



Herzlich Willkommen bei WEDDSALE!

In dieser Kurzanleitung finden Sie Erklärungen zu den wichtigsten Funktionen der Software.

Ein vollständiges Handbuch wird mit der Vollversion zur Verfügung gestellt!

In der Demo-Version haben Sie die Möglichkeit alle Funktionen zu testen.
Die Zahl der Dokumente ist auf 20 begrenzt. Die von Ihnen erstellte Datenbank kann später problemlos in die Vollversion übertragen werden!

I. SCHNELLSTART

Laden Sie sich ihre Version für Windows, Mac oder Linux.

WEDDSALE läuft unter folgenden Betriebssystemen:

- Windows Vista, Windows 7 und Windows 8 (32Bit und 64Bit)
- Mac OSX
- Linux (32Bit und 64Bit)

Zur Ausführung ist JAVA 6 oder höher erforderlich. Für die optimale Darstellung der Dokumente empfehlen wir ADOBE READER 9 oder höher.

Folgen Sie den Anweisungen des Installers und installieren Sie WEDDSALE auf ihrem Computer.

Starten Sie WEDDSALE.

Sie werden zuerst aufgefordert, das Arbeitsverzeichnis auszuwählen. Falls noch keines angelegt wurde, kann dies im Dateidialog geschehen. Hier wird die Datenbank, alle Dokumente sowie Bilder gespeichert.

Melden Sie sich mit folgenden Daten an:

A screenshot of a login dialog box in a windowed application. The window has a standard Mac OS X-style title bar with three buttons (red, yellow, green) on the left. The dialog box has a light gray background and a title bar that reads 'Melden sie sich mit ihrem Benutzeraccount an'. Below the title bar, there are two input fields. The first is labeled 'Benutzer:' and contains the text 'weddsale'. The second is labeled 'Passwort:' and contains the text 'demo'. At the bottom right of the dialog box, there is a blue button with the text 'Login' in white.

Schließen Sie das Willkommensfenster mit dem X.

Richten Sie WEDDSALE nach ihren Bedürfnissen ein! Die Icons können frei angeordnet werden. Unter dem Reiter *Weddsale – Einstellungen* haben Sie die Möglichkeit

1. bei Firmendaten ihr Unternehmen anzulegen (die Daten werden automatisch in ihre Rechnungen, Bestellungen, etc. übernommen)
2. unter Werkzeugleiste alle relevanten Funktionen ein- oder auszublenden (Neustart erforderlich)

II. WICHTIGE FUNKTIONEN



SPEICHERN

Betätigen Sie nach allen Aktionen das Speichersymbol. Steht ein * im geöffneten Tab, so haben Sie z.B. das Produkt noch nicht gespeichert.



***Neues Produkt**



NEUES PRODUKT

Hier pflegen Sie ihre Produkte und Waren ein.

Marke: Wählen Sie nur eine zuvor erstellte Firma durch auswählen im Dropdown-Menü

Mindestanzahl: Wählen sie „1“ um ein Ausstellungsstück zu generieren. Somit gewährleisten Sie diesen Artikel zu jedem Zeitpunkt mindestens 1mal im Lager zu haben.

Reservierung: WEDDSALE verwaltet ihre Reservierungen bis zum Verkauf der Produkte. Sie können jedoch bei ausreichendem Lagerbestand selbst Reservierungen vornehmen. Diese werden beim Bestellvorgang berücksichtigt. Standardmäßig ist der Wert „0“ eingestellt

Menge: Anzahl der sich im Warenbestand befindlichen Produkte

Duplizieren: Möchten sie z.B. Schuhe in verschiedenen Größen erstellen, können Sie mit dem Duplizier-Button eine Kopie erstellen und müssen nur die Größe ändern.



NEUER KONTAKT

Erstellen Sie einen neuen Kunden mit allen relevanten Daten sowie dem Anlassdatum.



NEUE FIRMA

Legen Sie eine neue Firma mit allen relevanten Daten und Ansprechpartner an.

Email: Hier tragen Sie die Adresse ein, worüber die Bestellungen abgewickelt werden.

B2B nicht angewählt: WEDDSALE verschickt ihre Bestellung über die oben angegebene Emailadresse, sobald in einer Bestellung Produkte dieser Firma auftauchen und nicht vorrätig sind.

B2B angewählt: Sie hinterlegen entweder die URL einer vorhandenen B2B-Schnittstelle (meist Onlineshop), so dass diese beim Bestellvorgang automatisch im Browser geöffnet werden kann. Sollten Sie keine URL im B2B-Feld angegeben haben, werden Sie aufgefordert ihre Bestellung über einen sonstigen Weg (Telefon, Fax, ...) zu tätigen.



BENUTZER

Über das  Symbol können Sie weitere Benutzer hinzufügen.

Benutzername: Dieser dient als Anmelde-Name und wird im Kalender angezeigt.

Berechtigung: Es wird unterschieden zwischen Administrator und Standardbenutzer. Der Administrator hat alle Zugriffsrechte, kann Änderungen anhand von Nutzernamen nachvollziehen und kann neue Benutzer anlegen bzw. ändern.



EMAIL ACCOUNTS

Um Bestellungen via Email tätigen zu können, legen Sie einen Email Account an. Über diesen verschickt WEDDSALE die Emails. Als Kontrolle und Bestätigung bekommen Sie eine Kopie der Email zugeschickt.



EINNAHMEN / AUSGABEN

Aufzeichnung aller Zahlungsströme (Kasse und sonstiges)

Zahlungsarten müssen richtig eingetragen werden sowie die dazugehörigen Beträge. Das ist wichtig um eine korrekte buchhalterische Auswertung vornehmen zu können.

Händisch zu erstellen sind nur besondere Fälle wie z.B. Bestellung außerhalb des Programmes oder Privatentnahmen

Alles was nicht mit einer Dokumentenerstellung (Rechnung, Bestellung, Gutschrift) in WEDDSALE angelegt wird, muss manuell eingetragen werden.



KALENDER / TERMIN ERSTELLEN

Mit den Pfeiltasten der Tastatur <- -> kommen Sie schnell zum gewünschten Monat. Durch Klicken auf ein Tagesfeld öffnet sich die Tagesübersicht für das ausgewählte Datum.

Um zur Monatsübersicht zurück zu gelangen betätigen Sie die Löschen-Taste (über der ENTER-Taste)

Durch erneutes Klicken in der Tagesansicht lässt sich ein Termin erstellen und/oder bearbeiten. Es wird automatisch ein neuer Kunde angelegt. Sollte es sich um einen Bestandskunden handeln, entfernen Sie das Häkchen bei Neukunde und wählen Sie den entsprechenden Kunden aus der sich öffnenden Liste.

Im Folgenden wird die Erstellung der Dokumente erläutert.

ACHTUNG: Alle Dokumente können nach Eintreten des Leistungsdatum nichtmehr geändert werden!



BESTELLUNG

Wird für einen Kunden erstellt, falls es sich um mehrere Produkte handelt und nicht sicher ist, ob diese vorrätig sind oder bestellt werden müssen.

Aus dieser Bestellung kann über den Schnellzugriff (rechts) eine Rechnung erzeugt werden, die exakt die selben Daten (Artikel, Zahlungsart, ...) wie die Bestellung aufweist.

Geleistete Anzahlungen sind durch den Bezahlt-Button am Ende des Dokuments anzugeben. Diese werden bei der Rechnungserstellung mit übernommen und verrechnet.

Bestellungen werden über den Mail-Button getätigt (siehe Punkt MAIL)

Über den Druck-Schnellzugriff erstellen Sie ein Dokument im PDF-Format. Dieses kann als Auftragsbestätigung dem Kunden ausgehändigt werden.



RECHNUNG

Erstellen Sie eine neue Rechnung oder wandeln Sie eine vorhandene Bestellung in eine Rechnung um.

Adresse: Wählen Sie einen Bestandskunden, legen sie einen neuen Kunden an oder schreiben Sie für einen Spontankauf z.B. nur Vorname und Nachname auf.

Artikel: Fügen Sie ein oder mehrere von ihnen hinterlegte Produkte hinzu.

Bemerkung: Hier können sie vorgefertigte Texte einfügen oder selbst eine kurze Notiz hinterlassen.

Um den beglichenen Restbetrag (Gesamtbetrag – Anzahlung) zu vermerken, empfiehlt es sich im Bemerkungsfeld „Restbetrag dankend erhalten“ zu hinterlegen.

Die Zahlungsart des Restbetrages ist über die Schaltfläche neben „Letzter Zahlungszeitpunkt“ auszuwählen.

Mit dem Druck-Symbol erstellen Sie eine PDF, die auf ihrem Computer gespeichert wird. Zusätzlich können Sie dieses Dokument ausdrucken und abheften und/oder dem Kunden aushändigen.



GUTSCHRIFT

Retouren oder Stornobuchungen beruhen auf vorausgegangenen Rechnungen. Sie müssen also zwangsweise mit dem Schnellzugriff „Gutschrift“ erstellt werden, um die Richtigkeit des Waren- und Geldbestandes zu garantieren.

Öffnen Sie eine vorhandene Rechnung z.B. über „Dokumente“ -> „Rechnungen“



MAIL

Diese innovative Funktion ermöglicht Ihnen eine schnelle und einfache Bestellung der gewünschten Ware.

Fügen Sie ihre aufzugebenden Bestellungen über den Listen-Button ein. Den Vorgang starten Sie über die Schaltfläche „Bestellungen aufgeben“

Es öffnet sich für jeden relevanten Geschäftskontakt ein Fenster, das Sie nach und nach abarbeiten. Ihr Warenbestand wird automatisch aktualisiert, wobei nur Produkte bestellt werden, deren Lagerbestand eine Bestellung verlangt.

III. SONSTIGES

Bei Fragen, Problemen oder Anregungen setzen Sie sich gerne mit uns in Verbindung:

Email: support@weddsale.de

Tel.: 0175 / 46 20 686

Wir wünschen Ihnen viel Spaß mit der Demo-Version von WEDDSALE!