

# **DeDeSales 4.0**

## **Anwenderhandbuch**

### **Web-Backend**

**Stand: Juni 2024**

Vorwort .....	7
Rechtliche Hinweise .....	7
Generell .....	8
Bildschirmteilung .....	8
Tabellen .....	9
Datum-Auswahl .....	10
Einschränken des Datenzugriffs für Backend User .....	11
1. Statusleiste .....	13
1.1. System .....	13
Support / Service .....	13
Client Download .....	14
eCom .....	14
Über DeDeNet .....	14
1.2. User .....	14
1.3. Import Status .....	14
1.4. Suchfilter .....	14
1.5. Suchkriterium .....	14
1.6. Lupe .....	15
1.7. Log-Out .....	15
2. Portal .....	16
Portal zeigen .....	16
Besuche inkl. Durchschnitt .....	17
Umsätze inkl. Durchschnitt .....	17
Besuche Top 10 Mitarbeiter .....	17
Aufträge Top 10 Mitarbeiter .....	17
Zugewiesene Geräte .....	17
Nutzung Lizenzen .....	17
Nutzung Sprachlizenzen .....	17
Aufträge zeigen .....	18
Reklamationen zeigen .....	19
Neu .....	19
In Bearbeitung .....	19
Abgeschlossen .....	20
Auftrags-Workflows (benötigt Lizenz) .....	20
3. Auftragsunterstützung .....	21
Verwendung .....	21
Art der Auswahl .....	22
CSV: statisch .....	22
Filter: dynamisch .....	23
Einfaches Filtern .....	23
Komplexes Filtern .....	25
SQL: dynamisch .....	26
Manuelle Eingabe: statisch .....	26
Status .....	27
In Bearbeitung .....	27
Freigegeben .....	27
Abgeschlossen .....	27
Gelöscht .....	27
Kundenlisten .....	28
Artikellisten .....	28

Module .....	30
Bedarf .....	30
Best-Preis .....	30
Benchmarkartikel .....	30
Letzter Liefertermin .....	30
Letztes Rechnungsdatum .....	30
Letzter Lieferung .....	31
Letzte Auftragsmenge .....	31
Rückstand .....	31
Auftragsvorlagen .....	32
Kampagnen .....	33
Datenerfassung .....	33
Daten .....	33
Excel-Import .....	34
Neue Excel-Datei importieren .....	34
Excel-Datei konfigurieren .....	36
Daten .....	36
Download .....	37
Einstellungen .....	37
Formatierung .....	37
4. Grundkonfiguration .....	38
Geräte .....	38
Neues Gerät anlegen .....	38
Gerätenummer .....	38
Modell .....	38
TeamViewer .....	38
Alle weiteren Felder .....	38
Gerät löschen .....	38
Gerät bearbeiten .....	38
Mandanten .....	39
Neue Einträge .....	39
Einträge löschen .....	40
Einträge ändern .....	40
Sprachen .....	40
Rollen .....	40
Mitarbeiter .....	41
Daten eingeben .....	42
Messe anlegen .....	43
Vertretung anlegen .....	44
Unterschriftsbild bearbeiten .....	45
Vertretung anlegen (Workflow) wenn Lizenz vorhanden .....	45
Tour (wenn Lizenz vorhanden) .....	45
Auftragserfassung (Retoure) .....	45
Multigeräte .....	46
Code-Tabellen .....	47
Gebiete .....	47
CRM .....	48
Einstellungen .....	48
Einstellungen .....	48
Aufgaben / CRM Einstellungen .....	48

PDF-Inhalte verwalten .....	48
Allgemein .....	49
Header .....	49
Footer .....	50
Textbausteine .....	50
AGB .....	50
CSS .....	51
Einstellungen .....	51
Test .....	51
E-Mail-Inhalte verwalten .....	51
Verpflegungspauschalen.....	51
Verpflegungspauschalen Abzüge .....	52
5. Verwaltung .....	53
Benutzer .....	53
Rollen.....	53
Passwort .....	53
Lizenz .....	53
Log-Dateien .....	53
Grundsätzlich .....	54
System .....	54
Import .....	54
Mitarbeiter .....	54
E-Mail.....	54
E-Mail-Abos .....	55
Adressänderung.....	56
Änderung von Anlieferzeiten .....	56
Änderung von Ansprechpartnern .....	56
Anfrage unbekannter Geräte .....	56
Ausnahmebericht Besuche .....	56
eCom – Benachrichtigung bei fehlgeschlagenem ERP Export.....	56
eCom – Kontaktformular .....	56
eCom – Kundenregistrierung .....	57
ERP-Fehler .....	57
Fehlende Übersetzungen.....	57
Import Warnungen .....	57
Interessenten angelegt .....	57
Konflikt in Bonusprogramm .....	57
Konsignation Abholung.....	57
Konsignation Lieferung mit Pflichtabholung.....	58
Konsignation Lieferung ohne Pflichtabholung .....	58
Konsignation Verschrottung .....	58
Kundenänderung .....	58
Mitarbeiter mit alten Daten .....	58
Mitarbeiter ohne Auftrag .....	58
Retoure.....	59
Tourenoptimierung (operativ) – Warnungen .....	59
Verbrauchte Lizenzen .....	59
Versand von Aufträgen incl. Excel .....	59
Versand von Retouren incl. Excel .....	59
Täglicher Versand von Spesenberichten – wenn aktiviert.....	59

Täglicher Versand von Tagesberichten – wenn aktiviert .....	59
Gesamtimport .....	60
Tasks .....	60
Starten .....	60
Task starten .....	60
Task zurücksetzen .....	60
KPI.....	60
6. Suchergebnisse .....	61
Kunden .....	61
Kundenregisterkarte .....	61
Kundenkarte .....	61
Aktivitäten .....	61
Aufträge .....	61
Verkaufsflächen .....	61
Koordinaten .....	61
Besuche .....	62
Übersicht.....	62
Tätigkeiten .....	62
Abteilungen .....	62
Verkaufsflächen .....	62
Aufträge .....	63
Aufgaben .....	63
CRM .....	63
Ansprechpartner.....	63
Details .....	63
Zusatzinformationen.....	64
Notizen.....	64
CRM .....	64
Mitarbeiter .....	64
Mitarbeiterkartei .....	64
Aufträge .....	64
Besuche.....	64
Termine.....	64
Verkaufsflächen .....	65
Tagesberichte .....	65
Tagesbericht .....	65
Monatsübersicht.....	65
Gesamtübersicht.....	65
Spesen.....	65
Statistik .....	65
Aufgaben .....	65
7. Stammdaten .....	66
Excel Import.....	66
Leere Vorlage herunterladen.....	66
Vorlage mit pflegbaren Daten herunterladen .....	66
Vorlage mit allen Daten herunterladen .....	66
Datei hochladen.....	66
Einzeldatensatzpflege.....	67
Datensatz hinzufügen .....	67
Datensatz verändern .....	67

Datensatz löschen.....	67
Anzeige eines Datensatzes .....	67
FAQ Backend .....	68
Erste Hilfe .....	68
Kurzfristige Datenbereitstellung.....	68
Auswertungen fehlen .....	69
Client Spaltenkonfiguration übernehmen .....	69

## Vorwort

Bei DeDeSales handelt es sich um eine mobile Auftragserfassungs- und CRM-Lösung für den Außendienst. Die Lösung steht auf Microsoft, Android und iOS Plattformen (Laptops, Tablets und Smartphones) zur Verfügung.

## Rechtliche Hinweise

Der Inhalt dieses Dokuments ist geistiges Eigentum der DeDeNet GmbH und wird ausschließlich zur Anbindung an die Lösung DeDeSales zur Verfügung gestellt. Jegliche Vervielfältigung, Veröffentlichung oder Weitergabe an Dritte ohne vorhergehende schriftliche Genehmigung durch die DeDeNet GmbH ist nicht gestattet.

## Generell

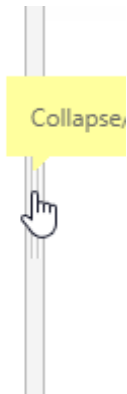
### Bildschirmteilung

Die meisten Anzeigen sind 2geteilt dargestellt. Sie können diese Darstellung entsprechend Ihren Wünschen anpassen.

Fensterbereich links vergrößern/verkleinern:



Mit der Maus über die Linie gehen und warten bis der Doppelpfeil erscheint. Linke Maustaste gedrückt halten und bei der gewünschten Breite loslassen.



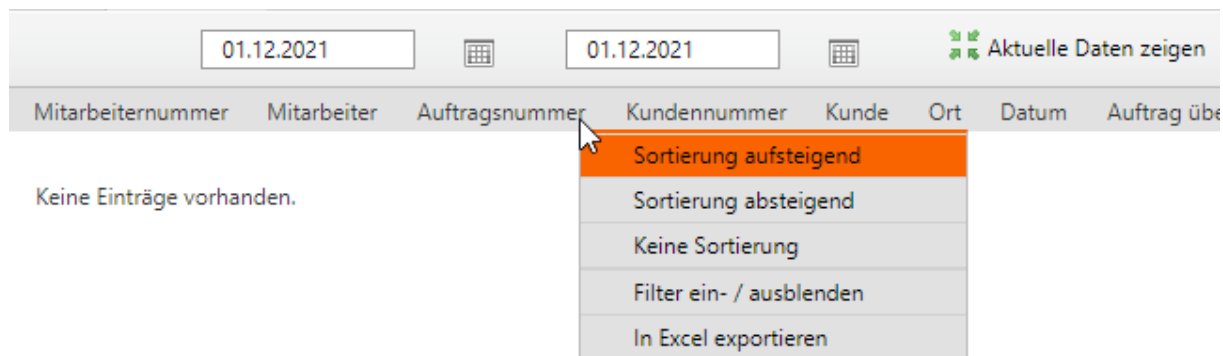
Wenn Sie auf die geriffelte Schaltfläche drücken, dann wird der Bereich angezeigt oder komplett versteckt. Diese Variante gibt es horizontal und vertikal.



### Tabellen

In vielen Bereichen werden die Daten in Tabellenform dargestellt. Meist gibt es die Möglichkeit den Datumsbereich auszuwählen. Eine Prüfung verhindert, das z. B. das Von-Datum größer ist als das Bis-Datum. Sie können das Datum mit der Tastatur eintragen oder auf das Kalendersymbol drücken und ein Datum per Mausklick auswählen.

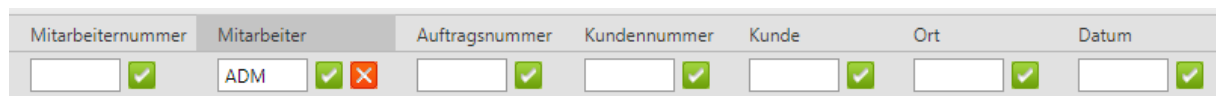
Alle Ansichten in Tabellenform, können sortiert, gefiltert und in Excel exportiert werden. Hierzu drücken Sie auf mit der rechten Maustaste auf den grauen Überschriftsbalken.



Sortiert wird die Spalte, auf der sich der Mauscursor befindet.

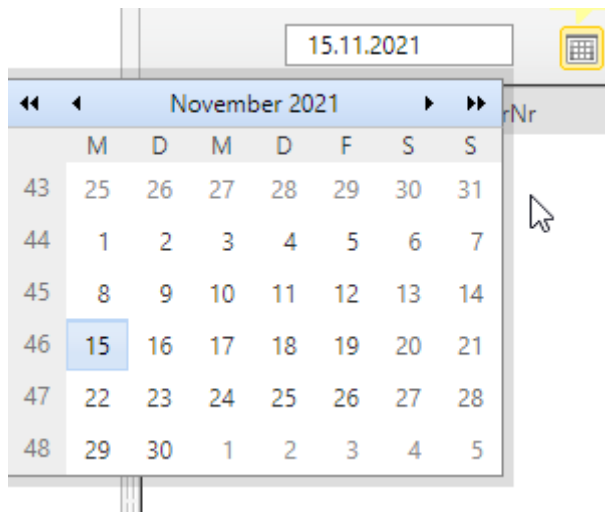
„Keine Sortierung“ setzt die Sortierung zurück.

Filter kann man verwenden, wenn man z. b. eine bestimmte Nummer sucht. Ein aktivierter Filter wird durch die Eingabefelder gekennzeichnet. Hat man etwas eingetragen löst man den Filter mit Druck auf den grünen Haken aus. Um den Filter wieder zu löschen, drücken Sie auf das rote X. Sie können die Anzeige des Filters mit der rechten Maustaste auf die Überschriftszeile wieder deaktivieren, die Werte in der Tabelle bleiben aber gefiltert.



„In Excel exportieren“ erstellt eine XLSX Datei mit den Daten aus der Tabelle. ACHTUNG: ein ggf. eingestellter Filter wird nicht berücksichtigt. Es werden alle Daten für den ausgewählten Zeitraum exportiert.

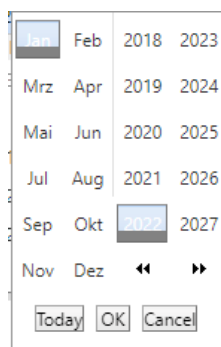
### Datum-Auswahl



In vielen Fällen können Sie den Auswertungszeitraum festlegen. Dazu können Sie in das Feld entweder das Datum eintragen im Format dd.mm.yyyy oder Sie benutzen den Date-Picker. Hier klicken Sie auf das kleine Kalendersymbol und haben den aktuellen Monat im Zugriff.

Einen Tag klicken Sie einfach an und er wird blau hinterlegt. Um den Vormonat auszuwählen, wählen Sie den einzelnen Pfeil neben der Monatsbezeichnung. Der Doppelpfeil bewegt die Auswahl 3 Monate vor oder zurück.

Größere Zeitsprünge können Sie machen, wenn Sie auf den Monatsnamen klicken. Hier bekommen Sie die Möglichkeit die Monate und Jahre direkt auszuwählen. Die Auswahl muss dann mit OK bestätigt werden.



Außerdem haben Sie hier den Button „Today“, der Sie schnell wieder auf den heutigen Tag bringt.

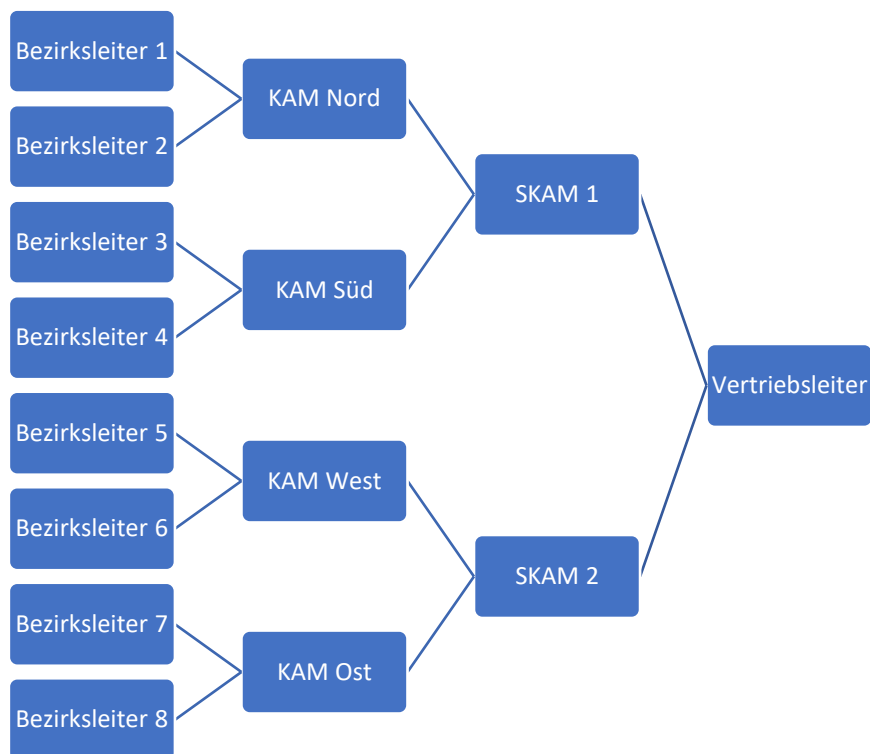
Beachten Sie, dass wenn ein großer Zeitraum gewählt wurde, das Datensammeln länger dauern kann als üblich.

### Einschränken des Datenzugriffs für Backend User

Im Bereich Grundkonfiguration > Mitarbeiter besteht die Möglichkeit jedem Mitarbeiter einen Web-Backend Benutzer zuzuordnen. Über diese Zuordnung, sowie die Zuordnung des Vorgesetzten besteht die Möglichkeit einem Web-Backend Benutzer den Zugriff auf Mitarbeiter und Kunden einzuschränken.

Hat ein Web-Backend Benutzer keine Verknüpfung mit einem Eintrag aus Grundkonfiguration > Mitarbeiter hat er Vollzugriff auf alle Kunden und Mitarbeiter.

Nehmen wir folgende Unternehmensstruktur als gegeben an (KAM =Key Account Manager, SKAM = Senior Key Account Manager):



Wenn Sie den KAMs, SKAMs und dem Vertriebsleiter Zugriff auf das DeDeSales Web-Backend geben und die Zugriffe entsprechend einschränken möchten müssen Sie folgendes tun:

1. Weisen Sie allen Bezirksleitern die entsprechenden KAMs als Vorgesetzte zu.

2. Tragen Sie für jeden KAM unter Grundkonfiguration > Mitarbeiter den entsprechenden Benutzer (aus Verwaltung > Benutzer) ein.
3. Weisen Sie allen KAMs die entsprechenden SKAMs als Vorgesetzte zu.
4. Tragen Sie für jeden SKAM unter Grundkonfiguration > Mitarbeiter den entsprechenden Benutzer (aus Verwaltung > Benutzer) ein.
5. Dem Vertriebsleiter weisen Sie keine Benutzer und Grundkonfiguration > Mitarbeiter zu, da dieser als oberste Hierarchiestufe uneingeschränkten Zugriff erhalten soll.

## 1. Statusleiste

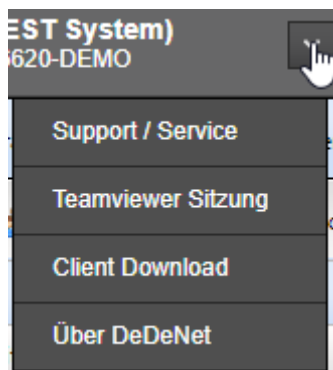


Die Statusleiste zeigt Ihnen folgende Informationen:

### 1.1. System

Hier sehen Sie in welchem System Sie sich befinden und welche Version das entsprechende System hat

Sie können die Liste aufklappen über den Haken und kommen an folgende Informationen:



### Support / Service

Hier können Sie eine E-Mail versenden, die direkt an das Ticketsystem von DeDeNet geschickt wird.

Als Absenderadresse wird die E-Mail-Adresse des Backendbenutzers genommen, mit dem Sie am Portal angemeldet sind. Des Weiteren werden Informationen zum Produkt, Version und Lizenz übermittelt.

The screenshot shows the 'Support / Service' form. On the left, there is a 'Betreff:' (Subject) dropdown menu with three options: 'Verbesserungsvorschlag melden' (selected), 'Allgemeines Feedback geben', and 'Fehler melden'. Below this is a large text area for the message. At the bottom left is a 'Senden' button. On the right, there is a section for 'Produktspezifische Informationen' with the following details: 'Produktname: DeDeSales', 'Version: 8.0.20211123.56620-DEMO', 'Lizenzinformationen: Lizenznehmer: DeDeNet GmbH', 'Informationen über den Absender: Benutzername des Absenders: dedenet, Vorname Nachname des Absenders: E-Mail des Absenders:', 'Browser: Mozilla/5.0 (Windows NT 10.0; Win64; x64) AppleWebKit/537.36 (KHTML, like Gecko) Chrome/96.0.4664.45 Safari/537.36', 'Text: TEST', 'Gerätelizenzen 44/100', and 'Sprachlizenzen 6/99'.

## Client Download

Diese Seite verwenden Sie, wenn Sie ein Installationspaket herunterladen wollen, um es z. B. in ein MDM System einzuspielen. Genauere Infos im Handbuch IT.

## eCom

Wenn eine Shop-Lizenz vorhanden ist, werden Sie über den Eintrag eCom auf Ihren eCom Shop in einem neuen Tab weitergeleitet.

## Über DeDeNet

Hier werden Sie auf die Website von DeDeNet geleitet.

### 1.2. User

Sie sehen hier mit welchem User Sie am Portal angemeldet sind.

Über den Pfeil können Sie das Menü öffnen und sehen zusätzlich welche Rolle für Sie hinterlegt ist. Weiterhin können Sie hier über „Einstellungen bearbeiten“ für Ihren User die Einstellungen für KPIs auf der Startseite bearbeiten.



### 1.3. Import Status

Ist der Punkt grün, läuft kein aktueller Import. Ist er rot, läuft ein aktueller Import und Ihnen wird angezeigt, wann der gestartet wurde, wenn Sie mit der Maus über den Punkt fahren. Klicken Sie mit der Maus auf den Punkt, kommen Sie in das Import-Log des aktuellen Tages.

### 1.4. Suchfilter

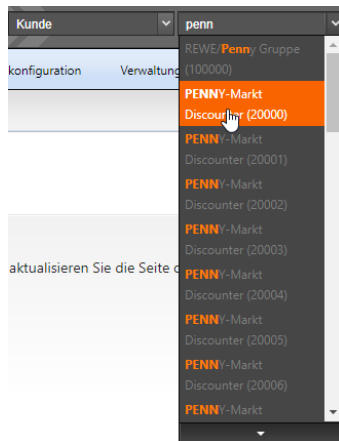
An dieser Stelle befinden sich die Suchkriterien. Über den Pfeil können Sie auf Mitarbeiter umschalten.

### 1.5. Suchkriterium

Hier können Sie Ihren Suchbegriff eingeben. Die Suche wird dynamisch ausgeführt, d. h. sobald Treffer in der Liste auftauchen, werden diese markiert angezeigt und alle anderen ausgeblendet.

# Anwenderhandbuch Vertrieb WEB-Backend

Produkt: DeDeSales 4.0



a) Wenn Sie einen exakten Treffer in der Liste finden, dann können Sie diesen direkt anklicken und kommen in das [Suchergebnis](#).

b) Haben Sie mehrere Treffer benutzen Sie die Lupe unter 6 und bekommen eine Auswahlliste der Treffer, über die Sie dann Ihre Auswahl treffen können in dem Sie auf „anzeigen“ drücken.

Suchergebnisse \ Kunde \ penn  
Die Suche ergab folgende Treffer.

Kundennummer	Name 1	Name 2	PLZ	Ort	
20000	PENNY-Markt Discounter		37154	Northeim	<a href="#">anzeigen</a>
20001	PENNY-Markt Discounter		37154	Northeim	<a href="#">anzeigen</a>

## 1.6. Lupe

führt eine Suche aus und bringt Sie auf die Trefferliste aus 5b.

Bitte lesen hierzu auch das Kapitel [Suchergebnisse](#)

## 1.7. Log-Out

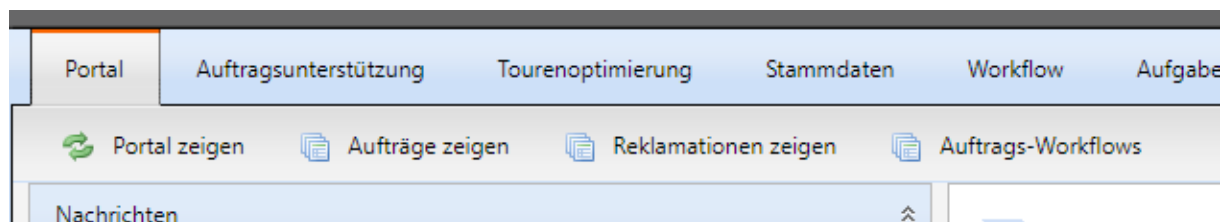
Über diesen Button loggen Sie sich aus dem Portal aus.

## 2. Portal

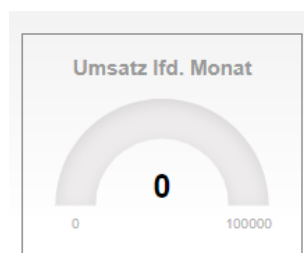
Dies ist der erste Bildschirm, den Sie nach dem Einloggen ins Backend sehen. Er gibt Ihnen einen groben Überblick, z. B. über KPIs oder Auftragseingänge.

Des Weiteren finden Sie hier Absprünge zu den Punkten Aufträge und Reklamationen. Falls das Modul lizenziert wurde, finden Sie hier die Auftrags-Workflows.

### Portal zeigen

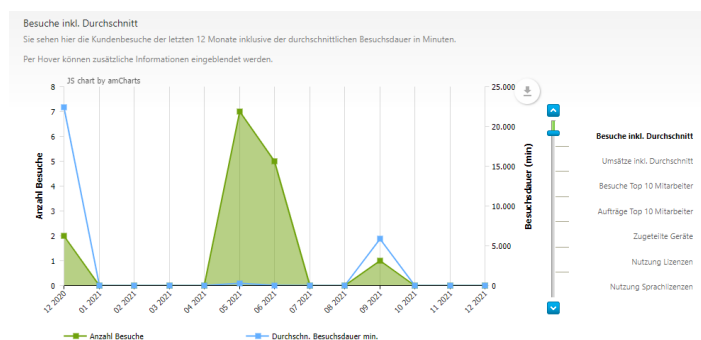


Über diesen Punkt gelangen Sie immer auf die Startseite ggf. mit den erstellten KPIs.



Die Erstellung der KPIs wird Anwenderhandbuch Auswertungen erläutert.

Weiterhin haben Sie hier verschiedene, grafisch aufbereitete Informationen.



Die einzelnen Grafiken können Sie mit einem Mausklick auf die gewünschte Auswertung auf der rechten Seite auswählen oder den Slider mit den Pfeilen hoch und runter schieben.

Wenn Sie mit der Maus über die Grafik fahren, dann werden Ihnen weitere Informationen angezeigt, sofern vorhanden.



### Besuche inkl. Durchschnitt

Sie sehen hier die Kundenbesuche der letzten 12 Monate inklusive der durchschnittlichen Besuchsdauer in Minuten. Diese Auswertung bezieht sich auf alle Mitarbeiter und bezieht die Informationen ausschließlich aus den Aktivitäten im DeDeSales Client.

### Umsätze inkl. Durchschnitt

Sie sehen hier die Aufträge der letzten 12 Monate inklusive der durchschnittlichen Umsätze. Diese Werte kommen aus den im DeDeSales Client erfassten Aufträge und nicht aus den Rechnungsbelegen des ERP Systems.

### Besuche Top 10 Mitarbeiter

Sie sehen hier die Top 10 Mitarbeiter mit den meisten Kundenbesuchen der letzten 3 Monate aus den Aktivitäten im Client.

### Aufträge Top 10 Mitarbeiter

Sie sehen hier die Top 10 Mitarbeiter mit den meisten Aufträge der letzten 3 Monate aus den Aufträgen im Client.

### Zugeteilte Geräte

Sie sehen hier alle Geräte, die im Backend angelegt wurden. Jedes Gerät, egal ob es bei einem Mitarbeiter hinterlegt (zugeordnet) oder ohne Mitarbeiterzuordnung (nicht zugeordnet) ist, belegt eine Lizenz.

### Nutzung Lizenzen

Sie sehen hier die Übersicht über die Anzahl Ihrer Lizenzen. Genutzte Lizenzen entspricht dem Wert aus der Summe des Charts „Zugeteilte Geräte“, der zweite Wert (verfügbare Lizenzen) zeigt Ihnen, wie viele Geräte noch angelegt werden können.

Sind Ihre Lizenzen komplett ausgeschöpft lohnt sich ggf. ein Blick in die Mitarbeiter, möglicherweise sind dort ausgeschiedene Mitarbeiter nicht gelöscht worden, oder es wurden Mitarbeitern Geräte zugeordnet, die nur das Backend bedienen. Weitere Lizenzen können Sie kurzfristig bei DeDeNet beauftragen.

### Nutzung Sprachlizenzen

Sie sehen hier die Übersicht über die Sprachlizenzen. Je nach Lizenzvariante (Kauf, SAAS o. ä.) haben Sie unterschiedliche Anzahl an Sprachen zur Verfügung, die angelegt werden können. Sind alle Sprachlizenzen ausgeschöpft, kann eine neue über DeDeNet bezogen werden.

### Aufträge zeigen

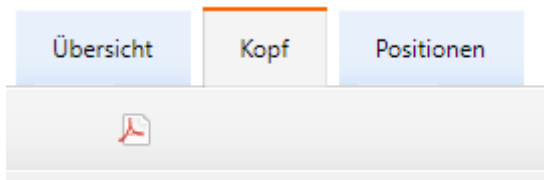
Über diesen Button gelangen Sie in den Statistikbereich – Aufträge (Der Weg über das Menü wäre: Auswertung – Statistik – Aufträge).

Es werden die Auftragsköpfe der gesendeten Aufträge und Transferaufträge tabellarisch angezeigt.

Durch einen Klick auf die Auftragsnummer (blau hinterlegt) kommen Sie in die Auftragskopfdetails und können auf die Auftragspositionen wechseln.

Mitarbeiternummer	Mitarbeiter	Auftragsnummer
999921	Martin Craul iPhone	0020

Im Kopfbereich finden Sie das PDF-Icon, worüber Sie einen Bestellvorschlag im Web generieren können.



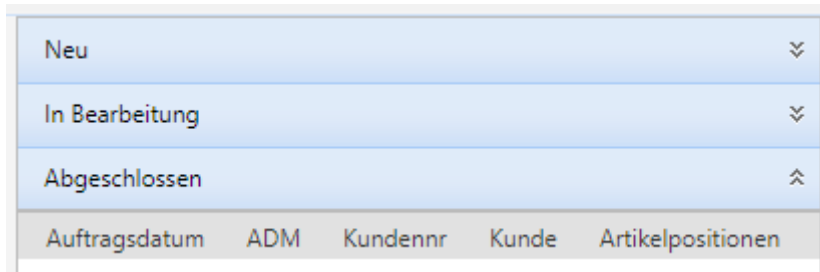
Der Tab Positionen zeigt Ihnen alle Informationen zu den Positionen des Auftrags an (z. B. Einzelpreis oder Rabatte)

Übersicht Kopf Positionen					
ArtikelNr	Artikelbezeichnung	Menge	Einzelpreis	Rabatt	Nur berechnen
123456789	Handy	1	1000		
123456789	Handy	1	1000		

Der Tab Übersicht bringt Sie wieder auf die (ggf. vorher gefilterte) Tabelle mit den Kurzinformationen.

### Reklamationen zeigen

Haben Sie das entsprechende Benutzerrecht für Reklamationen, dann können Sie an dieser Stelle in die Reklamationsbearbeitung wechseln.



### Neu

Hier werden Reklamationen angezeigt, die vom Außendienst neu erstellt wurden.



Klicken Sie in der linken Liste auf eine Reklamation und Sie bekommen auf der rechten Seite die zusammengefassten Informationen angezeigt.

Sie können über das PDF-Icon einen Reklamations-Beleg erstellen. Sofern Sie keine Änderungen an der Reklamation vornehmen möchten, dann können Sie die Reklamation über den Button auch direkt abschließen. Sie bzw. der zuständige Mitarbeiter erhalten dann eine E-Mail mit dem dazugehörigen Reklamationsbeleg.

Möchten Sie Änderungen an der Reklamation vornehmen, drücken Sie auf den Stift am rechten Bildrand. Die Reklamation wird in den Status „in Bearbeitung“ versetzt.

### In Bearbeitung

Hier werden alle Reklamationen angezeigt, die sich im Status 'in Bearbeitung' befinden

Klicken Sie auf der linken Seite auf eine Reklamation, die schon bearbeitet wurde und anschließend auf den Stift am rechten Bildrand.

Art:	<input type="text"/>
Reklamations-Nr.:	<input type="text" value="0062"/>
Artikel-Nr.:	<input type="text" value="10001"/>
Menge:	<input type="text" value="1,00000"/>
Belegpreis:	<input type="text" value="0,00000"/>
Bezeichnung:	<input type="text" value="DeDeFleet BlackBox-M1"/>
Beleg-Nr.:	<input type="text"/>
BearbeiterStatus:	<input type="text" value="warte auf Freigabe"/> ▼
Notiz:	<div>TEST</div>
<div>Speichern</div>	
<div>✓ ✗</div>	

Haben Sie Ihrer Änderungen vorgenommen, schließen Sie die Bearbeitung mit dem grünen Haken unten links ab oder verwerfen Ihre Änderungen mit dem roten X.

Sie können die Reklamation an dieser Stelle abschließen. Sie bzw. der zuständige Mitarbeiter erhalten dann eine E-Mail mit dem dazugehörigen Reklamationsbeleg.

### Abgeschlossen

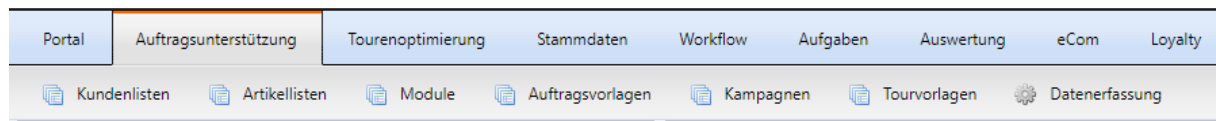
Hier werden alle abgeschlossenen Reklamationen die über „Neu“ oder „in Bearbeitung“ abgeschlossen wurden, angezeigt.

Sie können die Reklamationen nicht mehr bearbeiten, lediglich einen Reklamations-Beleg über das Backend erzeugen.

### [Auftrags-Workflows \(benötigt Lizenz\)](#)

Weitere Informationen hierzu finden Sie im Handbuch Workflow.

## 3. Auftragsunterstützung



### Verwendung

In der Übersicht sehen Sie die Daten, die Sie in der Auftragsunterstützung anlegen können und wie/wo diese zu verwenden sind.

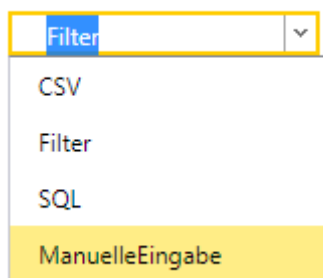
Menü	Erläuterung	Verwendung in
Kundenlisten	Hierbei handelt es sich um einen von Ihnen definierbaren Kundenkreis. Diesem Kundenkreis werden die unter „Verwendung in“ angegebenen Daten zur Verfügung gestellt.	Auftragsvorlagen, Aufgaben, CRM, Vertretung, Messe
Artikellisten	Eine Artikelliste enthält eine von Ihnen definierte Anzahl an Artikeln, die in den Auftragsvorlagen herangezogen wird.	Auftragsvorlagen eCom
Module	Prüft, ob die Tabellenspalte mit der eingegebenen Zeichenfolge übereinstimmt.	Auftragsvorlagen
Auftragsvorlagen	Eine Auftragsvorlage ist eine Liste, die innerhalb eines Auftrags im DeDeSales Client aufgerufen werden kann. Dabei erhält der Mitarbeiter eine Übersicht der in der Auftragsvorlage enthaltenen Artikel (Artikelliste) angereichert um kundenspezifische Daten (Module). Der Mitarbeiter ist in der Lage direkt aus der Auftragsvorlage heraus zu bestellen.	z.B. für: Kundenaktionen/- aktivitäten Promotionen Neuprodukte Listungsstände Regalmodule Verkaufsförderung, eCom Container

Kampagnen	Kampagnen können während der Auftragsabschlusses ausgewählt werden. Durch die Auswertung der Aufträge einer Kampagne ist auswertbar, ob diese erfolgreich war oder nicht.	z.B. für: Messen Werbeaktionen Veranstaltungen
Tourvorlagen		
Datenerfassung	Hier können Sie diverse Daten in das DeDeSales System importierten. Dazu gehören Aktivitäten, Inventuren, Jahresbudget, Jahresvereinbarung, Mandanten – Kundennummer Beziehungen, Notizen auf Hierarchieknoten, Planzahlen und Preisdaten. Ebenso können individuell Excel-Dateien bereitgestellt werden.	Statistiken Mandanten

### Art der Auswahl

Die Auswahl von Kunden/Artikeln oder ähnlichem erfolgt immer gleich und wird hier am Beispiel einer Kundenliste erläutert.

Art der Kundenauswahl ⓘ

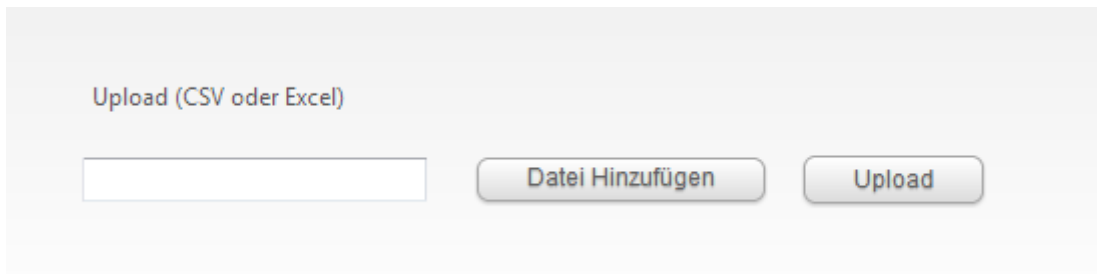


*CSV: statisch*

1. Erstellen Sie vorab eine entsprechende Datei, die die von Ihnen gewünschten Informationen enthält.

2. Nachdem Sie CSV in der Kundenauswahl ausgewählt haben, drücken Sie den Button „Weiter“ im Assistenten

Nachfolgend erscheint folgender Assistenzschritt:



The screenshot shows a light gray interface for uploading files. At the top, it says "Upload (CSV oder Excel)". Below this, there is a text input field on the left. To the right of the input field are two buttons: "Datei Hinzufügen" and "Upload".

3. Die erstellte Datei aus 1 vom lokalen PC auswählen über den Button „Datei hinzufügen“

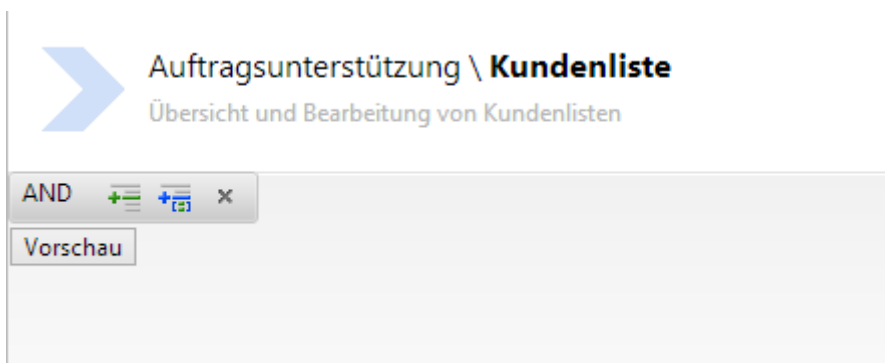
4. Den „Upload“ Button drücken

5. Im Assistenten den Button „Speichern/Vorgang beenden“ drücken.


*Filter: dynamisch*

### Einfaches Filtern

Anbei sehen Sie den Filter, nach dem Sie eine neue Kundenliste (oder auch Artikelliste) angelegt haben. Bislang ist nichts gefiltert und das System wartet auf Ihre Filterkriterien.



The screenshot shows a web interface for managing customer lists. At the top, there is a blue arrow icon followed by the text "Auftragsunterstützung \ **Kundenliste**" and "Übersicht und Bearbeitung von Kundenlisten". Below this, there is a filter bar with the text "AND" and icons for adding, removing, and clearing filters. A "Vorschau" button is also visible.

Klicken Sie als erstes auf das Icon zum Hinzufügen eines „Ausdrucks“ . Es wird eine neue Filterzeile angezeigt, die in drei Teile gegliedert ist:



The screenshot shows a filter rule in a table-like structure. The first column contains the text "AbcKennur" with a red circle containing the number "1" next to it. The second column contains the text "EqualT" with a red circle containing the number "2" next to it. The third column is an empty text input field with a red circle containing the number "3" next to it. The row ends with a close button (X).

1. Die Tabellenspalte, die gefiltert werden soll (im Moment steht dort „AbcKennung“). Um ein anderes Feld auszuwählen, drücken Sie auf das Wort „ABCKennung“ und es werden Ihnen alle verfügbaren Felder alphabetisch angezeigt. Diese können durch Klick ausgewählt werden.
2. Die Bedingung, auf die geprüft werden soll (im Moment steht dort „EqualTo“, d. h. der Inhalt im Feld 3 muss gleich sein mit dem Feld aus 1, sonst gibt es kein Ergebnis)

Filter	Erläuterung	Umkehrfunktion
Contains	Prüft, ob die eingegebene Zeichenfolge in der Tabellenspalte vorkommt.	DoesNotContain
StartsWith	Prüft, ob die Tabellenspalte mit der eingegebenen Zeichenfolge beginnt.	EndsWith
EqualTo	Prüft, ob die Tabellenspalte mit der eingegebenen Zeichenfolge übereinstimmt	NotEqualTo
GreaterThan	Größer als, wird nur bei Zahlen verwendet.	LessThan
GreaterThanOrEqualTo	Größer-Gleich, wird nur bei Zahlen verwendet.	LessThanOrEqualTo
Between	Prüft, ob die Tabellenspalte zwischen zwei Werten liegt.	NotBetween
IsEmpty	Prüft, ob die Tabellenspalte leer ist.	NotIsEmpty

3. Ein Eingabefeld auf dessen Wert die Tabellenspalte mit der Bedingung geprüft werden soll

*Aufgabe: Wir möchten alle Kunden Filtern, die im Feld Name1 den Text Media haben.*

Als erstes klicken wir auf die Tabellenspalte und wählen die Spalte „Name1“ aus. Als nächstes ändern wir die Bedingung auf „Contains“ und geben zuletzt in das Eingabefeld den Text „Media“ ein. Ihre Filterzeile sollte nun wie folgt aussehen:



The image shows a filter bar with three main sections: a dropdown menu showing 'Name1', a dropdown menu showing 'Contains', and a text input field containing 'Media'. To the right of the input field is a small 'x' icon for clearing the field.

Klicken Sie nun auf den Vorschau-Button, damit Sie das gefilterte Ergebnis angezeigt bekommen.

*Aufgabe: Wir wollen den Filter erweitern, denn wir möchten alle Kunden sehen, die Media im Name1 haben und alle Kunden sehen, die Expert im Namen haben.*



Das erste was wir nun tun müssen, ist die Aufgabenstellung zu analysieren. Ein Datenbankserver benötigt einen Filter etwas anders, als sich das die meisten Menschen vorstellen. Wenn wir in der Aufgabe davon sprechen, dass wir die und die Kunden haben wollen, bedeutet das für den Datenbankserver, dass er alle Kunden filtern soll, die entweder „Media“ ODER „Expert“ im Namen haben.

Um dazu zu erreichen, müssen wir nun als erstes die Verknüpfung von zwei Filterzeilen verändern. Diese steht standardmäßig auf AND (= UND-Verknüpfung) und müssen diese nun auf OR (= ODER-Verknüpfung) umstellen.

Klicken Sie anschließend wieder auf den Button, um eine neue Filterzeile hinzuzufügen und nehmen Sie die Einstellungen gemäß der Aufgabe vor. Das Ergebnis muss dann wie folgt aussehen.

The screenshot shows a filter configuration window. At the top, the relationship is set to 'OR'. Below this, there are two filter rows. The first row has 'Name1' in the field, 'Contains' as the operator, and 'Media' in the value field. The second row has 'Name1' in the field, 'Contains' as the operator, and 'Expert' in the value field. Each row has a small 'x' button to its right. At the bottom left, there is a 'Vorschau' (Preview) button.

### Komplexes Filtern

*Aufgabe: Zeige mir alle Kunden, die in der Tabellenspalte Name1 den Begriff Media haben, aber nur die Kunden, die in den Orten Hamburg oder München liegen.*

The screenshot shows a more complex filter configuration window. The main relationship is set to 'AND'. The first row is 'Name1' 'Contains' 'Media'. The second row is an 'OR' relationship box containing two sub-rows: 'Ort' 'EqualTo' 'Hamburg' and 'Ort' 'EqualTo' 'München'. Each row has a small 'x' button to its right. At the bottom left, there is a 'Vorschau' (Preview) button.

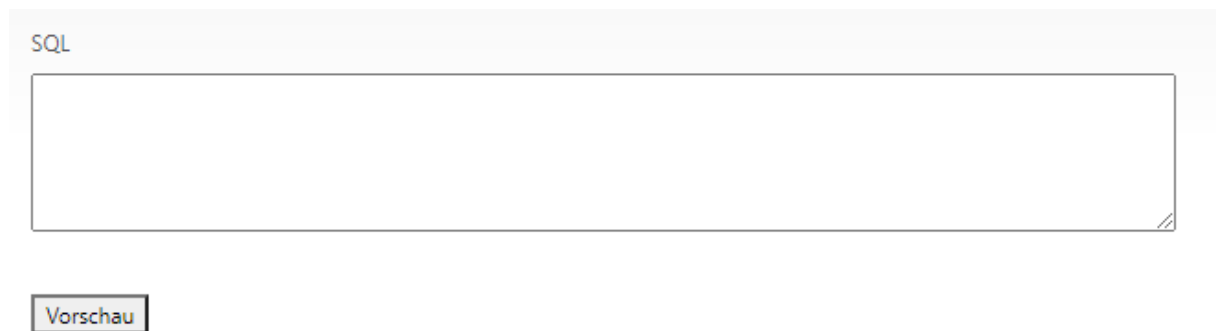
Zunächst sehen wir, dass es eine AND Verknüpfung zwischen einer Filterzeile (Tabellenspalte Name1) und einer weiteren Verknüpfungszeile (beginnt mit OR) gibt.

Nach der zweiten Verknüpfung folgen zwei Filterzeilen, die mit OR verknüpft sind und eine Prüfung auf die Tabellenspalte Ort stattfindet.

### *SQL: dynamisch*

1. Nachdem Sie SQL in der Kundenauswahl ausgewählt haben, drücken Sie den Button „Weiter“ im Assistenten

Nachfolgend erscheint folgender Assistenzschritt:



SQL

Vorschau

2. Hier schreiben Sie Ihr SQL Statement hin und drücken auf Vorschau, um die Ergebnisse zu sehen.

3. Im Assistenten den Button „Speichern/Vorgang beenden“ drücken.

### *Manuelle Eingabe: statisch*

1. Nachdem Sie Manuelle Eingabe in der Kundenauswahl ausgewählt haben, drücken Sie den Button „Weiter“ im Assistenten

Nachfolgend erscheint folgender Assistenzschritt:



Kunden

10001  
10002

2. Hier schreiben Sie Ihre Kundennummern, die in der Kundenliste enthalten sein sollen

Mehrere Kundennummern werden untereinander mit ENTER getrennt geschrieben.

3. Im Assistenten den Button „Speichern/Vorgang beenden“ drücken.

ACHTUNG: Der Unterschied zwischen dynamischen und statischen Methoden ist, dass die dynamischen Methoden jede Nacht durch den Gesamtimport erneut angewendet werden und dadurch ggf. Änderungen aus dem ERP System berücksichtigt werden (z.B. Neukunden). Die statische Methode ist ein Abbild zu dem Zeitpunkt, wo die Kundenliste erstellt wurde.

### Status

#### *In Bearbeitung*

Die Daten werden nicht an Geräte weitergegeben oder in Abhängigkeiten angezeigt.

#### *Freigegeben*

Die Daten werden an Geräte und Abhängigkeiten weitergegeben.

#### *Abgeschlossen*

Die Daten werden nicht mehr an die Geräte oder Abhängigkeiten weitergegeben.

#### *Gelöscht*

Die Daten werden nicht an Geräte oder Abhängigkeiten weitergegeben, die Liste bleibt aber im Backend erhalten.

### Kundenlisten

+ Neue Kundenliste anlegen		
Name	Anz. Kunden	Erstellt am
Alle außer 10001	9912	23.09.2020
Außer 11025	9912	01.02.2021
Nur 10001	1	26.10.2016
Nur 10001 und 10002	2	18.09.2020
Nur 10002	1	26.10.2016

Sie haben die Möglichkeit durch einen Klick auf eine vorhandene Kundenliste, diese entsprechend zu verändern. Eine neue Kundenliste legen Sie über den grünen Plus Button oberhalb der Tabelle an.

Möchten Sie, dass die Kundenliste auch im Client verfügbar ist, dann setzen Sie beim anlegen der Liste den entsprechenden Haken.

### Artikellisten

+ Neue Artikelliste anlegen			
Name	Anz. Artikel	Erstellt am	Erst
Alle Artikel	14723	15.01.2020 09:15:36	adm
Artikel mit DeDe	7	29.01.2021 10:27:50	ded
CSV	936	17.08.2020 09:06:48	ded

Sie haben die Möglichkeit durch einen Klick auf eine vorhandene Artikelliste, diese entsprechend zu verändern. Eine neue Artikelliste legen Sie über den grünen Plus Button oberhalb der Tabelle an.

Neben den beschriebenen Unterschieden zwischen den Auswahlmöglichkeiten gilt für Artikellisten noch eine weitere Besonderheit:


Bei einem CSV-Import können zusätzlich drei Felder importiert werden, die z. B. in den Auftragsvorlagen angezeigt werden. Diese Felder sind statisch und gelten dann für alle Kunden gleichermaßen, bei denen diese Artikelliste/Auftragsvorlage angezeigt wird. Solche Felder könnten z.B. eine Seitenzahl, max. Rabatt, o.ä. enthalten.

Bei der Auswahl CSV können Sie die Überschriften der 3 Zusatzspalten hinterlegen, die angezeigt werden sollen:


## Anwenderhandbuch Vertrieb WEB-Backend

Produkt: DeDeSales 4.0


---

Zusatzspalte 1 

KatSeit

Zusatzspalte 2 


Max %

Zusatzspalte 3 


Nachdem Sie die Datei hochgeladen haben müssen Sie angeben in welcher Tabelle (Excel-Sheet) und in welche Spalte die Artikelnummern und Zusatzinformationen stehen.

Spalte der Artikelnummer 


Column1 (A)

Spalte der ersten Zusatzinformation 

Column2 (B)

Spalte der zweiten Zusatzinformation 

Column3 (C)

Spalte der dritten Zusatzinformation 

keine

Spalte des Farbcodes 

Column4 (D)

	A	B	C	D
1	Artikelnumm	Katalogseite	Maximalrabat	Farbcode
2	10000	100	10%	rot
3	10001	57	5%	gelb
4	10002	50	7%	grün
5	10003	68	3%	blau

### Module

Module sind die ideale Ergänzung in Auftragsvorlagen. Ein Modul ist in der Lage die Artikel einer Auftragsvorlage mit kundenbezogenen Daten für einen ausgewählten Zeitraum anzureichern.

+ Neues Modul anlegen		
Name	Bearbeitungsdatum	Status
Auftragsbestand 2017	05.04.2017 15:51:50	Freigegeben
Bedarf 2016	17.06.2021 12:14:01	Freigegeben

Sie haben die Möglichkeit durch einen Klick auf ein vorhandenes Modul, dieses entsprechend zu verändern. Ein neues Modul legen Sie über den grünen Plus Button oberhalb der Tabelle an.

Folgende Module stehen derzeit zur Verfügung:

#### *Bedarf*

Das Bedarfs-Modul ermittelt den im angegebenen Zeitraum (Startdatum + Enddatum) fakturierten Mengen des Artikels. Sie nutzen dieses Modul, um in der Artikelliste / Auftragsvorlage anzuzeigen, wie viel Stück der Kunde von diesem Artikel bereits gekauft. Der Außendienst kann diese Informationen für eine Entscheidungsbasis benutzen.

#### *Best-Preis*

Das Best-Preis-Modul ermittelt den besten Preis im angegebenen Zeitraum (Startdatum + Enddatum). Der Außendienst kann diese Information nutzen, um nicht versehentlich einen höheren Preis in einer Aktion anzubieten, als der Kunde im Vorfeld schon einmal bekommen hat.

#### *Benchmarkartikel*

Ermittelt die fakturierte Menge innerhalb des unter Startdatum und Enddatum angegebenen Zeitraums für alle Artikel, die sich in der Zusatzspalte 1 der Artikelliste befinden.

#### *Letzter Liefertermin*

Zeigt in der Auftragsvorlage den letzten Liefertermin aller Aufträge des Kunden im gewählten Zeitraum des Moduls an.

#### *Letztes Rechnungsdatum*

Zeigt in der Auftragsvorlage das letzte Rechnungsdatum aller Rechnungen des Kunden im gewählten Zeitraum des Moduls an.

### *Letzter Lieferung*

Zeigt in der Auftragsvorlage die letzte Lieferung aller Aufträge des Kunden im gewählten Zeitraum des Moduls an.

### *Letzte Auftragsmenge*

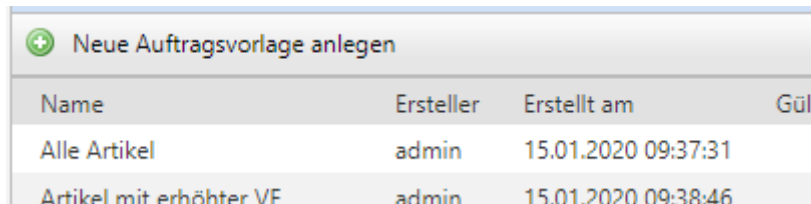
Ermittelt zu jeder Position aus den Auftragsbelegen die letzte bestellte Menge. Es gilt zu jedem Artikel der entsprechend jeweilige letzte Auftrag.

### *Rückstand*

Zeigt in der Auftragsvorlage den Rückstand des Artikels bei dem Kunden im gewählten Zeitraum des Moduls an.

### Auftragsvorlagen

Eine Auftragsvorlage kombiniert die Daten aus Kundenlisten, Artikellisten und Modulen. Alles zusammen ergibt eine Auftragsvorlage.



Name	Ersteller	Erstellt am	Gültigkeitszeitraum
Alle Artikel	admin	15.01.2020 09:37:31	
Artikel mit erhöhter VE	admin	15.01.2020 09:38:46	

Sie haben die Möglichkeit durch einen Klick auf eine vorhandene Auftragsvorlage (AVO), dieses entsprechend zu verändern. Ein neue Auftragsvorlage legen Sie über den grünen Plus Button oberhalb der Tabelle an.

Folgende Besonderheiten gibt es bei einer Auftragsvorlage:

1. Eine Auftragsvorlage wird nur bei den Kunden angezeigt, die in der Kundenliste vorhanden sind.
2. Eine Auftragsvorlage enthält nur die Artikel, die in der Artikelliste vorhanden sind.
3. Wenn über Codelisten Einträge vom Typ „Auftragsvorlagen Kategorien“ hinterlegt sind, dann werden die Auftragsvorlagen im Client kategorisiert angezeigt.
4. Eine Auftragsvorlage kann für verschiedene Mandanten gelten.
5. Eine Auftragsvorlage kann um kundenbezogene Daten durch bis zu vier Module angereichert werden.
6. Sie können festlegen, dass bei einem Besuch immer alle Artikel der Auftragsvorlage automatisch in einen Auftrag übernommen werden.
7. Sie können den Auftragsvorlagen unterschiedliche Gültigkeitszeiträume geben, ab dem sie automatisch im Client sichtbar sind bzw. ausgeblendet werden sollen.
8. Sie können Auftragsvorlagen an bestimmte Auftragsarten hängen, z. B. nur an Aufträge oder Reklamationen.
9. Sie können einer Auftragsvorlage einen voreingestellten Rabatt geben.
10. Sie können der Auftragsvorlage einen internen Text hinzufügen.
11. Eine Auftragsvorlage ist im DeDeSales Client z. B. in der Auftragserfassung aufrufbar.



### Kampagnen

Bei einer Kampagne handelt es sich z.B. um eine Messeaktion, Werbung, Mailing-Aktion oder ähnliches. Ist eine Kampagne angelegt und der Gültigkeitszeitraum trifft zu, ist der Mitarbeiter im Auftragsabschluss in der Lage die Kampagne, zu der ein Auftrag erfasst wurde, auszuwählen.

Falls dies mit Ihnen vereinbart wurde, wird die ID der Kampagne auch in Ihr ERP System übertragen. In diesem Fall ist es erforderlich, dass die von Ihnen eingegebene ID im ERP System an entsprechender Stelle bekannt ist.

+ Neue Kampagne anlegen				
ID	Name	Beginn	Ende	Status
K1	Kampagne 1			Freigegeben

Sie haben die Möglichkeit durch einen Klick auf eine vorhandene Kampagne, dieses entsprechend zu verändern. Eine neue Kampagne legen Sie über den grünen Plus Button oberhalb der Tabelle an.

Beachten Sie bitte, dass Sie in den Kampagnen nur mit Kundenlisten arbeiten können.

Über die Kampagne haben Sie die Möglichkeit den Erfolg / Misserfolg auf Basis eingegangener Aufträge zu ermitteln.

### Datenerfassung

#### Daten

Daten	⌵
⌵	
Inventuren erfassen	
Mandanten Kundennummern	
Notizen auf Hierarchieknoten	
Planzahlen	
Rechnungen erfassen	
Zielvereinbarung	

Hier können Sie die entsprechenden Daten ergänzen oder entfernen. Sie klicken auf das gewünschte Menü und haben in den meisten Fällen eine Übersicht der bereits vorhandenen Daten.

In den Daten können Sie einzelne Einträge hinzufügen, mehrere Daten hinzufügen oder Daten löschen.

## Anwenderhandbuch Vertrieb WEB-Backend

Produkt: DeDeSales 4.0



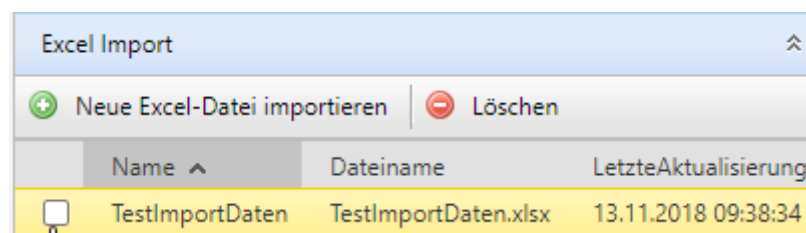
Das Plus fügt einzelne Datensätze hinzu

Importieren gibt Ihnen die Möglichkeit auf einen Schlag mehrere Datensätze hinzuzufügen. Hier laden Sie sich eine leere Vorlage im Assistenten herunter, füllen die aus und fügen Sie anschließend wieder hinzu. Bei den Menüeinträgen, wo man keine einzelne Datensätze zufügen kann, kommen Sie direkt in die Importieren-Seite mit den Vorlagen. Beachten Sie bitte, dass Sie zum Abschluss des Uploads den Assistenzschritt „Importieren“ ausführen müssen.

Alle Daten löschen, löscht alle aktuellen Daten aus der Datenbank

### Excel-Import

Wenn Sie eigene Excel-Listen in das System übernehmen möchten, können Sie an dieser Stelle eine Excel-Datei importieren.



Über das Plus können Sie neue Dateien importieren, über das Minus ausgewählte Daten löschen.

### Neue Excel-Datei importieren

Der Aufbau der Excel-Datei ist wie folgt:

	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L	M	N
1	Mitarbeiternummer	Jan	Feb	Mär	Apr	Mai	Jun	Jul	Aug	Sep	Okt	Nov	Dez	Gesamt
2	VARCHAR(20)	DECIMAL	DECIMAL	DECIMAL	DECIMAL	DECIMAL	DECIMAL	DECIMAL	DECIMAL	DECIMAL	DECIMAL	DECIMAL	DECIMAL	DECIMAL
3	99991	1608,59	4256,53	2201,73	1697,26	2842,43	1470,1	2389,51	2036,84	3554,11	2302,4	2063,48	8788,11	35211,09
4	99992	2608,59	5256,53	3201,73	6697,26	7842,43	2470,1	4389,51	3036,84	4554,11	5302,4	5063,48	10788,11	61211,09

Zeile	Erläuterung	Hinweis
1	In der ersten Zeile werden die Spaltenüberschriften angegeben.	Sonderzeichen sind nicht erlaubt!

2	<p>In der zweiten Zeile werden die Datentypen der jeweiligen Spalten angegeben.</p> <p>Folgende Datentypen werden akzeptiert:</p> <p>VARCHAR(*Zeichenlänge*) (z.B. „VARCHAR(20)“)</p> <p>INT</p> <p>BOOL</p> <p>DECIMAL (=entspricht DECIMAL 18,5)</p> <p>DATETIME</p> <p>&lt;leer&gt; (=Spalte wird ignoriert)</p> <p>Wenn eine Spalte eine Mitarbeiternummer enthält, kann diese nach dem Hochladen als Filter für Mitarbeiter gewählt werden.</p>	<p>Die erstellte Tabelle kann nach Anlage über eine SQL-Tabelle befüllt werden.</p> <p>Der entsprechende Tabellename in der DeDeSales Datenbank beginnt mit CustomerTable_ gefolgt von dem Dateinamen.</p>
3+	Ab Zeile 3 können Sie die Werte befüllen.	

**Assistent**  
 Bearbeiten von Daten

Tätigen Sie im rechten Fenster Ihre Eingaben und bestätigen Sie diese im Assistenten!

**Daten eingeben**

**Importieren**

**Vorgang abbrechen**

**Auftragsunterstützung \ Excel**  
 Importieren von Excel-Dateien

Upload (Excel)

TestImportDaten.xlsx
Datei Hinzufügen

Nachdem Sie die Excel über Datei hinzufügen hochgeladen haben, wählen Sie den Assistenzschritt „Importieren“.

### Excel-Datei konfigurieren

Wählen Sie die den gewünschten Eintrag aus der Liste aus und setzen Sie die Einstellungen:

*Daten*

Zeigt die aktuellen Daten in einer Auflistung an

## Download

Hier können Sie die aktuellen Daten als Excel Datei downloaden, um sie z. B. nachträglich zu verändern

## Einstellungen

Excel

Daten Download Einstellungen Formatierung

☒ Vertreterstatistik ⓘ

Filter

☒ Mitarbeiter

☐ Kundenzuordnung

Spalte ⓘ

Employee\_no ▾

1. **Vertreterstatistik:** Gibt an, dass die Daten in der Vertreterstatistik im Client angezeigt werden.
2. **Filter:** Wählen Sie die Spalte aus, welche die Mitarbeiter- oder Kundennummer in der Excel-Datei enthält.
3. **Spalte:** hier wählen Sie, welche Spalte die entsprechenden Daten für den Filter enthalten.

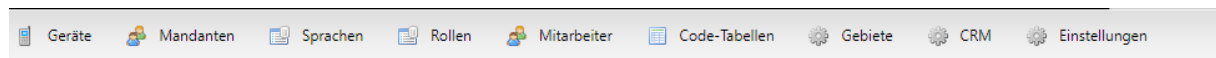
## Formatierung

Setzen Sie nun für jede Spalte das gewünschte Anzeigeformat:

Spalte	Ausrichtung	Format	Strichstärke	Schriftfarbe	Spaltenbreite	Schriftgröße	Für Filterung vorsehen
Employee_no	Linksbündig ▾		Normal ▾	■ ▾	80 ▾	12	<input checked="" type="checkbox"/>
Jan	Rechtsbündig ▾	2 Nachkommstelle(n) ▾	Normal ▾	■ ▾	80 ▾	12	

**Hinweis:** Wenn Sie eine Spalte als Filter für die Mitarbeiter eingestellt haben, wird die nicht im Client dargestellt.

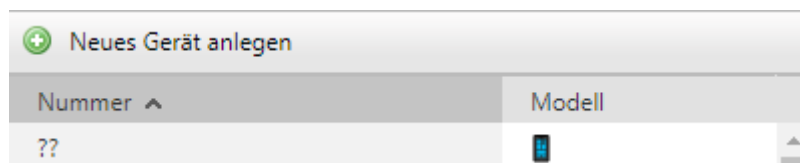
## 4. Grundkonfiguration



### Geräte

An dieser Stelle werden die Geräte für die Mitarbeiter angelegt. Bitte beachten Sie, dass Sie je Gerät auch eine Lizenz benötigen.

Es gibt Geräte, die die DeDeNet GmbH verwendet. Diese Geräte verbrauchen keine Lizenzen.



### Neues Gerät anlegen

Sie drücken auf das Plus, um ein neues Gerät anzulegen.

#### Gerätenummer

Ist ein Pflichtfeld. Hier wählen Sie möglichst eine lange, kryptische Bezeichnung, um die Sicherheit zu erhöhen. Sie tragen diese Nummer dann bei der Installation des Clients in das entsprechende Feld ein. Sie können aber auch die vom Gerät vorgeschlagene Nummer verwenden.

#### Modell

Ist ein Pflichtfeld, hier tragen Sie die Informationen zum Modell ein.

#### TeamViewer ID

Ist Ihr TeamViewer so lizenziert, dass Sie für ein Gerät feste IDs und Passwörter vergeben können, haben Sie hier die Möglichkeit die Daten für den DeDeSales Support zu hinterlegen.

#### Alle weiteren Felder

Hier können Sie weitere Informationen hinterlegen, wie Seriennummer u. ä. Diese Daten haben keinen Einfluss auf den DeDeSales Client, erleichtern Ihnen aber ggf. die Verwaltung der Geräte im Backend.

### Gerät löschen

Möchten Sie ein Gerät löschen, wählen Sie das Gerät aus der Liste aus und drücken im Assistenten den Button „Löschen“.

### Gerät bearbeiten


Sie wählen das gewünschte Gerät aus der Liste aus und nehmen die Änderungen vor. Zum Abspeichern wählen Sie im Assistenten den Button „Speichern / Vorgang beenden“.

### Mandanten


Hier werden die Konfigurationsparameter für die Mandanten (Verkaufsorganisationen / Vertriebswege) angelegt.

+ Neuen Mandant anlegen	
Nummer	Name
1000	Default
2000	Mandant 2


Über das Plus legen Sie einen neuen Mandanten an. Aus der Liste können Sie einen auswählen und die Daten ggf. verändern.

Hier können Sie unter anderem Mindestbestellwerte, Mindestlieferzeiten u. ä. eintragen. Eine Erklärung zu den einzelnen Punkten finden Sie jeweils, wenn Sie mit der Maus über das  Symbol fahren und kurz innehalten.

Über den Assistenten kommen Sie mit dem Button „Weiter“ auf die Schritte Frachtfreigrenze und Frachtkosten.

 **Assistent**  
Bearbeiten von Mandanten

Tätigen Sie im rechten Fenster Ihre Eingaben und bestätigen Sie diese im Assistenten!

 **Daten eingeben**

- ==> Frachtfreigrenze
- ==> Frachtkosten

Weiter  
Speichern / Vorgang beenden  
Löschen  
Vorgang abbrechen

+ Hinzufügen	
Frachtfreigrenze	Währung
200,00	EUR

### Neue Einträge

Hier legen Sie über das Plus „Hinzufügen“ neue Einträge an.

### Einträge löschen

Wenn Sie einen Eintrag löschen möchten, dann drücken Sie das Papierkorbsymbol.

### Einträge ändern

Ändern Sie bestehende Einträge über den Stift am rechten Rand, denken Sie an der Stelle unbedingt dran, diesen mit dem grünen Haken unten links zu bestätigen.

Frachtfreigrenze	Währung
200,00	EUR

Frachtfreigrenze:

Währung:

☒ ☐


### Sprachen

Hier werden die Sprachen angelegt und die Texte übersetzt.

Eine Anleitung zur Übersetzung von Texten befindet sich im Anwenderhandbuch Übersetzer.

### Rollen

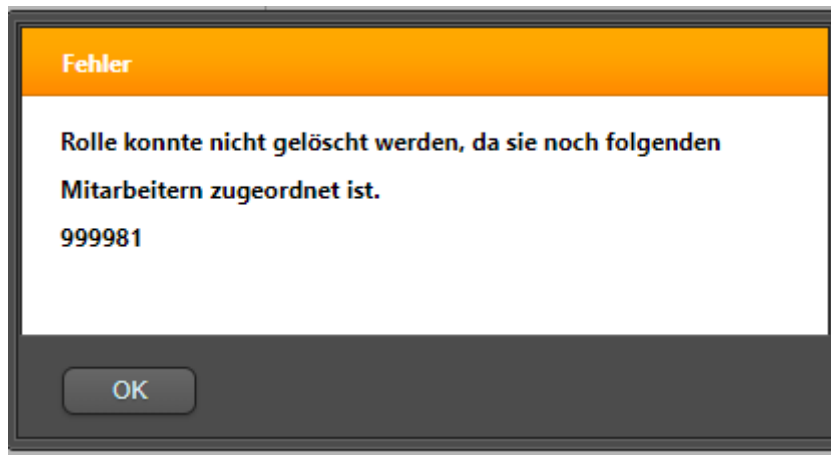
Hier werden die Rollen für den Client angelegt. Dies erfolgt in der Regel durch DeDeNet nach den entsprechenden Workshops. Sie können diese zwar erweitern, bedenken Sie dabei aber, dass bestimmte Funktionen auch eine Anpassung an der Schnittstelle benötigen. Dies muss ggf. beauftragt werden.

Erklärung zu den einzelnen Punkten finden Sie jeweils, wenn Sie mit der Maus über das  Symbol fahren und kurz innehalten.

Neue Rollen legen Sie über das Plus an.

Löschen können Sie die Rollen, indem Sie eine auswählen und im Assistenten den Button „Löschen“ drücken. Beachten Sie bitte, dass Sie vor dem Löschen, die Rolle bei den entsprechenden Mitarbeitern entfernen, sonst ist eine Löschung nicht möglich. Sie werden in dem Fall aber drauf hingewiesen und es wird Ihnen aufgeführt, bei welchen Mitarbeitern die Rolle noch hinterlegt ist.





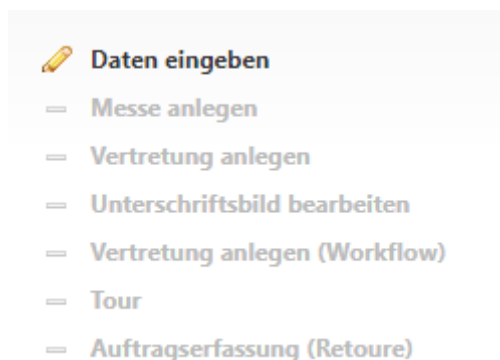
Bearbeiten können Sie die Rollen, indem Sie eine auswählen und über den Assistenten in die entsprechenden Unterrubriken wechseln.

### Mitarbeiter

Hier legen Sie die Mitarbeiter an, die entweder ein Gerät erhalten oder aber als Mitarbeiter aus dem ERP System heraus einem Kunden zugeteilt werden (auch wenn diese kein Gerät erhalten). Sie können hier beliebig viele Mitarbeiter anlegen.

Datenbereitstellung für Roll-Out: Wenn Sie sich noch auf der Übersichtsseite befinden haben Sie rechts unten die Möglichkeit „Datenbereitstellung für Roll-Out“ auszuwählen. Hier haben Sie Möglichkeit für mehrere Mitarbeiter gleichzeitig Daten bereitzustellen. Sie können diese Funktion für den Roll-Out benutzen, aber auch zur Verteilung von Anpassungen / Änderungen im DeDeSales Web-Backend.

Einen neuen Mitarbeiter legen Sie das Plus an. Einen bestehenden kann man bearbeiten oder löschen, indem man den gewünschten Eintrag auswählt und entsprechend bearbeitet.



### Daten eingeben

An dieser Stelle werden erst mal die Grunddaten des Mitarbeiters erfasst, wie Mitarbeiternummer, Name und E-Mail-Adresse. Je mehr Informationen hier hinterlegt werden, desto einfacher ist der Support durch DeDeNet.

Besonderheiten hier:

Exchange Postfach: Wenn Sie die Lizenz zum Synchronisieren des E-Mail-Verkehrs des ADM mit DeDeSales erworben haben, tragen Sie hier bitte das Exchange Postfach des Mitarbeiters ein. Die Synchronisation erfolgt alle 4 Stunden anhand der E-Mail-Adresse.

Die Kultur ist ein Pflichtfeld. Haben Sie mehrere Sprachen lizenziert und die Kultur des Mitarbeiters ist z. B. Französisch, dann können Sie eine Fallback-Kultur hinterlegen für Begriffe, die in der Französischen Sprache noch nicht übersetzt wurden. S. auch Handbuch Übersetzung.

Geräte und Rolle: Geben Sie dem Mitarbeiter eine entsprechend vorab definierte Rolle und ggf. ein Gerät. Da es auch Mitarbeiter ohne Geräte geben kann, ist Gerät kein Pflichtfeld.

Vorgesetzter: Hier muss der Vorgesetzte eingetragen werden, wenn dieser die Termine oder Besuchsdaten des Mitarbeiters einsehen soll. Der Vorgesetzte muss zuvor als Mitarbeiter angelegt werden.

Weisen Sie dem Mitarbeiter unter Umständen noch folgende Eigenschaften zu:

- 1 Testanwender ?
- 2 Alle Kunden ?
- 3 Keine Datenbereitstellung ?
- 4 Ausgehende Faxe und Mails als Kopie an eigene Adresse senden ?
- 5 Mitarbeiterberichte erstellen ?

1. Testanwender können Aufträge erfassen, diese werden aber nicht an das ERP System übergeben.
2. Soll ein Mitarbeiter alle Kunden sehen können, dann wählen Sie den entsprechenden Haken. Beachten Sie aber bitte, dass damit ggf. sehr viel Speicher auf dem Server und/oder dem Gerät verbraucht wird.
3. Möchten Sie den Mitarbeiter nur anlegen, er soll aber noch keine oder in Zukunft keine Daten bekommen, dann aktivieren Sie diesen Haken.
4. Möchte der Mitarbeiter die ausgehenden Mails oder Faxe auch an seine persönliche Adresse gesendet bekommen, muss der Haken gesetzt sein sowie eine E-Mail-Adresse hinterlegt sein (nicht das Exchange-Postfach!).

5. Um Spesen- oder Tagesberichte für den Mitarbeiter über das Backend zu erstellen, ist der Haken Mitarbeiterberichte erstellen zu setzen.

Geben Sie dem Mitarbeiter ggf. einen anderen Typ, wenn er z. B. nur das Backend benutzt und Sie den Backendzugriff einschränken möchten.

Benutzer: Wenn es für den Mitarbeiter auch einen Web-Backend Benutzer gibt, tragen wählen Sie hier bitte den entsprechenden Benutzer aus. Lassen Sie das Feld ansonsten leer. Siehe auch [Einschränken des Datenzugriffs für Backend User](#).

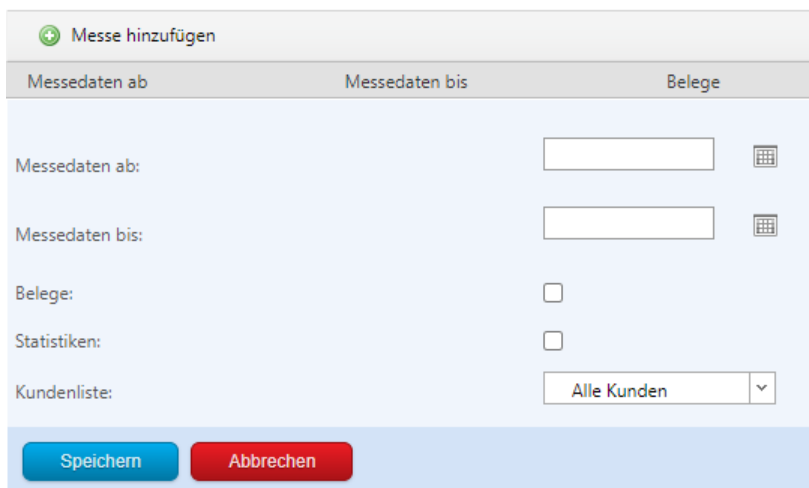
Artikelliste können Sie dem Mitarbeiter zuweisen, wenn nur Artikel aus der zuvor erstellten Liste gesehen werden sollen.

Mit dem Assistenzschritt „Speichern / Weiter“ kommen Sie in den nächsten Abschnitt.

### Messe anlegen

An dieser Stelle haben Sie die Möglichkeit einzelnen Mitarbeitern für einen definierten Zeitraum zusätzliche Kunden auf dem Gerät zur Verfügung zu stellen. Wir empfehlen Ihnen einen Messezeitraum 2-3 Tage vor Messebeginn und 2-3 Tage nach Messeende zu wählen, da unter Umständen die Datenübertragung etwas mehr Zeit in Anspruch nimmt und der Mitarbeiter sich ggf. auf die neuen Kunden vorbereiten möchte.

Sie können Sie eine Messe mit dem Plus hinterlegen.



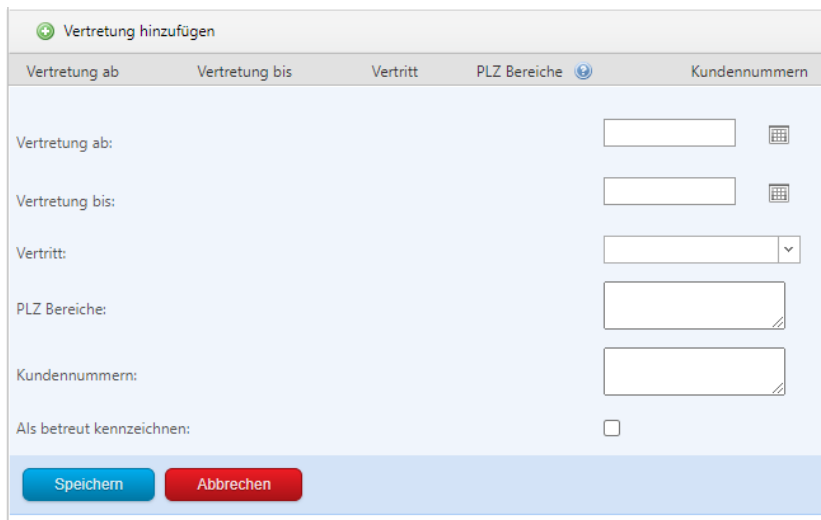
Messedaten ab	Messedaten bis	Belege
Messedaten ab:	<input type="text"/>	<input type="checkbox"/>
Messedaten bis:	<input type="text"/>	<input type="checkbox"/>
Belege:		<input type="checkbox"/>
Statistiken:		<input type="checkbox"/>
Kundenliste:		<input type="text" value="Alle Kunden"/>

Sie geben die Daten der Messe ein und können dem Mitarbeiter Belege und Statistiken aus den Kunden unter Kundenliste mitgeben. Diese werden mit Beginn des Zeitraums dem Gerät zur

Verfügung gestellt und nach Ablauf des Zeitraums automatisch vom Gerät des Mitarbeiters wieder gelöscht. Das heißt, es ist nicht notwendig die Einträge zu löschen, kann aber natürlich trotzdem gemacht werden. Getätigte Einträge können über das Stiftsymbol angepasst werden.

### Vertretung anlegen

Im Krankheits- oder Urlaubsfall kann es notwendig sein, dass ein Mitarbeiter Kunden von anderen Mitarbeitern übernehmen soll. Sie brauchen dann keine Änderungen im SAP bei der Kundenzuordnung vorzunehmen, sondern legen dazu über das Plus eine Vertretung an.



Vertretung hinzufügen

Vertretung ab	Vertretung bis	Vertritt	PLZ Bereiche	Kundennummern
Vertretung ab:				
Vertretung bis:				
Vertritt:				
PLZ Bereiche:				
Kundennummern:				
Als betreut kennzeichnen:				

Speichern Abbrechen

Sie geben den Gültigkeitszeitraum der Vertretung ein. Anschließend entscheiden Sie, ob der Mitarbeiter die Kunden eines anderen Mitarbeiters komplett übernehmen soll (Vertritt) oder ob nur bestimmte Kunden übernommen werden sollen.

Postleitzahlbereiche: Ein oder mehrere einzelne Postleitzahlen, z.B. 37154 (eine PLZ pro Zeile) oder Postleitzahlbereiche, z.B. 30000-39999

Kundennummer: Wenn Sie nur bestimmte Kunden während der Vertretung an den Mitarbeiter übergeben möchten, erfassen Sie hier die Kundennummern (eine Kundennummer pro Zeile)

Mit „als betreut kennzeichnen“ können Sie die Belege der ausgewählten Kunden an den Mitarbeiter übergeben.

Die Daten werden mit Beginn des Zeitraums dem Gerät zur Verfügung gestellt und nach Ablauf des Zeitraums automatisch vom Gerät wieder gelöscht. Das heißt, es ist nicht notwendig die Einträge zu löschen, kann aber natürlich trotzdem gemacht werden. Getätigte Einträge können über das Stiftsymbol angepasst werden.

## Unterschriftsbild bearbeiten

## Vertretung anlegen (Workflow) wenn Lizenz vorhanden

s. Handbuch Workflow

## Tour (wenn Lizenz vorhanden)

s. Handbuch Tour

## Auftragserfassung (Retoure)

An dieser Stelle geben Sie an, ab welchem Erreichen der Gutschriftenquote der Mitarbeiter einen zusätzlichen Hinweis erhalten soll. Zusätzlich kann der Ausgabebetext im DeDeSales Client farblich angepasst werden. Dazu können hier entsprechende Werte konfiguriert werden.

Grundkonfiguration \ Mitarbeiter \ 99990  
Übersicht und Bearbeitung von Mitarbeitern

Hinweis bei Retourenquote >= %

Retourenquote hinzufügen

Prozent	Farbe	
1,00	#FFCC00	
3,00	#FF0000	

Beachten Sie an dieser Stelle bitte die Abhängigkeiten zu

Grundkonfiguration > Einstellungen > Zeitraum zur Berechnung der Gutschriftenquote

Hier legen Sie den Zeitraum fest, der für die Berechnung (Gutschriften / Aufträge) herangezogen wird.

Grundkonfiguration > Rollen > Gutschrift

Mit dem Recht „Gutschrift nur nach Auftrag möglich“ kann gesteuert werden, ob zur Verbesserung der Gutschriftenquote zumindest ein Auftrag vorher erfasst werden muss. Folgende Einstellmöglichkeiten stehen Ihnen zur Verfügung:

- |          |   |
|----------|---|
| Nein     | - Die Erfassung ist immer möglich.  |
| Ja       | - Vorher muss ein Auftrag angelegt worden sein.   |
| Optional | - Der Mitarbeiter erhält eine Rückfrage, falls vorher noch kein Auftrag angelegt wurde. |

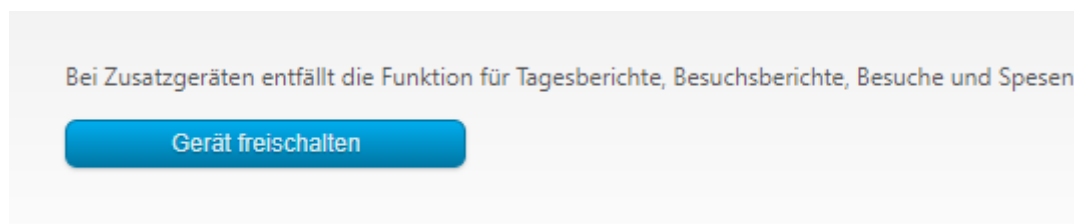
Bei Ja und Optional gilt es zu berücksichtigen, dass der Mitarbeiter die Logik im Client austricksen kann, in dem er zunächst einen Auftrag anlegt, danach eine Gutschrift und anschließend den Auftrag wieder löscht.

Bei Optional muss, sofern kein Auftrag angelegt wurde, der Mitarbeiter entweder einen Gutschriftengrund auswählen oder eine freie Notiz erfassen. Die Gutschriftengründe sind in den Code-Tabellen (Bereich: Reklamationsgrund) zu pflegen.

### Multigeräte

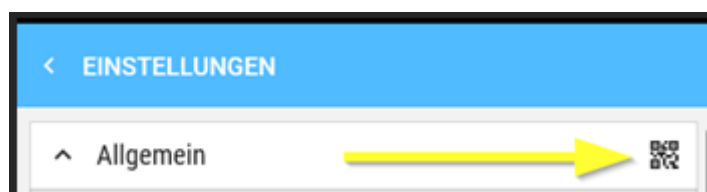
Unter diesem Punkt können Sie einem Mitarbeiter bis zu 2 weitere Geräte zuweisen. Die Geräte, die hierüber angelegt werden, werden nicht in der Lizenz berechnet und werden daher nicht in der Geräteauflistung angezeigt.

Sie schalten das Gerät über den Button frei und es wird eine neue, zufällige Gerätenummer generiert und als QR-Code angezeigt.



Sie erhalten die Möglichkeiten, die Installation über den QR-Code vorzunehmen, das Gerät zu löschen oder das Gerät freizuschalten.

Möchten Sie über den QR-Code das Gerät einrichten, öffnen Sie im Client den installierten Client und gehen in die Einstellungen. Dort wählen Sie das QR-Code Symbol aus und halten die Kamera vor den Code aus dem Backend. Servername und Gerätenummer werden dann automatisch eingetragen.



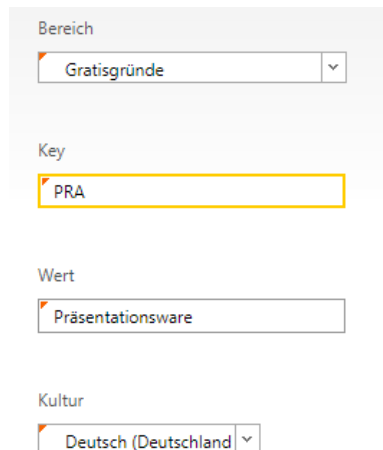
Das Gerät müssen Sie bei der Erstinstallation nicht freischalten, das ist nur notwendig, wenn Sie z. B. die Hardware des Zweitgeräts wechseln (Defekt, Betriebssystemwechsel o. ä.).

Achtung: Beachten Sie bitte den Hinweis, dass Tagesberichte, Spesen, Besuche und -berichte auf einem Zweitgerät nicht erfasst werden können.

### Code-Tabellen

Über die Codetabellen werden verschiedene Sachen gesteuert. Sie können sich neue anlegen oder, falls vorgesehen, werden diese aus dem ERP System importiert.

Eine neue Code-Tabelle wird über das Plus angelegt. Eine bestehende kann man bearbeiten oder löschen, indem man den gewünschten Eintrag auswählt und entsprechend bearbeitet.



Der Bereich wird aus der Liste ausgewählt. Anschließend wird der Key festgelegt, der im ERP System weiterverwendet wird. Im Client wird stattdessen der Wert angezeigt. Anschließend wird die Kultur gewählt, damit die Anzeige im Client angepasst ist.

Sie können über den Assistenten mit dem Button „Speichern / neuen Eintrag anlegen“ mehrere Codetabellen für den gleichen Key anlegen, z. B. wenn Sie unterschiedliche Kulturen verwenden.

Gratisgründe	PRA	Deutsch (Deutschland)	Präsentationsware
Gratisgründe	SERV	Deutsch (Deutschland)	Service
Gratisgründe	ZUFR	Deutsch (Deutschland)	Kunde zufrieden gestellt
Gratisgründe	ZUFR	Englisch (Großbritannien)	Replacement

### Gebiete

Eine Gebietszuordnung können Sie immer dann benutzen, wenn Sie keine direkte Zuordnung zwischen Mitarbeiter und Kunde haben.

Ein neues Gebiet wird über das Plus angelegt. Ein bestehendes kann man bearbeiten oder löschen, indem man den gewünschten Eintrag auswählt und entsprechend bearbeitet.

### CRM

s. Handbuch Auswertung

### Einstellungen

#### Einstellungen

Hier werden Grundeinstellungen vorgenommen. Die meisten Einstellungen werden bereits durch DeDeNet nach den Workshops vorgenommen, so dass hier keine Änderungen erfolgen müssen. Die Funktionen der einzelnen Einstellungen sind direkt im DeDeSales Web-Backend beschrieben. Einstellungen sind im Gegensatz zu Rollen nicht benutzerspezifisch.

Einstellungen	⌵
Aufgaben/CRM Einstellungen	⌵
PDF Inhalte verwalten	⌵
Email Inhalte verwalten	⌵
Verpflegungspauschalen	⌵
Verpflegungspauschalen Abzüge	⌴

#### Aufgaben / CRM Einstellungen

Diese Stelle vorzugsweise nicht bearbeiten oder nur mit gutem HTML/CSS Wissen, da es Auswirkungen auf die Darstellung von Aufgaben im Client hat.

#### PDF-Inhalte verwalten

Legen Sie hier den Header und Footer für unterschiedliche PDF-Dokumente, die durch DeDeSales erstellt werden, fest.

Sie können die Vorlagen Mandanten und Kulturspezifisch anlegen. Es wird die Kultur über den Mandanten priorisiert

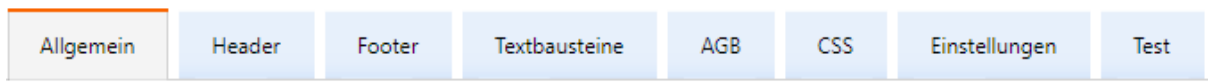
Zum Anlegen weiterer Vorlagen die Kopierfunktion, nachdem Sie eine Vorlage ausgewählt haben oder wählen Sie das Plus, um eine neue Vorlage anzulegen.



+ Neue PDF Inhalte anlegen		
Typ	Kultur	Mandant
alle	alle	alle
Spesenberichte	alle	alle
Tagesberichte	alle	alle

Achtung: Bitte verlassen Sie den Assistenten unbedingt mit dem Button „Speicher / Vorgang beenden“ sonst sind alle Änderungen verloren.

Über die verschiedenen Tabs können folgende Einstellungen vorgenommen werden:



Es sind nicht immer alle Tabs verfügbar, das hängt davon ab, welchen PDF-Typ Sie unter „Allgemein“ ausgewählt haben.

### Allgemein

Sie legen hier fest um welchen PDF-Typ es sich handeln soll, sowie die entsprechende Kultur und den gewünschten Mandanten.

Je nach Auswahl des Typs können Sie einen individuellen Report hinterlegen.

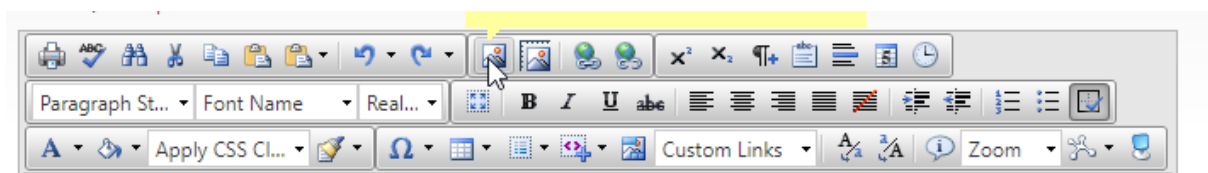
Die Absenderadresse wird nur bei Standard-E-mails z. B. ohne Report verwendet.

### Header

Die Grafik (Logo) sollte in der Breite 870 Pixel nicht überschreiten, da damit die DIN A4 Breite ausgereizt wird. Die Höhe ist grundsätzlich nicht eingeschränkt, Sie müssen die Höhe in Pixeln im oberen Bereich allerdings mit angeben, da das Logo ansonsten nicht angezeigt wird.

Da die PDF-Dateien per E-Mail verschickt werden, sollten Sie in der Regel nicht größer als 5 MB groß sein. Daher sollte die Auflösung der Grafik 150dpi nicht überschreiten. Am besten eignen sich PNG-Dateien, aber es gehen auch JPGs.

Um eine neue Grafik zuzufügen, drücken Sie zuerst den Image-Manager Button:



Im Image-Manager benutzen Sie zuerst den Upload Button, um ein Bild auf den Server zu legen.



Sie können hier auch weitere Unterordner anlegen, damit Sie sich eine Struktur erstellen können. Nachdem Sie das Bild vom lokalen PC hochgeladen haben, können Sie es mit dem Button „Insert“ in den Header übernehmen.

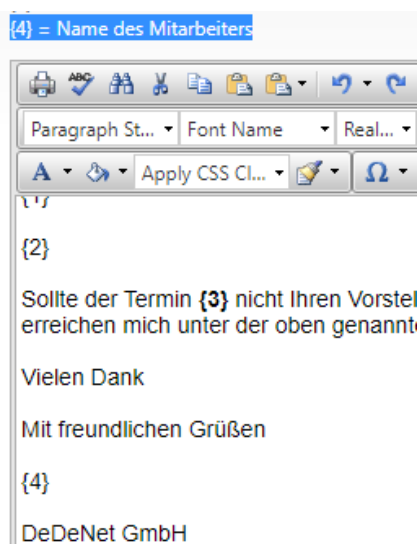
### Footer

An dieser Stelle können Sie einen Abschlusstext hinterlegen, der vor dem Footer erscheint. Um eine Grafik in den Footer einzufügen, scrollen Sie etwas nach unten. Für beide Bereiche zusammen geben Sie die Höhe in Pixeln ein, da der Andruck im PDF sonst nicht erzeugt wird.

Sie können bei Bedarf für jede Vorlage unterschiedliche Logos hinterlegen.

### Textbausteine

Je nach ausgewähltem Typ können Sie zusätzlich zu festem Text auch Textbausteine verwenden. Diese werden mit geschweiften Klammern hinterlegt.



Beispiel: {4} = „Name des Mitarbeiters“ wird in der E-Mail als „Max Mustermann“ ausgegeben.

### AGB

Hier können Sie den Text Ihrer Allgemeinen Geschäftsbedingungen hinterlegen.

### CSS

An dieser Stelle können Sie die Darstellung der E-Mail individuell anpassen

### Einstellungen

Hier hinterlegen Sie das Format des PDFs beim Ausdruck und die Darstellung der Positionen

### Test

Ist bei Ihrem Backendbenutzer eine E-Mail-Adresse hinterlegt, dann können Sie ein Dummy-PDF erzeugen und sich per E-Mail zusenden lassen.

## E-Mail-Inhalte verwalten

Hier können Sie Standard-Texte für die verschiedenen E-Mail-Kommunikationsformen zwischen dem DeDeSales System und Ihren Kunden festlegen. Diese sind hauptsächlich für den eCom Shop, bis auf den Typ „Mitarbeitermails“. Über diesen Typ können Sie eine Standardsignatur für alle ausgehenden E-Mails festlegen, die dynamisch aus den Daten des Mitarbeiters generiert und an jede ausgehende E-Mail gehängt wird.

Auch hier können Sie die Typen Kultur- und Mandantenspezifisch anlegen. Das Menü ähnelt dem aus der PDF-Beschreibung: Allgemein, Textbausteine, CSS und Test.

Mitarbeitermails werden ausgelöst bei:

- Bestellvorschlag
- Rückstände
- Artikelbezugsliste
- Artikelbild
- E-Mail-Abos

## Verpflegungspauschalen

An dieser Stelle legen Sie die Spesenberichtspauschalen an. Diese können Länderspezifisch erfolgen.

+ Neue Verpflegungspauschale anlegen		
Ab Stunden	Betrag	Land
8,00	12,00	
24,00	24,00	

Neue Pauschalen legen Sie über das Plus an, verändern oder löschen können Sie die Pauschalen, indem Sie eine auswählen und die entsprechende Aktion vornehmen.

### Verpflegungspauschalen Abzüge

Hier können Sie für bestimmte Zeiträume die Abzüge für den Spesenbericht hinterlegen.

+ Neue Verpflegungspauschalen Abzüge anlegen				
Typ	Startzeit	Endezeit	Betrag	La
Abendessen	01.01.2018	31.12.2018	9,60	
Mittagessen	01.01.2018	31.12.2030	9,60	
Frühstück	01.01.2018	31.12.2030	4,80	

Neue Abzüge legen Sie über das Plus an, verändern oder löschen können Sie sie, indem Sie einen auswählen und die entsprechende Aktion vornehmen.

## 5. Verwaltung



### Benutzer

Jeder Mitarbeiter (in der Regel keine Außendienstmitarbeiter) die Zugriffe zur Steuerung oder Auswertung im WEB-Backend benötigen müssen hier angelegt sein. Es gibt keine Verknüpfung zwischen diesen Benutzern und dem Punkt Mitarbeiter in der Grundkonfiguration.

Soll ein Benutzer in seinen Möglichkeiten eingeschränkt werden, muss ihm eine Rolle zugewiesen werden, da er ansonsten Vollzugriff hat. Hat ein Benutzer das Kennzeichen „DeDeNet Supportuser“ oder „Administrator“ hat der Benutzer in jedem Fall Vollzugriff.

Sie haben auch die Möglichkeit die Authentifizierung über gegen das Active Directory prüfen zu lassen. In dem Fall benötigen wir entsprechende Angaben zum LDAP Server und zur Active Directory Domäne. Ist dies aktiviert, geben Sie als Benutzername den identischen Namen aus dem Active Directory an. Ein Kennwort ist nicht mehr erforderlich.

### Rollen

Diese Rollen haben nicht mit den Rollen unter Grundkonfiguration zu tun. Diese Rollen steuern den Zugriff auf die einzelnen Menüpunkt im WEB-Backend. Ist ein Recht in einer Rolle nicht gesetzt, sieht der Mitarbeiter diesen Menüpunkt nicht. Die Rechte sind analog zu den Menüpunkten benannt.

Empfehlung: Nutzen Sie bestimmte Funktionen von DeDeSales nicht, sollten Sie auch die entsprechenden Menüpunkte ausblenden.

### Passwort

Unter Passwort kein ein Mitarbeiter sein Passwort ändern.

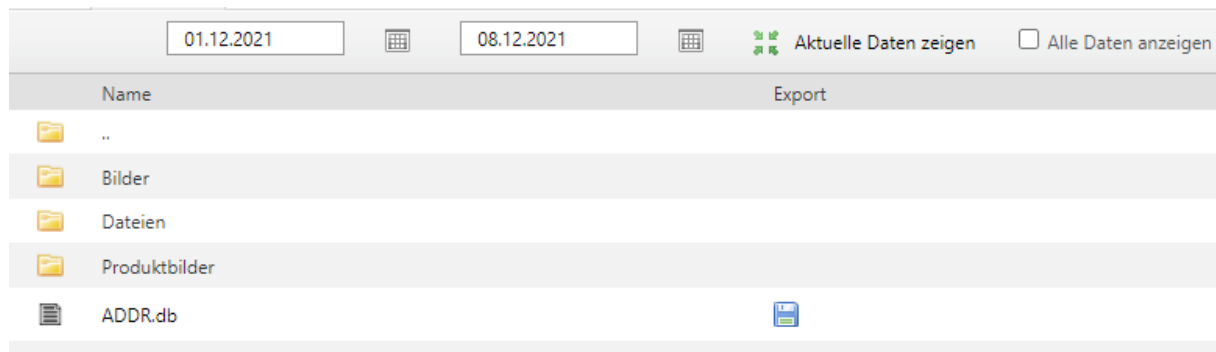
### Lizenz

Über diesen Menüpunkt sehen Sie Ihre aktuelle Lizenz mit Anzahl der Geräte und Sprachen, sowie den freigeschalteten Modulen. Des Weiteren sind die Nummern der Testgeräte aufgeführt, die nicht in die Geräteverwaltung mit einfließen. Haben Sie neue Gerätelizenzen oder Module bestellt, können Sie hier sehen, wann die Lizenz zuletzt aktualisiert wurde.

### Log-Dateien

In diesem Bereich haben Sie Zugriff auf die Log-Dateien aus DeDeSales.

## Grundsätzlich



Standardmäßig wird immer der 1. des aktuellen Monats bis heute genommen, was dem Punkt „Aktuellen Daten zeigen“ entspricht. D. h., wenn Sie einen anderen Filterzeitraum ausgewählt haben, können Sie mit dem Button wieder in den aktuellen Monat wechseln. Sie können sich aber auch alle Daten anzeigen lassen.

Sie können innerhalb der Struktur wie im Explorer navigieren. Gelbe Ordnersymbole mit Namen dahinter zeigen an, dass die Struktur noch tiefer geht. Das gelbe Ordnersymbol mit den 3 Punkten hinter, navigiert Sie eine Ebene höher.

Dateien zeigen wir mit einem Icon an, diese laden Sie mit dem Diskettensymbol auf Ihren lokalen PC.

Aus Platzgründen werden die Log-Dateien zeitnah automatisch archiviert und gepackt. In dem Fall ist eine Betrachtung im Web-Browser nicht mehr möglich. Laden Sie die Datei stattdessen herunter, entpacken diese manuell und laden Sie sie in einen Texteditor Ihrer Wahl.

## System

Dieser Bereich enthält die Log-Dateien für das Web-Backend, sowie die Kommunikation zwischen Client und Server.

## Import

Dieser Bereich enthält die Log-Dateien für den Import Prozess. Es sind die Informationen aus dem nächtlichen Import sowie aus der manuellen Bereitstellung von Daten enthalten.

## Mitarbeiter

Hier enthalten Sie Zugriff auf alle Daten, die Zwischen dem Server und dem Client ausgetauscht werden. Dazu gehören die Daten, die der Client sendet, sowie die Log-Dateien, die auf dem Client generiert werden.

## E-Mail

Dieser Bereich ist im Test-System in der Regel nicht freigeschaltet. Ist der Bereich sichtbar, erhalten Sie hier Zugriff auf alle ausgehenden E-Mails, die über DeDeSales verschickt wurden.

### E-Mail-Abos

Jedem WEB-Benutzer können sogenannte E-Mail-Abos zugewiesen werden. Ein E-Mail-Abo informiert den Benutzer über bestimmte Vorkommnisse im DeDeSales.

Manche E-Mail-Abos können in der Betreffzeile mit Informationen ergänzt werden, um z. B. eine automatische Verteilung über den E-Mail-Server an verschiedene Postfächer zu ermöglichen. Die möglichen Platzhalter dazu werden Ihnen entsprechend bei der Auswahl angezeigt.

Einige E-Mail-Abos können Mandantenspezifisch eingestellt werden. Wird der Mandant nicht gefüllt, dann gilt es für alle vorhandenen Mandanten.

Folgende Platzhalter können in den Betreff integriert werden:

{Debitor.Kundennummer}

{Debitor.Name1}

{Debitor.Verkäufersgruppe}

{Land}

{Mandantennummer}

{Debitor.Verkaufsbüro}

Betreff

DeDeSales - Adressänderung - {Debitor.Kundennummer} - {Debitor.Name1}

Mandant

Nachdem das gewünschte Abo ausgewählt wurde und ggf. ergänzende Informationen getätigt wurden, geht man über den Assistenten mit dem Button „Speichern / Weiter“ zur Auswahl der möglichen Empfänger. Alle Empfänger, die das Abo erhalten sollen, werden auf dieser Seite aufgeführt. Sie können die gewünschten Empfänger anhaken und die Anlage des E-Mail-Abos über den Button „Speichern / Vorgang beenden“ verlassen.

Achten Sie bitte darauf, dass die gewählten Empfänger auch über eine E-Mail-Adresse verfügen, da ansonsten die E-Mail nicht verschickt werden kann.

Hinweis: Möchten Sie einem Benutzer mehrere Abos zeitgleich zuweisen, müssen Sie nicht jedes Abo anklicken. Sie können dafür in den Benutzer im Bereich Verwaltung wechseln und über den Button „Weiter“ auf die E-Mail-Abos wechseln. Dort können alle angelegten Abos an-/abgehakt werden.

Mögliche E-Mail-Abos (abhängig von Lizenz oder Recht, werden mehr oder weniger Abos angezeigt):

### Adressänderung

Wird ausgelöst, wenn eine Adressänderung im Bereich Adressen beim Typ "Lieferadresse" "Rechnungsempfänger" und "Regulierer" vorgenommen wird.

Betreff und Mandant können angegeben werden.

### Änderung von Anlieferzeiten

Wird ausgelöst, wenn die Anlieferzeiten über den Client verändert wurden

### Änderung von Ansprechpartnern

Wird ausgelöst, wenn Änderungen am Ansprechpartner vorgenommen werden

### Anfrage unbekannter Geräte

Wir ein Gerät neu eingerichtet, die Gerätenummer wurde aber noch nicht im Backend angelegt, dann wird dieses Abo ausgelöst. Sie können den Betreff, sowie den E-Mail-Text bei Bedarf anpassen.

### Ausnahmebericht Besuche

Sendet Ihnen eine Übersicht über die Ausnahmebericht Besuche Statistik. Dieses Abo ist nicht anpassbar.

### eCom – Benachrichtigung bei fehlgeschlagenem ERP Export

eCom Lizenz muss aktiv sein

Benachrichtigt den Empfänger über Aufträge aus dem eCom Shop die nicht ans SAP übergeben werden konnten.

### eCom – Kontaktformular

eCom Lizenz muss aktiv sein

Benachrichtigt den Empfänger über eine Kontaktanfrage eines potenziellen Kunden.



### eCom – Kundenregistrierung

eCom Lizenz muss aktiv sein

Benachrichtigt den Empfänger, dass sich ein neuer Kunde am Shop angemeldet hat.

### ERP-Fehler

Gibt es ein Problem beim Übertragen eines Auftrags an SAP, dann wird dieses Abo ausgelöst

### Fehlende Übersetzungen

Informiert den Benutzer darüber in welchen Sprachen noch Übersetzungen fehlen.

### Import Warnungen

Informiert den Benutzer über Probleme im Import.

### Interessenten angelegt

Wird ein neuer Interessent angelegt, dann wird diese E-Mail ausgelöst.

Betreff und Mandant können angegeben werden.

### Konflikt in Bonusprogramm

Wenn der Bereich für Loyalty lizenziert wurde und es ein Problem bei der Ausgabe der Karten gibt, werden Sie über diese Abo darüber informiert.

### Konsignation Abholung

Dieses Abo verwenden Sie, wenn sie Konsignationslager führen und über den jeweiligen Status informiert werden möchten.

### Konsignation Lieferung mit Pflichtabholung

Dieses Abo verwenden Sie, wenn sie Konsignationslager führen und über den jeweiligen Status informiert werden möchten.

### Konsignation Lieferung ohne Pflichtabholung

Dieses Abo verwenden Sie, wenn sie Konsignationslager führen und über den jeweiligen Status informiert werden möchten.

### Konsignation Verschrottung

Dieses Abo verwenden Sie, wenn sie Konsignationslager führen und über den jeweiligen Status informiert werden möchten.

### Kundenänderung

Das E-Mail-Abo Kundenänderungen gilt für Änderungen am Kunden, nicht zu verwechseln mit dem Abo für die Adressänderung.

Betreff und Mandant können angegeben werden.

### Mitarbeiter mit alten Daten

Informiert den Benutzer darüber, dass ein oder mehrere Mitarbeiter mit alten Daten arbeiten.

Wird ausgelöst, wenn der Mitarbeiter  $\geq 30$  Tage keine Datenaktualisierung gemacht hat

### Mitarbeiter ohne Auftrag

Informiert den Benutzer darüber, dass ein oder mehrere Mitarbeiter keine Aufträge übermitteln.

Wird ausgelöst, wenn der Mitarbeiter vor  $\geq 30$  Tagen zum letzten Mal einen Auftrag übermittelt hat.

### Retoure

Dieses Abo sendet eine Zusammenfassung der Retoure aus dem Client. Einmal werden die Positionen in der E-Mail angezeigt und das PDF, welches an den Kunden geschickt werden kann, ist als Anhang dabei.

### Tourenoptimierung (operativ) – Warnungen

Hat man die Tourenoptimierung lizenziert, dann kann man eine E-Mail erhalten, wenn es eine Warnung bei der operativen Optimierung gab, sodass man diese mit anderen Parametern nochmal neu starten kann.

### Verbrauchte Lizenzen

Informiert den Benutzer darüber, wenn keine weiteren Lizenzen mehr zur Verfügung stehen.

### Versand von Aufträgen incl. Excel

Informiert den Benutzer, wenn ein Auftrag erstellt wurde. An die E-Mail wird eine Excel angehängt mit den Positionen des Auftrags.

Betreff und Mandant können angegeben werden.

### Versand von Retouren incl. Excel

Informiert den Benutzer, wenn ein Auftrag erstellt wurde. An die E-Mail wird eine Excel angehängt mit den Positionen des Auftrags.

Betreff und Mandant können angegeben werden.

### Täglicher Versand von Spesenberichten – wenn aktiviert

Löst die Spesenberichte aus, wenn die entsprechenden Tage abgeschlossen wurden.

### Täglicher Versand von Tagesberichten – wenn aktiviert

Die Tagesberichte werden nur automatisch versendet, wenn sie abgeschlossen sind. Ein Abschließen des Tages reicht nicht, im Client muss man den Tag archiviert haben.

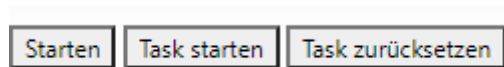
Es gibt auch eine Einstellung: Tagesberichte nach X Tagen automatisch schließen. Wenn man das nachträglich setzt, werden viele Emails ausgelöst.

### Gesamtimport

Der Gesamtimport hat die gleiche Funktion wie der nächtliche Import. Wenn Sie also manuell einen Importvorgang starten und die Daten an alle Mitarbeiter verteilen möchten, können Sie das hier tun. Bitte beachten Sie, dass dieser Importvorgang aber einige Zeit in Anspruch nehmen wird.

### Tasks

Falls definiert, können Sie Aufgaben, die normalerweise zeitlich gesteuert werden manuell starten. Dieser Menüpunkt ist nur sichtbar, wenn Sie als Administrator eingeloggt sind.



#### Starten

führt den Task sofort aus

#### Task starten

startet nur im vorgesehenen Zeitfenster (meist einmal täglich des Nachts)

#### Task zurücksetzen

Läuft ein Task schon zu lange, dann kann man den Status zurücksetzen, ggf. muss dafür vorab ein Fehler behoben werden (je nachdem warum er hängt)

### KPI

Hier können Sie die Key Process Indicators für das Web-Backend definieren. Zusätzlich haben Sie die Möglichkeit die KPIs für den Client manuell zu generieren, falls Sie welche definiert haben.

Weitere Informationen zu den Client und Web-Backend KPIs können Sie dem „Anwenderhandbuch Reporting Designer“ sowie „Anwenderhandbuch Auswertung“ entnehmen.

## 6. Suchergebnisse

Über das Portal haben Sie Zugriff auf Kunden und Mitarbeiter. Diese rufen sie über die Statusleiste mit dem Suchfilter und den Suchkriterium auf. Sie bekommen dann alle relevanten Informationen angezeigt.

### Kunden

Die Kundenauswahl gibt Ihnen zuallererst eine Übersicht über die Stammdaten des Kunden. Diese Daten kommen aus dem jeweiligen ERP System.

Auf der linken Seite haben Sie die Möglichkeit auf verschiedene Register zuzugreifen, um weitere Informationen zu sehen oder zu ergänzen. Standardmäßig sehen Sie die zuletzt durchgeführten Besuche bei einem Kunden.

### Kundenregisterkarte

#### *Kundenkarte*

Leitet Sie auf die Stammdatenseite des Kunden

#### *Aktivitäten*

Hier können Sie im gewünschten Zeitraum alle Aktivitäten beim Kunden einsehen

#### *Aufträge*

Hier können Sie im gewünschten Zeitraum alle Aufträge beim Kunden einsehen. Die Auftragsnummer ist in blauer Schrift, das bedeutet, dass Sie sich den Auftrag genauer ansehen können, indem Sie auf die Nummer drücken. Die Ansicht entspricht dem Punkt „Aufträge anzeigen“ aus dem Portal. Es werden auch mögliche Schnellaufträge angezeigt, die ohne Besuch erfolgen.

#### *Verkaufsflächen*

Hier können Sie im gewünschten Zeitraum alle Verkaufsflächendokumentationen beim Kunden einsehen. Wenn es eine Verkaufsflächendokumentation gibt, dann kann man sich das Foto angucken, [s. hier](#).

#### *Koordinaten*

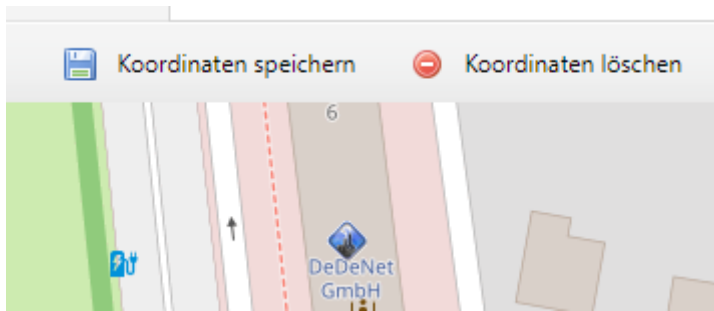
An dieser Stelle sehen Sie auf der Karte, wo sich der Kunde befinden.

Gibt es keine Koordinaten für den Kunden oder die vom System ermittelten Koordinaten sind falsch, haben Sie die Möglichkeit diese zu verändern.

Bei einer Veränderung betätigen Sie erst den Button „Koordinaten löschen“.

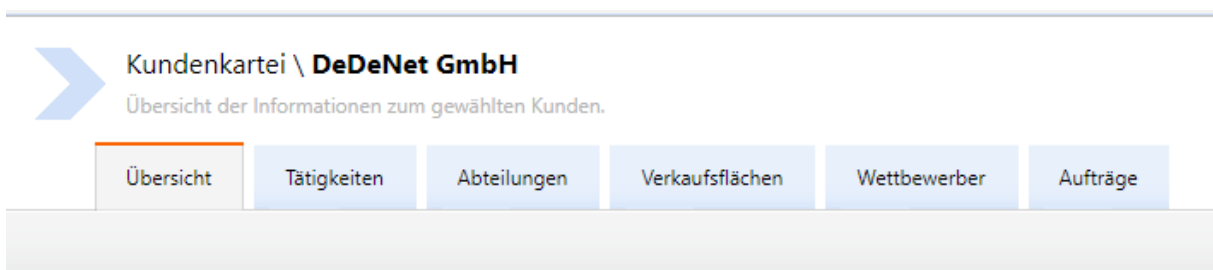
Zoomen und scrollen Sie in der Karte, bis die (korrekte) Adresse des Kunden gefunden wurde. Mit der linken Maustaste klicken Sie dann auf die entsprechende Stelle und es erscheint ein kleines Symbol.

Die Koordinaten speichern Sie mit dem Button „Koordinaten speichern“.



### Besuche

An dieser Stelle werden alle Besuche aufgelistet, die bei dem Kunden vor Ort durchgeführt wurden. Sie haben die auf der rechten Seite über die Tabs die Möglichkeit, einzelne Informationen aus dem Besuch einzusehen.



#### Übersicht

An dieser Stelle sehen Sie, wann der Besuch stattgefunden hat, wer ihn durchgeführt hat und wie lange er gedauert hat. Sofern ein Besuchsbericht erfasst wurde, können Sie diesen hier nachlesen.

#### Tätigkeiten

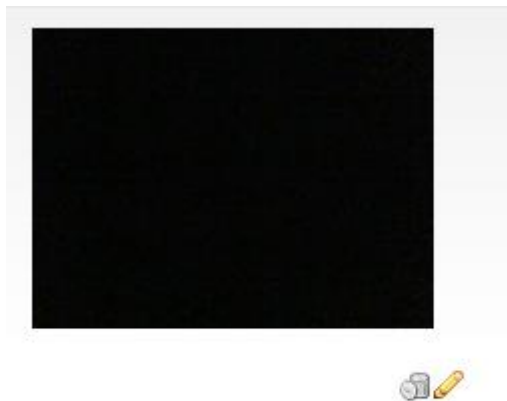
Besuchsbezogen werden Ihnen hier alle Tätigkeiten aufgelistet, die beim Besuchende ausgefüllt wurden. Die Tätigkeiten werden über die Code-Tabellen angelegt und im Client ausgefüllt.

#### Abteilungen

Wenn über die Code-Tabellen Abteilungen bereitgestellt werden, dann können Sie diese im Tab Abteilung sehen.

#### Verkaufsflächen

Hier finden Sie die Bilder der Verkaufsflächendokumentation, die im Besuch gemacht wurde. Um die Bilder anzuschauen, klicken Sie auf „anzeigen“. Die Zahl in Klammern zeigt Ihnen wie viele Bilder erstellt wurden. Die Bilder werden Ihnen als Vorschaubilder angezeigt mit der Info, wer das Bild wann aufgenommen hat.



Sie können das Bild löschen (Papierkorbsymbol) oder bearbeiten (Stiftsymbol). Bearbeiten bedeutet in diesem Fall, dass Sie noch Informationen ergänzen können oder vorhandene Informationen ändern können. Das Bild selbst kann nicht ausgetauscht werden. Möchten Sie das Bild größer betrachten drücken Sie mit der linken Maustaste drauf.

### [Aufträge](#)

Hier können Sie die erfassten Aufträge aus dem Besuch einsehen.

## Aufgaben

An dieser Stelle werden Ihnen alle Aufgaben für den Kunden angezeigt. Die genaue Beschreibung dazu finden Sie im „Handbuch Aufgaben“.

## CRM

An dieser Stelle werden Ihnen alle Aufgaben für den Kunden angezeigt. Die genaue Beschreibung dazu finden Sie im „Handbuch Aufgaben“.

## Ansprechpartner

Alle gepflegten Ansprechpartner zu diesem Kunden werden auf der linken Seite aufgelistet. Auf der rechten Seite können Sie über die Tabs verschiedene Informationen einsehen.

### [Details](#)

Es werden alle gepflegten Stammdaten aus dem ERP System für diesen Ansprechpartner angezeigt.

### *Zusatzinformationen*

Dies sind, je nach Konfiguration der Rolle, Informationen, die vom Außendienst für diesen Kunden gepflegt wurden.

### *Notizen*

Wurden für den Ansprechpartner eigene Notizen erfasst, dann werden diese hier angezeigt

### *CRM*

Gibt es eigene Aufgaben für den Ansprechpartner beim Kunden, dann bekommen Sie hier die Übersicht darüber.

## Mitarbeiter

Die Mitarbeiter gibt Ihnen zuallererst eine Übersicht über die Stammdaten des Mitarbeiters.

Auf der linken Seite haben Sie die Möglichkeit auf verschiedene Register zuzugreifen, um weitere Informationen zu sehen oder zu ergänzen.

### Mitarbeiterkartei

Hier finden Sie die angelegten Stammdaten des Mitarbeiters sowie die Zuordnung von Gerät, Rolle, Kultur u. ä.

### *Aufträge*

An dieser Stelle finden Sie alle Aufträge, die vom Mitarbeiter im ausgewählten Zeitraum erfasst wurden. Über die Auftragsnummer können Sie den Auftrag im Detail ansehen. Das entspricht dem Menüpunkt „Aufträge zeigen“ aus dem Portal heraus.

### *Besuche*

Es werden Ihnen alle Besuche angezeigt, die vom Mitarbeiter im ausgewählten Zeitraum durchgeführt wurden. Sie können in den Kunden wechseln, indem Sie auf den Kundennamen klicken (blau hinterlegt). Hier werden auch Besuchsvor- oder Nachbereitungszeiten angezeigt.



normaler Besuch



Besuchs-Vorbereitung



Besuchsnachbereitung

### *Termine*

Alle Termine des Mitarbeiters im ausgewählten Zeitraum werden an dieser Stelle angezeigt.



*Verkaufsflächen*

[s. hier](#)

### Tagesberichte

Sie haben die Auswahl zwischen verschiedenen Auswertungen der Tagesberichte.

*Tagesbericht*

Sie können hier einen einzelnen Tag auswählen und abhängig vom erteilten Recht auch bearbeiten. Für den einzelnen Tag werden Ihnen die Besuche entsprechend im Tab „Besuche“ angezeigt. Neue Besuch können an dieser Stelle hinzugefügt werden.

Wenn Sie einen Tages- oder Besuchsbericht bearbeiten, werden die Daten im Client nicht verändert. Über Exportieren können Sie den Tagesbericht als PDF exportieren.

*Monatsübersicht*

An dieser Stelle sehen Sie in Kurzform alle Tagesberichte vom 1. des Monats bis heute. Sie haben hier die Möglichkeit in den Tag zu wechseln, wenn Sie auf das blau geschriebene Datum klicken, oder Sie können in die Spesen wechseln über die blau geschriebene Zahl.

*Gesamtübersicht*

Hier sehen Sie alle Tagesberichte monatsweise zusammengefasst. Klicken Sie in einen Monat kommen Sie auf die Monatsberichtsseite oder in die Spesen.

*Spesen*

Sofern die Spesenerfassung freigeschalten wurde, können Sie hier die Spesen eines Mitarbeiters im ausgewählten Zeitraum einsehen und exportieren.

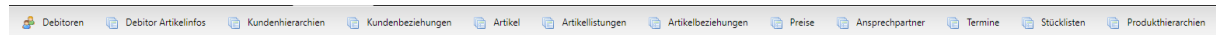
### Statistik

Sie sehen hier die Vertreterstatistik sowie die Besuchsstatistik des Mitarbeiters. Je nach Präferenz können Sie die Daten im Chart oder als Liste anzeigen lassen.

### Aufgaben

Wurden Aufgaben definiert, die der Mitarbeiter durchzuführen hat, sehen Sie diese in dieser Auflistung. Die genauere Erläuterung dazu finden Sie im „Handbuch Aufgaben“.

## 7. Stammdaten



In diesem Bereich können Sie, unabhängig vom ERP System, Daten ergänzen oder korrigieren. In der Übersicht haben Sie am rechten Rand eine Information über die Quelle des Datensatzes. Import bedeutet, die Daten kommen aus dem ERP System. Web bedeutet, die wurden manuell hinzugefügt.

### Excel Import

Sie können in allen Fällen eine Excel Datei verwenden und diese hochladen, Daten einzusehen oder zu ergänzen. In einigen Punkten können Sie im Web einzelne Datensätze eintragen.

Beachten Sie, dass Sie die Excel vom Aufbau her nicht verändern dürfen, also falls Spalten für Sie überflüssig sind, können Sie die nicht einfach rauslöschen da es sonst zu einem Fehler beim Upload kommt

Um eine Excel zu importieren, klicken Sie auf „Excel-Datei importieren“. Sie werden in ein Menü weitergeleitet, in dem Sie meist folgende Möglichkeiten haben:

#### Leere Vorlage herunterladen

Es wird eine Excel auf den PC geladen, die in der ersten Zeile die möglichen Felder enthält, aber ansonsten leer ist.

#### Vorlage mit pflegbaren Daten herunterladen

Laden Sie diese Datei herunter, wenn Sie alle Daten sehen möchten, die über das Web gepflegt wurden. Daten, die über den Import aus dem ERP System kommen, werden hier nicht aufgeführt.

#### Vorlage mit allen Daten herunterladen

Verwenden Sie diese Datei, wenn Sie alle Daten, also ERP und Web-Daten, sehen wollen. Sollten Sie in der Excel Änderungen vornehmen, werden aber nur die Web-Daten verändert. Daten, die über den Import kommen, werden nicht verändert, auch wenn Sie diese in der Excel verändern.

#### Datei hochladen

Beachten Sie bitte, dass alle Web-Daten beim Upload überschrieben werden. Daten, die aus dem Import kommen, werden nicht gelöscht.

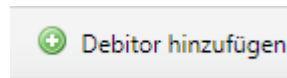
Wählen Sie zuerst den Button „Datei auswählen“ und suchen Sie sich die angepasste Excel auf Ihrem PC. Nachdem Sie diese ausgewählt haben, drücken Sie auf den Button „Importieren“. Abschließend bekommen Sie eine Erfolgsmeldung oder Fehlermeldung angezeigt. Bei einer Fehlermeldung müssen Sie die Excel entsprechend der Meldung anpassen, ansonsten kann sie nicht importiert werden.

### Einzeldatensatzpflege

#### Datensatz hinzufügen

In manchen Bereichen kann man einzelne Datensätze hinzufügen und muss dafür nicht die komplette Excel downloaden und bearbeiten.

Die können Sie über den Button „xxx hinzufügen“ machen. z. B.



Wenn Sie dort draufdrücken, werden die Felder angezeigt, die Sie ausfüllen können. Anschließend speichern Sie den Datensatz mit dem Pfeil am linken Bildschirmrand oder verwerfen die Änderungen



wieder mit dem roten X:

#### Datensatz verändern

Drücken Sie auf den Web-Datensatz, den Sie verändern möchten. Es wird eine Maske geöffnet, die Ihnen die verfügbaren Felder anzeigt. Diese können Sie entsprechend verändern und mit den Symbolen aus „Datensatz hinzufügen“ speichern oder löschen.

#### Datensatz löschen

Sie können einzelne Datensätze, die über das Web hinzugefügt wurden, löschen. Dazu scrollen Sie zum rechten Bildschirmrand und sehen ein Einbahnstraßen Symbol. Drücken Sie hier drauf und der

Datensatz wird gelöscht.



#### Anzeige eines Datensatzes

Mit dem Auge am rechten Bildschirmrand können Sie direkt in den Kundendatensatz springen. Das entspricht dem Kapitel [Suchergebnisse](#).

### FAQ Backend

#### Erste Hilfe

Nutzen Sie unter Grundkonfiguration \ Mitarbeiter die Anzeige der Felder „Version“ und „Letztes Update“. Die meisten DeDeSales spezifischen Problemfälle eines Außendienstmitarbeiters lassen sich damit erklären, dass

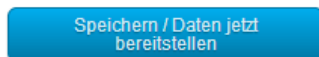
- a) der Mitarbeiter nicht die aktuelle Version geladen hat.
- b) der Mitarbeiter schon länger keine Datenübertragung mehr gemacht hat.

Bitte beachten Sie, dass das Feld „Letztes Update“ nur dann aktualisiert wird, wenn der Mitarbeiter alle Daten abgeholt hat. Hat er nur einen Teil abgeholt und dann auf Abbrechen geklickt, wird das Datum nicht aktualisiert, dann kann die Überprüfung über das Datum letzter Upload im Mitarbeiter stattfinden.

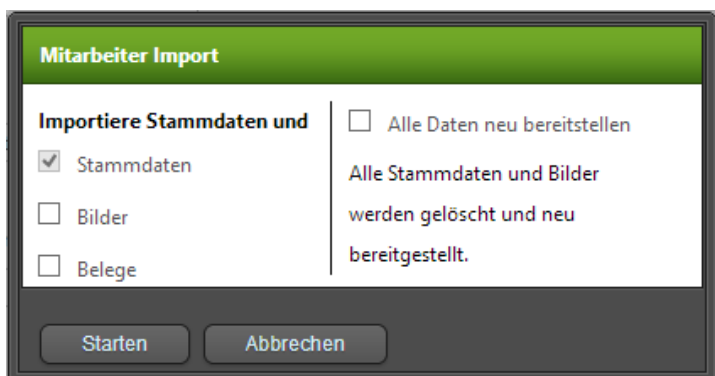
#### Kurzfristige Datenbereitstellung

Nachdem Sie Änderungen im DeDeSales WEB-Backend durchgeführt haben, können Sie für sich persönlich (oder auch andere Mitarbeiter) die Daten zur Vorabkontrolle bereitstellen.

Dazu klicken Sie bitte unter Grundkonfiguration auf den Menüpunkt Mitarbeiter. Wählen Sie den entsprechenden Mitarbeiter aus und klicken dann bitte auf „Speichern / Daten jetzt bereitstellen“.



Es öffnet sich ein Fenster. Klicken Sie nun bitte auf „Starten“.



Sie erhalten eine E-Mail-Benachrichtigung, sobald die Bereitstellung der Daten abgeschlossen wurde, oder es ein Problem gab.

Bitte beachten Sie, dass immer nur eine Datenbereitstellung zur selben Zeit möglich ist. Sie erhalten daher eine entsprechende Mitteilung, wenn der Import bereits läuft. Sie müssen es dann später noch einmal versuchen.

### Auswertungen fehlen

Sind bei Ihnen keine Auswertungen zu sehen, dann kann es sein, dass Ihnen das Benutzerrecht: „Auswertung“ fehlt.

### Client Spaltenkonfiguration übernehmen

Es gibt im Backend die Möglichkeit, aus einem Mitarbeiter die Anzeigeeinstellungen zu übernehmen. Folgendes Vorgehen ist dabei zu beachten:

1. Ein Client wird im von Ihnen vorgegebenen Standard eingestellt
2. Client macht eine Datenübertragung
3. Im Backend unter Grundkonfiguration - Einstellungen "Client Spaltenkonfiguration übernehmen" öffnen.
4. Sie wählen die Rolle aus, an die Ihre Einstellung verteilt werden soll.
5. Sie wählen den Mitarbeiter mit der Standardkonfiguration aus Punkt eins aus.
6. Ggf. setzen Sie den Haken "Auch an alle bereits installierten Geräte der Mitarbeiter übertragen, die dieser Rolle zugewiesen sind."
  - Der Haken bedeutet, dass bei allen Mitarbeitern, die dieser Rolle bereits zugewiesen sind, die Einstellungen überschrieben werden. D. h. hat jemand sich die Ansichten schon eingestellt, würden die mit den neuen Einstellungen überschrieben.
  - Wenn Sie den Haken nicht setzen, dann greifen die Einstellungen nur bei neu eingerichteten Geräten mit dieser Rolle.
7. Konfiguration übernehmen drücken
8. Um die Änderungen zu verteilen, stellen Sie jedem Mitarbeiter neue Daten bereit oder warten den planmäßigen, nächtlichen Gesamtimport ab (alternativ können Sie den auch über Verwaltung - Gesamtimport tagsüber starten).
9. Sobald die Clients eine Datenübertragung gemacht haben, sind die neuen Einstellungen verfügbar.

Es wird kein QR-Code generiert

Mögliche Fehlerursachen könnten sein:

- Dem Mitarbeiter wurde keine Rolle zugewiesen
- Dem Mitarbeiter wurde kein Gerät zugewiesen