

McSHARK

HANDBUCH



please help yourself



McSHARK Kontakte

Kontaktmöglichkeiten und Informationen zu den Fachabteilungen

- [Hello.Haai](#)

- **Erreichbarkeit ASM Team:**

- Johannes Gatterer
 - j.gatterer@mcshark.at
 - [+43 664 8890 4223](tel:+4366488904223)
- Georg Novak
 - g.novak@mcshark.at
 - [+43 664 8365200](tel:+436648365200)
- Bernhard Haber
 - b.haber@mcshark.at
 - [+43 664 88464911](tel:+4366488464911)

- **Erreichbarkeit Coach:**

- Dragan Jelovic
 - d.jelovic@mcshark.at
 - [+43 664 836 52 02](tel:+436648365202)

Einkauf

- [Ticketsystem](#)
- [Hello.Haai](#)
- **Erreichbarkeit:**
 - Reinhold Taube
 - reinhold.taube@haai.at
 - Franz Korbel
 - franz.korbel@haai.at

Helpdesk / McShark-EINKAUF



McShark-EINKAUF

Willkommen beim Mcshark-Einkauf!

Womit können wir Ihnen weiterhelfen?



Probleme mit einer Lieferung

Hier können Probleme bei Lieferungen gemeldet werden.



CTO-Bestellung

Hier kannst Du eine spezielle Gerätekonfiguration bestellen



B2B-Bestellung

Hier können Artikel zu McShark B2B-Projekten bestellt werden



Umlagerung anfordern

hier kannst Du eine Umlagerung durch den Einkauf anfordern. Wir suchen anschliessend den schnellstmöglichen Weg, um die Ware rasch bei Dir im Shop zu haben.

CTO Bestellen

Ein einfacher Weg um eine CTO zu bestellen:

- Produkt im Onlineshop konfigurieren (Screenshot)
- Produkt in den Warenkorb hinzufügen
- Im Warenkorb die CTO Nummer auslesen (Screenshot)
- CTO Nummer via Ticket an den Einkauf übermitteln

Hinweis:

Darauf achten, dass eine Telefonnummer und Mail Adresse des Debtors hinterlegt ist um bei der Ankunft der CTO die Kundschaft benachrichtigen zu können.

Überblick Details Technische Daten

Das neue MacBook Pro liefert bahnbrechende Performance für Pros. Wähle den leistungsstarken M1 Pro oder den M1 für noch mehr Power, um Workflows auf Pro Niveau noch schneller zu erledigen, und das bei einer unglaublichen Batterielaufzeit. Mit einem brillanten 14" Liquid Retina XDR Display und vielen Pro Anschlüssen kannst du mit dem MacBook Pro mehr machen als je zuvor.

Farbe

SpaceGrau

Arbeitsspeicher

32 GB gemeinsamer Arbeitsspeicher (+460,00 EUR)

Netzteil

67W USB-C Power Adapter

Apple Chip


M1 Pro Chip mit 8-Core CPU und 14-Core GPU

Festplatte

1 TB SSD Speicher (+230,00 EUR)

Display

 [Meine Artikel](#)

 [Login / Neu registrieren?](#)

Artikel

**MacBook Pro SPG - 14/mit Touch ID/M1Pro
8C CPU u. 14C GPU/32 GB/1 TB SSD/GER**

Artikelnummer: **WMKGP3D/A-C002**

Farbe: SpaceGrau

Arbeitsspeicher: 32 GB gemeinsamer
Arbeitsspeicher

Human Resources

- [Ticketsystem](#)
- [Hello.Haai](#)
- **Erreichbarkeit:**
 - Anna Wallner
 - anna.wallner@haai.at
 - +43 664 841 41 21

Helpdesk / Human Ressources



Human Ressources

Willkommen Sie können aus den bereitgestellten Optionen eine Human Ressources Anfrage auswählen.

Kontaktieren Sie uns zu

Allgemein

Beantragung von Pendlerpauschale, Familienbonus, Dienstgeberbestätigung oder Dienstzeugnis, Nachweis Krank/Arzt/Sonderurlaub, Änderungsanfrage, Fragen an die Personalabteilung >

Eintritt/Austritt

Recruiting, Mitarbeiter-Onboarding, Mitarbeiter-Offboarding >

Änderung persönlicher Daten

Adressänderungen, Änderung Bankverbindung, Namensänderung >

Änderung dienstlicher Daten

Abteilungs-, Filial- oder Positionswechsel, Stundenänderung/ETZ-Änderung >

Karenzen

Meldung Schwangerschaft, Mütter/Väterkarenz, Bildungskarenz, Elternteilzeit, Karenzrückkehr >

Marketing

- hello.haai
- **Erreichbarkeit:**
- Ulf Schwake
- marketing@haai.at

Buchhaltung

- **Erreichbarkeit:**

- buchhaltung@haai.at
- Petra Söllner
- petra.söllner@haai.at
- Sabine Reinwald
- sabine.reinwald@haai.at

Kassenbücher der Vorwoche bitte an folgende Adresse schicken:

HAAI GmbH
z.Hd. Buchhaltung
Siccardsburggasse 36
1100 Wien

Controlling

- [Ticketsystem](#)
- [Hello.Haai](#)
- **Erreichbarkeit:**
 - Wolfgang Meyer
 - controlling@haai.at
 - +43 664 619 69 65

Helpdesk / Controlling Helpdesk

Controlling Helpdesk

Willkommen Sie können aus den bereitgestellten Optionen eine Controlling Helpdesk Anfrage auswählen.

Womit können wir Ihnen weiterhelfen?



Eine Anfrage senden

Bitte nutzen, wenn Du eine Anfrage senden möchtest.



Eine Frage stellen

Bitte nutzen, wenn Du eine Frage hast.



Lagerzu/abgang

Bitte nutzen, wenn Dein NAV-Lager eine Differenz aufweist.



Eigenbedarf

Bitte nutzen, wenn Du aus dem NAV-Lager einen oder mehrere Artikel für die Nutzung im Unternehmen entnehmen möchtest.



Targit

Bitte nutzen, wenn Du eine Frage oder einen Änderungswunsch in einer TARGIT-Auswertung hast.



internes DaaS

NUR für IT: Internes Device as a Service. Weiterverkauf an derHaai und CHG für Leasing



Inventur

Bitte nutzen, wenn Du eine Inventur abschließen möchtest.

IT

- [Ticketsystem](#)
- [Hello.Haai](#)
- **Erreichbarkeit:**
 - IT Support Hotline
 - +43 5 0 252 50 300

Helpdesk / IT-HELPDESK



IT-HELPDESK

Versuche bitte intuitiv das richtige Ticket auszuwählen, sodass wir so rasch wie möglich helfen können.

Kontaktieren Sie uns zu

Ich möchte eine Frage stellen...

Eine allgemeine Frage stellen



Ich möchte ein Problem melden...

HILFE, Hardware defekt, NAV/LS-Retail Support, Zugangschip verloren



Ich möchte eine Anfrage stellen...

JIRA Anfrage, Anforderung Ausstattung, Berechtigungsanforderung, NAV/LS Retail Entwicklung, Softwareänderungen



Service Helpdesk

- [Ticketsystem](#)
- [Hello.Haai - Service Wiki](#)
- Erreichbarkeit:
 - [Kontakte](#)

Helpdesk / Service Helpdesk



Service Helpdesk

Willkommen! Sie können über die bereitgestellten Optionen eine Anfrage für Service Helpdesk erstellen.

Kontaktieren Sie uns zu

Fragen zu Serviceaufträgen in NAVISION

NAVISION Fehlermeldungen, Reparaturstatus Abfrage, Rechnungen, Änderung Kundendaten im Serviceauftrag, Gutschrift Servicerechnung, Reklamationen



Meldungen zu Serviceaufträgen

Serviceaufträge Fragen zur Abrechnung, Check von Serviceaufträgen und/oder Serviceartikel



Hardware Servicefragen

Ersatzteil und Zubehör bestellen, HW Upgrade Anfragen, RMA/DOA Hardwareüberprüfung



Sonstige Anfragen

Sonstige Anfragen



ACN - Apple Consultant Network

- [Ticketsystem](#)
- [Hello.Haai](#)
- **Erreichbarkeit:**
- ac@mcshark.at
- Nejc Rajtmajer
 - n.rajtmajer@mcshark.at
 - [+43 664 88 904 204](tel:+4366488904204)
- Stephan Klaffl
 - s.klaffl@mcshark.at
 - [+43 664 889 04 212](tel:+4366488904212)

Helpdesk / Apple Consultant Support

Apple Consultant Support

Willkommen! Sie können über die bereitgestellten Optionen eine Anfrage für Apple Consultant Support erstellen.

Womit können wir Ihnen weiterhelfen?



Angebotsanfrage AC



Externe IT

Benötigen Sie Hilfe bei der Installation, Konfiguration oder Problemlösung? Wählen Sie diese Option, um Unterstützung anzufordern.



MDM

McShark MDM Anfragen



Bug melden

Berichten Sie uns von den aufgetretenen Problemen.



Neue Funktion/Verbesserung vorschlagen

Erzählen Sie uns von Ihrer Idee für eine neue Funktion oder Verbesserung.

McSHARK Onlineshop

- [Link Ticketsystem](#)
- **Erreichbarkeit:**
- onlineshop@mcshark.at
- [+43 50 252 1000](tel:+43502521000)
- Lukas Klinger
 - l.klinger@mcshark.at
 - [+43 664 7853 6890](tel:+4366478536890)

McSHARK Business

- **Erreichbarkeit:**

- Daniel Schwarz

- d.schwarz@mcshark.at

- [+43 664 785 37 264](tel:+4366478537264)

- Piet Krebs

- p.krebs@mcshark.at

- [+43 664 604466 1063](tel:+436646044661063)

McSHARK Education

- **Erreichbarkeit:**

- +43 50 252 1000

- Maximilian Zenz

- m.zenz@mcshark.at

- Pieter Krebs

- p.krebs@mcshark.at

- +43 664 604466 1063

Retouren & Reklamationen

Reklamationen und Retouren - Richtlinien

Vielfach wird ein sogenanntes „Recht“ auf Retour (Geld zurück) oder Gutschein seitens der Kunden gefordert. Nachfolgend möchten wir dir, alle rechtlichen Grundlagen aufbereiten, welche helfen sollen, sauber und richtig zu kommunizieren.

Beachte nachfolgend - KUNDENZUFRIEDENHEIT



Retour-Recht / Rücktritt vom Kaufvertrag - **STORE**

<https://www.arbeiterkammer.at/beratung/konsument/EinkaufundRecht/Ruecktrittsrecht.html>

McSHARK



BASIS: Unbeschädigte Ware ohne Mangel

Wann habe ich Recht auf Rücktritt?

Sie können von Verträgen und Käufen **nur dann zurücktreten**, wenn Sie diese

- im so genannten Fernabsatz (also im Internet, über Teleshopping oder Katalogbestellungen) oder
- außerhalb von Geschäftsräumen (z.B. bei Haustürgeschäften oder Werbefahrten) geschlossen haben.

McSHARK Richtlinie:

Ware **originalverpackt:**

- **Retour wird immer durchgeführt!**
- Vorzugsweise Gutscheine oder Umtausch
- Bargeld in Härtefällen oder bei klarem Fehlverhalten des Verkäufers (Beratungsfehler)

Ware **nicht originalverpackt:**

- Store Manager / Assistent hinzuziehen
- Klärung ob Beratungsfehler vorliegt (Pflicht zur Retour)
- **Verfahren wie OVP**
- Manager/Assistent kann Abschlag gewähren wo nötig.

Retour-Recht / Rücktritt vom Kaufvertrag - **ONLINE**

[Link zu Rücktrittsrecht \(Arbeiterkammer\)](#)

Ausnahmen:

1. Waren, die speziell für Sie angefertigt wurden oder auf Ihre persönlichen Bedürfnisse zugeschnitten sind. **(CTO)**
2. entsiegelten Ton- bzw. Videoaufnahmen und Computersoftware **(SOFTWARE)**
3. entsiegelten Waren, die zum Gesundheitsschutz bzw. aus hygienischen Gründen nicht mehr zurückgegeben werden können **(HEADPHONES)**

BASIS: Unbeschädigte Ware ohne Mangel

Wann habe ich Recht auf Rücktritt?

Sie können von Verträgen und Käufen **nur dann zurücktreten**, wenn Sie diese

- im so genannten Fernabsatz (also im Internet, über Teleshopping oder Katalogbestellungen) oder
- außerhalb von Geschäftsräumen (z.B. bei Haustürgeschäften oder Werbefahrten) geschlossen haben.

McSHARK Richtlinie:

- **Retour wird immer durchgeführt!**
- Anmeldung der Retour im Online Store

Bis wann muss ich meinen Rücktritt erklären?

Prinzipiell können Sie innerhalb von 14 Tagen zurücktreten. Diese Frist läuft...

- ab Vertragsabschluss (z.B. bei Dienstleistungen, Wasser- und Energiebezug, Downloads).
- ab dem Tag der Lieferung (bei Waren).

Retouren

Sicherstellung Kundenzufriedenheit

Bei McSHARK als Experten und Fachhändler steht Kundenzufriedenheit an oberster Stelle. Nachfolgend findest du daher einige Eckpunkte, die bei der Argumentation helfen sollen um die beste Lösung für unsere Kunden und McSHARK zu finden.

- Versetze dich in die Situation des (unbeteiligten/unwissenden Kunden)
- Wie würdest du dich fühlen? Was wären deine Anliegen? Wie würdest du gerne behandelt werden?
- Welche Lösung würdest du dir erwarten?

Folgende Eckpunkte sollten wir in der Abwägung von Retouren beachten:

1. Hat McSHARK durch das Anliegen des Kunden einen wirtschaftlichen Nachteil (geringerer Wiederverkaufswert etc.)?
-> Retoure
2. Hat McSHARK durch eine verweigerte Retoure einen Image-Schaden (Google Reviews, Reklamationen etc.)?
-> Retoure
3. Steht eine etwaige Diskussion oder Nachbearbeitung des konkreten Falls im Verhältnis zur Retoure?
-> Retoure
4. Können wir durch eine KULANZ oder Entgegenkommen abseits des gesetzlichen einen zusätzlichen positiven Effekt beim Kunden auslösen?
-> Retoure

Beachte, dass wir langfristig mit positiven Interaktionen, Kompetenz und lösungsorientierter Arbeitsweise oft den größten Effekt erzielen. Daher im Zweifelsfall, wenn kein Schaden entsteht IMMER die kundenfreundlichste Lösung wählen.

In allen anderen Fällen und Graubereichen ist der ASM hinzuzuziehen.

Sicherheit Stores

Sicherheit Stores - wichtige Punkte



Umgang Sicherheitsdienst von Group 4 Security (G4S)

Alle McSHARK Standorte sind grundsätzlich außerhalb der Öffnungszeiten alarmgesichert und mittels Security überwacht.

Hierbei sind folgende Grundlagen zu beachten:

- alle Standort sind jeweils 30 Minuten vor und nach Öffnungszeit überwacht.
- Außerhalb dieser Zeiten, ist es zwingend nötig sich zu autorisieren und einer Anfahrt durch G4S zuvorzukommen.
- Um die Autorisierung durchzuführen, muss jeweils das filialspezifische Codewort zusammen mit dem Namen bekanntgegeben werden.
- Filialleiter und Stellvertreter dürfen das Kennwort nicht an Dritte weitergeben! Sollte es doch dazu kommen, ist dies mittels Bekanntgabe an den ASM umgehend zu ändern.
- Sollte der Filialleiter und oder das Codewort nicht vorhanden sein, meldet G4S direkt an die nächst Höhere Instanz, welche dann mittels Codewort quittieren kann.
- Reihenfolge der Verständigungen pro Standort:
 1. Shopleiter Handy
 2. Shopleitung Privat
 3. ASM
 4. Head of Retail
 5. Polizei



Ansprechpartner: ASM

Kontakt: +431313151660

Alle Führungskräfte sind angehalten, diese Vorgehensweise genau zu befolgen.

Umgang Alarmanlagen SIS



Alle McSHARK Standorte verfügen über eine Sicherung mittels Alarmanlage.

Hierbei sind folgende Grundlagen zu beachten:

- Jeder Standort MUSS ausnahmslos 30 Minuten vor - bzw. nach Geschäftsöffnung gesichert sein.
- Die Sicherung der Filialen passiert mittels Chip und/oder Codeeingabe am jeweiligen Bedienfeld.
- Chips der Alarmanlage werden grundsätzlich jedem Mitarbeiter mit Filialschlüssel zur Verfügung gestellt.
- Verwaltung der Chips erfolgt über IT: <https://haaidesk.atlassian.net/servicedesk/customer/portal/6/group/11>
- Führungskräfte sind angehalten, das filialinterne Management der Chips zu organisieren.
- Im Fall eines Fehlers mit der Alarmanlage ist ebenfalls die IT unter +435025250300 zu kontaktieren.
- Sollte hier keine Lösung erfolgen und oder der Anruf außerhalb der Bereitschaft getätigt werden, steht folgender Kontakt bei SIS zur Verfügung:

Ansprechpartner: ASM, IT, SIS

Kontakt SIS: +436764466350

Alle Führungskräfte sind angehalten, diese Vorgehensweise genau zu befolgen.

McSHARK KPI

Übersicht unserer Verkaufsindikatoren

Anbei findest du die wichtigsten Indikatoren für den Verkauf bei McSHARK.

Diese Indikatoren stellen sicher, dass unsere Kunden den größtmöglichen Nutzen aus ihrem Einkauf bei McSHARK erhalten. Zeitgleich aber dienen sie auch dazu, unsere individuelle Leistung zu messen, Ziele zu definieren welche die Basis für unser Prämienmodell beinhalten.

Abgesehen davon haben alle KPI's aber den weiterführenden Sinn, unseren Kunden das bestmögliche, langfristige Service zu bieten und damit die McSHARK Community laufend auszubauen.



KPI Übersicht

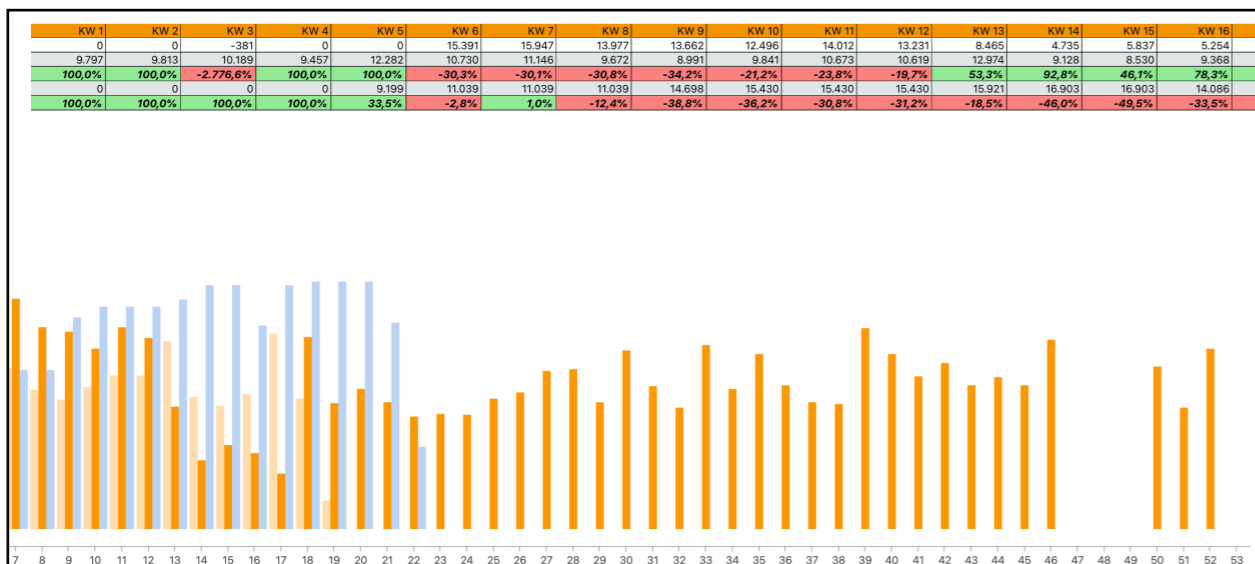
Mc-Shark Warengruppe Budget		Abwei- chung
Watch		37%
iPad		3%
iPhone		2%
Mac		32%
Subtotal Apple Hardware		14%
DL		-45%
3PP		-10%
Apple Zubehör		-3%
Summe		8%
Mc-Shark Warengruppe Budget Mengen		Abwei- chung
Mc+		-18%
GV		9%
Summe		-7%

Übersicht KPI

Die wichtigsten verkaufsrelevanten KPI sind:

Apple Hardware & Zubehör:

Apple Hardware ist die Basis unserer Produkte. Es wird jeweils die komplette Produktpalette inkl. Sonderkonfigurationen angeboten. **Hier messen wir hauptsächlich Umsatzveränderungen zum Vorjahr (woraus sich die Ziele ergeben) und bilden damit die Basis für alle anderen KPI. Bei Apple Zubehör ist ein fixer Anteil der Hardware als Ziel ausgegeben.**

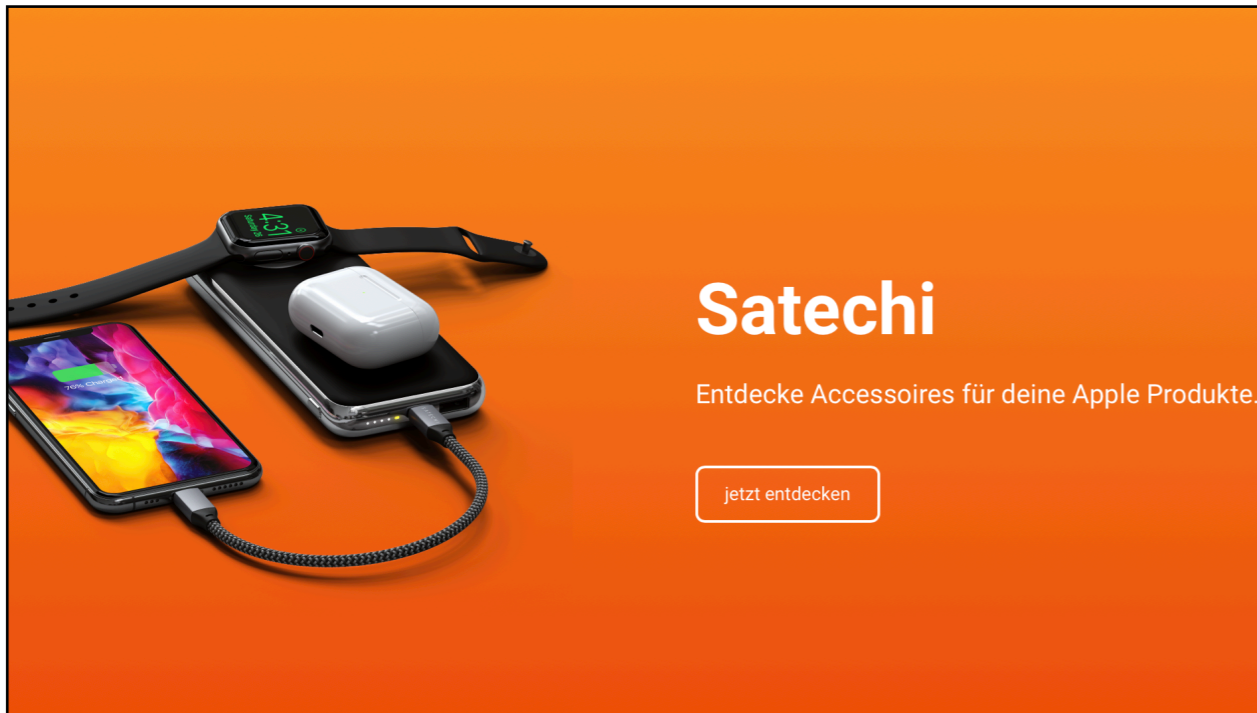


Visualisierung im BI-Tool

Dienstleistungen:

Dienstleistungen sind unsere Visitenkarte. Hier können wir unser Know-How und alle Kompetenzen in die Waagschale werfen, um den Kunden nicht nur Produkte sondern gesamte Lösungen anbieten zu können.

Dienstleistungen werden pro Standort individuell in Abhängigkeit des Kundenvolumens aber auch auf Basis der Hardware Verkäufe vorgegeben.



3PP Beispiel auf mcshark.at



Elektronikversicherung

Die umfassende Versicherung zu deinem Apple Produkt.

McCARE+

Drittanbieter Zubehör (3PP):

McSHARK als Apple Experte bietet über Apple hinaus eine große Palette an ausgewähltem Zubehör anderer Hersteller an. Diese Kategorie sehen wir ebenfalls als Visitenkarte und Alleinstellungsmerkmal österreichweit. Hier bieten wir durch die gut durchdachte Auswahl ein breites Sortiment als perfekte Ergänzung zu den Apple Produkten an.

Dieses Sortiment wird nach folgenden Kriterien ausgewählt:

- Preis/Leistung Verhältnis
- Kundennutzen
- Qualität
- bessere Garantierichtlinien und RMA Abwicklung

3PP Produkte bieten somit gleichermaßen für Kunden, Mitarbeiter und Unternehmen einen echten Vorteil und wird auf prozentualer Basis der verkauften Hardware vorgegeben.

McCARE+

Mit McCARE+ bieten wir unseren Kunden ebenfalls eine bestmögliche Versicherung an, welche sich im Schadensfall durch einfache Abwicklung und schnellen Support bezahlt macht. Die Vorteile bei McCARE+ machen sich wie folgt bezahlt:

- Abdeckung zwischen 2 und 3 Jahren bei iOS, 3 oder 5 Jahre bei Mac
- unlimitierte Schadensfälle
- Abwicklung wird zu 100% von McSHARK übernommen, Kunde erhält damit ein Full-Service Paket

McCARE+ wird anhand von Stückzahlen vorgegeben.

Garantieverlängerung

Als Alternative zu unseren Versicherungslösungen bieten wir auch eine Garantieverlängerung für deine Apple Produkte an. Dies von deinem iPhone, iPad, Mac oder Apple Watch von einem auf ein zweites, zusätzliches Jahr. Und das schon ab 29,99€



Rasche Hilfe

Einen Schaden deines Geräts kannst du ganz einfach bei deinem nächsten McSHARK Store melden. Wir sorgen dann für die kostenlose Reparatur, wenn der Schaden durch die Garantiebestimmungen des Herstellers gedeckt ist.



Komfortabler Abschluss

Die Garantieverlängerung kann schnell & pr abgeschlossen werden.

McSHARK Garantieverlängerung:

McSHARK bietet unseren Kunden außerdem eine Garantieverlängerung als perfekte Ergänzung zur klassischen Versicherung. Diese Garantieverlängerung deckt alle Schäden, welche am Gerät „von selbst - ohne Einwirkung durch äußere Umstände“ entstehen, ab. Es wird damit im wesentlichen die Herstellergarantie von Apple um ein weiteres Jahr, auf insgesamt 2 Jahre, ab Kaufdatum erweitert.

McSHARK Garantieverlängerungen werden ebenfalls wie auch McCARE+ anhand von Stückzahlen vorgegeben.

Garantieverlängerung



McSHARK READY

McSHARK READY:

Mit McSHARK READY bieten wir unseren Kunden ein besonderes Erlebnis. Das gekaufte Gerät wird hier in einen Zustand gebracht, woraufhin jeder Kunde sofort loslegen kann.

Diese Dienstleistung enthält unter anderem folgende Leistungen:

- Inbetriebnahme des Geräts, einlegen der SIM Karte
- Hilfestellung bei der Einrichtung, koppeln mit bestehenden Accounts
- Aktualisierung der Software

Verhältnis der KPI's im Sale

Alle KPI's haben ein gewisses Verhältnis untereinander, welches hier abgebildet wird. Diese Aufteilung stellt den Idealfall dar, sichert die Wirtschaftlichkeit der einzelnen Standorte und gewährt uns maximale Kundenzufriedenheit.

ÜBERARBEITEN COACH

AR McC+/Mac ist	■	falls value ≥ 30
AR McC+/iPad ist	■	falls value ≥ 40
AR McC+/Wat. ist	■	falls value ≥ 40
AR McC+/iPho. ist	■	falls value ≥ 50

AR Apple-Zub ist	■	falls value ≥ 10
AR Apple-Zub ist	■	falls value < 10
Revenue per FTE ist	■	falls value $> \text{avg}(0, \text{all}, 0)$
Revenue per FTE ist	■	falls value $< \text{avg}(0, \text{all}, 0)$
AR 3PP ist	■	falls value $\geq 7,4$
AR 3PP ist	■	falls value $< 7,4$

MC+ Soll AR

Zubehör Soll AR

Navision

How to guide

Microsoft Dynamics Navision ist eine moderne Enterprise Resource Planning (kurz ERP) Software, welches die Basis unserer Systeme darstellt.

In ERP sind folgende Funktionen grundlegend dargestellt:

- Warenwirtschaft
- Serviceprozess
- Verkaufsprozesse (Angebote/Aufträge) inkl. Schnittstellen zu den Filial-Kassen
- Schnittstellen zu externen Partnern (DPD, Sunrocks...)

Nachfolgend werden die wichtigsten Funktionen, welche für den Filialbetrieb relevant sind, vorgestellt.

The logo for Microsoft Dynamics NAV is displayed on a solid blue rectangular background. The text 'Microsoft' is positioned above 'Dynamics NAV' in a white, sans-serif font. The 'D' in 'Dynamics' is notably larger and more prominent than the other letters.

Microsoft
Dynamics NAV

Allgemeine Einrichtung

Zum Einrichten muss die App „Microsoft Remote Desktop“ geladen werden, welche dann dafür verantwortlich ist, die Verbindung zum Server herzustellen.

Die APP kann unter folgendem Link geladen werden:

<https://apps.microsoft.com/store/detail/microsoft-remote-desktop/9WZDNCRFJ3PS?hl=en-us&gl=US>

Nachdem Die App geladen wurde, beginnt die eigentliche Einrichtung.

Hier werden zuerst die Serveradresse (remote.haai.at) sowie danach die individuellen Anmeldedaten eingegeben.

Individuelle Daten werden vom IT Support am Beginn des Dienstverhältnisses verteilt.

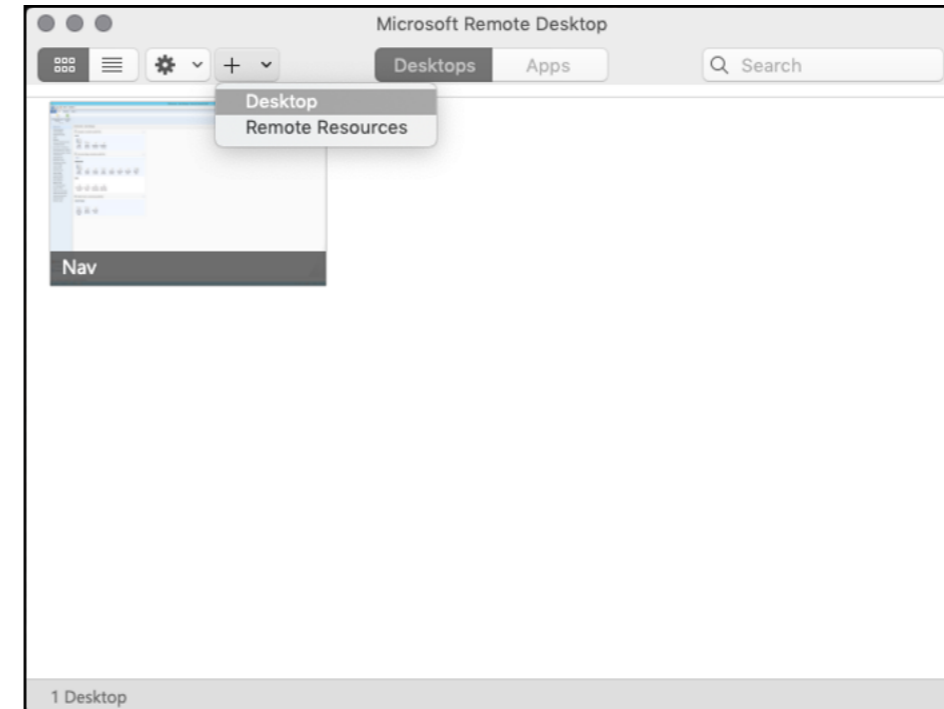


Bild 1

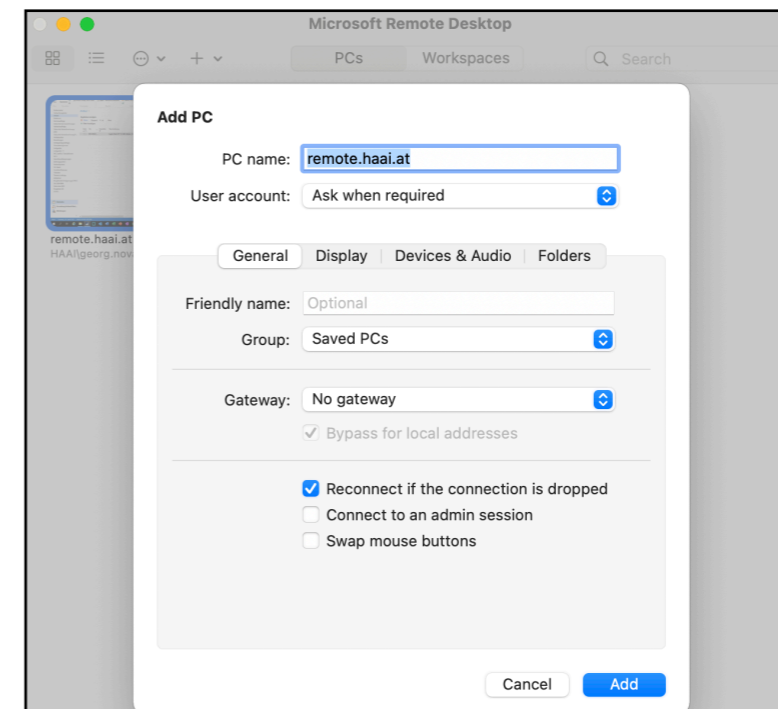


Bild 2

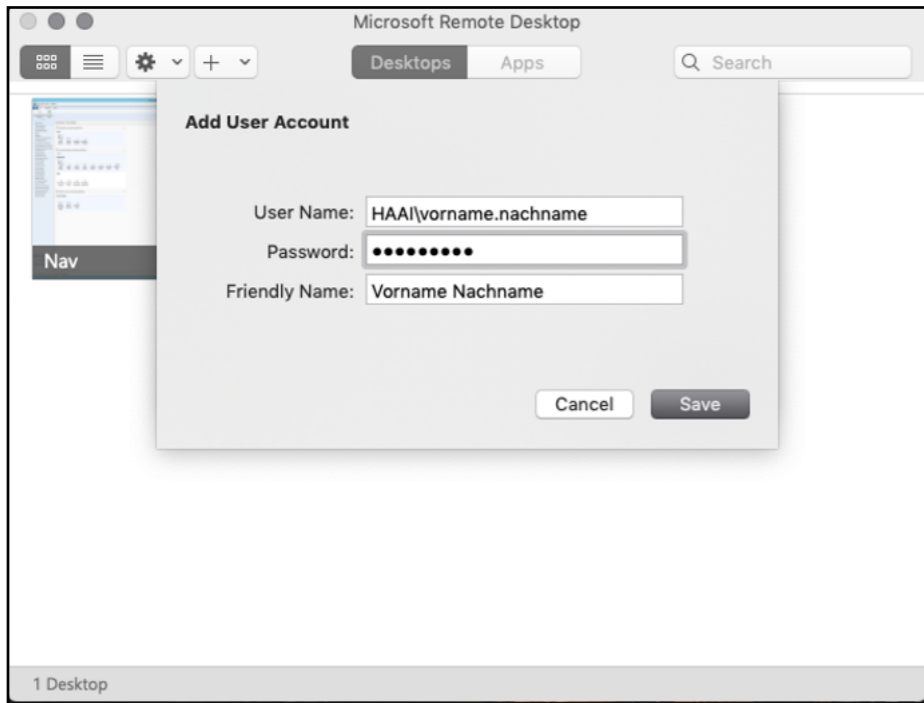


Bild 1

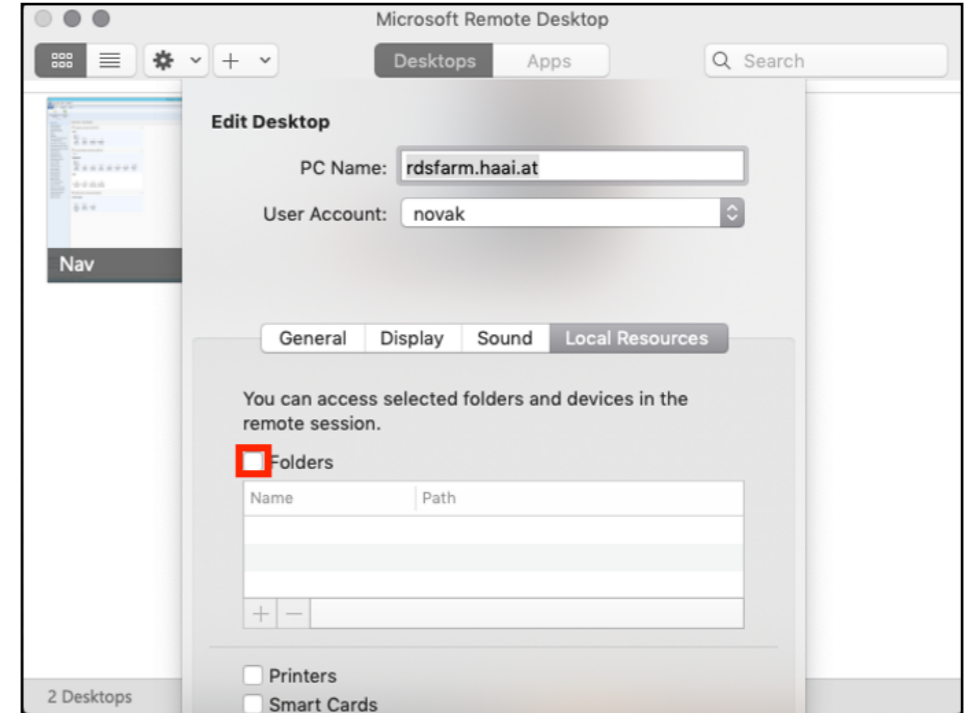


Bild 3

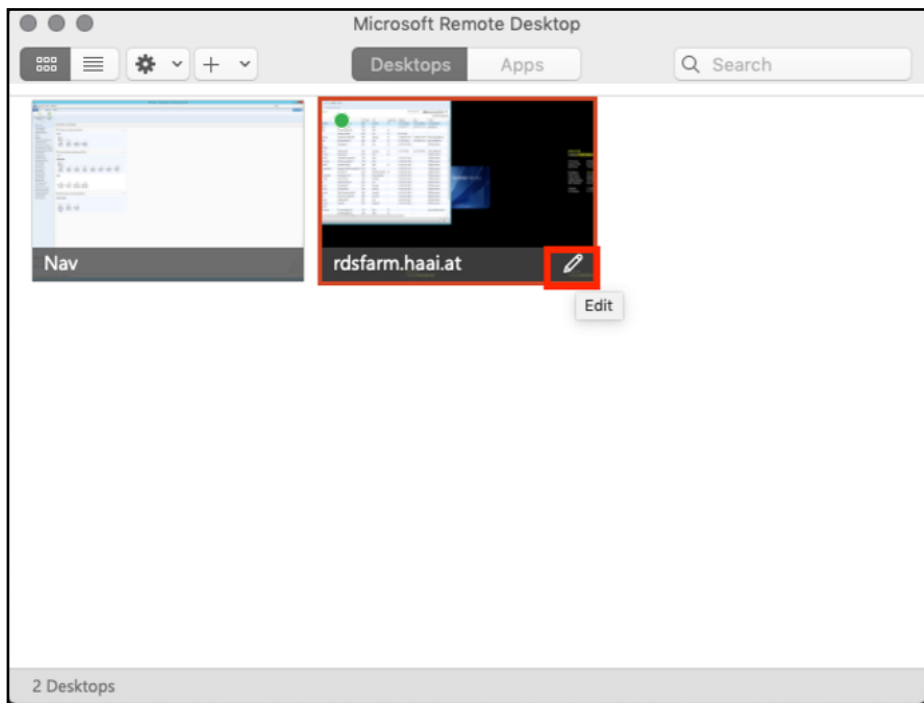


Bild 2

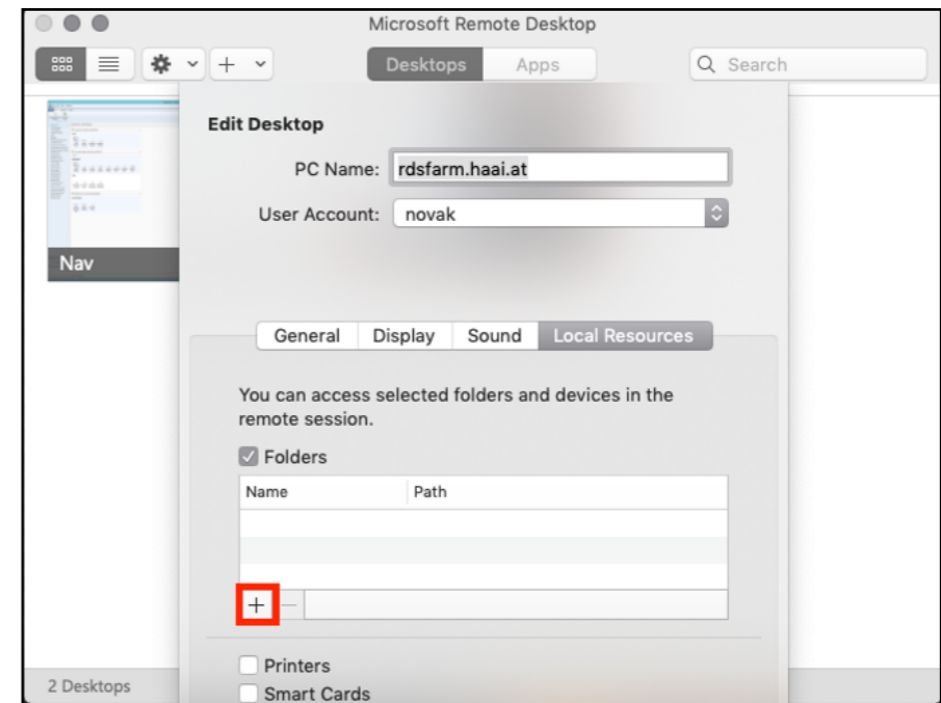


Bild 4

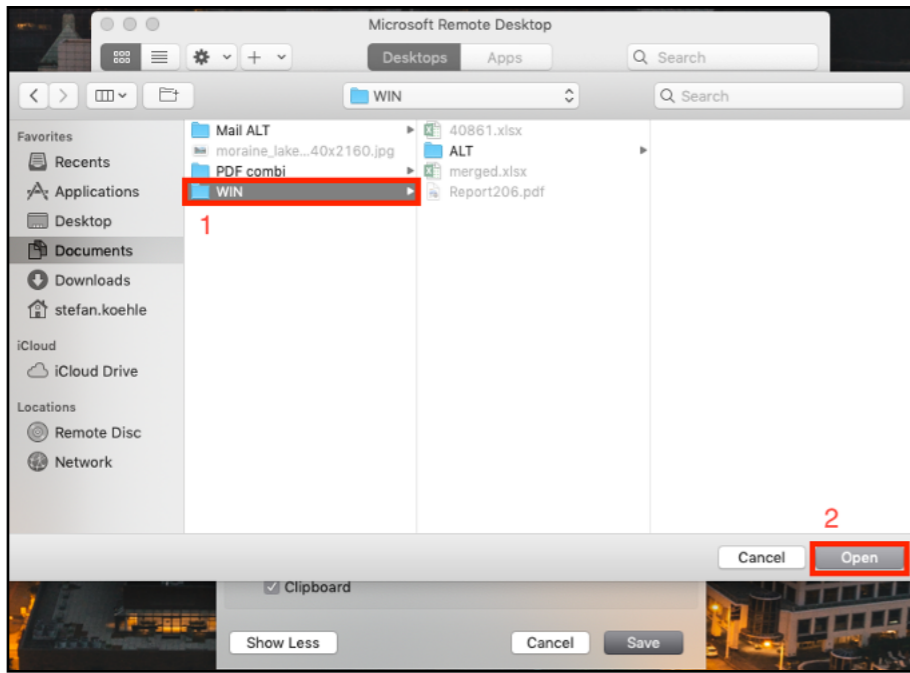


Bild 1

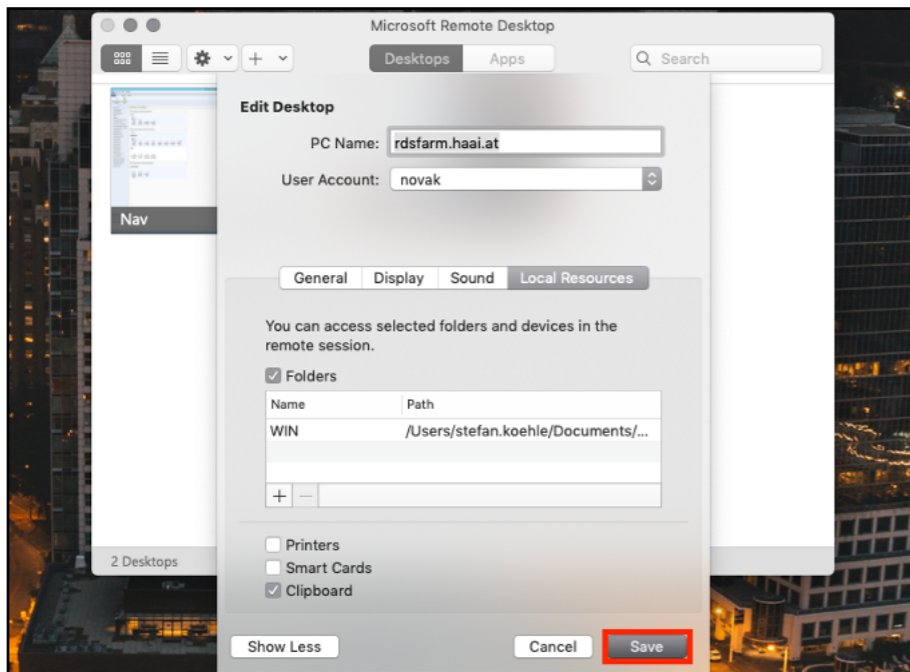


Bild 2

Ordnerfreigabe

Wenn nun Dokumente in diesem Ordner gespeichert werden, kann der Remote Desktop sowie die MacOS Maschine darauf zugreifen.

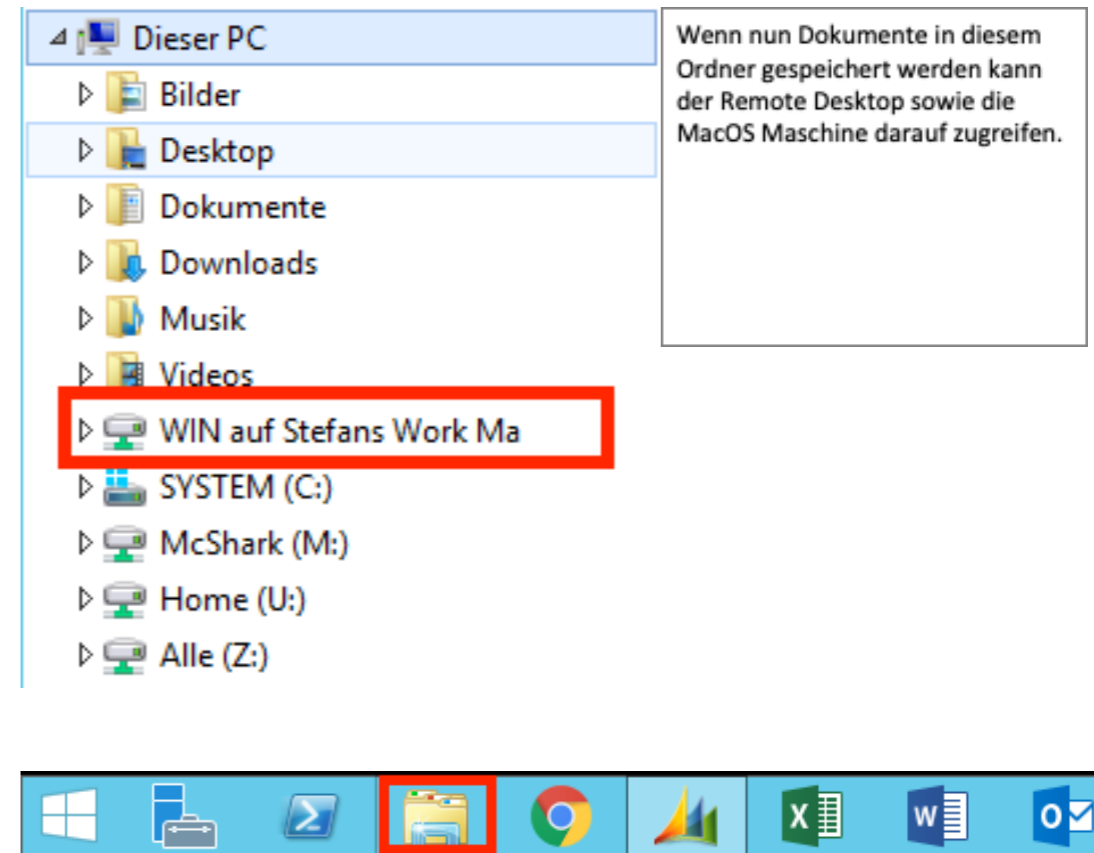
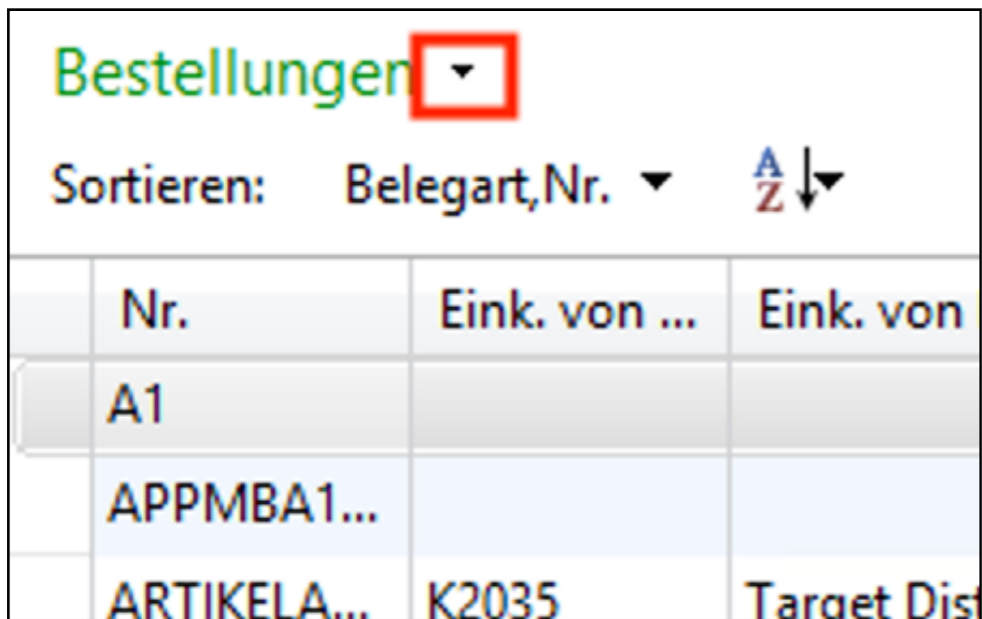


Bild 3

Anlegen von Bookmarks in Navision

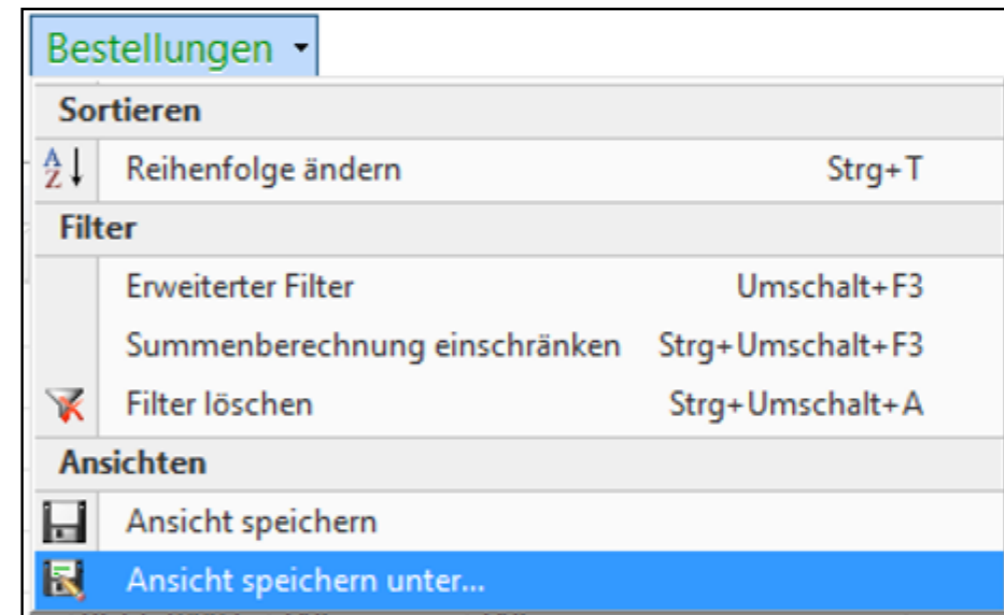
Jedes Fenster kann in der momentanen Konfiguration in der Seitenleiste gespeichert werden, um einen schnellen Zugriff in der Zukunft zu gewähren.

Bild 1

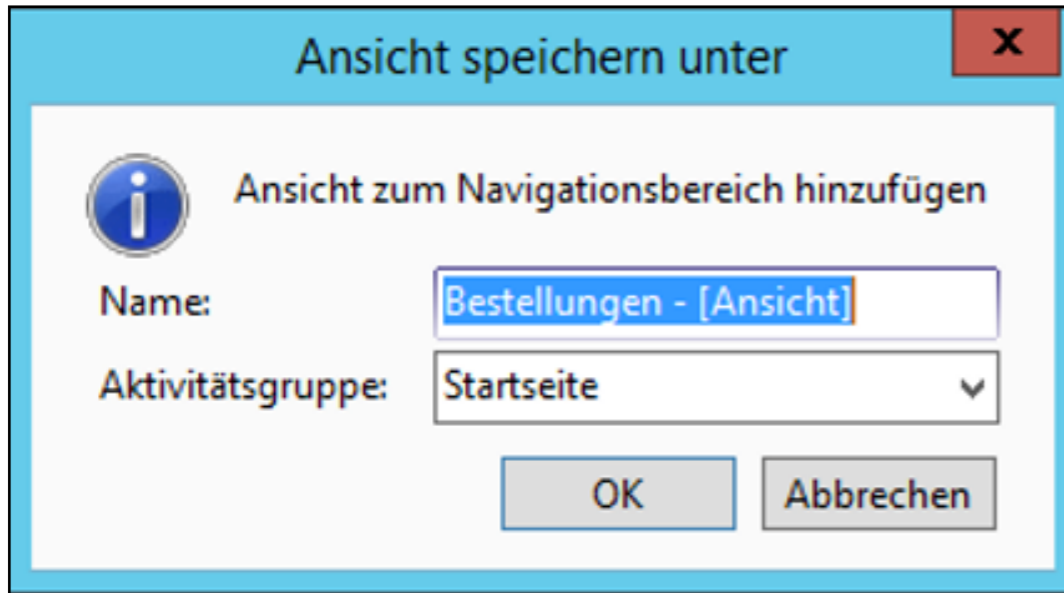


Nr.	Eink. von ...	Eink. von
A1		
APPMBA1...		
ARTIKELA...	K2035	Target Dist

Bild 2



Sortieren		
A-Z ↓	Reihenfolge ändern	Strg+T
Filter		
	Erweiterter Filter	Umschalt+F3
	Summenberechnung einschränken	Strg+Umschalt+F3
✖	Filter löschen	Strg+Umschalt+A
Ansichten		
💾	Ansicht speichern	
💾	Ansicht speichern unter...	



Hier kann nun der gewünschte Name vergeben werden und mittels Bestätigung mit „OK“ in der Seitenleiste gespeichert werden.

Bild 1

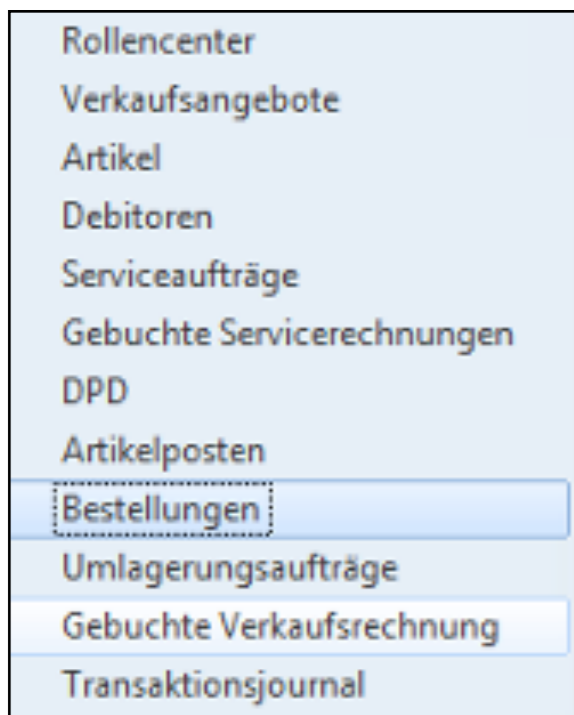


Bild 2

Filter

In jedem Fenster kann ein Filter angelegt werden. Hierfür muss nur neben der Sucheingabe der Pfeil angeklickt werden. Das Filtermenü klappt dadurch auf und es können Filter hinzugefügt werden. Diese Einstellungen können dann auch in der Seitenleiste gespeichert werden, wie in Punkt 1/3 beschrieben.

The screenshot shows the SAP Transaction Journal (Transaktionsjournal) interface. The main window displays a list of transactions with columns for Transaktionsnr., Bonnr., Filialnr., Kassennr., Kassierer ID, Datum, Zeit, Debitoren..., Verkaufst., Nettobetrag, Bruttobetrag, Zahlung, Rabattbetrag, Einstandbet..., Manager..., Sch., Tagesber..., Buchung..., Gebuchte..., and Cor... The filter menu is open, showing options for 'Ergebnisse anzeigen' and 'Filter hinzufügen'. The filter menu is highlighted with a red box. The search input field is labeled 'Filtereingabe (F3)' and 'Datum'. The filter menu is also highlighted with a red box. The filter menu is also highlighted with a red box.

Transakti...	Bonnr.	Transakti...	Filialnr.	Kassennr.	Kassierer ID	Datum	Zeit	Debitoren...	Verkaufst.	Nettobetrag	Bruttobetrag	Zahlung	Rabattbetrag	Einstandbet...	Manager...	Sch...	Tagesber...	Buchung...	Gebuchte...	Cor...
111335		Anmeldung	GRAZ2	G2-01	108	21.09.2018	17:16:09			0,00	0,00	0,00	0,00	0,00						
111336	00000G2-0...	Verkäufe	GRAZ2	G2-01	108	21.09.2018	17:16:19	G2-13089		-2 010,89	-2 353,08	2 353,08	335,85	-1 602,14			T801018-221	Gebucht	T801018-221	
111337		Anmeldung	GRAZ2	G2-01	109	21.09.2018	17:20:49			0,00	0,00	0,00	0,00	0,00						
111338	00000G2-0...	Verkäufe	GRAZ2	G2-01	109	21.09.2018	17:20:51	G2-13092		-865,83	-1 039,00	1 039,00	0,00	-881,07			T801018-221	Gebucht	T801018-221	
111339		Anmeldung	GRAZ2	G2-01	825	21.09.2018	17:40:48			0,00	0,00	0,00	0,00	0,00						
111340	00000G2-0...	Verkäufe	GRAZ2	G2-01	825	21.09.2018	17:40:55	G2-13094		-1 850,48	-2 160,58	2 160,58	328,35	-1 467,23			T801018-221	Gebucht	T801018-221	
111341		Anmeldung	GRAZ2	G2-01	109	21.09.2018	17:50:35			0,00	0,00	0,00	0,00	0,00						
111342	00000G2-0...	Verkäufe	GRAZ2	G2-01	109	21.09.2018	17:50:41			-10,75	-12,90	12,90	0,00	0,00	108		T801018-221	Gebucht	T801018-221	
111343		Anmeldung	GRAZ2	G2-01	109	21.09.2018	18:16:47			0,00	0,00	0,00	0,00	0,00						
111344	00000G2-0...	Verkäufe	GRAZ2	G2-01	109	21.09.2018	18:16:51			-38,33	-45,99	45,99	0,00	-26,92			T801018-221	Gebucht	T801018-221	
111345	00000G2-0...	Verkäufe	GRAZ2	G2-01	109	21.09.2018	18:19:27			-21,66	-25,99	25,99	0,00	-15,13			T801018-221	Gebucht	T801018-221	
111346	00000G2-0...	Verkäufe	GRAZ2	G2-01	109	21.09.2018	18:20:49	G2-13095	VORBESTE...	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00			T801018-221	Gebucht	T801018-221	
111347	00000G2-0...	Lade öffnen	GRAZ2	G2-01	109	21.09.2018	18:31:43			0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	108					
111348	00000G2-0...	Geldzahlung	GRAZ2	G2-01	109	21.09.2018	18:34:28			0,00	0,00	0,00	0,00	0,00			T801018-221	Gebucht	T801018-221	
111349	00000G2-0...	Verkäufe	GRAZ2	G2-01	109	21.09.2018	18:44:12			0,00	0,00	0,00	0,00	0,00						
111350		Anmeldung	GRAZ2	G2-01	109	22.09.2018	09:27:34			0,00	0,00	0,00	0,00	0,00						
111351	00000G2-0...	Geldeinlage	GRAZ2	G2-01	109	22.09.2018	09:27:36			0,00	0,00	0,00	0,00	0,00			T801018-222	Gebucht	T801018-222	
111352	00000G2-0...	Verkäufe	GRAZ2	G2-01	109	22.09.2018	09:36:30	G2-13096	VORBESTE...	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00						
111353		Anmeldung	GRAZ2	G2-01	824	22.09.2018	09:41:33			0,00	0,00	0,00	0,00	0,00						
111354	00000G2-0...	Verkäufe	GRAZ2	G2-01	824	22.09.2018	09:42:08	G2-13096	VORBESTE...	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00			T801018-222	Gebucht	T801018-222	
111355		Anmeldung	GRAZ2	G2-01	108	22.09.2018	09:55:45			0,00	0,00	0,00	0,00	0,00						
111356	00000G2-0...	Verkäufe	GRAZ2	G2-01	108	22.09.2018	09:55:49	G2-13097		-148,99	-179,99	179,99	0,00	-106,42			T801018-222	Gebucht	T801018-222	
111357		Anmeldung	GRAZ2	G2-01	824	22.09.2018	10:03:24			0,00	0,00	0,00	0,00	0,00						
111358	00000G2-0...	Verkäufe	GRAZ2	G2-01	824	22.09.2018	10:06:31	G2-13099		-1 674,12	-1 948,95	1 948,95	0,00	-1 269,76			T801018-222	Gebucht	T801018-222	
111359		Anmeldung	GRAZ2	G2-01	824	22.09.2018	10:10:44			0,00	0,00	0,00	0,00	0,00						
111360		Anmeldung	GRAZ2	G2-01	109	22.09.2018	10:13:25			0,00	0,00	0,00	0,00	0,00						
111361	00000G2-0...	Verkäufe	GRAZ2	G2-01	109	22.09.2018	10:13:28			-48,99	-59,99	59,99	0,00	-36,23			T801018-222	Gebucht	T801018-222	
111362	00000G2-0...	Verkäufe	GRAZ2	G2-01	109	22.09.2018	10:15:21			-46,66	-55,99	55,99	0,00	-32,76			T801018-222	Gebucht	T801018-222	
111363		Anmeldung	GRAZ2	G2-01	824	22.09.2018	10:34:13			0,00	0,00	0,00	0,00	0,00						
111364	00000G2-0...	Verkäufe	GRAZ2	G2-01	824	22.09.2018	10:34:49	G2-12799		0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	108					
111365	00000G2-0...	Verkäufe	GRAZ2	G2-01	824	22.09.2018	10:35:28	G2-12799		307,50	369,00	-369,00	0,00	276,84	108		T801018-222	Gebucht	T801018-222	
111366	00000G2-0...	Verkäufe	GRAZ2	G2-01	824	22.09.2018	10:36:52	G2-12799		-274,17	-329,00	329,00	0,00	-299,33			T801018-222	Gebucht	T801018-222	

Spaltenauswahl

So wie in jedem Übersichtsfenster Filter angelegt werden können, können auch die angezeigten Spalten verschoben, entfernt oder neue hinzugefügt werden.

Transakti...	Bonnr.	Transakti...	Filialnr.	Ka:	Erweiterter Lookup	Strg+F4	t	Debitoren...	Verkaufsart	Nettobetrag
95354	00001030-1000053562	Verkäufe	1030	103	Suchen	Ctrl+F	1:34			-24,99
95355		Anmeldung	1030	103	Spalten auswählen...		5:05			0,00
95356	00001030-1000053563	Verkäufe	1030	103	Höhe des Kopfs auswählen		5:18	1030-16422		-22,49
95357		Anmeldung	1030	103			17:20:05			0,00
95358	00001030-1000053564	Verkäufe	1030	1030-1			17.01.2019			-71,66
95359		Anmeldung	1030	1030-1			17.01.2019			0,00
95360	00001030-1000053565	Verkäufe	1030	1030-1			17.01.2019			-46,66
95361		Anmeldung	1030	1030-1			17.01.2019			0,00
95362	00001030-1000053566	Verkäufe	1030	1030-1			17.01.2019			-33,33
95363		Anmeldung	1030	1030-1			17.01.2019			0,00
95364	00001030-1000053567	Verkäufe	1030	1030-1			17.01.2019			-106,53
95365		Anmeldung	1030	1030-1			17.01.2019			0,00
95366		Anmeldung	1030	1030-1			17.01.2019			0,00
95367	00001030-1000053568	Verkäufe	1030	1030-1			17.01.2019			-374,16
95368	00001030-1000053569	Geldzahlung	1030	1030-1			17.01.2019			0,00
95369	00001030-1000053570	Verkäufe	1030	1030-1			17.01.2019			0,00
95370		Anmeldung	1030	1030-1			18.01.2019			0,00
95371	00001030-1000053571	Geldeinlage	1030	1030-1			18.01.2019			0,00
95372		Anmeldung	1030	1030-1			18.01.2019			0,00
95373	00001030-1000053572	Lade öffnen	1030	1030-1			18.01.2019			0,00
95374	00001030-1000053573	Lade öffnen	1030	1030-1			18.01.2019			0,00
95375		Anmeldung	1030	1030-1			18.01.2019			0,00
95376	00001030-1000053574	Geldzahlung	1030	1030-1			18.01.2019			0,00

Bild 1

Durch einen Rechtsklick auf die Info-Leiste wird das benötigte Drop-down-Menü ausgeklappt. Hier kann dann der Punkt „Spalten auswählen“ gewählt werden.

Das geöffnete Menü kann dann genutzt werden um Spalten hinzuzufügen oder zu löschen, sowie hinzugefügte Spalten in ihrer Anzeigereihenfolge zu verschieben. Wichtig ist hierbei, dass der Punkt, mit welchem man arbeiten möchte blau markiert ist.

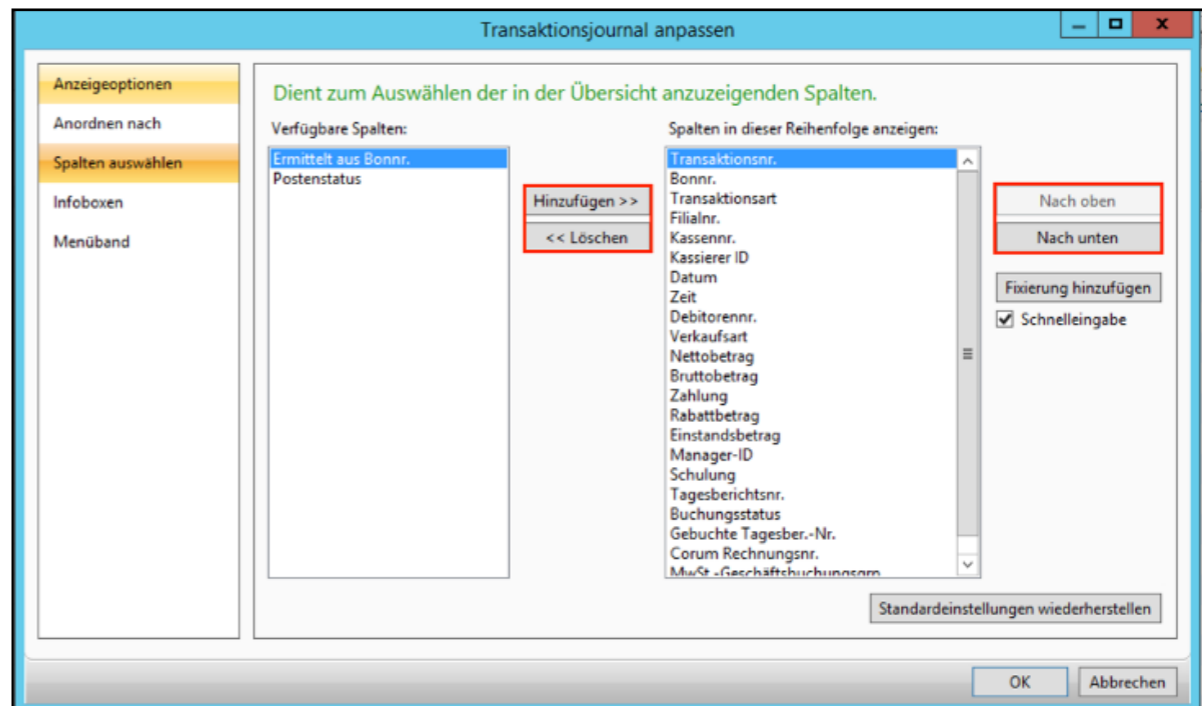


Bild 2

Debitor – Saldo

Wenn ein Debitor einen negativen Betrag auf seinem Konto hat, hat er bei uns ein Guthaben. Bei einem positiven Betrag schuldet uns der Kunde das Geld.

Dim Con.	Nr.	Gesperrt	Name	Saldo (MW)	Primäre K.	Kontakt	US-IdNr.	Name 2
CSC-COM...	037800		DIX Technology Austria G...	-253,00				
PRIVAT	1060-40474		Medizinische Universität Wl...	678,63		Frau Claudia Angel	ATU48917...	Klinische Abteilung für Herz...

Bild 1

Wenn eine Rechnung auf das Debitorenkonto ausgestellt wird, entsteht ein positiver Betrag. Nach der Überweisung des Kunden und der Zuordnung durch die Buchhaltung wird der Betrag wieder ausgeglichen (=0). So kann kontrolliert werden ob Geld bereits eingetroffen ist und das Gerät ausgegeben werden darf.

Dim Con.	Nr.	Gesperrt	Name	Saldo (MW)	Primäre K.	Kontakt	US-IdNr.	Name 2
PRIVAT	1060-17477		Stefan Köhle	0,00				
PRIVAT	338870		Stefan Köhle	0,00				
PRIVAT	339992		Stefan Köhler	0,00				
PRIVAT	4061-02026		Stefan Köhler	0,00				

Bild 2

Durch das Öffnen der „Posten“ kann der Rechnungverlauf eines Debtors dargestellt werden. Hier ist die Bonnummer das Rechnungs- oder Zahlungsdatum sowie Ursprungs- und Restbeträge eine wichtige Informationsquelle.

Man muss beachten, das nur der Filter „Debitornr.“ angelegt ist.

Bearbeiten - Debitorenposten - 1060-17477 - Stefan Köhle

Start Aktionen Navigate

Liste anzeigen Liste bearbeiten Navigate Als Übersicht anzeigen Als Diagramm anzeigen OneNote Notizen Links

Debitorenposten Filtereingabe (F3) Buchungsdatum

Sortieren: Debitorenr., Buchungsdatum, Währungscode

Ergebnisse anzeigen: Wenn Debitorenr. ist 1060-17477 Filter hinzufügen

Buchungs...	Belegart	Belegnr.	Debitoren...	Beschreibung	Währung...	Ursprungsbe...	Betrag	Restbetrag	Verkauf (MW)	Fällig
13.06.2016	Rechnung	1060-1060-1...	1060-17477	Beleg 00001060-1000023345		26,99	26,99	0,00	22,49	13.06.2
13.06.2016	Zahlung	1060-1060-1...	1060-17477	Zahlung 00001060-1000023345		-26,99	-26,99	0,00	0,00	13.06.2
17.08.2016	Rechnung	1060-1060-1...	1060-17477	Beleg 00001060-1000025246		25,11	25,11	0,00	20,93	17.08.2
17.08.2016	Zahlung	1060-1060-1...	1060-17477	Zahlung 00001060-1000025246		-25,11	-25,11	0,00	0,00	17.08.2
20.08.2016	Rechnung	1060-1060-3...	1060-17477	Beleg 00001060-3000029168		31,50	31,50	0,00	26,25	20.08.2
20.08.2016	Zahlung	1060-1060-3...	1060-17477	Zahlung 00001060-3000029168		-31,50	-31,50	0,00	0,00	20.08.2
08.09.2016	Rechnung	1060-1060-3...	1060-17477	Beleg 00001060-3000029866		879,20	879,20	0,00	747,52	08.09.2
08.09.2016	Zahlung	1060-1060-3...	1060-17477	Zahlung 00001060-3000029866		-879,20	-879,20	0,00	0,00	08.09.2
13.10.2016	Rechnung	1060-1060-3...	1060-17477	Beleg 00001060-3000031695		22,49	22,49	0,00	18,74	13.10.2
13.10.2016	Zahlung	1060-1060-3...	1060-17477	Zahlung 00001060-3000031695		-22,49	-22,49	0,00	0,00	13.10.2
28.10.2016	Zahlung	SPO 106016...	1060-17477	Zahlung 00001060-1000027924		-2 703,88	-2 703,88	0,00	0,00	28.10.2
28.11.2016	Rechnung	1060-1060-...	1060-17477	Beleg 00001060-3000034048		2 943,08	2 943,08	0,00	2 452,57	28.11.2
29.11.2016	Rechnung	1060-1060-3...	1060-17477	Beleg 00001060-3000034067		31,50	31,50	0,00	26,25	29.11.2
29.11.2016	Zahlung	1060-1060-3...	1060-17477	Zahlung 00001060-3000034067		-31,50	-31,50	0,00	0,00	29.11.2
30.11.2016	Zahlung	BA16232-033	1060-17477	Restbetrag MBP 00001060-30000...		-240,00	-239,20	0,00	0,00	30.11.2
05.12.2016	Rechnung	1060-1060-1...	1060-17477	Beleg 00001060-1000029569		62,99	62,99	0,00	52,49	05.12.2
05.12.2016	Zahlung	1060-1060-1...	1060-17477	Zahlung 00001060-1000029569		-62,99	-62,99	0,00	0,00	05.12.2
13.01.2017	Rechnung	1060-1060-1...	1060-17477	Beleg 00001060-1000031390		161,10	161,10	0,00	134,25	13.01.2
13.01.2017	Zahlung	1060-1060-1...	1060-17477	Zahlung 00001060-1000031390		-161,10	-161,10	0,00	0,00	13.01.2
03.03.2017	Rechnung	1060-1060-3...	1060-17477	Beleg 00001060-3000038232		22,49	22,49	0,00	18,74	03.03.2
03.03.2017	Zahlung	1060-1060-3...	1060-17477	Zahlung 00001060-3000038232		-22,49	-22,49	0,00	0,00	03.03.2

Debitorenpostendetails

Beleg: Rechnun...
 Fälligkeitsdatum: 13.06.2016
 Skontodatum:
 Mahnungs-/Zinsrec... 0
 Ausgegl. Posten: 1
 Detaillierte Posten: 2

OK

Lagerstandsabfrage

The screenshot shows the SAP Article List (Artikel) interface. The main table displays the following data:

Nr.	Ref. Barc...	Beschreibung	Beschreibung 2	Statistikgr...	Provision...	Warengru...
APPMBA...	MQD32D/A	MacBook Air 13-inch DC i5 1.8GHz/8GB/128GB/H...		21	0	HW CPU...

The right-hand pane shows 'Artikeldetails - Faktu...' with the following values:

- Artikelnr.: APPMBA...
- Lagerabgangsme... Ausgewä...: Ja
- Einstandspreis ist ...: Ja
- Einstandspreis ist ...: 0,00
- Einstandspreis: 747,41309
- Gemeinkostensatz: 0,00
- Indirekte Kosten %: 0
- Direkte Kosten (n...): 747,56
- DB %: 10,22065
- VK-Preis: 832,50
- Letzter Trading Pr...: 0,00
- Letzter B2B Preis: 747,56

Bild 1

Als erstes muss ein Artikel ausgewählt werden. Hierfür ist es empfehlenswert entweder „Nr.“ oder „Hersteller ID“ zu verwenden. „Nr.“ ist in den meisten Fällen nach folgendem Format aufgebaut:

- Ersten 3 Buchstaben der Marke (APP, DEC, LAC etc.)
- Dann um welche Kategorie es sich handelt
- Dann meistens die Hersteller ID (ohne /, oder sonstige Sonderzeichen)

The screenshot shows the SAP Filiale Lagerbestand (Retail) interface. The main table displays the following data:

Nr.	Ref. Barc...	Beschreibung	Beschreibung 2	Statistikgr...	Provision...	Warengru...
APPMBA...	MQD32D/A	MacBook Air 13-inch DC i5 1.8GHz/8GB/128GB/H...		21	0	HW CPU...

The right-hand pane shows 'Artikeldetails - Faktu...' with the following values:

- Artikelnr.: APPMBA...
- Lagerabgangsme... Ausgewä...: Ja
- Einstandspreis ist ...: Ja
- Einstandspreis ist ...: 0,00
- Einstandspreis: 747,41309
- Gemeinkostensatz: 0,00
- Indirekte Kosten %: 0
- Direkte Kosten (n...): 747,56
- DB %: 10,22065
- VK-Preis: 832,50
- Letzter Trading Pr...: 0,00
- Letzter B2B Preis: 747,56

Bild 2

In diesem konkreten Fall sieht die ganze Nummer also so aus: APPMBAMQD32DA – heißt APP für Apple, MBA für MacBook Air und die Hersteller ID. Ein weiteres Beispiel wäre DECZUB6950247 – hier DEC für Decoded, ZUB für Zubehör und die Hersteller ID.

Durch klicken auf „Filiale Lagerbestand“ bekommt man eine Übersicht der lagernden Geräte aller Filialen.

Diese Ansicht ist eine Visualisierung der Artikelposten. Diese können durch einen Doppelklick auf die Spalten „Nav Lagerstand“, „SPO Lager“ und „Demo Lager“ geöffnet werden.

Verwalten

Artikelnr.: MacBook Air 13-inch DC...

Lagerstand vom:

Filiale	Name	NAV Lagerst...	In Transaktio...	Verkaufs Lager	SPO Lager	Demo Lager
1010	McSHARK Innenstadt	6		6		1
1030	McSHARK The Mall	15		15		
1050	McSHARK Schönbrunn	11		11		
1060	McSHARK Mariahilf	39		39		1
1220	McSHARK Donauzentrum	7		7		
2334	McSHARK SCS	10		10		1
2700	McSHARK Wr. Neustadt	16		16		
3100	McSHARK St. Pölten	12		12		
4020	McSHARK Linz	17		17		1
4061	McSHARK Plus City	28		28		
5020	McSHARK Europark	12		12		
6020	McSHARK Innsbruck	18		18		
6029	McSHARK DEZ	19		19		
8041	McSHARK Murpark	7		7		
9020	McSHARK Klagenfurt	7		7		
GRAZZ	McSHARK Graz	5		5		
H1100	HAAI Zentrale	378		378		
H4020	HAAI Linz					
H4600	HAAI Linz					
H5020	HAAI Salzburg					
H6020	HAAI Innsbruck					

Bild 1

Die Ansicht „Demo Lager“ zeigt ebenfalls Artikel vom RMA Lager an, daher ist es wichtig genau auf die Buchungszeile zu achten.

Sollte es mehrere Buchungen zum selben Artikel oder der Seriennummer geben, werden diese jeweils mit einer Zeile angezeigt.

Bearbeiten - Filialen Lager

Bearbeiten - Artikelposten - Artikel APPMBAMQD32DA MacBook Air 13-inch DC i5 1.8GHz/8GB/128GB/HD6000

HAAI Zentrale

Start Aktionen Navigate

Navigate Als Übersicht anzeigen Als Diagramm anzeigen OneNote Notizen Links

Vorgang Ansicht Dateianhang anzeigen

Artikelposten Filtereingabe (F3) Buchungsdatum

Sortieren: Artikelnr. Filter: APPMBAMQD32DA • ...25.01.19 • MC-2334DEM..MC-2334RMA • Ja

Buchungs...	Postenart	Belegart	Belegnr.	Artikelkate...	Artikelnr.	Tarif Code	Beschreibung	Lagerortcode	Menge
05.12.2017	Umlagerung	Umlagerung...	UE17-14064	APPMBAIR	APPMBA...			MC-2334DEM	1

OK

Bild 2

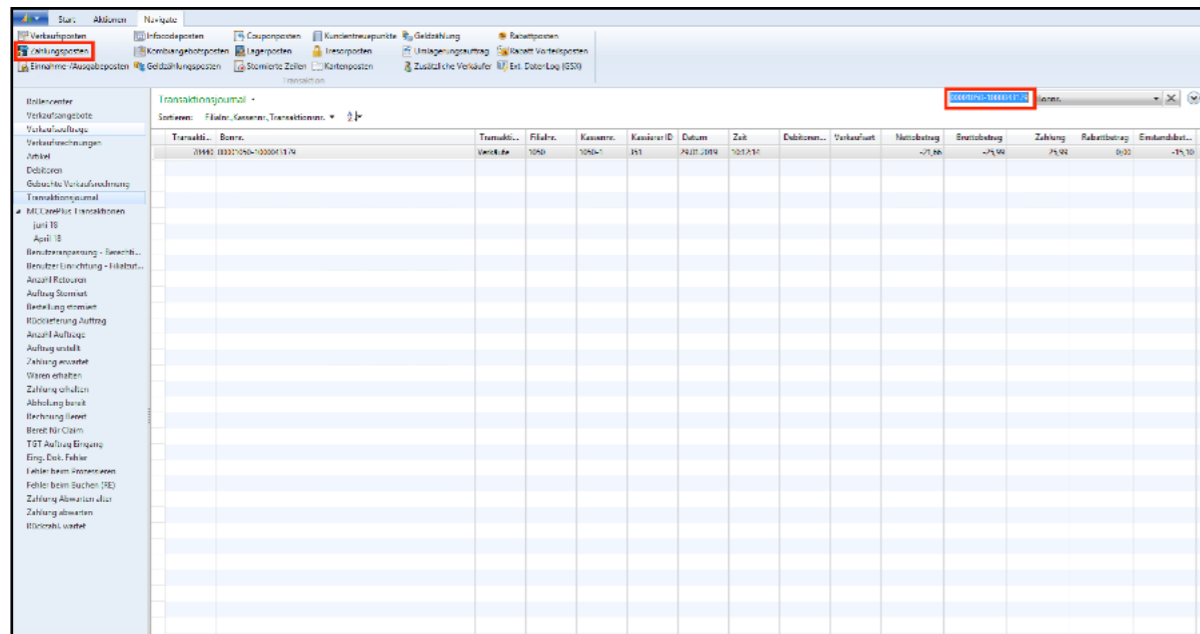


Bild 1

Transaktionsjournal

Im Transaktionsjournal können Rechnungen nach Debitoren, Bonnummern, Filialen etc. gesucht werden. Diese Rechnungen können aus der Maske heraus nachgedruckt werden.

Zahlungsart	Kartennr.	Zeil...	Betrag bezahlt	Wä
3	1	<input type="checkbox"/>	25,99	
Code	Filialnr.	Beschreibung		
1	1050	Bar		
12	1050	Bankomat		
14	1050	Gutschein mit Info		
15	1050	Spezialauftrag		
19	1050	Abschöpfung/Einlage		
22	1050	Kunde Lieferung		
3	1050	Kartenzahlung		
30	1050	Corum Gutscheine		
31	1050	Graz-City Gutscheine		
32	1050	Murpark Gutscheine		
33	1050	Fischapark Gutscheine		
34	1050	Europark Gutscheine		
35	1050	Santander Bank		
36	1050	AFS		
4	1050	Kunde		

Bild 2

Nach dem eine Rechnung gefunden wurde, kann die Zahlungsart unter dem Reiter Navigate im Menüpunkt Zahlungsposten nachvollzogen werden.

In der Spalte Zahlungsart findet man dann folgende Codes: siehe Bild.

Auch mehrere Zahlungsarten werden hier angezeigt.

Das Rätsel der Seriennummern

Suche über Navigate

In der Suchleiste, in der rechten oberen Ecke, muss Navigate gesucht werden. Jedes dieser vorgeschlagenen Navigates ist identisch zu den anderen.

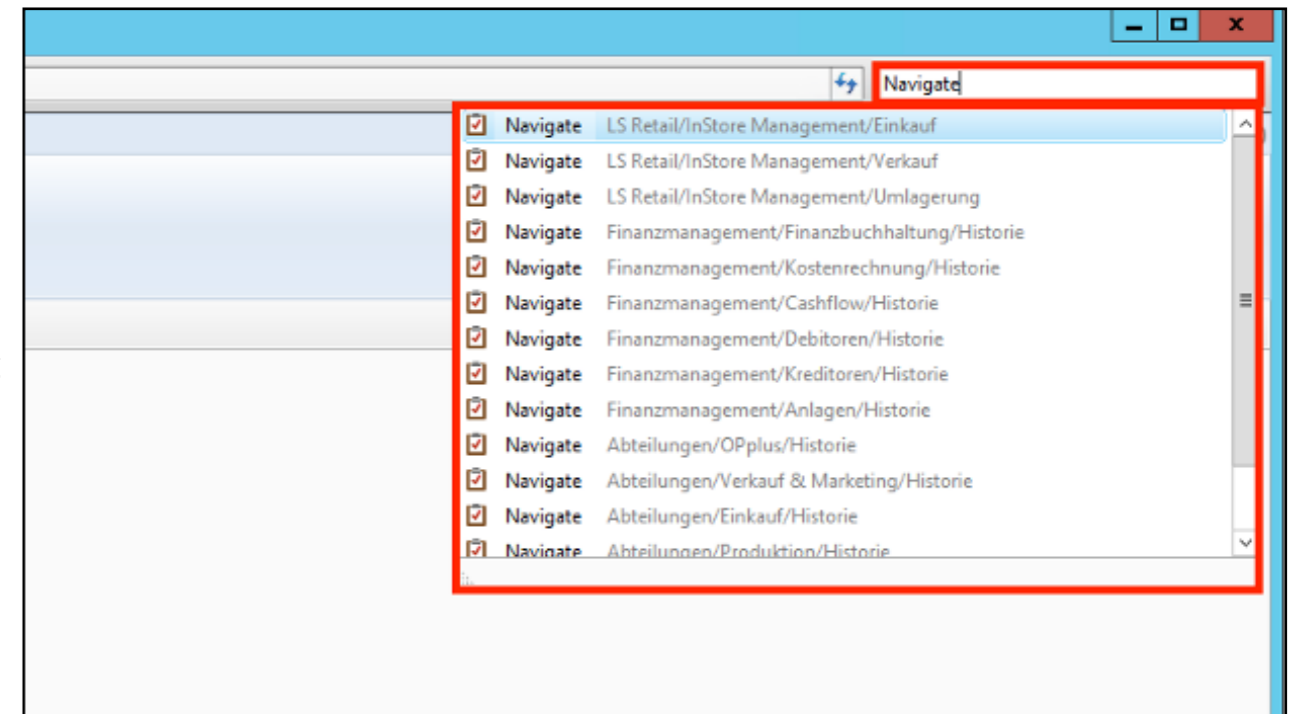


Bild 1

Nachdem Navigate ausgewählt wurde öffnet sich ein Suchfenster:

1) es muss der Reiter "Artikelreferenz" ausgewählt werden

2) Die Seriennummer muss in das Feld „Seriennr.“ eingetragen werden

Tipp: Statt dem „S“ ein „*“ verwenden.

3) Mit dem Button „Suche“ kann der Vorgang gestartet werden

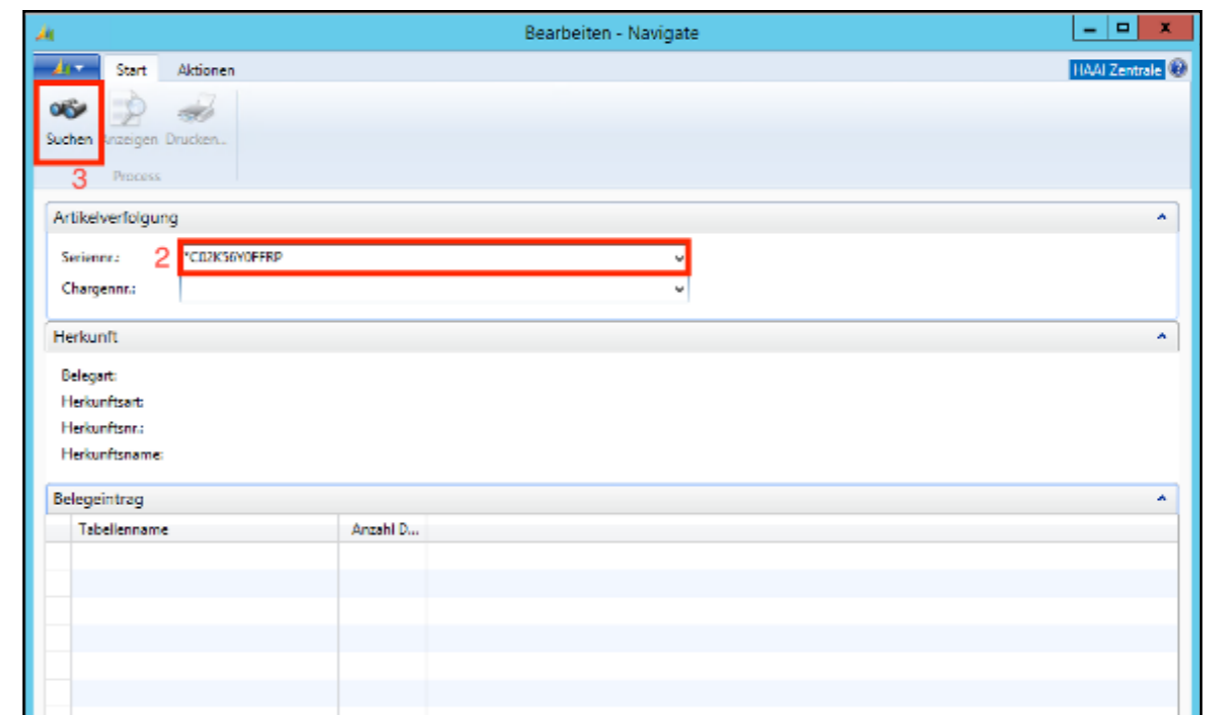
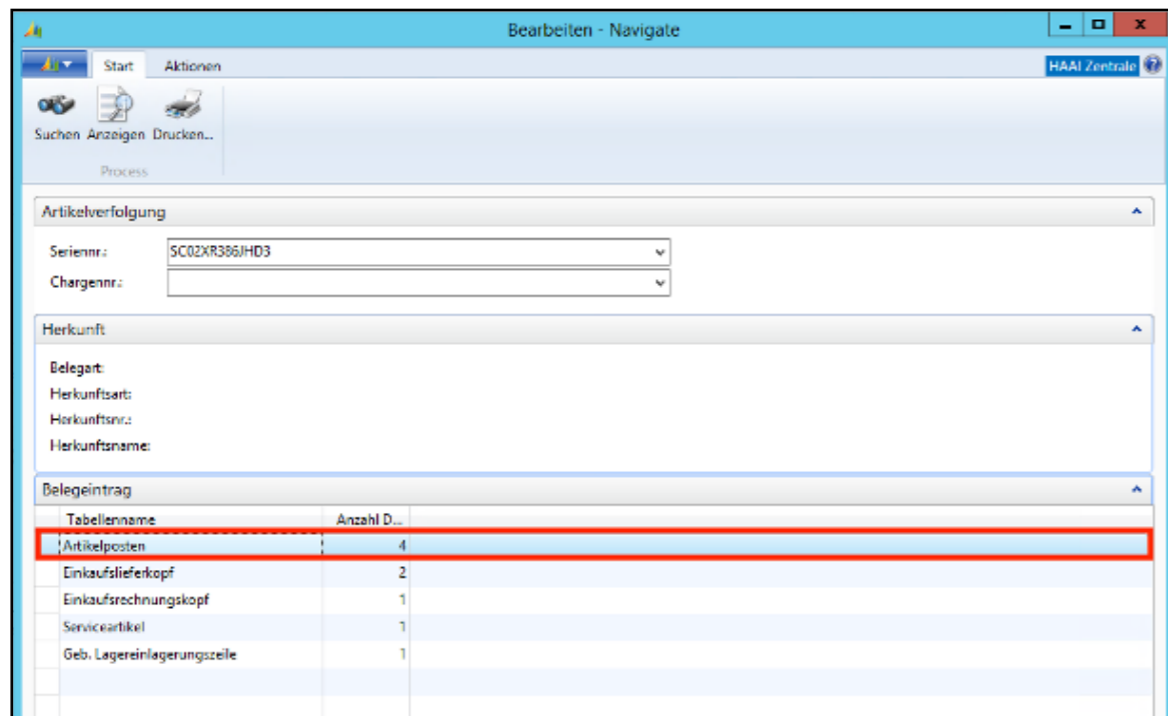


Bild 2



Der Punkt Artikelposten ist der wichtigste!

Hier kann nachvollzogen werden wie der Lebenszyklus eines seriennummerpflichtigen Produktes bei McSHARK ausgesehen hat.

1. Einkauf = hier wurde das Produkt gebucht und ist somit in den angegebenen Lagerort eingebucht worden
2. Verkauf mit Menge -1 = dies bedeutet, dass das Produkt verkauft wurde
3. Verkauf mit Menge 1 = ein positiver Verkauf ist eine Retoure und somit eine Einlagerung
4. Auch Umlagerungen werden hier angezeigt. Dabei wird beim Ausbuchen der Umlagerung vom Ursprungslager auf Trans. gebucht und beim Einbuchen wieder von Trans. auf den neuen Lagerort

Artikelposten ▾
Sortieren: Seriennr. ▾

Buchungsd...	Postenart	Belegart	Belegnr.	Artikelkate...	Artikelnr.	Seriennr.	Tarif Code	Beschreibung	Lagerortcode	Menge
17.12.2018	Einkauf	Einkaufsliefe...	EL18-73499	APPMBPRO	APPMBPMR9R2DACTO01	SC02XR386...			MC-1060	1
19.12.2018	Einkauf	Einkaufsliefe...	EL18-74337	CAPL-MAC	MCPLUS-MACS	SC02XR386...			MC-1060	1
19.12.2018	Verkauf		1060-1060-3...	APPMBPRO	APPMBPMR9R2DACTO01	SC02XR386...			MC-1060	-1
19.12.2018	Verkauf		1060-1060-3...	CAPL-MAC	MCPLUS-MACS	SC02XR386...			MC-1060	-1

Umlagerung...	UA18-15790	APPIPHXS	APPIPHONEXS256SPG	SC39XG6L...				ZDTRADE		-1
Umlagerung...	UA18-15790	APPIPHXS	APPIPHONEXS256SPG	SC39XG6L...				TRANS		1
Umlagerung...	UE18-15780	APPIPHXS	APPIPHONEXS256SPG	SC39XG6L...				TRANS		-1
Umlagerung...	UE18-15780	APPIPHXS	APPIPHONEXS256SPG	SC39XG6L...				MC-5020		1

Umlagerungsübersicht

In der Maske „Umlagerungsaufträge“ können offene Umlagerungen eingesehen werden. Sobald man eine Umlagerung bucht, wird der Auftrag gelöscht.

Umlagerungsaufträge ▾						
Sortieren: Nr. ▾						
Nr.	Umlag. v...	Umlag. n...	In Transit ...	Buchung...	Status	
UM19-10258	MC-1050	MC-1220	TRANS	15.01.2019	Freigegeben	
UM19-10306	MC-2334	MC-1220	TRANS	17.01.2019	Freigegeben	
UM19-10310	MC-4020D...	ZDTRADE	TRANS	17.01.2019	Freigegeben	
UM19-10311	MC-4020D...	ZDTRADE	TRANS	17.01.2019	Freigegeben	
UM19-10313	MC-4020D...	ZDTRADE	TRANS	17.01.2019	Freigegeben	
UM19-10322	MC-4020D...	ZDTRADE	TRANS	17.01.2019	Freigegeben	
UM19-10324	MC-4020D...	WIEN	TRANS	17.01.2019	Freigegeben	
UM19-10325	MC-4020D...	ZDTRADE	TRANS	17.01.2019	Freigegeben	
UM19-10326	MC-4020D...	ZDTRADE	TRANS	17.01.2019	Freigegeben	

Bild 1

Durch einen Doppelklick auf einen Auftrag kann eingesehen werden welche Geräte mit dieser Umlagerungsnummer verschickt werden.

Bearbeiten - Umlagerungsauftrag - UM19-10595

Start Aktionen Navigate Bericht HAAI Zentrale ?

Ansicht Neu Verwalten Bearbeiten Löschen Buchen... Buchen und drucken Drucken... Vorgang Freigeben Status zurücksetzen Statistik Lager - Eingehende Umlagerung Bericht Per DPD versenden Kategorie 6 OneNote Notizen Links Dateianhang anzeigen

UM19-10595

Allgemein

Nr.: UM19-10595 Bereich Code: TELECOM

Debitornr.: Konzern Code:

Umlag. von Code: WIEN Zugewiesene Benutzer-ID:

Umlag. nach Code: GRAZ Status: Freigegeben

In Transit Code: TRANS Sachbearbeiter: LIIDE

Buchungsdatum: 24.01.2019 Auftragsvermerk: Shop

Zeilen

Funktionen Zeile Suchen Filter Filter löschen

Artikelnr.	Beschreibung	Menge	Reservierte ...	Reservierte ...	Reservierte ...
HAMZUBKF...	Hama Kfz-Ladegerät USB Piccoli...	4			

Umlag. von

Umlag. von Name: HAAI GmbH Ausgeh. Lagerdurchlaufzeit:

Umlag. von Name 2: Lieferbedingungscode:

Umlag. von Adresse: Siccardsburggasse 36 Zustellercode:

Umlag. von Adresse 2: Zustellertransportartencode:

Notizen

Klicken Sie hier, um eine neue Notiz...

Bild 2


Bestellungen

In der Maske „Bestellungen“ kann nach Lagerort gefiltert werden. Dadurch bekommt man einen Einblick aller Bestellungen, welche für die eigene Filiale kommen werden oder bereits gekommen sind.


Hier kann durch das hinzufügen der Spalte „Fälligkeitsdatum“ auch ein besserer Überblick geschaffen werden.


Um spezifische BE-Nummern zu suchen muss der Filter „Nr.“ Angelegt werden.


Bestellungen ▾

Sortieren: Belegart,Nr. ▾ 


Ergebnisse anzeigen:


 Wenn Nr. ▾ ist Geben Sie einen Wert ein.

 Und Lagerortcode ▾ ist MC-1060

 Filter hinzufügen

Summenberechnung einschränken auf:

 Wenn Datumsfilter ▾ ist 01.01.19..28.01.19

 Filter hinzufügen


Nr.	Eink. von ...	Eink. von Name	Kreditore...	Lagerortc...	Zugewies...	Betrag	Betrag inkl. ...	Kred.-Lief...
BE18-26253	K2606	Techdata		MC-1060		2 285,84	2 743,01	7097069158
BE18-26270	K2035	Target Distribution GmbH		MC-1060		3 576,52	4 291,82	LS1043440
BE18-26320	K2035	Target Distribution GmbH		MC-1060		1 039,88	1 247,86	LS1046437
BE18-26324	K2035	Target Distribution GmbH		MC-1060		100,00	120,00	LS1043748
BE18-26350	K2035	Target Distribution GmbH		MC-1060		59,25	59,25	WO313990
BE18-26355	K2762	Mag. (FH) Roland Hehle		MC-1060		305,14	305,14	
BE18-26374	K2606	Techdata		MC-1060		4 802,69	5 763,23	7097095244
BE18-26391	K2035	Target Distribution GmbH		MC-1060		168,84	202,61	LS1043767
BE18-26460	K2035	Target Distribution GmbH		MC-1060		1 351,52	1 621,82	LS1044938
BE18-26472	K2035	Target Distribution GmbH		MC-1060		131,04	157,25	WO314117
BE18-26474	K2762	Mag. (FH) Roland Hehle		MC-1060		272,10	272,10	
BE18-26498	K2606	Techdata		MC-1060		0,00	0,00	

Gebuchte Verkaufsrechnungen


Um UBOOK Rechnungen und WEBSHOP Rechnungen finden und nachdrucken zu können muss die Seite „Gebuchte Verkaufsrechnungen gesucht werden.


Anschließend kann nach „Ihrer Referenz“ gefiltert werden -> hier muss dann die UBXX-XXXXX oder die WEBOXX-XXXXX eingegeben werden.

Gebuchte Verkaufsrechnung ▾

Sortieren: Nr. ▾ 

Ergebnisse anzeigen:

 Wenn Ihre Referenz ▾ ist UB18-12649|WEBO18-000422

 Filter hinzufügen

Nr.	Externe B...	Ihre Referenz	Verk. an ...	Verk. an Name	Sachbear...
RE18-35397	000130359...	UB18-12649	389443	Hawlicek Alexandra	CAMPU
UB18-12649	000130359...	UB18-12649	389443	Hawlicek Alexandra	CAMPU
WEBI18-000271	000116691...	WEBO18-000422	381525	Ren00e9 Dzoja	MC-WEB
WEBO18-000422	000116691...	WEBO18-000422	381525	Ren00e9 Dzoja	MC-WEB

Wenn die Rechnungen bereits erstellt wurde erscheinen dann jeweils 2 Zeilen.

Für Webshop gibt es (z.B):

- WEBO18-000422 = die Vorauszahlungsrechnung
- WEBI18-000271 = die Originalrechnung welche an den Kunden geschickt wird

Für UBOOK gibt es (z.B):

- UB18-12649
- RE18-35397

Auch wenn die Werte in der Spalte „Nr.“ voneinander abweichen ist es wichtig, dass die in der Spalte „Ihre Referenz“ ident sind, damit ist gewährleistet das es die richtige Rechnung zum Auftrag ist.

Ansicht - EPOS Haupt

Artikelnr.: GARANTIE24IPHONE McSHARK 24 Monate Garantie für iPhone

Beschreibung	Mg	Preis	R	Betrag
Deb.: Dragan Jelovic	0	0,00€	0	0,00
Apple iPhone XS...	1	1.419,00€	0	1.419,00

Bruttobetrag: 1.419,00
Rabatt: 0,00
Zahlung: 0,00
Saldo: 1.419,00

VERKÄUFE FMode: ITEM 00001060-3000061348 Kassierer: 190 Mgr. Ja 29.01.2019 13:02:28

Good to know

Menge bei einem Angebot ändern:

Zuerst wird ein Angebot erstellt.

Stefan Köhle
Steineichengasse 16
1100 Wien
Österreich

ANGEBOT

Nummer: AN1060-001425
Datum: 29. Jänner 2019
Seite: 1
Kassierer: Köhle Stefan

Ihr Zeichen

Für Ihr Interesse an unseren Produkten | Dienstleistungen bedanken wir uns herzlich. Gemäß Ihren Anforderungen erlauben wir uns, Ihnen freibleibend folgendes Angebot zu unterbreiten:

Artikelnr.	Bezeichnung	Menge	VK-Preis	Betrag
APPIPHONEXSMAX256SPG	Apple iPhone XS Max 256GB Space Grey	1	1.182,50	1.182,50
Total EUR ohne MwSt.				1.182,50
20% MwSt.				236,50
Total EUR inkl. MwSt.				1.419,00

Die Angebotsnummer muss notiert werden.

Angebote ▾ AN1060-001425 Nr.

Sortieren: Belegart,Nr. ▾ Summenberechnung ei

Nr.	Verk. an ...	Verk. an Name	Externe B...	Lagerortc...	Zugewies...	Buchung...	Belegdat...
AN1060-00...	1060-17477	Stefan Köhle	00001060-...	MC-1060		29.01.2019	29.01.2019

In der Kassa muss im Navision der Menüpunkt Angebote gesucht werden.

Allgemein

Nr.: AN1060-001425 ... Auftragsdatum: 29.01.2019 ▾

Verk. an Deb.-Nr.: 1060-17477 ▾ Belegdatum: 29.01.2019 ▾

Verk. an Kontaktnr.: ▾ Gewünschtes Lieferdatum: ▾

Verk. an Name: Stefan Köhle Verkäufercode: ALLG ▾

Verk. an Name 2: ▾ Kampagnennr.: ▾

Verk. an Ort: Wien ▾ Verkaufschancenr.: ▾

Ihre Referenz: ▾ Status: Offen ▾

Sachbearbeiter: ▾

Mehr Felder anzeigen

Verkaufshistorie für ...

Debitorenr.: 1060-17477

Angebote: 6

Rahmenaufträge: 0

Aufträge: 1

Rechnungen: 0

Reklamationen: 0

Gutschriften: 0

Geb. Lieferungen: 0

Geb. Rechnungen: 0

Geb. Retourenbel...: 0

Geb. Gutschriften: 0

VK-Zeilendetails

Artikelnr.: APPIPHON...

Verfügbarkeit: 0

Ersatzartikel: 0

VK-Preise: 0

VK-Zeilendetails: 0

Notizen

Klicken Sie hier, um eine neue N...

Zeilen

Zeile Funktionen Suchen Filter Filter löschen

Art	Nr.	Tarif Code	Beschreibung	Lagerortcode	Menge
Artikel	APPIPHON...		Apple iPhone XS Max 256GB Spa...	MC-1060	1

Fakturierung 1060-17477 PROMPT 12.02.2019 ▾

Lieferung MC-1060 29.01.2019 ▾

Außenhandel ▾

Nach einem Doppelklick auf das ausgewählte Angebot erscheint dieses Fenster, hier kann in der Zeile des Artikels die Menge angepasst werden.

Stefan Köhle
Steineichengasse 16
1100 Wien
Österreich

ANGEBOT

Nummer: AN1060-001425
Datum: 29. Jänner 2019
Seite: 1
Kassierer Köhle Stefan

nr Zeichen

für Ihr Interesse an unseren Produkten | Dienstleistungen bedanken wir uns herzlich. Gemäß Ihren Anforderungen erlauben wir uns, Ihnen freibleibend folgendes Angebot zu unterbreiten:

Artikelnr.	Bezeichnung	Menge	VK-Preis	Betrag
APPIPHONEXSMAX256SPG	Apple iPhone XS Max 256GB Space Grey	5	1.182,50	5.912,50
		Total EUR ohne MwSt.		5.912,50
		20% MwSt.		1.182,50
		Total EUR inkl. MwSt.		7.095,00

Lieferbedingung

Abholung

Das angepasste Angebot kann nun gedruckt werden.

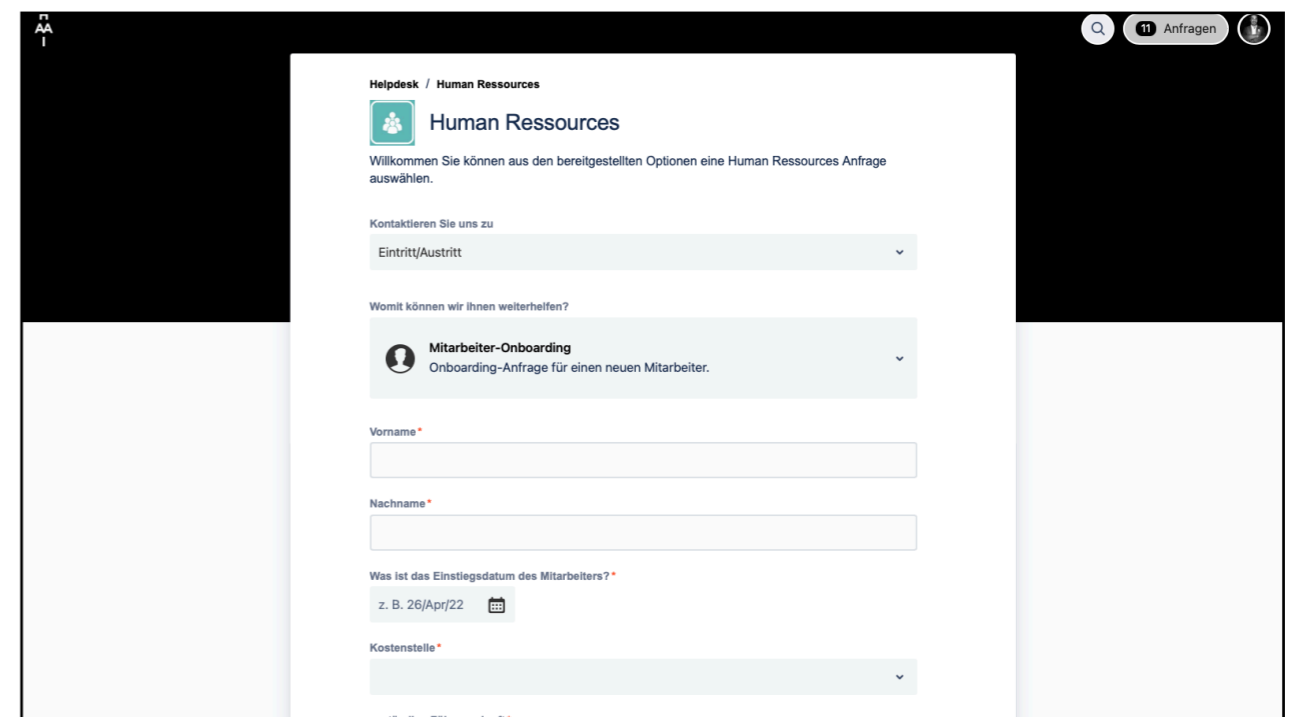
Human Resources

Onboarding

Nach einer positiven Entscheidung einen neuen Mitarbeiter einzustellen, erstellst du ein Ticket auf dem Helpdesk.

Folgende Informationen werden benötigt:

- Vorname
- Nachname
- Eintrittsdatum
- Kostenstelle
- Zuständige Führungskraft
- Position
- Wöchentliche Arbeitszeit
- Befristetes Verhältnis J/N
- Gehalt
- Arbeitstage
- Private Telefonnummer
- Private Emailadresse
- Anhang (zB. Lebenslauf)



The screenshot shows a web interface for creating a ticket in a helpdesk system. The page title is 'Helpdesk / Human Resources'. The main heading is 'Human Resources'. Below the heading, there is a welcome message: 'Willkommen Sie können aus den bereitgestellten Optionen eine Human Resources Anfrage auswählen.' There are two dropdown menus for selection: 'Kontaktieren Sie uns zu' with the option 'Eintritt/Austritt', and 'Womit können wir Ihnen weiterhelfen?' with the option 'Mitarbeiter-Onboarding' (Onboarding-Anfrage für einen neuen Mitarbeiter). Below these are input fields for 'Vorname *', 'Nachname *', and 'Was ist das Einstiegsdatum des Mitarbeiters? *' (with an example 'z. B. 26/Apr/22' and a calendar icon). At the bottom, there is a dropdown for 'Kostenstelle *' and a partially visible dropdown for 'zuständige Führungskraft *'.

Ticketsystem Onboarding

Nach dem erstellen des Tickets werden folgende Schritte ausgelöst:

- HR fordert vom Bewerber die erforderlichen Unterlagen ein
- HR versendet eine Erinnerungsnachricht im Onboarding Ticket an die Führungskraft.
- (Eventuelle Arbeitsgeräte werden im Ticket bestellt)
- HR bestätigt das Onboarding bei der IT und löst ein Ticket bei der IT aus
- IT erstellt Zugänge und übermittelt diese per E-Mail an die Führungskraft:
 - Apple ID (GSX)
 - Office 365 E-Mail Adresse
 - Navision Zugang
 - Kassierer ID
 - Store Manager meldet SEED mittels Link: https://train.apple.com/n4Phw0Cbr_F7YlcZ für neuen MA an
- HR meldet den Eintritt dem Controlling, damit alle Auswertungen (Targit) angepasst werden
- HR versendet auf die neu erstellte (v.nachname@mcshark.at) Mail-Adresse die Zugangsdaten zum Zeitwirtschaftssystem

Offboarding

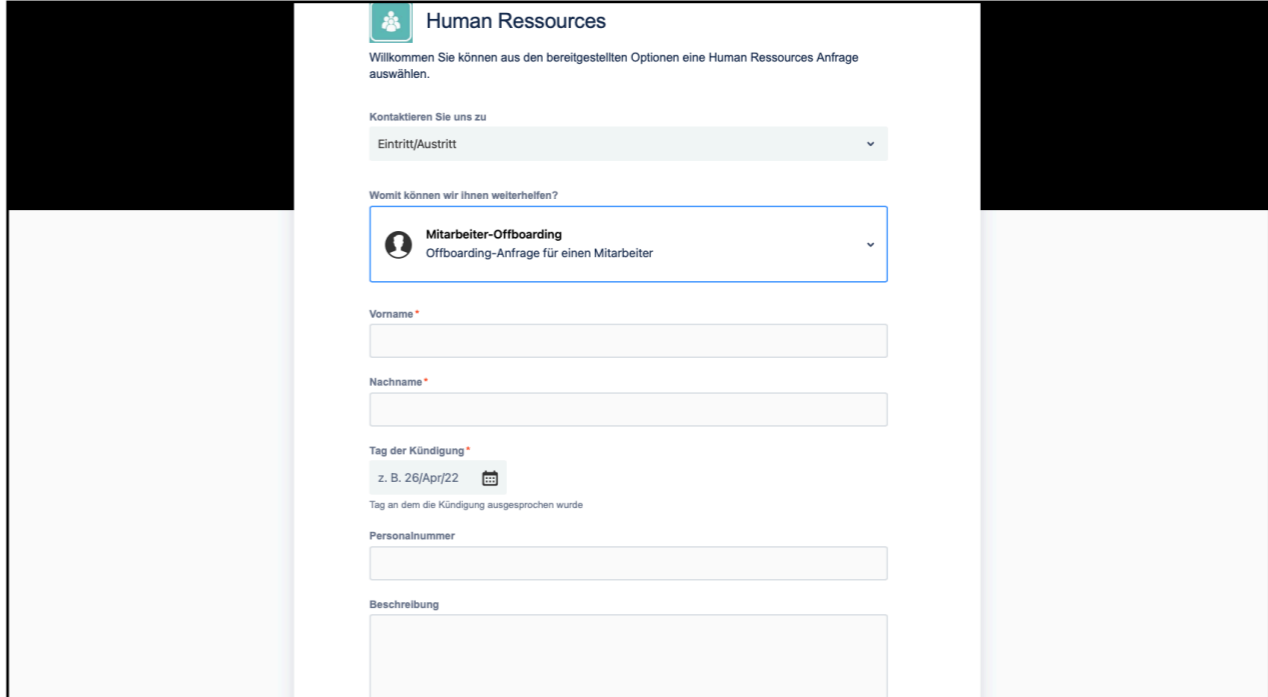
Kündigung wird mit dem Vorgesetzten abgestimmt.

Nach Abstimmung der Kündigung wird ein Ticket an die HR zum Offboarding erstellt.

HR meldet den Austritt der IT und alle von der IT vergebenen Zugänge werden deaktiviert.

!! Achtung: Zugänge die nicht von der IT erstellt wurden (zB.: Foxway, Grenke, BNP,... ect.) müssen von dir bei den jeweiligen Partnern deaktiviert werden.

Die v.nachname@mcshark.at E-Mail Adresse wird standardmässig NICHT weitergeleitet. Sollte dies gewünscht sein, bitte erstelle ein separates Ticket an die IT, mit der Bitte die E-Mail Adresse auf eine gewünschte E-Mail Adresse weiterzuleiten.



The screenshot shows a web interface for the Human Resources department. At the top, it says "Human Ressources" with a welcome message: "Willkommen Sie können aus den bereitgestellten Optionen eine Human Ressources Anfrage auswählen." Below this, there is a dropdown menu for "Kontaktieren Sie uns zu" with "Eintritt/Austritt" selected. Underneath, another dropdown menu asks "Womit können wir Ihnen weiterhelfen?" and "Mitarbeiter-Offboarding" is selected, with a sub-label "Offboarding-Anfrage für einen Mitarbeiter". The form includes several input fields: "Vorname *", "Nachname *", "Tag der Kündigung *" (with a date picker showing "z. B. 26/Apr/22" and a note "Tag an dem die Kündigung ausgesprochen wurde"), "Personalnummer", and a large text area for "Beschreibung".

Ticketsystem Off boarding

HR sonstige Anfragen

Folgende weiteren Anfragen können per Ticketsystem an die HR gestellt werden:

- Allgemein
 - Pendlerpauschale, Familienbonus, Dienstgeberbestätigung, Dienstzeugnis, Änderungsanfragen, Fragen an die Personalabteilung
- Änderung persönlicher Daten
 - Adressänderung, Änderung Bankverbindung, Namensänderung
- Änderung Dienstlicher Daten
 - Abteilungs-, Filial- oder Positionswechsel, Stundenänderung
- Karenzen
 - Meldung Schwangerschaft, Mütter/Väterkarenz, Bildungskarenz, Elternteilzeit, Karenzrückkehr

Allgemein Beantragung von Pendlerpauschale, Familienbonus, Dienstgeberbestätigung oder Dienstzeugnis, Nachweis Krank/Arzt/Sonderurlaub, Änderungsanfrage, Fragen an die Personalabteilung >
Eintritt/Austritt Recruiting, Mitarbeiter-Onboarding, Mitarbeiter-Offboarding >
Änderung persönlicher Daten Adressänderungen, Änderung Bankverbindung, Namensänderung >
Änderung dienstlicher Daten Abteilungs-, Filial- oder Positionswechsel, Stundenänderung/ETZ-Änderung >
Karenzen Meldung Schwangerschaft, Mütter/Väterkarenz, Bildungskarenz, Elternteilzeit, Karenzrückkehr >

Sonstige Anfragen

Krankenstand, Arztbesuch, Sonderurlaub

Arbeitsunfähigkeitsmeldung

Im Falle eines Krankenstandes ist am ersten Tag dieser per Ticket und Upload der Krankmeldung an die HR zu melden.

Wenn auf der Krankmeldung keine Wiederbestellung oder Ende des Krankenstandes vermerkt ist, ist ein weiteres Dokument wo die Genesung vermerkt ist im selben Ticket zu melden.

Arztbesuch

Dieser muss im Vorhinein mit der Führungskraft besprochen werden, und nach dem Arztbesuch ist hier eine Zeitbestätigung hochzuladen

Sonderurlaub

Dieser muss im Vorhinein mit der Führungskraft besprochen werden, und eine Bestätigung hochgeladen werden.

Helpdesk / Human Resources

Human Resources

Willkommen Sie können aus den bereitgestellten Optionen eine Human Resources Anfrage auswählen.

Kontaktieren Sie uns zu

Allgemein

Womit können wir Ihnen weiterhelfen?

Nachweis Krank/Arzt/Sonderurlaub

Vorname *

Nachname *

Anhang *

Dateien ziehen und ablegen, Screenshots einfügen oder Anhänge durchsuchen

Durchsuchen

[Deine Krankmeldung/Nachweis für Sonderurlaub](#)

Krankenstand, Arztbesuch, Sonderurlaub

Kontakt Fachabteilung

- [Ticketsystem](#)

- **Erreichbarkeit:**

- Ansprechperson: Anna Wallner
 - personal@haai.at
 - Interne Durchwahl: 50250

Leasing via Grenke

Einleitung

Geschäftskunden, die bei McSHARK einkaufen möchten, haben neben den klassischen Zahlungsoptionen (BAR, Bankomat, Kreditkarte) auch die Option die Geräte zu leasen. Das Leasing via GRENKE ist für alle registrierten Unternehmen, die seit mindestens 1 Jahren bestehen, sowie staatliche Institutionen und Vereine möglich.

Beim Leasing zahlt der Kunde das Gerät nicht einmalig vor Ort, sondern mietet es zu vereinbarten monatlichen oder quartalsweisen Prämien mit einem fixierten Restwert.

Bei dieser Option ist nicht der Endkunde Eigentümer des Gerätes, sondern unser Partner GRENKE. Daher muss auch die Rechnung auf GRENKE ausgestellt werden.

Die Vorteile dieser Variante des Geschäftsabschlusses sind:

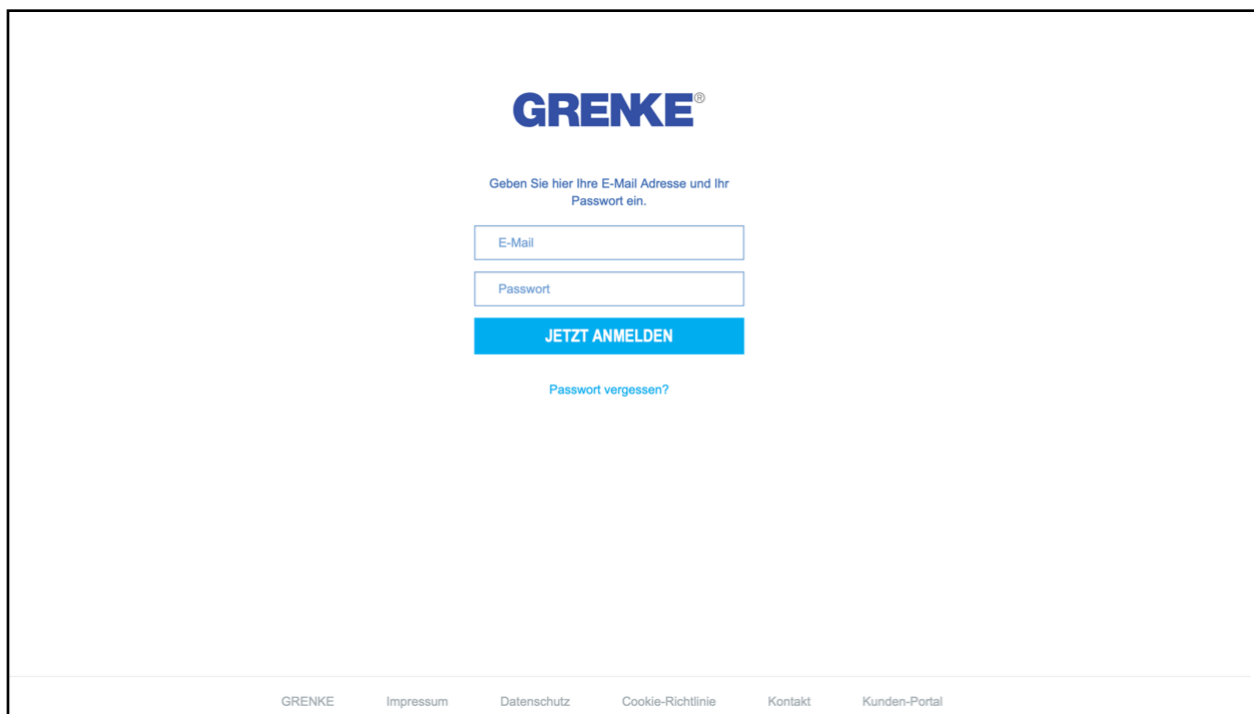
- Keine hohe Einmalbelastung
- Monatliche oder quartalsweise Zahlung
- Einfache steuerliche Abwicklung für den Kunden
- Möglichkeit zu Cross-/Upselling
- Verpflichtender Abschluss einer Versicherung

Zugangsdaten für das GRENKE Partner-Portal (<https://partner.grenkeonline.com/portal/>) haben zwei bis drei Personen pro Store.

Die Zugangsdaten sind beim jeweiligen ASM anzufordern.



Zuständigkeit



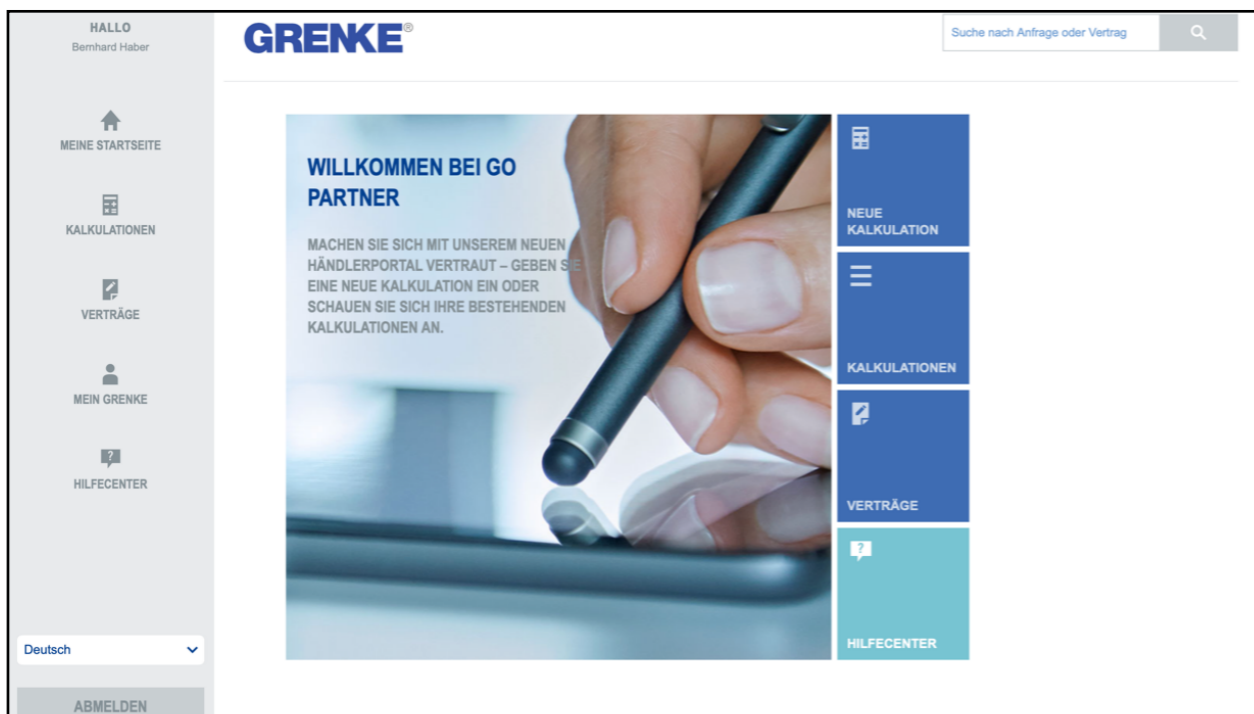
Anmeldung Grenke

Anleitung für das GRENKE Partner-Portal

Besuchen der Webseite <https://partner.grenkeonline.com/portal/> in einem beliebigen Browser

Anmelden mit den User-Daten

- McSHARK-Mail Adresse
- Passwort



Homeseite Grenke

Im nächsten Fenster hast du die Möglichkeit eine neue Kalkulation zu erstellen oder bestehende Kalkulationen und Verträge einzusehen.

Bei einer neuen Kalkulation muss der Netto-Verkaufspreis (zuerst Angebot erstellen für korrekten Netto Preis) der gewünschten Artikel, sowie die gewünschte Laufzeit eingegeben werden.

Ebenfalls einzugeben ist, die Höhe des Restwertes, zu dem der Kunde nach Ablauf der Mietdauer die Produkte in sein Eigentum übernehmen kann. Die hier zu verwendenden Optionen sind:

- 12% bei höherem Hardwareanteil
- 5% bei hohem Zubehöranteil

Das Feld mit Provision darf **nicht** verändert werden!

Im nächsten Schritt ist die Art der Zahlung auszuwählen

- Monatlich (Die Leasingrate wird jeden Monat abgebucht)
- Vierteljährlich (quartalsweise, die Rate wird alle drei Monate abgebucht)

Ebenfalls muss nun spezifiziert werden, welche Produkte der Kunde leasen möchte.

Im letzten Feld gebt ihr den Kundennamen (Firmennamen) ein.

HALLO Bernhard Haber

MEINE STARTSEITE

KALKULATIONEN

VERTRÄGE

MEIN GRENKE

HILFECENTER

Deutsch

ABMELDEN

GREKE®

Suche nach Anfrage oder Vertrag

KALKULATION

BASISKALKULATION

Kalkulation basiert auf

Kaufpreis (netto) Rate (netto)

Kaufpreis (netto) € 3.000,00 **KALKULIEREN**

Laufzeit Rate (netto)

24 Monate € 136,20

36 Monate € 93,60

ALLE LAUFZEITEN ANZEIGEN

VERTRAG

Vertragsart * Teilamortisation

Restwert * 5% | € 150,00

Provision * 2%

RATE (NETTO)

€ 93,60

Netto pro Monat für die Laufzeit von 36 Monaten

Speichern ... Drucken

Dokumente

ANFRAGE AN GRENKE

ANGEBOT AN KUNDE

Kalkulation 1

HALLO Bernhard Haber

MEINE STARTSEITE

KALKULATIONEN

VERTRÄGE

MEIN GRENKE

HILFECENTER

Deutsch

ABMELDEN

OPTIONEN

Zahlungsart * Lastschrift

Zahlungsfrequenz * monatlich Vierteljährlich

OBJEKT

Geben Sie hier die Objekt-Details ein

Anzahl * 1

Netto-Anschaffungswert pro Objekt * € 3.000,00

Objekttyp * Notebook

Hersteller * HP

Objekt-Details * Objekt-Details

Seriennummer * Seriennummer

KUNDE

Name des Unternehmens

Name des Unternehmens hier eingeben

RATE (NETTO)

€ 93,60

Netto pro Monat für die Laufzeit von 36 Monaten

Speichern ... Drucken

Dokumente

ANFRAGE AN GRENKE

ANGEBOT AN KUNDE

Kalkulation 2

Im nächsten Schritt ist die Art der Zahlung auszuwählen

Monatlich (Die Leasingrate wird jeden Monat abgebucht)

Vierteljährlich (quartalsweise, die Rate wird alle drei Monate abgebucht)

Ebenfalls muss nun spezifiziert werden, welche Produkte der Kunde leasen möchte.

Im letzten Feld gebt ihr den Kundennamen (Firmennamen) ein.

Wenn diese Schritte erledigt sind, habt ihr die Möglichkeit über die Schaltflächen auf der rechten Seite ein Angebot an den Kunden zu erstellen oder die Eingaben direkt an GRENKE zur Prüfung zu übermitteln.

Die Prüfung dauert in der Regel ca. 30min.

Sollten weitere Dokumente zur Prüfung benötigt werden, erhaltet ihr hierüber eine Information per Mail.

Nach erfolgreicher Prüfung und Bestätigung des Leasingvertrags durch GRENKE, erhaltet ihr eine Information hierüber via Mail

In dieser Information ist enthalten, welche Informationen und Dokumente an GRENKE übermittelt werden müssen.

Ablauf in der Kassa

Der Betrag wird mittels Belastung des Debitorenkontos von GRENKE getätigt:

- tbd

Business & Education Abo

Ablauf über AFS

-




Bild 1 (kann entfernt werden)

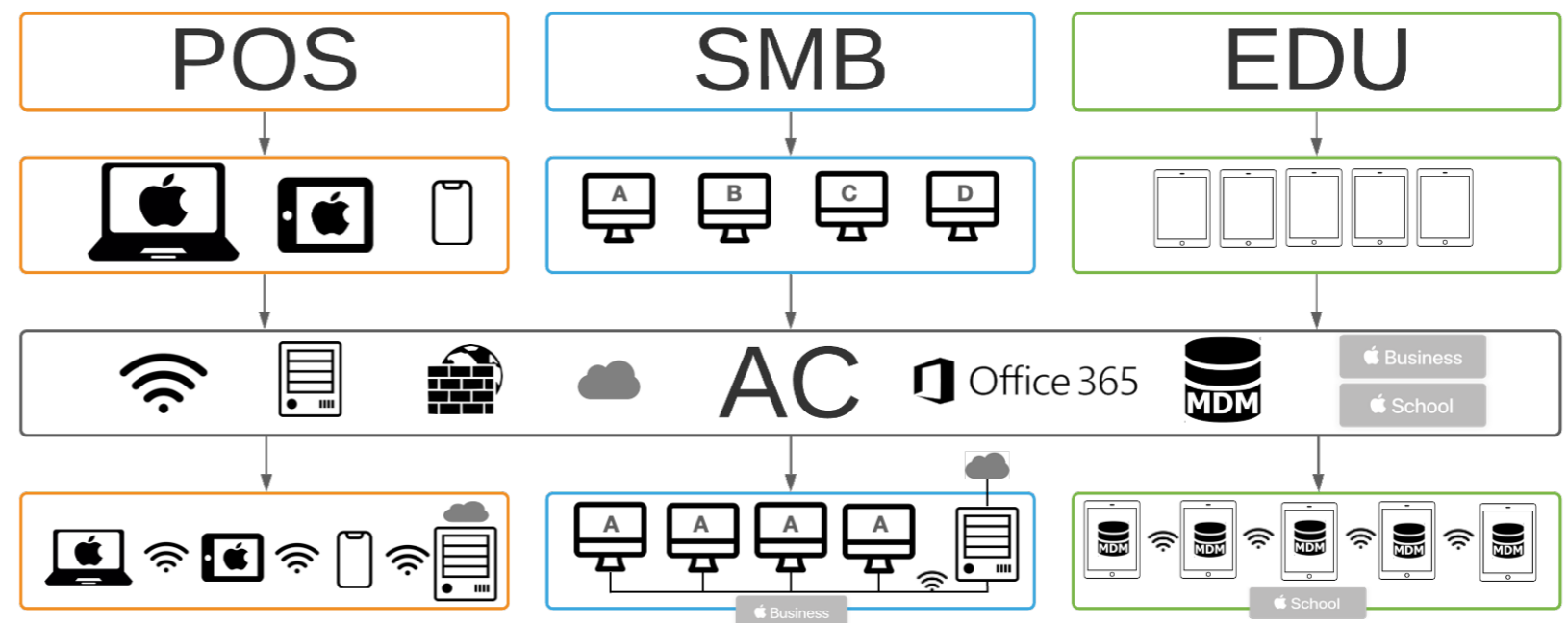
Bild 1

ACN

Apple Consultant Network

Beratung und Unterstützung der Sales Units POS, SMB und EDU bei komplexen IT - Themen für KundInnen, Firmen und Schulen.

- MDM Mobile Device Management
- Netzwerk und WLAN
- Datensicherung und Cloud
- IP Telefonanlagen
- Virtual Desktop
- Remote und Vor-Ort Support



Was ist ACN?

Apple Consultants sind speziell geschult, um KundInnen bei der Auswahl, Einrichtung und Verwendung von Apple-Technologie zu unterstützen und die Arbeitsweise des Anwenders zu optimieren.

Fokus bei McSHARK: MDM, Netzwerk, Datensicherungen, Remote Support.

Beschaffung einer IT-Komplettlösung (Hardware), individuell auf die Kundenbedürfnisse abgestimmt (Installation, Software, Support) .

Unser Ziel ist es, eine nachhaltige Kundenbindung durch langfristigen Remote Support zu kreieren.

Mobile Device Management

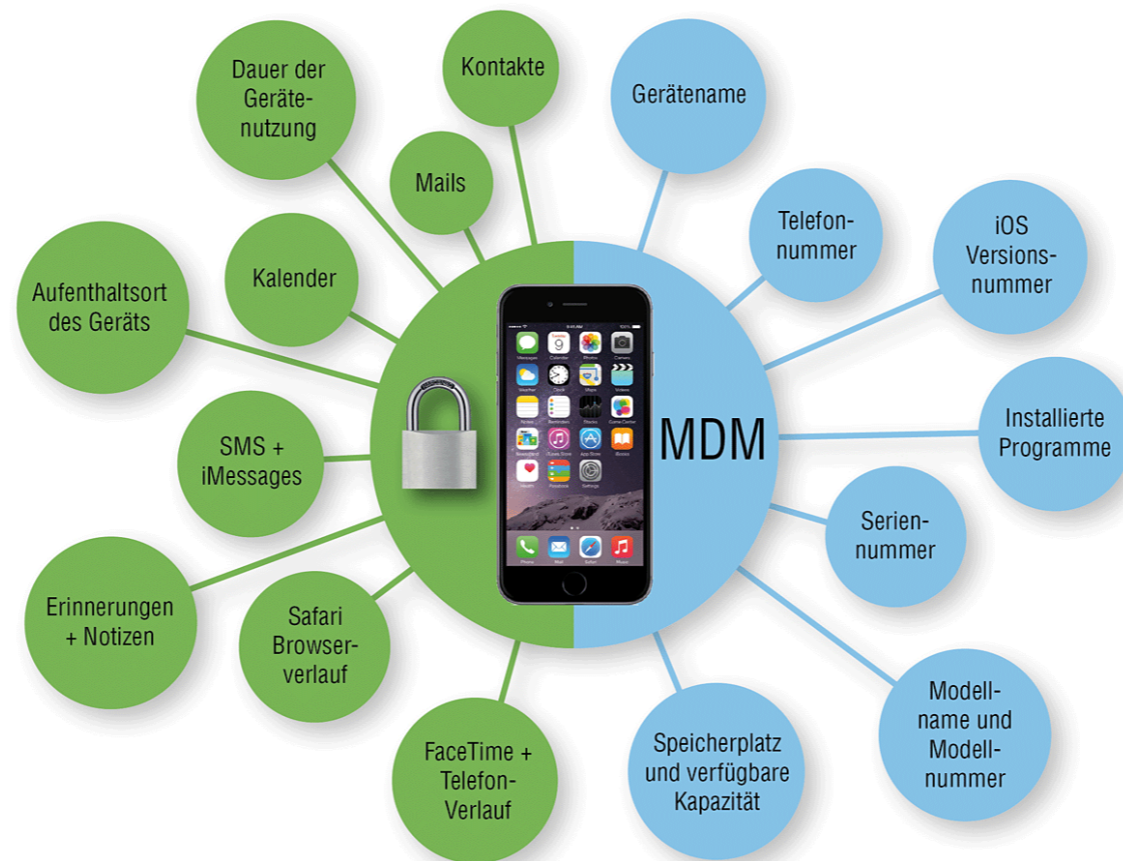
MitarbeiterInnen können sofort loslegen. Das Device Enrollment Program (DEP) ermöglicht die Ersteinrichtung von Geräten, sodass diese beim ersten Start verwendet werden können.

Einfach den Überblick behalten. Das Mobile Device Management (MDM) ermöglicht es alle Geräte im Unternehmen einfach zu verwalten.

Apps auf Firmennamen kaufen und auf die Geräte hinzufügen oder entfernen.

Firmen können vorab kinderleicht E-Mail Konten für alle MitarbeiterInnen konfigurieren, VPN einrichten und das gleichzeitig auf 1, 5 oder 5000 Geräten, von Ihrer IT oder mit unserer Hilfe, verteilen. Natürlich 100% DSGVO konform.

Mit MDM Systemen wie Cisco Meraki, JAMF und Miradore haben wir immer die richtige Lösung für jeden Nutzen



Netzwerk

Ein Netzwerk, in dem sich Apple Geräte wohlfühlen.

Mit Netzwerklösungen von Cisco und Ubiquiti decken wir ein breites Sortiment an verschiedenen Lösungen vom kleinen Homeoffice bis zum komplexen Netzwerk ab, welche sogar unterschiedliche Standorte sicher miteinander verbinden oder das Arbeiten von zu Hause aus ermöglichen.

Das UniFi System von Ubiquiti ist eine innovative Controller basierte Netzwerk-Lösung welche für den Einsatz in kleinen und mittleren Unternehmen, der Hotellerie und Gastronomie sowie für den Einsatz im Rahmen von Events geeignet ist. Ubiquiti wurde von ehemaligen Apple Ingenieuren gegründet und bietet das optimale WLAN Erlebnis für alle Apple Produkte.

Mit Produkten von Cisco und Cisco Meraki werden alle Netzwerkkomponenten, sowie auch von MitarbeiterInnen verwendete Geräte in ein leicht bedienbares Verwaltungssystem übertragen. So hat man die gesamte IT, von Router über WLAN bis hin zu iPhone, im Blick.

Datensicherungen

Das Network Attached Storage (NAS) System für Macs.

Die Verwaltung und Sicherung der Daten kann eine große Herausforderung sein.

Mit Synology NAS bieten wir eine einfache und anwenderfreundliche Möglichkeit die Daten bestens zu sichern und zu verwalten. Das Synology NAS hilft dabei die Daten zu schützen und auf Wunsch jederzeit Zugriff zu ermöglichen.

Deine eigene Cloud Drive mit Synology Drive ermöglicht die Synchronisierung und Sicherung von Daten mittels Webportal, Desktopanwendung, oder App in macOS, Windows, Linux, iOS und Android.

Einzelne Dateien per Knopfdruck und Link freigeben oder anderen Personen Zugriff auf ganze Ordner gewähren und dabei die volle Kontrolle behalten.

Bereit für Mac Studio - mit 10Gb High Speed LAN sind ausgewählte Synology Modelle mit ultraschnellen SSD Speicher die perfekte Ergänzung als Workspace oder Datenspeicher im lokalen Netz ohne merkliche Geschwindigkeitseinbußen. Bereit für alle neuen Projekte!

Modern Workspace

Manche Firmen benötigen hin und wieder einen Windows PC. Das eine Buchhaltungsprogramm, Zeichenprogramm, Firmennetbanking mit dem Zertifikat welches nur unter Windows funktioniert, der eine Nutzer der nur Windows nutzen will,...

Windows über Bootcamp oder Virtualisationen sind bei M1 Prozessoren nicht mehr vollständig möglich.

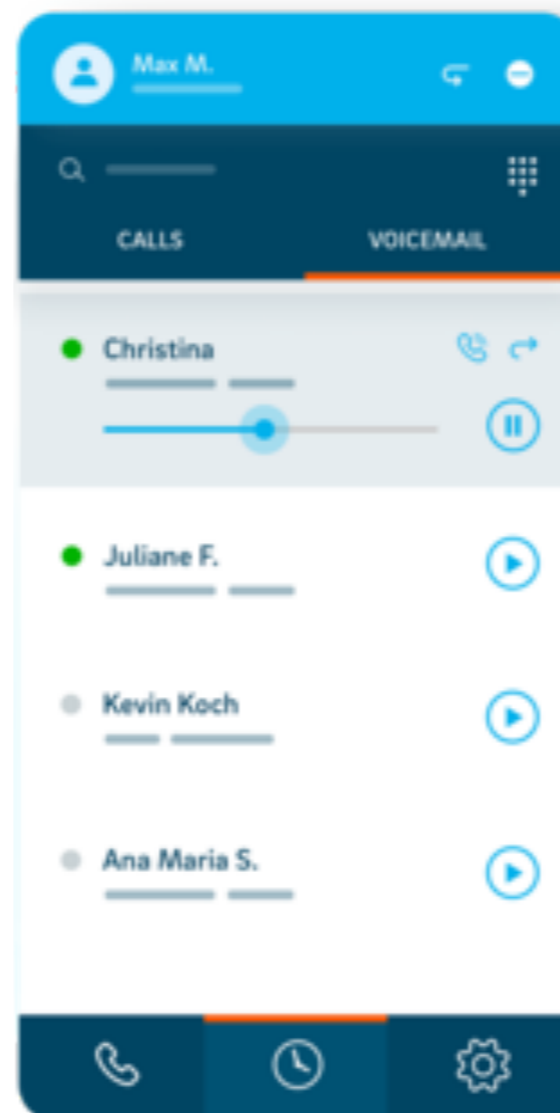
Die Lösung ist *Modern Workspace* von McSHARK, die virtualisierte Arbeitsumgebung, welche alle Windows Programme unterstützt und sicher von jedem iPad, Mac oder Windows zugänglich sind. Es ermöglicht ein perfektes Arbeiten von überall, sicher und für jede Branche DSGVO konform.

NFON – Cloud Telefonanlage

Eine smarte Cloud Kommunikations-Plattform, mit der Firmen ihre Arbeitsabläufe optimieren können.

Sie kombiniert die Funktionen einer Cloud-Telefonanlage mit allen notwendigen Funktionen wie Voicemail, Warteschleifen für Anrufe, oder Bildschirmfreigabe.

Mit nur einer Rufnummer und einem Posteingang können MitarbeiterInnen überall und über alle Geräte hinweg in Verbindung bleiben.



Support & Consulting

Auch nach dem Kauf helfen wir unseren KundInnen gerne weiter. Als eine externe IT-Abteilung sorgen wir dafür, dass die MitarbeiterInnen Apple Geräte effizient und reibungslos nutzen können.

Wir bitten KundInnen mit Remote oder Vor-Ort Support die Lösung für die kleinen und großen Probleme, welche ab und zu auch in der Apple Welt vorkommen.

Als Experten unterstützen wir KundInnen auch bei kompletten Office Ausstattungen von der ergonomischen Maus, dem richtigen Monitor, Drucker sowie das Vernetzen des ganzen Büros inklusive Montage der Peripheriegeräte bei KundInnen Vor-Ort.

Als Apple Certified Support Professionals und Teil des Apple Consultants Network ist es unsere Mission, zusammen mit KundInnen die passenden Technologien zu Finden, um den Arbeitsablauf noch leichter und effizienter zu gestalten.

Kontakt Fachabteilung

- (Link Ticketsystem)
- ac@mcshark.at
- apple.consultants@mcshark.at

- **Weiterführende Unterlagen - WIKI:**
 - <https://hello.haa.at/content/perma?id=10624>

- **Erreichbarkeit:**
 - Ansprechperson: Nejc Rajtmajer
 - Email
 - Telefonnummer

 - Ansprechperson: Stephan Klaffl
 - Email
 - Telefonnummer

McSHARK Sales Coach 2.0

Einleitung

Du hast dir ein gewisses Verkaufsverhalten angeeignet und dieses rufst du täglich ab. Mit dieser Verkaufsstrategie konntest du gute Erfahrungen sammeln, Abschlüsse generieren, Provisionen kassieren und vielleicht auch persönliche Erfolge feiern.

Wichtig ist diese Erfolgserlebnisse zu halten und mit dieser positiven Einstellung auf jeden Kunden zuzugehen.

Doch wie kommt es immer wieder zu Durchhängen und zu schlechten Abschlüssen?

Unser Gehirn möchte uns einreden, dass wir es Aufgrund der letzten „schwächeren“ Verkäufe nicht mehr drauf haben und nicht wissen wie wir zu verkaufen haben! Viele „Neins“ von Kunden kratzen an unserem Selbstvertrauen und verleiten uns dazu energielos ins Verkaufsgespräch zu gehen. Das ist natürlich komplett FALSCH.

Diese Denkweise bzw. Einstellung darf nicht unseren Alltag bestimmen - weder im Privatleben noch in der Arbeitswelt dürfen wir zuzulassen, dass schlechte Vibes uns leiten.

Ich werde mit euch aktiv am POS arbeiten, damit wir euer Verkaufs-KnowHow auf das nächste Level heben. Ich möchte euch zeigen, was es bedeutet mit Freude, Spaß und Elan an jede Arbeit zu gehen, sei das jetzt das Einbuchen im Lager, das Aufräumen im Backoffice oder das ultimative Verkaufsgespräche.

„Heute ist der wichtigste Tag in meinem Leben...!“

Mit diesem Motto starte ich in den letzten Jahren in meinen Tag und versuche jeden Tag die beste Version von mir selbst zu sein - wir leben im hier und jetzt. Was gestern passiert ist können wir nicht mehr beeinflussen, aber was uns bevorsteht umso mehr. Wir können zukünftige Ereignisse (privat oder beruflich) beeinflussen indem wir täglich unser Bestes geben und so mit unseren Mitmenschen umgehen, wie wir behandelt werden möchten und mit besten Beispiel vorangehen.

„Wir sind die Kreierer unseres zukünftigen Glückes und Erfolges“

Das Verkaufsgespräch

Manchmal dauert ein Verkaufsgespräch weniger als 5 Minuten, da der Kunde gezielt mit seinen Vorstellungen in den Store kommt. An manchen Tagen kann es auch eine Stunde oder mehr dauern. Dennoch folgt der Gesprächsverlauf im Großen und Ganzen immer demselben Schema:

1. Begrüßung und Ansprache
2. Bedarfsermittlung
3. Lösung vorschlagen mit Cross & Upselling
4. Demo/Testlauf
5. Einwandbehandlung
6. Abschluss

Als Apple Premium Reseller sind wir angehalten, den Kunden die bestmögliche Einkaufserfahrung zu bieten. Als VerkäuferIn stehst du voll und ganz hinter der Marke McSHARK/Apple. Du bist der erste Ansprechpartner für unsere Kunden und wirst als ExpertIn an vorderster Front wahrgenommen. Sei dir dieser Verantwortung bewusst und gib einen Teil deiner Begeisterung für die Marke Apple an deine Kunden weiter - und sie werden wieder kommen!

1. Begrüßung und Ansprache

So einfach dieser erste Punkt aussehen mag, so oft werden hier auch Fehler gemacht. Unterschätze ihn nicht! Mann kann nur ein Mal einen ersten Eindruck hinterlassen.

Wir bewegen und aktiv im vorderen Drittel des Stores (Welcome-Bereich) und empfangen unsere Kunden mit einer einladenden und zuvorkommenden Körpersprache. Der Blick ist immer auf den Eingang ausgerichtet, wir begrüßen jeden Kunden mit einem Lächeln und suchen aktiv Blickkontakt.

Wie du dich im Store zu bewegen hast und was deine Körpersprache aussagen soll, werde ich dir im Live-Training am POS zeigen!

NoGo Begrüßungs-Floskeln

„ Hallo, Bitteschön....!?“

„ Hallo, was brauchen Sie?“

„ Kann ich Ihnen helfen?“

„ Sie schauen eh nur, oder..?!“

„ Hallo! Wenn Sie was brauchen rufen sie mich.“

Aktive und kreative Begrüßung sind gefragt...

„Guten Tag, hast du schon einmal mit einem Mac gearbeitet?“

„Hallo! Das ist ein tolles Gerät vor dem du stehst! Hast du gewusst, dass....!“

„Hallo! Ich sehe, dass du auf der Suche bist. Darf ich dir behilflich sein?“

„Dieses Kabel haben wir ganz neu ins Sortiment bekommen. Es hat tolle Features, darf ich dir diese kurz zeigen?“

Wir möchten uns mit solchen Begrüßungen vom Mitbewerber unterscheiden - sei kreativ, sei freundlich, sei höflich, nimm den Kunden wahr, wenn er den Store betritt. Er muss das Gefühl haben willkommen zu sein und dass das Sales-Team auf ihn aufmerksam wurde.

Wenn du mit einem Kunden beschäftigt bist, begrüße den nächsten Kunden der den Store betritt mit einem kurzen Nicken und einem freundlichen Lächeln. Wenn du einen Kunden betreust und einen Kollegen siehst der gerade verfügbar ist, verweise den neuen Kunden an ihn.

Ihr seid ein Team - also agiert auch so!!

Je besser euer Teamgeist ist, desto leichter fällt euch die Arbeit.

2. Bedarfsermittlung

Bevor die „klassische“ Bedarfsermittlung starten kann, müssen wir herausfinden welche Persönlichkeit uns gegenübersteht! Wir müssen unser Kunden wie Gäste in der Gastro betrachten, die perfekt bedient werden wollen. Jeder Kunde hat eine bestimmte Motivation in unseren Store zu kommen - Diese gilt es herauszufinden.

Wer ist der Kunde?

Welchen Job geht er nach?

Was haben wir vielleicht gemeinsam?

In welchem Haushalt lebt er?

Was sind seine Hobbys?

Was ist seine Leidenschaft?



Der Kunde ist für uns ein weißes Blatt Papier - es gibt so viele Informationen wie nur möglich herauszufinden, damit wir dieses Blatt ausmalen können - so ergibt sich ein Bild über unseren Kunden.

Zeigen wir uns von unserer persönlichen Seite - so holen wir unsere Kunden am besten ab. Ziel der Informationsphase sollte sein, mit dem Kunden auf eine persönliche Ebene zu kommen - erzählt dem Kunden auch etwas über euch - das macht euch außer sympathisch, nur sympathischer.

Keiner möchte einen Roboter gegenüberstehen haben, der alle Features zum Produkt kennt und diese auswendig aufsagt - nach dem Motto „Fachidiot schlägt Kunden tot“.

Wenn wir eine persönliche Ebene gefunden haben, dann gehen wir in die klassische Bedarfsermittlung

Stelle besser eine Frage zu viel, als eine zu wenig! Sei locker und lass dich auf ein nettes Gespräch ein.

„Was machen Sie momentan mit Ihrem Computer?“

„Verwenden Sie Programme wie Word oder Excel?“

„Wo wollen Sie das Gerät verwenden? Mobil oder zu Hause?“

„Was soll dein neuer Mac können?“

„Was ist dir sonst noch wichtig?“

„Wer benutzt das Gerät sonst noch?“

Versuche festzustellen, wonach der Kunde sucht. Bei den meisten Kunden ist das recht einfach, bei manchen kann das eine Herausforderung sein. Je mehr du über den Kunden im Vorfeld erfahren hast, desto klarer wird die Wahl des besten Produkts für den Kunden.

3. Lösung vorschlagen mit Cross & Upselling

In dieser Phase haben wir, angelehnt an einer guten persönlich abgestimmten Bedarfsermittlung, das passende Produkt für unseren Kunden gefunden. Beschränken wir uns in puncto Informationen auf die drei bis vier wichtigsten Funktionen plus ein Highlight. Lasst uns die Sprache des Kunden sprechen...

Jetzt geht es um das Herzstück des Verkaufs - jetzt geht es um DAS was einen Premium Reseller ausmacht - jetzt geht es darum was EUCH als VERKÄUFER ausmacht - Cross & Upselling.

Upselling:

Darf es ein bisschen mehr sein?

Versuche bereits bei der Bedarfsanalyse herauszufinden, ob der Kunde eventuell Interesse an einem Mac haben könnte, der mehr als nur die Standardkonfiguration umfasst. Beim Mac lassen sich bspw. sehr einfach Modelle mit 16 GB Arbeitsspeicher oder einer größeren SSD verkaufen, da das Gerät im Nachhinein nicht mehr verändert werden kann. Kunden sind bereit für mehr Leistung zu zahlen.

Cross Selling:

Wie schaffen wir es unsere Zubehör Attachrate zu steigern?

Ganz einfach - **ANBIETEN, ANBIETEN, ANBIETEN!** Wir müssen unsere Hausaufgaben machen und unser Zubehör kennen, damit wir es zum richtigen Zeitpunkt zum richtigen Device anbieten können! Unsere Kunde erwartet sich von uns, dass wir uns mit unseren Produkt/Dienstleistung bestens auskennen.

- Schützen Sie Ihr Device gegen Sturz, Kratzer und andere mögliche Einflüssen!
- Wollen Sie ein Leder oder Silicon-Case? Falsche Frage: Wollen Sie ein Case?
- Geben Sie Ihrem Device noch einen persönliche Touch indem Sie sich noch ein passendes Zubehör aussuchen?
- Zum neuen Auto nehmen Sie doch auch die schönen Felgen dazu, oder?

Wir lassen uns hier nicht aus der Ruhe bringen und fahr hier Vollgas drüber - JEDER Kunde MUSS mit einem Zubehörteil aus dem Store gehen. Passend zum Bedarf des Kunden (ermittelt in der Bedarfsermittlung) wird JEDE Möglichkeit für ein Zubehörverkauf genützt (zweites Kabel, Powerbank, Autohalterung, Woosh!, AirPods, Sudio Clean Set usw.)

Zusatzverkauf McCare+/GV

Wir verkaufen DAS ultimative Schutzpaket und dieses können/dürfen/sollen wir mit breiter Brust unseren Kunden anbieten. Wir verkaufen unser McCARE+ nun seit über 3 Jahren und es ist zu einem unserer Stützpfeiler im Unternehmen geworden.

Eines der besten Verkaufsargumente sind die kostenlosen Reparaturen, die wir für unsere McCARE+ Kunden durchführen dürfen - lasst es jeden wissen.

Hier ein paar Verkaufsargumente

- Das Case für Ihr Device ist ein guter Schutz - der BESTE Schutz ist McCARE+!
- Wollen sie Sorglos durch ihren beruflichen und privaten Alltag gehen können?
- Wollen Sie zukünftige Kosten vermeiden?
- Mit unserem Rund-Um-Sorglospaket können Sie sich auf das wesentliche konzentrieren - das arbeiten mit Ihrem Device!
- Verkaufsargumente finde für McCARE+ einmalig beim Apple Abo-Modell?!

Verkauf von Dienstleistungen

Im Bereich der Dienstleistungen konnten wir über die letzten 3 Jahre eine enorme Umsatzsteigerung hinlegen - und das Ende ist noch lange nicht in Sicht. Mit dem Sales Coach Konzept soll eine dieser Lücken geschlossen werden. Ziel ist es in Zukunft zu jedem Device eine aktive Dienstleistung zu verkaufen. Das einzige was uns fehlt ist das aktive angehen. Es gibt 3 klassische Faktoren, dass Kunden dazu bewegt „Arbeit“ in Auftrag zu geben.

Unwissen - Zeit - Bequemlichkeit

- Wir sind die Profis - wir übernehmen das gerne für Sie!
- Sie suchen sich das Device aus - wir machen den Rest!
- Wir richten Ihnen das Geräte komplett ein und sie gehen mit einem fertig Device nach Hause!
- Sparen Sie sich Zeit und Nerven - wir machen die „lästige“ Arbeit für Sie!

4. Demo & Testlauf

Es geht so einfach.... es muss nur gemacht werden!

Ihr habt die „Werkzeuge“ in euren Stores ausgestellt - ihr müsst sie nur in die Hand nehmen und verwenden. Die größte Challenge ist, dass die Produkte für viele als „Selbstverständlich“ gesehen werden - das gilt es abzustellen. Nochmal - hier geht es nicht um uns, sondern um unsere Kunden. Sie wollen sich das Gerät kaufen, also zeigen wir unseren Kunden, angepasst an ihre Bedürfnisse, eine coole Demo und lassen den Kunden ein Testdrive machen.

Hier ein Beispiel wie einfach das sein kann..

„Habe ich Ihnen schon gezeigt, wie leicht Sie die AirPods mit dem iPhone koppeln? Die Bedienung ist absolut kinderleicht! Und schauen Sie mal hier: Einmal sanft antippen, schon erwacht der Bildschirm zum Leben. Probieren Sie es mal selbst, großartig! Selbstverständlich können Sie das haptische Feedback auch so intensiv einstellen, wie Sie es gerne hätten. Das geht hier in den Einstellungen ...“

5. Einwandbehandlung

Wir müssen uns eines merken - kein Kunde erhebt Einwände gegen ein Produkt, dass ihn völlig kalt lässt.

Was wäre der Kunde für ein Verhandlungspartner, wenn er zu allem ja und Amen sagen würde? Einwände zu haben ist völlig normal und in unseren Ur-Ängsten verankert. Menschen haben Angst vor Veränderung und vor falschen Entscheidungen. Bevor ich mit einem mulmigen Bauchgefühl kaufe, sage ich lieber „Nein, Danke“. Auch Angst vor Kaufreue durch schlechte Erfahrungen spielt eine große Rolle bei Einwänden. Hier müssen wir mit klarer, ehrlicher und offener Kommunikation unseren Kunden eine Art „Auffangnetz“ sein.

Was wir aus unseren Augen nicht verlieren dürfen - ist unser Fokus auf unser oberstes Ziel - der VERKAUF!

Wir kennen alle die klassischen Einwände unser Kunden...!

Keine Zeit.

Kein Interesse.

Kein Bedarf.

Kein Budget.

Rücksprache mit dem Partner.

Bei den Einwänden unserer Kunden lassen wir viel zu oft nach bzw. locker und verlieren damit wichtigen Umsatz, der uns am Monatsende für die Zielerreichung fehlt. Die Einwandbehandlung wird in Zukunft eine wichtige Phase für unser Verkaufsgespräch sein, da wir hier das Potential noch nicht ausgeschöpft haben.

Wie schaffen wir das?

Mit der **DAF Formel** bringen wir den Kunden in die Position, sich den Einwand selbst zu entkräften. Wir nutzen dabei zuerst eine **D**ezente **A**nerkennung, treffen dann eine Aussage und stellen schließlich eine möglichst offene **F**rage.

Ziel ist es, dass sich der Kunde seinen Einwand selbst aus dem Weg räumt.

Beispiel: Kunde sagt, dass er das nicht entscheiden kann, da er das noch mit seiner Partnerin besprechen muss.

Wir sagen: „Herr Kunde, ich finde es toll, dass Sie Ihre Partnerin in so eine wichtige Kaufentscheidung mit einbeziehen möchten! Was halten Sie davon das Geräte gleich mitzunehmen und Ihre Partnerin mit einer tollen Kaufentscheidung zu überraschen?“ ;-)

6. Abschluss

Mach den Sack zu!

Warte nicht darauf und erwarte dir nicht, dass ein Kunde endlich sagt: „Ja, Herr Verkäufer, Sie haben recht. Hiermit bestätige ich, dass ich Ihr Produkt kaufen möchten.“

Wenn wir auf so einen oder einen ähnlichen Satz warten, werden wir den Abschluss verpassen. Stell die Abschlussfrage - nur Mut! Du bist ein Verkäufer - traue dich also auch etwas zu verkaufen.

„In welcher Farbe möchten Sie das iPhone haben?“

„Soll es das 13“ oder 16“ MacBook sein?“

„Dann hol ich mal die AirPods aus dem Lager!“

„Möchten Sie das iPad mit dem McSHARK Abo mieten oder ausbezahlen?“

„Das MacBook inkl. McCare+ für 3 Jahre und dem Book+ Paket kostet nur...!“

SEED

Sales Enablement, Education, and Development

SEED ist eine von Apple bereitgestellte Plattform um an Produktinformationen, Tipps und Tricks, Verkaufsstrategien usw. zu kommen.

Über die Menüleiste gibt es die Möglichkeit zwischen aktuellen Inhalten und Sammlungen (**Entdecken**) sowie den empfohlenen Inhalten (**Für Dich**) zu wechseln.

Über **Profil** kannst du deinen Fortschritt tracken und kontrollieren ob du alle wichtigen Aufgaben erfüllt hast.

Verpflichtende jährliche Aufgaben wären:

- Apple Ökosystem (Sammlung & Quiz)
- APR Produktgrundlagen (Sammlung & Quiz)
- Registrierung für das aktuelle Sales Program (Apple Excellence Program)
- Monatliche Aktivitäten (Mini Quiz - 1x/Monat)

SEED

Suchen

Entdecken

Für dich 4

Erfolge

Verwalten

Gesicherte Inhalte

Profil



Wie sicher fühlst du dich beim Thema Barrierefreiheit?



KÜRZLICH AKTUALISIERT

Apple und der Umweltschutz

Sammlungen

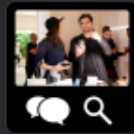


Empfohlen und Neu



Apple Ökosystem

Für dich



NEUE EINLADUNG
Einführung in das Apple Einkaufserlebnis - Teil 1



Education Sales A...
Education Sales Aca...



Apple Champion
Apple Excellence Pr...

Dein Programm



AEP News
Apple Excellence Program
NEU 31.05.2022

Du hast es geschafft: du bist Apple Champion
Apple Excellence Program

Education Sales Training
Education Sales Academy

Als Nächstes

[Alle ansehen](#)

SAMMLUNG
iPhone Einführung



Im Reiter **Für Dich** findest du Informationen zu den Programmen, bei denen du teilnimmst und vorgeschlagene Inhalte, die für dich empfohlen sind.

In der Kopfzeile scheinen Einladungen zu Onlineschulungen auf, die dich rund um die Produktpalette und Verkaufsgespräche informieren.

Im unteren Bereich der Übersicht findest du eine Auflistung aller bevorstehenden Veranstaltungen sowie deiner abgeschlossenen Erfolge.

Registrierung neuer User:

https://train.apple.com/n4Phw0Cbr_F7YlcZ

ERSTE Bank - LISSA

Reklamationsprozess von ERSTE Bank Geräten

[Link zum LISSA Portal](#)

[Link zum Ersatzformular](#)

(Falls LISSA nicht erreichbar sein sollte)

Hinweis:

Bitte darauf achten, dass FMI am Gerät deaktiviert ist!

Hinweis:

Falls es sich um ein Kategorie D Gerät handeln sollte, zahlt der Kunde den Restwert und bekommt das Gerät wieder mit, nachdem das Formular unterzeichnet wurde.

Sage DPW

Die interne Zeiterfassungssoftware

sage DPW Mitarbeiter

Home

Schönen guten Tag, [Name]

Neuigkeiten

Herzlich Willkommen in unserer neuen Zeitwirtschaft!
Im neuen Design und auch mit vielen neuen, modernen Funktionen.

Wir haben einen riesen Schritt in die Zukunft gemacht und bleiben dran.

Wir wünschen dir einen erfolgreichen Tag,
deine HR-Abteilung

★ Quick Links

- ➔ [Meine Zeiten](#)
- ➔ [Meine Abwesenheitsanträge](#)
- ➔ [Nettozettelarchiv \(April 2022\)](#)
- ➔ [Inbox](#)

Meine Zeiten

Gesamtzeitsaldo

-0:41 Stunden

mögliche Übstd.

0:00 Stunden

Ersatzruheanspr.
nur bei WE-Ruhe

173:49 Stunden

Meine Abwesenheiten

Urlaub

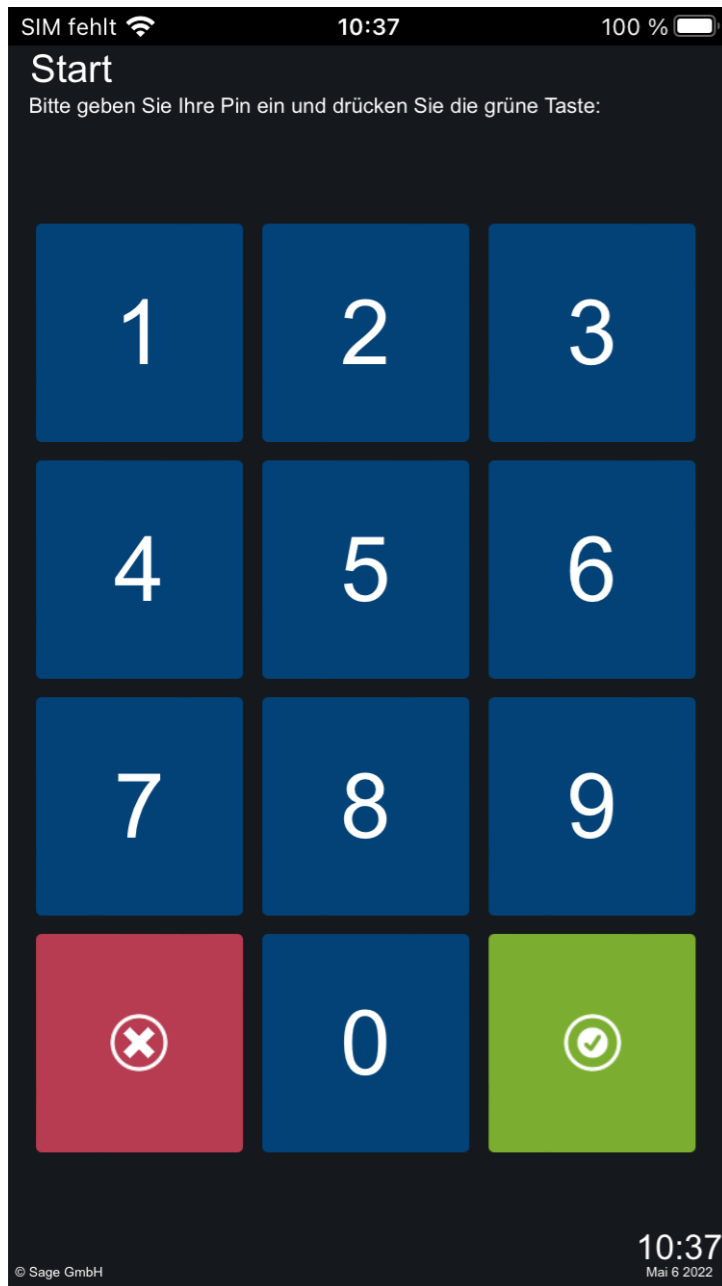
29,00 Tage

Urlaub inkl.
Anträge

27,00 Tage

[Buchungen im aktuellen Monat korrigieren](#)

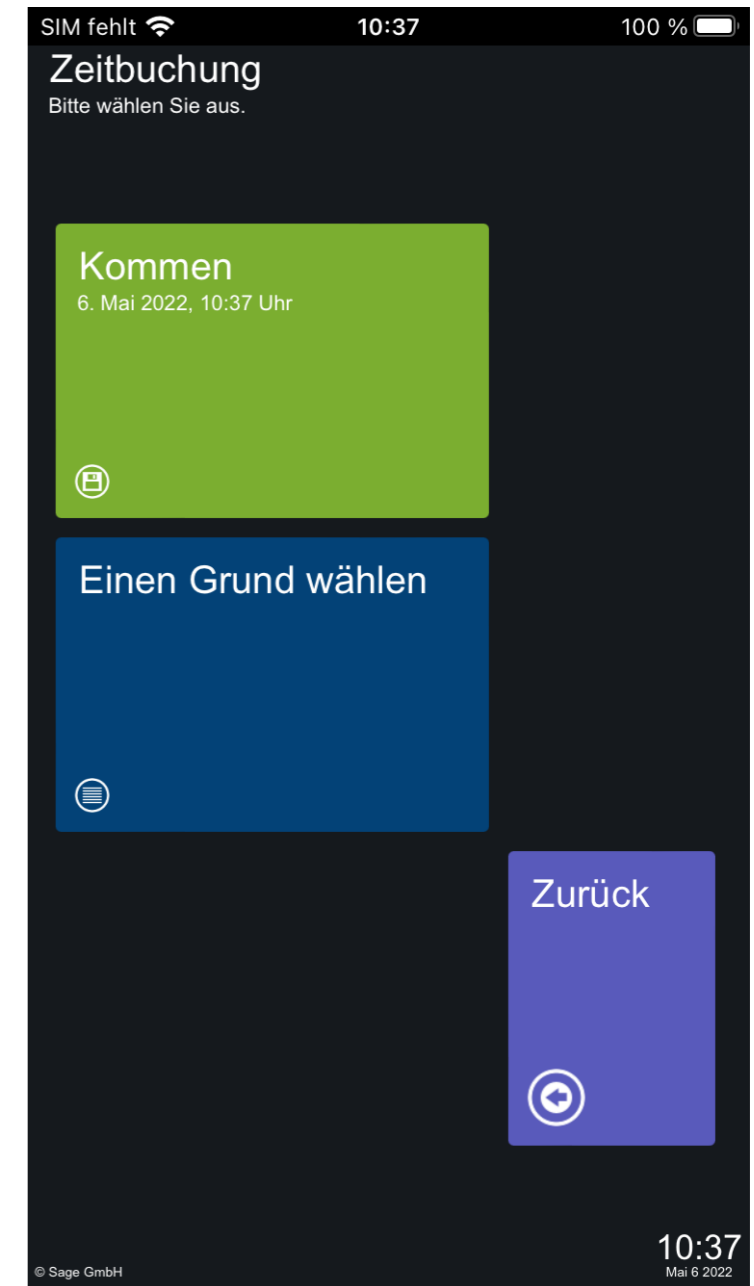
Zeiterfassung über die App



Mit dem von der HR-Abteilung bereitgestellten 4-Stelligen Code anmelden



Je nach Aktion (Dienstbeginn, Pause Anfang/Ende sowie Dienstschluss) entsprechend auf Kommen bzw. Gehen tippen.



Nochmals auf Kommen bzw. Gehen tippen um zu bestätigen

Quicklinks

Nachdem du dich auf der Seite <https://dpw.haaai.at/> mit deinen Zugangsdaten angemeldet hast, findest du auf der rechten Seite die **Quick Links**.

Du kannst diese Links über das Zahnrad-Icon anpassen - die Standardeinstellung deckt allerdings bereits alle wichtigen Funktionen ab.

Auf den nachfolgenden Seiten werden dir die dargestellten Zugänge erklärt.

★ Quick Links

- ➔ [Meine Zeiten](#)
- ➔ [Meine Abwesenheitsanträge](#)
- ➔ [Nettozettelarchiv \(April 2022\)](#)
- ➔ [Inbox](#)

Meine Zeiten

Über **Meine Zeiten** findest du eine Übersicht all deiner Zeitbuchungen.

Bedenke, dass am Monatsanfang die Zeiterfassungen an deine Führungskraft zur Bestätigung abgeschickt werden müssen. Um die Zeiten zur Genehmigung abzuschicken klicke auf **Monat X genehmigen**.

Urlaub & Zeitausgleich be

von	bis
13:32	16:37
17:07	18:37

Buchung

von *

bis Grund

Buchungscode

Kommentar

Meine Zeiten

Monat Tagesansicht Übersicht

Heute < 2020 > 11 Wochenende anzeigen

Gesamtzeitsaldo
-0:41

mögliche Übstd.
0:00

Ersatzruheanspr.
nur bei WE-Ruhe
173:49

Urlaub
29,00

Urlaub inkl.
Anträge
27,00

Montag	Dienstag	Mittwoch	Donnerstag	Freitag	Samstag	Sonntag
26 Feiertag	27 10:53 bis 12:57 13:27 bis 19:26	28 0:00 bis 24:00 UP	29 10:57 bis 14:01 14:31 bis 19:24	30 9:50 bis 12:56 13:26 bis 18:01	31	1
2 9:30 bis 12:28 13:00 bis 18:00	3 0:00 bis 24:00 ZAT	4 9:46 bis 12:29 12:59 bis 18:03	5 9:58 bis 13:03 13:33 bis 18:09	6 0:00 bis 24:00 UP	7 9:58 bis 12:31 13:01 bis 18:10	8
9 10:55 bis 12:37 13:08 bis 19:07	10 10:52 bis 13:27 13:57 bis 19:05	11 0:00 bis 24:00 UP	12 9:58 bis 14:04 14:35 bis 19:41	13 9:48 bis 13:10 13:41 bis 19:57	14 13:32 bis 16:37 17:07 bis 18:37	15
16 8:32 bis 12:29 12:59 bis 19:54	17 0:00 bis 24:00 U ABW Antrag: U	18 0:00 bis 24:00 U ABW Antrag: U	19 0:00 bis 24:00 U ABW Antrag: U	20 0:00 bis 24:00 U ABW Antrag: U	21	22
23 0:00 bis 24:00 U ABW Antrag: U	24 9:14 bis 12:31 13:01 bis 18:00	25 10:02 bis 13:00 13:30 bis 18:00	26 10:00 bis 13:00 13:30 bis 18:00	27 9:00 bis 12:35 13:05 bis 18:16	28	29
30 8:54 bis 16:33 17:03 bis 17:53	1 0:00 bis 24:00 U ABW Antrag: U	2 0:00 bis 24:00 U ABW Antrag: U	3 0:00 bis 24:00 U ABW Antrag: U	4 11:00 bis 17:00	5	6

Ansicht drucken

Zeitnachweis

Monat 4 genehmigen...

Legende

Falls du vergessen haben solltest deine Zeit im Terminal einzutragen kannst du sie manuell korrigieren.

Monat 4 genehmigen...

Tagesprotokoll

Meine Abwesenheitsanträge

Jahr < 2022 > Status
Abwesenheit

▼ von ▲ bis

- ▶ Februar 2022
- ▶ April 2022
- ▶ Juni 2022
- ▶ Oktober 2022

Neuen Abwesenheitsantrag stellen

Um einen Abwesenheitsantrag zu erstellen klickst du in der Übersicht auf den Quicklinks auf **Meine Abwesenheitsanträge**. Hier findest du eine Übersicht aller aktuellen Anträge. Am linken unteren Bildschirmrand findest du den Button **Neuen Abwesenheitsantrag stellen**.

① Antragsdaten

Antragsdaten

Abwesenheit * U Urlaub

Zeitraum von * 04-07-2022

Zeitraum bis * 08-07-2022

Vertretung

Bemerkung des Antragstellers

Im ersten Feld trägst du in Form einer Abkürzung die Art der Abwesenheit ein - handelt es sich um einen Urlaub **U** oder Zeitausgleich **ZAT**? Wenn du auf das Icon mit der Lupe klickst findest du eine Übersicht aller möglichen Abwesenheiten. Nachdem du den Zeitraum festgelegt hast, kannst du den Antrag nochmals überprüfen und anschließend zur Genehmigung an deine Führungskraft absenden.

Lohnzettel





Über **Nettozettelarchiv** hast du Zugriff auf deine Lohnzettel.

Hier kannst du dir deine Lohnzettel ansehen und abspeichern. Klicke auf das PDF Icon in der List um ein Pop-up mit dem Lohnzettel zu öffnen.

Nettozettelarchiv

Suche

< Jahr >

	Jahr	erstellt ▲	gültig ▲	Beschreibung ▲
	2022	01	01	laufende Abrechnung
	2022	02	02	laufende Abrechnung
	2022	03	03	laufende Abrechnung
	2022	04	04	laufende Abrechnung

McSHARK Abo

Artikel mieten statt kaufen

Gründe für ein Abo:

- Günstiger Einstiegspreis
- Keine Anzahlung
- Keine versteckten Kosten
- Optionale Upgrades nach 2 Jahren für iPhones und Watches und nach 3 Jahren für Macs und iPads inklusive Kaufoption
- Einmalige Anmeldung
- Aus über 1000 Produkten und Zubehör wählen
- Versicherung optional

Abschluss in 3 Schritten:

1. Auswählen

Innerhalb des monatlichen Limits können Hardware- als auch Zubehör Artikel ausgewählt werden.

2. Anmelden

Für die Anmeldung benötigt deine Kundschaft eine Internetverbindung, ein Smartphone und einen Lichtbildausweis. Die Legitimationsprüfung dauert weniger als 5 Minuten.

3. Loslegen

Nachdem die Bestellung an der Kassa ausgegeben bzw. über den Onlineshop verschickt wurde, beginnt die Abo Laufzeit.

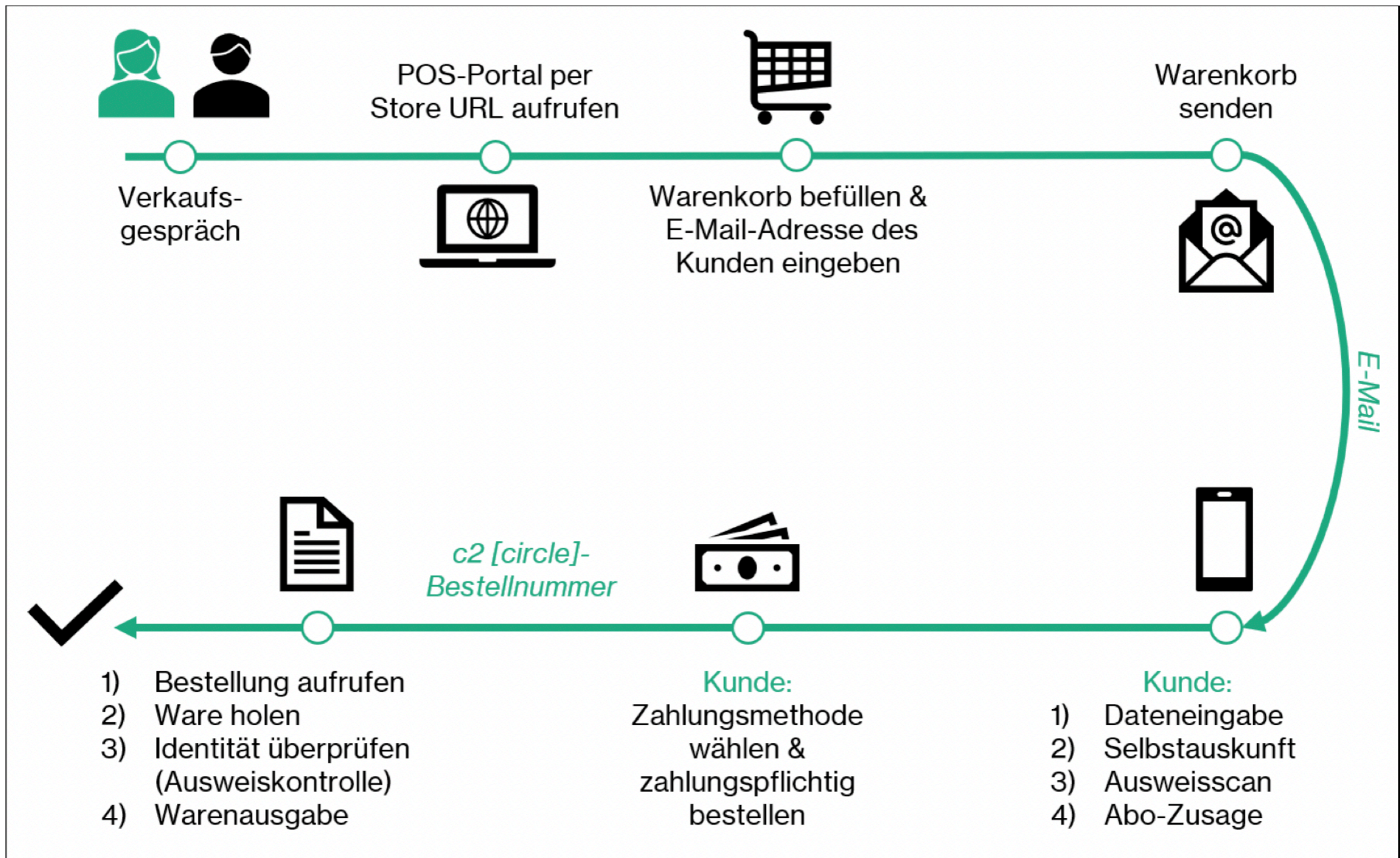
Vor Ablauf des vereinbarten Zeitraums bekommt die Abo Kundschaft eine Benachrichtigung bzgl. Einer Rückgabe oder eines Erwerbs des Artikels.

Voraussetzungen für ein Abo

- Mindestalter 18 Jahre
- Wohnsitz in Österreich
- Akzeptierte Staatsbürgerschaften: alle EU-Staaten sowie Bosnien und Herzegowina, Island, Kosovo, Liechtenstein, Mazedonien, Montenegro, Norwegen, Schweiz, Serbien, Türkei und UK
- Ausweis: Gültiger Reisepass, Personalausweis oder Führerschein in Scheckkartenformat
- Zahlungsmethode: Bankkonto (Lastschrift) oder Kreditkarte
- Registrierung: internetfähiges Endgerät mit Kamera. Entweder am Smartphone der Kundschaft oder am iPad an der Kassa.

Ablauf am POS

1. Verkaufsgespräch
2. POS Portal aufrufen
3. Warenkorb befallen & E-Mail Adresse von Kundschaft eingeben
4. Warenkorb an Kundschaft senden
5. Kundschaft gibt über den empfangenen Link die geforderten Daten ein.
6. Identifizierung über POS Ident.
7. Kundschaft wählt Zahlungsmethode aus und bestätigt die kostenpflichtige Bestellung
8. Artikel an der Kassa überprüfen (ggfs. Seriennummern einscannen) und an die Kundschaft ausgeben



1. Verkaufsgespräch im Store: Kunde/in äußert Kaufabsicht und Interesse am Abo-Abschluss

2. Einstieg ins POS-Portal:

2.1. Bitten Sie den Kunden/die Kundin zum Beratungsterminal.

2.2. öffnen Sie den Browser.

2.3. Rufen Sie das POS-Portal über die Store URL auf.

2.4. Loggen Sie sich mit den Zugangsdaten ein, die Sie erhalten haben.

3. Befüllen des Warenkorbbes:

3.1. Fügen Sie das gewünschte Mietgerät sowie gegebenenfalls passendes

Zubehör durch Klick auf „In den Warenkorb“ dem Warenkorb hinzu.

3.2. Klicken Sie auf „An Kunden senden“.

3.3. Geben Sie die E-Mail-Adresse des Kunden/der Kundin ein.

4. Senden des Warenkorbbes: Klicken Sie auf „Senden“.

-> Der Kunde/Die Kundin erhält eine Übersicht des Warenkorbbes inkl. Link zur Registrierung per E-Mail auf sein/ihr Endgerät zugesandt. Er/Sie wird dazu aufgefordert, sich für das Abo zu registrieren, um die Bestellung abzuschließen.

5. Registrierung: Der Kunde/Die Kundin registriert sich für das Abo. Erforderliche Schritte:

- . Dateneingabe
- . Selbstauskunft
- . Ausweisscan Vorabregistrierung
Alternativ können Sie den Kunden/die Kundin bereits vorab zur Registrierung einladen, um den tatsächlichen Kaufabschluss im Store zu beschleunigen:



1. Klicken Sie dazu im POS-Portal auf „Neuen Kunden anmelden“.
2. Schicken Sie dem Kunden/der Kundin einen Registrierungslink auf sein/ihr Endgerät.
3. Der Kunde/Die Kundin durchläuft die erforderlichen Schritte (wie oben gelistet) und schließt die Registrierung durch Passwortvergabe ab.
4. Wenn Sie dem Kunden/der Kundin später den gemeinsam erstellten Warenkorb übermitteln, muss er/sie den Kauf lediglich im Kundenkonto abschließen.



Vorabregistrierung

Besonders bei Produkten, die aktuell nicht lagernd, sondern lediglich vorbestellbar sind, wird die Nutzung der Vorabregistrierung empfohlen. So können Sie bereits im Vorfeld sicherstellen, dass dem Kunden/der Kundin auch tatsächlich ein Abo gewährt wird.

6. Zahlungspflichtige Bestellung: Nach erfolgreicher Abo-Zusage, bestätigt der Kunde/die Kundin den Kauf auf seinem/ihrer Endgerät. Er/Sie erhält eine Bestätigung samt Bestellnummer.
7. Abwicklung und Warenausgabe im Store:
 - . 7.1. Steigen Sie in das Warenwirtschaftssystem ein.
 - . 7.2. Rufen Sie dort den Kundenauftrag mit der c2 [circle]-Bestellnummer auf. Der Kunde/Die Kundin findet die c2 [circle]-Bestellnummer in der E-Mail, die er/sie erhalten hat.
 - . 7.3. Holen Sie Mietgerät(e) und Zubehör aus dem Lager/Verkaufsraum.
 - . 7.4. Lassen Sie sich z. B. den Personalausweis des Kunden/der Kundin zeigen und stellen Sie sicher, dass er/sie auch die Person ist, die zahlungspflichtig bestellt hat (Vergleich mit Auftragsdaten lt. Warenwirtschaftssystem).
 - . 7.5. Übergeben Sie die Waren an den Kunden/die Kundin.
 - . 7.6. Der Kunde/Die Kundin verlässt den Store. Fertig!

McSHARK Abo: Step-by-Step-Guide

Einstieg ins POS-Portal

Öffnen Sie am Beratungsterminal den Browser und geben Sie die entsprechende Store URL ein, um das POS-Portal aufzurufen.

Loggen Sie sich anschließend mit den Zugangsdaten ein, die Sie erhalten haben.

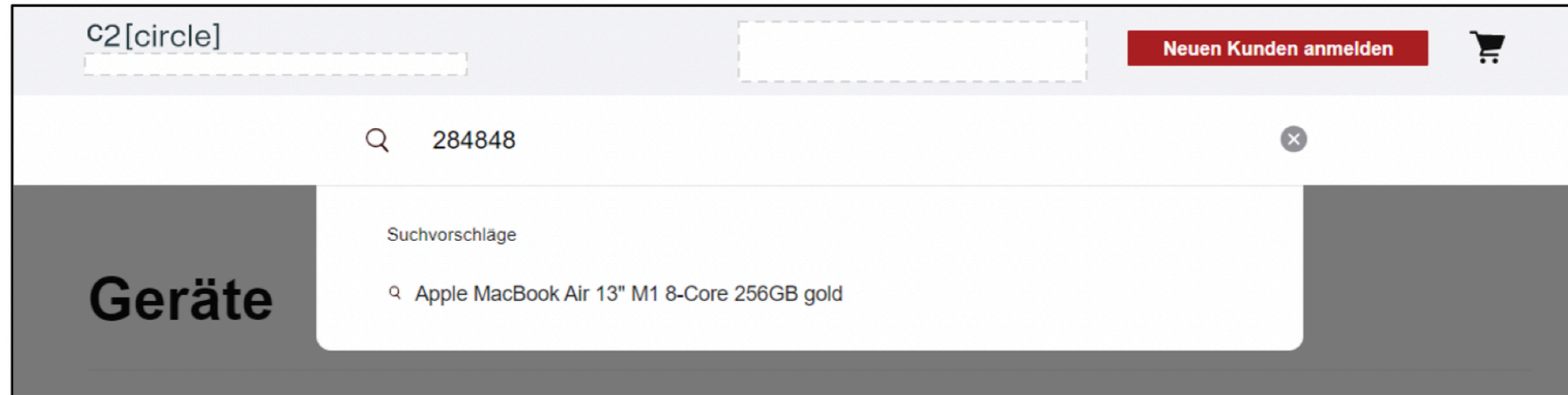
The screenshot displays the McSHARK POS portal interface. At the top, there is a search bar and a navigation menu. A red button labeled 'Neuen Kunden anmelden' is highlighted with a green circle '2'. To its right is a shopping cart icon with a green circle '1'. Below the navigation menu, there are three categories: 'Geräte', 'Zubehör', and a search icon, each with a green circle '3', '4', and '5' respectively. On the left side, there is a 'Filter' section with a list of 'Produktkategorien' including Watch Series 6, Watch Series 3, Watch SE, Watch Nike+, Mac mini, MacBook Pro 16", MacBook Pro 13", MacBook Air, iPhone SE, iPhone 12 Pro Max, and iPhone 12 Pro. This list is highlighted with a green circle '6'. The main content area shows a grid of product listings for Apple MacBook Pro 16" and Apple iMac 5K 27" 3,8 GHz i7 (Neu). Each listing includes a product image, the product name, and the monthly rental price (€ 70,90 / Monat or € 60,90 / Monat) with a note '(Monatsmiete bei 36 Monaten Laufzeit, inkl. MwSt.)'. The sorting option 'Sortieren nach: Preis absteigend' is visible at the top right of the product grid.

Auf der Startseite des POS-Portals sehen Sie die folgenden Elemente:

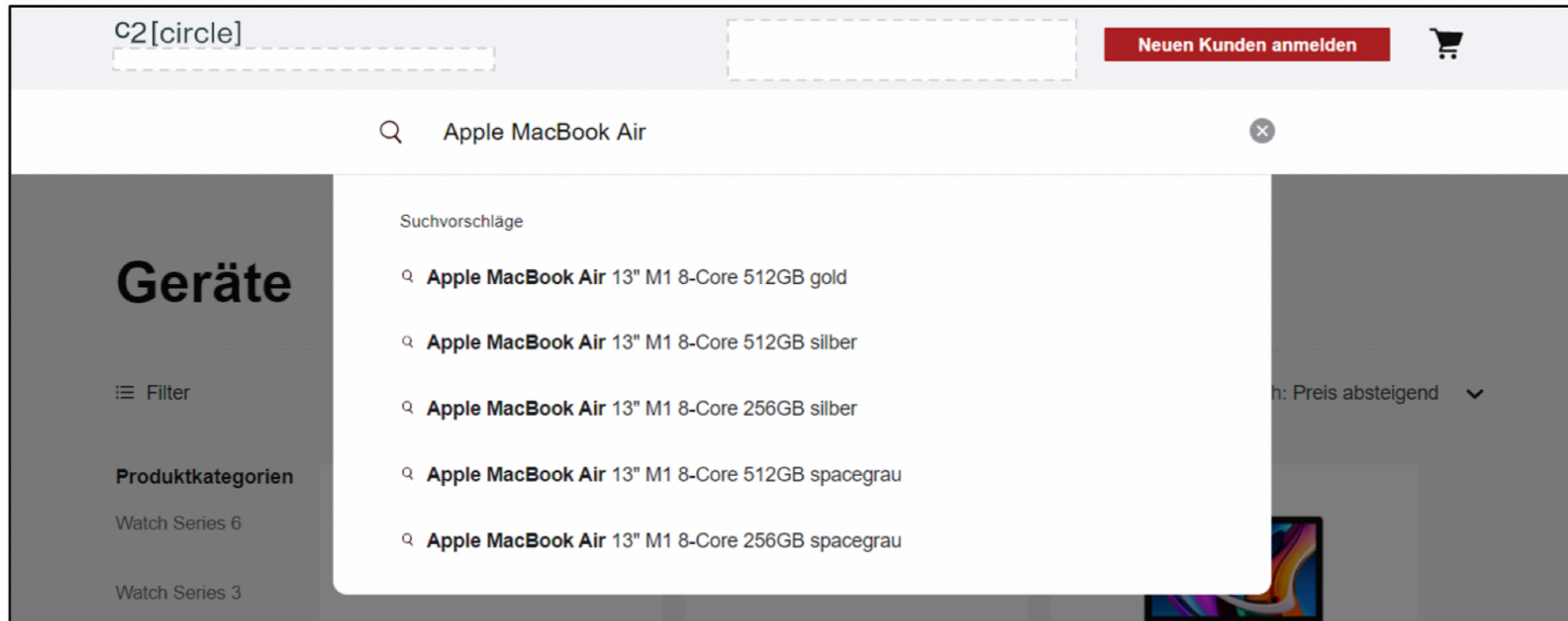
1. Warenkorb
2. Neuen Kunden anmelden:
Vorabregistrierung
3. Geräte: Filtern nach Geräten
(Miete)
4. Zubehör: Filtern nach Zubehör
(Ratenkauf)
5. Suche
6. Produktkategorien: Filtern nach
Kategorien

Produkt suchen

Suchen Sie das gewünschte Produkt über das Suchfeld. Sie haben die Möglichkeit, nach Artikelnummer oder Schlagwort/Produktname zu suchen:



Suche nach Artikelnummer



Suche nach Schlagwort/Produktname

Suche nach Schlagwort/Produktname

Wenn Sie ein Schlagwort oder einen Produktnamen eingeben, wird Ihre Eingabe mittels Autovervollständigung sinnvoll ergänzt. Die Autovervollständigung berücksichtigt dabei keine Filter, die Sie möglicherweise im Vorfeld gesetzt haben.

Produkt wählen

The screenshot shows a search results page for 'MacBook' on a website. The page includes a search bar at the top with the text 'MacBook' and a 'Neuen Kunden anmelden' button. Below the search bar, it displays '19 ergebnisse für "MacBook"'. On the left, there is a sidebar with 'Produktarten' (Geräte, Zubehör) and 'Produktkategorien' (Watch Series 6, Watch Series 3, Watch SE, Watch Nike+, Mac mini, MacBook Pro 16", MacBook Pro 13", MacBook Air, iPhone SE, iPhone 12 Pro Max). The main content area shows a grid of MacBook products. A green box labeled '1' highlights the 'Produktarten' section. A green box labeled '2' highlights the 'Produktkategorien' section. A green box labeled '3' highlights the 'Sortieren nach: Preis absteigend' dropdown menu. A green box labeled '4' highlights the price and rental information for the selected product: '€ 31,50 / Monat (Monatsmiete bei 36 Monaten Laufzeit, inkl. MwSt.)'. A magnifying glass icon is positioned over the second product in the first row, and a hand icon is pointing at the fourth product in the first row.

Header: c2[circle] | Neuen Kunden anmelden

Search: MacBook

19 ergebnisse für "MacBook"

Filter (1) Zurücksetzen | Sortieren nach: Preis absteigend

1 Produktarten

- Geräte
- Zubehör

2 Produktkategorien

- Watch Series 6
- Watch Series 3
- Watch SE
- Watch Nike+
- Mac mini
- MacBook Pro 16"
- MacBook Pro 13"
- MacBook Air
- iPhone SE
- iPhone 12 Pro Max

Produkt	Preis / Mietrate
Apple MacBook Air 13" M1 8-Core 512GB silber	€ 31,50 / Monat (Monatsmiete bei 36 Monaten Laufzeit, inkl. MwSt.)
Apple MacBook Air 13" M1 8-Core 512GB gold	€ 31,50 / Monat (Monatsmiete bei 36 Monaten Laufzeit, inkl. MwSt.)
Apple MacBook Air 13" M1 8-Core 512GB spacegrau	€ 31,50 / Monat (Monatsmiete bei 36 Monaten Laufzeit, inkl. MwSt.)
Apple MacBook Air 13" M1 8-Core 512GB gold	€ 31,50 / Monat (Monatsmiete bei 36 Monaten Laufzeit, inkl. MwSt.)
Apple MacBook Air 13" M1 8-Core 256GB gold	
Apple MacBook Air 13" M1 8-Core 256GB	
Apple MacBook Air 13" M1 8-Core 256GB silber	

3 Sortieren nach: Preis absteigend

4 € 31,50 / Monat (Monatsmiete bei 36 Monaten Laufzeit, inkl. MwSt.)

Produkt wählen

1. Produktarten: Filtern nach Produktart (nur nach Eingabe eines Suchbegriffs sichtbar)

2. Produktkategorien: Filtern nach Produktkategorie

3. Sortieren nach Preis

4. Monatliche Miete und Mietdauer

Liefert Ihre Suche eine Vielzahl an Treffern, weil Sie beispielsweise ein Schlagwort in das Suchfeld eingegeben haben, kann es hilfreich sein, die Suche weiter einzugrenzen und anzupassen. Dazu können Sie nach Produktarten und -kategorien filtern oder nach dem Preis sortieren.



Klicken Sie auf „Zurücksetzen“, um sämtliche Filter zu deaktivieren, die Sie gesetzt haben.

Jede Produktkachel zeigt, neben der genauen Produktbezeichnung und Artikelnummer, auch die Höhe der monatlichen Miete und die Mietdauer (hier: € 31,50 pro Monat mit einer Laufzeit von 36 Monaten).

Klicken Sie auf das gewünschte Gerät, um auf die Produktdetailseite zu gelangen.

Produkt dem Warenkorb hinzufügen

The screenshot shows a product page for an Apple MacBook Air 13" M1 8-Core 512GB gold. At the top, there is a search bar with the text "c2(circle)", a login button "Neuen Kunden anmelden", and a shopping cart icon. The product name "Apple MacBook Air 13" M1 8-Core 512GB gold" is displayed on the left, with the price "€ 31,50 / Monat für 36 Monate" on the right. Below the product name is a high-resolution image of the gold MacBook Air. To the right of the image is the "Beschreibung" (Description) section, which lists the specifications: "Grundkonfiguration MGNE3D/A - Apple M1 Chip mit 8-Core CPU und 8-Core GPU - 16-Core Neural Engine - 8 GB gemeinsamer Arbeitsspeicher - 512 GB SSD Speicher - 13" Retina Display mit True Tone - Beleuchtetes Magic Keyboard (Deutsch) - Touch ID - Force Touch Trackpad - Zwei Thunderbolt / USB 4 Anschlüsse - gold - Urheberrechtsabgabe nach §54a UrhG abgeführt und im Kaufpreis enthalten". Below the description is the price "€ 31,50 / Monat für 36 Monate" and a link "Übersicht" with a search bar. A red button labeled "In den Warenkorb" is highlighted with a hand cursor. At the bottom of the page, there is a section titled "Einige Empfehlungen" with several placeholder boxes for recommended products.

Produktdetailseite: Produkt dem Warenkorb hinzufügen

Klicken Sie auf „In den Warenkorb“, um das Gerät dem Warenkorb hinzuzufügen.

! Nennen Sie dem Kunden/der Kundin die monatliche Miete jedes einzelnen Gerätes, das Sie dem Warenkorb hinzufügen.

Cross-Selling: Zubehör wählen

The screenshot shows a product page for an Apple MacBook Air 13" M1 8-Core 512GB gold. The main product card is highlighted with a green circle and the number '1'. A hand icon is shown clicking the 'zum Warenkorb' button. Below the main product, a section titled 'Alles, was Sie brauchen und noch mehr.' (Everything you need and more.) features three recommended accessories, each with a green circle and the number '2' pointing to its 'In den Warenkorb' button. The accessories are: Apple Magic Mouse 2 (€ 7,09 / Monat), Apple USB-C Ladekabel 2m (€ 2,09 / Monat), and Apple USB-C auf USB Adapter (€ 2,09 / Monat). The page also shows a search bar with 'c2(circle)', a 'Neuen Kunden anmelden' button, and a shopping cart icon with a '2' notification.

c2(circle)

Neuen Kunden anmelden

2

1

Apple MacBook Air 13" M1 8-Core 512GB gold
€ 31,50 / Monat
für 36 Monate

zum Warenkorb

Alles, was Sie brauchen und noch mehr.

12 Monate Ratenkauf

2

Apple Magic Mouse 2

€ 7,09 / Monat
(12 Monate Ratenkauf, 4.99 % eff. / 4.88 % nom. Zinssatz p.a., Gesamtbetrag € 85,08 inkl. MwSt.)

In den Warenkorb 1 Artikel hinzugefügt

Apple USB-C Ladekabel 2m

€ 2,09 / Monat
(12 Monate Ratenkauf, 4.99 % eff. / 4.88 % nom. Zinssatz p.a., Gesamtbetrag € 25,08 inkl. MwSt.)

In den Warenkorb

Apple USB-C auf USB Adapter

€ 2,09 / Monat
(12 Monate Ratenkauf, 4.99 % eff. / 4.88 % nom. Zinssatz p.a., Gesamtbetrag € 25,08 inkl. MwSt.)

In den Warenkorb

Cross-Selling: Zubehör wählen

1. Gewähltes Mietgerät

2. Zubehör passend zum gewählten Mietgerät

In diesem Zwischenschritt wird Ihnen nun das gewählte Mietgerät angezeigt.

Unter „Alles, was Sie brauchen und noch mehr“ sehen Sie passendes Zubehör. Dieses kann der Kunde/die Kundin nicht mieten, sondern kauft es per Ratenkauf. Sämtliches Zubehör wird in 12 monatlichen Raten abbezahlt und muss bzw. kann am Ende der Laufzeit nicht zurückgegeben werden.


Fügen Sie passendes Zubehör auf Kundenwunsch dem Warenkorb hinzu.

! Nennen Sie dem Kunden/der Kundin die monatliche Miete bzw. Rate (Ratenkauf Zubehör) jedes einzelnen Produktes, das Sie dem Warenkorb hinzufügen.


Klicken Sie anschließend auf „Zum Warenkorb“, um den Warenkorb anzuzeigen.


Warenkorb anzeigen


c2[[circle](#)]

[Neuen Kunden anmelden](#) 

Warenkorb

1  **Apple MacBook Air 13" M1 8-Core 512GB gold**
€ 31,50 / Monat [Entfernen](#)
(Monatsmiete bei 36 Monaten Laufzeit, inkl. MwSt.)

2  **AppleCare+**
AppleCare+
[Mehr erfahren](#)
€ 8,49 / Monat [Hinzufügen](#)

3  **Apple Magic Mouse 2**
€ 7,09 / Monat [Entfernen](#)
(12 Monate Ratenkauf, 4,99 % eff. / 4,88 % nom. Zinssatz p.a., Gesamtbetrag € 85,08 inkl. MwSt.)

Gesamtbetrag
€ 38,59 / Monat*

Miete

36 Monate	€ 31,50 / Monat <small>(inkl. <input type="checkbox"/> MwSt.)</small>
-----------	--

Ratenkauf

12 Monate	€ 7,09 / Monat <small>(inkl. <input type="checkbox"/> MwSt.)</small>
-----------	---

Versand

Kostenloser Versand

[Details verbergen ^](#)

Abonnieren Sie Ihr Gerät mit geringen monatlichen Zahlungen.

[Erfahren Sie mehr über das Abonnement](#)

[An Kunde senden](#)

[Warenkorb leeren](#)

1. Gewähltes Mietgerät

2. Optional: AppleCare+ hinzufügen

3. Gewähltes Zubehör

Um Schäden am Mietgerät abzusichern, empfiehlt es sich, zusätzlich AppleCare+ zu buchen.

Warenkorb prüfen

c2[circle] [Neuen Kunden anmelden](#)

Warenkorb

	Apple MacBook Air 13" M1 8-Core 512GB gold € 31,50 / Monat <small>(Monatsmiete bei 36 Monaten Laufzeit, inkl. MwSt.)</small>	Entfernen
	AppleCare+ AppleCare+ Mehr erfahren € 8,49 / Monat	Entfernen
	Apple Magic Mouse 2 € 7,09 / Monat <small>(12 Monate Ratenkauf, 4,99 % eff. / 4,88 % nom. Zinssatz p.a., Gesamtbetrag € 85,08 inkl. MwSt.)</small>	Entfernen

Gesamtbetrag
€ 47,08 / Monat*

Miete 1

36 Monate € 31,50 / Monat
(inkl. MwSt.)

Versicherung 2

€ 8,49 / Monat
(inkl. Versicherungsteuer)

Ratenkauf 3

12 Monate € 7,09 / Monat
(inkl. MwSt.)

Versand

Kostenloser Versand

[Details verbergen ^](#)

Abonnieren Sie Ihr Gerät mit geringen monatlichen Zahlungen.

[Erfahren Sie mehr über das Abonnement](#)

[An Kunde senden](#)

[Warenkorb leeren](#)

Warenkorb prüfen

1. Monatliche Miete
2. AppleCare+ (optional)
3. Monatliche Rate Zubehör (Ratenkauf)

Prüfen Sie den Warenkorb im Anschluss gemeinsam mit dem Kunden/der Kundin auf Vollständigkeit und Korrektheit und nehmen Sie bei Bedarf Änderungen vor.

Klicken Sie auf „An Kunden senden“.

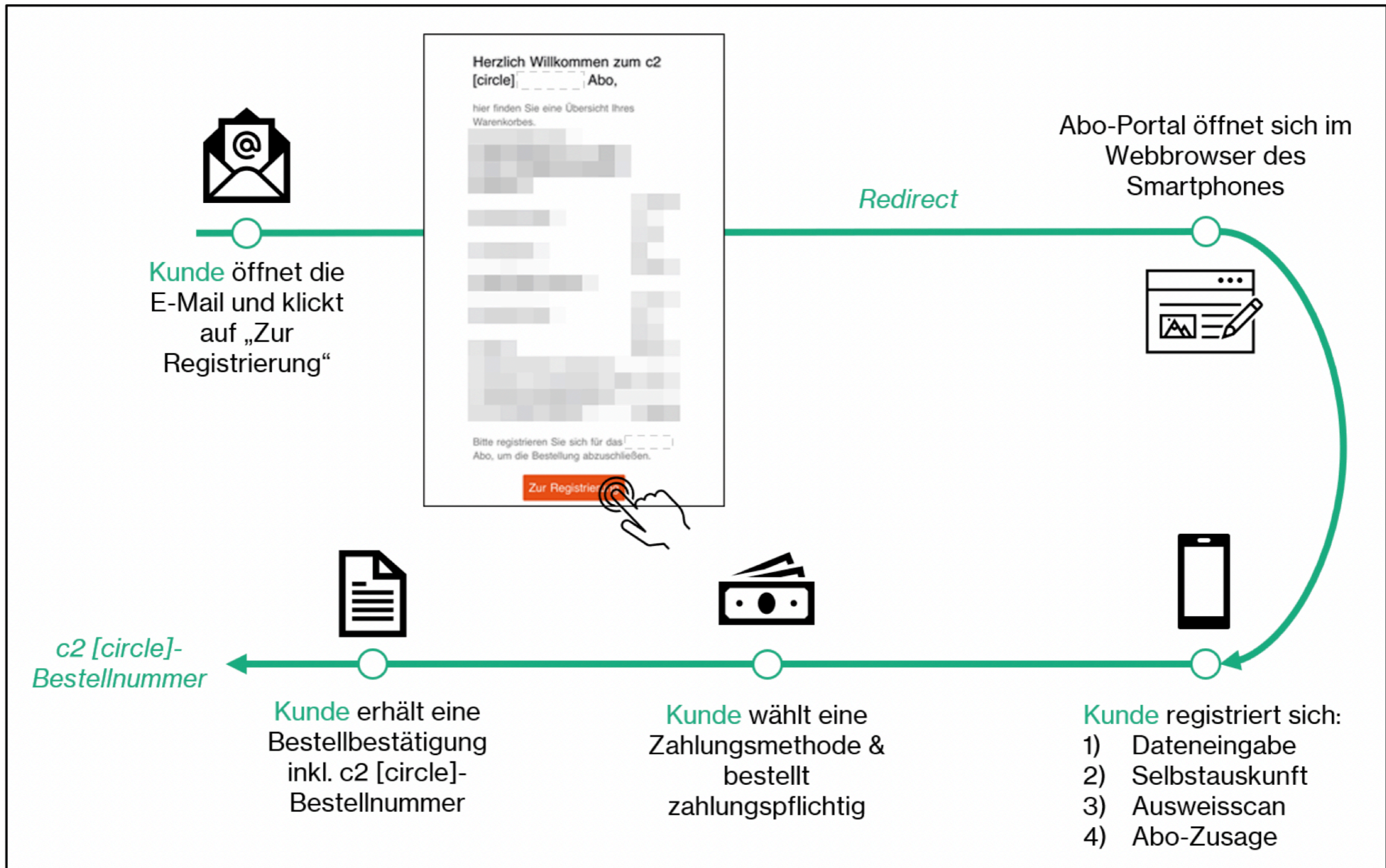
Warenkorb senden

The screenshot shows a shopping cart page titled "Warenkorb". At the top right, there is a "Neuen Kunden anmelden" button and a shopping cart icon with a "2" notification. The main content area lists items in the cart, including an "Apple MacBook Air 13" M1 8-Core 512GB gold" for € 31,50 / Monat. A modal window titled "An Kunde senden" is overlaid on the cart. The modal contains the text: "Hier können Sie Kunden per E-Mail oder SMS zum [] einladen. Kunden können sich vorab registrieren und dann im Anschluss unkompliziert Produkte zum [] hinzufügen." Below this text is a text input field labeled "E-Mail-Adresse" with a green circle containing the number "1" next to it. At the bottom of the modal is a red "Senden" button with a hand icon clicking it. In the background, the cart items are partially visible, including another MacBook for € 8,49 / Monat and a mouse for € 7,09 / Monat. At the bottom right of the page, there are buttons for "An Kunde senden" and "Warenkorb leeren".

Warenkorb senden

Geben Sie die E-Mail-Adresse des Kunden/der Kundin ein, um ihm/ihr den Warenkorb zu schicken. Klicken Sie auf „Senden“.

Auf dem Endgerät des Kunden/der Kundin



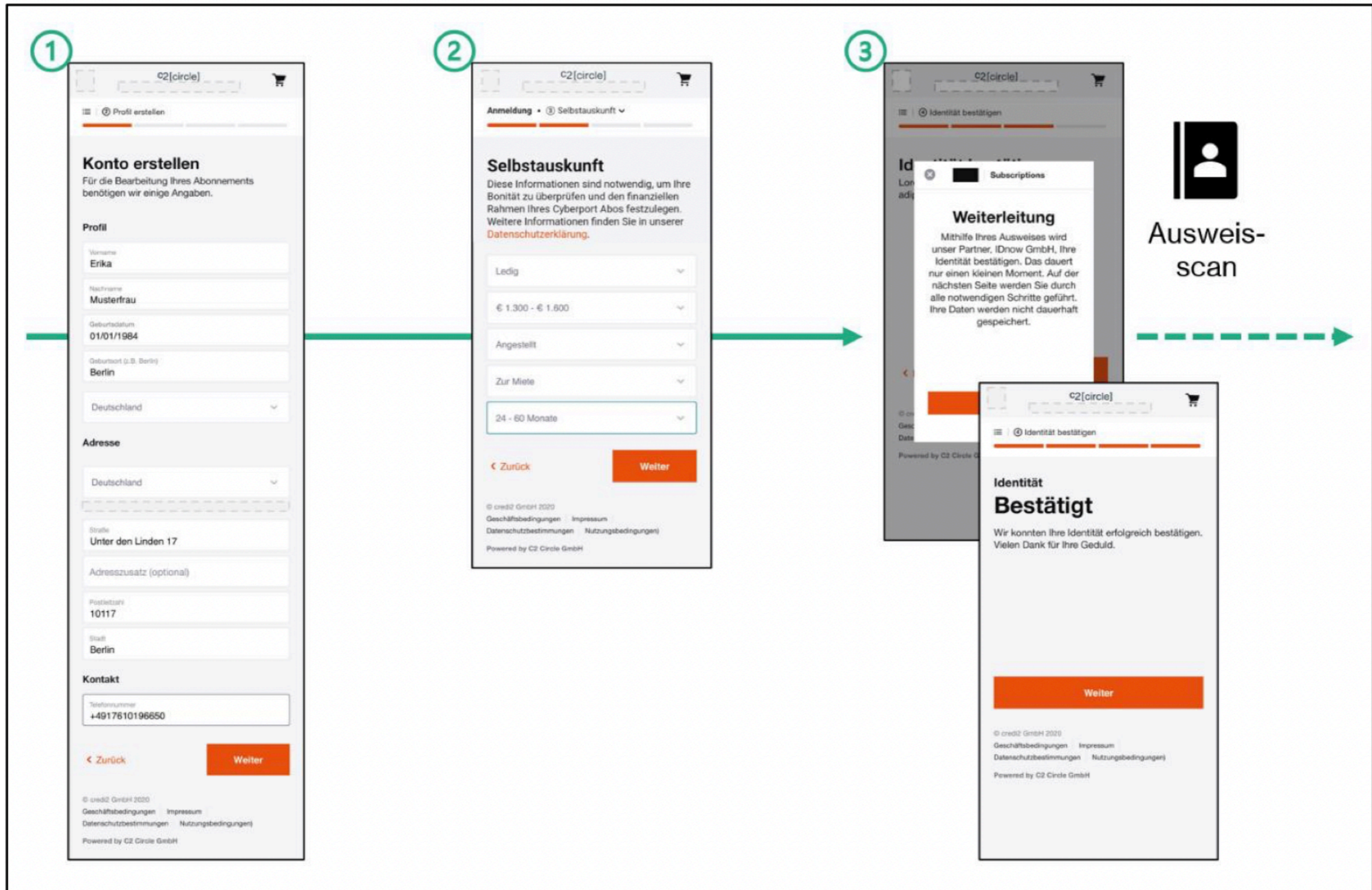
Prozess am Endgerät (hier: Smartphone) des Kunden/der Kundin (Überblick)

1. Der Kunde/Die Kundin öffnet die c2 [circle]-E-Mail auf seinem/ihrem Endgerät und klickt auf „Zur Registrierung“.

2. Das Abo-Portal öffnet sich im Webbrowser des Kunden/der Kundin.

3. Um die Bestellung abschließen zu können, muss sich der Kunde/die Kundin nun für das Abo registrieren. Die Registrierung umfasst 3 simple Schritte:

- Dateneingabe
- Selbstauskunft
- Ausweisscan



Registrierung

Dateneingabe

Der Kunde/Die Kundin wird dazu aufgefordert, seine/ihre persönlichen Daten sowie Adresse und Telefonnummer einzugeben.

Er/Sie bestätigt die Daten mit Klick auf „Weiter“.



Persönliche Daten (z. B. Name, Geburtsort) müssen mit den Angaben auf dem Ausweisdokument des Kunden/der Kundin identisch sein.

Beachten Sie, dass der Wohnsitz des Kunden/der Kundin in Österreich sein muss (siehe Voraussetzungen).

Selbstauskunft

Um Neukunden einschätzen zu können, müssen sie einige Angaben zu ihrem finanziellen Hintergrund machen. c2 [circle] kann u. a. mithilfe dieser Informationen eine Bonitätsprüfung durchführen.

Der Kunde/Die Kundin bestätigt die Angaben mit Klick auf „Weiter“.

Vorderseite des Ausweises scannen



Halten Sie die Vorderseite Ihres Ausweises in die Kamera.

Vorderseite scannen

Rückseite des Ausweises scannen



Halten Sie die Rückseite Ihres Ausweises in die Kamera.

Rückseite scannen



Selfie aufnehmen

Sehen Sie direkt in die Kamera, bitte dabei nicht lächeln.

Start



Bewegen Sie Ihren Kopf wie angegeben.

Richten Sie Ihre Augen auf den Bildschirm, während Sie Ihren Kopf langsam in die durch die Pfeile angezeigte Richtung drehen.

Start

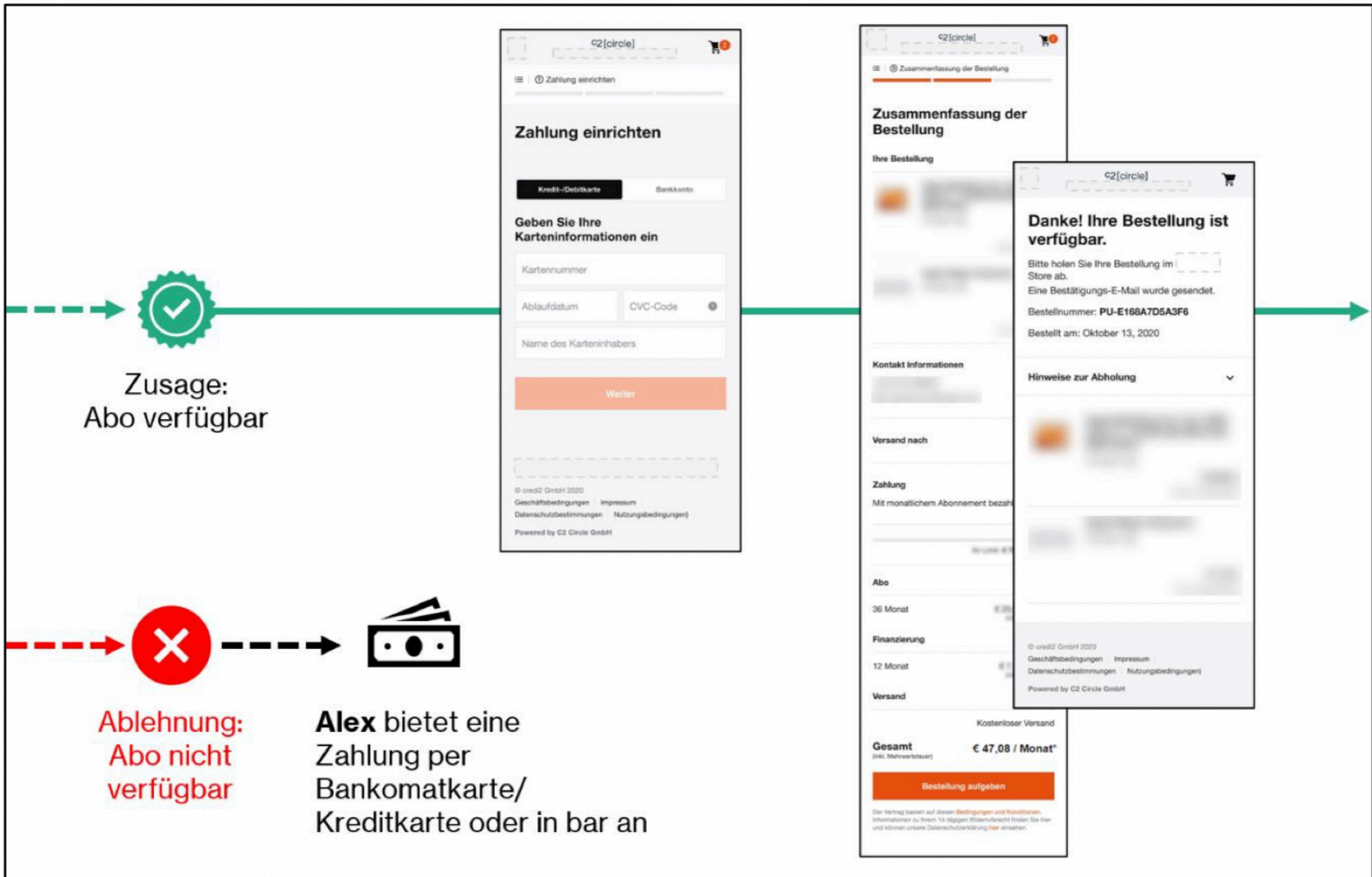
Ausweisscan

Der Kunde/Die Kundin wird für den Ausweisscan zum c2 [circle]-Partner IDnow weitergeleitet und befolgt die auf dem Display angezeigten Schritte. Diese umfassen (1) Scannen des Ausweisdokumentes und (2) Selfie-Video.



Wie können Sie Kunden helfen, wenn der Ausweisscan fehlschlägt? Siehe FAQ: Warum schlägt der Scan des Ausweisdokumentes fehl?

Step-by-Step-Guide



Kaufabschluss

4. Erhält der Kunde/die Kundin eine Abo-Zusage, kann er/sie damit fortfahren, eine Zahlungsmethode einzurichten. Kunden können dabei zwischen Bankeinzug und Kreditkartenzahlung wählen. Akzeptierte Kreditkarten: Visa und Mastercard. Er/Sie bestätigt die Zahlungsdetails mit Klick auf „Weiter“.

! Wird der Kunde/die Kundin abgelehnt, hat er/sie natürlich nach wie vor die Möglichkeit, die ausgesuchten Produkte zu kaufen.

Bieten Sie ihm/ihr eine Zahlung per Bankomatkarte/Kreditkarte oder in bar an.



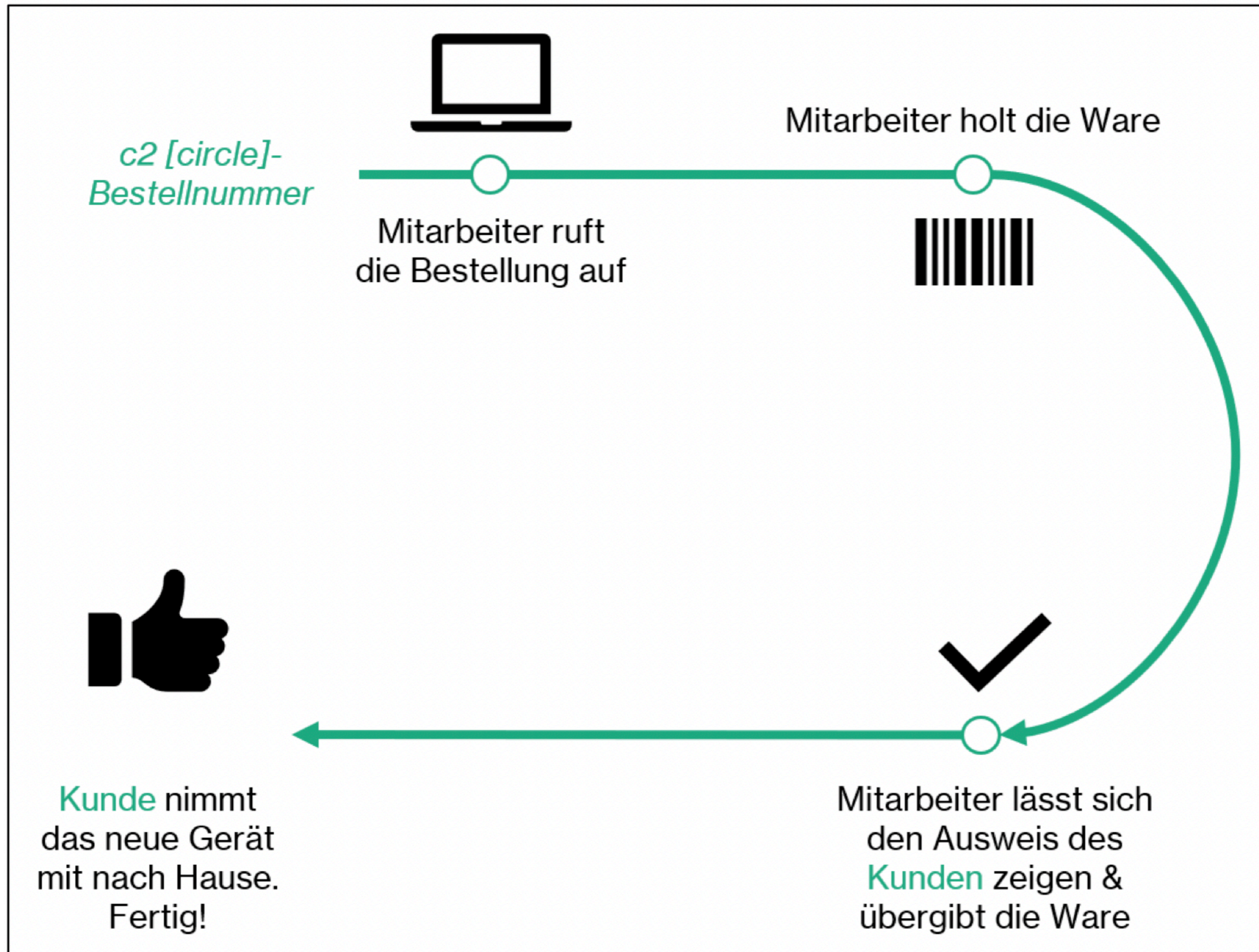
Für nähere Informationen, warum Kunden im Zuge der Registrierung für das Abo abgelehnt werden, lesen Sie die FAQ: Warum wurde der Kunde/die Kundin abgelehnt?

5. Dem Kunden/Der Kundin wird abschließend eine Zusammenfassung der Bestellung angezeigt.

Er/Sie schließt mit Klick auf „Zahlungspflichtig bestellen“ den Kauf ab.

6. Dem Kunden/Der Kundin wird eine Bestellbestätigung inklusive einer c2 [circle]- Bestellnummer angezeigt. Zusätzlich erhält er/sie eine Bestätigung per E-Mail.

Abwicklung und Warenausgabe



Abwicklung und Warenausgabe (Überblick)

1. Steigen Sie in das Warenwirtschaftssystem ein.
2. Rufen Sie dort den Kundenauftrag mit der c2 [circle]-Bestellnummer auf. Der Kunde/Die Kundin findet die c2 [circle]-Bestellnummer in der E-Mail, die er/sie erhalten hat.
3. Holen Sie Mietgerät(e) und Zubehör aus dem Lager/Verkaufsraum.
4. Lassen Sie sich z. B. den Personalausweis des Kunden/der Kundin zeigen und stellen Sie sicher, dass er/sie auch die Person ist, die zahlungspflichtig bestellt hat (Vergleich mit Auftragsdaten lt. Warenwirtschaftssystem).
5. Übergeben Sie die Waren an den Kunden/die Kundin.
6. Der Kunde/Die Kundin verlässt den Store. Fertig!

Fragen und Antworten

1) Welche Produkte können Kunden mieten, welche werden finanziert?

Das Abo unterscheidet zwischen Miete und Ratenkauf.

Zu den Mietgeräten zählen iPhones, Apple Watches, iPads und MacBooks. Mietverträge für iPhones und Apple Watches haben eine Laufzeit von 24 Monaten, für iPads und MacBooks 36 Monate.

Sämtliches Apple Zubehör wie AirPods oder iPhone Cases wird gekauft und in 12 monatlichen Raten abbezahlt (Ratenkauf).

2) Wann gehört Kunden das Mietgerät?

Mietgeräte werden Kunden lediglich zur Nutzung „ausgeliehen“. Während der Mietzeit von 24 oder 36 Monaten (produktabhängig) gehört den Kunden das Gerät nicht. Am Ende der Laufzeit haben Kunden die Möglichkeit, das Gerät entweder zurückzugeben oder zu behalten und zu einem fairen Preis zu kaufen.

Zubehör zahlen Kunden in 12 monatlichen Raten ab (Ratenkauf).

3) An wen können sich Kunden bei Fragen zum Abo wenden?

Kunden erreichen das Service-Team über das Kontaktformular auf der Abo Support- Seite. Bei Fragen zu Bestellung und Lieferung müssen Kunden ihre Bestellnummer angeben.

Allgemeine, produktspezifische Fragen und Fragen zur Lieferung beantwortet der Kundenservice des Resellers. Fragen rund um das Abo werden vom c2 [circle]- Kundenservice bearbeitet.

4) Welche Optionen haben Kunden, wenn das Abo ausläuft?

Mit dem Ende der Laufzeit (24 oder 36 Monate) haben Kunden die Möglichkeit,

- ihr Mietgerät zurückzugeben und einen neuen Mietvertrag für ein neues Gerät abzuschließen.
- ihr Mietgerät zu behalten und zu einem fairen Preis zu kaufen.
- ihr Mietgerät zurückzugeben und das Abo zu beenden.

5) Können Kunden ihr Abo vor Ende der Laufzeit beenden?

Ja, Kunden können ihr Abo auch vor Ablauf der Vertragslaufzeit (je nach Gerät 24 oder 36 Monate) beenden, indem sie ihr Mietgerät zu einem fairen Preis vorzeitig kaufen.

Bei Interesse können sich Kunden direkt an c2 [circle] wenden. Dies ist über das Kontaktformular auf der Abo Support-Seite möglich.

6) Was passiert, wenn ein Mietgerät während der Mietzeit beschädigt wird?

Bei Beschädigung eines Mietgerätes müssen sich Kunden in jedem Fall unverzüglich über das Kontaktformular an c2 [circle] wenden und den Schaden melden. Je nach Art und Umfang des Schadens, ergeben sich verschiedene Varianten der Schadensregulierung:

- Schaden, der von der Apple-Gewährleistung abgedeckt ist (z. B. Produktionsfehler, etc.)

In diesem Fall wird den Kunden durch c2 [circle] mitgeteilt, dass das Gerät zur Begutachtung bei einem Apple Store oder einem autorisierten Apple Service Provider vorbeigebracht, oder eingeschickt werden muss.

Fällt der Schaden unter die Gewährleistung, wird das Gerät repariert und funktionstüchtig an die Kunden retourniert.

- Schaden, der durch AppleCare+ abgedeckt ist

Haben Kunden AppleCare+ zu ihrem Mietgerät gebucht, sind die meisten Schäden am Gerät versichert, auch unabsichtliche, jedoch nicht vorsätzliche Beschädigungen. Weitere Details erfahren Kunden direkt bei AppleCare+.

Alle Schäden müssen von einem autorisierten Apple Service Provider mit originalen Apple-Teilen repariert werden. Eine Reparatur durch einen nicht autorisierten Service Provider führt zu einem erheblichen Wertverlust des Gerätes, für den der Kunde/die Kundin gegenüber c2 [circle] zu Schadensersatz verpflichtet ist.

- Nicht gedeckter Schaden

Für Schäden, die nicht von der Apple-Gewährleistung oder durch AppleCare+ abgedeckt sind, bzw. für damit verbundene Reparaturkosten, haben Kunden selbst aufzukommen.

Verweisen Sie Kunden für Reparaturen bitte immer an den Reparaturservice des Resellers oder eines anderen zertifizierten Apple Service Providers.

7) Warum wurde der Kunde/die Kundin abgelehnt?

Die Bonitätsprüfung erfolgt über c2 [circle]. Aus Datenschutzgründen erfahren Dritte daher nicht, warum ein Kunde/eine Kundin abgelehnt wurde.

Um die Gründe für die Ablehnung zu erfahren, können sich Kunden nur selbst und in schriftlicher Form an c2 [circle] wenden. Dies ist über das Kontaktformular auf der Abo Support-Seite möglich.

Um einen Fehler bei der Registrierung als Grund für die Ablehnung auszuschließen, stellen Sie sicher, dass der Kunde/die Kundin alle Daten korrekt eingetragen und den Ausweisscan erfolgreich abgeschlossen hat.

8) Warum müssen Kunden bei der Erstregistrierung eine Selbstauskunft abgeben und z. B. ihr Nettoeinkommen offenlegen?

Um Neukunden einschätzen zu können, müssen diese bei der Erstregistrierung für das Abo einige Angaben zu ihrem finanziellen Hintergrund machen. c2 [circle] kann u. a. mithilfe dieser Informationen eine Bonitätsprüfung durchführen.

9) Warum schlägt der Scan des Ausweisdokumentes fehl?

Stellen Sie sicher, dass der Kunde/die Kundin alle erforderlichen Schritte des Ausweisscans korrekt durchführt. Diese sind:

1. Scannen des Ausweisdokumentes

Auf dem Display erscheint ein eckiger Rahmen für den Ausweisscan.

Achten Sie darauf, dass der Kunde/die Kundin diesen Rahmen exakt und im 90- Grad-Winkel über den Ausweis hält, sodass dieser den eckigen Rahmen komplett ausfüllt.

Im Falle von Personalausweis/Führerschein müssen Vorder- und Rückseite gescannt werden.

2. Selfie-Video

Für diesen Schritt wechselt der Kunde/die Kundin zur Frontkamera.

Er/Sie bewegt das Gesicht in den angezeigten, ovalen Rahmen und dreht - nach Aufforderung - den Kopf langsam nach links und rechts. Er/Sie muss diesen Vorgang so lange wiederholen, bis eine Meldung erscheint, dass der Scan erfolgreich war.

Der Ausweisscan funktioniert am besten mit einem Smartphone (gute Kamera).

! Zerkratzte oder beschädigte Ausweisdokumente können meist nur schwer oder gar nicht ausgelesen werden. Hier empfiehlt sich der Wechsel zu einem anderen Ausweisdokument, z. B. Reisepass.

10) Was bedeutet das Limit von 75,00 € pro Monat?

Alle Neukunden erhalten zunächst ein Limit von maximal 75,00 € pro Monat. Die monatlichen Zahlungen des Kunden/der Kundin für die gewählten Abo-Geräte (Miete plus Ratenkauf) dürfen maximal 75,00 € betragen.

11) Muss ich als Store-Mitarbeiter die Identität des Kunden/der Kundin zusätzlich überprüfen?

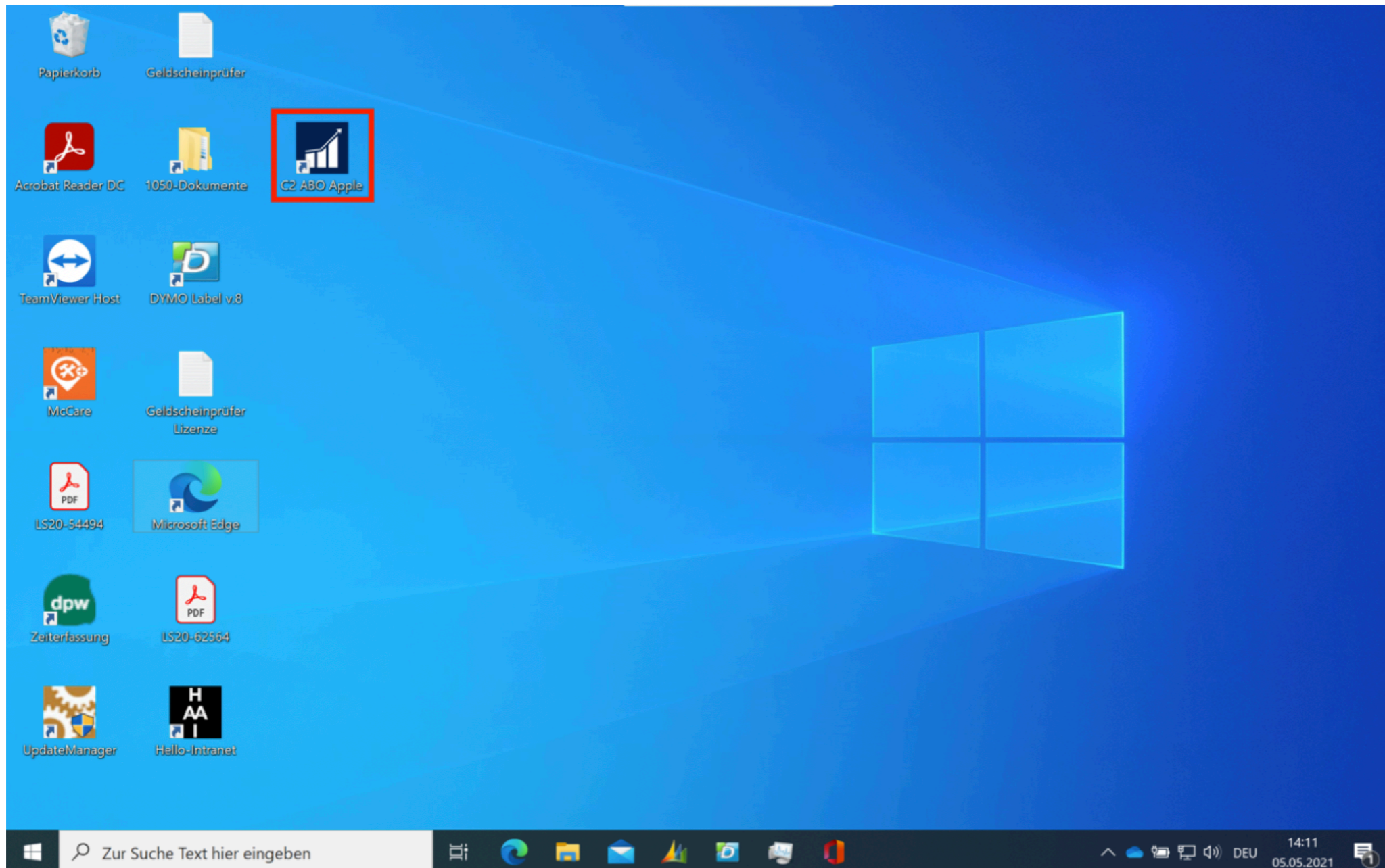
Ja, bei der Warenabholung bzw. Warenausgabe. Hier müssen Sie überprüfen, dass die Person, die die Ware mitnehmen möchte, diese auch zahlungspflichtig bestellt hat (siehe Prozessbeschreibung: Point of Sale, Pkt. 7.4).

12) Können Kunden das Abo auch verschenken?

Natürlich. Das Abo ist ideal, um diverse Apple Geräte innerhalb einer Familie über ein Konto zu verwalten. Beachten Sie: Derjenige, der die Geräte mietet, bleibt während der gesamten Laufzeit für alle gemieteten Geräte verantwortlich.

McSHARK Abo: Navision Guide

1. Erste Einrichtung: Mit dieser Anleitung möchten wir euch die Abwicklung nach erfolgreicher Bestellung über das McSHARK Abo erläutern.



Da es leider technisch nicht möglich ist, das Ausfolgen der Bestellungen über die gewohnte Kassenoberfläche abzuwickeln, gibt es nun ein zusätzliches NAV Portal auf allen Kassenrechnern.

Dieses findet ihr direkt am Desktop unter dem Namen „C2 ABO Apple“ (siehe Screenshot links)

Verkaufsauftragverarbeitung - Microsoft Dynamics NAV

HAAI · Startseite · Suchen (Strg+F3)

AKTIONEN HAAI Zentrale ?

Verkaufsangebot Verkaufsrechnung Verkaufsauftrag Verkaufsreklamation Verkaufsauftrag Verkaufsgutschrift Verkaufs Buch.-Blatt VK-Preisvorschlag Preise Zeilenrabatte Debitoren Verkauf Navigate Aktualisieren

Neuer Beleg Aufgaben Verkauf Berichte Historie Seite

Rollencenter

Verkaufsaufträge

Nicht fakt. Lieferungen

Komplettlieferung - Nicht...

Verkaufsaufträge - Offen

Lieferbereit

Teilweise geliefert

Verzögert

Verkaufsaufträge - Micros...

Verkaufsangebote

Rahmenaufträge

Verkaufsrechnungen

Verkaufsgutschriften

Verkaufsreklamationen

Artikel

Debitoren

Artikel Buch.-Blätter

Verkaufs Buch.-Blätter

Zlg.-Eing. Buch.-Blätter

Umlagerungsaufträge

CRM Kontakte

Startseite

Gebuchte Belege

Self-Service

Abteilungen

Anscheinend haben Sie Kontakte in der EU. Haben Sie Ihre Daten klassifiziert? Wir können Ihnen dabei helfen. [Datenklassifizierungsleitfaden anzeigen](#) | [Nicht mehr anzeigen](#)

Verkaufsauftragverarbeitung

Aktivitäten

Lagerort Stapel einrichten Filter Filter löschen

Freizugeben

1

Verkaufsaufträge - Offen

Verkaufsaufträge freigegeben nicht geliefert

Lieferbereit	Teilweise geliefert	Verzögert	Durchschnittliche Verzögerungstage
0	0	0	0,0

HAAI Mittwoch, 5. Mai 2021 HAAI\1050KASSA2

Zur Suche Text hier eingeben

14:13 05.05.2021 DEU

Nach dem Start der neuen App bekommt ihr folgendes Rollencenter angezeigt.

Dies wurde bereits so eingestellt, dass die für euch relevante Funktion „Verkaufsaufträge - Offen“ gleich als erstes ersichtlich ist (siehe Screenshot links).

Für die Ausfolgung der Bestellung ist nur diese Funktion nötig

The screenshot shows the Microsoft Dynamics NAV interface for sales orders. The main window displays a table of sales orders with columns for 'Auftragsda...', 'Sachbearb...', 'Nr.', 'Verk. an Deb.-Nr.', 'Verk. an Name', 'Lief. an Name', 'Externe Belegnummer', and 'Bereich'. A context menu is open over the 'Lief. an Name' column header, with the option 'Spalten auswählen...' highlighted. The taskbar at the bottom shows the date 'Mittwoch, 5. Mai 2021' and the time '14:13'.

Auftragsda...	Sachbearb...	Nr.	Verk. an Deb.-Nr.	Verk. an Name	Lief. an Name	Externe Belegnummer	Bereich
05.05.2021		AU21-25215	433194	C2 Circle GmbH	Johann Kirchn		IHAAI

Um die Daten korrekt prüfen zu können, ist jedoch noch eine kleine Anpassung der Oberfläche nötig.

Es muss eine zusätzliche Spalte eingeblendet werden.

Hierzu klickt ihr mit der rechten Maustaste auf eine der Spaltenbeschriftungen und wählt „Spalten auswählen...“ aus (siehe Screenshot links)

Verkaufsaufträge, Verkaufsaufträge - Offen - Microsoft Dynamics NAV

HAAL | Startseite | Verkaufsaufträge | Verkaufsaufträge - Offen

Suchen (Strg+F3)

START AKTIONEN NAVIGATE BERICHT

Neu Bearbeiten Buchen... Genehmigungsanforderung senden
 Ansicht Löschen Buchen und drucken... Verkn.-Reserv.-Verfügbarkeit Genehmigungsanforderung stornieren Genehmigungen Als Übersicht anzeigen Notizen Aktualisieren
 Neu Verwalten Verarbeiten Bericht Genehmigung anfordern Auftrag Ansicht Als Diagramm anzeigen Links Filter löschen
 Dateianhang anzeigen Suchen Seite

Rollencenter

Verkaufsaufträge

Nicht fakt. Lieferungen

Komplettlieferung - Nicht ...

Verkaufsaufträge - Offen

Lieferbereit

Teilweise geliefert

Verzögert

Verkaufsaufträge - Microso...

Verkaufsangebote

Rahmenaufträge

Verkaufsrechnungen

Verkaufsgutschriften

Verkaufsreklamationen

Artikel

Debitoren

Artikel Buch.-Blätter

Verkauf Buch.-Blätter

Zlg.-Eing. Buch.-Blätter

Umlagerungsaufträge

CRM Kontakte

Startseite

Gebuchte Belege

Self-Service

Abteilungen

Verkaufsaufträge, Verkaufsaufträge - Offen

Filtereingabe (F3) Auftragsdatum

Filter: Auftrag • Offen Summenberechnung einschränken: "..04.05.21

Auftragsda... 05.05.2021

Verkaufsaufträge anpassen

Anzeigeoptionen

Spalten auswählen

Infoboxen

Menüband

Dient zum Auswählen der in der Übersicht anzuzeigenden Spalten.

Verfügbare Spalten: 1.

Auftraggeber Fili...

Auftraggeber Kau...

Buchungsdatum

EDI Bestellnr.

Fälligkeitsdatum

Gewünschtes Lief...

Kampagnennr.

Lief. an Code

2.

Hinzufügen >>

<< Löschen

Spalten in dieser Reihenfolge anzeigen: 3.

Auftragsdatum

Sachbearbeiter

Nr.

Verk. an Deb.-Nr.

Verk. an Name

Lief. an Name

Externe Belegnummr.

Bereich Code

4.

Nach oben

Nach unten

Fixierung hinzufügen

Schnelleingabe

Standardeinstellungen wiederherstellen

OK Abbrechen

Power BI-Berichte

Bericht auswählen

Get started with Power BI

Kundenstatistik

Debitorennr.: 433194

Saldo (MW): 209,98

Verkauf

Auftragsbestand (... 149,99

Nicht fakt. Lieferun... 0,00

Ausstehende Rech... 0,00

Service

Serviceauftragsbest... 0,00

Service Lief. nicht f... 0,00

Ausstehende Servi... 0,00

Gesamt (MW): 359,97

Kreditlimit (MW): 0,00

Fällige Beträge (M... 0,00

Gesamtverkauf (M... 174,98

Fakturierter Vorausz... 0,00

Debitorendetails

Aktionen

Debitorennr.: 433194

Telefonnr.:

E-Mail: office@c2...

Faxnr.:

Kreditlimit (MW): 0,00

Verfügbares Guthab... 0,00

Zlg.-Bedingungsco... PROMPT

Kontakt:

HAAL Mittwoch, 5. Mai 2021 HAAL\1050KASSA2

Zur Suche Text hier eingeben

14:14 05.05.2021

Anschließend öffnet sich folgendes Menü in welchem ihr die angezeigten Spalten auswählen könnt.

Folgende Schritte sind hier durchzuführen:

1. Bei „Verfügbare Spalten“ müsst ihr „Lief. an Name“ auswählen.
2. Mit „Hinzufügen“ wird diese zur Oberfläche ganz am Ende hinzugefügt.
3. Im rechten Menü „Spalten in dieser Reihenfolge anzeigen“ muss die neu hinzugefügte Spalte ausgewählt werden.
4. Mit dem Button „Nach oben“ wird diese an die korrekte Position zwischen „Verk. an Name“ und „Externe Belegnummer“ bewegt. Mit „OK“ die Anpassung bestätigen.

2. Ausfolgen eines McSHARK Abos:

The screenshot displays the Microsoft Dynamics NAV interface for sales orders. The main window shows a list of sales orders with the following columns: Auftragsda..., Sachbearb..., Nr., Verk. an Deb.-Nr., Verk. an Name, Lief. an Name, Externe Belegnummer, and Bereich Code. The order number 'AU21-25215' is highlighted in the 'Nr.' column. A search filter 'AU21-25215' is applied to the 'Nr.' column, and the search bar at the top is labeled 'Filtereingabe (F3)'. The ribbon at the top contains various actions such as 'Neu', 'Bearbeiten', 'Buchen...', 'Genehmigungsanforderung senden', and 'Genehmigungen'. The left-hand navigation pane shows the 'Verkaufsaufträge' section. The right-hand pane displays a Power BI report with various statistics and details.

Auftragsda...	Sachbearb...	Nr.	Verk. an Deb.-Nr.	Verk. an Name	Lief. an Name	Externe Belegnummer	Bereich Code
05.05.2021		AU21-25215	433194	C2 Circle GmbH	Johann Kirchner	PU-D1869262C1F4	IHAAI

Zum Ausfolgen muss natürlich vorher zunächst der korrekte Auftrag gefunden werden.

In der angepassten Oberfläche könnt ihr hierzu nun nach dem Namen des Kunden (Lief. an Name) oder die Vertragsnummer (Externe Belegnummer) suchen (1.).

Nach dem der korrekte Auftrag gefunden wurde, muss dieser mit Doppelklick auf die Auftragsnummer (AU2X-XXXXX) aufgerufen werden.

The screenshot shows a SAP sales order form for 'AU21-25215' at 'C2 Circle GmbH'. The 'Verkäufercode' field is highlighted with a red box and contains the value 'PIKR'. The form includes fields for order number, dates, addresses, and various status indicators. A right-hand sidebar shows a 'Verkaufshistorie' and 'Debitorendetails'.

Allgemein	
Nr.:	AU21-25215
Debitorennr.:	433194
Verk. an Name 2:	
Debitorenname:	C2 Circle GmbH
Verkauf an	
Adresse:	Sonnenstrasse 31
Adresse 2:	
PLZ:	80331
Ort:	München
Kontaktnr.:	KK271425
Kontakt:	
Anz. archivierter Versionen:	0
Belegdatum:	05.05.2021
Buchungsdatum:	05.05.2021
Auftragsdatum:	05.05.2021
Fälligkeitsdatum:	06.05.2021
Gewünschtes Lieferdatum:	
Zugesagtes Lieferdatum:	
Externe Belegnummer:	PU-D1869262C1F4
Verkäufercode:	PIKR
Kampagnennr.:	
Verkaufschancenr.:	
Zuständigkeitseinheitencode:	MC-5020
Zugewiesene Benutzer-ID:	
Status:	Offen
Versichert Bei:	
Arbeitsbeschreibung	
Buchungsbeschreibung:	Auftrag AU21-25215
Information:	
Kommissionierung:	
Sachbearbeiter:	
Ihre Referenz:	
Direktrechnung:	<input checked="" type="checkbox"/>
Filialnr.:	5020

Verkaufshistorie für Verkauf...	
Laufende Verkaufsa...	0
Anzahl Arch. Angeb...	0
Laufende Rahmena...	11
Laufende Verkaufsa...	0
Laufende Verkaufsr...	2
Laufende Verkaufsr...	0
Laufende Verkaufsr...	0
Laufende Verkaufsg...	0
Geb. Verkaufsliefer...	2
Gebuchte Verkaufsr...	4
Gebuchte Verkaufsr...	1
Geb. Verkaufsgutsc...	2

Debitorendetails	
Aktionen	
Debitorennr.:	433194
Telefonnr.:	
E-Mail:	office@c2-...
Faxnr.:	
Kreditlimit (MW):	0,00
Verfügbares Gutha...	0,00
Zlg.-Bedingungsco...	PROMPT
Kontakt:	

VK-Zeilendetails	
Artikelnr.:	APPZUBMV...
Erforderliche Men...	1

Verfügbarkeit	

Nach öffnen des passenden Auftrages muss der Verkäufercode angepasst werden.

Hierzu einfach in das Feld klicken und das eigene Kürzel eintragen oder mit Klick auf den nach unten weisenden Pfeil danach suchen.

Dies ist wichtig um den Verkauf auch dem richtigen Verkäufer zuordnen zu können.

Bearbeiten - Verkaufsauftrag - AU21-25215 · C2 Circle GmbH

START AKTIONEN NAVIGATE

Buchen und drucken... Status zurücksetzen Statistik Buchen... Genehmigungsanforderung senden Genehmigungen Notizen Aktualisieren
 OPplus Bestätigung per E-Mail senden... Buchen und neu... Genehmigungsanforderung stornieren Links Filter löschen
 Freigeben Bestätigung drucken... Meine Workflows anzeigen Dateianhang anzeigen Seite

AU21-25215 · C2 Circle GmbH

Ort: Munchen
 Kontaktnr.: KK271425
 Kontakt:
 Anz. archivierter Versionen: 0
 Belegdatum: 05.05.2021
 Buchungsdatum: 05.05.2021
 Auftragsdatum: 05.05.2021
 Fälligkeitsdatum: 06.05.2021
 Gewünschtes Lieferdatum:
 Zugesagtes Lieferdatum:

Arbeitsbeschreibung

Buchungsbeschreibung: Auftrag AU21-25215
 Information:
 Kommissionierung:
 Sachbearbeiter:
 Ihre Referenz:
 Direktrechnung:
 Filialnr.: 5020

Verkaufshistorie für Verkauf...
 Laufende Verkaufsa... 0
 Angebote Zeilenan... 0
 Anzahl Arch. Angeb... 11
 Laufende Rahmena... 0
 Laufende Verkaufsa... 2
 Laufende Verkaufsr... 0
 Laufende Verkaufsr... 0
 Laufende Verkaufsg... 0
 Geb. Verkaufsliefer... 2
 Gebuchte Verkaufsr... 4
 Gebuchte Verkaufsr... 1
 Geb. Verkaufsgutsc... 2

Zeilen

Art	Nr.	Kein	Serv...	Serv.	Drucker ID	Serv.	DB % Zeile	Debitoren...	Tarif Code	Positionsnr.	EDI Bestellnr.
Artikel	APPZUBMVQ...	Enro...	erst...	Artikelnr.		Vertragsnr.				EDI	
		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>				28,71139	FIRMA			PU-D1869262...

Zwischensumme Ohne MwSt. (EUR): 37,50 Gesamtbetrag ohne MwSt. (EUR): 37,50
 Rechnungsrabattbetrag Ohne MwSt. (EUR): 0,00 MwSt. gesamt (EUR): 7,50
 Rechnungsrabatt in %: 0 Gesamtbetrag inkl. MwSt. (EUR): 45,00
 DB (MW): 10,18 DB %: 27,1

Rechnungsdetails PROMPT

Debitorendetails
 Debitorennr.: 433194
 Telefonnr.:
 E-Mail: office@c2-...
 Faxnr.:
 Kreditlimit (MW): 0,00
 Verfügbares Gutha... 0,00
 Zlg.-Bedingungsco... PROMPT
 Kontakt:

VK-Zeilendetails
 Artikelnr.: APPZUBMV...
 Erforderliche Men... 1

Verfügbarkeit

OK

Zur Suche Text hier eingeben

14:16 05.05.2021

Nachdem der richtige Verkäufer ausgewählt wurde, müssen die Produkte geprüft werden. Hierzu scrollt ihr runter bis Ihr das Feld „Zeilen“ seht. Hier sind alle Produkte hinterlegt, die mit diesem Vertrag gemietet werden. Bei seriennummer- pflichtigen Geräten muss die Seriennummer eingetragen, die der Kunde erhält. Dies wird im nächsten Step erklärt

ACHTUNG!! Es können hier nachträglich keine Änderungen der Produkte durchgeführt werden. Wenn ein Kunde doch andere Geräte haben möchte, muss der Auftrag im C2 Portal storniert und ein neuer Auftrag erstellt werden.

Bearbeiten - Verkaufsauftrag - AU21-25215 - C2 Circle GmbH

START AKTIONEN NAVIGATE HAAI Zentrale

Buchen und drucken... Status zurücksetzen Statistik Buchen... Genehmigungsanforderung senden Genehmigungen Notizen Aktualisieren
 OPplus Bestätigung per E-Mail senden... Buchen und neu... Genehmigungsanforderung stornieren Links Filter löschen
 Freigeben Bestätigung drucken... Meine Workflows anzeigen Dateianhang anzeigen Seite

AU21-25215 - C2 Circle GmbH

Ort: München
 Kontaktnr.: KK271425
 Kontakt:
 Anz. archivierter Versionen: 0
 Belegdatum: 05.05.2021
 Buchungsdatum: 05.05.2021
 Auftragsdatum: 05.05.2021
 Fälligkeitsdatum: 06.05.2021
 Gewünschtes Lieferdatum:
 Zugesagtes Lieferdatum:

Arbeitsbeschreibung

Buchungsbeschreibung: Auftrag AU21-25215
 Information:
 Kommissionierung:
 Sachbearbeiter:
 Ihre Referenz:
 Direktrechnung:
 Filialnr.: 5020

Verkaufshistorie für Verkauf...

Laufende Verkaufsa...	0
Angebote Zeilenan...	0
Anzahl Arch. Angeb...	11
Laufende Rahmena...	0
Laufende Verkaufsa...	2
Laufende Verkaufsr...	0
Laufende Verkaufsr...	0
Laufende Verkaufsg...	0
Geb. Verkaufsliefer...	2
Gebuchte Verkaufsr...	4
Gebuchte Verkaufsr...	1
Geb. Verkaufsgutsc...	2

Debitorendetails

Aktionen

Debitorenr.: 433194
 Telefonnr.:
 E-Mail: office@c2-...
 Faxnr.:
 Kreditlimit (MW): 0,00
 Verfügbares Gutha... 0,00
 Zlg.-Bedingungsco... PROMPT
 Kontakt:

VK-Zeilendetails

Artikelnr.: APPZUBMV...
 Erforderliche Men... 1

Verfügbarkeit

Zeilen 1.

Zeile	Auftrag	Suchen	Filter	Filter löschen
1.	HAAI Care Intern	Serv.	Drucker ID	Serv.
2.	Reservierungssposten	Artikelnr.	Serv. Vertragsnr.	DB % Zeile
	Artikelverfolgungszeilen	Strg+Umschalt+I	28,71139 FIRMA	Debitoren...
	Preis abrufen...			Tarif Code
	Funktionen			Positionsnr.
	Artikelverfügbarkeit nach			EDI Bestellnr.
	Verknüpfte Informationen			
	EDI			
	EDI Artikel ändern			
	Rechnungsrabatt in %:			
	DB (MW):			

Weniger Felder anzeigen

OK

Um den Artikeln die entsprechenden Seriennummern zuzuordnen, geht ihr wie folgt vor.

Zunächst wählt ihr im Menü „Zeilen“ den Artikel aus zu dem ihr die SN hinzufügen wollt.

Anschließend wählt ihr dann im Menü „Zeile“ den Punkt „Artikelverfolgungszeilen“

Es öffnet sich ein neues.

Bearbeiten - Verkaufsbelegzeilen Info

START AKTIONEN HAAI Zentrale

Neu Zeilen neu erstellen Liste anzeigen Liste bearbeiten Löschen Als Übersicht anzeigen Als Diagramm anzeigen Notizen Links

Verkaufsbelegzeilen Info Filtereingabe (F3) Seriennr. Filter: Auftrag • AU21-25215 • 10000

Seriennr.	Rufnummer	Zeilennr.	Beleg Zeilennr.	Gutscheinnr.	DEP	Customer No.
		0	10000			

1.

2. OK

Auftrag AU21-25215

5020

Weniger Felder anzeigen

Debitoren...	Tarif Code	Positionsnr. EDI	EDI Bestellnr.
FIRMA			PU-D1869262...

MwSt. (EUR): 37,50
MwSt. (EUR): 7,50
MwSt. (EUR): 45,00
MwSt. (EUR): 27,1

Verkaufshistorie für Verkauf...
Laufende Verkaufsa... 0
Angebote Zeilenan... 0
Anzahl Arch. Angeb... 11
Laufende Rahmena... 0
Laufende Verkaufsa... 2
Laufende Verkaufsr... 0
Laufende Verkaufsr... 0
Laufende Verkaufsg... 0
Geb. Verkaufsliefer... 2
Gebuchte Verkaufsr... 4
Gebuchte Verkaufsr... 1
Geb. Verkaufsgutsc... 2

Debitorendetails
Aktionen
Debitorennr.: 433194
Telefonnr.:
E-Mail: office@c2-...
Faxnr.:
Kreditlimit (MW): 0,00
Verfügbares Gutha... 0,00
Zlg.-Bedingungsco... PROMPT
Kontakt:

VK-Zeilendetails
Artikelnr.: APPZUBMV...
Erforderliche Men... 1

Verfügbarkeit

OK

Im neuen Menü füllt ihr dann die Seriennummer für diesen Artikel aus.
Ihr könnt diese auch mit dem Scanner einlesen.
Mit Klick auf „OK“ wird die SN bestätigt.

ACHTUNG!! Ihr könnt die SN immer nur für den ausgewählten Artikel befüllen. Solltet ihr mehrere Artikel haben, die eine SN verlangen, muss zuerst der andere Artikel ausgewählt werden, bevor die weiteren SN eingegeben werden können.

- Nach Eingabe der letzten Seriennummer und nochmaliger Prüfung aller Produkte, ist der Auftrag abgeschlossen und dieser kann gebucht werden.
 - Hierzu, ähnlich einem Serviceauftrag, einfach auf „Buchen und drucken...“ klicken.
 - ACHTUNG!! Der Kunde erhält nur den Lieferschein und muss eine Kopie davon unterschreiben.
 - Der Kunde selbst erhält keine Rechnung, da er nicht Eigentümer der Artikel ist.
- Nach Unterzeichnung des Lieferscheins, könnt ihr dem Kunden die Waren mitgeben.
- Den unterschriebenen Lieferschein legt ihr bitte gemeinsam mit einer Ausweiskopie ab.

3. Storno eines bereits ausgefolgten Artikels

Verkaufsauftragverarbeitung - Microsoft Dynamics NAV

HAAI · Startseite · Suchen (Strg+F3)

AKTIONEN

Verkaufsangebot Verkaufsrechnung Verkaufsauftrag Verkaufsreklamation Verkaufsgutschrift Neuer Beleg

Verkaufs Buch.-Blatt VK-Preisvorschlag Aufgaben Preise Zeilenrabatte Verkauf Debitoren Verkauf Berichte Navigate Aktualisieren Historie Seite

Rollencenter

Verkaufsaufträge

Nicht fakt. Lieferungen

Komplettlieferung - Nicht...

Verkaufsaufträge - Offen

Lieferbereit

Teilweise geliefert

Verzögert

Verkaufsaufträge - Micros...

Verkaufsangebote

Rahmenaufträge

Verkaufsrechnungen

Verkaufsgutschriften

Verkaufsreklamationen

Artikel

Debitoren

Artikel Buch.-Blätter

Verkaufs Buch.-Blätter

Zlg.-Eing. Buch.-Blätter

Umlagerungsaufträge

CRM Kontakte

Startseite

Gebuchte Belege

Self-Service

Abteilungen

× Anscheinend haben Sie Kontakte in der EU. Haben Sie Ihre Daten klassifiziert? Wir können Ihnen dabei helfen. [Datenklassifizierungsleitfaden anzeigen](#) | [Nicht mehr anzeigen](#)

Verkaufsauftragverarbeitung

Aktivitäten

Lagerort Stapel einrichten Filter Filter löschen

Freizugeben

2 Verkaufsaufträge - Offen

Verkaufsaufträge freigegeben nicht geliefert

Lieferbereit 0

Teilweise geliefert 0

Verzögert 0

Durchschnittliche Verzögerungstage 0,0

HAAI Freitag, 7. Mai 2021 HAAI,1050KASSA2

Zur Suche Text hier eingeben

12:11 07.05.2021 DEU

Um einen bereits ausgefolgten Artikel zu stornieren, muss über das System eine „Verkaufsreklamation“ erstellt werden.

Hierzu wählt ihr im Rollencenter des neuen NAV-Programmes „C2 ABO Apple“ auf der linken Seite den Menüpunkt „Verkaufs- reklamationen“ (siehe Screenshot links)

Es öffnet sich eine Übersicht aller aktuellen Reklamationen. (Siehe Screenshot auf der nächsten Seite)

Verkaufsreklamationen - Microsoft Dynamics NAV

HAAI · Startseite · Verkaufsreklamationen

Suchen (Strg+F3)

HAAI Zentrale ?

START AKTIONEN NAVIGATE

Neu Bearbeiten Buchen... Genehmigungsanforderung senden Freigeben Als Übersicht anzeigen Notizen Aktualisieren
 Ansicht Buchen und drucken... Genehmigungsanforderung stornieren Status zurücksetzen Als Diagramm anzeigen Links Filter löschen
 Löschen Statistik Dateianhang anzeigen Suchen

Neu Verwalten Verarbeiten Genehmigung anfordern Freigeben Ansicht Dateianhang anzeigen Seite

Rollencenter

- Verkaufsaufträge
 - Nicht fakt. Lieferungen
 - Komplettliefung - Nicht...
 - Verkaufsaufträge - Offen
 - Lieferbereit
 - Teilweise geliefert
 - Verzögert
- Verkaufsaufträge - Micros...
- Verkaufsangebote
- Rahmenaufträge
- Verkaufsrechnungen
- Verkaufsgutschriften
- Verkaufsreklamationen**
- Artikel
- Debitoren
 - Artikel Buch.-Blätter
 - Verkaufs Buch.-Blätter
 - Zlg.-Eing. Buch.-Blätter
 - Umlagerungsaufträge
 - CRM Kontakte
- Startseite
- Gebuchte Belege
- Self-Service
- Abteilungen

Verkaufsreklamationen · Filtereingabe (F3) Nr. - +

Ergebnisse anzeigen:
 * Wenn Nr. * ist Geben Sie einen Wert ein.
 + Filter hinzufügen

Summenberechnung einschränken auf:
 * Wenn Datumsfilter * ist ..06.05.21
 + Filter hinzufügen

Nr.	Verk. an Deb.-Nr.	Verk. an Name	Externe Belegnum...	Lagerortco...	Zugewiese... Benutzer-ID	Status	Betrag	Betrag inkl. Ihre MwSt.
+						Offen	0,00	0,00
4020-09954						Offen	0,00	0,00
DR16-00002	345848	Zikica Keranovic	CO16-00230			Offen	1 031,38	1 237,66 Matr
DR16-00003	345825	Jochen Metzger	CO16-00179			Offen	960,54	1 152,65 Matr
DR16-00011	348305	Christian Clodi	CO16-01588			Offen	124,17	149,01 Matr
DR17-00005	357604	Wolfgang Göderle	UB17-00412	WIEN		Freigegeben	1 642,80	1 971,36 Matr
DR17-00008	356949	Haai GmbH Jelovic	UB17-00003			Offen	203,58	244,30 Matr
DR17-00009	357415	Lydia Zechner	UB17-00353			Offen	1 558,44	1 870,13 Matr
DR17-00011	358004	Andreas Plöchl	UB17-00603			Offen	1 556,71	1 868,05 Matr
DR17-00014						Offen	0,00	0,00
DR17-00015	359171	Alexander Hensel	UB17-01254			Offen	1 204,21	1 445,05 Matr
DR17-00018	359156	Jeannine Jesch	UB17-00528	WIEN		Offen	2 087,21	2 504,65 Matr
DR17-00024	359179	Katharina Kaltseis	UB17-01255	WIEN		Offen	83,33	100,00
DR17-00039	230647	Raiffeisen Leasing GmbH		WIEN		Offen	0,00	0,00

Kundenstatistik

Debitorennr.:
 Saldo (MW):
Verkauf
 Auftragsbestand (MW):
 Nicht fakt. Lieferung...
 Ausstehende Rechnun...
Service
 Serviceauftragsbestan...
 Service Lief. nicht fakt...
 Ausstehende Servicer...
 Gesamt (MW): **0,00**
 Kreditlimit (MW):
 Fällige Beträge (MW) p... **0,00**
 Gesamtverkauf (MW): **0,00**
 Fakturierter Vorauszahl... **0,00**

Debitorendetails

Aktionen ·
 Debitorennr.:
 Telefonnr.:
 E-Mail:
 Faxnr.:
 Kreditlimit (MW):
 Verfügbares Guthaben ... **0,00**
 Zlg.-Bedingungscode:
 Kontakt:

HAAI Freitag, 7. Mai 2021 HAAI\1050KASSA2

Zur Suche Text hier eingeben

12:14 07.05.2021 DEU

In der Übersicht erstellt ihr über den Button „Neu“ eine neue Verkaufsreklamation.

Es öffnet sich ein neues Fenster, welches dem Verkaufsauftrag sehr ähnlich ist.

Neu - Verkaufsreklamation - DR21-00603

START AKTIONEN NAVIGATE HAAI Zentrale ?

Buchungsvorschau Debitoren Ansicht Buchen und drucken... Buchen... Freigeben Status zurücksetzen Genehmigungsanforderung senden Genehmigungsanforderung stornieren Genehmigungen Notizen Links Aktualisieren Vorheriger Filter löschen Nächster Gehe zu Seite

DR21-00603

Allgemein

Nr.: 1. DR21-00603 Externe Belegnummer:

Debitorenname: 433194 2. Anz. archivierter Versionen: 0

Nr.	Name	Ort	PLZ-Code	Telefonnr.	Kontakt
433194	C2 Circle GmbH	München	80331		

Kontakt:

Buchungsdatum:

Auftragsdatum:

Zeilen

Funktionen · Z

Art	Nr.	Neu	Erweitert	Als Standardfilterspalte festlegen	Zeilenrabatt %	Zeile	Ohn

Rechnungsrabattbetrag Ohne MwSt. (EUR): 0,00 Gesamtbetrag ohne MwSt. (EUR): 0,00

Rechnungsrabatt in %: 0 MwSt. gesamt (EUR): 0,00

Gesamtbetrag inkl. MwSt. (EUR): 0,00

Rechnungsdetails

Lieferung und Abrechnung

Außenhandel

Verkaufshistorie für Verkauf...

- Laufende Verkaufsa...
- Angebote Zeilenan...
- Anzahl Arch. Angeb...
- Laufende Rahmena...
- Laufende Verkaufsa...
- Laufende Verkaufsr...
- Laufende Verkaufsr...
- Laufende Verkaufsg...
- Geb. Verkaufsliefer...
- Gebuchte Verkaufsr...
- Gebuchte Verkaufsr...
- Geb. Verkaufsgutsc...

Debitorendetails

Aktionen

Debitorenrn.:

Telefonnr.:

E-Mail:

Faxnr.:

Kreditlimit (MW):

Verfügbares Guthab... 0,00

Zlg.-Bedingungsco...

Kontakt:

Notizen

Klicken Sie hier, um eine neue No...

In dieser Ansicht kann nichts angezeigt werden.

OK

Zur Suche Text hier eingeben

12:15 07.05.2021

In diesem neuen Fenster klickt ihr einmal in das Textfeld neben „Nr.“ und drückt einmal die „Enter“- Taste. (1.) Hiermit wird eine neue Nummer für die von euch erstellte Retoure vergeben.

Als nächstes wählt ihr das Textfeld neben „Debitorenname:“ aus und gebt dort die Kundennummer von C2 Circle (433194) ein. Die Eingabe bestätigt ihr wieder mit „Enter“ (2.).

Der nächste Schritt ist die Auswahl des zu stornierenden Artikels. Klickt hierzu auf den Button „Zu stornierende gebuchte Belegzeilen abrufen...“ (3.)

The screenshot shows a SAP window titled "Gebuchte VK-Belegzeilen - 433194 - C2 Circle GmbH". The window contains a table of invoice items. The table has columns for "Zeile", "Suchen", "Filter", "Filter löschen", "Belegnr.", "Buchungsda...", "Art", "Nr.", "Beschreibung", "Einheitenco...", and "Mer". The item "RE21-16460" is highlighted in blue and has a red box around it. The "OK" button is also highlighted in red. The "Abbrechen" button is visible next to it.

Zeile	Suchen	Filter	Filter löschen	Belegnr.	Buchungsda...	Art	Nr.	Beschreibung	Einheitenco...	Mer
RE21-16142				05.05.2021	Artikel	APPZUBMVQ...	iPad mini Smart Cover - White	STK		
RE21-16451				07.05.2021	Artikel	APPZUBMXQ...	Magic Keyboard 11" iPad Pro (2020...	STK		
RE21-16452				07.05.2021	Artikel	APPZUBMYL...	10.2-inch iPad 8 Wi-Fi 128GB Spac...	STK		
RE21-16460				07.05.2021	Artikel	APPZUBMYL...	10.2-inch iPad 8 Wi-Fi 128GB Spac...	STK		1.
				07.05.2021	Artikel	APPZUBMQ4L...	iPad Smart Cover - Charcoal Gray	STK		
WEBI21-006936				05.05.2021	Artikel	LACEDVSTHG...	LaCie Mobile Drive, 2TB, Moon Silv...	STK		
				05.05.2021	Artikel	VERSANDDPD	Versand - DPD	STK		

Im neu geöffneten Fenster, wählt ihr dann die Artikel, die storniert werden sollen.

Ihr könnt hier nach dem Datum filtern, an welchem die Artikel ausgefolgt wurden.

Mit Klick auf „OK“ bestätigt ihr die Auswahl der Artikel.

Neu - Verkaufsreklamation - DR21-00605 - C2 Circle GmbH

START AKTIONEN NAVIGATE HAAI Zentrale ?

Buchungsvorschau Debitoren Ansicht Buchen und drucken... Zu stornierende gebuchte Belegzeilen abrufen... Buchen... Freigeben Status zurücksetzen Genehmigungsanforderung senden Genehmigungsanforderung stornieren Genehmigungen OneNote Notizen Links Aktualisieren Vorheriger Filter löschen Nächster Gehe zu Seite

DR21-00605 · C2 Circle GmbH

Allgemein

Nr.: DR21-00605 Belegdatum: 07.05.2021
 Debitorenr.: 433194 Buchungsdatum: 07.05.2021
 Debitorenname: C2 Circle GmbH Auftragsdatum: 07.05.2021
 Verk. an Name 2: Externe Belegnummer:
 Verk. an Anz. archivierter Versionen: 0
 Adresse: Sonnenstrasse 31 Verkäufercode: PIKR
 Adresse 2: Kampagnenr.:
 PLZ: 80331 Zuständigkeitseinheitencode:
 Ort: München Zugewiesene Benutzer-ID:
 Kontaktnr.: KK271425 Status: Offen
 Kontakt: Buchungsbeschreibung: Reklamation DR21-00605

Weniger Felder anzeigen

Zeilen

Funktionen Zeile Suchen Filter Filter löschen

Art	Nr.	Beschreibung	Reklamatio...	Lagerortcode	Menge	Einheitenco...	VK-Preis Ohne MwSt.	Zeilenrabatt %	Zeilenbetrag Ohne MwSt.	Menge akt. Rücksendung
Artikel	APPIPAD7M...	10.2-inch iPad Wi-Fi Cell 32GB S...		MC-1050	1	STK	391,65833		391,66	1

Rechnungsrabattbetrag Ohne MwSt. (EUR): 0,00 Gesamtbetrag ohne MwSt. (EUR): 391,66
 Rechnungsrabatt in %: 0 MwSt. gesamt (EUR): 78,33
 Gesamtbetrag inkl. MwSt. (EUR): 469,99

Verkaufshistorie für ...
 Laufende Verkauf... 0
 Angebote Zeilena... 0
 Anzahl Arch. Ang... 28
 Laufende Rahme... 0
 Laufende Verkauf... 3
 Laufende Verkauf... 0
 Laufende Verkauf... 1
 Laufende Verkauf... 0
 Geb. Verkaufsliefe... 5
 Gebuchte Verkauf... 7
 Gebuchte Verkauf... 5
 Geb. Verkaufsguts... 6

Debitorendetails
 Aktionen
 Debitorenr.: 433194
 Telefonnr.:
 E-Mail: office@c...
 Faxnr.:
 Kreditlimit (MW): 0,00
 Verfügbares Guth... 0,00
 Zlg.-Bedingungs... PROMPT
 Kontakt:

Notizen
 Klicken Sie hier, um eine neue N...
 In dieser Ansicht kann nichts angezeigt werden.

OK

Überprüft anschließend ob alle Artikel korrekt übernommen wurden und auf den richtigen Lagerortcode retourniert werden.

Die Seriennummern, sofern benötigt, werden automatisch aus der Rechnung übernommen.

Hier müsst ihr also keine weiteren Schritte durchführen.

Wenn hier alles passt, könnt ihr die Reklamation mittels „Buchen und drucken...“ abschließen.

Kundenidentifizierung am POS (POS-Ident)

POS-Ident: Was bedeutet das?



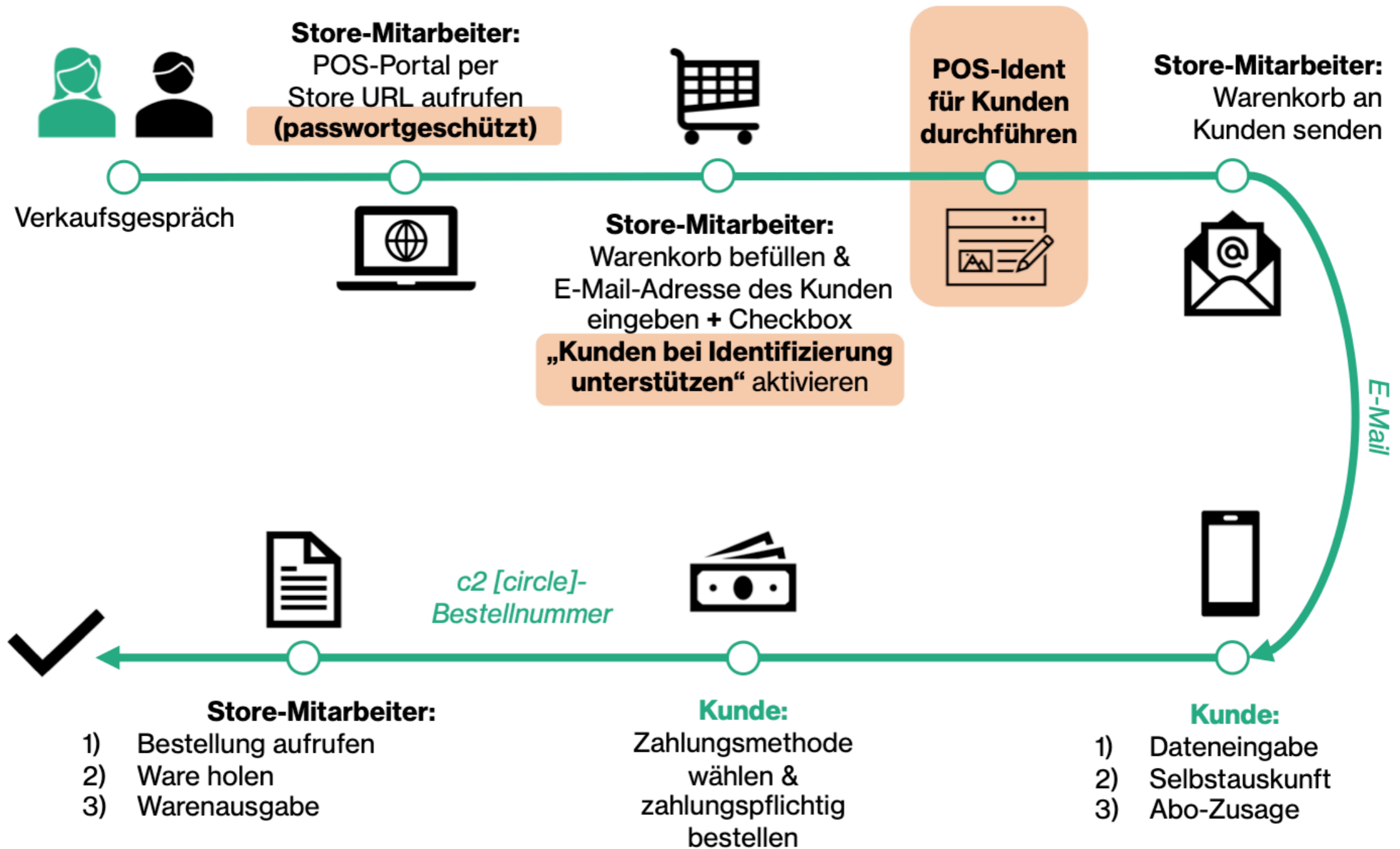
- Identifizierung des Kunden am Point-of-Sale, also direkt im Store, durch einen Mitarbeiter.
- Zulässige Ausweisdokumente: • Reisepass
- Personalausweis • Führerschein

Vorteile



- Unkomplizierte unmittelbare Identifizierung des Kunden durch Store-Mitarbeiter
- Digitale Identifizierung durch externen Provider (IDNow, eID) entfällt
- Kein Warten auf ggf. zeitverzögerte Prüfungsergebnisse
- Keine zusätzlichen Nachweise (z. B. Strom- oder Gasrechnung) erforderlich

Prozessübersicht



Einstieg in den Prozess



Einstiegspunkt:

Befüllter Warenkorb > Klick auf „An Kunden senden“

WICHTIG:
Über die Vorabregistrierung („Neuen Kunden anmelden“) ist das POS-Ident-Feature nicht verfügbar. Der Kunde muss bereits Produkte im Warenkorb haben.

Warenkorb



iPhone 12 Pro Max, 512GB, gold

52,90 € / Monat

(Monatsmiete bei 24 Monaten Laufzeit, inkl. MwSt.)

Entfernen



AppleCare+

Mehr erfahren

11,49 € / Monat*

(Monatversicherung bei 24 Monaten Laufzeit.)

Hinzufügen

Gesamtbetrag 52,90 € / Monat
inkl. MwSt. [Details anzeigen](#)

Abonnieren Sie Ihr Gerät mit geringen monatlichen Zahlungen.

[Erfahren Sie mehr über das Abonnement](#)

An Kunde senden

Warenkorb leeren

An Kunde senden

Kundendaten
Bitte geben Sie die E-Mail-Adresse des Kunden ein.

E-Mail-Adresse
kundin@test.de

Kunden bei der Identifizierung unterstützen.

Vorname
Test

Nachname
Test

Geburtsdatum
01.01.1999

Ausstellungsland des Ausweisdokuments
Deutschland

Art des Ausweisdokuments
Reisepass

Ausweisnummer / Passnummer
123ABC

Gültig bis
01.01.2050

Daten zum Mitarbeiter

Name
Müller

Mitarbeiternummer
123ABC

Ich bestätige, dass ich sichergestellt habe, dass der Kunde der Person auf dem vorgezeigten Ausweisdokument entspricht.

Ich bestätige, dass ich das Ausweisdokument des Kunden auf Echtheit überprüft habe und dessen Echtheit bestätigen kann.

Ich bestätige, dass der Kunden ausdrücklich seine Einwilligung gegeben hat, dass die angegebenen personenbezogenen Daten an c2 [circle] weitergeben werden dürfen.

Senden

POS-Ident: Schritt-für- Schritt

- 1 E-Mail-Adresse des Kunden eingeben.
- 2 Checkbox „Kunden bei der Identifizierung unterstützen“ aktivieren. → Zusätzliche Felder werden angezeigt.

Wird die Checkbox nicht aktiviert, startet der Standardprozess und der Kunde muss sich digital (via IDNow oder eID) identifizieren.

- 3 Vor- und Nachname des Kunden sowie Geburtsdatum eingeben.

Ausstellungsland sowie Art des Ausweisdokuments auswählen.
Zulässige Ausweisdokumente: Reisepass, Personalausweis oder Führerschein

Ausweisnummer / Passnummer und Gültigkeitsdatum eingeben.

- 4 Persönliche Mitarbeiterdaten (= Name und Mitarbeiternummer) eingeben.

- 5
 - Richtigkeit der eingegebenen Daten,
 - Echtheit des vorgelegten Ausweisdokumentssowie
 - Einwilligung des Kunden zur Datenweitergabendurch Aktivieren der Checkboxen bestätigen.

An Kunde senden

Kundendaten
Bitte geben Sie die E-Mail-Adresse des Kunden ein.

- 1 E-Mail-Adresse
kundin@test.de
- 2 Kunden bei der Identifizierung unterstützen.
- 3 Vorname: Test, Nachname: Test
Geburtsdatum: 01.01.1999
Ausstellungsland des Ausweisdokuments: Deutschland
Art des Ausweisdokuments: Reisepass
Ausweisnummer / Passnummer: 123ABC
Gültig bis: 01.01.2050

Daten zum Mitarbeiter

- 4 Name: Müller
Mitarbeiternummer: 123ABC
- 5 Ich bestätige, dass ich sichergestellt habe, dass der Kunde der Person auf dem vorgezeigten Ausweisdokument entspricht.
 Ich bestätige, dass ich das Ausweisdokument des Kunden auf Echtheit überprüft habe und dessen Echtheit bestätigen kann.
 Ich bestätige, dass der Kunden ausdrücklich seine Einwilligung gegeben hat, dass die angegebenen personenbezogenen Daten an c2 [cirole] weitergeben werden dürfen.

Senden

Foxway

Foxway Retail Tool Prozessdokument - McShark

Foxway Trade-in Lösung – instore – Startseite

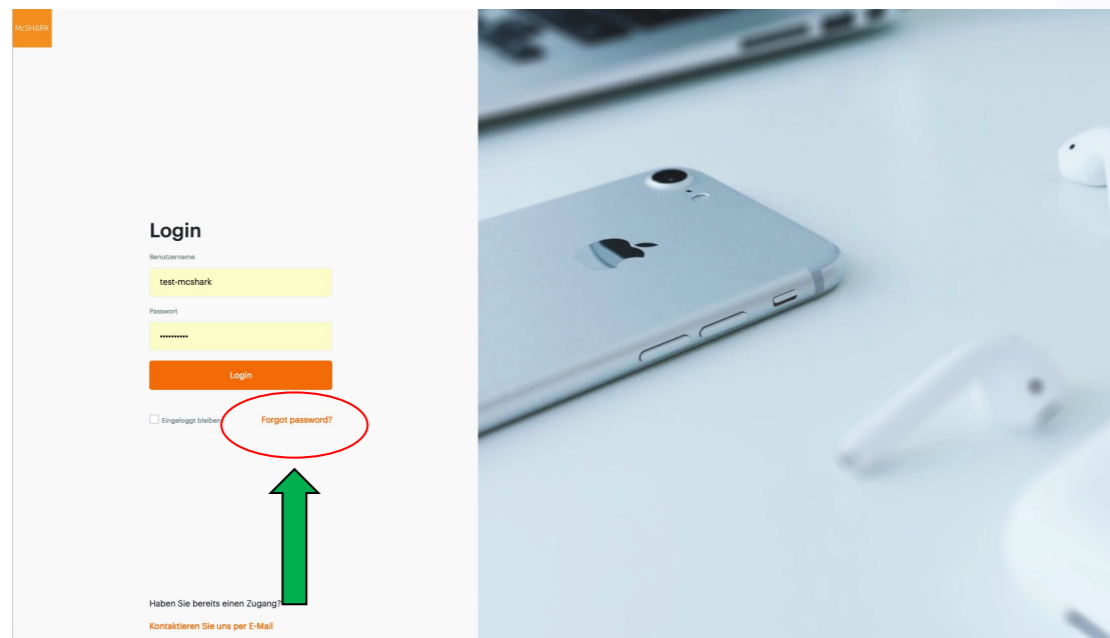


Die Software der Foxway Trade-In Lösung ist webbasiert, sodass die Software von jedem internetfähigen Endgerät erreicht werden kann.

Webadresse: <https://mcshark.at.foxway.tech/retail>

Initiale Zugangsdaten werden von Foxway bereitgestellt.

Foxway Trade-in Lösung – instore – Startseite



Die Software der Foxway Trade-In Lösung ist webbasiert, sodass die Software von jedem internetfähigen Endgerät erreicht werden kann.

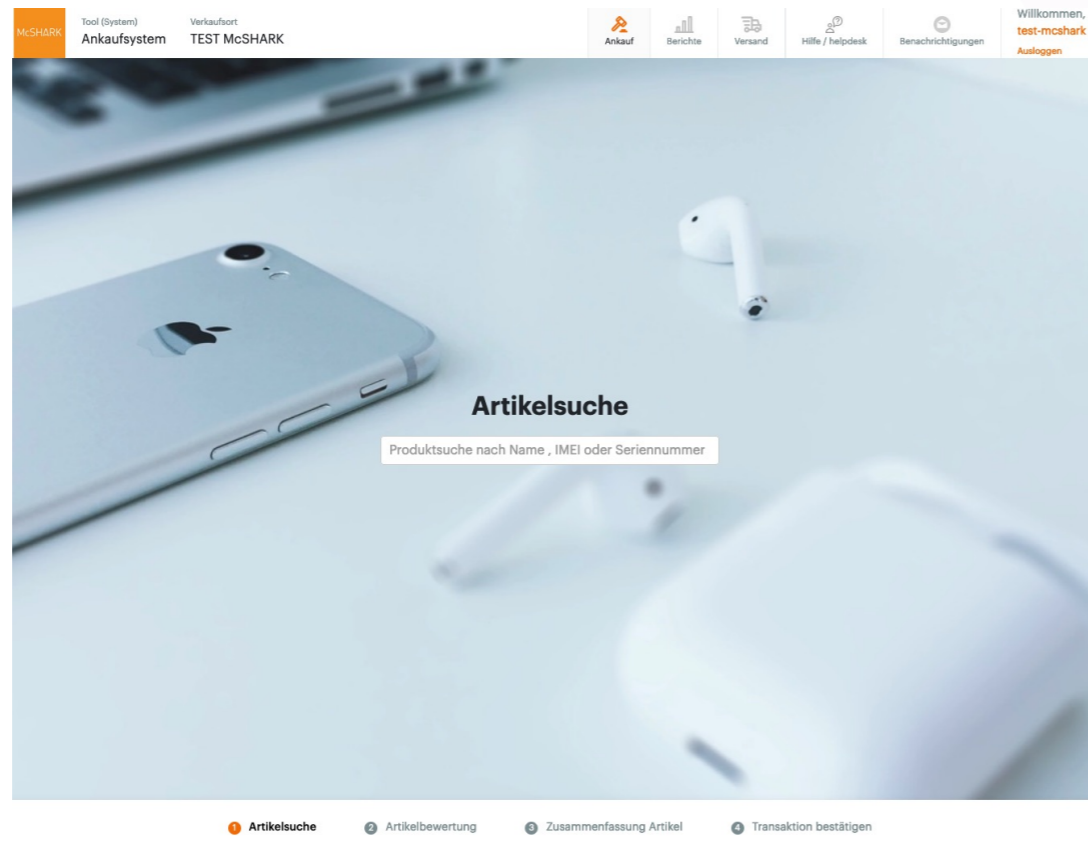
Webadresse: <https://mcshark.at.foxway.tech/retail>

Initiale Zugangsdaten werden von Foxway bereitgestellt.

Für die erste Anmeldung ist ein Klick auf die Passwort vergessen – Funktion notwendig.

Anschließend den vorgegebenen Schritten folgen und sich dann erneut anmelden

Foxway Trade-in Lösung – instore – Artikelidentifikation

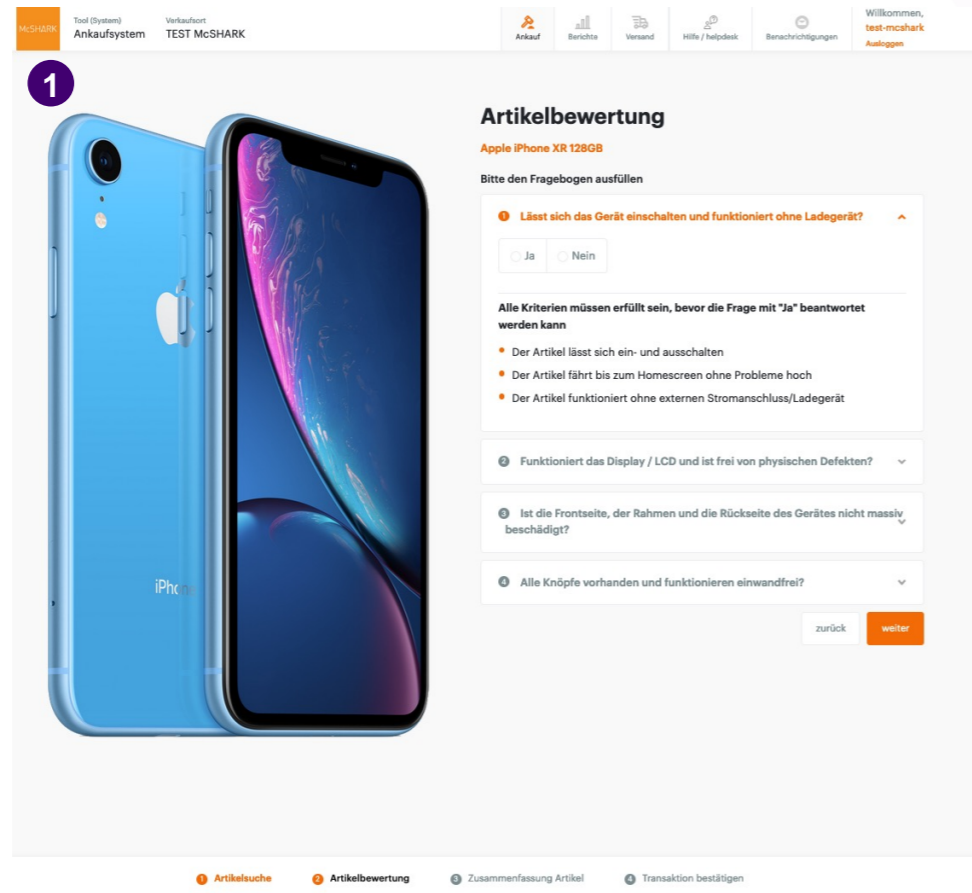


Die Produktsuche im Retail-Tool für die Kategorie Smartphones kann sowohl über die **IMEI-Nummer** als auch über die **Eingabe des Produktnamens** stattfinden.

Danach wird der Mitarbeiter Schritt für Schritt durch die Bewertung des Geräts geführt.

→ Nur **vier Fragen**, um den Zustand des iPhones oder Smartphones zu bewerten und den Preis zu ermitteln!

Bewertungsfragen Kategorie Smartphones



1

Artikelbewertung

Apple iPhone XR 128GB

Bitte den Fragebogen ausfüllen

Lässt sich das Gerät einschalten und funktioniert ohne Ladegerät?

Ja Nein

Alle Kriterien müssen erfüllt sein, bevor die Frage mit "Ja" beantwortet werden kann

- Der Artikel lässt sich ein- und ausschalten
- Der Artikel fährt bis zum Homescreen ohne Probleme hoch
- Der Artikel funktioniert ohne externen Stromanschluss/Ladegerät

Funktioniert das Display / LCD und ist frei von physischen Defekten?

Ist die Frontseite, der Rahmen und die Rückseite des Gerätes nicht massiv beschädigt?

Alle Knöpfe vorhanden und funktionieren einwandfrei?

zurück weiter

Artikelbewertung

1. Lässt sich das Gerät einschalten und funktioniert ohne Ladegerät?

Alle folgende Kriterien müssen erfüllt sein, um diese Frage mit „JA“ beantworten zu können

- Der Artikel lässt sich ein- und ausschalten
- Der Artikel fährt bis zum Homescreen ohne Probleme hoch
- Der Artikel funktioniert ohne externen Stromanschluss/Ladegerät

➤ Gerät muss sich einschalten lassen, um weitere Bewertung vorzunehmen

2. Funktioniert das Display / LCD und ist frei von physischen Defekten?

Alle folgende Kriterien müssen erfüllt sein, um diese Frage mit „JA“ beantworten zu können

- Der Touchscreen funktioniert (Scrollen/Sliden bzw. Öffnen von Apps ist möglich)
- Das Displayglas darf gebrochen sein, es dürfen aber keine Glasstücke fehlen

➤ Fokus auf Funktionsfähigkeit des LCD, Glasbrüche erlaubt!

3

Artikelbewertung
Apple iPhone XR 128GB

Bitte den Fragebogen ausfüllen

• Lässt sich das Gerät einschalten und funktioniert ohne Ladegerät?

• Funktioniert das Display / LCD und ist frei von physischen Defekten?

• **Ist die Frontseite, der Rahmen und die Rückseite des Gerätes nicht massiv beschädigt?**

Ja Nein

Alle Kriterien müssen erfüllt sein, bevor die Frage mit "Ja" beantwortet werden kann

- Das Displayglas ist nicht gebrochen. Bitte kontrollieren Sie sorgfältig das komplette Display, inklusive der Ränder und Ecken, auf mögliche Beschädigungen. Hierbei ist es wichtig auch auf kleinste Brüche oder Abplatzungen, z. B. am Rand, zu achten!
- Es gibt keine Risse, Sprünge oder Brüche am Rahmen sowie auf der Rückseite des Gehäuses
- Der Rahmen des Gerätes ist nicht verbogen
- Das Kameraglas ist nicht gebrochen
- Das Gerät ist vollständig, keine fehlenden Teile (Akku, Rückseite, Anschlussabdeckungen, Schrauben)
- Das Display löst sich nicht **offensichtlich** vom Gehäuse, Gerät muss in einem Stück sein
- Das Gerät ist keine **offensichtliche** Fälschung und es wurden keine offensichtlichen Modifikationen vorgenommen

• Alle Knöpfe vorhanden und funktionieren einwandfrei?

zurück weiter

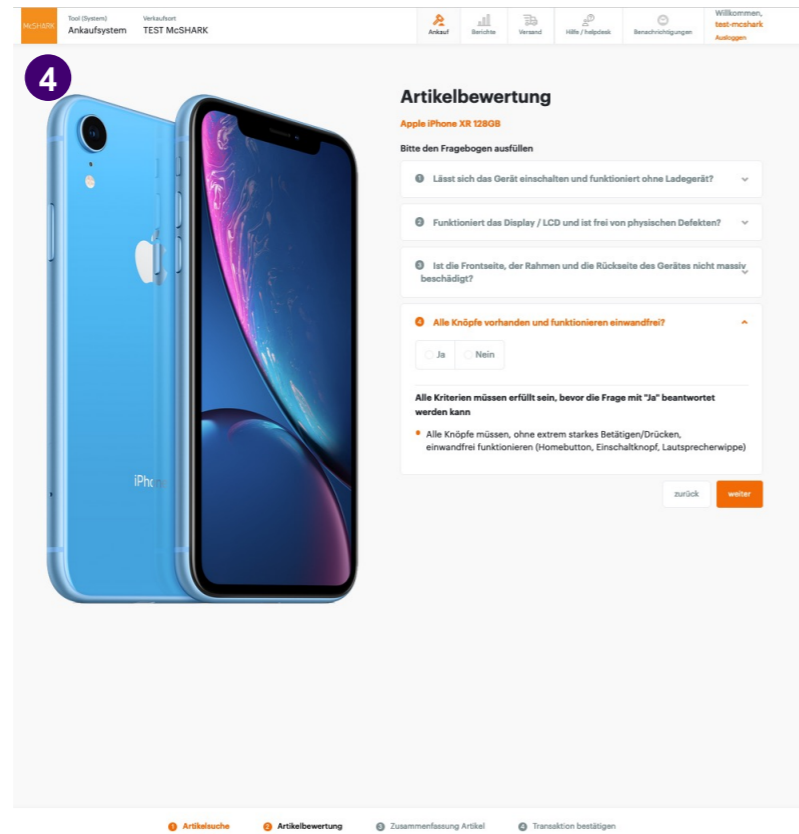
Artikelaufruf Artikelbewertung Zusammenfassung Artikel Transaktion bestätigen

3. Ist die Frontseite, der Rahmen und die Rückseite des Gerätes nicht massiv beschädigt?

Alle folgende Kriterien müssen erfüllt sein, um diese Frage mit „JA“ beantworten zu können

- Das Displayglas ist nicht gebrochen. Bitte kontrollieren Sie sorgfältig das komplette Display, inklusive der Ränder und Ecken, auf mögliche Beschädigungen.
- Es gibt keine Risse, Sprünge oder Brüche am Rahmen sowie auf der Rückseite des Gehäuses
- Der Rahmen des Gerätes ist nicht verbogen
- Das Kameraglas ist nicht gebrochen
- Das Gerät ist vollständig, keine fehlenden Teile (Akku, Rückseite, Anschlussabdeckungen, Schrauben)
- Das Display löst sich nicht offensichtlich vom Gehäuse, Gerät muss in einem Stück sein
- Das Gerät ist keine offensichtliche Fälschung und es wurden keine offensichtlichen Modifikationen vorgenommen

➤ Eindeutige Definition für massive Beschädigungen, Fokus auf klare zu erkennende Probleme. Jegliche Form von Kratzern/Abschürfungen etc. erlaubt!



4

Artikelbewertung

Apple iPhone XR 128GB

Bitte den Fragebogen ausfüllen

- Lässt sich das Gerät einschalten und funktioniert ohne Ladegerät?
- Funktioniert das Display / LCD und ist frei von physischen Defekten?
- Ist die Frontseite, der Rahmen und die Rückseite des Gerätes nicht massiv beschädigt?
- Alle Knöpfe vorhanden und funktionieren einwandfrei?**
 - Ja
 - Nein

Alle Kriterien müssen erfüllt sein, bevor die Frage mit „Ja“ beantwortet werden kann

- Alle Knöpfe müssen, ohne extrem starkes Betätigen/Drücken, einwandfrei funktionieren (Homebutton, Einschaltknopf, Lautsprecherwippe)

[zurück](#) [weiter](#)

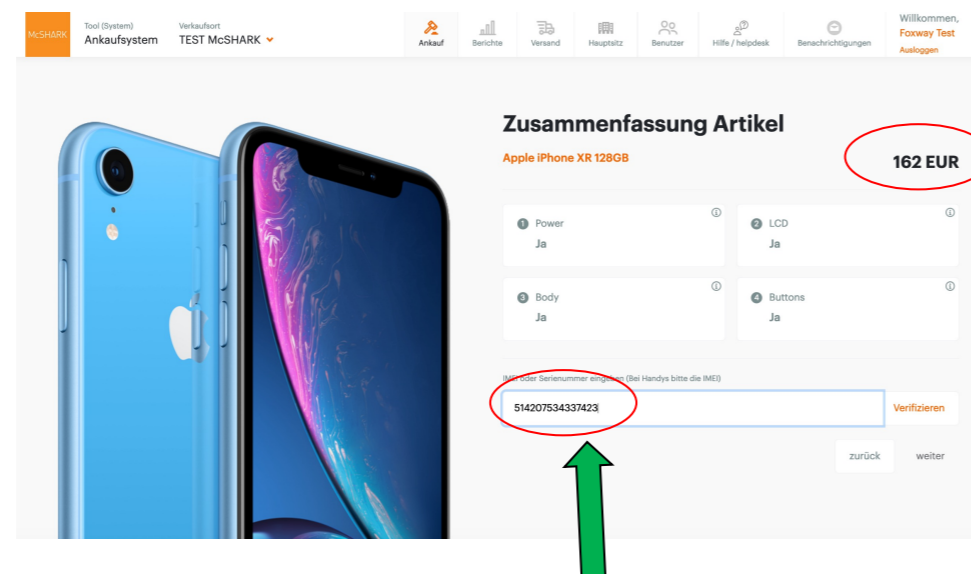
[Artikeluche](#) [Artikelbewertung](#) [Zusammenfassung Artikel](#) [Transaktion bestätigen](#)

4. Alle Knöpfe vorhanden und funktionieren einwandfrei?

Alle folgende Kriterien müssen erfüllt sein, um diese Frage mit „JA“ beantworten zu können

- Alle Knöpfe müssen, ohne extrem starkes Betätigen/Drücken, einwandfrei funktionieren (Homebutton, Einschaltknopf, Lautsprecherwippe)

 Einfache Durchführung des Tests möglich



Nach der Bewertung erfolgt die Preisberechnung.

Wird eine der vier Fragen mit „Nein“ beantwortet, so müssen folgende Fragen nicht mehr beantwortet werden, da das Pricing bereits feststeht.

Der Preis wird direkt angezeigt und kann dem Kunden genannt werden.

Ist der Kunde einverstanden, wird die IMEI Nr. zur Verifizierung eingegeben. Wurde zu Beginn das Gerät mit Hilfe der IMEI Nummer gesucht und nicht via Freitext, muss die IMEI hier nicht mehr eingegeben werden

Nach der Eingabe wird über den Button „Verifizieren“ der Prüfprozess gestartet (Locks, Diebstahl).

Foxway Trade-in Lösung – instore – Smartphones – Bewertung



Nach erfolgreicher Eingabe der IMEI Nr. wird ein Live-Check in der checkmend Datenbank durchgeführt, ob das Gerät als gestohlen gemeldet worden ist.

Gleichzeitig wird geprüft, ob das Gerät eine Aktive Sperre besitzt (bei Apple Artikeln "Find my iPhone").

Ein gesperrtes Gerät müsste durch den Kunden direkt entsperrt werden. Ist die Prüfung nicht erfolgreich, gibt das Foxway Retail Tool einen geringen Ankaufswert aus.

Durch einen Klick auf „nochmalige Überprüfung“ nach einer Deaktivierung der FMIP-Funktion kann der Prozess normal weitergeführt werden.

Es kann an dieser Stelle aber auch manuell entschieden werden, ob die FMIP aktiv ist oder nicht. Hier wurde jetzt der Status „FMIP aktiv“ ausgewählt, dadurch rutscht der Preis von 162€ auf 16€.

Abschluss Ankauf Eingabe Kundendaten / Dokumentation

Foxway Trade-in Lösung – instore – Kundendaten



McSHARK Tool (System) Verkaufsort TEST McSHARK

Ankauf Berichte Versand Hauptsitz Benutzer Hilfe / helpdesk Benachrichtigungen Willkommen, Foxway Test Ausloggen

Transaktion bestätigen

Artikel **Zusammenfassung** Artikel hinzufügen

Produktname	IMEI / Seriennummer	Qualitätsstufe	Gesperrt	Preis
Apple iPhone XR 128GB	514207	Working	Ja	16 EUR

In Summe 16 EUR

Kundendaten

Nachname *

Strasse und Hausnummer *

Postleitzahl *

Vorname *

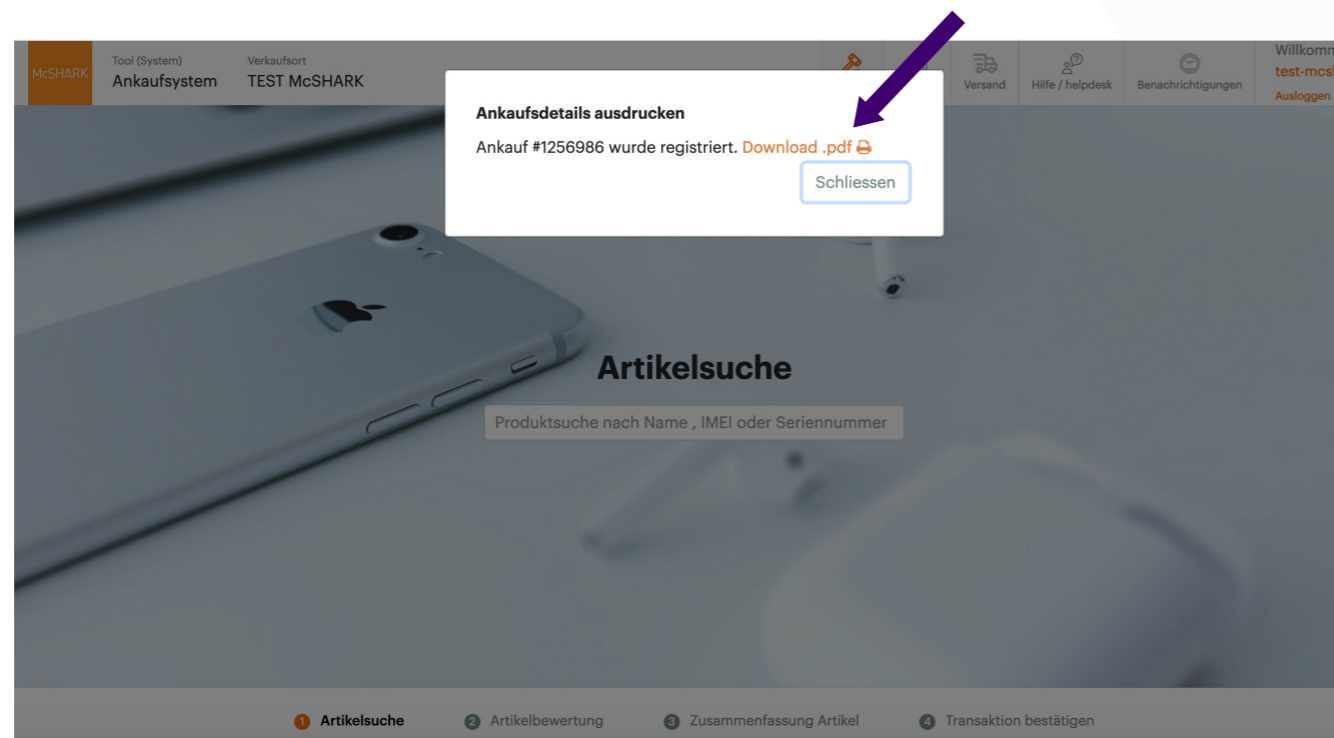
Stadt *

Authentifizierungsnummer (Lichtbildausweis) *

zurück

Übersichtliche Zusammenfassung und die Eingabe der persönlichen Kundendaten sind hier vorzunehmen. Dabei handelt es sich meist um Pflichtfelder.

Das Foxway Trade-in tool ist hier, wie auch an anderen Stellen, sehr flexibel. Beispielsweise lassen sich weitere Felder / Kundendaten abfragen.



An dieser Stelle kann jetzt das Dokument für den Kunden ausgedruckt werden.

Bitte gleich 3 x ausdrucken

Je ein Exemplar für

- Den Kunden
- Dem einzusendenden Gerät beilegen
- Für Ihre Unterlagen

Foxway Trade-in Lösung – instore – Dokumentation



Trade-In mcs1406327

Date: 03.04.2022

Client:
 Teststrasse 2345
 Testi
 Vorname: Testasu
 Stadt: Testhausen

Produktname	Geräte IMEI	Grade	Gesperrt	Preis
Apple iPhone XR 128GB	514207534337423	Working	Yes	16 EUR
Total:				16 EUR

Hiermit verkaufe ich die oben aufgelisteten Artikel an die Foxway GmbH, Industriestraße 21, 61381 Friedrichsdorf. Die Foxway GmbH ist alleiniger Vertragspartner, ein vertragliches Verhältnis mit McShark kommt nicht zu Stande. Die Mitarbeiter von McShark agieren dabei als Vermittler.

Ich garantiere, dass die von mir an die Foxway GmbH verkauften Artikel nicht mit Rechten Dritter belastet sind; dass sämtliche individuellen und persönlichen Merkmale und Daten, wie z.B. Beschriftungen, Namen, Telefonnummern-Einträge, Passwörter, iCloud- und sonstige Gerätesperren, E-Mails und Nachrichten, Adressen, Fotos, etc., die auf und/oder in den Geräten aufgebracht und/oder gespeichert sind, von mir vor Verkauf von meinen Geräten entfernt worden sind und keine mir bekannten offenen und/oder versteckten Mängel verschwiegen zu haben.

Enthalten die Geräte noch von Ihnen nicht vollständig gelöschte Informationen und Daten, ist die Foxway GmbH berechtigt, diese im Rahmen des für jedes Gerät üblichen Prüf- und Löschroutinen zu entfernen, ohne eine Haftung für die vollkommene Löschung zu übernehmen. Bezüglich der Haftung der Foxway GmbH gelten die Bestimmungen unserer Allgemeinen Ankaufsbedingungen.

Ich erkenne zudem an, dass bei aktivierter iCloud-Sperre, Sperrcodes und Bios-Passwörter auf meinen Geräten eine Datenlöschung durch die Foxway GmbH technisch nicht möglich ist. Bitte denken Sie daran, vor dem Verkauf Ihre Daten von den Geräten zu sichern. Nach Vorlage dieses Ankaufsbeleges wird ein Gutschein in der Höhe der Gesamtsumme dieses Ankaufsbeleges ausgestellt. Eine Ausstellung des Gutscheines ist nur am Tag des Ankaufes möglich.

Beschwerdrecht
 Sie haben das Recht, sich über die Verarbeitung personenbezogener Daten durch uns bei einer Aufsichtsbehörde für den Datenschutz zu beschweren.

Unterschrift Fachankäufer

Unterschrift Kunde

Datenschutzhinweise (den Kunden auszuhändigen)
 Nachfolgende Informationen möchten wir Ihnen in Zusammenhang mit der Erhebung Ihrer personenbezogenen Daten erhalten. Wie für die Datenverarbeitung verantwortlich?
 Verantwortlich im Sinne des Datenschutzrechts ist die
Foxway GmbH
 Industriestraße 21
 61381 Friedrichsdorf
 E-Mail: datenschutz@foxway.de
 Geschäftsführer: Michael Baum, Lorenz Kühnau, Agnes Biele

Wofür Ihre Daten werden und wie verarbeitet? (mit Ausnahme von Daten)
 In Zusammenhang mit dem Ankauf erheben wir von Ihnen folgende Informationen:
 - Vorname, Nachname
 - Anschrift
 - Ankaufsumme sowie Art des Ankaufskommens

Die Erhebung der Daten erfolgt,
 - um Sie als Verkäufer bei der Ankaufabwicklung unterstützen zu können,
 - zur vertragsgemäßen Abwicklung des Ankaufvorganges mit Ihnen,
 - zur Abwicklung mit vorliegender Haftungs- und Mängelgarantie, z.B. für den Fall, dass Dritte Rechte an den von Ihnen verkauften Gegenständen geltend machen.

Auf welcher Rechtsgrundlage verarbeiten wir die Daten?
 Die Speicherung und Verarbeitung der von Ihnen mitgeteilten Daten erfolgt zur Vertragserfüllung nach Art. 6 Abs. 1 S. 1 lit. b DSGVO und ist zu dem angegebenen Zweck erforderlich.

Wie lange speichern wir Ihre Daten?
 Nach vollständiger Abwicklung des Vertrages werden Ihre Daten mit Ausnahme der steuer- und handelsrechtlichen Aufbewahrungspflichten gelöscht und nach Ablauf dieser Fristen gelöscht, sofern die nicht ausdrücklich in einer weiteren Nutzung Ihrer Daten eingewilligt haben.

An welche Empfänger werden die Daten weitergegeben?
 Nur soweit dies nach Art. 6 Abs. 1 S. 1 lit. b DSGVO für die Abwicklung des Ankaufvorganges mit Ihnen erforderlich ist, werden Ihre personenbezogenen Daten an Dritte weitergegeben. Insbesondere können Übermittlungsdienste grundsätzlich für die Prüfung Zugriff auf Ihre Daten, die den für die vertragsgemäße Abwicklung des mit Ihnen geschlossenen Vertrages benötigen. Soweit die Aufnahme Ihrer Daten durch Mitarbeiter unserer Kooperationspartner erfolgt, geschieht dies ausschließlich auf Grundlage einer datenschutzrechtlich wirksamen Vereinbarung mit diesen Kooperationspartnern.

Wie werden Ihre Daten verarbeitet?
 Die Daten werden ausschließlich in elektronischer Form innerhalb der EU verarbeitet.

Ihre Rechte als „Besitzer“
 Sie haben das Recht auf Auskunft über Ihre von uns verarbeiteten personenbezogenen Daten.
 Bei einer Auskunftsfrage, die kein schriftlich erfolgt, bitten wir um Verständnis dafür, dass wir keine ggf. Nachweise von Ihnen verlangen, die zeigen, dass Sie die Person sind, für die Sie sich registrieren.
 Ferner haben Sie ein Recht auf Berichtigung oder Löschung oder auf Einschränkung der Verarbeitung, soweit Ihnen dies gesetzlich zusteht.
 Zudem haben Sie ein Widerspruchsrecht gegen die Verarbeitung im Rahmen der gesetzlicher Vorgaben. Ein Widerspruch beschränkt ein Recht auf Datenverfügbarkeit, d.h. insbesondere, die personenbezogenen Daten in einem strukturierten, gängigen und maschinenlesbaren Format zu erhalten oder die Übermittlung an einen anderen Verantwortlichen zu verhindern.

Ihre Datenschutzaufträge
 Wir haben einen Datenschutzauftraggeber für unser Unternehmen bestellt. Die weiteren Details unter folgenden Kundenkontaktpunkten.

Foxway GmbH
 - Datenschutzauftraggeber -
 Industriestraße 21
 61381 Friedrichsdorf
 E-Mail: datenschutz@foxway.de

Beschwerderecht
 Sie haben das Recht, sich über die Verarbeitung personenbezogener Daten durch uns bei einer Aufsichtsbehörde für den Datenschutz zu beschweren.

Auf der linken Seite ist das Vertragsdokument zu sehen.

Im unteren Teil ist der Datenschutzhinweis für den Kunden zu sehen.

Versandsystem

Paket erstellen / Paket versenden

Versandsystem – Neues Paket erstellen

Das Versandsystem funktioniert ähnlich dem bekannten Flip4new Versandsystem:
Artikel bewerten → virtuelles Paket erstellen → Paket versenden

1 Neues Paket erstellen

2

3

Vertragsnummer	Ref. Number	Kennung	Produktname	Qualitätsstufe	Kosten	Verkaufsort	Benutzer	Erstellungsdatum
1406327	514207534337423		Apple iPhone XR 128GB	Working	16 €	TEST McSHARK	Foxway Test Test	Apr 3, 2022

- 1 "Neues Paket erstellen" auswählen
- 2 Einen oder mehrere Artikel auswählen
- 3 „erstellen“ drücken

Versandsystem – Bitte Beachten!

Phones 12 pcs - 3/04

Phones 12 pcs 20 x 20 x 20 cm	<input checked="" type="checkbox"/>	Phones 24 pcs 35 x 20 x 18 cm	<input checked="" type="checkbox"/>	Laptops 5 pcs 50 x 34 x 25 cm	<input checked="" type="checkbox"/>
iMac 20"/21" 1 pc 61 x 53 x 23 cm	<input checked="" type="checkbox"/>	iMac 24"/27" 1 pc 72 x 59 x 23 cm	<input checked="" type="checkbox"/>	Custom package NA x NA x NA cm	<input checked="" type="checkbox"/>
Laptop 1 pc 41 x 29 x 7 cm	<input checked="" type="checkbox"/>	Tablets 25 pcs 43 x 31 x 20 cm	<input checked="" type="checkbox"/>	Foxway Germany / DHL Retoure (Elastic) 60 x 20 x 60 cm	<input checked="" type="checkbox"/>
Foxway Estonia / Omniva Return (Domestic) NA x NA x NA cm	<input checked="" type="checkbox"/>				

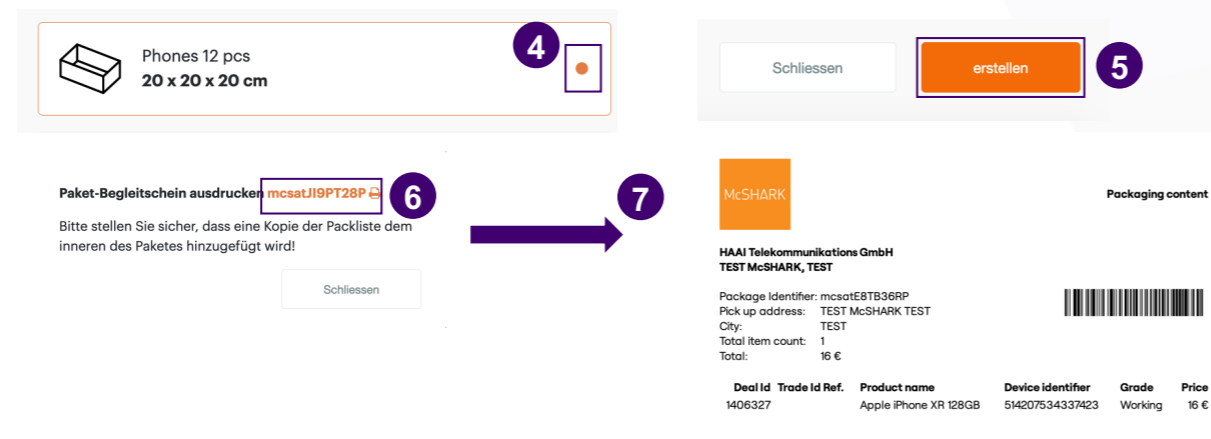
Vertragsnummer	Ref. Number	Artikelkennung	Produktname	Qualitätsstufe	Kosten	Verkaufsort	Benutzer	Erstellungsdatum
1406327		514207534337423	Apple iPhone XR 128GB	Working	16 €	TEST McSHARK	Foxway Test Test	Apr 3, 2022

Schliessen erstellen

Bitte Beachten!

Die Felder Foxway Estonia und Foxway Germany dürfen hier **nicht** ausgewählt werden.
Alle anderen sind möglich und sollten nach Größe und Anzahl gewählt werden.

Versandsystem – Neues Paket erstellen



The screenshot shows a multi-step process for creating a new package. Step 4 shows a selection of shipping options with a box icon and text 'Phones 12 pcs 20 x 20 x 20 cm'. Step 5 shows a confirmation screen with 'Schliessen' and 'erstellen' buttons. Step 6 shows a 'Paket-Begleitschein ausdrucken' screen with a 'Schliessen' button. Step 7 shows a 'Packaging content' screen with a barcode and a table of items.

4 Phones 12 pcs
20 x 20 x 20 cm

5 Schliessen erstellen

6 Paket-Begleitschein ausdrucken
Bitte stellen Sie sicher, dass eine Kopie der Packliste dem inneren des Paketes hinzugefügt wird!

7 Packaging content

McSHARK

HAAI Telekommunikations GmbH
TEST McSHARK, TEST

Package Identifier: mcsatE8TB36RP
Pick up address: TEST McSHARK TEST
City: TEST
Total item count: 1
Total: 16 €

Deal Id	Trade Id Ref.	Product name	Device Identifier	Grade	Price
1406327		Apple iPhone XR 128GB	514207534337423	Working	16 €

4 Versandart wählen –
siehe vorherige Seite

5 „erstellen“ drücken

6 Begleitschein auswählen

7 Begleitschein 3 x drucken
und in das Paket legen

Versandsystem – Pakete – Versandlabel erstellen



The screenshot illustrates the workflow for creating a new shipment and generating a label. It includes a main dashboard with a 'Neues Paket erstellen' dropdown menu, a table of existing packages, a 'Neuen Versand erstellen' form, a 'Lieferschein ausdrucken' button, and a final shipping label with a barcode.

1 Neues Paket erstellen
Pakete

2 561681 Phones 12 pcs - 3/04

3 Neuer Versand

4 Neuen Versand erstellen

5 Lieferschein ausdrucken

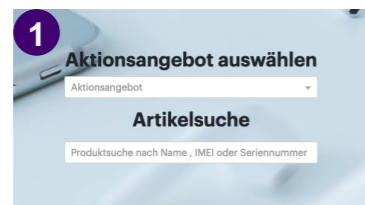
6 Foxway erhält nun automatisch eine Nachricht und schickt Ihnen i.d.R. nach 1 Tag spät. ein Versandlabel mit Abholdatum.

7 Shipping label example with pickup date 28 Dec 2021.

- 1** "Pakete" auswählen
- 2** Einen oder mehrere Artikel auswählen
- 3** „Neuer Versand“ drücken
- 4** Neues Fenster: Neuer Versand - Erstellen drücken
- 5** Bei Bedarf – Lieferschein ausdrucken
- 6** Wie erhält man ein Label?
- 7** Versandlabel Beispiel Mit Abholdatum

Aktionsmechanismus

Foxway Trade-in Lösung – Aktionsmechanismus



Transaktion bestätigen

Artikel

Produktname	IMEI / Seriennummer	Qualitätsstufe	Geplant	Preis
Apple iPhone 11 128GB	5133920	Working	Nein	299 EUR
In Summe				399 EUR

Kundendaten

Adresse *
auswählen

Vorname *
* Vorname

Nachname *
* Nachname

Strasse und Hausnummer *
* Strasse und Hausnummer

Stadt *
* Stadt

Postleitzahl *
* Postleitzahl

Authentifizierungsnummer (Lichtbildausw.) *
Authentifizierungsnummer (Lichtbildausw.)

Aktionsangebot TEST Aktion (TEST Aktion)

Apple iPhone 11 128GB	5133920	100 EUR
In Summe		100 EUR

+ 100 EUR

IMEI Neuartikel *
IMEI Neuartikel

Hier könnte eine Aktionserläuterung stehen!

Ankaufsbedingungen

Hier könnten Aktionsbedingungen stehen!

1

Wenn eine Aktion stattfindet, ist diese auf der Startseite ersichtlich

2

Um die Aktion zu aktivieren, muss diese **vor** der Artikelidentifikation ausgewählt werden

3

Anschließend durchläuft man den Bewertungsprozess des Artikels und erhält direkt den Ankaufswert des Artikels inkl. Aktionsbonus

3

Wurde die Aktion ausgewählt, erscheint bei der Kundendatenaufnahme im unten Teil der Seite das „Aktionsangebot“

4

Nach der Eingabe der für die Aktion gültigen Neugeräte IMEI-Nummer, kann der Aktionsankauf abgeschlossen werden

Ihre Kontaktdaten

Foxway GmbH

E-Mail: mcshark-at@foxway.com

Hot-Line: 0800 – 123829

Adresse: Foxway GmbH
Industriestraße 21
61381 Friedrichsdorf
Deutschland

Onlineshop

Warenanlieferung für Click&Collect

- Überprüfung auf Vollständigkeit im Vergleich zum Lieferschein

WEBOyy-XXXXXX

WEBO = WebOrder

yy = 2-Stellige Jahreszahl

XXXXXX = Fortlaufende 6-stellige Nummer

Diese Waren werden *NICHT* eingebucht.

- *Alle Bestandteile der Lieferung an abgetrenntem Lagerort lagern*

Onlineshop Bestellungen sind bitte in einem getrennten Lagerbereich (Regal, etc.) zu lagern und unter keinen Umständen mit eurer Filialware zu vermischen. Unter keinen Umständen dürfen diese Geräte im Shop über die Kassa verkauft werden.

- *Kunde anrufen und informieren, dass seine Bestellung abholbereit ist*

Rücksendung vom Kunden

NAVISION - linke Seite > VERKAUFSREKLAMATIONEN

- NEU - ENTER(Damit eine Belegnummer vergeben wird) - AKTIONEN
- Beleg kopieren + Belegnummer (Rechnungsnummer) einfügen
- Inklusive Kopf

The screenshot illustrates the NAVISION interface for creating a sales return. On the left, a navigation menu lists various functions, with 'Verkaufsreklamationen' highlighted. The main area shows a 'Neu' button (represented by a document icon with a star) and a 'Verkaufsreklamation' form. The form includes fields for 'Nr.', 'Debitorennr.', 'Debitorenname', 'Verk. an Name 2', and 'Verk. an' details (Adresse, PLZ, Ort, Kontaktnr., Kontakt). To the right, the 'AKTIONEN' menu is visible, with 'Beleg kopieren...' circled in green. Below this, the 'Bearbeiten - Verkaufsbeleg kopieren' dialog is shown, featuring a 'Gespeicherte Einstellungen' section with a dropdown menu set to 'Zuletzt verwendete Optionen und Filter', and an 'Optionen' section with fields for 'Belegart' (Geb. Rechnung), 'Belegnr.' (WEBI22-002961), 'Belegnr.-Häufigkeit', 'Versionsnr.', 'Verk. an Deb.-Nr.' (433194), 'Verk. an Name' (C2 Circle GmbH), 'Inklusive Kopf' (checked), and 'Zeilen neu berechnen' (unchecked).

ACHTUNG

Nur Zeilen / Artikel löschen, die nicht zurückgegeben werden!
Kunde kann auch 1 Artikel zurücksenden - muss nicht alles sein

DR22-00439 · C2 Circle GmbH

Allgemein

Nr.: DR22-00439
Debitorennr.: 433194
Debitorenname: C2 Circle GmbH
Verk. an Name 2:
Verk. an Adresse: Sonnenstrasse 31
Adresse 2:
PLZ: 80331
Ort: München
Kontakt: KK271425
Kontakt:
Belegdatum: 02.05.2022
Buchungsdatum: 02.05.2022
Auftragsdatum: 01.05.2022
Externe Belegnummer:
Anz. archivierter Versionen: 0
Verkäufercode: MC-WEB
Kampagnennr.:
Zuständigkeitseinheitencode: MC-WEB
Zugewiesene Benutzer-ID:
Status: Offen
Buchungsbeschreibung: Reklamation DR22-00439

Zeilen

Art	Nr.	Beschreibung	Reklamatio...	Lagerortcode	Menge	Einheitenco...	VK-Preis Inkl. MwSt.	Zeilenrabatt %	Zeilenbetrag Inkl. MwSt.	Menge akt. Rücksendung	Bereits gelief. Rücksl.-Menge	Zu fakturieren	Menge fakturiert	Menge für Zuweisung	Zugewiesene Menge	\$ 19 Abs...
Artikel	APPMBAMG...	MacBook Air 13 M1 Chip 8-Core ...		MCWEB	1	STK	1.129,00		1.129,00	1		1		0		<input type="checkbox"/>
Artikel	VERSANDDPD	Versand - DPD		MCWEB	1	STK				1		1		0		<input type="checkbox"/>
Artikel	*	*		*										0		<input type="checkbox"/>



Zeile ▾ Suchen Filter Filter löschen

- Artikelverfügbarkeit nach
- Dimensionen Strg+Umschalt+D
- Bemerkungen
- Zeilentext
- Artikel Zu-/Abschlagszuweisung
- Artikelverfolgungszeilen** Strg+Umschalt+I
- Belegzeilenverfolgung
- Abgrenzungsplan

START AKTIONEN

Artikelverfolgung

- Gutscheinnummern erzeugen
- DEPs erzeugen
- Zeilen neu erstellen

Allgemein

Verkaufsbelegzeilen Info ▾

Seriennr.	Rufnummer	Zeilennr.	Beleg Zeilennr.	Gutscheinnr.	DEP	Customer No.
102HG09TQ6L7		10000	20000			433194



Ver...	Seriennr.	Ver...	Chargennr.	Menge (Basis)	Bewegungsme...	Menge akt.	Ausgegl. von
Ser...		Ch...			(Basis)	Rechnung (Basis)	Artikelpost...
Ja	C02HG09TQ6L7	Ja		1	1	1	0

Verkaufszeile

Menge: 1 1

Bewegungsmenge: 1 1

Zu fakturieren/Mge. akt. Rech.: 1 1

Artikelverfolgungscod: SN Beschreibung: SN-Geräte

Hier die Seriennummer löschen damit man den Lagerort ändern kann.



WICHTIG!

LAGERORT-ÜBERSICHT

Bitte auf Lager > WEBSHOP RETOUR > MCWEB-RMA

- Preis kontrollieren und bei Bedarf anpassen (**nach Änderung des Lagerorts**)
- Kopiere Debitor Nummer
- BUCHEN+
- Liefern und fakturieren
- (falls sich ein Fenster öffnet - „wollen Sie die Gutschrift ansehen“) Nein
- ROLLENCENTER - links - Debitoren
- Kontrollieren ob alles passt - AKTIONEN - Posten



Einkaufsreklamation

Rücksendung an Target / Einkaufsreklamation

- Einkaufsreklamation öffnen (das ist die Rücksendung an Target)
- NEU + ENTER
- Kreditorennummer - K2035 (Target)

- Rollencenter
- Debitoren
- Verkaufsaufträge
- Geb. Verkaufsrechnungen
- Bestellungen
- Verkaufsrechnungen
- Artikelposten
- Artikel - Ansicht
- Umlagerungsaufträge
- Einkaufsreklamationen**
- Verkaufsreklamationen
- Verkaufsgutschriften
- DPD Arbeitsblatt
- Lager MCWEB
- Lager MCWEB-RMA
- Aktive Sessions
- Serviceaufträge
- Transaktionsjournal
- EOL - Watches
- EOL - Zubehör
- EOL - iPhones
- EOL - iPads
- EOL - MAC
- Posten C2 Circle



KR22-10156 · Target Distribution GmbH

Allgemein

Nr.: KR22-10156 ...

Kreditorenname: Target Distribution GmbH

Eink. von Name 2: z.Hd. Michelle Furxer

Kontakt:

Belegdatum: 11.05.2022

Kred.-Gutschriftsnr.: *

Zeilen

⚡ Funktionen ▾ 📄 Zeile ▾ 👤 Suchen Filter 🗑️ Filter löschen

Art	Nr.	Variante...	Beschreibung	Reklamatio...	Lagero
-----	-----	-------------	--------------	---------------	--------

- Information Bestellnummer eintragen (WEBO...)
- Zeilen
- Art: Artikel - Dropdown
- Nr: Artikel-Nummer
- Reklamationsgrund: 90 Retoure an Lieferant (Dropdown) / wenn es defekt ist bitte an Target - 50 (RMA / DOA) / 70 EOL
- Lagerortcode: wo es gerade ist - MCWEB-RMA
- Menge: 1
- Wenn es ein Artikel mit Seriennummer ist - Zeile
 Artikelverfolgungszeilen - Seriennummer eintragen - Menge 1 - OK
- BUCHEN + Liefern
- BUHA gleicht das dann aus

Funktionen Zeile Suchen Filter Filter löschen

Art	Nr.	Variante...	Beschreibung
Artikel	*		
	Nr.	Beschreibung	Suchmatrix
	A1_MESH...	A1 Mesh WLAN Set S, 2 Discs	A1 Mesh
	A1_UL0-1...	Entsperrung A1 Device	
	A1_UL13-...	Entsperrung A1 Device	
	A1_ULAB...	Entsperrung A1 Device	
	A1ALCIN...	A1 Net Cube Mini sw	
	A1ALPHA...	A1 Alpha 21 LTE 128GB schwarz	
	A1APPID...	A1 Apple iPad Air 2020 64 GB ...	ipad air 2020
	A1APPID...	A1 Apple iPad Air 2022 64 GB ...	ipad air 2020
	Neu Erweitert		

Kunden werden automatisch informiert, dass Ihre Bestellung auf dem Weg zu eurer Filiale ist. Sie erhalten zusätzlich die Info, dass es ca. 2 Werkzeuge dauert, bis die Bestellung abholbereit ist. Bitte informiert die Kunden telefonisch, sobald die Bestellung da ist. Ihr habt so die Möglichkeit den Kunden positiv zu überraschen, dass seine Bestellung vielleicht schon früher verfügbar ist. Ihr habt zusätzlich eine Mailvorlage für euren Shop. Bitte nutzt diese Mailvorlage in jedem Fall (Zusätzlich!)

Bereitet passendes Zubehör zur Bestellung vor

Viele Kunden bestellen online meist nur das nötigste. Oft nur die reinen Geräte. Ihr habt hier die perfekte Gelegenheit passendes Zubehör vorzubereiten. Ihr seht genau welche Bestandteile die Online Bestellung hat und könnt dem Kunden passende Optionen bei der Abholung anbieten. Nutzt diese Gelegenheit für euren Store zusätzlichen Umsatz zu generieren.

McCARE+ nachträglich verkaufen. Das heißt das ist die Chance am POS für Zusatzverkäufe!

Warenausgabe für Click&Collect

- Kunde kommt in den Shop mit seiner ausgedruckten oder digitalen Rechnung

Um eine Onlineshop Bestellung am POS abzuholen benötigt der Kunde seine Rechnung und einen Ausweis.

Eine Onlineshop Rechnung könnt Ihr Anhand der Rechnungsnummer erkennen. Onlineshop Rechnungsnummern sind wie folgt aufgebaut:

WEBIyy-XXXXXX

WEBI = Web Invoice

yy = 2-Stellige Jahreszahl

XXXXXX = Fortlaufende 6-stellige Nummer

- Kunden ID Check

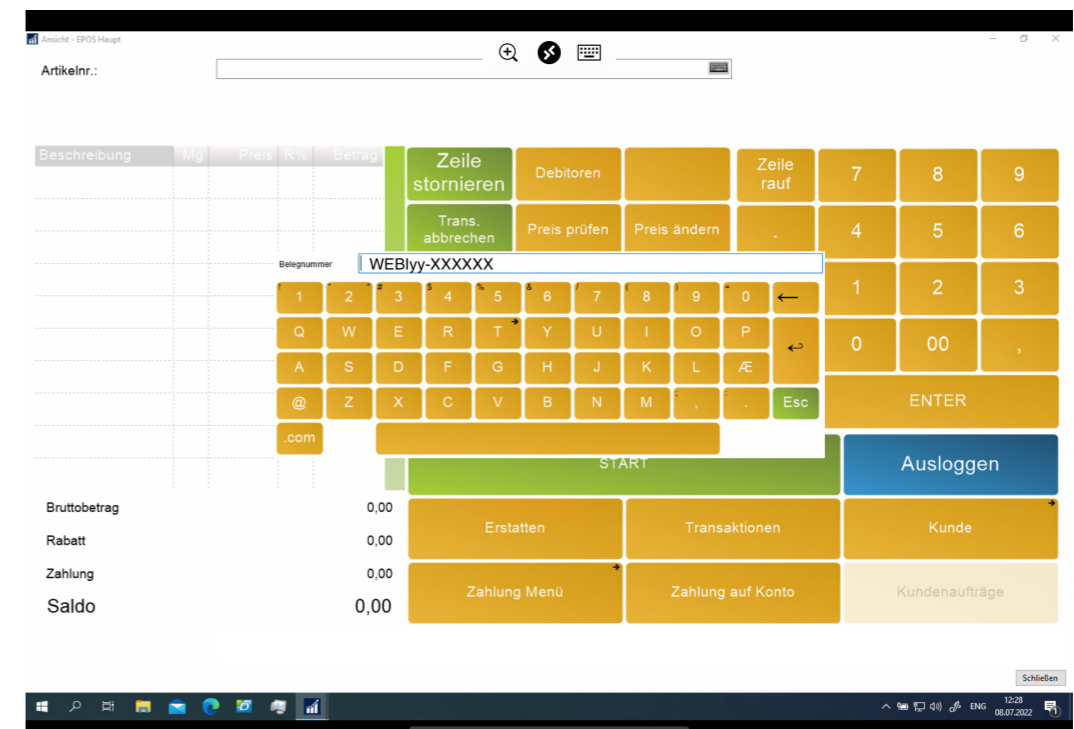
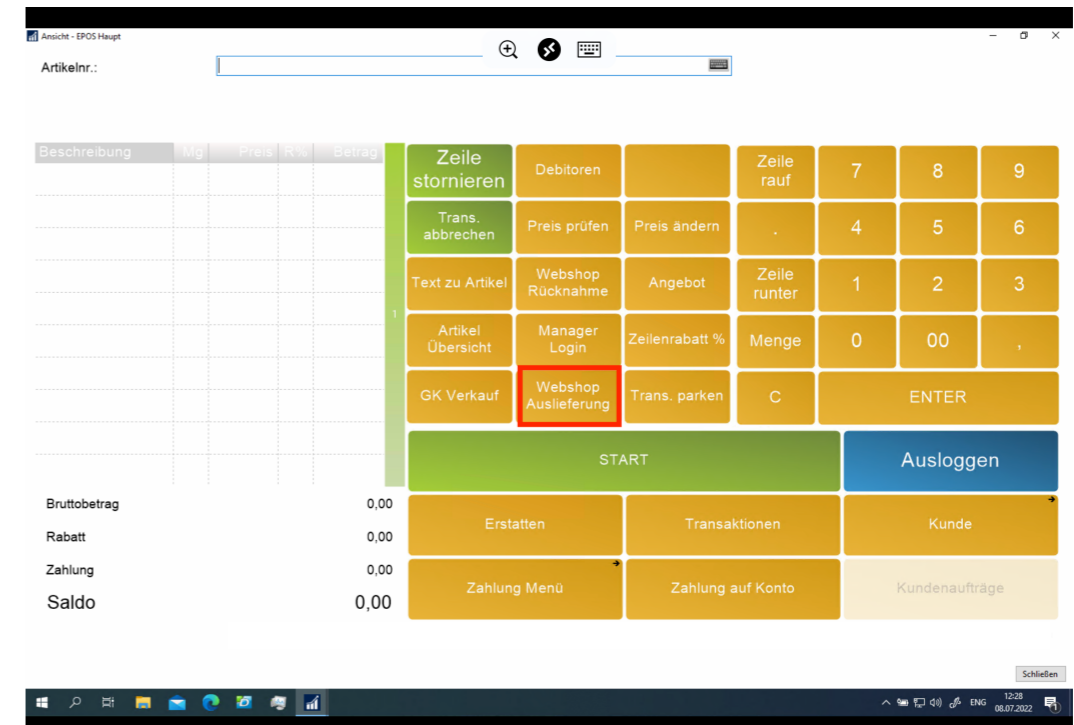
Der Ausweis der abholenden Person muss mit der Rechnung übereinstimmen!

- Folge der Kassenfunktion "Webshop Auslieferung"

Hier wird die Bestellnummer benötigt.

- Ausgabe der Bestellung
- ID Kopie mit unterschriebenem Lieferschein ablegen

Bitte den unterschriebenen Lieferschein mit einer Ausweiskopie in einem dafür vorgesehenen Ordner ablegen.



Rücktritt einer Onlineshop Bestellung am POS

Bitte nehmt alle Produkte vom Kunden entgegen die er/sie aus der Onlineshop Bestellung zurückgeben möchte.

Entgegennehmen des ausgefüllten, unterschriebenen Retourscheins - RMA Schein - Kunde muss das online beantragen.

Sichtprüfung der Ware:

- Bitte überprüft die Ware. Hierbei ist nur eine Sichtprüfung und "Basic" Check durchzuführen. Überprüft, ob es sich bei der Rückgabe wirklich um das Gerät handelt und **überprüft die Seriennummern**.

Die nächsten Schritte:

- Bitte geht mit dem Kunden durch was jetzt passiert: In diesem Schritt wird die Rückgabe nur entgegengenommen. Die Rückgabe wird dann an den Onlineshop in der Zentrale zurückgesendet. Und wir im Onlineshop überprüfen alles.
- Bitte kopiert den Retourschein und gebt ihn unterschrieben (mit Datum) an den Kunden zurück. Das Original bleibt bei uns und wird der Retoure beigelegt.
- Mail an onlineshop@mcshark.at dass eine Rücksendung (RMA Nummer) an die Zentrale verschickt wird! Bitte informiert uns, dass wir eine Rücksendung erwarten müssen.
- Versand der Retoure an die Zentrale 1100 Wien z.Hd. Onlineshop Retoure - z.Hd. Onlineshop Retoure via DPD.
- Wenn alles passt, akzeptieren wir die Rückgabe - Kunde bekommt auch von uns eine E-Mail.
- Rückgaben müssen zuerst zu uns kommen - ihr dürft es nicht behalten. Gerne schicken wir es euch dann retour.

RMA / AUSTAUSCH von Onlineshop-Bestellungen

Wenn ein Kunde etwas Defektes abgeben möchten bei euch im Store. Ihr könnt es selbst als DOA/RMA Fall behandeln, oder an uns senden. Wir bieten den Kunden beide Varianten an, denn manche Kunden möchte lieber in den Store gehen und den Fall mit einem Mitarbeiter besprechen.

Ablauf:

- Ihr überprüft das mit euerm Service Team (Seriennummer, Diagnose, etc.).
- DOA oder Service Fall? Bitte dementsprechend bearbeiten - je nach dem was der Kunde möchte und genau das Problem ist.
- 3PP Zubehör (wenn defekt aus Onlineshop Bestellungen) bitte selber austauschen, wenn lagernd und RMA mit der Target machen. Wenn nicht lagernd -> gerne zu uns schicken.
- Apple Hardware die Defekt ist, ganz normale Servicefälle, so als hätten Sie es im Shop gekauft oder direkt an den Onlineshop senden

Gerne alle Fragen an: onlineshop@mcshark.at

Inventur & Lager

Prozess wöchentliche
Inventur ergänzen

Inventurvorgang

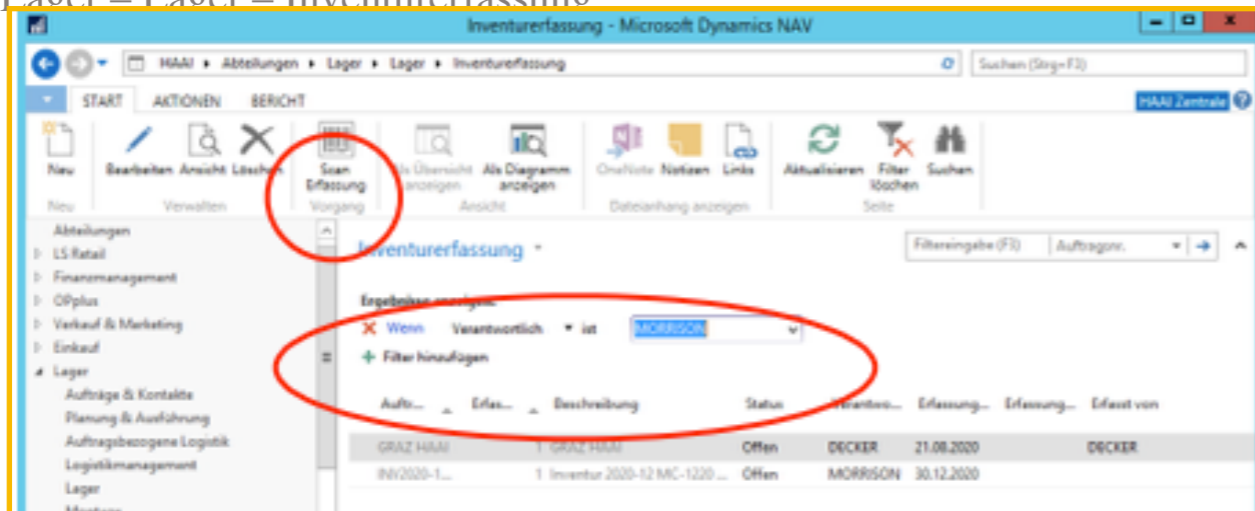
Die Inventur erfolgt pro Lagerort/Zone immer von zwei Mitarbeitern zweimal im Jahr.

Zusätzlich wird wöchentlich die Hardware manuell inventiert, sowie das Demolager monatlich. Diese Inventur wird im Store abgeheftet.

Ein Mitarbeiter (Zähler) scannt den EAN-Code in der Zone im Lagerort und der zweite Mitarbeiter (Erfasser) prüft die korrekte Erfassung am Bildschirm:

NAVISION:

Lager – Lager – Inventurerfassung



Filter setzen:

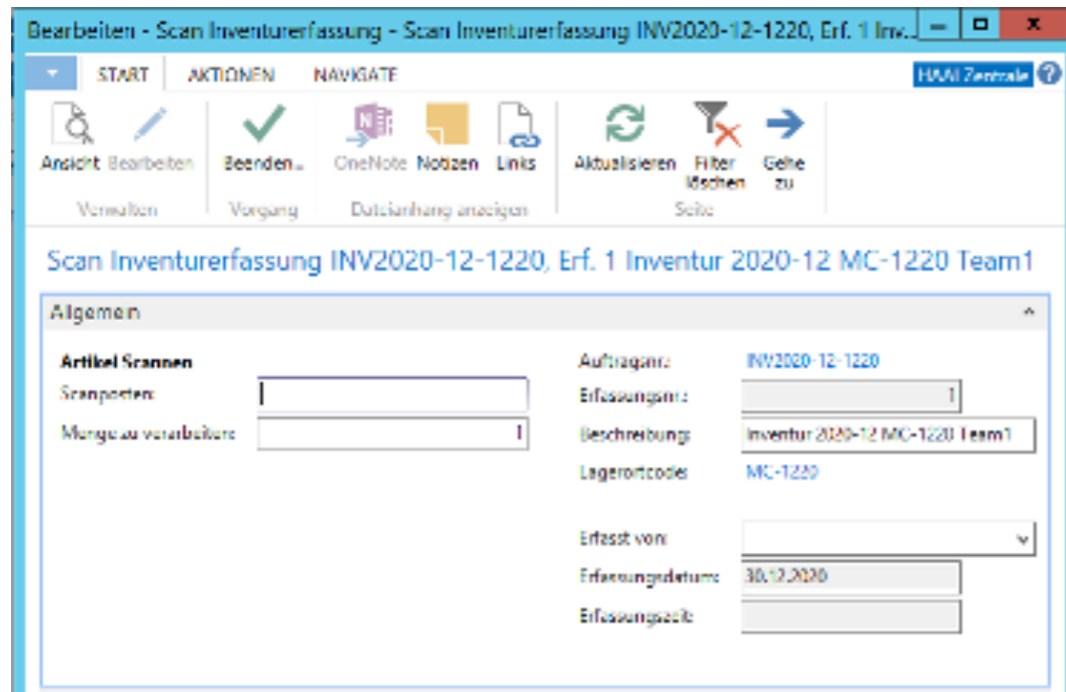
Wenn Verantwortlich ist „Name des Shopleiters“, damit die Inventurerfassungen der anderen Standorte ausgeblendet werden.

Inventurerfassung der Zone markieren, die nun gezählt wird.

Scan Erfassung klicken

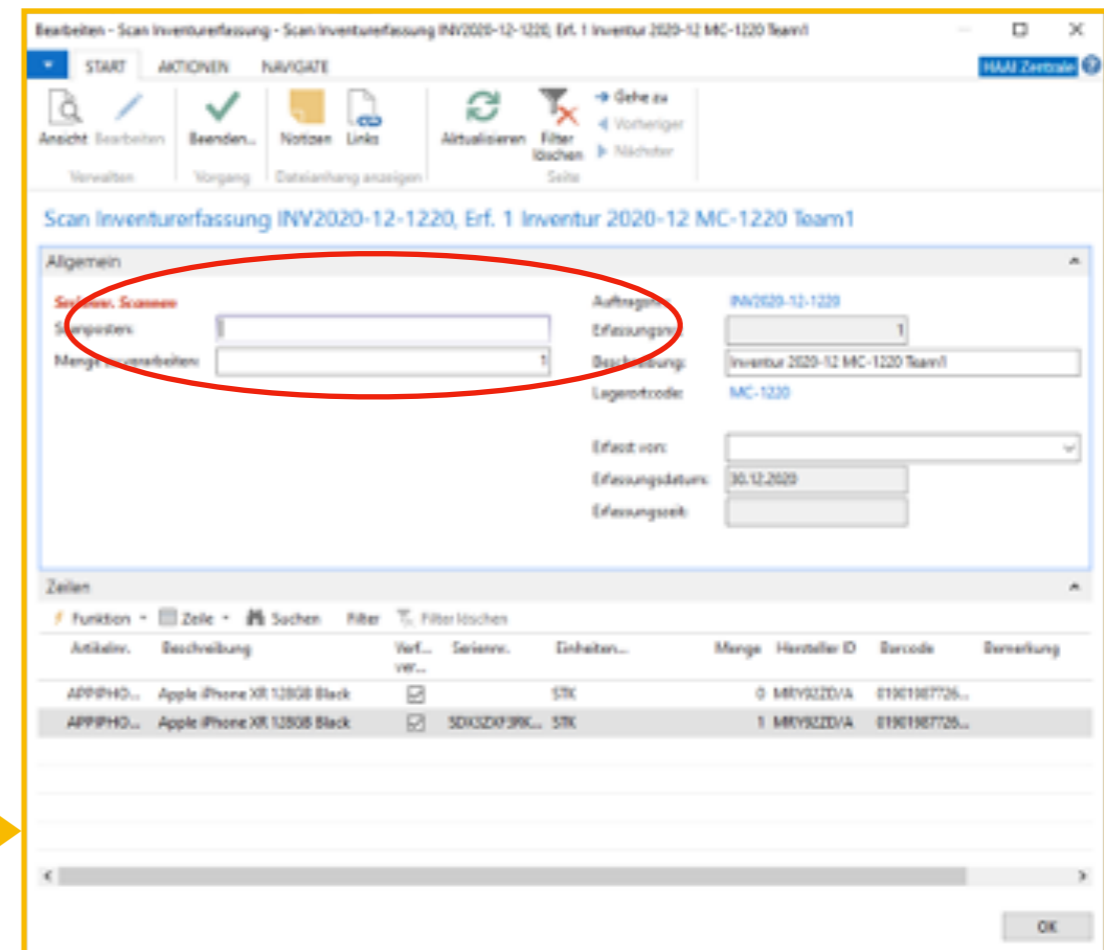
Zuerst kontrollieren, ob die Inventurerfassung der richtigen Zone aufgerufen wurde.

Unterweisung Inventurvorgang



1. Die Menge ist immer 1. In das Feld Scanposten den EAN-Code von der Produktverpackung (nicht von unseren Etiketten) einscannen oder die Artikelnummer bzw. die Hersteller-ID eingeben.

Wenn der Artikel eine Seriennummer besitzt, dann erscheint nach Eingabe der Enter Taste zusätzlich folgendes Fenster.



2. Jetzt in das Feld Scanposten die Seriennummer von der Produktverpackung einscannen oder die manuell eingeben. Nach manueller Eingabe der Seriennummer die ENTER- oder TAB-Taste klicken.

Danach erscheint der erfasste Artikel mit Menge in der obersten Zeile.

3. Der Erfasser kontrolliert gemeinsam mit dem Zähler anhand der Beschreibung, ob der korrekte Artikel ausgewählt wurde. Sollte aufgrund des EAN-Codes ein falscher Artikel ausgewählt worden sein, ist die Zeile zu löschen (**Zeile in der Inventurerfassung markieren, rechte Maustaste, im Kontextmenü auf Zeile löschen klicken**) und mittels Hersteller-ID oder Artikelnummer den richtigen Artikel auswählen.

Nach Abschluss eines Artikels wird dieser umgedreht und somit als gezählt gekennzeichnet.

Bitte auch die Spalte Beschreibung 2 einrichten.

Rechte Maustaste, wenn der Zeiger auf der Spaltenüberschrift steht und das Feld ergänzen.

Artikelnr.	Beschreibung	Verf. ver.	Serienr.	Einheiten	Menge	Hersteller ID	Barcode	Bemerkung
ATPIPHD..	Apple iPhone XR 128GB Blau	<input checked="" type="checkbox"/>	SD32ZVFRK..	STK	1	MRV9220YA	01001987720..	



Verfügbare Spalten	Spalten in dieser Reihenfolge anzeigen
Auftragsnr.	Artikelnr.
Erfassungen:	Beschreibung
Beschreibung	Beschreibung 2
Lagerortcode	Verfügungszahlen verwenden
Erfasst von	Serienr.
Erfassungsdatum	Einheitencode
Menge (Basis)	Menge
Variantencode	Hersteller ID
	Barcode
	Bemerkung

ACHTUNG:

Navision prüft an dieser Stelle NICHT die Korrektheit der Seriennummer in Bezug auf die Artikelnummer! Es muss daher äußerst sorgfältig gearbeitet werden.

The screenshot shows the 'Allgemein' (General) tab in the Navision interface. It features input fields for 'Seriennr. Scannen' (Serial Number Scanning), 'Scanposten:' (Scan Posts), and 'Menge zu verarbeiten:' (Quantity to Process). A red oval highlights a red error message at the bottom: 'Für den Artikel (SDX3ZXF3RKXK6) wurde die Seriennummer () bereist verwendet!' (For the article (SDX3ZXF3RKXK6) the serial number () has already been used!).

Die Seriennummer wird von NAV nicht akzeptiert. Es ist eine andere Seriennummer zu scannen.

Nach Eingabe der Seriennummer wird wieder „Artikel Scannen“ angezeigt und der nächste Artikel kann erfasst werden:

This screenshot shows the 'Allgemein' tab in the Navision interface. The 'Seriennr. Scannen' option is selected and circled in red. The 'Menge zu verarbeiten:' field contains the value '2'. Below the form is a table with the following data:

Artikelnr.	Beschreibung	Verf...	Seriennr.	Einheit
APPIMAC21.5-15-2.7	iMac 21.5" quad-core i5 2.7GHz	<input checked="" type="checkbox"/>	SNTEST1	STK
ADIZUB18266	adidas Moulded Case iPhone 6 b...	<input type="checkbox"/>		STK

This screenshot shows the 'Allgemein' tab in the Navision interface. The 'Artikel Scannen' (Article Scanning) option is selected. The 'Menge zu verarbeiten:' field contains the value '1'. The 'Erfassungsdatum:' (Recording Date) field is set to '30.12.2020'. Below the form is a table with the following data:


Artikelnr.	Beschreibung	Verf...	Seriennr.	Einheit
APPIMAC21.5-15-2.7	iMac 21.5" quad-core i5 2.7GHz	<input checked="" type="checkbox"/>	SNTEST1	STK
ADIZUB18266	adidas Moulded Case iPhone 6 b...	<input type="checkbox"/>		STK

Ist die Erfassung abgeschlossen, muss aus der „Scannerfassung“ ausgestiegen werden. (rechts das rote X)

Der InventurleiterIn wird über den Abschluss der Zone informiert und die nächste Zone wird inventiert.

- Der InventurleiterIn erstellt ein Controlling-Helpdesk-Ticket der Art „Inventur“ mit folgender Zusammenfassung „Inventur INV2021-12-XXXX (Nummer des Inventurauftrags) und folgender Beschreibung:

Helpdesk / Controlling Helpdesk

 **Controlling Helpdesk**

Willkommen Sie können aus den bereitgestellten Optionen eine Controlling Helpdesk Anfrage auswählen.

Wobei können wir Ihnen helfen?

Inventur
Bitte nutzen, wenn Du eine Inventur abschließen möchtest.

Bitte schreibe die Inventurauftragsnr in die Zusammenfassung und wähle den korrekten Lagerort aus. Bitte in die Beschreibung "Fertig mit Zählung" schreiben.

Anfrage erstellen im Auftrag von: **Johannes Mandl (johannes.mandl@haai.at)**

Zusammenfassung **Inventur INV2021-12-RM-1100**


Beschreibung
Hallo,
wir haben nun die Inventur abgeschlossen und bitten um die Differenzliste für Lagerort RM-1100.

NAV-Lagerort **RM-1100**

Teilen mit **Niemandem**

Senden Abbrechen

„Hallo,
wir haben nun die Inventur abgeschlossen und bitten um die
Differenzliste für Lagerort XXX.“

- NAV-Lagerort  Hier wird der Lagerort von der Inventur hineingeschrieben.

Bei Hauptlagerorten bitte die unterzeichnete Inventurunterweisung anhängen.

Auf Senden klicken

Die Controlling-Abteilung erstellt nun die 1.Differenzliste.

1. In der Regel wird die 1. Differenzliste dem Inventurteam mit der Bitte um Bearbeitung zur Verfügung gestellt

2. Falls notwendig, bitte Korrekturen in den Erfassungen durchführen und im Ticket antworten, wenn dies erledigt ist. Die Punkte 1 und 2 wiederholen sich so oft, bis der InventurleiterIn bekannt gibt, dass nun alle Einträge in den Erfassungen korrekt sind.

3. Im letzten Schritt wird von der Controlling-Abteilung die Inventur gebucht und die Inventurerfassung angehängt. Alle Teamteilnehmer sollen nun die Inventurerfassung elektronisch unterzeichnen

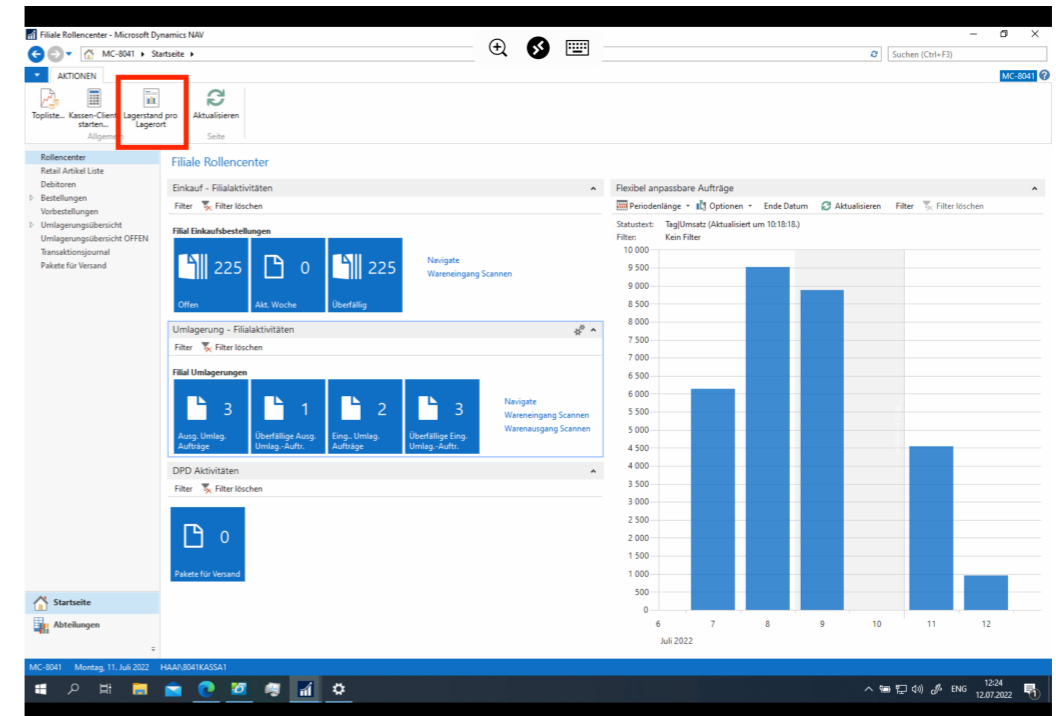


The screenshot shows an email thread with the following content:

- Attachment:** 202113055520555.pdf, 30 Nov. 2021, 03:56 PM
- Actions:** Bearbeiten - [icon]
- From:** Johannes Mandl, 30. November 2021, 15:48
- Text:** a) Hallo, vielen Dank für den vorbildhaften Inventurablauf. Die Inventur 2021-11 für den Lagerort MC-1220SPO ist gebucht. Jetzt können wieder Wareneingänge gebucht werden. Anbei die Inventurerfassungsformulare mit der Bitte um Unterzeichnung von den beiden Teammitgliedern.
- Signature:** Johannes Mandl
- Attachment:** Inventurbuchung...SPO.pdf, 30 Nov. 2021, 03:48 PM
- Actions:** Bearbeiten - Löschen - [icon]
- From:** j.morrison@mshark.at, 30. November 2021, 14:27
- Text:** Hi, SPO kann gebucht werden. Danke
- Actions:** Bearbeiten - [icon]
- From:** Wolfgang Meyer, 30. November 2021, 12:29
- Text:** Hallo, vielen Dank für die Inventurerfassung von MC-1220SPO mit der Bitte um Bearbeitung. Die Erfassungen sind wieder geöffnet. LG Wolfgang
- Attachment:** Differenzliste M... le.xlsx, 30 Nov. 2021, 12:29 PM

Wöchentliche Inventur

- Bei der wöchentlichen Inventur wird die komplette Hardware manuell inventiert.
- Vorgang:
 - Lagerstand pro Lagerort. In der Kassa auswählen.
 - Lagerort Filter: den jeweiligen Lagerort auswählen
 - Warengrp Filter: die jeweilige Warengruppe auswählen
 - Auf „okay“ gehen und den Lagerstand ausdrucken
 - Geräte inventieren und im Anschluss die gedruckten Seiten einscannen und in einem vorgesehenen Ordner abspeichern/ bzw in einer Mappe abheften.
- Das Demolager wird monatlich inventiert



The screenshot shows the 'Inventory Selection Filter' dialog box. The 'Allgemein' (General) tab is active, displaying the following filters:

- Filiale: 8041
- Lagerort Filter: MC-8041
- Warengrp. Filter: HW CPU
- Artikelkat. Filter: (empty)
- Prod. Grp. Filter: (empty)

At the bottom right, there are buttons for 'Plan...', 'OK', and 'Abbrechen'.

Kontakt Fachabteilung

- Link Ticketsystem
- **Erreichbarkeit:**
 - Ansprechperson
 - Email
 - Telefonnummer

Kassa Handbuch McSHARK

- Anwendung Starten
- Kassenlogin
- Tagesbeginn
- Verkauf
- Bon Storno
- Tagesende
- EFT Terminal
- Kassenelemente
- Sonstige Aufgabe

Anwendung Starten

Nach dem Starten des Computers und Login kannst du die Kassenanwendung über den Windows "Desktop" starten:
Falls du dich nicht an der Hauptkasse befindest, beachte bitte, dass der Rechner mit der "Hauptkasse" (Kasse 1) bereits laufen muss.

1. Start der Anwendung ohne Startmenü

Auf deinem Desktop befindet sich dieses Icon:



Durch Doppelklick öffnet sich Dynamics NAV (Navision)

Nach dem Start der Anwendung befindest du dich im "Rollencenter". Alle Funktionen und Abläufe kannst du von hier erreichen.
Für den Start der Kassenoberfläche drücke das Icon "Kassen-Client starten":

Rollencenter - Filiale Aufgaben - Microsoft Dynamics NAV

MC-1060 ▶ Startseite ▶ Suchen (Strg+F3)

Start Akt

Topliste... Kassen-Client starten... Process

Rollencenter

Debitoren

Kassenartikel Liste

Bestellungen

Vorbestellungen

Umlagerungsübersicht

Transaktions Journal

Kassiererübersicht

Startseite

Abteilungen

Rollencenter - Filiale Aufgaben

Einkauf - Filialaktivitäten

Filial Einkaufsbestellungen

Offen Akt. Woche Überfällig

Wareneingang Scannen

Umlagerung - Filialaktivitäten

Filial Umlagerungen

Ausg. Umlag. Aufträge Überfällige Ausg. Umlag.-Au... Eing. Umlag. Aufträge Überfällige Eing. Umlag.-Au...

Wareneingang Scannen

Warenausgang Scannen

Flexibel anpassbare Aufträge

Periodenlänge Optionen Ende Datum Aktualisieren

Statuszeit: Umsatz pro Tag (Aktualisiert um 07:18:06)

Filter: Kein Filter

30.000

25.000

20.000

15.000

10.000

5.000

0

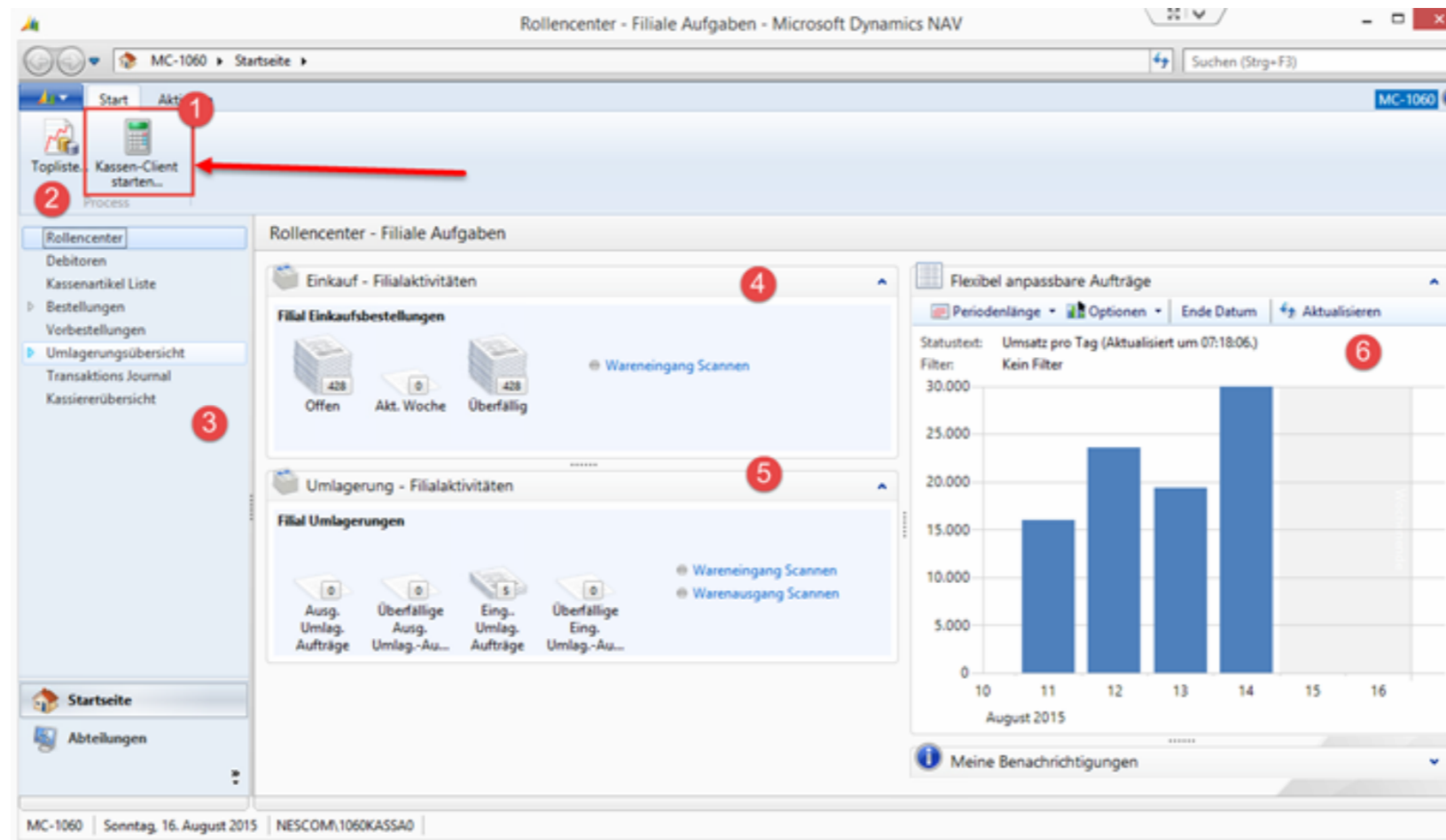
10 11 12 13 14 15 16

August 2015

Meine Benachrichtigungen

MC-1060 Sonntag, 16. August 2015 NESCOM,1060KASSA0

1. **Kassen-Client** Starten der Kassenfunktionalität
2. **Topliste:** Verkäufe sortierbar nach Artikel, Kassierer, Zeitraum, etc.
3. **Listen:** Zugang und Auflistung zu Debitoren (Kunden), Artikel, Vorbestellungen,....
4. **Wareneingang:** Offen = Offene Bestellungen, Akt. Woche = Lieferung in aktueller Woche, Überfällig = Überfällige Lieferungen.
 Durch Klick auf einen Dokumentenstapel wird eine gefilterte Liste der Einkaufsbestellungen angezeigt.
 Wareneingang Scannen = um neue Waren einzuscannen
5. **Umlagerungsaufträge:** Ausgehende Umlagerungsaufträge, überfällige Ausgehende Umlagerungsaufträge, Eingehende Umlagerungsaufträge, überfällige Eingehende Umlagerungsaufträge.
 Durch Klick auf einen Dokumentenstapel wird eine gefilterte Liste der Umlagerungsaufträge angezeigt.
 Wareneingang Scannen = um eine Umlagerung einzuscannen; Warenausgang Scannen = eine neue Umlagerung generieren;
6. Grafische Umsatzstatistik. Periodische Umsatz- bzw. Transaktionsstatistik, Perioden umschaltbar
 Filtermöglichkeiten: Kassierer, Artikelgruppen

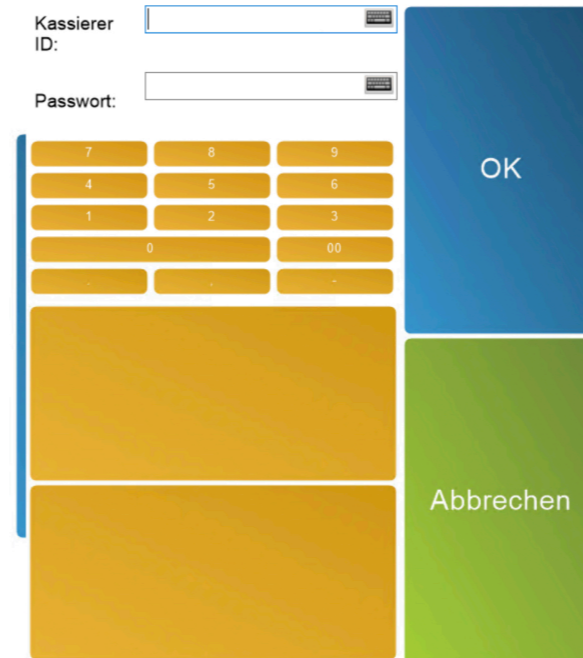


Start der Kassa & Kassenslogin

Wird der Button "**Kassen-Client starten**" gedrückt, öffnet sich die Kassenoberfläche. Ein Startschirm mit allgemeinen Informationen (Login, EFT Tagesende, Wareneingang(WE)):

Jeder der eine Kasse bedient (im folgenden Kassierer) muss über ein Login verfügen. Die Berechtigung dazu wird idR durch die Zentrale (IT) der Filiale erteilt. Der Kassierer erhält einen Kassierer Code (Nummer) inkl. Passwort.

Durch betätigen des "**Einloggen**" Buttons wird der Vorgang gestartet:



Es öffnet sich das Login Menü, gib hier deine Kassierer ID und dein Passwort ein.



Nach erfolgreichem Login öffnet sich die **Kassenoberfläche** mit der Standard Kassen Bediener Oberfläche.

Tagesbeginn

Der erste Kassierer, der in die Kasse einloggt, erhält den Kassen Einlage Bildschirm. Die **Geldeinlage** wird am Tagesbeginn abgefragt.

ANSICHT - EMPFASST HAUPT

Einlage einfügen

Betrag:

Tender Type: Bar

Transaktionsbetrag: 1 000

Feste Einlage Nr.:

Beschreibung	Betrag	Fester Einlagebetrag
Bar	1 000,00	1 000,00

Buchen

ungezählt buchen

feste Einlage

Drucken

Reset

Schließen

Kassa, Geldeinlage zu Tagesbeginn

BUCHEN: der Betrag wird in die Kassa eingebucht, der Tagesbetrieb beginnt

UNGEZÄHLT BUCHEN: der eingegebene Betrag wird ohne Zählung übernommen

FESTE EINLAGE: durch betätigen des Buttons öffnet sich ein Fenster mit dem eine Zählung des Kassensinhalts mittels Eingabe der Anzahl von Münzen und Banknoten möglich ist, Der berechnete Betrag wird anschließend in das angewählte Feld für die Kasse übernommen.

McSHARK

Ostbahnstraße 3 - Murpak OG Top 127
8041 Graz
T: +43 50 252-8041
8041@mcshark.at
www.mcshark.at
UID: ATU63386909

Beleg: 00008041-1000091248
Kass.: Hr. Silc Trans: 166077
Datum: 19.07.22 08:51

GELDEINLAGE

Bar 1 000,00
Gesamt € 1 000,00

EINL. TRANSAKTION

Zahlungsart	Geldtaschenr	Betrag
Bar	8041-1	1 000,00

Bar Nennwert

Münze	0,01	50	0,50
Münze	0,02	85	1,70
Münze	0,05	182	9,10
Münze	0,10	131	13,10
Münze	0,20	123	24,60
Münze	0,50	128	64,00
Münze	1,00	50	50,00
Münze	2,00	1	2,00
Schein	5,00	5	25,00
Schein	10,00	45	450,00
Schein	20,00	18	360,00

Bar Gesamt 1 000,00

Unterschrift

1 Bar über Nennwerte, Festes Wechselgeld

Menge:

Total: 0,00

Art	Betrag	Mge.	Gesamt Be
Münze	0,01	0	0,00 1 C
Münze	0,02	0	0,00 2 C
Münze	0,05	0	0,00 5 C
Münze	0,10	0	0,00 10 C
Münze	0,20	0	0,00 20 C
Münze	0,50	0	0,00 50 C
Münze	1,00	0	0,00 1 E
Münze	2,00	0	0,00 2 E
Schein	5,00	0	0,00 5 E
Schein	10,00	0	0,00 10 E
Schein	20,00	0	0,00 20 E
Schein	50,00	0	0,00 50 E

DRUCKEN: Die Eingabe wird am Bondrucker gedruckt. (wird auch beim Buchen gedruckt).

RESET: Zurücksetzen der Eingaben, die Ausgangssituation wird wiederhergestellt.

- **Zur Sicherheit sollten alle Belege mit Kassenbewegungen aufbewahrt werden!**

Verkauf

Nach dem Login steht der [Hauptbildschirm](#) für (Verkaufs-) Transaktionen zur Verfügung.

The screenshot shows the main interface for sales transactions. At the top, there is a search bar labeled 'Artikelnr.:'. Below it is a table with columns for 'Beschreibung', 'Mg', 'Preis', 'R%', and 'Betrag'. To the right of the table is a large keypad with various function buttons such as 'Zeile stornieren', 'Debitoren', 'Zeile rauf', 'Trans. abrechnen', 'Preis prüfen', 'Preis ändern', 'Text zu Artikel', 'Webshop Rücknahme', 'Angebot', 'Zeile runter', 'Artikel Übersicht', 'Manager Login', 'Zeilenrabatt %', 'Menge', 'GK Verkauf', 'Webshop Auslieferung', 'Trans. parken', 'C', and 'ENTER'. At the bottom of the keypad are 'START' and 'Ausloggen' buttons. Below the keypad, there are summary fields for 'Bruttobetrag', 'Rabatt', 'Zahlung', and 'Saldo', all showing '0,00'. At the very bottom, there is a status bar with information like 'FMode: ITEM', '00008041-1000091280', 'Kassierer: H302', 'Mgr: Ja', and '19.07.2022 18:18:13'. A 'Schließen' button is located in the bottom right corner.

Eine Verkaufstransaktion gliedert sich in:

Transaktion Starten

Die Folgende Aktionen starten einen Verkaufsvorgang:

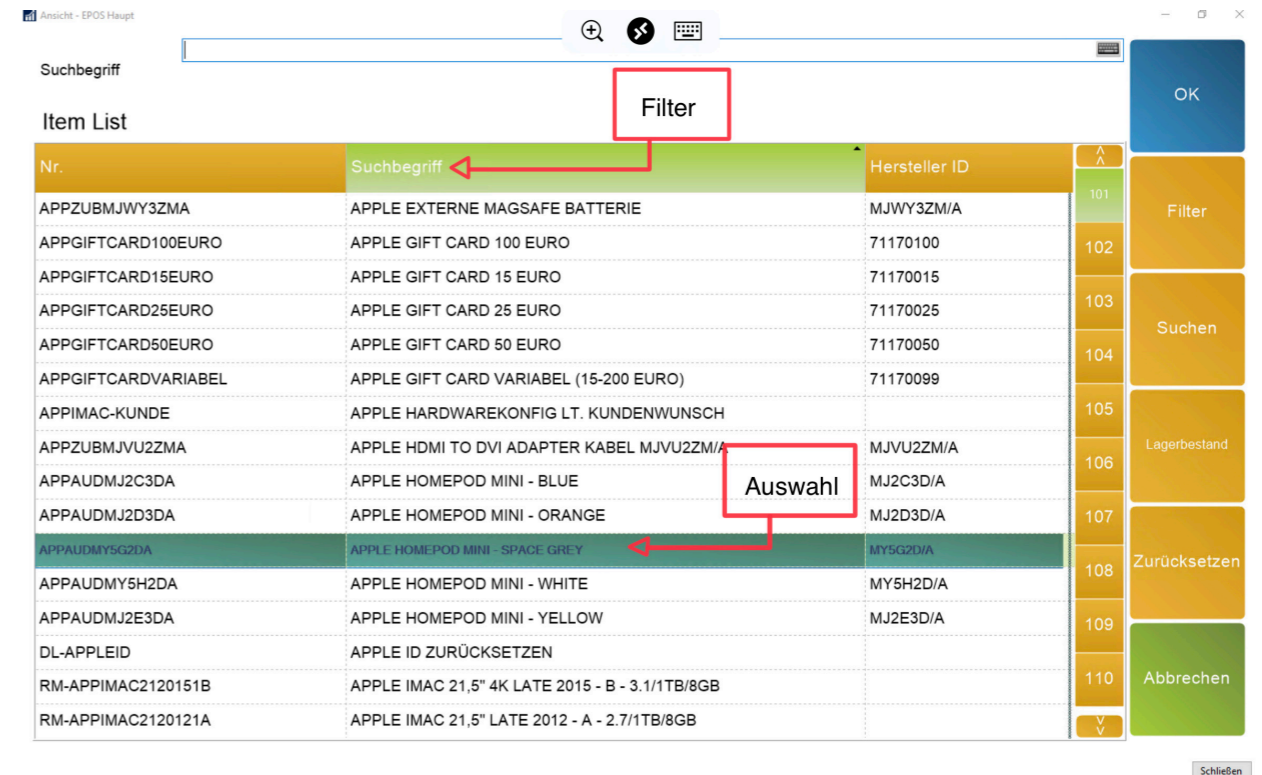
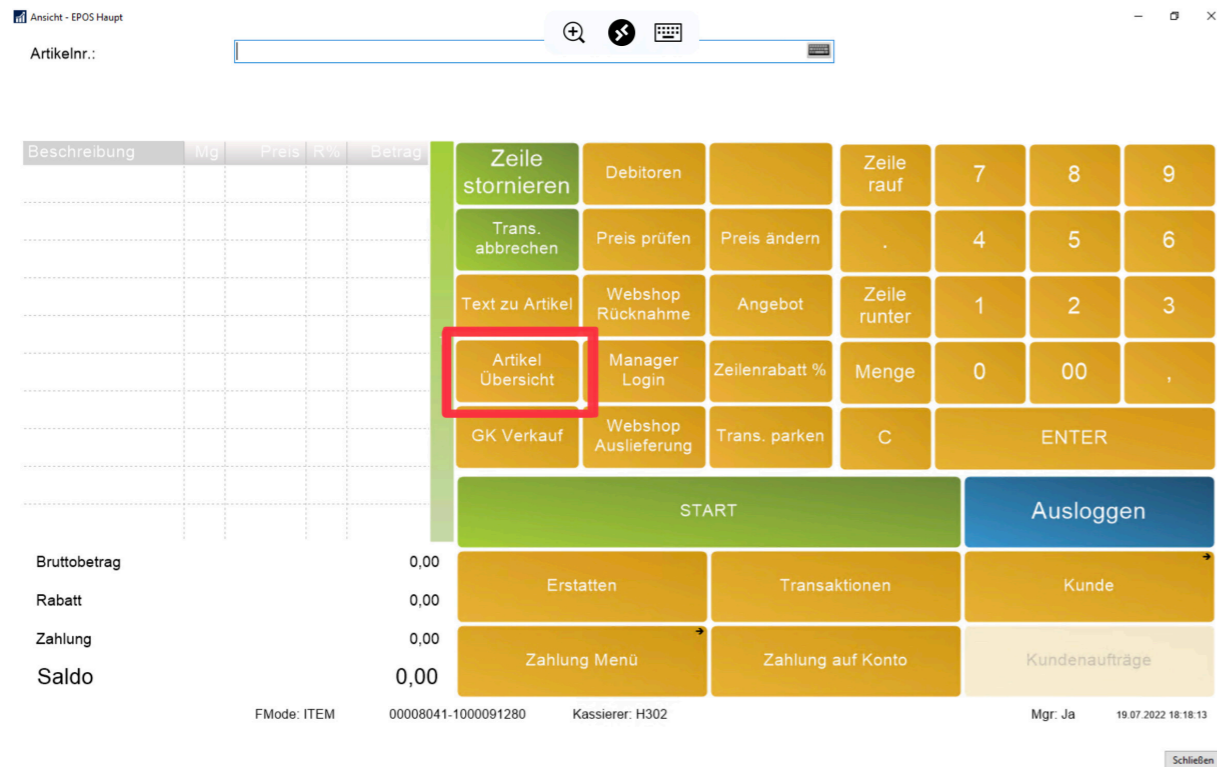
- Manuelle Eingabe einer Artikelnummer
- Scan eines Barcodes
- Auswahl eines Artikels aus der Artikel Übersicht
- Betätigen des "Start" Buttons

Artikeleingabe

Im Normalfall werden die vom Kunden gewünschten Artikel erfasst, es kann aber auch zusätzlich gewünscht oder notwendig sein weitere Informationen im System zu erfassen. Die meisten erfassten Informationen werden im "Slip Bereich" angezeigt.

Für die Artikeleingabe stehen mehrere Möglichkeiten zur Verfügung:

1. Manuelle Eingabe der Artikelnummer, der Barcodenummer oder der Hersteller ID im Eingabebereich des Kassens Hauptbildschirms, Scannen mittels Barcodescanners des Artikelbarcodes (normalerweise EAN Nummer).
2. Auswahl des Artikels aus einer Liste der Artikel.
Über die Funktion "**Artikel Übersicht**" können ein oder mehrere Artikel ausgewählt werden (siehe auch [Listen](#)):



Sind nach der Erfassung eines Artikels weitere Informationen verpflichtend notwendig (z.B. Seriennummer oder die Eingabe eines Preises), wird diese im Eingabe Bereich sofort abgefragt. Die Art der Eingabe ist beschriftet (z. B.: Seriennummer eingeben:). Die Seriennummer kann ebenfalls mit Barcode Scanner gescannt werden.

Ansicht - EPOS Haupt

Seriennr. eingeben:

Beschreibung	Mg	Preis	R%	Betrag					
					Zeile stornieren	Debitoren		Zeile rauf	7
					Trans. abrechen	Preis prüfen	Preis ändern	.	4
					Text zu Artikel	Webshop Rücknahme	Angebot	Zeile runter	1
					Artikel Übersicht	Manager Login	Zeilenrabatt %	Menge	0
					GK Verkauf	Webshop Auslieferung	Trans. parken	C	

Seriennummer Eingabe

Wird eine Seriennummer eingegeben, die im System nicht bekannt ist, wird durch eine Abfrage in der Zentrale versucht die unbekannte Nummer zu verifizieren. Schlägt die Abfrage fehl, wird der Anwender über die ungültige Seriennummer informiert:

Seriennr. ungültig. Trotzdem verwenden?

Yes No

Je nach Berechtigung kann auch eine ungültige Seriennummer akzeptiert werden. (Manager Login notwendig)
Eine nachträgliche Eingabe oder Änderung dieser zusätzlichen Abfragen ist nicht mehr möglich.

Sollte eine fehlerhafte Eingabe einer Seriennummer erfolgt sein, muss diese Seriennummer korrigiert werden

Nach der Eingabe eines Artikels wird der im System hinterlegte aktuelle Preis und mindestens die Menge 1 angewendet, die Zeile befindet sich im Status ausgewählt. Unterhalb des Eingabebereichs werden Detailinformationen (2 mögliche Zeilen) des Artikels angezeigt.

Mengen- und Preisänderung oder die Eingabe eines (Zeilen-) Rabatts ist jederzeit durch Auswahl der gewünschten Funktion (Button: "Menge", "Preis ändern", "Zeilenrabatt %") möglich.

Beschreibung	Mg	Preis	R%	Betrag
Apple iPhone 13 mini 1...	1	799,99€	6,25	749,99
iPhone 12/13 Aktion Frü...	1	0,00€	0	0,00
Innocent Silicon Case...	1	39,99€	0	39,99

Zeile stornieren	Debitoren		Zeile rauf	7	8	9
Trans. abrechen	Preis prüfen	Preis ändern	.	4	5	6
Text zu Artikel	Webshop Rücknahme	Angebot	Zeile runter	1	2	3
Artikel Übersicht	Manager Login	Zeilenrabatt %	Menge	0	00	,
GK Verkauf	Webshop Auslieferung	Trans. parken	C	ENTER		
EDU	Kundenaufrag markieren	SN Neu	APP	Vorbestellung	Garantieverl.	
Coaching					MCCare Plus	TOTAL
					Geräteankauf	

Bruttobetrag	839,98
Rabatt	-50,00
Zahlung	0,00
Saldo	789,98

VERKÄUFE FMode: ITEM 00008041-1000091286 Kassierer: H302 Mgr: Ja 20.07.2022 09:25:00

Schließen

Sind bereits weitere Artikel erfasst, muss die gewünschte Zeile für die Änderung manuell gewählt werden. Zur Erkennung ist die aktuell gewählte Zeile leicht (grünlich) eingefärbt. Manuelle Preis- und/oder Rabatt Eingaben werden durch Berechtigungen (Manager Login) gesteuert.

Coupons

Coupons werden in der Artikelnummer gescannt oder manuell eingegeben, und werden vom aktuellen Einkauf abgezogen. Coupons sind KEIN Zahlungsmittel.

Eingabe von Texten

Mit der Funktion "Text zu Artikel" können manuell weitere Informationen (Beschreibungen) erfasst werden, die Texte werden am Kassenschein gedruckt.

Kunden Eingabe

Die Eingabe eines Kunden ist nicht zwingend erforderlich, kann aber jederzeit durch die Funktionen „Debitoren“ ausgewählt und/oder bearbeitet werden.

Achtung: Nach dem Abschluss (Buchen) eines Kassenvorgangs ist KEINE Änderung eines Kunden oder Kundennamen möglich!

Artikelnr.:

Beschreibung	Mg	Preis	R%	Betrag
Apple iPhone 13 mini 1...	1	799,99€	6,25	749,99
iPhone 12/13 Aktion Frü...	1	0,00€	0	0,00
Innocent Silicon Case...	1	39,99€	0	39,99

Bruttobetrag	839,98
Rabatt	-50,00
Zahlung	0,00
Saldo	789,98

VERKÄUFE FMode: ITEM 00008041-1000091286 Kassierer: H302

Aktueller Verkaufsbetrag

Unterhalb der im aktuellen Verkauf erfassten Artikel wird die Summe aller gekauften Artikel mit dem Bruttobetrag, eines allfälligen Rabattbetrags, bereits erfolgter Zahlungen und des "Saldos" angezeigt. Der Saldo gibt Auskunft welcher Betrag noch zu begleichen ist.

Preis	R%	Betrag
799,99€	6,25	749,99
0,00€	0	0,00
39,99€	0	39,99

839,98	-50,00	0,00	789,98
--------	--------	------	---------------

FMode: ITEM 00008041-1000091286 Kassierer: H302

Transaktion abschließen

Der Abschluss einer Verkaufs - Transaktion ist der Zahlungsvorgang. Durch Aufruf der Funktion "**Total**" wird ein Zahlungsvorgang gestartet.

Im Menübereich erscheinen die verfügbaren Zahlungsmöglichkeiten



Bar ein Betrag kann eingegeben werden, Vorschlag ist der offene Saldo

Bar Schnelleingabe vom System werden mögliche Beträge zur Auswahl vorgeschlagen

Kunde Kein Bargeschäft, der Kunde überweist den Betrag an die Zentrale (**Kunde (Debitor) muss ausgewählt sein!**)

Karte Zahlung über EFT Terminal (Bankomat). Wird im Eingabebereich ein Betrag eingegeben, wird nur dieser Betrag am Terminal eingefordert. Die Vorgänge laufen am EFT Terminal automatisch ab, es ist keine weitere Anwender Bedienung notwendig. Die Erkennung der Kartenart erfolgt automatisch.

Gutschein ein vom System ausgegebener Gutschein wird als Zahlung verwendet, der Betrag ist im System bekannt

Geschenkkarte ähnlich einem Gutschein, der Betrag ist im System bekannt.

Gutschein mit Infocode Gutschein, der nicht im System erfasst wurde - manuelle Eingabe einer Information notwendig

Es können im System noch weitere lokal verfügbare Zahlungsmöglichkeiten hinterlegt sein (z.B. Graz City Gutschein, Europark Gutschein, Murpark Gutschein...).

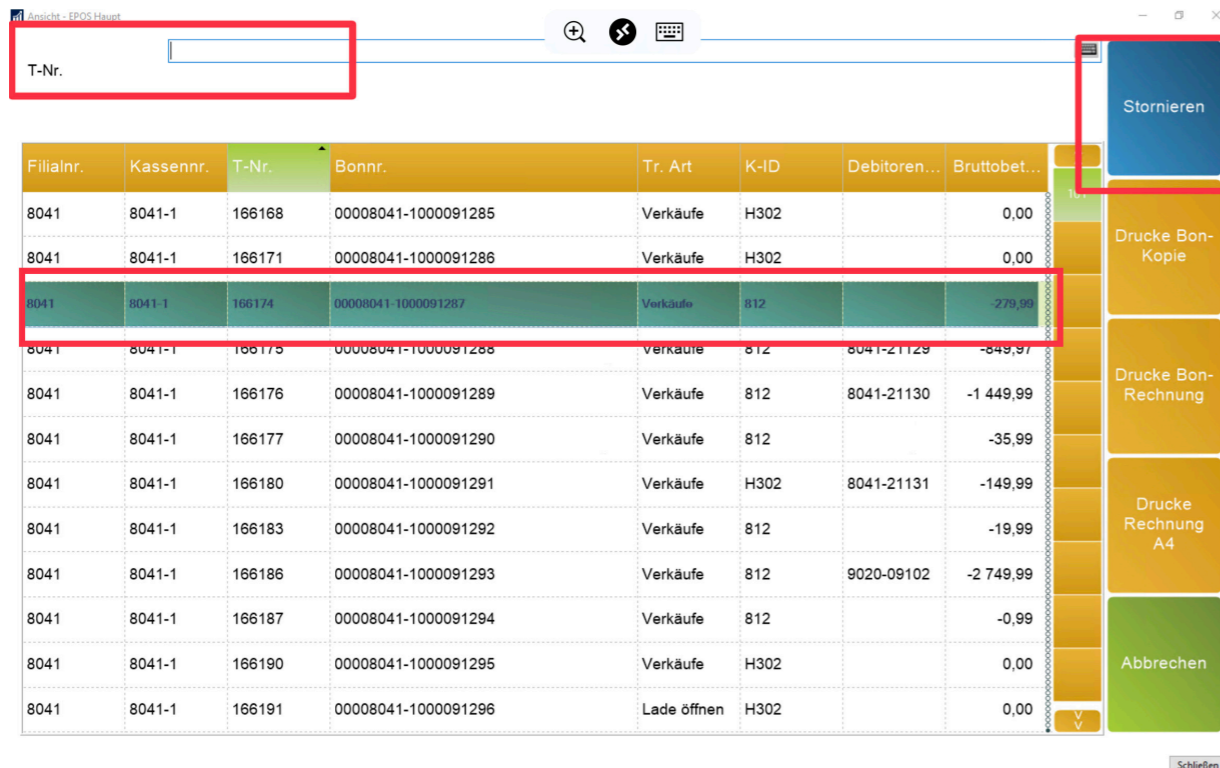
Bon Storno



Verkaufstransaktionen stornieren bzw. Retouren von verkauften Artikel.
 Unter Storno versteht man eine bereits abgeschlossene Verkaufstransaktion wieder rückgängig zu machen.

Ein Storno eines Kassensbons kann nur von Vorgängen, die in der aktuellen Filiale ausgestellt wurden. Es ist nicht möglich Kassenvorgänge aus anderen Filialen zu stornieren.

Ausgangspunkt ist der [Hauptbildschirm](#) ohne Transaktion der Kasse. Für das Storno eines Kassenvorgangs sollte der Kunde den Kassensbon vorweisen. Am Kassensbon befindet sich am Ende ein Barcode der den Vorgang eindeutig identifiziert. Durch scannen des Barcodes wird der Verkaufsvorgang gewählt.



Sollte der ein Scan nicht möglich sein, kann die Verkaufstransaktion auch manuell gesucht und ausgewählt werden. Durch Aufruf der Funktion "Transaktionen" wird einer Liste aller Transaktionen geöffnet. Ist die Transaktion lokalisiert, wird diese durch markieren gewählt und die Funktion Stornieren aufgerufen.

Ansicht - EPOS Haupt

Bonnr.	Barcodenr.	Nummer	Beschrei...	Einheit	Preis	Rabatt %	Paid Price	Return Q...	Remainin...
00008041-...	194252549...	APPMBPM...	MacBook P...	STK	2 749,99	0	2 749,99	0	1
00008041-...			Deb.: IMC...		0,00	0	0,00	0	0

Process Return

Select

Durch jeden der beiden obigen Vorgänge wird eine Liste der verkauften Artikel in dieser Transaktion geöffnet.

Es können auch einzelne Artikel einer Transaktion storniert werden. Durch anklicken der zu stornierenden Artikelzeile und betätigen der Funktion "Auswahl" (**Select**) werden die markierten Zeilen für das Storno gewählt. Die Wert im Feld "Rückgabe Menge" (Return Quantity) wird auf die Verkaufsmenge gesetzt. Durch betätigen der Funktion "Alle Auswählen" (**Select All**) werden alle Zeilen einer Transaktion für das Storno ausgewählt. Gewählten Zeilen werden wie bei der Verkaufstransaktion im Kassenschildschirm angezeigt.

Dass sich die Kasse im Retouren bzw. Stornobetrieb (oder auch Erstattung) befindet, erkennt man an den nur hellgrau gefärbten Artikelzeilen, in der Statuszeile unten erscheint "ERSTATTUNG". (zum Unterschied "VERKÄUFE" bei einem normalem Kassenverkauf), im Listenbereich wird im Hintergrund Erstattung angezeigt.

Ansicht - EPOS Haupt

Artikelnr.:

Beschreibung	Mg	Preis	R%	Betrag
sDesign Silicon Keychai...	1 stk	19,99€	0	19,99
Apple AirTag (4 Pack)	1 stk	119,99€	0	119,99
Native Union Belt Lightn...	1 stk	39,99€	0	39,99
Papiertragetasche McS...	1 stk	0,99€	0	0,99

Erstattung

Bruttobetrag	180,96
Rabatt	0,00
Zahlung	0,00
Saldo	180,96

ERSTATTUNG Erstattung FMode: ITEM 00008041-1000091301 Kas

Ansicht - EPOS Haupt

Artikelnr.:

Beschreibung	Mg	Preis	R%	Betrag
sDesign Silicon Keychai...	1	19,99€	0	19,99

VERKÄUFE

Bruttobetrag	19,99
Rabatt	0,00
Zahlung	0,00
Saldo	19,99

VERKÄUFE FMode: ITEM 00008041-1000091302 K

Ansicht - EPOS Haupt

Artikelnr.:

Beschreibung	Mg	Preis	R%	Betrag

Erstattung

Bruttobetrag	0,00
Rabatt	0,00
Zahlung	0,00
Saldo	0,00

ERSTATTUNG Erstattung FMode: ITEM 00008041-1000091303 Kassierer: 812

Vergleich Erstattung - Verkauf

Die Rückerstattung des Zahlungsbetrags kann mit allen zur Verfügung stehenden Zahlungsmittel durchgeführt werden, Bar, Gutschein, Kreditkarte oder Bankomat (Bankomat kann bei EFT Terminal von Paylife nicht retourniert werden). Durch betätigen der "Total" Taste wird der Zahlungs - Rückerstattungsvorgang gestartet. Wählen Sie die gewünschte Zahlungsart (Rückerstattungsart) aus. Bei Zahlungsart Karte muss der Kunde seine Karte (Kreditkarte, Bankomat Karte) für die Rückerstattung verwenden. Die Rückerstattung kann auch mit gemischten Geldmittelarten erfolgen. Wird zur Rückerstattung eine Karte gewählt, muss der gesamte Retouren Vorgang mit einer (Null) Barzahlung abgeschlossen werden.

Wenn der gesamte Betrag retourniert wurde, wird das Storno gebucht, und zwei Stornobelege ausgedruckt.
Je nach Berechtigung ist möglicherweise ein Manager ID notwendig.

Tagesende

Das Tagesende oder Kassenabschluss wird am [Hauptbildschirm](#) abgerufen.
Im Menüpunkt "**Zahlung Menü**" öffnet sich die erweiterte Zahlungsmenü Funktion:



X-Report	Übersicht aller (Geld) Bewegungen und Verkäufe seit dem letzten Aufruf des Z-Reports. Die Zähler werden NICHT auf Null gestellt.
Z-Report	Übersicht aller (Geld) Bewegungen und Verkäufe seit dem letzten Aufruf des Z-Reports. Die Zähler werden auf Null gestellt. Der Z-Bericht wird beim Tagesabschluss automatisch aufgerufen.
Ausgabe	Ausgaben erfassen (Einkäufe für den Store, Münzentgelte, ...)
Tagesabschluss	Tagesabrechnung starten
Kassa Einlage	Ein Bar-Betrag wird in die Kassa eingelegt
Kassa Abschöpfung	Ein Kassen Bar-Betrag wird zur Bank gebracht
Kassenlade öffnen	Mit dieser Funktion wird die Kassenlade automatisch geöffnet

Bitte Beachten: Der Taesschnitt am EFT Terminal wird außerhalb dieses Menü auferufen!



Ansicht - EPOS Haupt

Tagesabschlusszahlung

Betrag:

Tender Type: Bar

Bank Geldbeutel Nr.:

Tresor Geldbeutel Nr.:

Feste Einlage Nr.:

Transaktionsbetrag: 3 264,9

Beschreibung	Betrag	Fester Einlagebetrag	Bankbetrag	Tresor-Betrag
Bar	0,00	0,00	0,00	0,00

Buchen

ungezählt buchen

feste Einlage

Bank

Tresor

Geldbeutel

Drucken

Reset

Schließen

Nach Aufruf der Funktion Tagesabschluss und Bestätigung der Abfrage ob der Tagesabschluss durchgeführt werden soll, wird das Fenster Tagesabschlusszahlung geöffnet:

1. Eingabe Bereich
2. Anzeige Sollwerte (vom System ermittelt)
3. Anzeige der eingegebenen „IST“ Werte in den Spalten.

- Buchen** Tagesabschluss wird gebucht
- Ungezählt buchen** der vorgeschlagene (eingegebene) Betrag wird ungezählt gebucht
- Feste Einlage** 1000 Euro in jedem Store
- Bank** Betrag welcher abgeschöpft wird
- Tresor** der eingegebene Betrag wird zum Tresor gebucht
- Drucken** Zahlung drucken (gleich wie bei Aufruf der Funktion „Buchen“)
- Reset** alle eingegebenen Werte werden zurückgesetzt
- Abbrechen** ESC - Taste drücken / Vorgang wird abgebrochen

1 Bar über Nennwerte zur Bank

Menge:

Total: 0,00

Art	Betrag	Menge	Gesamt	Beschreibung
Schein	5,00	0	0,00	5 Euro
Schein	10,00	0	0,00	10 Euro
Schein	20,00	0	0,00	20 Euro
Schein	50,00	0	0,00	50 Euro
Schein	100,00	0	0,00	100 Euro
Schein	200,00	0	0,00	200 Euro
Schein	500,00	0	0,00	500 Euro

OK

Clear

CANCEL

Im Feld Menge wird die gezählte Anzahl der Banknoten der aktiven Zeile eingegeben und die Taste "Enter" betätigt. Die Anwendung berechnet den Wert aus Anzahl und Nennwert, und springt zur nächsten Zeile. Ist die Anzahl in einer Zeile Null, kann ohne weitere Eingabe die "Enter" Taste gedrückt werden, der Zeiger wird auf die nächste Zeile gesetzt, ohne einen Wert zu berechnen. Im Feld Total kann die Summe aller bereits gezählten Nennwerte abgelesen werden. Ist die Zählung für die momentane Zuordnung fertiggestellt, wird die Taste "OK" gedrückt, um das Eingabe Formular zurückzusetzen die Taste "Clear", um den Vorgang abubrechen die Taste "Cancel"

Durch drücken der Taste "OK" wird der gezählte Betrag in die zuvor angewählte Zuordnungs Spalte (Feste Einlage, Bank, Tresor) übernommen. Ist die Zählung fertig, wird die Taste Buchen betätigt. Abhängig von den Einstellungen sind mehr oder weniger Differenzbeträge zulässig oder nicht. Sind die Differenzbeträge zu hoch, muss der Zahlungsbetrag angepasst werden und eventuelle Fehlbeträge in die Kasse gelegt werden. Unstimmigkeiten zwischen gezählten und vom System vorgeschlagene transaktions (Kassen) Beträge müssen mit der Zentrale geklärt werden. Ebenso Betrags Differenzen zwischen Tages Abschluss und Tages Beginn.

Mit Bestätigung der Funktion "Buchen" wird der Tagesabschlusses gebucht und an die Zentrale übertragen, das Ergebnis des Tagesabschlusses und der Geldzählung(en) wird gedruckt:

EFT Terminal

Das EFT Terminal übernimmt Zahlungseingaben von Kunden. In Verwendung sind Terminals von zwei Anbietern:

Paylife

Card Complete

Die Ansteuerung der EFT Terminals wird durch die Anwendung durchgeführt. Für Zahlungsvorgänge genügt der Aufruf der Funktion "Karte" aus dem Zahlungsmenü, der Rest läuft automatisch ab. Der gewünschte Betrag wird an das Terminal übertragen, der Kunde bestätigt durch seine Eingabe. Sobald die Zahlungstransaktion abgeschlossen ist erfolgt eine Rückmeldung an das Kassensystem, und die Transaktion wird abgeschlossen. Bei Fehler bei der Terminal Verarbeitung erfolgt in der Regel ein Abbruch des Zahlungsvorgangs.

Auch der Tagesschnitt wird aus der Anwendung abgerufen. Die Funktion wird im Hauptmenü der Kassenfunktionalität aufgerufen.



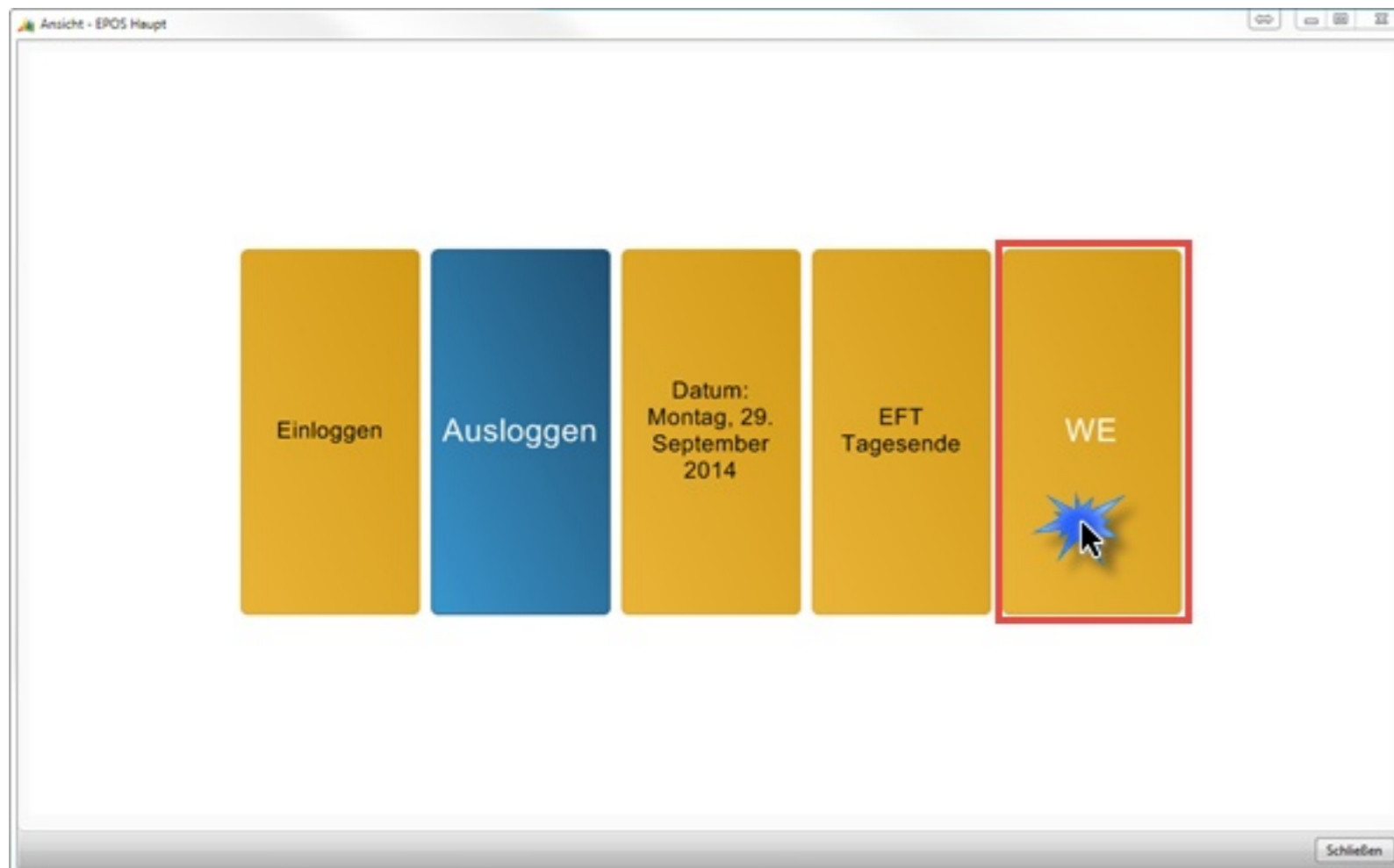
☞ Der Tagesschnitt sollte einmal täglich ausgeführt werden!

Sonstige Aufgaben

Wareneingang

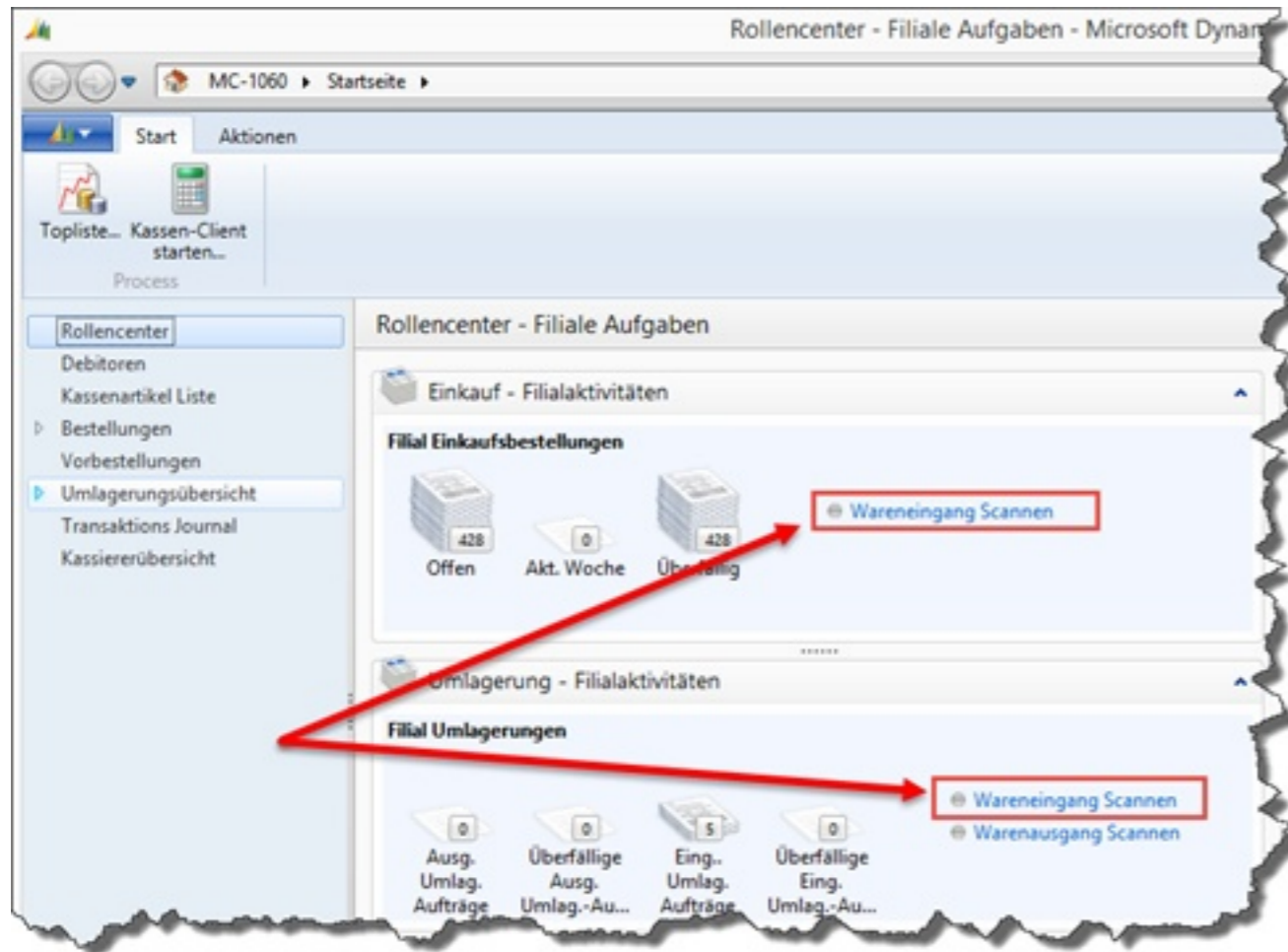
Wareneingangslieferung mittels Barcodescanner buchen.

Am Kassens Hauptbildschirm befindet sich die Funktion WE (Wareneingang)



Kassa Login Bildschirm

Der Wareneingang kann auch über das Rollcenter aufgerufen werden:

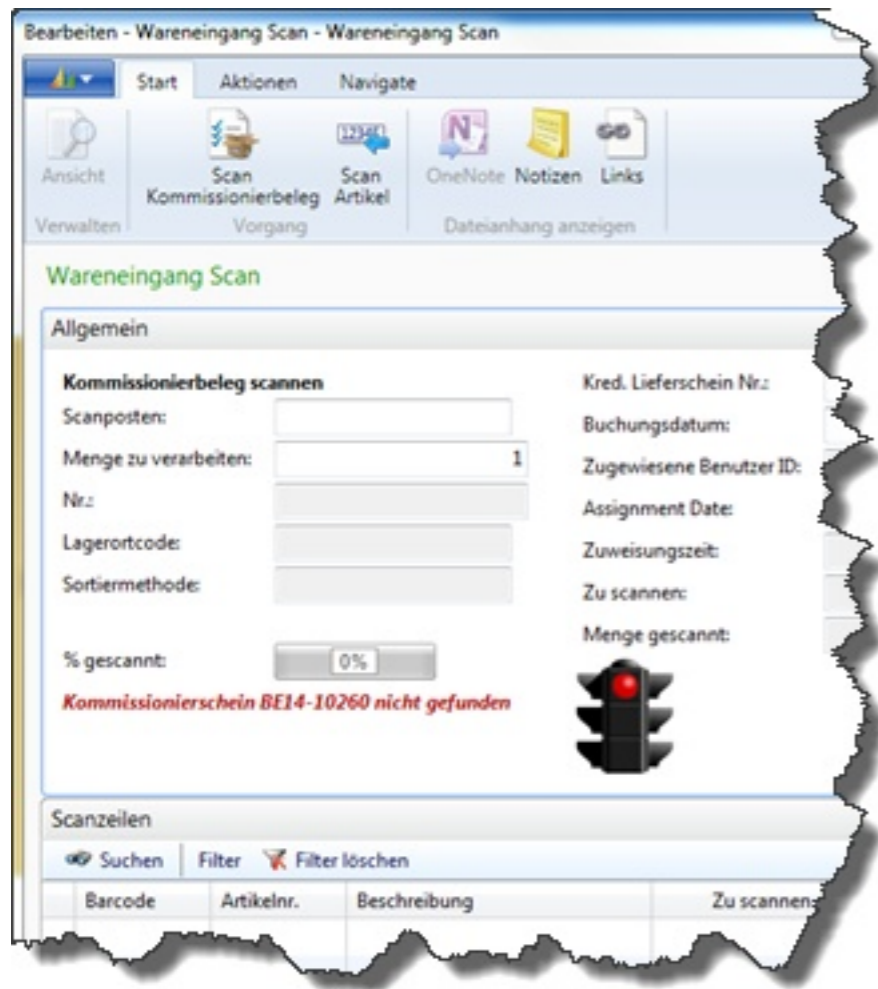


Es öffnet sich eine Oberfläche für den Wareneingang mit Barcodescanner

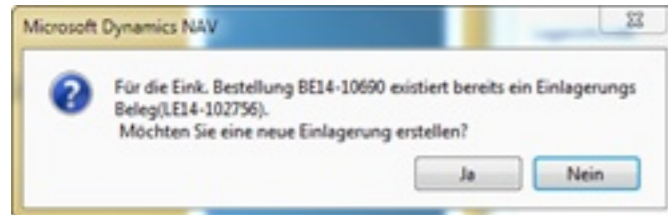
Eingabe der Bestell - Nummer

Auf dem Lieferschein des Lieferanten sollte die Bestellnummer der Firma verzeichnet sein. Sollte die Bestellnummer nicht verzeichnet sein kann im System unter Einkauf - Bestellungsabwicklung - Bestellungen durch filtern des eigenen Lagerorts und des Lieferanten die Bestellung lokalisiert werden.

Im Feld "Scanposten" wird die eigene Bestellnummer eingegeben und mit "Enter" bestätigt. Es wird nach der Bestellung gesucht und der Lagereingang vorbereitet. Im Fehlerfall stellt sich die Ampel auf ROT und ein Fehlertext erscheint:



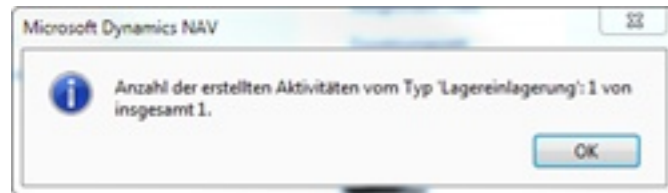
Wenn beim Einlesen der Bestellung diese Meldung erscheint:



dann wurde bereits einmal versucht diese Bestellung einzulagern. Es muss entschieden werden, ob bereits ein früherer Einlagerungsvorgang besteht. Wird die Frage mit "JA" beantwortet, wird der Einlagerungs- Beleg neu erstellt, bisher gescannte Artikel werden gelöscht, der Vorgang beginnt mit einem neuen Beleg.

Wird die Frage mit "NEIN" beantwortet, wird der früher erstellt Einlagerungsvorgang mit allen gescannten Artikel wieder hergestellt.

Die erfolgreiche Erstellung eines Einlagerung Belegs wird mit bestätigt.



Jetzt kann der Wareneingang erfasst werden:

Artikel erfassen

Zur Erfassung der Artikel genügt ein Scan des EAN Codes, oder die manuelle Eingabe im Feld "Scanposten" der Artikelnummer oder des Hersteller ID's oder des EAN Codes. Wenn der Artikel in der aktuellen Einlagerung gefunden wird wird mindestens die Menge 1 im gescannten Artikel eingetragen. Wenn eine große Menge gleicher Artikel zu erfassen sind, kann im Feld "Menge zu verarbeiten" die Anzahl der einzulagernden (gleichen) Artikel ein, dann wird diese Menge als "Menge gescannt" addiert. Beispiel: Es wurden 50 Stk. eines Artikels bestellt, und es werden abgezahlte 40 Stk. geliefert. Mit dem Eintrag von 40 im Feld "Menge zu verarbeiten" wird nach scan des Artikels 40 Stk. als erfasst ausgewiesen, Restmenge ist 10.

Die letzte gescannt Zeile wird in de Liste ganz oben angezeigt.



Sonderbehandlung bei Artikel mit Seriennummer

Artikel mit Seriennummer werden jeweils mit einem Stk pro Zeile angezeigt, das Feld "SNRequired" enthält ein Hakerl.

Nach dem Scan des Artikels muss die Seriennummer erfasst werden!

Auch hier ist es möglich die Anzahl der erhaltenen Artikel als Vorgabe anzugeben, danach muss die Anzahl Seriennummern erfasst werden.

Beispiel: Es wurden 10 Stk bestellt, es werden abgezählte 10 Stk. geliefert. Eintrag von 10 im Feld "Menge zu verarbeiten", danach den Artikel einmal erfassen (scannen), danach muss 10 mal eine Seriennummer eingegeben werden.

Im Feld "Menge zu Verarbeiten" wird die verbleibende Anzahl zu verarbeiten angezeigt

Wird bei der Erfassung von Seriennummern Artikelnummern oder doppelte Seriennummern erkannt, wird eine Fehlermeldung / Warnung ausgegeben.

Fertigstellen des Wareneingangs:

der Befehl zum Buchen des Wareneingangs scannen oder manuell eingeben ("POST") (Sollten nicht alle Artikel der Bestellung erfasst worden sein, erscheint eine Meldung.)

Danach (bzw. nach positiver Beantwortung der Meldung) wird

1. eine Anzahl Etiketten der Artikel gedruckt
2. der Wareneingang wird in die Zentrale zur Verarbeitung gesendet.

danach kann eine weitere Eingangslieferung erfasst, oder das Formular geschlossen werden.

Umlagerung

Umlagerungen betreffen Artikel die in eine andere Filiale oder in die Zentrale oder generell an einen anderen Lagerort gesendet werden. Für einen anderen Lagerort ist auch z.B. das SPO Lager, Demo Lager oder Kommissionslager gemeint.

Für ausgehende Umlagerungs Aufträge müssen die zu sendenden Artikel erfasst werden = Warenausgang oder ausgehende Umlagerung.

Eingehende Umlagerungsaufträge werden prinzipiell wie Wareneingänge eines Lieferanten behandelt. In diesem Fall wird anstelle der Einkaufs - Bestellnummer die Umlagerungs Auftragsnummer als Basis für die Erstellung des Wareneingang verwendet. Wird für eine eingegebene Belegnummer ein Umlagerungsauftrag gefunden verzweigt das System automatisch auf die Umlagerung. Daher kann die Einlagerung von Umlagerungen gleich einer Warenlieferung eines Lieferanten behandelt werden. (siehe [Wareneingang](#)).

Im Rollcenter wird der Status von Umlagerungen angezeigt:



Rollencenter Umlagerungsdokumente

Funktion	Beschreibung
Buchen	Übersicht der Geldbewegungen und Verkäufe seit letzten Aufruf X-Report
ungezählt buchen	der vorgeschlagene (eingegebene) Betrag wird ungezählt gebucht
festen Einlage	Der im Bereich (1) eingegebene Betrag wird in die Kasse eingelegt
Bank	Der im Bereich (1) eingegebene Betrag wird zur Bank gebucht
Tresor	Der im Bereich (1) eingegebene Betrag wird zum Tresor gebucht
Drucken	Zählung drucken (wird auch beim Aufruf der Funktion "Buchen) gedruckt
Reset	alle eingegebene Werte zurücksetzen (Ausgangssituation herstellen)
Abrechnen	Die Zählung abrechnen (kein Vorgang ausgelöst)

Folgende Felder müssen erfasst werden:

Z	Funktion	Beschreibung
1	Filiale oder Lagerort	Als Vorgabe ist die eigene Filiale und der eigene Verkaufslagerort angegeben. Wird eine Filiale / Zentrale ausgewählt, kann der Destinations Lagerort nicht mehr gewählt werden.
2	Benutzer	Benutzer / Kassierer ID ist zwingend erforderlich
3	Zusteller Code	bei Versand der Paket Dienstleister (DPD), künftig wird die Paketnummer automatisch bei DPD erstellt
4	Paketnummer	bei Versand die Paketnummer des Paket Dienstleisters. Ist eine Webservice beim Zusteller aktiv, wird künftig die Paketnummer automatisch bei dem Paket Dienstleister abgerufen und ein Selbstbucher Auftrag erstellt.
5	Scanzeilen	einer oder mehrere Artikel bei Bedarf muss auch die Seriennummer gescannt werden.

Die Fertigstellung des Umlager Auftrags (Scan Buchen) erzeugt alle notwendigen Belege um diese in die Empfänger Filiale weiterzuleiten.

Kassierer Administration

Im Rollcenter der Filiale kann die Kassierer Liste geöffnet werden :

Kassiererübersicht - Microsoft Dynamics NAV

MC-1060 ▶ Startseite ▶ Kassiererübersicht

Start Aktionen Navigare

Neu Bearbeiten Ansicht Löschen Zugriffsrechte Rabatt Berechtigung Als Übersicht anzeigen Als Diagramm anzeigen Notizen Links

Neu Verwalten Vorgang Ansicht Dateianhang anzeigen

Rollencenter
Debitoren
Kassenartikel Liste
Bestellungen
Vorbestellungen
Umlagerungsübersicht
Transaktions Journal
Kassiererübersicht

Kassiererübersicht Filtereingabe (F3) ID Keine Filter angewendet

ID	Nachname	Vorname	Name auf...	Arbeitsve...	Filialnr.	Kz
101	Friesacher	Christoph	Hr. Friesac...	Beides	GRAZ2	
102	Hernandez	Rafael	Hr. Hernan...	Beides	8041	
103	Dullnig	Lukas	Hr. Dullnig	Beides	GRAZ2	
104	Grünwald	Christian	Hr. Grünw...	Beides	GRAZ2	
105	Jelovic	Dragan	Hr. Jelovic	Beides	WIEN2	
106			Fr			

Kassierer Übersicht

Berechtigte können die Stammdaten für Kassierer bearbeiten. Durch Doppelklick öffnet sich die Kassierer Karte:

Bearbeiten - Kassiererkarte - 101 - Christoph Freisacher

Start Aktionen Navigare MC-1060

Ansicht Bearbeiten
Neu
Löschen Verwalten

Zugriffsrechte Vorgang
Rabatt Berechtigung

Notizen Links
Dateianhang anzeigen

101 - Christoph Freisacher

Allgemein

ID:	<input type="text" value=""/>	An Kasse angemeldet:	<input type="text" value=""/>
Vorname:	<input type="text" value="Christoph"/>	Letzter Z-Bericht:	<input type="text" value=""/>
Nachname:	<input type="text" value="Freisacher"/>	Korrigiert am:	<input type="text" value="28.07.2015"/>
Name auf Bon:	<input type="text" value="Mr. Freisacher"/>	Permissions	
Filialnr.:	<input type="text" value="0RA2"/>	Berechtigungsgruppe:	<input type="text" value="MANAGER"/>
Filialname:	<input type="text" value="mcshark Graz"/>	Manager Benutzerrechte:	<input type="text" value=""/>
Arbeitsverhältnis:	<input type="text" value="Beides"/>	Kassenprofile	
Verkäufer:	<input type="text" value="CHFR"/>	Schnittstellenprofil:	<input type="text" value=""/>
Sprache:	<input type="text" value="DEA"/>	Menüprofil:	<input type="text" value=""/>
Gesperrt:	<input checked="" type="checkbox"/>	Stilprofil:	<input type="text" value=""/>
Datum zu sperren:	<input type="text" value=""/>	Lagerverwaltung	
Bei TS-Fehlern fortsetzen:	<input type="checkbox"/>	Lager aktiv:	<input type="checkbox"/>
		Lager Hauptmenü:	<input type="text" value=""/>

Persönlich

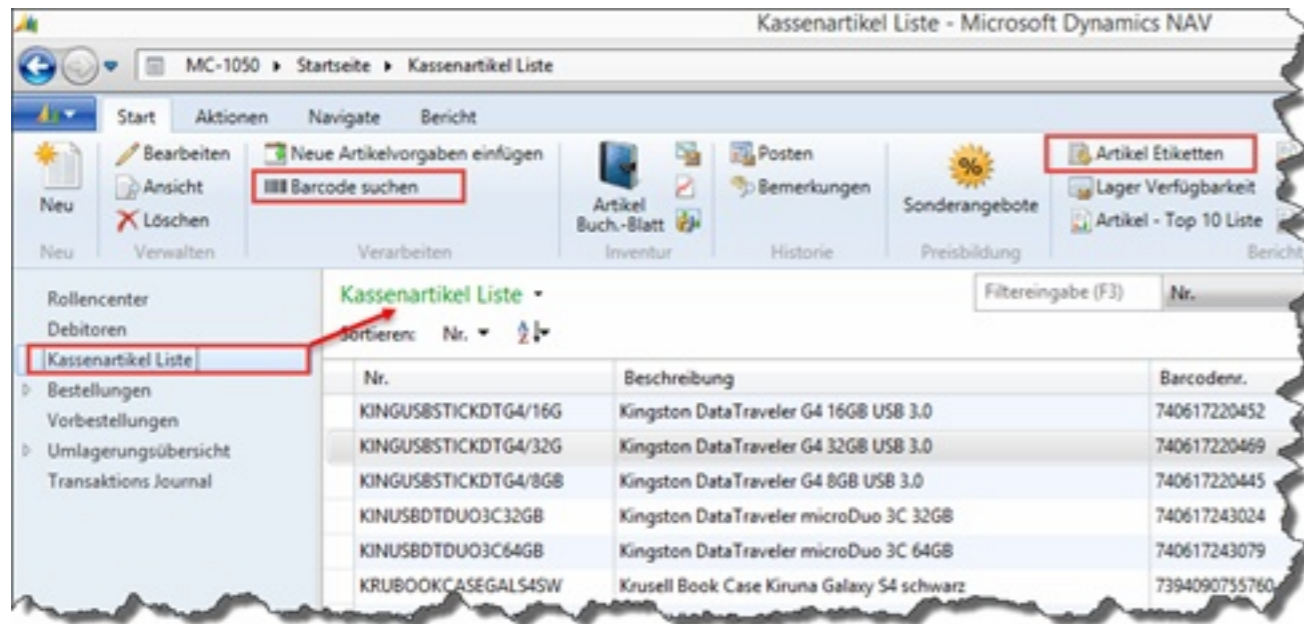
Filialverknüpfungszeilen

OK

Kassierer Karte

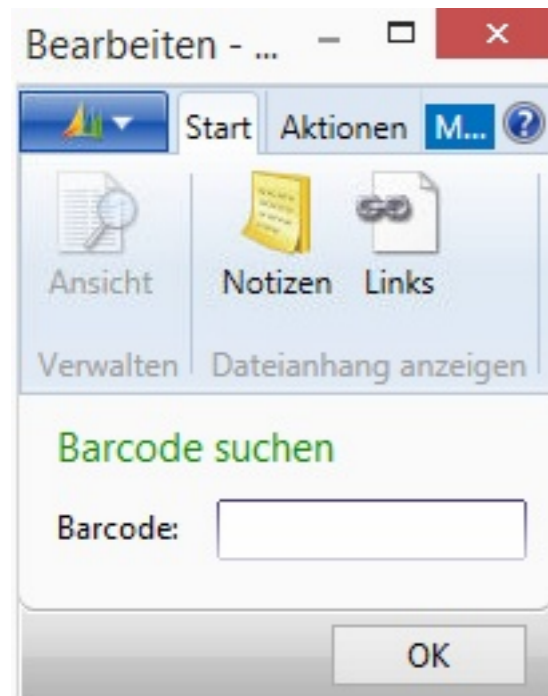
Artikel

Die Liste Artikel kann zur Information, Überprüfung oder zum Druck von Etiketten geöffnet werden. Die Artikelliste ist über das Rollencenter erreichbar



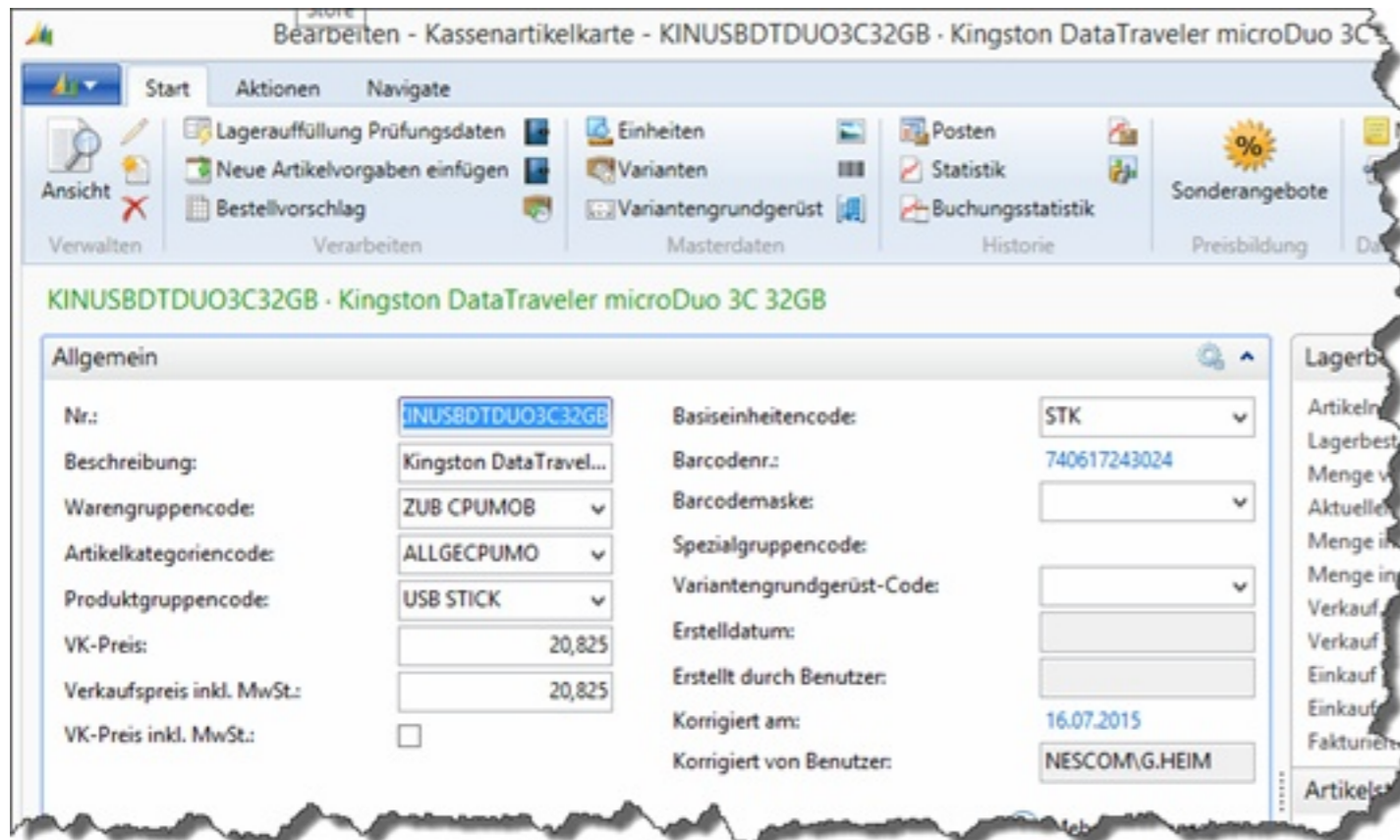
Kassenartikel Liste

Es kann mittels Barcode gesucht werden oder mit Filter die Menge in der Liste reduziert werden.



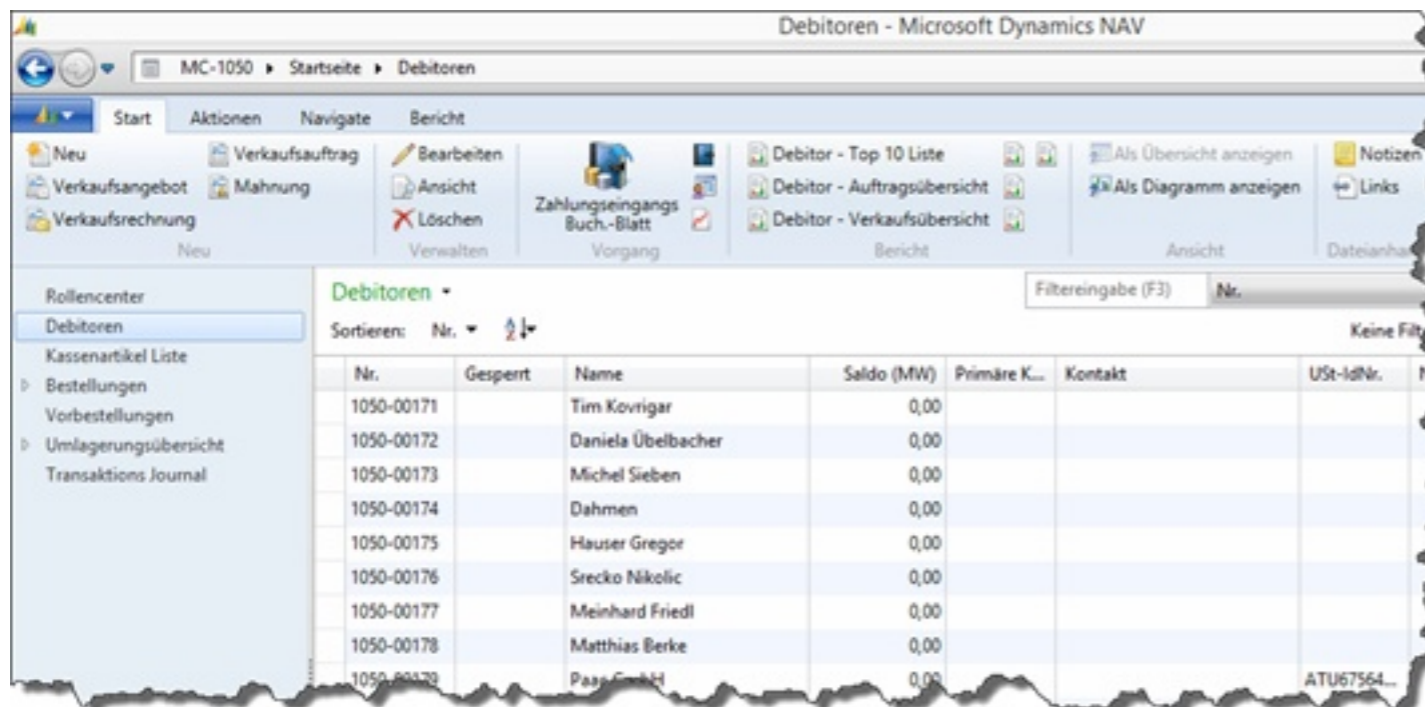
Barcode Suche

Durch Doppelklick wird die Artikelkarte geöffnet:



Debitoren

Debitorenliste im Rollencenter.



durch Doppelklick auf einen Eintrag wird die Debitor Karte geöffnet:

Explorer Bearbeiten - Debitorenkarte - 1050-00179 - Paac GmbH

Start Aktionen Navigate Bericht

Verkaufsrechnung Verkaufsauftrag Mahnung Ansicht Neu Löschen Verwalten

Zahlungseingangs Buch.-Blatt Verkauf Buch.-Blatt Vorlage anwenden... Statistik Debitorenposten per Bericht Notizen Link

1050-00179 - Paac GmbH

Allgemein

Nr.:	1050-00179	Ort:	Wien
Name:	Paac GmbH	Länder-/Regionscode:	
Name 2:		Telefonnr.:	
Adresse:	Kaiserstrasse 8/Top 15	Suchbegriff:	PAAC GMBH
Adresse 2:		Kreditlimit (MW):	1.800,00
PLZ-Code:	1070	USt-IdNr.:	ATU67564557

Mehr Felder anzeigen

Kommunikation

Telefonnr.:		Homepage:	
Faxnr.:		IC-Partnercode:	
E-Mail:		Kundenmagazin:	

Verkaufshistorie

Debitorenr.:

Angebote:

Rahmenauftrag:

Aufträge:

Rechnungen:

Reklamationen:

Gutschriften:

Geb. Lieferungen:

Geb. Rechnungen:

Geb. Retourenbr:

Geb. Gutschriften:

Debitorenstatistik

Debitorenr.:

Saldo (MW):

Verkauf

Auftragsbestand:

Nicht fakt. Lief:

Fakt. Lieferung

Verkaufshistorie

Transaktionsjournal im Rollencenter:

Transaktions Journal - Microsoft B

MC-1060 ▶ Startseite ▶ Transaktions Journal

Start Aktionen Navigate

Ansicht Löschen Als Übersicht anzeigen Als Diagramm anzeigen Notizen Links

Verwalten Ansicht Dateianhang anzeigen

Rollencenter
Debitoren
Kassenartikel Liste
Bestellungen
Vorbestellungen
Umlagerungsübersicht
Transaktions Journal
Kassiererübersicht

Transaktions Journal Filter

Sortieren: Filialnr., Kassennr., Transaktionsnr. ▾ 2 ↓

Transakti...	Bonnr.	Transakti...	Filialnr.	Kassennr.	Kassierer ID	Datum
18311	00001060-...	Verkäufe	1060	1060-2	181	04.07.20...
18312		Anmeldung	1060	1060-2	171	04.07.20...
18313	00001060-...	Verkäufe	1060	1060-2	171	04.07.20...
18314		Anmeldung	1060	1060-2	171	04.07.20...
18315	00001060-...	Verkäufe	1060	1060-2	171	04.07.20...
18316		Anmeldung	1060	1060-2	178	04.07.20...
18317		Anmeldung	1060	1060-2	178	04.07.20...

Transaktionsjournal