ERP

Enterprice Ressource Planning (ERP) - Angebote, Aufträge, Distribuierung, Rechnungsstellung

Das ERP ist Modul übergreifend. Sie können es nutzen für:

- 1. Angebote aus dem Eventmodul
- 2. allgemeine Angebote
- 3. Verträge
- 4. und vieles mehr.

Aufbau

Ein Dokument aus dem ERP wird aus mehreren Bausteinen aufgebaut.

- 1. Begleitbrief (erste Seite)
- 2. Tabellen Seiten

Der Begleitbrief ist immer ein fertiges Dokument erstellt im Grafikeditor (PGE)

Eine oder mehrere Tabellen Seiten können in Verbindung mit einer PGE erstellt werden, z.B. das Logo der Folgeseiten ist in der PGE angelegt. Oder das Blatt hat nur die Tabellen.

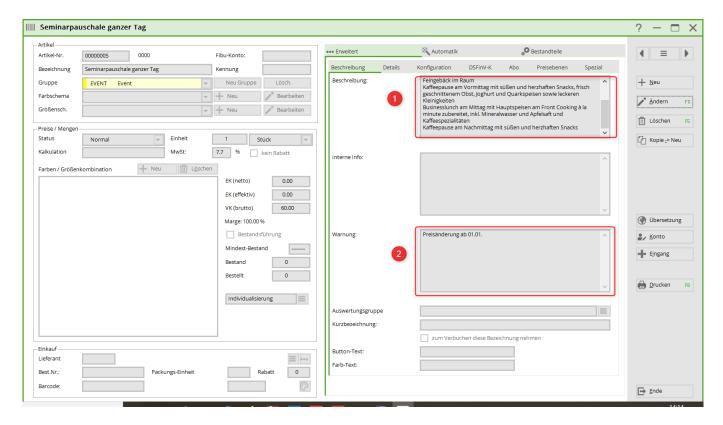
Die Tabellen werden direkt im ERP erstellt mit Texten & Artikeln.

Erst das Zusammenspiel all dieser Komponenten erstellt ein Dokument.

Vorbereitung

Im ERP nutzen Sie die bereits eingerichteten Artikel. Da diese auf einem Angebot aussagekräftig sein sollen, muss eine Beschreibung hinterlegt werden.

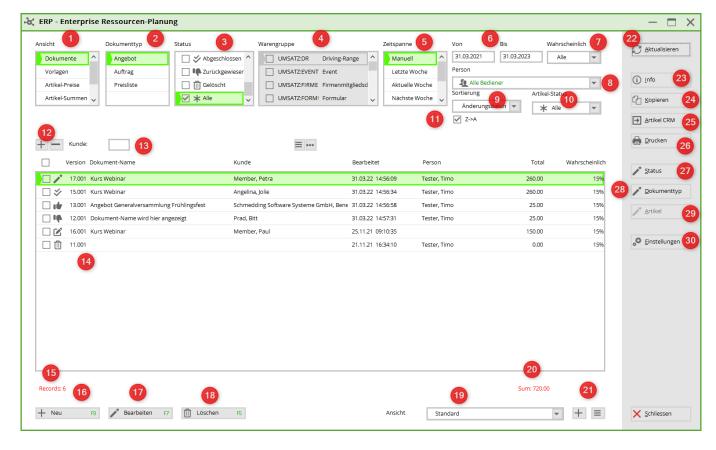
Hier ein Beispiel des Artikels



Da die Angebote für Events durchaus schon im Vorjahr erstellt werden, kann es vorkommen, dass die Preise variieren. Um nicht jeden Artikel doppelt anlegen zu müssen, können Preisebenen genutzt werden.

Menü

Über den Menüpunkt ERP ist das Modul zu öffnen bzw zu bearbeiten.



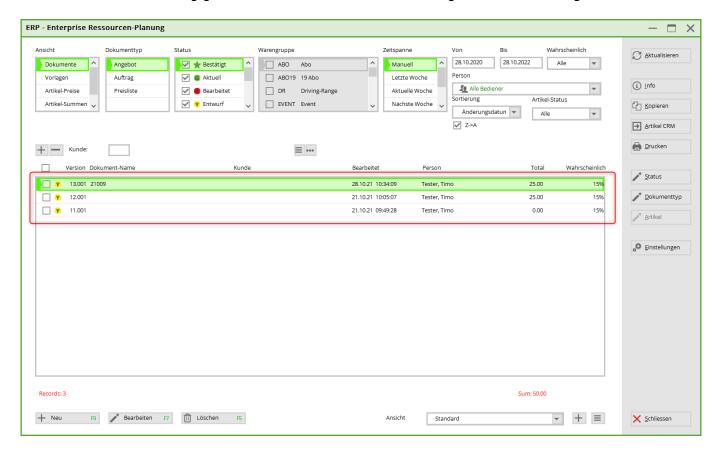
Jeder einzelne Menüpunkt ist hier mit der Beschreibung verlinkt.

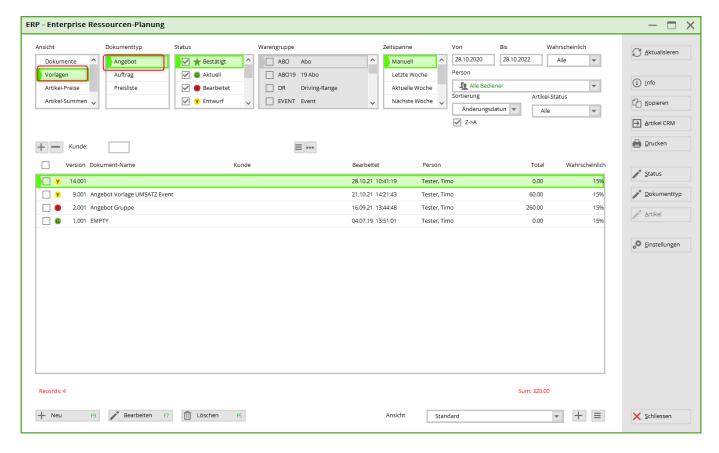
- 1. Ansicht
- 2. Dokumententyp
- 3. Status
- 4. Warengruppe der Artikel
- 5. Zeitspanne
- 6. Von Bis
- 7. Wahrscheinlich
- 8. Person Filterauswahl
- 9. Änderungsdatum
- 10. Artikel Status
- 11. Z→A Änderung der Reihenfolge
- 12. Plus/Minus
- 13. Kundenwahl
- 14. Dokumente
- 15. Kummulierte Zahl der Dokumente
- 16. NEU Dokument neu erstellen
- 17. Bearbeitetn Bearbeiten des Dokumentes
- 18. Löschen Löschen des Dokumentes
- 19. Anischt
- 20. Summe Summe der Artikel in den Dokumenten
- 21. Plus / Liste
- 22. Aktualisieren Refresh/Laden
- 23. Info
- 24. Kopieren
- 25. Artikel CRM
- 26. Drucken

- 27. Status
- 28. Dokumenttyp
- 29. Artikel
- 30. Einstellungen

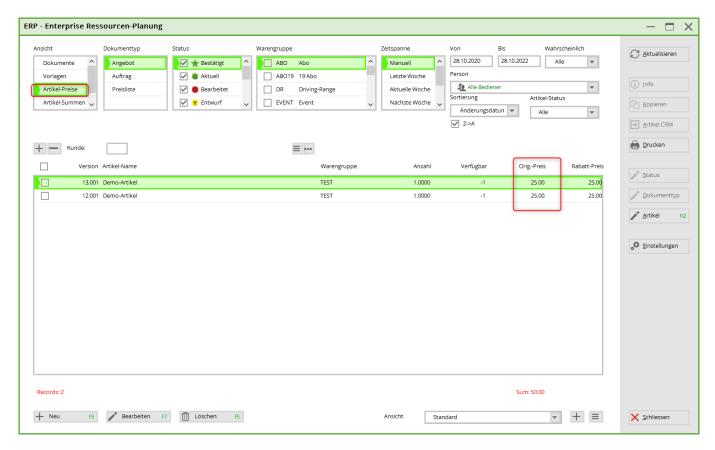
Ansicht

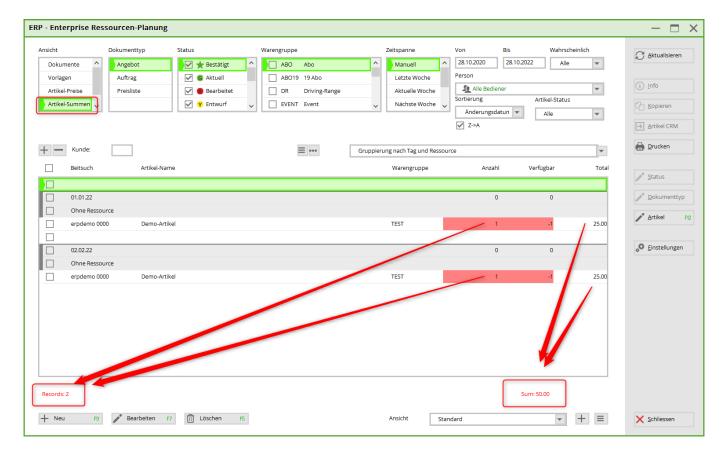
Hier wird die Entscheidung getroffen, ob es ein Dokument, Vorlage oder Auswertung sein wird.



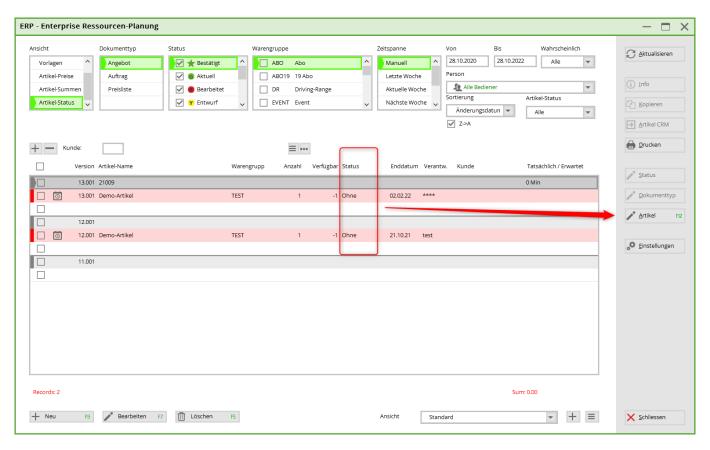


Je nach Auswahl, werden die Dokumente (links) oder Vorlagen (rechts) angezeigt.





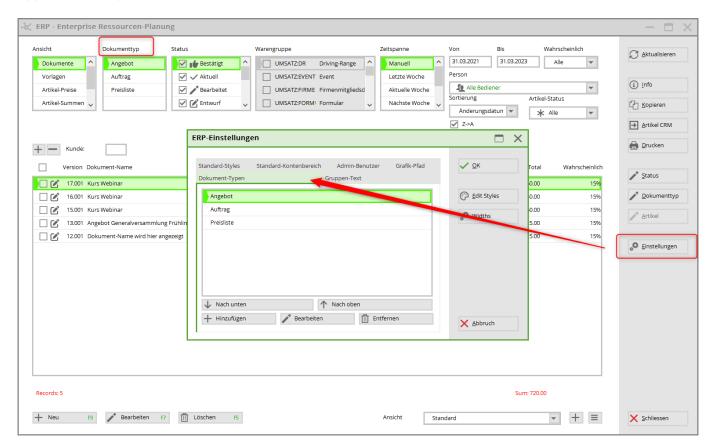
Die Summen der angewendeten Artikel in den Dokumenten



Über den Button: Artikel wird der Status eingestellt

Erstellung der Dokumententypen

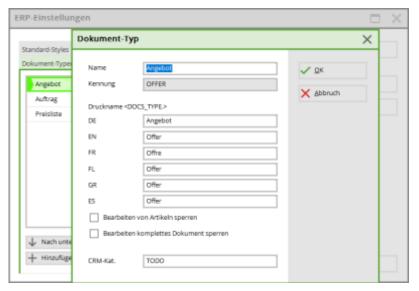
Rechts unten bei Einstellungen, unter der Lasche: Dokument-Typen, können Sie weitere Dokument-Typen hinzu fügen.

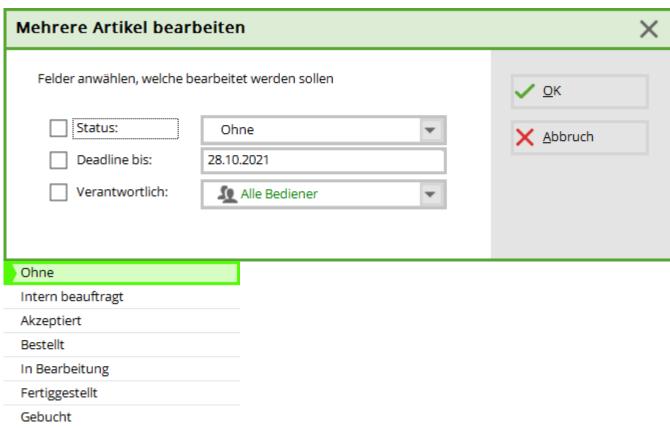


Angebot, Auftrag & Preisliste sind vorgegeben.

+ Hinzufügen

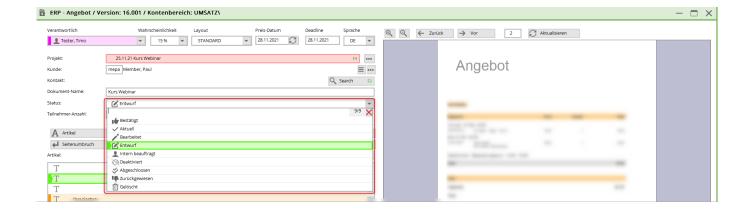






Status

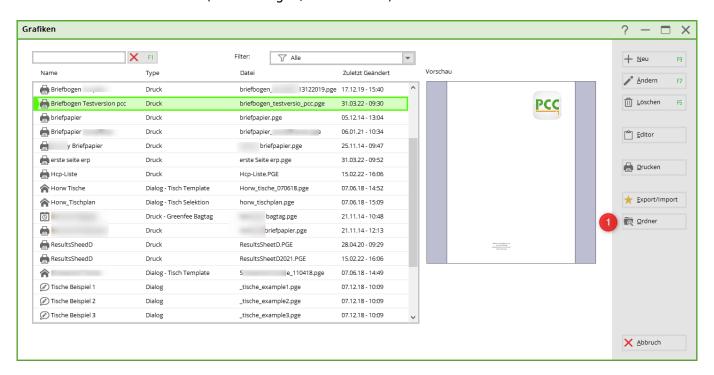
Im Dokument kann der jeweilige Status umgestellt/aktualisiert werden



Begleitbrief bzw. Erste Seite

In der Regel wird das erste Briefpapier im Auftrag von Pc Caddie Support eingerichtet. Diese Vorlage kann beliebig kopiert und anschl. bearbeitet werden.

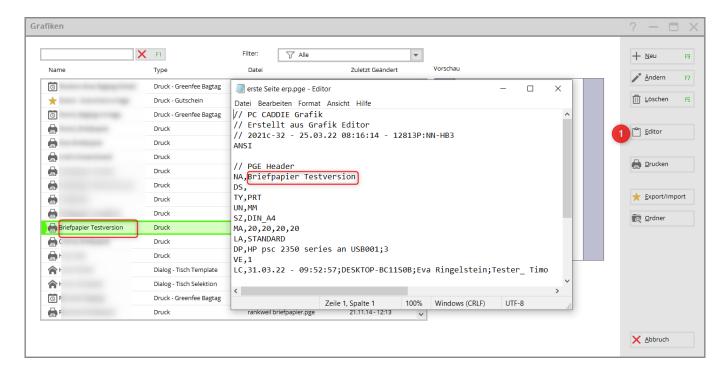
Öffnen Sie den Grafik Editor (Einstellungen/Grafik Editor)



Öffnen Sie den Ordner. Markieren die Vorlage (1) und mit Strg c - Strg v - fügen Sie die Kopie ein und bennen diese um (2)

Name	Änderungsdatum	Тур	Größe
DIALOGS	09.05.2019 10:25	Dateiordner	
GREEINFBE	04.12.2018 09:51	Dateiordner	
▶ PCC	08.01.2021 10:20	Dateiordner	
TEMPLATES	21.11.2021 16:40	Dateiordner	
🧃 TRASH	03.12.2018 12:09	Dateiordner	
i a ⊃ge	21.11.2014 11:49	PC CADDIE Druck	1 KB
	28.11.2014 11:00	PC CADDIE Druck	1 KB
	26.11.2014 11:04	PC CADDIE Druck	1 KB
	26.11.2014 10:57	PC CADDIE Druck	1 KB
	26.11.2014 11:50	PC CADDIE Druck	1 KB
9.pge	17.12.2019 14:40	PC CADDIE Druck	2 KB
☑ ibriefbogen_testversio_pcc.pge	31.03.2022 09:30	PC CADDIE Druck	1 KB
	05.12.2014 12:04	PC CADDIE Druck	3 KB
	06.01.2021 09:34	PC CADDIE Druck	1 KB
	25.11.2014 08:47	PC CADDIE Druck	2 KB
	2 31.03.2022 09:52	PC CADDIE Druck	1 KB
	15.02.2022 15:06	PC CADDIE Druck	2 KB
	07.06.2018 15:09	PC CADDIE Druck	1 KB
	07.06.2018 12:12	Textdokument	11 KB
	21.11.2014 09:48	PC CADDIE Druck	1 KB
	21.11.2014 11:13	PC CADDIE Druck	1 KB
	28.04.2020 09:29	PC CADDIE Druck	3 KB
	15.02.2022 15:06	PC CADDIE Druck	4 KB
	16.06.2017 09:37	PC CADDIE Druck	2 KB

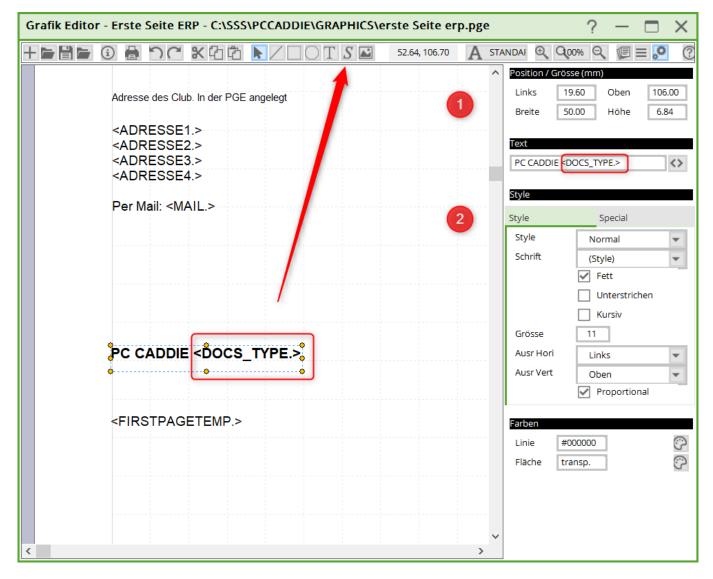
Um den Namen im Menü des Grafik Editor zu ändern, öffnen Sie den Editor (1) und an der Stelle setzen Sie den Namen, welchen Sie bei der Kopie umbenannt haben.



Das Logo, die Adresse, die Anrede und evtl Fusszeile muss in der PGE angelegt werden. Wenn Sie es in der Vorlage bereits drin hatten, bitte lediglich kontroliren. Ansonsnten nach der Anleitung im Grafik Editor neu einfügen.

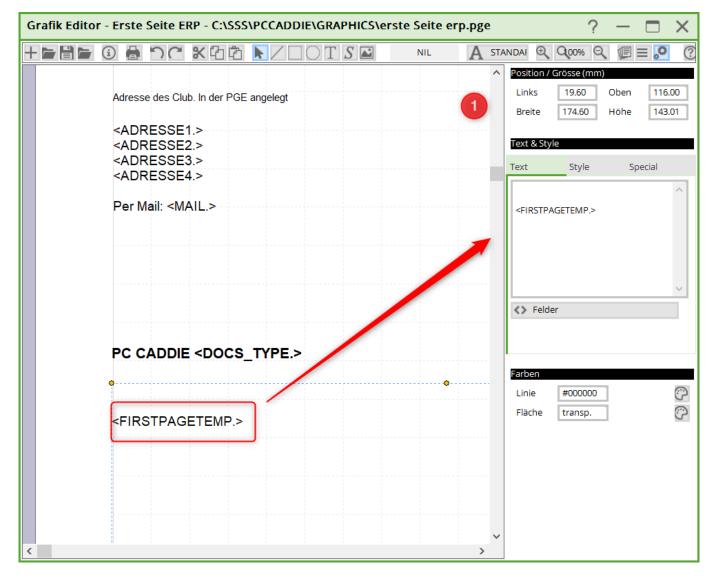
Für das ERP benötigen Sie zusätzlich folgende Befehle:

<DOCS_TYPE.>



Mit dem S erstellen Sie das gewünschte Feld. Rechts können Sie die Position einstellen (1), unter Text den Befehl einfügen und den Style (2) sowie Farben (3) anpassen.

<FIRSTPAGETEMP.>



Tragen Sie diesen Befehl bitte auch mit dem S-Feld ein (nicht T!) und machen die Position (1) wie abgebildet. Das ist das Feld, welches das ERP für die Artikel etc benötigt.