

COMPDATA

Dokumentation COMELEO sales

Version 1.6.0

Kleinpeter, Udo

31.07.2014

Dokumentation COMELEO sales

Inhaltsverzeichnis

A.	Version 1.6.0.....	3
1.	Kopieren von Auftragspositionen.....	4
2.	Änderung der Preisliste im Auftragskopf	7
B.	Version 1.5.0.....	8
C.	Neukunden-Erfassung	9
D.	Schnelles (Zurück-)Navigieren zum Auftrag bzw. zur Auftragsübersicht.....	12
E.	Fehlerprotokollierung.....	13
F.	Version 1.4.0.....	14
1.	Installation.....	14
2.	Aufruf der App und Grundeinstellungen.....	15
3.	Synchronisation der Stammdaten	22
4.	Auftragserfassung.....	24
4.1.	Auftragskopf	25
4.2.	Positionen.....	27

A. Version 1.6.0

In der aktuellen Version sind vor allem neue Funktionalitäten enthalten, aber auch verschiedene kleinere Fehlerbehebungen.

- Kopieren von Auftragspositionen
- Änderung der Preisliste im Auftrag
- Verschiedene kleine Fehlerbehebungen

Die einzelnen Neuerungen werden unten ausführlich beschrieben.

1. Kopieren von Auftragspositionen

In bestehenden Aufträgen ist jetzt in der Positionsliste rechts oben ein ‚Pfeil‘-Symbol enthalten.



Mit dem ‚Pfeil‘-Button kommt man auf die Bearbeitung von mehreren Positionen:



Hier kann man entweder einzelne Positionen gezielt anhaken oder über den ‚Alle wählen‘ – Button alle Positionen auswählen.

Mit dem ‚Weiter‘ – Button rechts oben kann man die ausgewählten Positionen dann bearbeiten.



Mit dem ‚Positionen kopieren‘ – Button werden die ausgewählten Positionen in den Zwischenspeicher kopiert.

Danach öffnet oder erstellt man einen anderen Auftrag und navigiert wieder zur Positionsliste und dann rechts oben auf den ‚Pfeil‘-Button.



Dort kann man die kopierten Positionen nun in den neuen Auftrag einfügen.



2. Änderung der Preisliste im Auftragskopf

Falls man die Berechtigung dazu hat, kann man im Auftragskopf eine vom Kundenstamm abweichende Preisliste auswählen.



Die gewünschte Preisliste wird angehakt. Danach wird der Auftrag mit dieser Preisliste berechnet.



B. Version 1.5.0

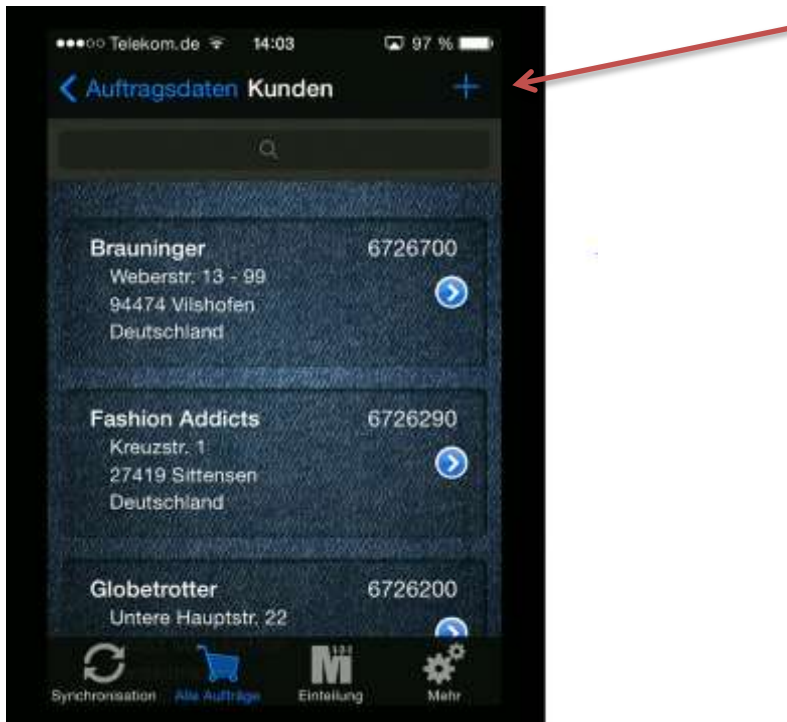
In der aktuellen Version sind vor allem neue Funktionalitäten enthalten, aber auch verschiedene kleinere Fehlerbehebungen.

- Neukunden-Erfassung
- Schnelles (Zurück-)Navigieren zum Auftrag bzw. zur Auftragsübersicht
- Fehlerprotokollierung
- Verschiedene kleine Fehlerbehebungen

Die einzelnen Neuerungen werden unten ausführlich beschrieben.

C. Neukunden-Erfassung

Bei der Suche nach Kunden ist jetzt rechts oben ein ,+'-Symbol enthalten.



Mit dem ,+'-Button kommt man auf die Neukunden-Erfassung:



Neben dem Kundennamen muss man eine Kundennummer als Referenz angeben. Dies dient der Nachvollziehbarkeit, falls an einem Tag mehrere Neukunden erfasst werden.



Der neue Kunde ist automatisch angehakt und wird somit für den Auftrag verwendet.



Für den Neukunden muss dann noch die Adresse und die Kontaktdaten angelegt werden.



D. Schnelles (Zurück-)Navigieren zum Auftrag bzw. zur Auftragsübersicht

Durch langes Drücken auf den Button ‚Alle Aufträge‘ erscheint ein Kontextmenü, mit dem man direkt in den Auftragskopf bzw. in die Auftragsübersicht springen kann.



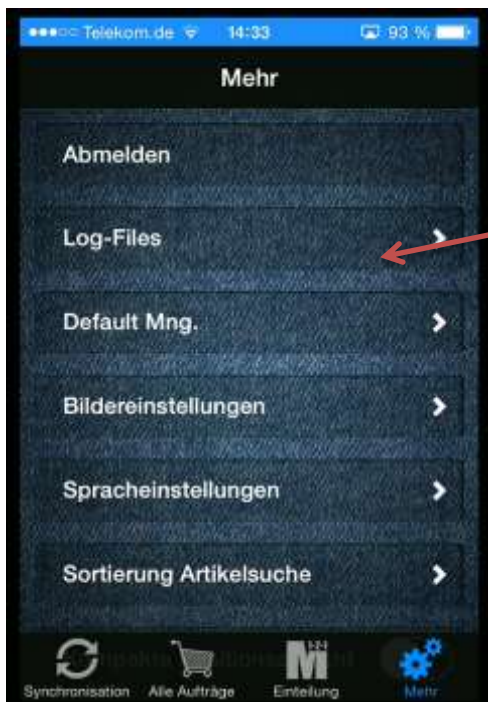
Falls Mengen verändert wurden, erscheint eine Meldung, ob diese gespeichert werden sollen.



E. Fehlerprotokollierung

Fehler auf dem Gerät werden protokolliert. Es gibt eine neue Funktion, um uns diese Fehler in Absprache mit der Hotline hochzuladen.

Unter dem Tab ‚Mehr‘ gibt es bei den Einstellungen einen neuen Menüpunkt ‚Log-Files‘.



Hier kann man die Fehlermeldungen hochladen.



F. Version 1.4.0

Im Folgenden werden die Grundfunktionalitäten von COMELEO sales beschrieben. Die Erfassung ist grundsätzlich intuitiv und gemäß der Apple Richtlinien gestaltet.

Es werden Apple – typische Bedienkonzepte wie z.B. „swipe-to-delete“ unterstützt.

1. Installation

Die Installation des kostenlosen Clients erfolgt über den Apple AppStore. Suchen Sie nach COMELEO. Auf dem iPad kann es erforderlich sein, dass speziell nach iPhone Software gesucht werden muss.

2. Aufruf der App und Grundeinstellungen

Die App wird mit dem COMELEO sales – Icon installiert.

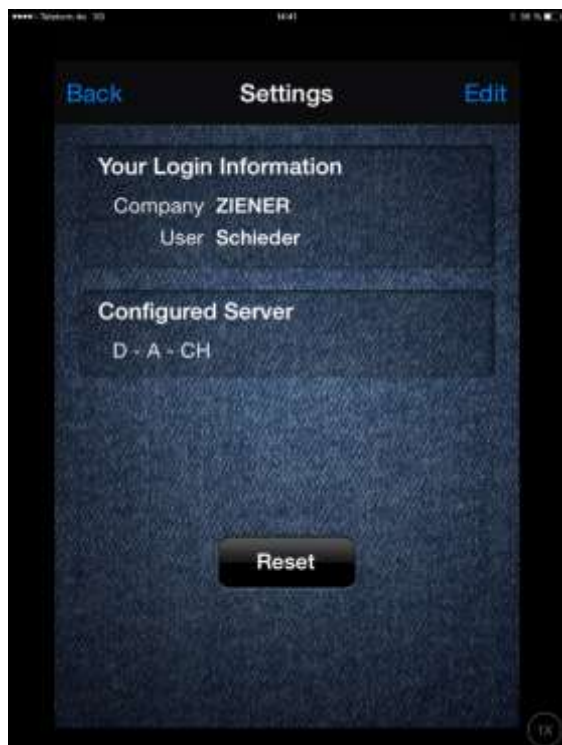
Tippen Sie auf das COMELEO sales – Icon um die App zu starten.



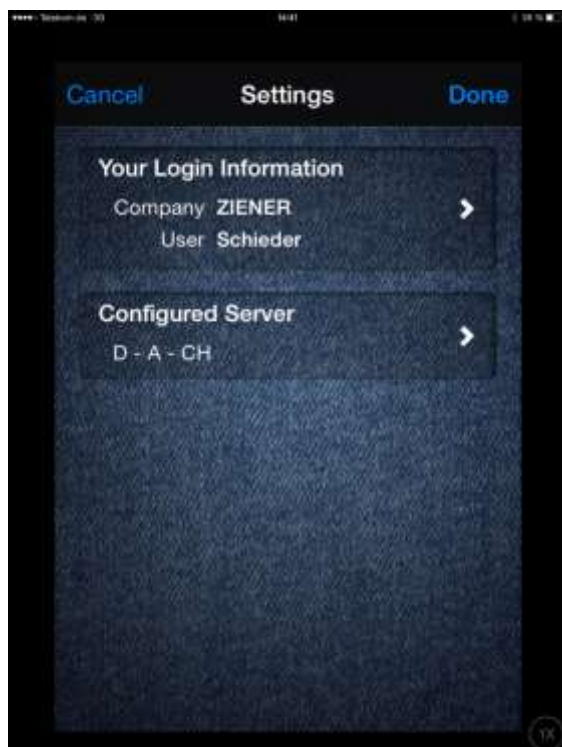
Die App wird geöffnet. Tippen Sie unten rechts auf „Settings“ um die notwendigen Einstellungen für den Server und die Benutzerdaten einzurichten.



Tippen Sie rechts oben auf „Edit“ um die Zugangsdaten zu bearbeiten.



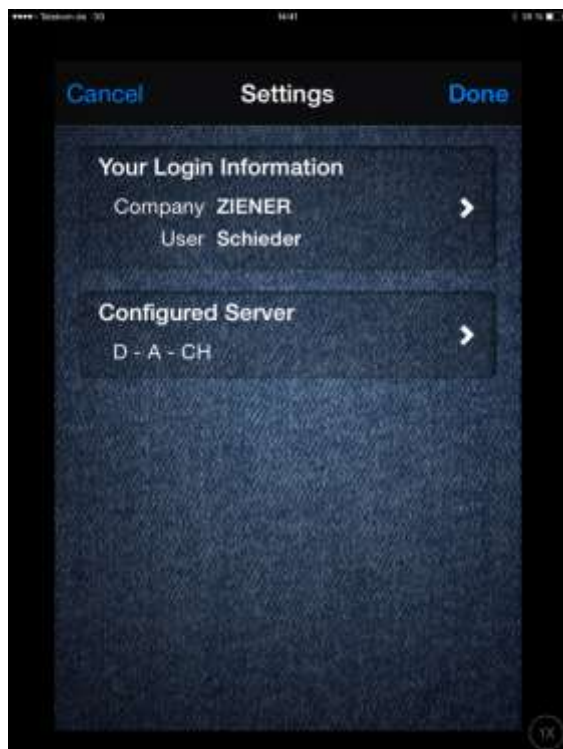
Tippen Sie unten auf „Configured Server“ um den Server einzustellen.



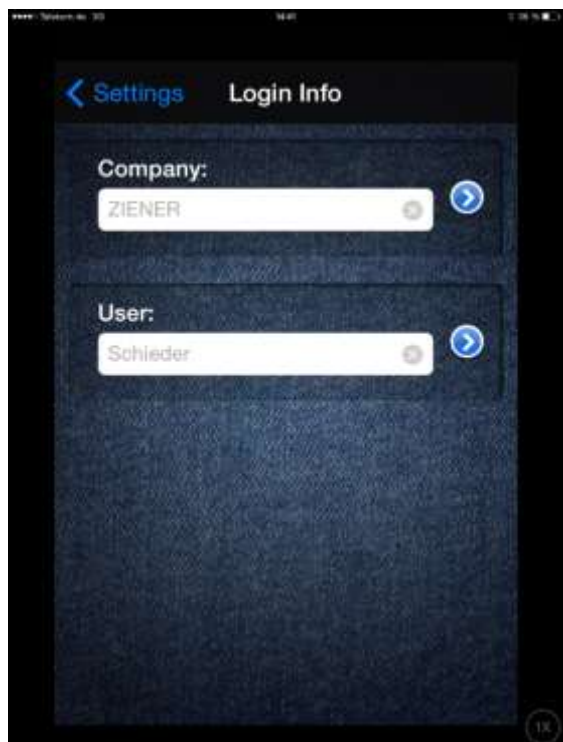
Wählen Sie „D-A-CH“ als Server aus und tippen Sie dann links oben auf „Settings“.



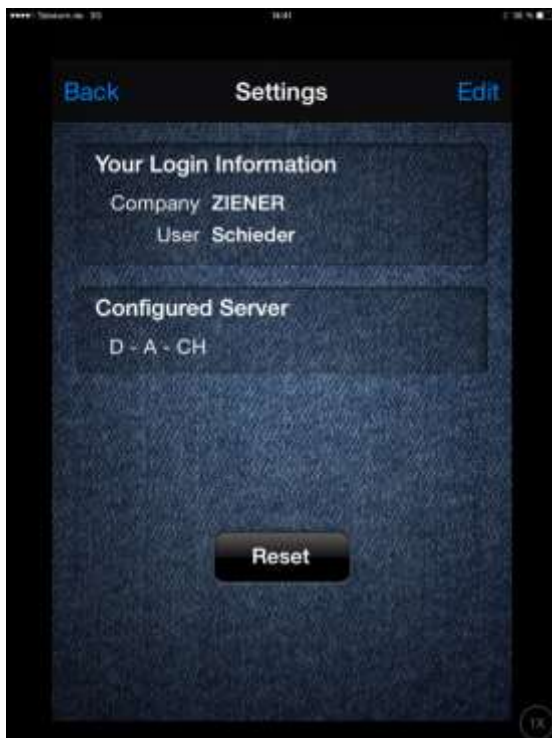
Tippen Sie auf „Your Login Information“ um die Benutzerdaten einzustellen.



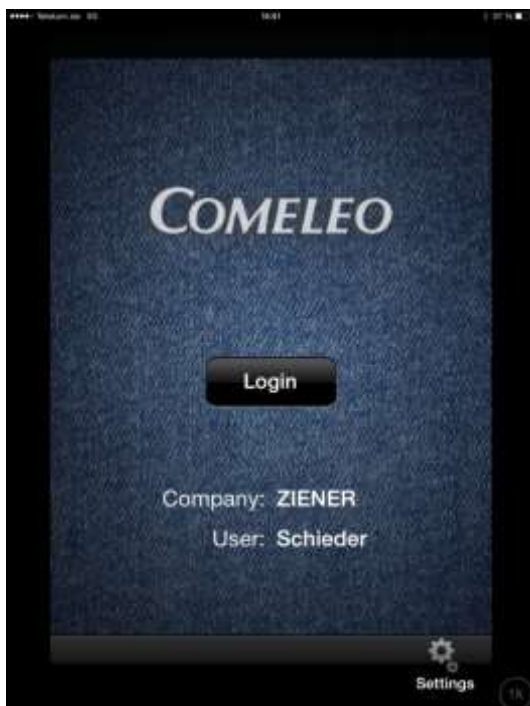
Geben Sie als Company „ZIENER“ ein. Als User geben Sie den Ihnen mitgeteilten Benutzernamen ein. Achten Sie dabei auf Groß- und Kleinschreibung. Danach tippen Sie auf „Settings“.



Tippen Sie auf „Back“ um die Einstellungen zu speichern und zum Login - Bildschirm zurückzukehren.



Jetzt sind Ihre Zugangsdaten gespeichert und Sie können sich einloggen. Tippen Sie dazu auf „Login“.



Geben Sie das Ihnen mitgeteilte Passwort ein. Achten Sie dabei auf Groß- und Kleinschreibung. Dann tippen Sie auf „OK“.

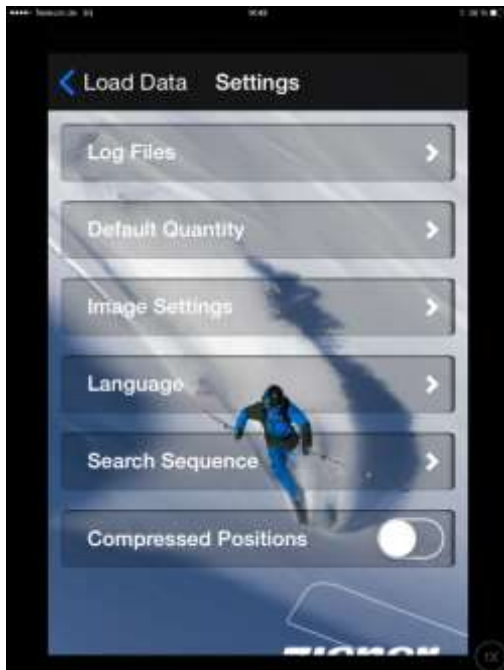


Geschafft: Sie sind drin!



Umstellung der Sprache auf Deutsch: Tippen Sie oben rechts auf „Settings“.

Dann tippen Sie in der Mitte des Bildschirms auf „Language“.



Wählen Sie „German“ aus und tippen Sie dann rechts oben auf „Done“.



3. Synchronisation der Stammdaten

Nach der Installation müssen die Stammdaten geladen werden. Tippen Sie hierzu auf den Button „Datensync“. Bei der ersten Installation kann dies bis zu 30 Minuten dauern.



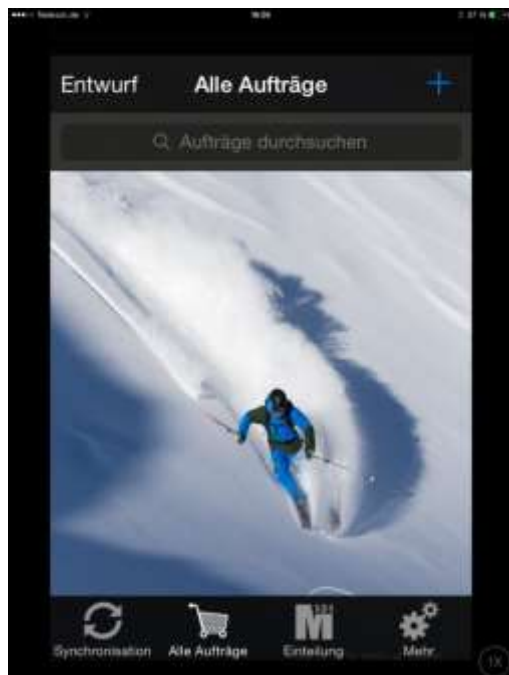
Falls vorhanden, können Sie im Anschluss auf „Image Sync“ tippen, um die Bilder zu laden.

Sobald die Daten geladen wurden, sehen Sie den Datenstand angezeigt. Tippen Sie auf „Weiter“ um die Auftragserfassung zu beginnen.



4. Auftragserfassung

Auf dem Hauptbildschirm sehen Sie die bisher erfassten Aufträge. In unserem Beispiel gibt es noch keine.



4.1. Auftragskopf

Einen neuen Auftrag können Sie über das „+“ – Symbol rechts oben beginnen.



Es werden die Ihnen zugeordneten Kunden angezeigt. Durch die Eingabe der Kundennummer bzw. des Namens oder Ortes des Kunden können Sie gezielt nach Kunden suchen. (Durch tippen auf das „+“ – Symbol könne Sie einen Neukunden erfassen, durch ein Tippen auf den Pfeil im blauen Kreis können Sie einen bestehenden Kunden ändern. Details hierzu siehe unter Neuerungen für Version 1.5.0)



Der Auftragskopf ist nun erfasst. Sie können ggf. die Adresse oder die Kontaktdaten (Email, Fax) , den Liefertermin und die Versandart anpassen bzw. eine Auftragskopfbemerkung erfassen.



Ist der Punkt „Kontaktdaten“ mit einem „*“ gekennzeichnet, so ist entweder keine Email für den Kunden vorhanden, oder es gibt mehrere Emails für einen Kunden und Sie müssen eine auswählen.

Tippen Sie oben rechts auf „Speichern“ um die Bearbeitung des Auftragskopfs abzuschließen.

4.2. Positionen

Tippen Sie auf das Feld „Positionen“ um Auftragspositionen zu erfassen bzw. zu ändern.



Geben Sie die Modell-Nummer des gesuchten Artikels ein und tippen Sie auf „Suchen“. Sollten Sie nach dem Namen des Artikels suchen wollen, tippen Sie rechts oben auf „Filter“ und geben dann den gewünschten Suchbegriff ein.



Der Artikel mit seinen verschiedenen Farben wird angezeigt. Tippen Sie auf die Farbe, um die Größenleiste des Artikels in dieser Farbe zu erfassen.



Es werden die Verfügbarkeiten pro Größe angezeigt. Tippen Sie auf die Größe um die Menge um 1 zu erhöhen. Um Mengen wieder zu reduzieren tippen Sie entweder auf das „+/-“ – Symbol oder auf den „Reset“ – Button.



Wenn Sie die Mengen eingetragen haben tippen Sie rechts oben auf „Hinzufügen“. Die Position wird gespeichert und Sie landen dann wieder im ausgewählten Artikel und können die nächste Farbe auswählen.



Oder tippen Sie links oben auf „Hinzufügen&Suchen“, die Position wird gespeichert und Sie landen in der Artikelsuche.

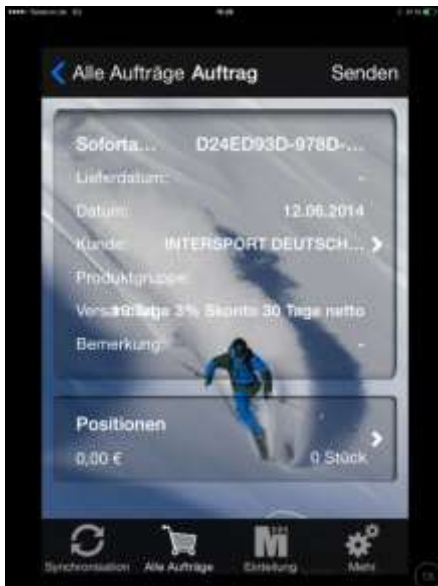


Tippen Sie auf „Abbrechen“ um die Position nicht zu speichern.

Tippen Sie immer links oben auf „Modell“ bzw. „Positionen“ bzw. „Auftrag“ bzw. „alle Aufträge“ um jeweils eine Ebene zurück zur Artikelsuche, zur Positionsübersicht und zur Auftragsübersicht zu gelangen.



Wenn der Auftrag fertig erfasst ist, tippen Sie auf dem Auftragsbildschirm rechts oben auf „Senden“. Es können nur Aufträge gesendet werden, denen unter Kontaktdaten eine Email bzw. eine Faxnummer zugeordnet ist



Gesendete Aufträge bleiben in der Auftragsübersicht stehen und sind dort nicht mehr als „Entwurf“ gekennzeichnet.