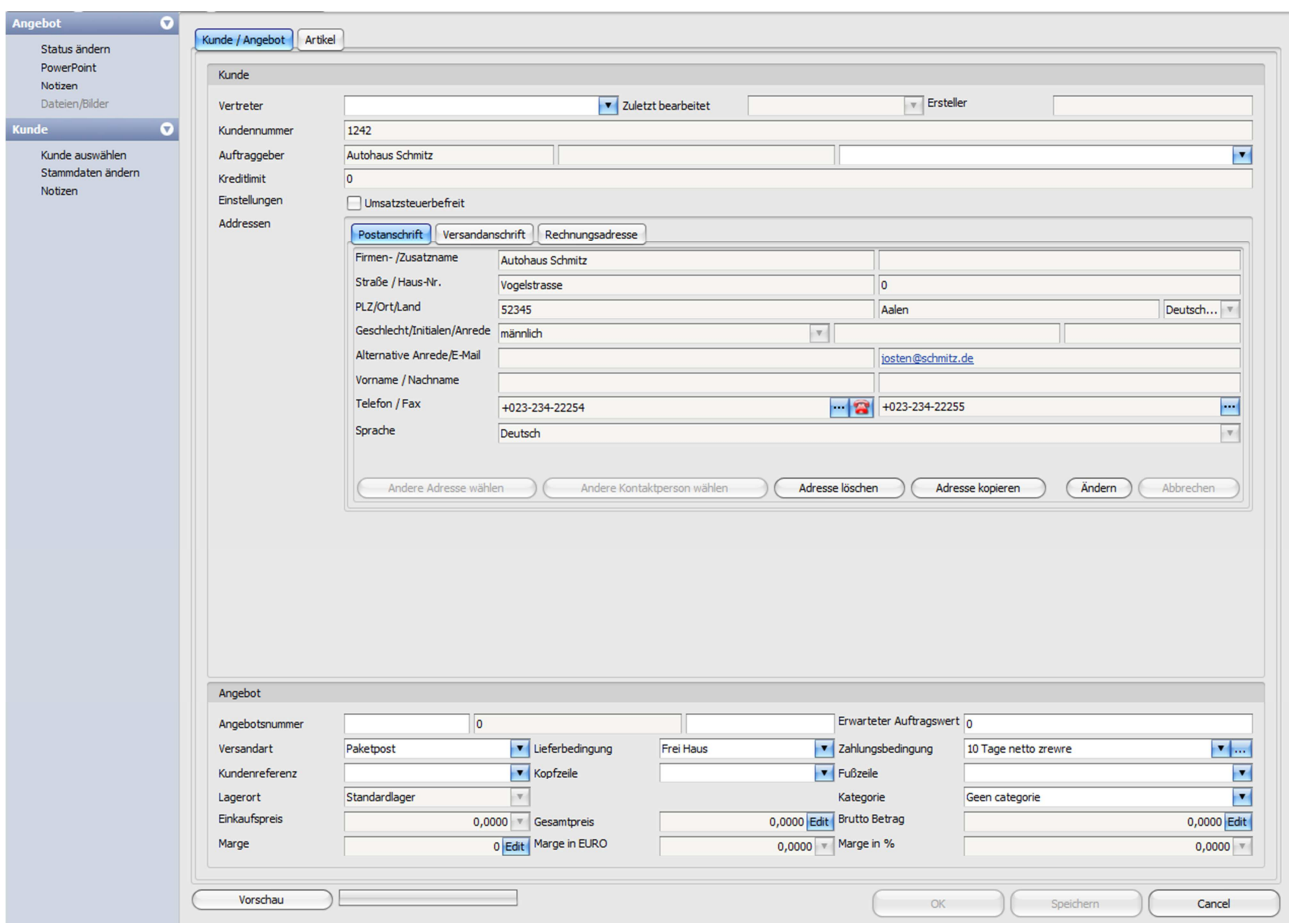
5.2 Neues Angebot erstellen

Klicken Sie in der Angebotsübersicht im linken Menü auf neues Angebot.

Es öffnet sich nun die Kundenübersicht, damit Sie einen Kunden, für den Sie das Angebot erstellen, auswählen können. Nachdem Sie den Kunden doppelt angeklickt haben, werden die Kundendaten in das Angebot kopiert.

ACHTUNG: Wenn Sie nun die Kundendaten im Kundenstamm ändern, hat dies keinen Einfluss auf die bereits erstellen Angebote/Aufträge. Selbstverständlich können Sie anschließend den Kunden ‚austauschen‘.

Reiter Kunde / Angebot:



The screenshot shows the 'Kunde / Angebot' form in the Promidata system. The 'Kunde' (Customer) section is active, displaying details for customer 1242. The 'Angebot' (Offer) section is also visible at the bottom.

Kunde Details:

- Vertreter: [Dropdown] Zuletzt bearbeitet
- Kundennummer: 1242
- Auftraggeber: Autohaus Schmitz
- Kreditlimit: 0
- Einstellungen: Umsatzsteuerbefreit
- Adressen:
 - Postanschrift (selected):
 - Firmen- / Zusatzname: Autohaus Schmitz
 - Straße / Haus-Nr.: Vogelstrasse 0
 - PLZ/Ort/Land: 52345 Aalen Deutsch...
 - Geschlecht/Initialen/Anrede: männlich
 - Alternative Anrede/E-Mail: iosten@schmitz.de
 - Vorname / Nachname: [Empty]
 - Telefon / Fax: +023-234-22254
 - Sprache: Deutsch
 - Versandanschrift
 - Rechnungsadresse

Angebot Details:

- Angebotsnummer: 0
- Erwarteter Auftragswert: 0
- Versandart: Paketpost
- Lieferbedingung: Frei Haus
- Zahlungsbedingung: 10 Tage netto zrewre
- Kundenreferenz: [Empty]
- Kopfzeile: [Empty]
- Fußzeile: [Empty]
- Lagerort: Standardlager
- Kategorie: Geen categorie
- Einkaufspreis: 0,0000
- Gesamtpreis: 0,0000
- Brutto Betrag: 0,0000
- Marge: 0
- Marge in EURO: 0,0000
- Marge in %: 0,0000

Aufgabe:

Ändern Sie für dieses Angebot die Lieferanschrift, ohne die Stammdaten zu ändern

Lösung:

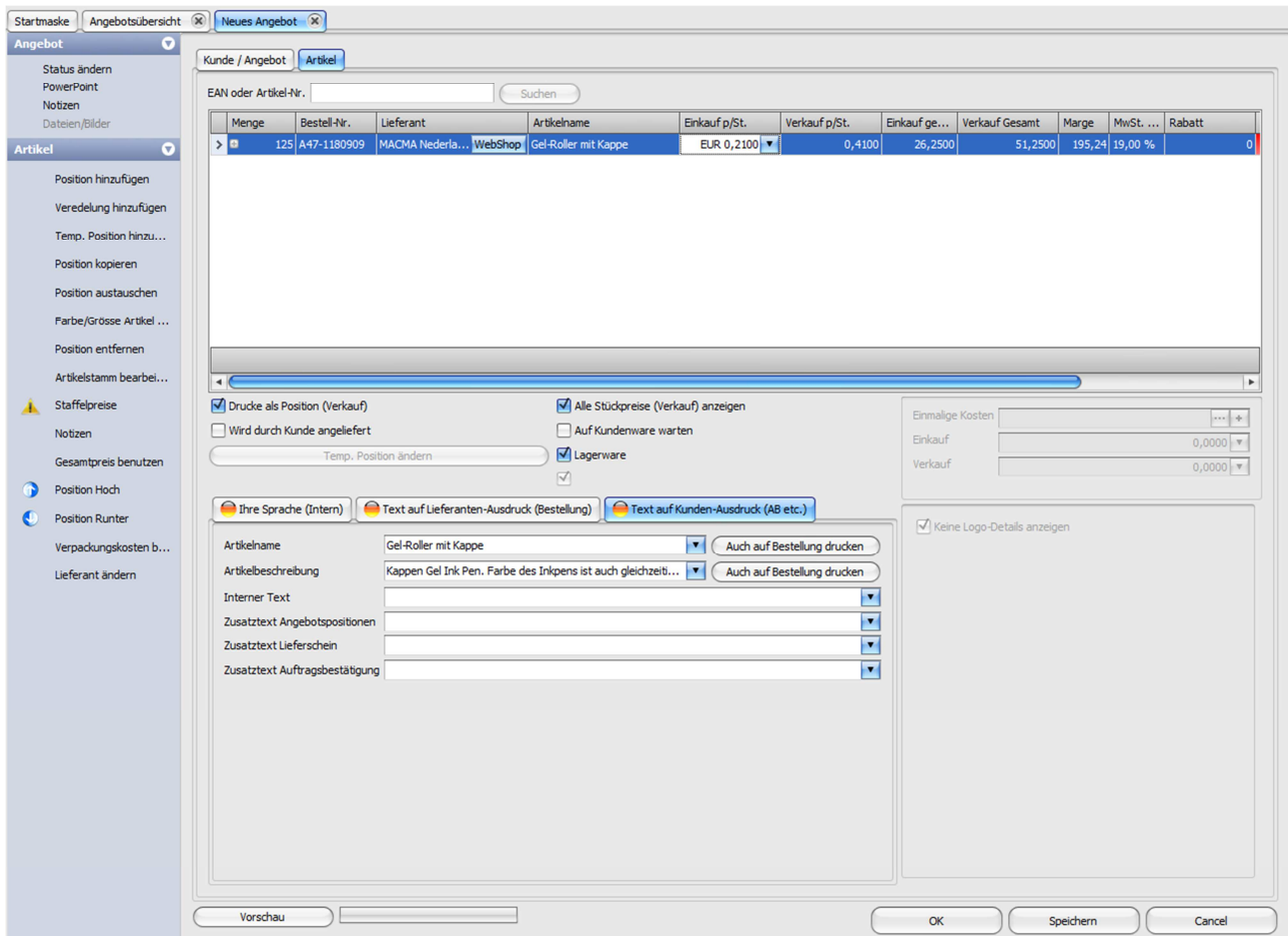
Klicken Sie in der Versandanschrift auf den Knopf „Ändern“ und tragen Sie die neue Lieferadresse ein.

Bitte wählen Sie nun den Reiter Artikel, um dem Angebot Artikel zuzufügen.

Als erstes öffnet Promotional Office die Artikelübersicht, damit Sie dem Angebot einen Artikel zufügen können.

Beachten Sie bitte in der Positionszeile den Haken „Direktversand“, was für diese Position ein Streckengeschäft (Neutralversand) abbilden würde.

Reiter Artikel:



The screenshot shows the 'Neues Angebot' (New Offer) window in a software application. The 'Artikel' (Article) tab is selected, displaying a table with the following data:

Menge	Bestell-Nr.	Lieferant	Artikelname	Einkauf p/St.	Verkauf p/St.	Einkauf ge...	Verkauf Gesamt	Marge	MwSt. ...	Rabatt	
>	125	A47-1180909	MACMA Nederla... WebShop	Gel-Roller mit Kappe	EUR 0,2100	0,4100	26,2500	51,2500	195,24	19,00 %	0

Below the table, there are several configuration options:

- Drucke als Position (Verkauf)
- Alle Stückpreise (Verkauf) anzeigen
- Wird durch Kunde angeliefert
- Auf Kundenware warten
- Lagerware
- Temp. Position ändern
- Einmalige Kosten: Einkauf (0,0000), Verkauf (0,0000)
- Keine Logo-Details anzeigen

At the bottom, there are buttons for 'Vorschau', 'OK', 'Speichern', and 'Cancel'.

Hier können Sie nun alle Werte, unabhängig von den Stammdaten, editieren.
Alle Preise und Texte können nun nochmals angepasst werden.

Status ändern:
Angebotsstatus ändern.

Power Point:
Sie können aus dem Angebot mit dieser Funktion direkt eine PowerPoint-Präsentation erstellen.

Notizen:
Hier sehen Sie alle Warnungen und Notizen aus dem Kunden- und Auftragsstamm.

Dateien/Bilder:
Benutzen Sie diese Funktion um Artikelbilder zu bearbeiten.
Sie können auch weitere Dokumente zum Angebot speichern.

Position hinzufügen:
Klicken Sie auf diesen Link um weitere Positionen und Kostenartikel einzufügen.

Veredelungen hinzufügen:

Markieren Sie einen Artikel und klicken im Anschluss auf „Veredelung hinzufügen“ um den Artikel mit einer oder mehreren Veredelungen zu verknüpfen. Es öffnet sich die Artikelübersicht, gefiltert auf Veredelungsartikel. Beachten Sie auch hier den Haken „Direktversand“.

Temp. Position hinzufügen:

Sie können hier eine temporäre Position (nicht im Artikelstamm gespeichert) hinzufügen.

Bitte beachten Sie, dass Sie auch für temporäre Artikel einen Lieferanten und eine Bestellnummer benötigen.

Artikelstamm bearbeiten:

Eine Option, den eingefügten Artikel direkt im Artikelstamm zu bearbeiten. Diese Funktion wird häufig benutzt, falls ein Rechtschreibfehler in den Artikelstammdaten enthalten ist.

Staffelpreise:

Hier haben Sie die Möglichkeit Staffelpreise für EK- und VK-Preise anzulegen.

Bitte beachten Sie oben links das Häkchen „Staffelpreise ab Angebotsmenge“.

Sollten Sie 2000 Kugelschreiber angeboten haben, und Staffeln für 1000, 2500 und 5000 hinterlegt haben, wird die 1000er-Staffel bei gesetztem Haken nicht angezeigt.

Notizen:

Hier finden Sie die Notizen zum Artikel

Gesamtpreis benutzen:

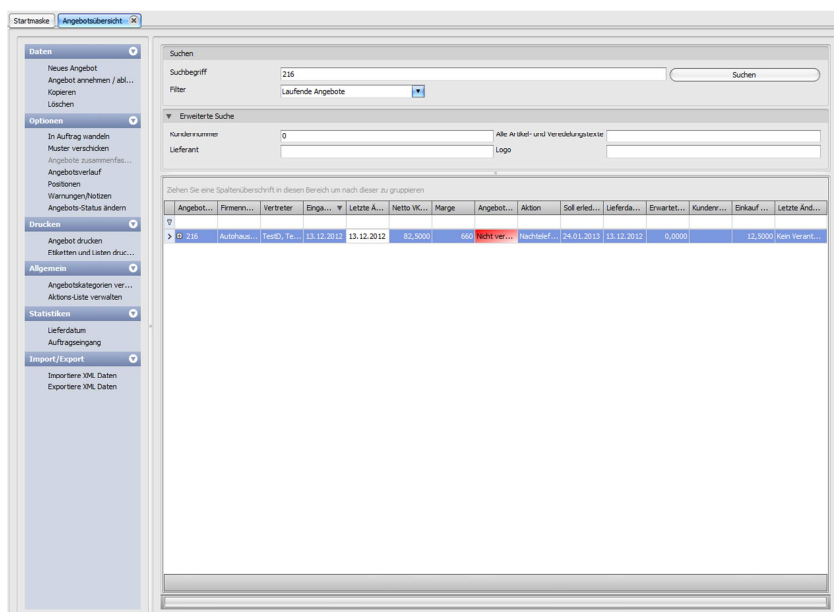
Beispiel: Ein Kunde fragt 6000 T-Shirts an. Je 2000 in Schwarz, Gelb und Rot.

Wenn Sie nun den Staffelpreis für 6000 T-Shirts ausweisen möchten, können Sie diese Funktion benutzen.

Vorschau:

Bitte benutzen Sie jederzeit die Vorschau, um das aktuelle Angebot anzusehen.

Nachdem Sie alle Produkte ausgewählt haben, können Sie das Angebot mit einem Klick auf „OK“ speichern und werden nach dem aktuellen Angebotsstatus gefragt. Im Anschluss befinden Sie sich in der Angebotsübersicht, gefiltert auf das neue Angebot.



5.3 Angebot drucken

Um das nun erstellte Angebot Ihrem Kunden zukommen zu lassen, wählen Sie in der Angebotsübersicht auf der linken Seite den Punkt „Angebot drucken“.
Nun können Sie per Doppelklick ein Angebotsformular auswählen.

Angebot:



Postadresse Vogt 21
52072 Aachen
Besuchsadresse Vogt 21
52072 Aachen
Telefon +49 241 9900 340
Fax +49 241 9900 3499
E-Mail info@promidata.com
Internet www.promidata.com

Siemens AG
Frau Anika Roberts
Siemensstrasse 54
29833 Seinsbach
Deutschland



Angebotsnr. 239
Seite 1/1

ANGEBOT

Angebotsnr. 239 Datum 27.02.2013
Referenz Ihr Anruf

Sehr geehrte Frau Roberts,

Artikelnr.	Artikelbeschreibung	Menge	Einzelpreis	Summe
A34-10006803	Badetuch Bubbles	500	€ 9,95	€ 4.975,00
	Farbenfrohes Badetuch.	1000	€ 8,95	€ 8.950,00
	Farbe : magenta/weiß	1500	€ 8,63	€ 12.945,00
	Material : Baumwolle 300 g/m²			
	Gewicht : 380 g gr.			
	Abmessung : ca. 150 x 75 cm			
	optimale Druckgröße : auf Anfrage			
	Karton Stückzahl : 48 Stück			
	Karton kg : 18,5 kg.			
	Karton Abmessung : 52 x 40 x 44 cm			
	Kategorie : Strandartikel			
		Summe		€ 4.975,00
		MwSt 19%		€ 945,25
		Summe		€ 5.920,25


Preise Alle ausgewiesenen Preise sind ohne gesetzliche Mehrwertsteuer
Menge Bei bedruckten Artikeln ist eine 10%ige Mehr-/Minderlieferung gestattet.
Lieferdatum 27-02-2013
Versandadresse Siemens AG
z. Hd. Frau Anika Roberts
Siemensstrasse 54
29833 Seinsbach
Deutschland

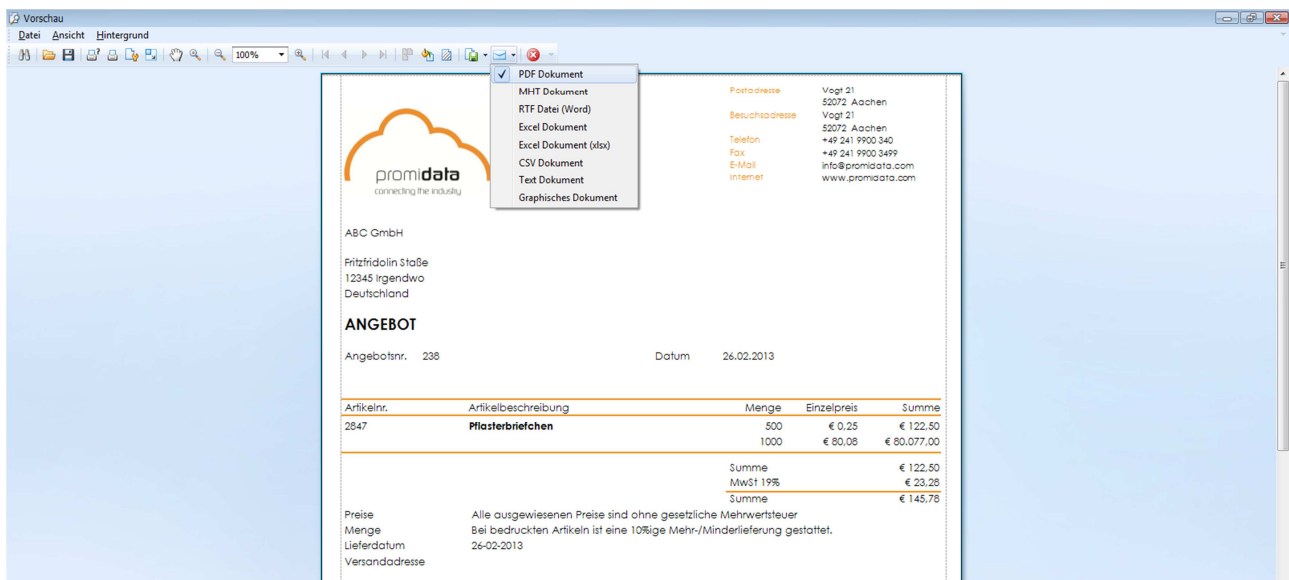
promidata GmbH
Iniederlassung der promidata tvl
Vogt 21
52072 Aachen Deutschland

+49 241 990034 0
+49 241 990034 99
info@promidata.com
www.promidata.com

hreg: 17385
st-nr: 201/5985/4284

Wenn Sie dieses Angebot nun per E-Mail senden möchten, haben Sie auf dem

Briefumschlag  klicken auf den kleinen Pfeil die Möglichkeit zwischen verschiedenen Formaten zu wählen. Standard-E-Mail-Export ist in der Regel .pdf.



Postadresse Vogt 21
52072 Aachen

Besuchsadresse Vogt 21
52072 Aachen

Telefon +49 241 9900 340
Fax +49 241 9900 3499
E-Mail info@promidata.com
Internet www.promidata.com

ABC GmbH
Fritzfridolin Straße
12345 Irgendwo
Deutschland


ANGEBOT


Angebotsnr. 238 Datum 26.02.2013

Artikelnr.	Artikelbeschreibung	Menge	Einzelpreis	Summe
2847	Pflasterbriefchen	500	€ 0,25	€ 122,50
		1000	€ 80,08	€ 80,077,00
		Summe		€ 122,50
		MwSt 19%		€ 23,28
		Summe		€ 145,78

Preise Alle ausgewiesenen Preise sind ohne gesetzliche Mehrwertsteuer
Menge Bei bedruckten Artikeln ist eine 10%ige Mehr-/Minderlieferung gestattet.
Lieferdatum 26-02-2013
Versandadresse

Danach öffnet sich eine neue E-Mail, in der das PDF-Angebot schon angehängen ist. Die E-Mail-Adresse des Kunden wurde auch schon aus dem Kundenstamm eingesetzt.

Natürlich können Sie Ihrem Kunden das Angebot auch postalisch zukommen lassen. Um es zu drucken benutzen Sie bitte das  -Symbol.


Sobald Sie das Angebot versendet haben, können Sie die Druckansicht mit dem  -Symbol schließen. In der Angebotsübersicht wird das Angebot nun als „Versendet“ angezeigt.

5.4 Musterbestellung

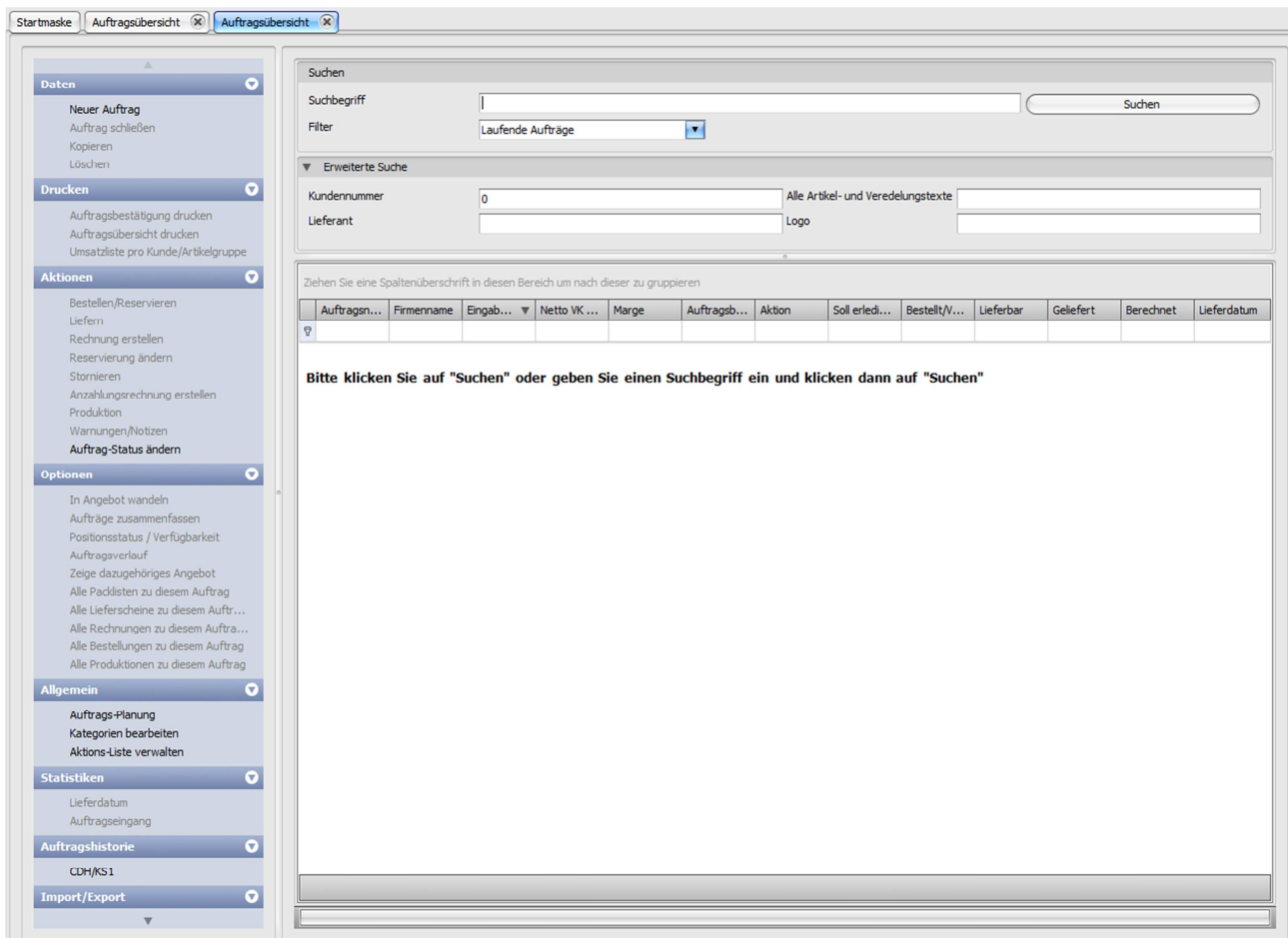
Wenn Ihr Kunde ein Angebot erhalten hat und ein Muster wünscht, können Sie aus dem Angebot direkt einen Auftrag mit Menge 1 erstellen. Dazu wählen Sie bitte das besagte Angebot in der Angebotsübersicht aus und wählen anschließend den Punkt „Muster versenden“. Es wird ein Auftrag mit allen Positionen des Angebots angelegt, allerdings nur mit Menge 1. Sobald Sie den Auftrag mit OK bestätigen, können Sie diesen bestellen, liefern und ggf. berechnen.

6. Auftrag

6.1 Auftragsübersicht

Wählen Sie im Hauptmenü den Punkt -  -> Auftragsübersicht.

Sie befinden sich nun in der Auftragsübersicht:



Sie können nun in das Feld „Suchbegriff“ eine Auftragsnummer oder einen Kundennamen (Namensteile) eingeben und anschließend auf den Knopf „Suchen“ klicken.

Wenn Sie keinen Suchbegriff eingeben, zeigt Ihnen das System alle (offenen) Aufträge.

Unterhalb des Suchbegriffs haben Sie die Möglichkeit den Filter auf geschlossene Aufträge umzustellen.

Tipp: Sie suchen bei der Suche auch das „%-Zeichen nutzen, um nach Wortteilen zu suchen.

Neuer Auftrag:

Klicken Sie auf diesen Link, um einen neuen Auftrag zu erstellen. Siehe [6.3](#).

Auftrag schließen:

Verwenden Sie diese Funktion, um Aufträge als ‚geschlossen‘ zu markieren. Geschlossene Aufträge werden nur noch angezeigt, wenn Sie den entsprechenden Filter ändern.

Kopieren:

Der Auftrag wird mit allen Gegebenheiten kopiert. Anschließend können Sie noch die Kundendaten sowie Positionen (Artikel) ändern.

In Angebot wandeln:

Wandelt den markierten Auftrag in ein Angebot. Anschließend können Sie noch die Kundendaten sowie Positionen (Artikel) ändern.

Positionsstatus/Verfügbarkeit:

Zeigt eine Übersicht von Positionen, welche geliefert werden können, geliefert wurden und welche Positionen schon (Teil)berechnet wurden.

Auftragsverlauf:

Hier können Sie die Historie des Auftrags sehen. Alle Änderungen sind hier hinterlegt und können eingesehen werden.

Digitale / visuelle Auftragsplanung:

Ziehen Sie eine Spaltenüberschrift in diesen Bereich um nach dieser zu gruppieren

Auftragsnummer	Firmenname	Vertreter	Kundenreferenz	Lieferdatum	Auftrag untersch...	Logo vorhanden?	Erwarte Lieferinfo	Druckfreigabe?	Faxprobe	Film vorhanden?	In Produktion (Bel...	In Produktion (Dr...
261	alpha - omega Gm...	Bakker, Erwin		23.01.2013	25.01.2013	09.01.2013	28.01.2013	28.01.2013		09.01.2013		
260	alpha - omega Gm...	Bakker, Erwin		23.01.2013	25.01.2013	17.12.9999	28.01.2013	28.01.2013		17.12.9999		
259	Adhim	Kein Verantwortlicher		04.01.2013	08.01.2013	21.12.2012	09.01.2013	09.01.2013		21.12.2012		
258	AB Werbeartikel	TestID, TestID	Ihr Telefonat xyz	12.12.2012	14.12.2012	28.11.2012	17.12.2012	17.12.2012		28.11.2012		
257	AB Werbeartikel	TestID, TestID	Ihr Telefonat xyz	07.12.2012	09.11.2012	23.11.2012	12.11.2012	12.11.2012		23.11.2012		
256	AB-Automobile GmbH	Kein Verantwortlicher		09.10.2012	11.10.2012	17.12.9999	12.10.2012	12.10.2012		17.12.9999		
255	ABC Werbeartikel	TestID, TestID		13.09.2012	17.09.2012	30.08.2012	18.09.2012	18.09.2012		30.08.2012		
254	ABC Werbeartikel	TestID, TestID		13.09.2012	17.09.2012	30.08.2012	18.09.2012	18.09.2012		30.08.2012		
253	ABC Werbeartikel	TestID, TestID		13.09.2012	17.09.2012	30.08.2012	18.09.2012	18.09.2012		30.08.2012		
252	ABC Werbeartikel	TestID, TestID		31.08.2012	Abgeschlossen	Abgeschlossen	Abgeschlossen	Abgeschlossen		17.08.2012		
251	ABC Werbeartikel	TestID, TestID		09.08.2012	Abgeschlossen	Abgeschlossen	Abgeschlossen	Abgeschlossen		14.08.2012	Abgeschlossen	Abgeschlossen
250	ABC Werbeartikel	TestID, TestID		07.09.2012	10.08.2012	Abgeschlossen	13.08.2012	Abgeschlossen		Abgeschlossen		
249	Adhim	Kein Verantwortlicher		26.07.2012	Abgeschlossen	12.07.2012	31.07.2012	31.07.2012		12.07.2012		
248	Adhim	Kein Verantwortlicher		23.07.2012	25.07.2012	09.07.2012	26.07.2012	26.07.2012		09.07.2012		
247	alpha - omega Gm...	TestID, TestID		18.08.2012	20.07.2012	Abgeschlossen	23.07.2012	23.07.2012		Abgeschlossen		
246	Concept Promoton	TestID, TestID		18.07.2012	20.07.2012	04.07.2012	23.07.2012	23.07.2012		04.07.2012		
245	ABC Uhren AG	TestID, TestID		27.06.2012	29.06.2012		02.07.2012	02.07.2012				
244	AB-Automobile GmbH	Kein Verantwortlicher		06.06.2012	08.06.2012	23.05.2012	11.06.2012	11.06.2012		23.05.2012		
243	ABC Werbeartikel	TestID, TestID		30.06.2012	06.06.2012	18.06.2012	04.06.2012	04.06.2012		18.06.2012		
242	ABC Werbeartikel	TestID, TestID		25.06.2012	29.05.2012	11.06.2012	30.05.2012	30.05.2012		11.06.2012		

Mittels der digitalen Auftragsplanung können Sie Ihren vollständigen Auftrags-/Bestellprozess jetzt visuell verfolgen. Alle Aufträge/Bestellungen in Kombination mit den dazugehörigen Aufgaben stehen in einer praktischen Übersicht. Denken Sie dabei an Aufgaben wie „Erwarteter Probedruck“ oder „Genehmigung Kunde“. Mittels Farbkombinationen sehen Sie schnell bei welcher Bestellung die erwartete Planung nicht erreicht werden wird. Auch sehen Sie den Status der betreffenden Bestellungen und können auf dieser Basis Ihre Planung anpassen.

6.2 Filter in Auftragsübersicht

Filter sind in Promotional Office ein flexibles Werkzeug, welches sich auf die Bedürfnisse des einzelnen anpassen lässt.

Hier ein paar Beispiele:

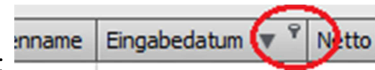
Möchten Sie z.B. alle Aufträge mit Lieferdatum nächster Woche sehen, können Sie auf das kleine Filtersymbol im Feld „Lieferdatum“ klicken.

Nun können Sie direkt einen Zeitraum markieren, und sehen die Aufträge, die in diesem Zeitraum geliefert werden müssen.

Grundsätzlich besteht auch die Möglichkeit, Filter miteinander zu kombinieren. Wenn Sie nun die Aufträge mit Lieferdatum X gefiltert haben, können Sie zusätzlich noch auf den Vertreter filtern, um zu sehen, welcher Mitarbeiter wann welchen Auftrag ausliefern muss.

Möchten Sie z.B. sehen, wie viele Aufträge ein Mitarbeiter in einem bestimmten Zeitraum angelegt hat, gehen Sie wie folgt vor:

Klicken Sie auf das kleine Filtersymbol in der Spalte Eingabedatum:



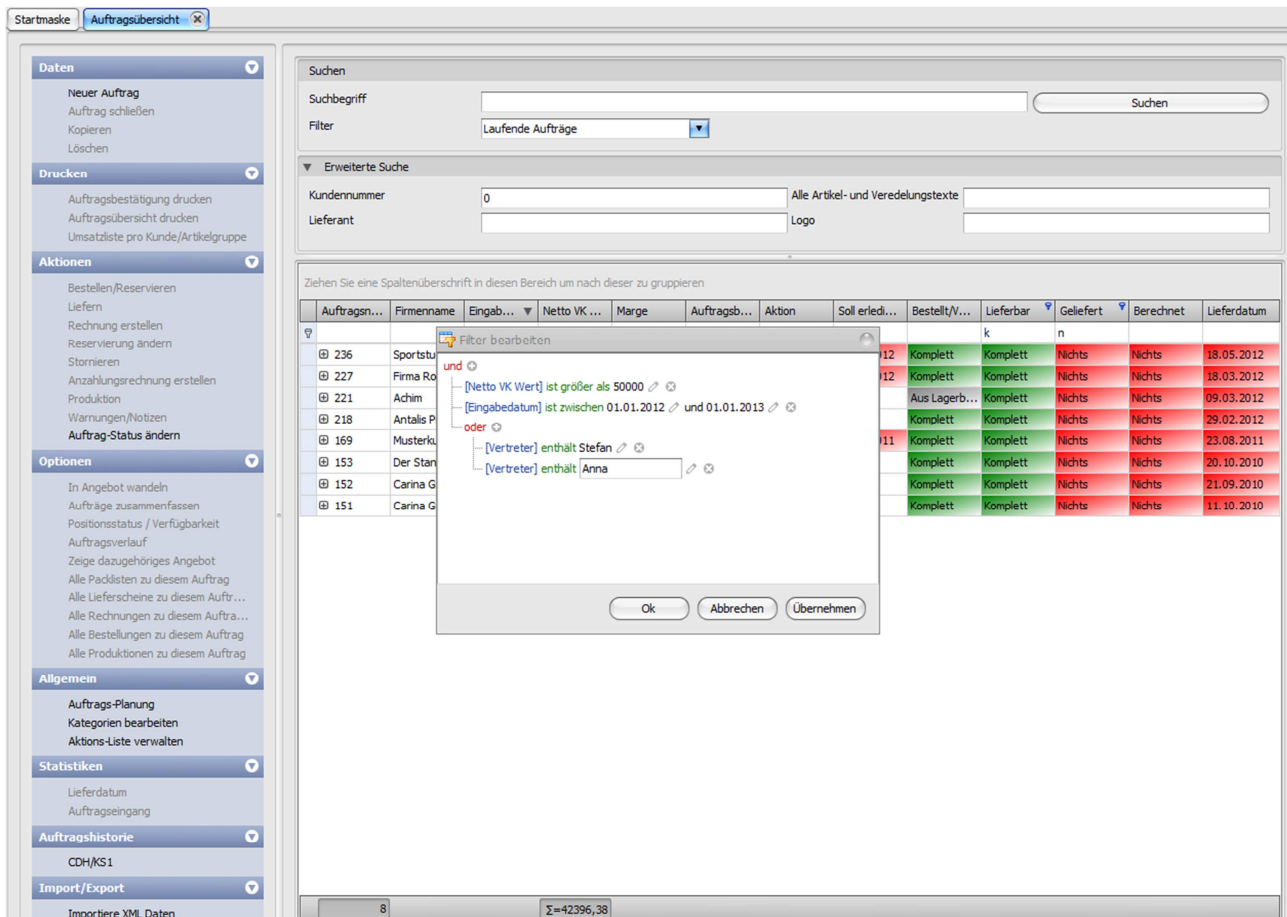
Wählen Sie nun einen Zeitraum aus, für den Sie die Statistiken sehen möchten.

Wählen Sie zusätzlich einen Mitarbeiter in der Spalte „Vertreter“ aus.

Nun sehen Sie eine Übersicht, wieviele Aufträge der jeweilige Mitarbeiter im Zeitraum X angelegt hat.

Tipp: Klicken Sie mit der rechten Maustaste auf die unterste graue Zeile. Je nach Spalte können Sie hier Summen, Anzahl, Durchschnitt oder min/max. Werte zusammenfassen.

Ausführliche Filtermöglichkeiten, um Ihre eigenen Statistiken zu generieren:



Auftrags...	Firmenname	Eingab...	Netto VK ...	Marge	Auftragsb...	Aktion	Soll erledi...	Bestellt/V...	Lieferbar	Deliefert	Berechnet	Lieferdatum	
236	Sportstu							12	Komplett	Komplett	Nichts	Nichts	18.05.2012
227	Firma Ro							12	Komplett	Komplett	Nichts	Nichts	18.03.2012
221	Achim								Aus Lagerb...	Komplett	Nichts	Nichts	09.03.2012
218	Antalis P								Komplett	Komplett	Nichts	Nichts	29.02.2012
169	Musterku								Komplett	Komplett	Nichts	Nichts	23.08.2011
153	Der Start							11	Komplett	Komplett	Nichts	Nichts	20.10.2010
152	Carina G								Komplett	Komplett	Nichts	Nichts	21.09.2010
151	Carina G								Komplett	Komplett	Nichts	Nichts	11.10.2010

Mithilfe selber einstellbarer Filter können Sie spezielle Statistiken aus dem System abfragen. In obigem Beispiel sehen Sie die Auftragsübersicht und den Schirm, um den Filter einzustellen. Gegenwärtig ist ein Filter eingestellt, der bei Anwendung nur Bestellungen mit einem Verkaufsbetrag über 50.000 Euro, einem Datum im Zeitraum vom 1. Januar 2012 bis 31. Januar 2012 zeigt, wobei der Verkäufer Stefan oder Anna heißt. Zudem ist es möglich, in der angezeigten Übersicht zum Beispiel einen Gesamtbetrag anzeigen zu lassen.

In obigem Beispiel sehen Sie wie ein einfacher Filter die Anzahl der Bestellungen anzeigt, die Sie ausgeliefert aber noch nicht berechnet haben. Es ist sogar möglich, die Gesamtsumme des noch offenen zu berechnenden Betrags anzuzeigen.

Weiterhin bieten wir Ihnen zudem die Möglichkeit, maßgeschneiderte Berichterstattungen im Formulardesigner zu erstellen.

6.3 Neuen Auftrag erstellen

Klicken Sie in der Auftragsübersicht im linken Menü auf „Neuer Auftrag“.

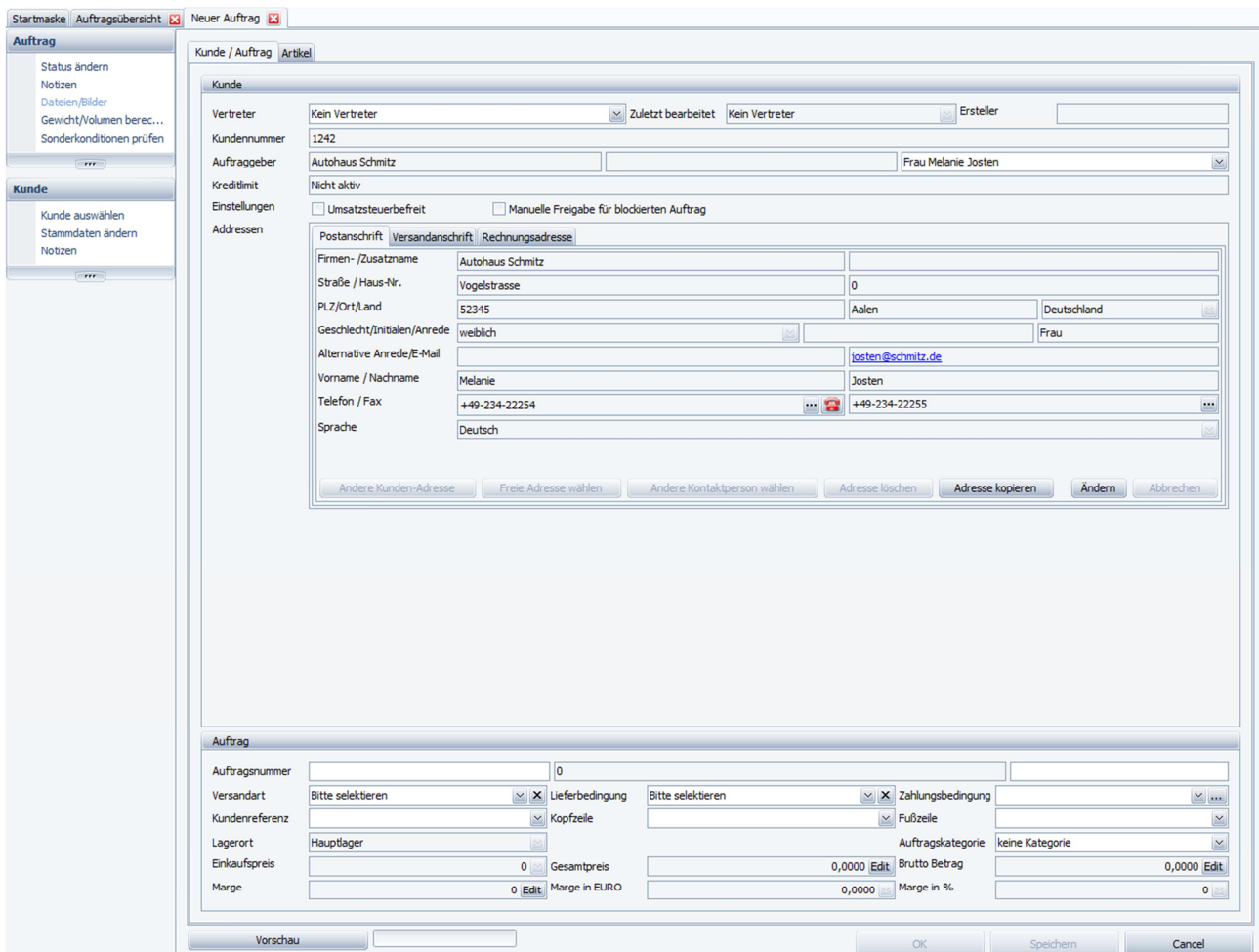
Es öffnet sich nun die Kundenübersicht, damit Sie einen Kunden für den Sie den Auftrag erstellen auswählen können.

Nachdem Sie den Kunden doppelt angeklickt haben, werden die Kundendaten in den Auftrag kopiert.

Sollten Sie ein Angebot in einen Auftrag gewandelt haben, sind die Kundendaten und Angebotspositionen bereits im neuen Auftrag hinterlegt.

ACHTUNG: Wenn Sie nun die Kundendaten im Kundenstamm ändern, hat dies keinen Einfluss auf die bereits erstellen Angebote/Aufträge. Selbstverständlich können Sie anschließend den Kunden ‚austauschen‘.

Reiter Kunde / Auftrag:



The screenshot shows a software interface for creating a new order. The window title is 'Neuer Auftrag'. On the left, there is a sidebar menu with options like 'Status ändern', 'Notizen', and 'Kunde'. The main area is titled 'Kunde / Auftrag' and contains two main sections: 'Kunde' and 'Auftrag'.

Kunde Section:

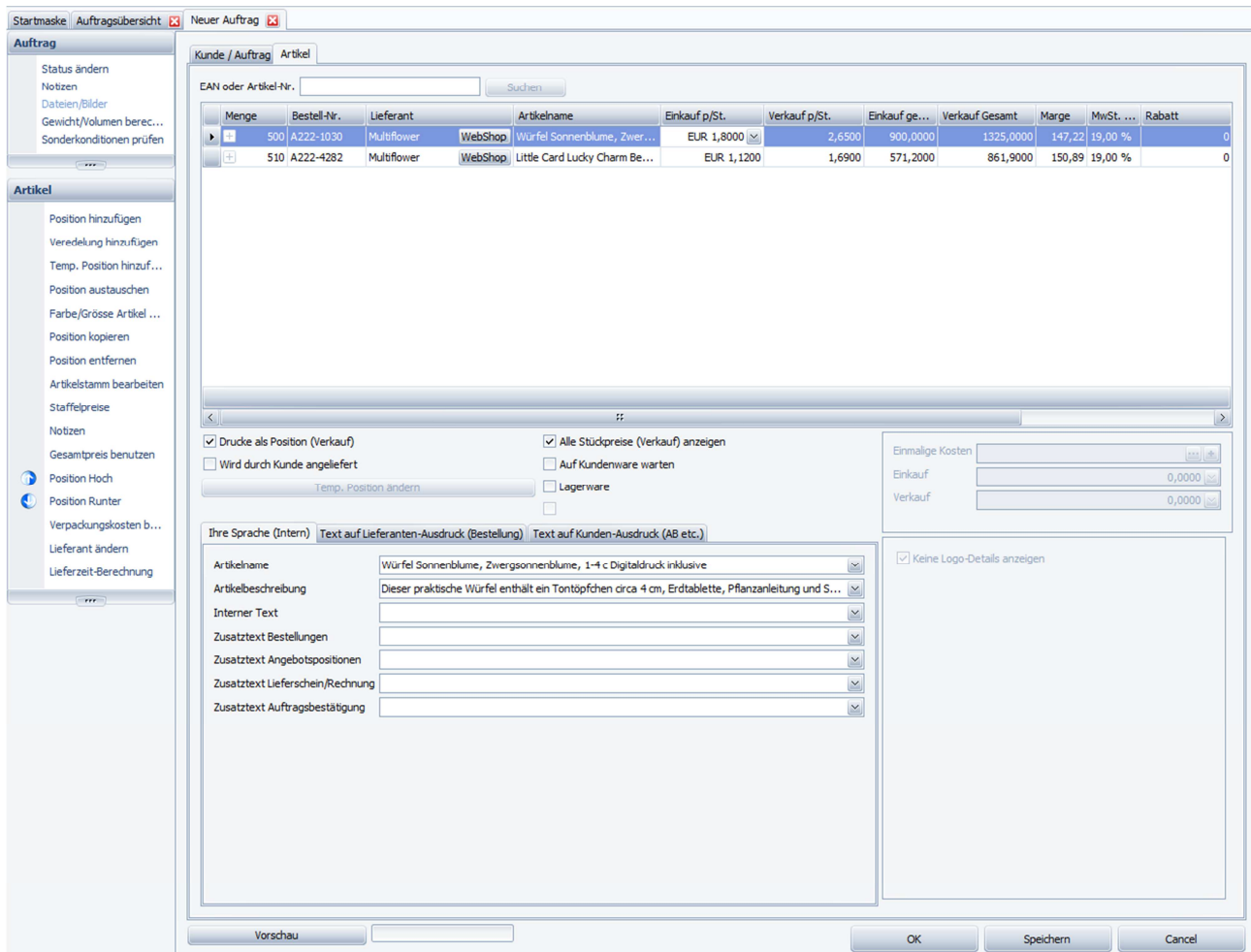
- Vertreter: Kein Vertreter
- Kundennummer: 1242
- Auftraggeber: Autohaus Schmitz
- Kreditlimit: Nicht aktiv
- Addresses: Autohaus Schmitz, Vogelstrasse 0, 52345 Aalen, Deutschland. Contact: Frau Melanie Josten, josten@schmitz.de.

Auftrag Section:

- Auftragsnummer: 0
- Versandart: Bitte selektieren
- Lieferbedingung: Bitte selektieren
- Zahlungsbedingung: Bitte selektieren
- Kundenreferenz: Kopfzeile
- Fußzeile: Fußzeile
- Lagerort: Hauptlager
- Auftragskategorie: keine Kategorie
- Einkaufspreis: 0
- Gesamtpreis: 0,0000
- Brutto Betrag: 0,0000
- Marge: 0
- Marge in EURO: 0,0000
- Marge in %: 0

Nun haben Sie beim Auftrag die Möglichkeit, mit einem Klick auf den Reiter „Artikel“ neue Positionen für den Auftrag auszuwählen.

Neuer Auftrag/Artikel:



The screenshot shows the 'Neuer Auftrag' window with the 'Artikel' tab selected. The main area displays a table of items with the following data:

Menge	Bestell-Nr.	Lieferant	Artikelname	Einkauf p/St.	Verkauf p/St.	Einkauf ge...	Verkauf Gesamt	Marge	MwSt. ...	Rabatt
500	A222-1030	Multiflower	Würfel Sonnenblume, Zwer...	EUR 1,8000	2,6500	900,0000	1325,0000	147,22	19,00 %	0
510	A222-4282	Multiflower	Little Card Lucky Charm Be...	EUR 1,1200	1,6900	571,2000	861,9000	150,89	19,00 %	0

Below the table, there are several configuration options:

- Drucke als Position (Verkauf)
- Wird durch Kunde angeleiefert
- Alle Stückpreise (Verkauf) anzeigen
- Auf Kundenware warten
- Lagerware

On the right side, there are input fields for 'Einmalige Kosten' (Einkauf: 0,0000, Verkauf: 0,0000) and a checkbox for 'Keine Logo-Details anzeigen'.

At the bottom, there are buttons for 'Vorschau', 'OK', 'Speichern', and 'Cancel'.

Aufgabe:

Fügen Sie der oberen Position eine Veredelung von einem externen Bedrucker an.

Lösung:

Markieren Sie die Position und klicken Sie auf „Veredelung hinzufügen“. Im Anschluss öffnet Promotional Office die Artikelübersicht, gefiltert auf Veredelungstechniken.

Wählen Sie nun eine Veredelung per Doppelklick aus.

Beispiel Logodetails für Veredelungen:

Einmalige Kosten	Einrichtung Tampondrucker	...	+
Einkauf		100,0000	▼
Verkauf		200,0000	▼

Keine Logo-Details anzeigen

Position ▼ +

Logo

Logo ▼ +

Farben	Farbe	Notizen
	201 (Pantone)	RAL2005

Format

Zusatz Logo-Text

Bemerkungen

Bitte passen Sie nun das Lieferdatum an. Zusätzlich haben Sie die Möglichkeit, den Auftrag als ‚Streckengeschäft‘ zu markieren. Dazu klicken Sie bitte in jeder Position das Häkchen „Direktversand“ an.

Mit einem anschließenden Klick auf „OK“ werden Sie nach einem Auftragsstatus gefragt, welchen Sie nun auswählen können.

6.4 Auftragsbestätigung drucken

Nun befinden Sie sich in der Auftragsübersicht, gefiltert auf den gerade erstellten Auftrag. Bitte wählen Sie nun im linken Menü „Auftragsbestätigung drucken“, damit Sie dem Kunden die Auftragsbestätigung zukommen lassen können.

6.5 Auftrag bestellen

Markieren Sie einen Auftrag in der Auftragsübersicht und klicken Sie auf „Bestellen/Reservieren“. Hier sehen Sie eine Übersicht, welche Positionen nun in welcher Menge auf Lager liegen, oder bestellt werden. Zusätzlich haben Sie die Möglichkeit, im rot markierten Feld eine Mehrmenge einzutragen, damit der Kunde in jedem Falle seine gewünschte Stückzahl erhält:

Bestellen/Reservieren

Ziehen Sie eine Spaltenüberschrift in diesen Bereich um nach dieser zu gruppieren

Eigene ...	Bestell-...	Artkeln...	Bestell...	Aktion	Auftra...	Reservi...	Zusatz...	Jetzt b...	Zusatz-...	
+	A22...	A222-1...	Würfel ...	Multiflower	Bestellung	500	0	0	500	10
▶	A22...	A222-4...	Little Ca...	Multiflower	Bestellung	510	0	0	510	10

Information

Eigene Artikel-Nr.

Bestell-Nr.

Artikelname

Freie Lagermenge

Bisher reserviert

Bestellte Menge

Direktversand zum nächsten Lieferanten/Veredler/Kunden

Was soll jetzt gemacht werden?

Reservieren

Jetzt bestellen

Auftrag als Geliefert markieren?

Mit einem Klick auf „Weiter“ sehen Sie nun in der Übersicht welche Ware, in welcher Anzahl wo bestellt wird. Hier können Sie optional Lieferadressen anpassen. Im Anschluss werden die Bestellungen und die Proformalieferscheine gedruckt. In der Auftragsübersicht wird der Auftrag nun als „Bestellt“ markiert.

6.6 Auftrag liefern

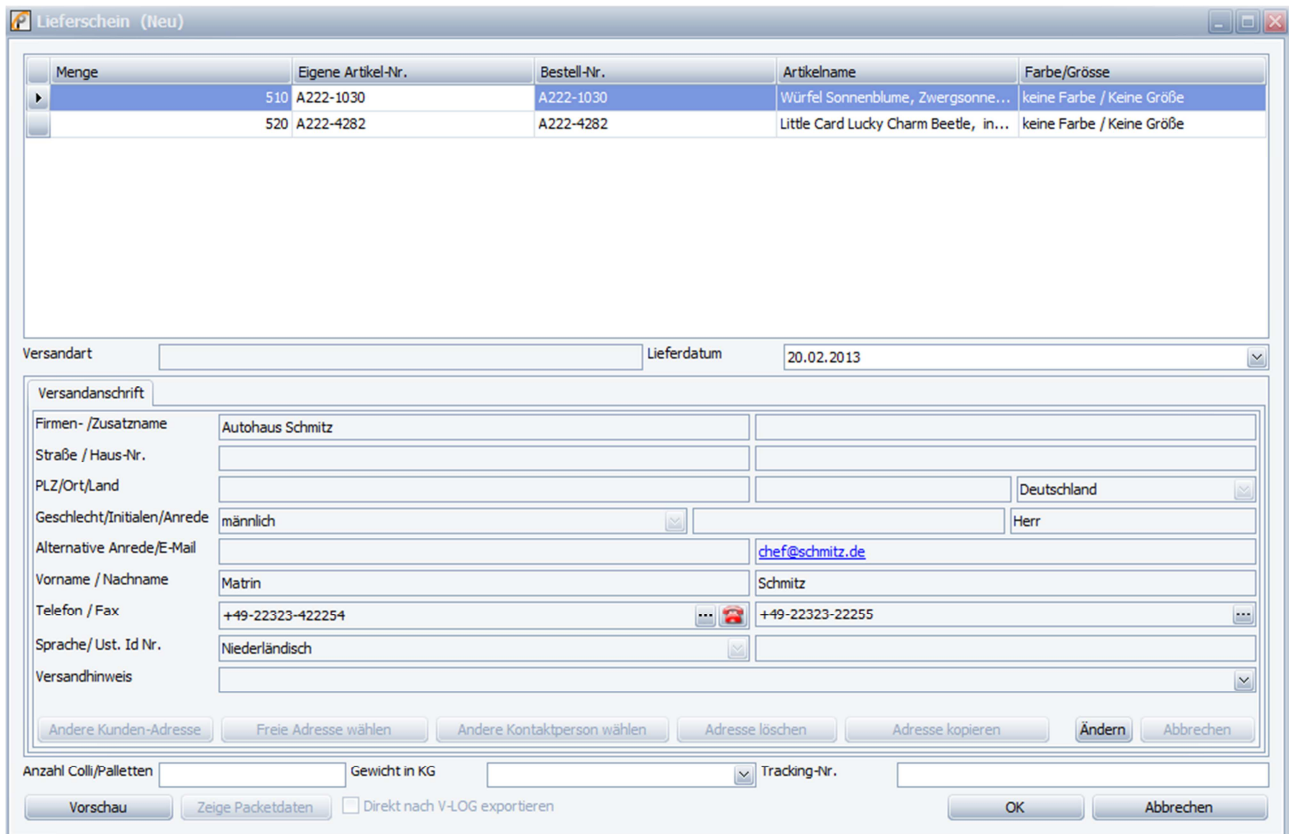
Markieren Sie einen Auftrag in der Auftragsübersicht und klicken Sie auf „Lieferrn“. Sie befinden sich nun im Mehr-/ Minderungsdialog, in dem Sie die gelieferten Mengen anpassen können.

Bitte geben Sie die Liefermengen ein (der Wareneingang wird dann automatisch gebucht)

Artikelname	Farbe/Größe	Verfügbare Menge	Jetzt liefern?	Auftrag schließen ja/nein? (Checkbox an = schließen/Checkbox aus = Backord...)
▶ Würfel So...	keine Farbe...	510	510	<input type="checkbox"/>
Little Card...	keine Farbe...	520	520	<input type="checkbox"/>

Sollten Sie eine Untermenge liefern, haben Sie mit dem Häkchen „Auftrag schließen“ die Möglichkeit, eine Teilbestellung zu vermeiden. Andernfalls können Sie zu einem späteren Zeitpunkt die restliche Menge nachbestellen.

Im Anschluss können Sie nun die Daten des Lieferscheins in der folgenden Übersicht sehen:



Menge	Eigene Artikel-Nr.	Bestell-Nr.	Artikelname	Farbe/Größe
510	A222-1030	A222-1030	Würfel Sonnenblume, Zwergsonne...	keine Farbe / Keine Größe
520	A222-4282	A222-4282	Little Card Lucky Charm Beetle, in...	keine Farbe / Keine Größe

Versandart: Lieferdatum: 20.02.2013

Versandanschrift

Firmen- /Zusatzname: Autohaus Schmitz
 Straße / Haus-Nr.:
 PLZ/Ort/Land: Deutschland
 Geschlecht/Initialen/Anrede: männlich Herr
 Alternative Anrede/E-Mail: chef@schmitz.de
 Vorname / Nachname: Matrin Schmitz
 Telefon / Fax: +49-22323-422254 +49-22323-22255
 Sprache / Ust. Id Nr.: Niederländisch
 Versandhinweis:

Anzahl Colli/Paletten: Gewicht in KG: Tracking-Nr.:

Vorschau Zeige Paketdaten Direkt nach V-LOG exportieren OK Abbrechen

In diesem Dialog können sie nun die Anzahl der Colli/Paletten, das Gewicht sowie die Tracking-Nr. eintragen, damit diese auf dem Lieferschein dargestellt werden.

Wenn Sie alle Daten eingetragen haben, können Sie eine Vorschau des Lieferscheins ansehen, oder den Lieferschein mit „OK“ bestätigen um ihn anschließend auszudrucken.

Auch dieser Auftragsstatus wird Ihnen nun in der Auftragsübersicht bei „Geliefert“ angezeigt.

6.7 Auftrag berechnen

Markieren Sie in der Auftragsübersicht den zu berechnenden Auftrag und wählen Sie im linken Menü den Punkt „Rechnung erstellen“.

Nun haben Sie nochmals die Möglichkeit, den Auftrag anzupassen um eventuelle Kosten wie z.B. Versand oder Sicherheitszulagen hinzuzufügen.

Es öffnet sich der Rechnungsdialog, in dem Sie nochmals alle Zahlen und Positionen im Überblick sehen. Bitte benutzen Sie die Funktion „Vorschau“ bevor Sie die Rechnung mit „OK“ bestätigen.

Im Anschluss wird Ihnen die Rechnung zur Ansicht angezeigt, welche Sie dann Ihrem Kunden zukommen lassen können.

Der Auftrag ist nun ‚komplett‘ und kann geschlossen werden.

6.1.8 Produktionsplanung

Ziehen Sie eine Spaltenüberschrift in diesen Bereich um nach dieser zu gruppieren

Auftragsn...	Firmenname	Kundenref...	Vertreter	Ersteller	Verwalter	Aktion	Soll erledig...	Bestellt/Ve...	Lieferbar	Geliefert	Berechnet	Artiklart	Menge	Bestell-Nr.	Eigene Art...	Artikelname	Farbe	Größe	Spätstes ...
261	alpha - one...		Bakker, Erwin	Kein Verant...	Ballack, Mic...			Erforderlich	Nichts	Nichts	Nichts	Artikel	1000	Würfel	Würfel	Würfel 4x4	Gelb	110mm	23.01.2013
260	alpha - one...		Bakker, Erwin	Kein Verant...	Ballack, Mic...			Erforderlich	Nichts	Nichts	Nichts	Artikel	1	A52-234	Uhren.0001	computer tr...	Gelb	2cm	23.01.2013
259	Achim		Kein Verant...	Rüben, Daniel				Komplett	Komplett	Komplett	Komplett	Artikel	1	254	254	Bolgrafo d...	keine Farbe	Keine Größe	04.01.2013
258	AB Werbea...	Ihr Telefon...	TestD, TestD	Kein Verant...	Ballack, Mic...			Erforderlich	Nichts	Nichts	Nichts	Artikel	500	A30-S-011177	A30-S-011177	Druckkugels...	keine Farbe	Keine Größe	12.12.2012
258	AB Werbea...	Ihr Telefon...	TestD, TestD	Kein Verant...	Ballack, Mic...			Erforderlich	Nichts	Nichts	Nichts	Veredelung	500						
258	AB Werbea...	Ihr Telefon...	TestD, TestD	Kein Verant...	Ballack, Mic...			Erforderlich	Nichts	Nichts	Nichts	Kostenartikel	1	Fracht	Fracht	Frachtkosten	keine Farbe	Keine Größe	12.12.2012
257	AB Werbea...	Ihr Telefon...	TestD, TestD	Kein Verant...	Ballack, Mic...	Auftrag unt...	09.11.2012	Komplett	Komplett	Komplett	Komplett	Artikel	500	A30-S-011177	A30-S-011177	Druckkugels...	keine Farbe	Keine Größe	07.12.2012
257	AB Werbea...	Ihr Telefon...	TestD, TestD	Kein Verant...	Ballack, Mic...	Auftrag unt...	09.11.2012	Komplett	Komplett	Komplett	Komplett	Veredelung	500						
257	AB Werbea...	Ihr Telefon...	TestD, TestD	Kein Verant...	Ballack, Mic...	Auftrag unt...	09.11.2012	Komplett	Komplett	Komplett	Komplett	Kostenartikel	1	Fracht	Fracht	Frachtkosten	keine Farbe	Keine Größe	07.12.2012
256	AB-Automo...		Kein Verant...	Kein Verant...				Komplett	Komplett	Komplett	Komplett	Artikel	1	Bestellnummer	Artikelnummer	Artikelname	keine Farbe	Keine Größe	09.10.2012
993849237	Ladycompany		Ballack, Mic...	Kein Verant...		Rg Lieferan...		Komplett	Komplett	Komplett	Nichts	Artikel	230	234	234	Trinkbecher...	keine Farbe	Keine Größe	09.05.2012
993849237	Ladycompany		Ballack, Mic...	Kein Verant...		Rg Lieferan...		Komplett	Komplett	Komplett	Nichts	Veredelung	250						
255	ABC Werbe...	Ihr Telefon...	TestD, TestD	Kein Verant...	Ballack, Mic...			Erforderlich	Nichts	Nichts	Teilweise	Artikel	490	A235-0004...	A235-0004...	Kugelschrei...	keine Farbe	Keine Größe	13.09.2012
255	ABC Werbe...	Ihr Telefon...	TestD, TestD	Kein Verant...	Ballack, Mic...			Erforderlich	Nichts	Nichts	Teilweise	Veredelung	490						

Die Produktionsplanung können Sie vollkommen nach eigenem Gutdünken zusammenstellen. In dieser Planung finden Sie rund 30 Standardspalten, zusammen mit der Option, 50 eigene, definierte Spalten hinzuzufügen. Sie können diese Übersicht also völlig nach Ihrer eigenen Vorstellung zusammenstellen. Die von Ihnen selber definierten Spalten sorgen dafür, dass diese Übersicht vollständig an Ihre eigenen betrieblichen Prozesse angepasst werden kann, sodass Sie auf Aktionen-Zeilenniveau die gewünschten Aktionen registrieren und verfolgen können.

7.1 Rechnung

7.1.1 Rechnungsübersicht.



Wählen Sie im Hauptmenü den Punkt **Rechnung** -> Rechnungsübersicht.

Rechnungsübersicht:

Startmaske Rechnungsübersicht

Drucken

Rechnung drucken
Mahnung drucken
Rechnungsliste

Aktionen

Zahlung ein/aus buchen
Zahlung stornieren
Gutschrift erstellen
Stornieren
Mahnstufe anzeigen
Warnungen/Notizen
Import Zahlungseingänge

Optionen

Gutschrift-Übersicht
Alle Aufträge zu dieser Rechnung
Alle Gutschriften zu dieser Rechnung
Alle Lieferscheine für diese Rechnung

Export

Export für Buchhaltung

Twinfield

Rechnung durchbuchen
Zahlungseingänge synchronisieren
Vor-/Nachkalkulationsübersicht

Suchen

Suchbegriff

Filter

Erweiterte Suche

Vertreter Kennzeichen Kennzeichen 2

Ziehen Sie eine Spaltenüberschrift in diesen Bereich um nach dieser zu gruppieren

Rechnungsnu...	Firmenname	Brutto Betrag	Offener Betrag	Eingabedatum	Netto VK Wert	Netto EK Wert	Marge	Rechnungsart	Telefon
11	Autohaus Schmitz	2952,7500	2952,7500	31.12.2012	2481,3000	1606,1120	154	Rechnung	+49-23373-422
7	Regulerer	107,2700	107,2700	20.12.2012	107,2700	0,0000	0	Anzahlungsrech...	
8	Regulerer	250,2800	250,2800	20.12.2012	250,2800	0,0000	0	Rechnung	
6	Test2	0,0000	0,0000	21.11.2012	0,0000	0,0000	0	Rechnung	
4	Test2	0,0000	0,0000	20.11.2012	0,0000	0,0000	0	Rechnung	
3	Test2	0,0000	0,0000	20.11.2012	0,0000	0,0000	0	Rechnung	
2	K Sammel	0,0000	0,0000	05.11.2012	0,0000	0,0000	0	Rechnung	
1	K Sammel2	0,0000	0,0000	05.11.2012	0,0000	0,0000	0	Rechnung	

3310,3000 3310,3000

Rechnung drucken:

Hier können Sie eine bereits erstellte Rechnung nochmals ausdrucken.

Mahnung drucken:

Es wird eine Mahnung mit den Rechnungspositionen erstellt. Im Anschluss erhöht sich die Mahnstufe des Kunden. Die Mahnstufe kann als zusätzliches Feld in der Rechnungsübersicht angezeigt werden.

Rechnungsliste drucken:

Hier können Sie spezielle Auswertungen zu Ihren geschriebenen Rechnungen sehen.

Zahlung ein/ausbuchen:

Mit diesem Punkt können Sie einen Zahlungseingang hinterlegen. Der offene Betrag der Rechnung mindert sich um die eingebuchte Summe.

Zahlung stornieren:

Wenn Sie einen falschen Betrag eingebucht haben, können Sie diesen mit dieser Funktion wieder löschen.

Gutschrift erstellen:

Hier können Sie auf Positionsniveau Gutschriften erstellen.

Stornieren:

Storniert die komplette Rechnung. Im Anschluss wird der Auftrag zur Rechnung als „nicht bezahlt“ markiert.

Mahnstufe anzeigen:

Hier sehen Sie eine Übersicht, wann der Kunde die letzte Mahnstufenänderung erhalten hat.

Warnungen/Notizen:



Alle Warnungen aus Kundenstamm und Auftrag / Angebot.

Import Zahlungseingänge:

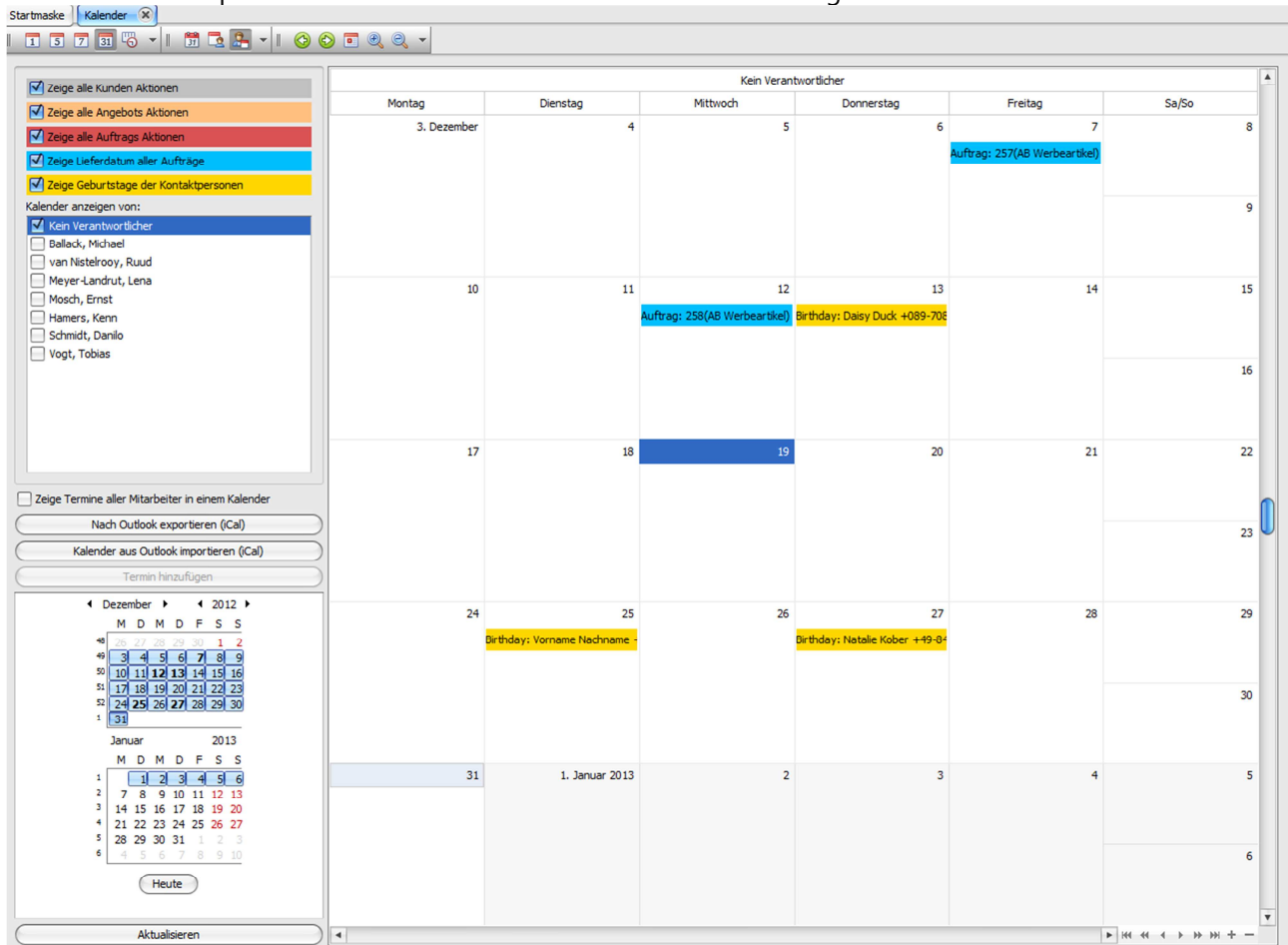
Durch unser Datev-Zusatzmodul haben Sie hier die Möglichkeit die Zahlungseingänge Ihrer Kunden automatisch zu synchronisieren.

Export für die Buchhaltung:

Durch das Zusatzmodul „Rechnungsexport“ können Sie mit nur 2 Klicks Ihrem Steuerberater alle nötigen Unterlagen zur Abrechnung zukommen lassen.

8. Terminkalender

Klicken Sie im Hauptmenü links auf den Button Terminkalender um folgende Ansicht zu erhalten:



Folgende Farben werden zur Markierung verwendet:

- Grau: Kundenaktionen
- Orange: Angebotsaktionen
- Rot: Auftragsaktionen
- Türkis: Lieferdatum aller Aufträge
- Gelb: Geburtsdatum Kontaktpersonen

8.1 Eigener Kalender

Mit einem Rechtsklick auf einen Kalendereintrag können Sie zwischen den folgenden Optionen wählen:

- Zeige in Übersicht: Öffnet den Auftrag/das Angebot in der jeweiligen Übersicht.
- Öffne Datensatz: Öffnet direkt das Angebot oder den Auftrag.
- Ändere Aktion: Hier können Sie direkt einen Auftrags- oder Angebotsstatus ändern.

8.2 Kalender anderer Mitarbeiter

Zusätzlich haben Sie auf der linken Seite die Möglichkeit, die Kalender Ihrer Arbeitskollegen einzusehen. Bitte wählen Sie dazu den Namen des Mitarbeiters aus, dessen Kalender Sie zusätzlich betrachten möchten.

9. Support und Hilfe

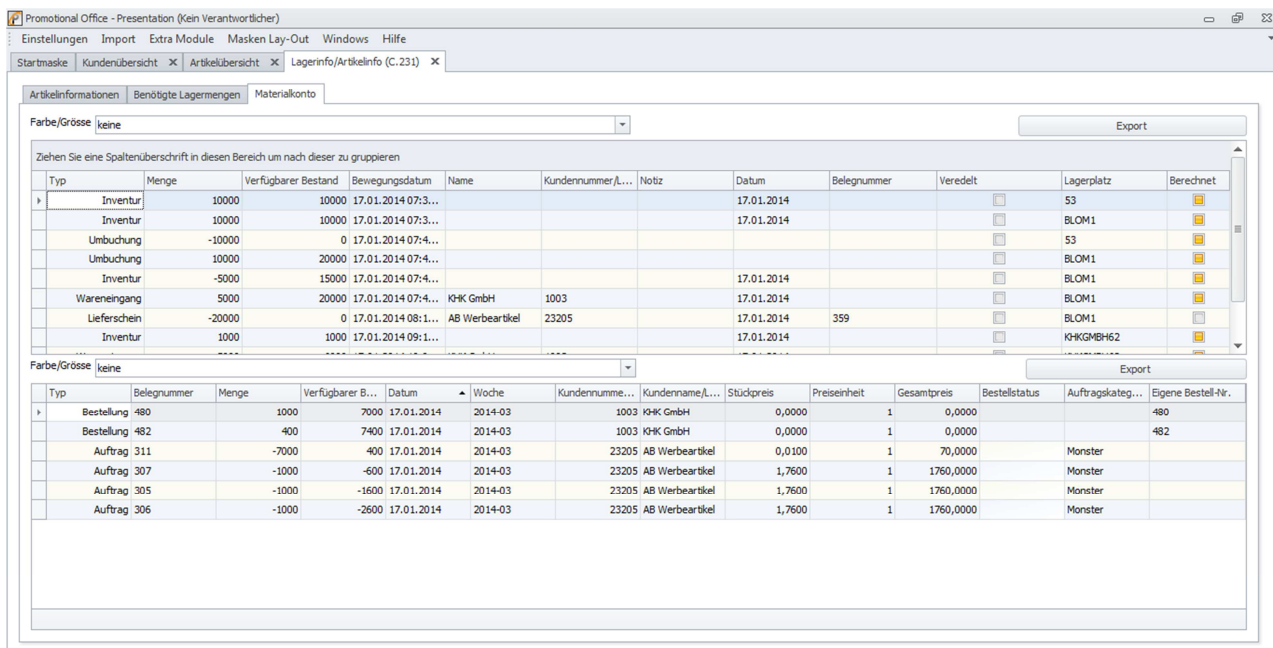
Sicherlich werden einige Fragen unbeantwortet bleiben. Deshalb haben Sie grundsätzlich die Möglichkeit, unseren telefonischen Support in Anspruch zu nehmen.

Diesen erreichen Sie Montag bis Freitag von 9.00 bis 17.00 Uhr unter der Telefonnummer +49 241 9900 340 oder per E-Mail unter Support@promidata.com.

10. Zusatzmodule

Im Folgenden sehen Sie eine Übersicht der kostenpflichtigen Zusatzmodule in Promotional Office:

10.1 Lagermodul



Typ	Menge	Verfügbarer Bestand	Bewegungsdatum	Name	Kundennummer/L...	Notiz	Datum	Belegnummer	Veredelt	Lagerplatz	Berechnet
Inventur	10000	10000	17.01.2014 07:3...				17.01.2014			53	
Inventur	10000	10000	17.01.2014 07:3...				17.01.2014			BLOM1	
Umbuchung	-10000	0	17.01.2014 07:4...							53	
Umbuchung	10000	20000	17.01.2014 07:4...							BLOM1	
Inventur	-5000	15000	17.01.2014 07:4...				17.01.2014			BLOM1	
Wareneingang	5000	20000	17.01.2014 07:4...	KHK GmbH	1003		17.01.2014			BLOM1	
Lieferschein	-20000	0	17.01.2014 08:1...	AB Werbeartikel	23205		17.01.2014	359		BLOM1	
Inventur	1000	1000	17.01.2014 09:1...				17.01.2014			KHKGMBH62	

Typ	Belegnummer	Menge	Verfügbarer B...	Datum	Woche	Kundennumme...	Kundenname/L...	Stückpreis	Preiseinheit	Gesamtpreis	Bestellstatus	Auftragskate...	Eigene Bestell-Nr.
Bestellung	480	1000	7000	17.01.2014	2014-03	1003	KHK GmbH	0,0000	1	0,0000			480
Bestellung	482	400	7400	17.01.2014	2014-03	1003	KHK GmbH	0,0000	1	0,0000			482
Auftrag	311	-7000	400	17.01.2014	2014-03	23205	AB Werbeartikel	0,0100	1	70,0000		Monster	
Auftrag	307	-1000	-600	17.01.2014	2014-03	23205	AB Werbeartikel	1,7600	1	1760,0000		Monster	
Auftrag	305	-1000	-1600	17.01.2014	2014-03	23205	AB Werbeartikel	1,7600	1	1760,0000		Monster	
Auftrag	306	-1000	-2600	17.01.2014	2014-03	23205	AB Werbeartikel	1,7600	1	1760,0000		Monster	

Mit dem Lagermodul können Sie Ihren gesamten Vorrat kontrollieren. Das Modul berücksichtigt mehrere Vorratsstandorte. Sogar das spezielle Fach und Regal können angegeben werden. So können Sie schnell sehen wo sich ein Produkt befindet und wie viele Sie noch auf Lager haben. Zudem haben Sie die Möglichkeit, pro Produkt zu bestimmen, ob es sich um ein Lagerartikel handelt.

10.2 Telefonmodul (CTI/TAPI)



Verfügen Sie über eine TAPI/CTI-Telefonzentrale? Dann können Sie Promotional Office direkt damit Steuern. Der Vorteil ist, dass Sie Kunden direkt aus Promotional Office anrufen können. Wenn Kunden Sie anrufen, sehen Sie zugleich alle kundenspezifischen Informationen, wie die laufenden Angebote/Aufträge, die offenen Rechnungen etc.

10.3 Artikelkonfigurator

Mit dem Artikelkonfigurator sind Sie in der Lage, vorab definierte Auswahlmöglichkeiten beim Selektieren eines Artikels anzugeben. Wir geben Ihnen ein Beispiel: angenommen Sie wollen in einem Angebot eine Pfefferminzbox anbieten. Sie wählen dann als Hauptprodukt „Pfefferminzbox“. Dann haben Sie die Auswahl aus verschiedenen Optionen, wie Farbe und Bearbeitung der Oberseite, Farbe und Bearbeitung der Unterseite und die Art der Füllung.

10.4 VLOG

VLOG, ein umfangreiches Versandmodul, ermöglicht das direkte Anbringen von Track-and-Trace-Nummern auf Ihren Packzetteln. Diese werden dann automatisch im betreffenden Transportbetrieb registriert. VLOG bietet zudem die Möglichkeit, Versandlisten auszudrucken, sodass Sie in einer Übersicht sehen können, welche Pakete versendet werden.