

Menü

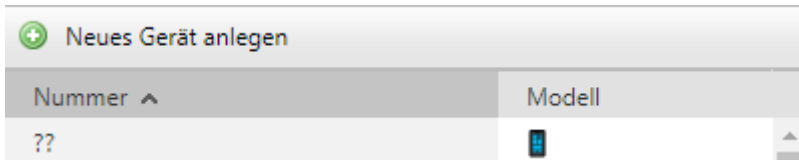
Grundkonfiguration

- [Geräte](#)
- [Mandanten](#)
- [Sprache](#)
- [Rollen](#)
- [Mitarbeiter](#)
- [Code-Tabellen](#)
- [Gebiete](#)
- [Einstellungen](#)
- [Einstellungen - PDF-Inhalte verwalten](#)
- [Einstellungen - E-Mail-Inhalte verwalten](#)
- [Einstellungen - E-Mail Vorlagen \(Chancen & Leads\)](#)

Geräte

An dieser Stelle werden die Geräte für die Mitarbeiter angelegt. Das erste Gerät wird manuell von Ihnen angelegt und verwendet eine Lizenz. Bis zu 2 Multigeräte legen Sie über den Mitarbeiter an, diese sind an die Lizenz vom Hauptgerät geknüpft.

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



The screenshot shows a web form titled 'Neues Gerät anlegen' with a green plus icon. Below the title are two input fields: 'Nummer' with a dropdown arrow and a placeholder '??', and 'Modell' with a dropdown arrow and a small device icon.

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.

Modell

Ist ein Pflichtfeld, hier tragen Sie die Informationen zum Modell ein. Bei den Multigeräten wird die Modellnummer vom Hauptgerät abgeleitet. Da die Gerätenummer sehr kryptisch ist und je nach dem, wie man das erste Modell bezeichnet hat, kann es Sinn machen, die Modellnummer zu verändern, damit man diese besser zu einem Mitarbeiter zuordnen kann.

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“.

FAQ

Das grüne Plus fehlt und ich kann kein weiteres Gerät mehr anlegen:

Überprüfen Sie die Anzahl der Hauptgeräte mit der Anzahl der lizenzierten Geräte. Ggf. können Sie ein altes Gerät löschen, oder Sie erwerben eine weitere Gerätelizenz.

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 oder wählen einen bestehenden aus der Liste aus um Daten zu verändern.

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

Frachtfreigrenze und Frachtkosten

Über den Assistenten kommen Sie mit dem Button „Weiter“ auf die gewünschte Seite.

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

200,00

Währung

EUR

 3



 2

1. Neue Einträge hinzufügen

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

2. Einträge löschen

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

3. 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 (a) zu bestätigen oder die Eintragung doch zu verwerfen mit dem roten X (b).

Hinzufügen

Frachtfreigrenze	Währung	
200,00	EUR	 

Frachtfreigrenze:

200,00000

Währung:

EUR

a

b

Sprache

Wichtige Hinweise

Übersetzungen können in DeDeSales nicht nur für Fremdsprachen eingegeben werden. Sie sind auch auf dem gleichen Weg in der Lage die deutschen Standardtexte gemäß Ihrem Sprachgebrauch anzupassen.

Bitte beachten Sie bei der Übersetzung auf die verwendete Textlänge. Gerade im Client war die optimale Ausnutzung der Textlängen ein primäres Ziel. Eine Überlange Übersetzung kann daher dazu führen, dass der Text im Client nicht vollständig lesbar ist.

In einigen Texten sind Sonderzeichen enthalten. Diese dürfen während der Übersetzung nicht verloren gehen, da ansonsten eine Funktion in DeDeSales nicht mehr so funktioniert, wie sie eigentlich soll. Zu den Sonderzeichen gehören geschweifte Klammern { } und spitze Klammern < >.

Beispiel für geschweiften Klammern { }

Auftrag ({0:0000}) ☐ wird umgewandelt in Auftrag (0001)

Die Übersetzung muss daher wie folgt lauten:

Order ({0:0000}) ☐ wird umgewandelt in Order (0001)

Beispiel für spitze Klammern < >

Das Beispiel bezieht sich auf für Bold und ist ein HTML Tag.

Das ist wichtig ☐ wird umgewandelt in "Das ist **wichtig**"

Die Übersetzung muss daher wie folgt lauten:

This is important ☐ wird umgewandelt in "This is **important**"

Auswahl der Sprache

Nachdem Sie sich im WEB-Backend eingeloggt haben, finden Sie unter Grundkonfiguration \ Sprachen eine Liste aller im DeDeSales verfügbaren Sprachen.

Sprachcode	Sprache
de-DE	Deutsch (Deutschland)
en-GB	Englisch (Großbritannien)
fr-FR	Französisch (Frankreich)
sv-SE	Schwedisch (Schweden)

Klicken Sie nun auf die Sprache, zu der Sie Übersetzungen eingeben möchten. Beachten Sie, dass Sie auch für de-DE Übersetzungen eingeben können. Sie sehen als nächstes die Maske mit dem Assistenten. Klicken Sie nun links im Assistenten auf den Punkt „Übersetzungen eingeben“.

 Assistent Bearbeiten von Sprachen	 Grundkonfiguration \ Sprachen \ en-GB Übersicht und Bearbeitung von Sprachen
<p>Tätigen Sie im rechten Fenster Ihre Eingaben und bestätigen Sie diese im Assistenten!</p> <p> Daten eingeben</p> <p> Übersetzungen eingeben</p> <p>Weiter</p> <p>Speichern / Vorgang beenden</p> <p>Löschen</p> <p>Vorgang abbrechen</p>	<p>Sprache</p> <p>Englisch (Großbritannien)</p>

Sie erhalten nun eine Liste aller im DeDeSales Client und WEB-Backend vorkommenden Texte.

Key	Text	
<input type="text"/>	<input type="text"/>	
Ersatzteile / Ersatzartikel ({0})	Spare Parts / Spare Items ({0})	
Ersatzteile / Ersatzartikel ({0})	Spare Parts / Spare Items ({0})	
%	%	
{0:dddd}, den {0:dd.MM.yyyy} nachmittags	In the Afternoons	
{0:dddd}, den {0:dd.MM.yyyy} um {0:HH}:{0:mm} bis {1:HH}:{1:mm}	{0:dddd}, the {0:dd.MM.yyyy} at {0:HH}:{0:mm} until {1:HH}:{1:mm}	
{0:dddd}, den {0:dd.MM.yyyy} vormittags	{0:dddd}, the {0:dd.MM.yyyy} in the morning	

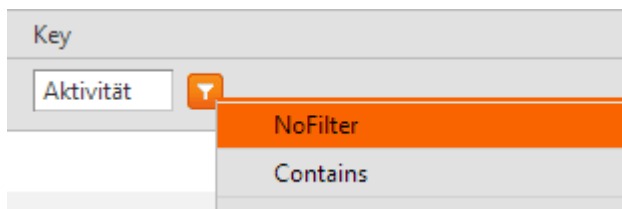
Filtern und ändern von Texten

Wenn Sie für eine Fremdsprache übersetzen möchten, ist nun die einfachste Möglichkeit einen Filter zu aktivieren, der Ihnen alle noch nicht übersetzten Texte anzeigt. Klicken Sie dazu auf das Filter Icon  und wählen in der Liste den Eintrag „IsEmpty“ aus.

Es werden nun nur noch Einträge angezeigt, für die noch keine Übersetzung vorliegt.

Wenn Sie einen bestimmten Text übersetzen möchten, können Sie auch Konkret danach filtern. Möchten Sie nach dem deutschen Originaltext suchen, filtern Sie bitte bei „Key“. Möchten Sie nach einem bereits übersetzten Text suchen, filtern Sie bitte bei „Text“.

Im Beispiel (Screenshot) wird nach dem Originaltext „Aktivität“ gefiltert. Dazu wird das Wort im Feld „Key“ eingetragen. Über das Filtersymbol wählt man dann „Contains“ aus.



Es werden nun alle Texte angezeigt, die im „Key“ den Begriff „Aktivität“ beinhalten.

Um diesen zu bearbeiten klicken Sie als nächstes auf das Bearbeiten Icon .

Die Liste wird erweitert und Sie haben nun die Möglichkeit die Übersetzung einzugeben. In diesem Beispiel geben wir den Text „Activity“ ein.

Aktivität

Key:

Aktivität

Text:

Activity

✓

✗

Klicken Sie zum Übernehmen der Eingabe bitte auf den Akzeptieren Knopf .

Die Übersetzung ist nun gespeichert. Wenn Sie im Client die Übersetzung testen möchten, müssen Sie unter Grundkonfiguration \ Mitarbeiter für Ihren Mitarbeiter die Daten bereitstellen. Bitte beachten Sie, dass Sie möglicherweise nicht das notwendige Recht haben, dieses zu tun. In dem Fall fragen Sie bitte in Ihrem Projektteam nach, wer das für Sie übernehmen kann.

Bereitstellen der neuen Texte

Bitte beachten Sie, dass Änderungen von Texten die im DeDeSales Web-Backend vorkommen sofort vorgenommen werden.

Die Änderung von Texten im DeDeSales Client müssen entweder manuell durch eine Datenbereitstellung verteilt werden oder durch die automatisierte Verteilung über Nacht.

FAQ

Warum finde ich manche Texte nicht?

Texte können erst übersetzt werden, nachdem Sie einmal angezeigt wurden. Im DeDeSales Web-Backend erfolgt das sofort.

Im Falle des Clients müssen Sie zunächst eine Datenübertragung durchführen. Erst nach der Datenübertragung werden die Texte in der Datenbank angelegt und stehen zur Bearbeitung bereit.

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.

Es können mehrere Rollen angelegt werden, Dies macht Sinn, wenn z. B. nur manche Außendienstmitarbeiter Aufträge oder Reklamationen erfassen dürfen, oder Sie eine spezielle Rolle für den Innendienst brauchen, da nur diese bestimmte Aufgaben übernehmen sollen.

Eine Rolle legen Sie im Bereich Grundkonfiguration - Rollen an. Diese Rollen werden dem Mitarbeiter zugewiesen.

Neue Rollen legen Sie über das Plus an

Vergeben Sie zunächst einen sinnvollen Namen, falls es mehrere Rollen geben soll, anhand dem Sie die die Funktion der Rolle auf einen Blick erkennen können.

Je nach Lizenz werden Ihnen verschiedene Bereich angezeigt, über die Sie die Arbeit Ihrer Mitarbeiter beeinflussen können. Verwenden Sie den Assistenten, um zwischen den einzelnen Bereichen zu wechseln.

Bearbeiten

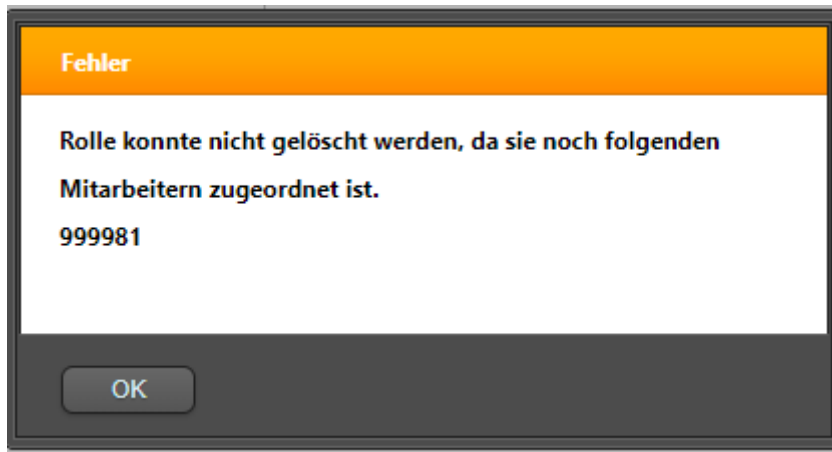
Bearbeiten können Sie die Rollen, indem Sie in der Übersicht die gewünschte Rolle anklicken und über den Assistenten in die entsprechenden Unterrubriken wechseln.

Änderungen in einer Rolle werden erst nach einem nächtlichen Gesamtimport an die jeweiligen Mitarbeiter ausgerollt. Wollen Sie die Änderungen schneller verteilen, können Sie dem einzelnen Mitarbeiter Daten bereitstellen, oder starten den Gesamtimport manuell.

Löschen einer Rolle

Löschen können Sie die Rollen, indem Sie sie 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.



Tipp

Rollen müssen nicht immer komplett neu ausgefüllt werden, diese können kopiert werden. Dazu öffnen Sie die gewünschte Rolle und wählen Sie den Button "Speichern / Kopie anlegen" aus. Die Rolle wird abgelegt als "Kopie von ...".

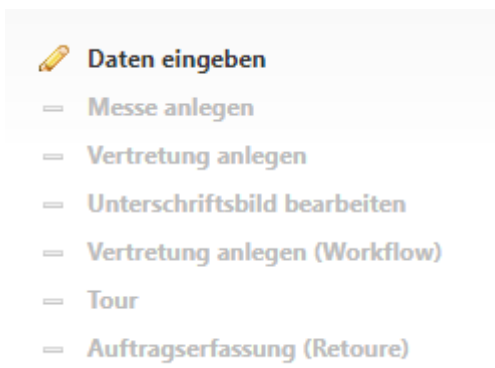
Benennen Sie die Rolle entsprechend ihrer Funktion anschließend um, z. B. Deutschland mit Preisänderung oder ADM ohne Auftragserfassung.

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.

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.

Kultur

Die Kultur ist ein Pflichtfeld, da es im SAAS Bereich die Möglichkeit mehrerer Sprachen gibt. Haben Sie mehrere Sprachen angelegt 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.

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.

Weitere Eigenschaften

Weisen Sie dem Mitarbeiter unter Umständen noch folgende Eigenschaften zu:

- 1 Testanwender
- 2 Alle Kunden
- 3 Alle Kunden betreut
- 4 Keine Datenbereitstellung
- 5 Ausgehende Faxe und Mails als Kopie an eigene Adresse senden
- 6 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. Soll ein Mitarbeiter auch die Belege zu unbetreuten Kunden (die nicht über das ERP-System zugewiesen sind), z. B. durch eine Vertretung, bekommen, setzen Sie den Haken.

4. Möchten Sie den Mitarbeiter nur anlegen, er soll aber noch keine oder in Zukunft keine Daten bekommen, dann aktivieren Sie diesen Haken.

5. 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!).

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

Typ

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

Diese 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 den Messezeitraum um 2-3 Tage vor Messebeginn und 2-3 Tage nach Messeende zu erweitern, da unter Umständen die Datenübertragung etwas mehr Zeit in Anspruch nimmt und der Mitarbeiter sich ggf. auf die neuen Kunden vorbereiten möchte oder nachträglich Aktivitäten vornehmen möchte.

Sie können Sie eine Messe mit dem Plus hinterlegen.

 Messe hinzufügen

Messedaten ab

Messedaten bis

Messedaten ab:

Messedaten bis:

Belege:

Kundenliste:

☐

Alle Kunden

Speichern

Abbrechen

Sie geben die Daten der Messe zzgl. der Puffertage ein und können dem Mitarbeiter Belege 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. Abgelaufene Messen werden rot dargestellt.

Bereits 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.

Sie geben über die Datumsauswahl (1) und (2) den Gültigkeitszeitraum der Vertretung ein. Anschließend entscheiden Sie, ob der Mitarbeiter die Kunden eines anderen Mitarbeiters komplett übernehmen soll (3) oder ob nur bestimmte Kunden übernommen werden sollen (5). Einzelne Kundennummern werden mit Enter getrennt untereinander geschrieben.

Postleitzahlbereiche (4) können auf mehrere einzelne Postleitzahlen, z.B. 37154 (eine PLZ pro Zeile) oder Postleitzahlbereiche, z.B. 30000-39999 eingegrenzt werden.

Mit „als betreut kennzeichnen“ (6) 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

An dieser Stelle kann die Unterschrift des Mitarbeiters für Refundaufträge hinterlegt werden.

Auftragserfassung (Retoure)

An dieser Stelle geben Sie an, ab welchem Erreichen der Gutschriftenquote der Mitarbeiter einen zusätzlichen Hinweis erhalten soll. Zusätzlich kann der Ausgabetext 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. Die Gerätenummer wird automatisch generiert, lesen Sie hierzu ggf. den Abschnitt [Modell](#).

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

Bei Zusatzgeräten entfällt die Funktion für Tagesberichte, Besuchsberichte, Besuche und Spesen.

Gerät freischalten

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

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.

The screenshot shows a form for creating a new code table entry. It consists of four fields, each with a red circle containing a number indicating the step order:

- Bereich** (Step 1): A dropdown menu with "Gratisgründe" selected.
- Key** (Step 2): A text input field containing "PRA".
- Wert** (Step 3): A text input field containing "Präsentationsware".
- Kultur** (Step 4): A dropdown menu with "Deutsch (Deutschland)" selected.

Der gewünschte Bereich wird aus der Liste ausgewählt (1). Anschließend wird der Key (2) festgelegt, der im ERP System weiterverwendet wird. Im Client wird stattdessen der Wert (3) angezeigt. Anschließend wird die Kultur (4) gewählt, damit die Anzeige im Client in der richtigen Sprache angezeigt wird.

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, oder Sie verändern auch den Key.

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.

Einstellungen

Hier werden systemübergreifende 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.

Einstellung	Art	Wertinhalt	zusätzliche Abhängigkeiten z. b. zur Rolle	Hilfetext
Ansprechpartner werden nur im DeDeSales verwaltet	Checkbox			<p>Ansprechpartner, die im Backend oder per Excelimport oder im Client erfasst wurden, erhalten die Quelle "Web".</p> <p>Ein Excelimport unter Stammdaten - Ansprechpartner kann nur erfolgen, wenn diese Einstellung gesetzt ist.</p>
Artikel-Rabattfähig Einschränkungen	Drop Down	<div>Wert</div> <div><div>Wert wird nicht verwendet</div><div>Wert wird nicht verwendet</div><div>Keine Auswirkungen, nur informativ</div><div>Nur manuelle Rabatteingabe Position</div><div>Nur manuelle Rabatteingabe Auftrag</div><div>Manuelle Rabatteingabe Position und Auftrag</div><div>Manuelle Rabatteingabe und Rabatberechnung in Preisfindung</div></div>		<p>Geben Sie an, wie der Wert "Rabattfähig" im Artikelstamm im DeDeSales Client verwendet werden soll.</p>
Aufträge anhand Positions-Liefertermin splitten	Checkbox			<p>Führt Auftragssplit durch, wenn Positionen unterschiedliche Liefertermine haben</p>
Auftragserfassung: Artikel ohne KIP sperren	Multichoice	Auftrag / Retoure / Angebot		

Einstellung	Art	Wertinhalt	zusätzliche Abhängigkeiten z. b. zur Rolle	Hilfetext
Auftragserfassung: Auftragsgrund an Artikelliste knüpfen	Drop Down mit Checkbox		Auftragsgrund aus Codeliste wird mit Artikelliste verknüpft. Hierrüber kann man steuern, ob Listungen ignoriert werden sollen oder nicht	
Auftragserfassung: Auftragsgrund an Auftragsart knüpfen	Drop Down		Auftragsgrund aus Codeliste wird an Auftragsart geknüpft	
Auftragserfassung: Auftragsgrund Konsibestand prüfen	Checkbox		Auftragsgrund aus Codeliste wird an Konsibestand geknüpft	
Auftragserfassung: Chargenpflicht bei Auftragsgrund erzwingen	Checkbox		Auftragsgrund aus Codeliste erzwingt Chargenpflicht	
Auftragserfassung: Geschlossene Listung	Drop Down	"nicht anzeigen" / "Anzeigen und Hinweis"		Produkte außerhalb der Listung
Auftragserfassung: Gesperrte Artikel nicht anzeigen	Checkbox			
Auftragserfassung: Menge 0 zum Leeren der Maske erlauben	Checkbox			Über diesen Parameter wird festgelegt, ob mit der Eingabe von 0 im Mengenfeld der Artikelerfassung die Maske geleert wird.
Auftragsexport mit Unterschriften	Checkbox			Die Unterschrift des Kunden vom Auftrag in der Schnittstelle als Bilddatei bereitstellen.

Einstellung	Art	Wertinhalt	zusätzliche Abhängigkeiten z. b. zur Rolle	Hilfetext
Auftragsvorlagen: Grid Einstellungen je Vorlage speichern	Checkbox			Die Ansicht kann über die Einstellung "Client Spalten- und Widget-Konfiguration übernehmen" verteilt werden.
Bei 'nur berechnen' VE-Pflicht aufheben	Checkbox			Über diesen Parameter wird festgelegt, dass in der Positionserfassung Artikel die vom ADM direkt ausgeliefert werden keine VE-Pflicht mehr besteht.
Distributoren auf Positionsebene auswählen	Checkbox			
Kein Auftragsabschluss bei Interessenten	Checkbox			Hat man Interessenten angelegt, kann man verhindern, dass ein Auftrag erfasst werden kann. Damit Spart man sich die Anpassung in den Stammdaten oder Kundenzuordnungen
Konsignation Status "Abgeholt"	DropDown	Nicht / wenn der ERP Auftrag erledigt wurde / wenn das Abholdatum erreicht wurde		

Einstellung	Art	Wertinhalt	zusätzliche Abhängigkeiten z. b. zur Rolle	Hilfetext
Konsignation Status "Geliefert"	DropDown	Nicht / wenn der ERP Auftrag erledigt wurde / wenn das Lieferdatum erreicht wurde / wenn der Auftrag angelegt wurde		
Konsignationslager verwenden	Checkbox			
Kostenlose Position wenn kein Preis vorhanden	Checkbox			Ist die Einstellung aktiv wird bei Produkten ohne Preis (keine Daten in der PRL vorhanden) wie folgt vorgegangen: 1. Der Preis wird bei der Erfassung auf 0,00 gesetzt.2. Die Übernahme des Produkts ignoriert das Recht der Rolle zur Erfassung von "0,00 Produkten"
Kunden Auftragsmindestwert Funktion	DropDown	Auftrag blockieren / Warnung ausgeben		Kunden Auftragsmindestwert Funktion: Auftrag blockieren Warnung ausgeben

Einstellung	Art	Wertinhalt	zusätzliche Abhängigkeiten z. b. zur Rolle	Hilfetext
Lagerbestand als Ampel anzeigen	Checkbox			Wenn die Ampel aktiviert wird, müssen anstatt der realen Lagerbestandsmenge bestimmte Keys über die Schnittstelle geliefert werden. Die Keys entsprechen dann folgenden Farben:
Lieferausgang am Tag der Bestellung	Wert	Uhrzeit		Bei Bestellungen, die vor der angegebenen Zeit erfolgen, wird die Mindestlieferzeit in Tagen um 1 Tag reduziert.
Lieferdatum anstelle von Auftragsdatum in Aufträgen	Checkbox			In der Kundenumsatz-Anzeige wird der Auftragseingang nicht auf Belegdatum, sondern Lieferdatum berechnet. Beim Importieren von Aufträgen wird anstelle des Belegdatum dass Lieferdatum angezeigt.
Manuelle Rabatte in Preisfindung berücksichtigen	Checkbox			Der Berechnung des eingegebenen Rabatts erfolgt live und unter Berücksichtigung der integrierten Preisfindung. Ist die Checkbox nicht gesetzt, wird der eingegebene Rabatt nicht in die Preisfindung einbezogen, sondern nur als zusätzlicher Rabatt an die Schnittstelle übergeben.

Einstellung	Art	Wertinhalt	zusätzliche Abhängigkeiten z. b. zur Rolle	Hilfetext
Mengeneingabe in der Positionserfassung mit Nachkommastellen	Checkbox			Erlaubt die Erfassung von Mengen mit Nachkommastellen im DeDeSales Client.
Microsoft Graph API Client Einstellungen	Wert / Checkbox			Client ID ermitteln Tenant ID ermitteln Termin-Ansprechpartner zum Termin einladen und entsprechende Aktivität dazu hinterlegen, wenn aktiviert
Nachkommastellen bei Mengen	Wert	Zahl	Default: 0	Hier steuern Sie die Anzahl der Nachkommastellen, die im DeDeSales Client verwendet werden sollen.
Nachkommastellen bei Preisen	Wert	Zahl		
Nachkommastellen bei Rabatten	Wert	Zahl		
Positionsrabatt überschreibt KGB	Checkbox			Ein im DeDeSales erfasster Rabatt setzt den Rabatt der KGB Schnittstelle außer Kraft. Das Recht "Manuelle Rabatte in Preisfindung berücksichtigen" muss aktiviert sein.
Preis Nicht Runden	Checkbox			
Preise mit Datum berechnen	DropDown	Tagesdatum / Lieferdatum / Bestelldatum		Hier kann eingestellt werden, ob Artikelpreise auf Basis Tagesdatum, Lieferdatum oder Bestelldatum errechnet werden.

Einstellung	Art	Wertinhalt	zusätzliche Abhängigkeiten z. b. zur Rolle	Hilfetext
Preis-Rabattfähig Einschränkungen	DropDown	Wert wird nicht verwendet / Keine Auswirkungen, nur informativ / Nur manuelle Rabatteingabe Position / nur manuelle Rabatteingabe Auftrag / Manuelle Rabatteingabe Position und Auftrag / manuelle Rabatteingabe und Rabattberechnung in Preisfindung		
Rabatt vorauswählen	Checkbox			Der im Kundenstamm hinterlegte Rabatt (DEB Schnittstelle) wird automatisch bei jeder Position im Auftrag vorausgewählt.

Einstellung	Art	Wertinhalt	zusätzliche Abhängigkeiten z. b. zur Rolle	Hilfetext
Regeln für Artikelvorschläge	Wert	.*	Produktsuche im Client	Während der Eingabe einer Artikelnummer in der Positionserfassung kann DeDeSales automatisch Artikelvorschläge (z.B. gültige Farben zu einer Artikelnummer) anzeigen. Ob Vorschläge angezeigt werden und wie die Artikelnummern dabei in Zusammenhang stehen, wird in dieem Feld mit regulären Ausdrücken beschrieben. Wir empfehlen, dass Eintragungen nur in Rücksprache mit der DeDeNet GmbH durchgeführt werden.
Stammdaten werden in DeDeSales verwaltet	Checkbox	Besuchsdauer / Besuchsrhythmus / AbcStatus / Startwoche / Startjahr / Tour / Attribut 1-16		Ermöglicht die Verwaltung von Debitor Stammdatenänderungen, die nicht an das ERP-System gehen sollen.
Stücklisten in PDF Dokumenten auflösen	Checkbox			Stücklisten im Bestellvorschlag werden aufgelöst und die Einzelkomponenten neben der Kopfkomponte angedruckt.
Versendete Aufträge löschen	Wert	Tage		Versendete Aufträge löschen nach X Tagen. Geben Sie 0 ein, um keine Löschung durchzuführen.
Werbemittel aus Listungsprüfung ausschließen	Checkbox			

Einstellung	Art	Wertinhalt	zusätzliche Abhängigkeiten z. b. zur Rolle	Hilfetext
Zeitraum zur Berechnung Gutschriftenquote	Wert	Datum von / Datum bis		

Einstellungen - 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

Nutzen Sie 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:

Allgemein	Header	Footer	Textbausteine	AGB	CSS	Einstellungen	Test
-----------	--------	--------	---------------	-----	-----	---------------	------

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.

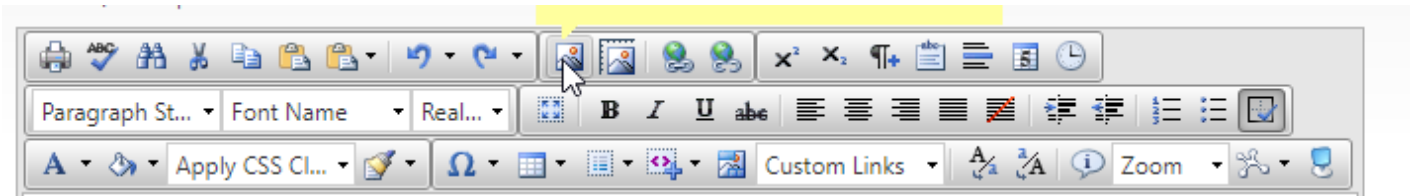
Die Absenderadresse wird nur bei Standard-E-mails z. B. ohne Report verwendet.

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

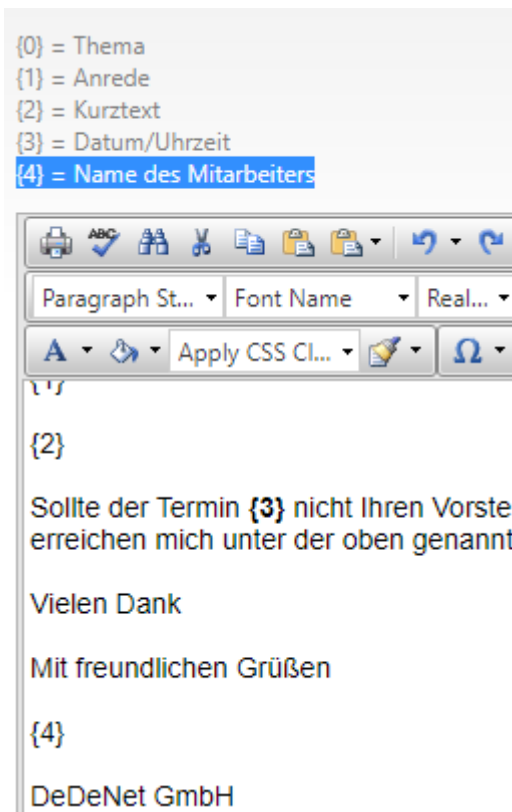
An dieser Stelle können Sie einen Abschlusstext hinterlegen, der vor dem Footer erscheint. Um eine Grafik in den Footer einzufügen, scrollen Sie etwas nach unten. Für beide Bereiche zusammen geben Sie die Höhe in Pixeln ein, da der Andruck im PDF sonst nicht erzeugt wird.

Sie können bei Bedarf für jede Vorlage unterschiedliche Logos hinterlegen.

Achtung: Der Abschnitt Footer erscheint am Ende jeder Seite, der Abschlusstext dagegen nur am Ende des Dokuments.

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, s. [FAQ](#)

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.

F: Wie verschiebe ich die Kopfzeile im PDF nach unten (Abstand zur Papierkante)?

A. Im Tab CSS den Block einfügen und den ersten Wert anpassen

```
div.Header
{
margin: 20px 65px 0 100px; /* erster Wert = Abstand oben 0 */
}
```

F: Warum sehen Footer-Zeilen (Dank, Firmenname, Adresse, E-Mail) so eng/gequetscht aus?

A: Ist die Zeilenhöhe im Footer-CSS identisch zur Schriftgröße (10px Schrift, 10px Zeilenhöhe) – ist praktisch kein Abstand zwischen den Zeilen.

Das "Fußzeile"-Höhen-Feld im Tab Footer steuert nur den gesamten reservierten Platz am Seitenende, nicht den Zeilenabstand innerhalb des Footers – deshalb reicht das allein nicht.

Daher im TAB CSS den Block einfügen

```
div.Footer
{
margin: 0 65px 0 100px;
padding: 0 0px;
font: normal 10px/14px "Segoe UI" , Arial, sans-serif; /* Schrift 10px/Zeilenhöhe 14px */
}
```

Einstellungen - E-Mail-Inhalte verwalten

Typ: Mitarbeitermails

Der Typ „Mitarbeitermail“ wird in folgenden Fällen ausgelöst:

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

Über diesen Typ können Sie eine Standardsignatur für die vom Client ausgelösten ausgehenden E-Mails festlegen, die dynamisch aus den Daten des Mitarbeiters generiert und an jede ausgehende E-Mail gehängt wird.

Den Betreff können Sie mit einem Prefix versehen. Außerdem können Sie für jeden Mitarbeiter eine individuelle Signatur hinterlegen, indem Sie die Mitarbeiternummer auf der Seite hinterlegen.

Mitarbeitermails können Kultur- und Mandantenspezifisch angelegt werden. Das Menü ähnelt dem aus der PDF-Beschreibung: [Allgemein](#), [Textbausteine](#), [CSS](#) und [Test](#).

Typ: Individuelle Mail

Sie können E-Mail Texte, die nicht über DeDeSales verschickt werden hier hinterlegen. Über die Mitarbeiternummer und die hinterlegte ID können Sie das Template in der Vorschau aufrufen.

Beispiel: `/ExportTemplates/Mitarbeitermails.aspx?m=IhreMitarbeiternummer&id=HinterlegtID`

Typ: eCom - Shop (wenn lizenziert)

- Kontaktformular
- Bestellung
- Registrierung - Neues Passwort
- Registrierung - E-Mail Neu
- Passwort vergessen
- Passwort zurücksetzen
- Neukundenregistrierung

- Registrierung Agent - Neues Passwort
- E-Mail ändern

An dieser Stelle können sie für die genannten eCom Shop Mailtypen Standard-Texte hinterlegen, die im Shop an den entsprechenden Stellen versendet werden.

Einstellungen - E-Mail

Vorlagen (Chancen & Leads)

Allgemein

Zentrale Verwaltung der E-Mail-Vorlagen, die im Widget "E-Mail" bei Chancen und Leads zur Auswahl stehen. Verfügbar seit Version 21.

Vorlagenliste

Baumstruktur mit "Neue E-Mail Vorlage anlegen" und den bestehenden Vorlagen.

Vorlage bearbeiten

Felder: Name, Betreff, Text (Rich-Text-Editor mit Formatierung, Tabellen, Bildern etc.).

Vorlage verwenden

Damit eine Vorlage im Client zur Verfügung steht, muss sie zusätzlich freigeschaltet werden: bei Leads über die Lead-Definition (siehe [Sales Pipeline - Leads anlegen und bearbeiten](#)), bei Chancen über den Verkaufsprozess (siehe [Sales Pipeline - Chancen](#)).

Release

Ab Version 21

1. Neue zentrale Verwaltung von E-Mail-Vorlagen für die Widgets "E-Mail" bei Chancen und Leads.