

## VENDO<sup>1</sup> ONE

### Benutzerhandbuch

Version 1.0

# Inhaltsverzeichnis

<b>1</b>	<b>E-Commerce Portal VENDO ONE</b>	<b>4</b>
1.1	E-Commerce	4
1.2	Was umfasst VENDO ONE	4
1.3	Vorteile VENDO ONE	5
<b>2</b>	<b>Anmeldung</b>	<b>5</b>
2.1	Login	5
2.2	Passwort vergessen	6
2.3	Magic Phrase	7
2.4	Neues Passwort vergeben	7
2.5	Neues Passwort aktiv	8
<b>3</b>	<b>Register Home</b>	<b>8</b>
3.1.1	Produkte suchen	9
3.1.2	Symbol- und Listenansicht	9
3.2	Lagerartikel	11
3.2.1	Lagerartikel – Details	11
3.2.2	Lagerartikel in den Warenkorb legen	12
3.3	Drucksorten erstellen und in den Warenkorb legen	15
<b>4</b>	<b>Warenkorb</b>	<b>18</b>
4.1	Warenkörbe verwalten	19
4.2	Inhalt des Warenkorbs bestellen	19
<b>5</b>	<b>Bestellübersicht</b>	<b>20</b>
<b>6</b>	<b>Verwaltung</b>	<b>21</b>
6.1	Verwaltung Anschriften	22
6.2	Verwaltung Benutzer	23
6.2.1	Benutzer Rollen	25
6.3	Verwaltung Benutzergruppen	25
6.4	Verwaltung Berichte	26
6.4.1	Bericht Druckdaten	26
6.4.2	Bericht Inventar	27
6.4.3	Bericht Produktion Lagerartikel	28
6.4.4	Bericht Anwender	28
6.4.5	Bericht Budget	28
6.5	Verwaltung Budget	32
6.5.1	Erstellung neues Budget	33
6.6	Verwaltung Gemeinsamer Ordner	37
6.7	Verwaltung Kataloge	38
6.8	Verwaltung Kostenstellen	40
6.9	Verwaltung Lagerartikel	42
6.10	Verwaltung Mediendaten	43
6.11	Verwaltung Produzieren	44
<b>7</b>	<b>Freigabe</b>	<b>45</b>
7.1	Bearbeitung einer Bestellung in Freigabe	46
7.2	Bestellung freigeben / ablehnen	47
<b>8</b>	<b>Ihr Ansprechpartner</b>	<b>47</b>



## 1 E-Commerce Portal VENDO ONE

Unser geschlossenes E-Commerce-Portal VENDO ONE bietet Ihrem Unternehmen maximale Flexibilität. Sie selbst entscheiden, welches Produktsortiment Ihre Mitarbeiter dort finden und bestellen können. Sie hinterlegen Berechtigungen, Budgets und definieren die gewünschten Freigabeprozesse. Diese laufen selbstverständlich 100% digital und nachvollziehbar.

Stellen Sie sich den Produktkatalog Ihres E-Commerce-Portals VENDO ONE ganz nach Ihren Wünschen zusammen. Kombinieren Sie entweder unsere vier Bausteine Visitenkarten, Drucksorten, Bürobedarf und Marketingartikel. Oder sagen Sie uns einfach, was Sie brauchen. Wir passen Ihr E-Commerce-Portal VENDO ONE gern noch weiter an, bis es exakt zu Ihren Anforderungen und Prozessen passt.

Unsere Plattform richtet sich ganz nach Ihren individuellen Anforderungen. Grundsätzlich ist unser E-Commerce Angebot in vier Bausteine eingeteilt, gerne konfigurieren wir jedoch auch für Ihre individuellen Anforderungen die optimale Variante und erweitern diese bei Bedarf.



Abbildung 1: vier Bausteine

### 1.1 E-Commerce

- **Visitenkarten**
  - Einrichtung Ihrer Visitenkarten auf Vorlagenbasis und 100% CI konform
- **Drucksorten auf CI-Basis on demand oder auf Abruf**
  - Einrichtung Ihrer Drucksorten auf Vorlagenbasis und das 100% CI konform
  - Bestellung Ihrer Drucksorten über die Plattform
- **Bürobedarf & Marketingartikel on demand oder auf Abruf**
  - Einrichtung Ihrer Büro- und Marketingartikel auf der Plattform
- **Lagerung & Verwaltung & Einkauf Ihrer Marketingartikel und Drucksorten**
  - Einrichtung und Abruf Ihrer Lagerartikel auf der Plattform

### 1.2 Was umfasst VENDO ONE

- Lagerung, Kommissionierung, Versand von online bestellten Lagerartikeln über die Plattform
- Lagerverwaltung über die Plattform

- Anbindung an diverse Katalogsysteme (Bsp.: DIG, SAP, ...)
- Anbindung anderer Lieferanten unserer Kunden
- Konfektionierungen (Bsp.: Willkommenspakete DM)
- Loyalitätsprogramm Mercedes (Lettershop Bruckner Versand der Mercedes Packages)
- Drucksorten online bestellen (nicht nur Visitenkarten)

### 1.3 Vorteile VENDO ONE

- Einheitliche Einkaufsprozesse über eine **zentrale Plattform** – ohne Ausnahmen
- Ein **zentraler Ansprechpartner** für Ihre Unternehmen – auf Wunsch bei Ihnen vor Ort
- Flexible On-Demand-Bestellungen, keine Sammelbestellungen mehr
- Beste Preise zu festgelegten Einkaufsbedingungen
- Digitale Freigabeprozesse, Bestellübersicht und Budgetkontrolle
- Einfache **Integration in Ihre bestehenden IT-Systeme** via Schnittstelle
- Auf Wunsch **Lagerhaltung** und **Verwaltung** Ihrer Drucksorten oder beigestellter Artikel inkl. Versand und permanenter **Bestandskontrolle** – optimal für Filialnetze
- Einfache Gestaltung von Drucksorten in Ihrem Corporate Design mit **Vorlagensystem** und Echtzeit-Vorschau

## 2 Anmeldung

### 2.1 Login

Um sich bei VENDO ONE anzumelden, geben Sie im Anmeldebildschirm Ihren Benutzernamen, Ihr Passwort und Ihr Kundenkürzel ein.

Sie können mit Hilfe der Checkbox „für 2 Wochen angemeldet bleiben“ festlegen, ob sich das System Ihre Anmeldeinformationen 2 Wochen lang merken soll.

Anschließend klicken Sie auf „LOGIN“.

Ansprechperson wird individuell hinterlegt

**Kundenservice**  
 T: +43 (0) 7672/705-5555  
 E: kundenservice@vendo.at



### ANMELDEN

#### LOGIN FÜR REGISTRIERTE KUNDEN



 für 2 Wochen angemeldet bleiben

**ANMELDEN**

Passwort vergessen?

[Hier können Sie Ihr Passwort neu setzen.](#)

**DEMOZUGANG ANFORDERN**

## „Booah, wie cool ist das denn?“

Unfassbar flexibel.

Mit dem E-Commerce-Portal VENDO ONE



Abbildung 2: Login

## 2.2 Passwort vergessen

Sollten Sie einmal Ihr Passwort vergessen haben, klicken Sie bitte auf den Link „Hier können Sie Ihr Passwort neu setzen.“. Anschließend werden Sie auf eine neue Seite weitergeleitet (siehe Abbildung 3: Passwort zurücksetzen), in der Sie Ihre E-Mail Adresse eingeben, mit der Sie registriert wurden.



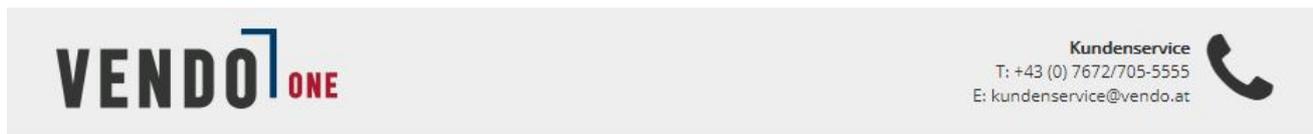
Geben Sie bitte Ihre E-Mail Adresse ein. Im Anschluss erhalten Sie eine E-Mail, in der alle weiteren Schritte erläutert werden.

Zurück zum Login
Passwort zurücksetzen

Abbildung 3: Passwort zurücksetzen

### 2.3 Magic Phrase

Nun wird Ihnen folgende Seite angezeigt. In einem E-Mail erhalten Sie die Magic Phrase und einen Link, mit dem Sie direkt auf diese Seite gelangen.



Die *Magic Phrase* finden Sie in der E-Mail, die Sie von uns erhalten haben.

Zurück zum Login
Weiter

Abbildung 4: Magic Phrase

Tragen Sie hier die Magic Phrase ein und klicken Sie auf die Schaltfläche „Weiter“.

### 2.4 Neues Passwort vergeben

Nun werden Sie auf folgende Seite weitergeleitet.



Bitte wählen Sie Ihr neues Passwort und geben Sie es anschließend zweimal ein.  
Das Passwort darf nicht kürzer als fünf Zeichen sein.



Abbildung 5: neues Passwort vergeben

Sie können nun ein neues Passwort vergeben. Mit der Schaltfläche „Weiter“ müssen Sie Ihr neues Passwort bestätigen. Danach werden Sie zum nächsten Schritt weitergeleitet.

## 2.5 Neues Passwort aktiv

Wenn die Passwortänderung erfolgreich war, bekommen Sie eine Bestätigung und Sie werden automatisch nach wenigen Sekunden in Ihr Home-Register weitergeleitet.



Neues Passwort ist aktiv!

Ihr Passwort wurde erfolgreich gesetzt! Sie werden in wenigen Sekunden auf die Übersichtsseite weitergeleitet.

Abbildung 6: Neues Passwort aktiv

## 3 Register Home

Nachdem Sie sich bei VENDO ONE angemeldet haben, befinden Sie sich im Home-Register.

In dieser Übersicht finden Sie die Ihnen zugeordneten Produkte (Lagerartikel und Drucksorten) je nach Kategorie aufgeteilt.

Oben unter dem Logo finden Sie Ihren aktuellen Benutzernamen und haben die Möglichkeit sich mittels Klick auf „Logout“ wieder abzumelden. Oben in der Mitte finden Sie den Suchbereich und rechts sehen Sie Ihre Ansprechperson inkl. Telefonnummer und E-Mail-Adresse.

Hinterlegung Ihres Logos je Kategorie auf Anfrage möglich

**VENDO** ONE

**MY**  
COMPANY

Willkommen kb Fernwartung! Logout

Suchbegriff / Artikelnummer X 🔍

Ihr Ansprechpartner  
**Kundenservice**  
T: +43 (0) 7672/705-5555  
E: kundenservice@vendo.at



Abbildung 7: Register Home

In diesem Bereich können Sie den gewünschten Artikel anklicken und danach bestellen.

### 3.1.1 Produkte suchen

Mit Hilfe des Suchfeldes haben Sie die Möglichkeit nach bestimmten Produkten zu suchen.

Für die Suche geben Sie die Artikelnummer, den Produktnamen oder Teile davon in das Suchfeld ein. Durch Klick auf die Lupe bzw. durch drücken der Eingabe Taste starten Sie die Suche.

Mit dem „x“ links neben der Lupe wird das aktuelle Suchergebnis zurückgesetzt.

### 3.1.2 Symbol- und Listenansicht

Sie haben die Möglichkeit die Produktdarstellung auf Symbol- (Standardeinstellung) oder Listenansicht einzusehen.



Willkommen kb Fernwartung! Logout

**Produkte - Shop**

- ▼ Drucksorten
  - Visitenkarten
  - Briefe
  - Blöcke
  - Empfehlungskarten
  - Kuverts
  - Zahlungsanweisungen
  - Publish
- ▼ Lagerartikel
  - Blöcke
  - Briefe
  - Zahlungsanweisungen
  - Kuverts
  - Budget
  - Werbemittel
  - Postversandmanager
  - Test Budget

**Drucksorten**

Vorlage

**Block A4 (Blöcke)**

VPE 200 Stück

Vorlage

**Brief A4 (Briefe)**

ab € 0,40/Stück  
VPE 1.000 Stück

Vorlage

**C5/6 Kuvert (Kuverts)**

VPE 1.000 Stück

Vorlage

**Empfehlungskarte (Empfehlungskarten)**

VPE 100 Stück

>>> mehr anzeigen

**Publish**

Vorlage

Vorlage

Vorlage

Vorlage

**Dokumente**

Handbuch Drucksortenbesteller

Abbildung 8: Symbolansicht



Willkommen kb Fernwartung! Logout

**Produkte - Shop**

- ▼ Drucksorten
  - Visitenkarten
  - Briefe
  - Blöcke
  - Empfehlungskarten
  - Kuverts
  - Zahlungsanweisungen
  - Publish
- ▼ Lagerartikel
  - Blöcke
  - Briefe
  - Zahlungsanweisungen
  - Kuverts
  - Budget
  - Werbemittel
  - Postversandmanager
  - Test Budget

Bild	ID	Bezeichnung	VE	Lieferant	Preis	Eco
<b>Drucksorten (5)</b>						
		Block A4 (Blöcke)				
		Brief A4 (Briefe)				
		C5/6 Kuvert (Kuverts)				
		Empfehlungskarte (Empfehlungskarten)				
		SEPA-Doppel-Zahlungsanweisung A4 A2119 (Zahlungsanweisungen)				
<b>Publish (4)</b>						
		Stammdatenblatt (Publish)				
		Einladungskarte - Postversandmanager (Publish)				
		Folder A5 - Publish (Publish)				
		Stammdatenblatt				
<b>Lagerartikel (5)</b>						
		Blöcke				
		Briefe				
		Zahlungsanweisungen				

Abbildung 9: Listenansicht.

## 3.2 Lagerartikel

### 3.2.1 Lagerartikel – Details

Wenn Sie die Details zu einem Produkt sehen möchten, klicken Sie auf das jeweilige Produkt in der Übersicht.

In dieser Ansicht sehen Sie Informationen zur möglichen Bestellmenge, die Verpackungseinheit, den Preis, den verfügbaren Lagerbestand, den Meldebestand und eine eventuelle maximale Bestellmenge. Der Inhalt der Anzeige hängt von den Einstellungen ab. Außerdem können Sie auf das Vorschaubild klicken um dieses vergrößert ansehen zu können.

Wenn bei einem Artikel fixe Bestellmengen hinterlegt worden sind, können Sie nur diese Menge bestellen. Der Preis wird rechts unten angezeigt.

Abbildung 10: Lagerartikel - Details

Einige Informationen finden Sie auch bereits in der Übersicht. Wenn die Ampelfarbe auf grün gestellt ist, sind genug Stück für eine Bestellung verfügbar. Bei Gelb wurde der Meldebestand bereits unterschritten und bei Rot ist der Artikel vorübergehend nicht verfügbar. Die Ampelsicht ist eine optionale Einstellung in Ihrer VENDO ONE Plattform. Mittels Klick auf das kleine „i“ wird Ihnen auch sofort der Lagerbestand angezeigt.



Suchbegriff / Artikeln

Willkommen kb Fernwartung! Logout

Home Bestellübersicht

Symbole Liste

## Produkte - Shop

- ▼ Drucksorten
  - Visitenkarten
  - Briefe
  - Blöcke
  - Empfehlungskarten
  - Kuverts
  - Zahlungsanweisungen
- Publish
- ▼ Lagerartikel
  - Blöcke**
  - Briefe
  - Zahlungsanweisungen
  - Kuverts
- Budget
- Werbemittel

Home > Lagerartikel > Blöcke

Block A5

Verfügbar: 53.830 Stück

VPE 10 Stück

Abbildung 11: Lagerartikel Ansicht

### 3.2.2 Lagerartikel in den Warenkorb legen

Um einen Artikel zu bestellen gibt es mehrere Möglichkeiten. Es gibt die Möglichkeit diesen durch Klick auf den Einkaufswagen sofort in den Warenkorb zu legen. Es wird die Mindestbestellmenge in den Warenkorb gelegt.

## Produkte - Shop

- ▼ Drucksorten
  - Visitenkarten
  - Briefe
  - Blöcke
  - Empfehlungskarten
  - Kuverts
  - Zahlungsanweisungen
- Publish

- ▼ Lagerartikel
  - Blöcke**
  - Briefe
  - Zahlungsanweisungen
  - Kuverts
  - Budget
  - Werbemittel
  - Postversandmanager
  - Test Budget

## Dokumente

- Handbuch Drucksortenbesteller
- Handbuch Lagerartikelbesteller
- Handbuch Berichte
- Handbuch Budgetverwaltung
- Handbuch Freigeber

Home > Lagerartikel > **Blöcke**

Block A5

VPE 10 Stück

Block A4

VPE 100 Stück

Abbildung 12: Bestellung in Übersicht

Die zweite Möglichkeit ist, dass Sie die Artikel Details öffnen. In dieser Ansicht kann die Bestellmenge sofort nach Bedarf angepasst werden, danach können Sie den Artikel durch Klick auf „In den Warenkorb“ in den Warenkorb legen.



## Regenschirm - Budget weiß

Artikelnummer: 1234

[← Zurück](#)



Menge	Preis
20 Stück	€ 200,00

Preise exkl. USt.

Bestellinfo	
Mindestbestellmenge:	20 Stück
Verpackungseinheit:	20 Stück
Verfügbar:	19.780 Stück
Meldebestand:	100 Stück

Werden mit Ihnen gemeinsam definiert

**Menge wählen**

**Preis** € 200,00

**Budgetzuordnung**

Außendienst  
100,00 / 100,00

[In den Warenkorb](#)

Abbildung 14: Artikel mit Budget

Dieser Artikel ist dem Budget „Außendienst“ zugeordnet. Sie als Benutzer sind dem gleichen Budget zugeordnet. Wenn der Balken beim Budget Grün ist, dann ist noch genug Budget für Ihre Bestellung vorhanden. In diesem Beispiel wurden € 100,00 im Budget hinterlegt und € 100,00 sind im Budget noch übrig.

Nach Auswahl der gewünschten Menge klicken Sie auf „In den Warenkorb“ um das Produkt in den Warenkorb zu legen.

### 3.3 Drucksorten erstellen und in den Warenkorb legen

Um eine Drucksorte zu erstellen klicken Sie die gewünschte Vorlage in der Übersicht an. Nun erhält man folgende Ansicht.

## Visitenkarte 1stg. Komplex QR-Code mit Logo (Visitenkarten)

Neue Drucksorte aus Vorlage erstellen

[← Zurück](#) [Speichern](#) [→ Speichern / Zur Bestellung](#)

Vorschau-PDF

Kostenstelle:

QR-Code mit Logo ist auf Anfrage möglich



Titel

Vorname

Nachname

Titel nachgestellt

Funktion 1

Funktion 2

Firmenname

Straße

Dies ist eine komplexe Visitenkartenvorlage bei der zwischen bereits festgelegten Funktionsbezeichnungen ausgewählt werden kann. Die Telefon- und Mobilnummer sowie die E-Mailadressen wurden optisch so aufbereitet, dass das Präfix "Tel.; Mobil; und E-Mail" linksbündig gesetzt wird, die Nummern und die E-Mailadresse rechtsbündig. Wurden alle Felder befüllt, generiert sich zudem auch ein QR-Code der die Daten der einzelnen Felder aufweist inkl. einem

Abbildung 15: Ansicht Erstellung Drucksorte

Wie viele und welche Felder es zur Befüllung gibt hängt von den jeweiligen Einstellungen ab. Alle weißen Felder können bzw. sollen befüllt werden. Falls Ihre Drucksorte einen QR Code aufweist, wird dieser in der Regel automatisch aus Ihren eingegebenen Daten generiert.

Nach erfolgter Eingabe der Daten haben Sie die Möglichkeit diese für später zu speichern mittels Klick auf „Speichern“ oder diese zu Speichern und sofort in den Warenkorb zu legen mittels Klick auf „Speichern / Zur Bestellung“. Sie haben auch jederzeit die Möglichkeit die Drucksorte als Vorschau PDF zu öffnen, durch Klick auf „Vorschau-PDF“. Die Ihnen angezeigte Karte neben den Eingabefeldern wird je eingegebenen Buchstaben oder Zahl in Echtzeit aktualisiert.

Bereits gespeicherte Drucksorten sind in der Übersicht jederzeit bestell- und einsehbar.

Produkte - Shop

▼ Drucksorten

Visitenkarten

Briefe

Blöcke

Empfehlungskarten

Kuverts

Zahlungsanweisungen

Publish

▼ Lagerartikel

Blöcke

Briefe

Zahlungsanweisungen

Kuverts

Budget

Werbemittel

Postversandmanager

Home > Drucksorten > Visitenkarten

Vorlage	Vorlage	Vorlage
<p><b>Visitenkarte 1stg. Komplex QR-Code mit Logo (Visitenkarten)</b></p> <p>VPE 100 Stück</p>	<p><b>Visitenkarte 1stg. Komplex QR-Code mit Logo Max Mustermann</b></p> <p>2021-01-19 02:01:38</p> <p>VPE 100 Stück</p>	<p><b>Visitenkarte 1stg. Komplex mit QR-Code (Visitenkarten)</b></p> <p>VPE 100 Stück</p>

Anzeige Erstellungsdatum auf Anfrage möglich

Abbildung 16: Ansicht gespeicherte Drucksorte

Mithilfe des Warenkorb-Symbols kann die Mindestbestellmenge der Drucksorte sofort in den Warenkorb gelegt werden. Wenn Sie die Drucksorten anklicken können Sie diese noch einmal kontrollieren und danach durch Klick auf „Weiter in der Bestellung“ die Drucksorten in den Warenkorb legen.

## Visitenkarte 1stg. Komplex QR-Code mit Logo Max Mustermann Drucksorte bearbeiten

[← Zurück](#)
[Weiter in der Bestellung >](#)
[📄 Vorschau-PDF](#)

[✎ Diese Drucksorte bearbeiten](#)
[📄 Neue Kopie aus Drucksorte](#)
[✎ Drucksorte umbenennen](#)
[🗑️ Drucksorte löschen](#)

Dies ist eine komplexe Visitenkartenvorlage bei der zwischen bereits festgelegten Funktionsbezeichnungen ausgewählt werden kann.

Die Telefon- und Mobilnummer sowie die E-Mailadressen wurden optisch so aufbereitet, dass das Präfix "Tel:", "Mobil:" und "E-Mail" linksbündig gesetzt wird, die Nummern und die E-Mailadresse rechtsbündig. Wurden alle Felder befüllt, generiert sich zudem auch ein QR-Code der die Daten der einzelnen Felder aufweist inkl. einem Logo.

Im QR-Code kann nur eine Funktionsbezeichnung angezeigt werden.

Abbildung 17: Ansicht gespeicherte Drucksorte

## 4 Warenkorb

Wenn Sie auf „Warenkorb“ klicken und zuvor die gewünschten Produkte in den Warenkorb gelegt haben, finden Sie diese inkl. der gewünschten Menge hier nun wieder.



Home Bestellübersicht **Symbole** Liste Verwaltung Freigabe Warenkorb (2) Logout

[Warenkörbe verwalten](#)

Artikel auswählen **Warenkorb** Bestellung abschließen Warenkorb: 2 Artikel | € 0,00

Angebot als PDF Weiter einkaufen **Zur Bestellung >**

Artikel	Optionen	Menge (verfügbar)	Preis
Visitenkarte 1stg. Komplex QR-Code mit Logo Max Mustermann	Kostenstelle: <input type="text"/>	100 (-) entfernen	€ 0,00
Block A5 B3828	Kostenstelle: <input type="text"/>	10 (53830) entfernen	---
Warenwert			€ 0,00
20,00 % USt.			€ 0,00
<b>Gesamtkosten inkl. USt.</b>			<b>€ 0,00</b>

Weiter einkaufen **Zur Bestellung >**

Weitere Produkte können hinzugefügt werden

Abbildung 18: Ansicht Warenkorb

Sie können nun die Mengen überprüfen und gegebenenfalls noch verändern. Mittels Klick auf „entfernen“ können Artikel auch wieder aus dem Warenkorb entfernt werden.

## 4.1 Warenkörbe verwalten

Unter „Warenkörbe verwalten“ haben Sie die Möglichkeit den Warenkorb zu leeren oder den Warenkorb abzuspeichern, um diesen später wieder aufzurufen.

Home Bestellübersicht **Symbole** Liste Verwaltung Freigabe Warenkorb (2) Logout

[Warenkörbe verwalten](#)

Artikel auswählen **Warenkorb** Bestellung abschließen Warenkorb: 2 Artikel | € 0,00

Angebot als PDF Weiter einkaufen **Zur Bestellung >**

Artikel	Optionen	Menge (verfügbar)	Preis
Visitenkarte 1stg. Komplex QR-Code mit Logo Max Mustermann	Kostenstelle: <input type="text"/>	100 (-) entfernen	€ 0,00

Mögliche Aktionen

- Warenkorb leeren
- Warenkorb speichern

Keine Warenkörbe verfügbar.

Abbildung 19: Warenkörbe verwalten

## 4.2 Inhalt des Warenkorbs bestellen

Um die gewünschten Produkte zu bestellen klicken Sie auf „Zur Bestellung“.

Nun erscheint folgendes Fenster.



Artikel auswählen    Warenkorb    **Bestellung abschließen**

[← Zurück](#) [✓ Kostenpflichtig bestellen](#)

**Lieferanschrift**

**Muster GmbH**  
 z.Hd.:

Musterwald 77  
 1234 Musting  
 Österreich

Anschrift wählen

Kostenstelle:

Lieferhinweis:

Interne Bestellnummer / BANF \* :

**Rechnungsanschrift**

**Muster GmbH**  
 Musterwald 77  
 1234 Musting  
 Österreich  
 UID: DE32145

gleich der Lieferanschrift

Artikel	Preis
Warenwert	€ 0,00
20,00% USt.	€ 0,00
<b>Gesamtkosten inkl. USt.</b>	<b>€ 0,00</b>

Zahlungsart: Kauf auf Rechnung

Abbildung 20: Bestellung abschließen

Sie können nun entweder keine andere Anschrift verwenden, aus vordefinierten Anschriften wählen oder eine neue Anschrift hinterlegen.

Ob Sie eine Kostenstelle oder eine Interne Bestellnummer eingeben können oder müssen, hängt von den Einstellungen in Ihrer VENDO ONE Plattform ab.

Zum Abschluss wird Ihnen noch der Gesamtpreis der bestellten Produkte angezeigt. Wenn alle Angaben korrekt sind klicken Sie auf „Kostenpflichtig bestellen“ um die Bestellung abzuschicken.

## 5 Bestellübersicht

In der Bestellübersicht sind alle getätigten Bestellungen sichtbar. Ob Sie nur Ihre eigenen Bestellungen oder auch die anderer Benutzer sehen können hängt von Ihren Benutzereinstellungen ab.

Sie können Ihre Bestellungen je Spalte sortieren, dazu klicken Sie einfach auf die gewünschte Spalte zum Beispiel „Bestelldatum“.

Sie können auch eine Datumseinschränkung hinterlegen oder sich alle bereits getätigten Bestellungen ansehen. Für eine Datumseinschränkung geben Sie bitte ein Start und ein Enddatum ein. Um alle jemals getätigten Bestellungen sehen zu können klicken Sie auf „Datumseinschränkung ignorieren“.

Alle getätigten Bestellungen können als CSV oder XLS Datei exportiert werden.



Home		Bestellübersicht		Verwaltung		Freigabe		Warenkorb (2)		Logout				
Type	Bestellung	Position	Artikel	Besteller	Kostenstelle	Interne Bestellnummer / BANG	eClass	Menge	Preis	Bestelldatum	Freigabedatum	Freigeber	Status	Options
	ARJ00303564	395021	Visitenkarte 1stg Test	Demo	Visitenkarten			100	€ 0,00	03.09.2020 11:55:01	14.01.2021 13:41:28	kb Fernwartung	VERSANDT	
	ARJ00305602	679680	3885 - Regenschirm	Peter Lux				40	€ 400,00	28.09.2020 15:21:31	14.01.2021 13:41:21	kb Fernwartung	STORNO	 
	ARJ00305602	679681	3880 - Kugelschreiber	Peter Lux				100		28.09.2020 15:21:31	14.01.2021 13:41:18	kb Fernwartung	BESTELT	 
	ARJ00301910	393674	Visitenkarte 1stg Test	kb Fernwartung				100	€ 0,00	12.08.2020 09:16:42			IN FREIGABE	 
	ARJ00301910	393675	Brief A4	kb Fernwartung	null			1.000	€ 400,00	12.08.2020 09:16:42			IN PRODUKTION	

Abbildung 21: Bestellübersicht

Alle Bestellungen die bei der Spalte „Optionen“ nicht nur „Details“ sondern auch einen „Storno“ Button haben können zu diesem Zeitpunkt noch storniert werden. Wenn eine Bestellung keinen „Storno“ Button mehr hat kann diese auch nicht mehr storniert werden, da sie sich entweder bereits in Produktion befindet, storniert wurde oder bereits versandt wurde.

Folgende Statureinträge gibt es:

- **Bestellt:** die Bestellung wurde aufgegeben und noch nicht weiter bearbeitet. Eine Stornierung ist in der Regel noch möglich.
- **In Produktion:** die bestellten Drucksorten befinden sich in Produktion und können zu diesem Zeitpunkt nicht mehr storniert werden.
- **In Freigabe:** in Ihrer VENDO ONE Plattform ist ein Freigabeprozess aktiviert. Für Ihre Bestellung gibt es einen oder mehrere Anwender die diese freigeben oder ablehnen können. Prüfen Sie bitte immer ob Sie selbst Freigeber sind. Dies sehen Sie eindeutig wenn Sie in der VENDO ONE Plattform ein Freigabe Register haben.
- **Storno:** Ihre Bestellung wurde storniert.
- **Versandt:** Ihre Bestellung wurde fertig abgeschlossen, versandt und ist bereits auf dem Weg zu Ihnen.

## 6 Verwaltung

Unter Verwaltung sehen Sie je nach Einstellung in Ihrer VENDO ONE Plattform folgende Optionen.



Abbildung 22: Verwaltung Übersicht

### 6.1 Verwaltung Anschriften

Unter Verwaltung Anschriften können Sie Ihre hinterlegten Liefer- und Rechnungsanschriften einsehen und Benutzern zuweisen.

Sie können Lieferanschriften ändern, indem Sie auf dieses Symbol klicken . Rechnungsanschriften, die geändert werden sollen melden Sie bitte Ihrer Ansprechperson. Diese werden im System geändert und in Ihre Plattform synchronisiert.



## Anschriften bearbeiten

**!** Änderungen in dieser Ansicht werden sofort übernommen!

Suchtext eingeben...

Anschrift*	z.H.	Straße*	PLZ*	Ort*	Bundesland	Land*	UID	LA	RA	Optionen
<input checked="" type="checkbox"/> Muster GmbH		Musterwald 77	1234	Musting		Österreich	DE32145	X		
<input type="checkbox"/> Muster AG	Johnny Hand	Musterstrasse 01	1234	Musterhausen		Schweiz		X	X	
<input type="checkbox"/> test	test	test	test	test		Österreich		X	X	
<input type="checkbox"/> Muster OG		Musterweg 7	1234	Musterdorf		Österreich		X	X	
<input type="checkbox"/> Musteranschrift 01		Musterstrasse 01	1234	Musterhausen		Österreich		X	X	
<input type="checkbox"/> Musteranschrift 01		Musterstrasse 01	1234	Musterhausen		Österreich		X	X	
<input type="checkbox"/> Musteranschrift 01		Musterstrasse 01	1234	Musterhausen		Österreich		X	X	
<input type="checkbox"/> Musteranschrift 01		Musterstrasse 01	1234	Musterhausen		Österreich		X	X	
<input type="checkbox"/> Musteranschrift 01		Musterstrasse 01	1234	Musterhausen		Österreich		X	X	

Anschrift Zeile 1\*    
 Anschrift Zeile 2    
 Anschrift Zeile 3    
 z.H.    
 Straße\*

PLZ\*    
 Ort\*    
 Bundesland    
 Land\*    
 UID    
 LA    
 RA

## Anschriften / Anwender Zuordnung

Suchtext eingeben...

Lieferanschrift zugeordnet	Rechnungsanschrift zugeordnet	Anschriften insgesamt	Name	Optionen
<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	14	Demo Admin	<input type="checkbox"/>
<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	0	copy from	<input type="checkbox"/>
<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	1	Helmut Antony	<input type="checkbox"/>
<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	5	Renate Lederer	<input type="checkbox"/>
<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	5	Gerhard Gebhart	<input type="checkbox"/>
<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	0	Herbert Wabning	<input type="checkbox"/>
<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	5	KB Fernwartung	<input type="checkbox"/>

Abbildung 23: Verwaltung Anschriften

Sie können neue Liefer- bzw. Rechnungsanschriften anlegen, indem Sie auf „+ Neu“ klicken.

Anschrift Zeile 1\*    
 Anschrift Zeile 2    
 Anschrift Zeile 3    
 z.H.    
 Straße\*

PLZ\*    
 Ort\*    
 Bundesland    
 Land\*    
 UID    
 LA    
 RA

Abbildung 24: Anlage neue Liefer- bzw. Rechnungsanschrift

Ob Sie diesen Punkt unter Verwaltung sehen, bzw. welche Einstellungen Sie durchführen können hängt von Ihren Benutzereinstellungen bzw. Einstellungen in Ihrer VENDO ONE Plattform ab.

## 6.2 Verwaltung Benutzer

In dieser Ansicht können Sie Ihren persönlichen Benutzer (Benutzername, Kontaktdaten, Passwort, zugeordnete Liefer- und Rechnungsadressen, Rollen und E-Mail-Benachrichtigungen), oder optional auch andere Benutzer warten.



Willkommen kb Fernwartung! Logout

+ Benutzer hinzufügen

<p><b>außendienst-a</b>                  A- Außendienst Budget                  a.außendienst@budget.at</p> <p><a href="#">Bearbeiten</a> <a href="#">Löschen</a></p>	<p><b>außendienst-b</b>                  B-Außendienst Budget                  b.außendienst@budget.at</p> <p><a href="#">Bearbeiten</a> <a href="#">Löschen</a></p>	<p><b>außendienst-c</b>                  C-Außendienst Budget                  c.außendienst@budget.at</p> <p><a href="#">Bearbeiten</a> <a href="#">Löschen</a></p>
---	--	--

Abbildung 25: Verwaltung Benutzer

Mittels Klick auf „Bearbeiten“ können Sie den Benutzer einsehen und bearbeiten.

## 1 Benutzer bearbeiten

### Musterfirma01

<p>Benutzername*: <input type="text" value="außendienst-a"/></p> <p>Geschlecht:   </p> <p>Titel: <input type="text"/></p> <p>Vorname*: <input type="text" value="A- Außendienst"/></p> <p>Nachname*: <input type="text" value="Budget"/></p> <p>Titel nach Name <input type="text"/></p> <p>Email*: <input type="text" value="a.außendienst@budget.at"/></p> <p>neues Passwort: <input type="password" value="*****"/></p> <p>Passwort wiederholen: <input type="password"/></p> <p>Weblink: <input type="text"/></p> <p>Telefon: <input type="text"/></p> <p>Mobile: <input type="text"/></p> <p>Fax: <input type="text"/></p> <p>Firma: <input type="text"/></p> <p>Straße: <input type="text"/></p> <p>PLZ/Ort: <input type="text"/> <input type="text"/></p> <p>Felder mit * sind Pflichtfelder</p>	<p><b>Lieferanschrift:</b> <input checked="" type="checkbox"/> Zuordnen                  1 Anschrift(en) zugeordnet.  <input type="checkbox"/> Freie Eingabe sperren</p> <p><b>Rechnungsanschrift:</b> <input checked="" type="checkbox"/> Zuordnen                  1 Anschrift(en) zugeordnet.  <input type="checkbox"/> Freie Eingabe sperren</p> <p>Rollen - Hier klicken zum Ändern <input type="text"/></p> <p><input type="checkbox"/> Besteller bekommt ein Excel-Datei pro Lieferant per Email</p>
---	---

Abbildung 26: Bearbeitung Benutzer

Ob Sie andere Benutzer auch bearbeiten können, hängt von Ihren Benutzereinstellungen ab. Jeder Benutzer kann zumindest seinen persönlichen Benutzer bearbeiten. Um andere Benutzer bearbeiten zu können benötigen Sie die Rolle „Benutzer Manager“.

## 6.2.1 Benutzer Rollen

Jedem Benutzer muss mindestens eine Rolle zugewiesen werden. Folgende Rollen stehen zur Auswahl.

- Nachbesteller Drucksorten: es können vordefinierte Drucksorten bestellt werden, jedoch aus einer Vorlage keine neue Drucksorte erstellt werden.
- Besteller Drucksorten: Es können aus zugewiesenen Vorlagen Drucksorten erstellt, bearbeitet und bestellt werden.
- Besteller Lagerartikel: Es können zugeordnete Lagerartikel bestellt werden.
- Controller: Sieht in allen Kategorien alle Produkte und Bestellungen von jedem Benutzer. Sieht unter „Verwaltung“ alle Punkte.
- Eingeschränkter Controller: Sieht in den zugewiesenen Kategorien alle Produkte und Bestellungen, von den Benutzern die der gleichen Kategorie und Gruppe zugeordnet sind.
- Freigeber: Darf Bestellungen die laut Kategorie und Gruppe ihm zugeordnet sind freigeben.
- Benutzer Manager: Darf unter Verwaltung Benutzer auch andere Benutzer bearbeiten und neue Benutzer anlegen.
- Produkt Manager: Darf neue Lagerartikel unter Verwaltung Lagerartikel anlegen und kann bestehende Artikel bearbeiten.
- Budget Manager: Hat die Möglichkeit unter Verwaltung neue Budgets anzulegen bzw. bestehende Budgets zu ändern oder zu deaktivieren.
- Drucksorten Manger: Hat die Möglichkeit unter Verwaltung „Mediendaten“ Logos und Bilder für Drucksorten einzusehen bzw. neue hochzuladen.
- Catalog Manager: Hat die Möglichkeit unter Verwaltung „Kataloge“ neue Kategorien anzulegen.

## 6.3 Verwaltung Benutzergruppen

Alle Benutzer müssen einer Benutzergruppe zugewiesen werden. Diese Benutzergruppen werden dann den jeweiligen Kategorien zugewiesen. So wird die Sichtbarkeit der Produkte je Benutzergruppe in der Plattform gesteuert.

The screenshot shows the VendoOne user management interface. At the top left is the MIY COMPANY logo and a search bar. Below the logo is a navigation menu with 'Home' and 'Bestellübersicht'. The main content area is titled 'Produkte - Shop' and contains a sidebar with categories like 'Drucksorten' and 'Lagerartikel'. The main area displays a table of user groups ('Gruppen') with columns for 'Gruppe', 'Rollen', 'Zul.', 'Verw.', and 'Optionen'. Below the table is a 'Hinzufügen' button and a 'Benutzer' section with a search bar containing 'muster' and a list of users including 'm.mustermann' and 'muster'.

Abbildung 27: Verwaltung Benutzergruppen

Mittels Klick auf „Hinzufügen“ kann eine neue Benutzergruppe angelegt werden.

Um Anwender einer Benutzergruppe zuzuweisen klickt man einfach auf die jeweilige Gruppe und wählt im unteren Bereich unter „Benutzer“ den jeweiligen Benutzer aus. Man kann die oben erwähnten Benutzerrollen auch auf dieser Ebene hinterlegen.

Welche Berichte Sie unter Verwaltung einsehen bzw. Erstellen können hängt von Ihren Benutzereinstellungen bzw. Einstellungen in Ihrer VENDO ONE Plattform ab.

## 6.4 Verwaltung Berichte

In dieser Ansicht können vordefinierte Berichte ausgeführt werden.

Ob Sie diesen Punkt unter Verwaltung sehen, bzw. welche Berichte Sie durchführen können hängt von Ihren Benutzereinstellungen bzw. Einstellungen in Ihrer VENDO ONE Plattform ab.

### 6.4.1 Bericht Druckdaten

Es kann ein Bericht als CSV oder XLS Datei über alle fertigen Drucksorten erstellt werden. In der Datei wird Ihnen dann je Drucksorte je Zeile der befüllte Wert angezeigt.

The screenshot shows the VENDO ONE user interface. At the top left is the 'MY COMPANY' logo. To the right is a search bar with the placeholder text 'Suchbegriff / Artikelnummer'. Below the logo, it says 'Willkommen kb Fernwartung! Logout'. The main navigation bar contains 'Home' and 'Bestellübersicht'. The main heading is 'Parameter für Bericht Druckdaten festlegen:'. Below this heading are three buttons: 'Zurück', 'Exportieren als CSV', and 'Exportieren als XLS'. A section titled 'verfügbare Vorlagen:' contains a search input field 'Suchtext eingeben...' and a list of report templates, each with a checked checkbox. The templates listed are: Besprechungsprotokoll A5, Block A4, Brief A4, Brief A4, Brief A4 - Kopie 1, CS/6 Kuvert, CS/6 Kuvert, Collegenblock A4, Einladungskarte - Editor, Einladungskarte - Postversandmanager, Empfehlungskarte, Empfehlungskarten, Flugblatt A4 (Publish) 2stg, Flyer, Flyer - Postversandmanager, and Folder A5 - Publish. At the bottom of the list are two buttons: 'Alle auswählen' and 'Alle abwählen'.

Abbildung 28: Erstellung Bericht Druckdaten

## 6.4.2 Bericht Inventar

Sie können einen Bericht als CSV oder XLS Datei über alle oder nur ausgewählte Lagerartikel erstellen. Es werden Ihnen folgende Informationen in der Datei angezeigt.

- Artikel-ID
- Artikelbezeichnung
- Bezeichnung Zusatz
- Meldebestand
- Meldebestandseinheit
- Lagerbestand
- Lagerbestandseinheit
- Verfügbarer Lagerbestand (ist der tatsächliche Lagerbestand abzüglich aller offenen Bestellungen)
- Lagerbestandseinheit
- Preis



Willkommen kb Fernwartung! Logout

Home [Bestellübersicht](#)

### Parameter für Bericht Inventar Lagerartikel festlegen:

#### verfügbare Artikel:

<input checked="" type="checkbox"/> Regenschirm - Budget
<input checked="" type="checkbox"/> Babyöl
<input checked="" type="checkbox"/> Test
<input checked="" type="checkbox"/> Familie Folder
<input checked="" type="checkbox"/> 70379 Rechnungsformular mit SEPA A4, ZIV-
<input checked="" type="checkbox"/> 00420g Mehrzweckformular A4
<input checked="" type="checkbox"/> 70382 Rechnungsformular A4 mit SEPA-
<input checked="" type="checkbox"/> T-Shirt
<input checked="" type="checkbox"/> C5/6-Kuvert
<input checked="" type="checkbox"/> C4-Tasche
<input checked="" type="checkbox"/> Block
<input checked="" type="checkbox"/> Briefpapier A4
<input checked="" type="checkbox"/> Kaffeebecher
<input checked="" type="checkbox"/> Feuerzeug klein
<input checked="" type="checkbox"/> Kugelschreiber
<input checked="" type="checkbox"/> Regenschirm

Abbildung 29: Erstellung Bericht Inventar

## 6.4.3 Bericht Produktion Lagerartikel

Sie können einen Bericht als CSV oder XLS Datei erstellen, eine Datumseinschränkung vergeben und auswählen, ob Sie nur Lagerartikel die sich in Produktion befinden und/oder bereits produziert wurden im Bericht anzeigen lassen möchten.

The screenshot shows the 'Produktion Lagerartikel' report configuration page. At the top left is the 'MY COMPANY' logo. To the right is a search bar with the placeholder text 'Suchbegriff / Artikelnummer' and a search icon. Below the logo, the text 'Willkommen kb Fernwartung! Logout' is visible. A navigation bar contains 'Home' and 'Bestellübersicht'. The main heading is 'Parameter für Bericht Produktion Lagerartikel festlegen:'. Below this, there are three buttons: 'Zurück', 'Exportieren als CSV', and 'Exportieren als XLS'. A date range selector shows 'Bestellungen von 19.01.2020 bis 19.01.2021'. At the bottom, there are two checked checkboxes: 'Produziert' and 'In Produktion'.

Abbildung 30: Erstellung Bericht Produktion Lagerartikel

## 6.4.4 Bericht Anwender

Sie können einen Bericht als CSV oder XLS Datei über alle aktiven Benutzer erstellen. Folgende Informationen werden in der Liste ausgewertet:

- Benutzername
- Vorname
- Nachname
- E-Mail
- Budgetbenutzergruppen

The screenshot shows the 'Anwender' report configuration page. At the top left is the 'VENDOT' logo with the tagline 'EFFIZIENT KOMMUNIZIERT'. To the right is a search bar with the placeholder text 'Suchbegriff / Artikelnummer' and a search icon. Below the logo, the text 'Willkommen kb Fernwartung! Logout' is visible. A navigation bar contains 'Home' and 'Bestellübersicht'. The main heading is 'Export Anwenderinformationen'. Below this, there are three buttons: 'Zurück', 'Exportieren als CSV', and 'Exportieren als XLS'.

Abbildung 31: Bericht Anwender

## 6.4.5 Bericht Budget

Sie können aus mehreren Berichten im Bereich Budget wählen.



Abbildung 32: Budget Berichte

Ob Sie diesen Punkt unter Verwaltung „Berichte“ sehen, bzw. welche Einstellungen Sie durchführen können hängt von Ihren Benutzereinstellungen bzw. Einstellungen in Ihrer VENDO ONE Plattform ab.

Grundvoraussetzung für die Anzeige dieses Berichtes ist die Nutzung des Budgets für Lagerartikel in Ihrer VENDO ONE Plattform.

### 6.4.5.1 Bericht Budgetübersicht

Sie können eine Übersicht aller Budgets als CSV oder XLS Datei exportieren. Sie können den Bericht verfeinern, indem Sie das Budget je Geschäftsjahr auswählen bzw. die Checkbox „Nur aktive Budgets“ auswählen.



Abbildung 33: Bericht Budgetübersicht

### 6.4.5.2 Bericht Budgetstatusbericht

Sie können eine Übersicht des Budgetstatusberichtes als CSV oder XLS Datei exportieren.

Die Auswahl kann eingegrenzt werden je Geschäftsjahr bzw. ob Sie nur aktive oder auch ausgeschöpfte Budgets in der Liste haben möchten.

## Parameter für Bericht Budgetstatusbericht festlegen: Einschränkungskriterien festlegen

Budgets mit Geschäftsjahr:

- Nur aktive Budgets
- Nur ausgeschöpfte Budgets

Abbildung 34: Bericht Budgetstatusbericht

### 6.4.5.3 Bericht Budgetbelastung

Sie können eine Übersicht des Budgetstatusberichtes als CSV oder XLS Datei exportieren. Die Auswahl kann eingegrenzt werden je Geschäftsjahr, es können nur gewünschte oder alle Budgets ausgewählt werden und eine Datumseinschränkung ist auch möglich. Es werden nur aktive Budgets ausgewertet.



Abbildung 35: Bericht Budgetbelastung

#### 6.4.5.4 Bericht Budgetverfügbarkeit

Sie können eine Übersicht der Budgetverfügbarkeit als CSV oder XLS Datei exportieren. Die Auswahl kann eingegrenzt werden je Geschäftsjahr bzw. ob Sie nur aktive oder auch ausgeschöpfte Budgets in der Liste haben möchten.



Abbildung 36: Bericht Budgetverfügbarkeit

#### 6.4.5.5 Bericht Bestellungen

Sie können eine Übersicht aller Bestellungen als CSV oder XLS Datei exportieren. Die Auswahl kann eingegrenzt werden nach Datum, Status bestellt, Status versandt, Drucksorten und Lagerartikel.

Diesen Bericht können Sie auch in der Bestellhistorie exportieren.

## Parameter für Bericht Bestellungen Historie festlegen:




Bestellungen von   bis

 *Status bestellt*
 *Drucksorten*
 *Status versandt*
 *Lagerartikel*
 Nach eClasses filtern

verfügbare eClasses:





Abbildung 37: Bericht Bestellungen

## 6.5 Verwaltung Budget

Sie können für ausgewählte Lagerartikel ein Budget erstellen. Die Erstellung muss auf einen Wertbetrag in € erstellt werden. Damit ein Produkt auch im Budget verwendet werden kann muss vorab folgendes hinterlegt werden.

Unter Verwaltung „Lagerartikel2 müssen Sie bei dem ausgewählten Produkt folgende Checkbox aktivieren:

## Artikel - Details bearbeiten 1234 Regenschirm - Budget

Art.Nr.:

Bezeichnung:\*

Bezeichnung Zusatz:

Verpackungseinheit:\*

Mindestbestellmenge:\*  Stück

Maximalbestellmenge:  Stück

Meldebestand:  Stück

Aktiviert in Produktübersicht

**Bestellung nur mit Budget**

Artikel ist nicht bestellbar

Öko-Fußabdruck CO<sub>2</sub>

Kategoriezuordnung:

- Lagerartikel
  - Blöcke
  - Briefe
  - Zahlungsanweisungen
  - Kuverts
- Budget
- Werbemittel
- Test Budget

Lieferant:

Abbildung 38: Budgeteinstellung unter Verwaltung Lagerartikel

Ob Sie diesen Punkt unter Verwaltung sehen, bzw. welche Einstellungen Sie durchführen können hängt von Ihren Benutzereinstellungen bzw. Einstellungen in Ihrer VENDO ONE Plattform ab.

### 6.5.1 Erstellung neues Budget

Um ein neues Budget zu erstellen klicken Sie auf „+ Budget hinzufügen“.



Willkommen kb Fernwartung! Logout

Home **Bestellübersicht** Verwaltung Freigabe

**+ Budget hinzufügen**

Titel	Gj	Art	Betrag/Geschäftsjahr	
Außendienst	2021	Betrag je Benutzer	€ 4.800,00	<input type="button" value="✎ Bearbeiten"/> <input type="button" value="📄 Kopieren"/>
Kugelschreiber	2019	Betrag gemeinsam	€ 4.500,00	<input type="button" value="✎ Bearbeiten"/> <input type="button" value="📄 Kopieren"/>
Marketing 2016	2018	Betrag gemeinsam	€ 10.000,00	<input type="button" value="✎ Bearbeiten"/> <input type="button" value="📄 Kopieren"/>
Marketing 2018	2018	Betrag je Benutzer	€ 0,00	<input type="button" value="✎ Bearbeiten"/> <input type="button" value="📄 Kopieren"/>
Musterbeispiel Marketing	2019	Betrag gemeinsam	€ 10.000,00	<input type="button" value="✎ Bearbeiten"/> <input type="button" value="📄 Kopieren"/>

Abbildung 39: Erstellung neues Budget

Im nächsten Schritt muss ein Titel und ein Budget Verantwortlicher hinterlegt werden. Es ist zu definieren für welches Geschäftsjahr Sie das Budget erstellen. Als Jahresbetrag wird der Wert in € hinterlegt, wichtig ist, ob die später ausgewählten Benutzer diesen Betrag „Gemeinsam“ oder „je Benutzer“ verbrauchen dürfen. Als Budgetperiode können Sie Jahr, Quartal, Monat oder Woche auswählen. Mit der Checkbox „Budget überschreitbar“ können Sie definieren, ob der hinterlegte Jahresbetrag auch überschritten werden darf. Wenn Sie all diese Informationen hinterlegt haben klicken Sie auf die Schaltfläche „Budget hinzufügen“ um Ihr Budget anzulegen.

## Budget hinzufügen

Musterfirma01

---

**Titel\*:**

**Verantwortlicher:**

**Geschäftsjahr:**

**Jahresbetrag:**

**Periode:**

Budget überschreitbar

**Zusammenfassung**

Start Geschäftsjahr:

Ende Geschäftsjahr:

Zugeordnete Artikel:

Zugeordnete Benutzer:

Periode beginnt mit:

Periode läuft bis:

Periode verbraucht:

Verbraucht total:

---

**Jahresbetrag:**

Abbildung 40: Budget hinzufügen

Nun haben Sie die Möglichkeit dem Budget Artikel bzw. Benutzer zuzuordnen.

## Budget hinzufügen

Musterfirma01

---

**Titel\*:**

**Verantwortlicher:**

**Geschäftsjahr:**

**Jahresbetrag:**

**Periode:**

Budget aktiv  Budget überschreitbar

**Zusammenfassung**

Start Geschäftsjahr:	01.02.2021
Ende Geschäftsjahr:	31.01.2022
Zugeordnete Artikel:	0
Zugeordnete Benutzer:	0
Periode beginnt mit:	01.02.2021
Periode läuft bis:	31.01.2022
Periode verbraucht:	€ 0,00
Verbraucht total:	€ 0,00
<hr/>	
<b>Jahresbetrag:</b>	<b>€ 500,00</b>

Abbildung 41: Budget Zuordnung Artikel und Benutzer

Durch Klick auf „Zu den Artikeln“ kann eine Zuordnung von einem oder mehreren Artikel erfolgen.

Sie haben nun die Möglichkeit entweder einzelne Artikel dem Budget zuzuordnen oder eine Artikelgruppe zu erstellen und diese dem Budget zuzuordnen.

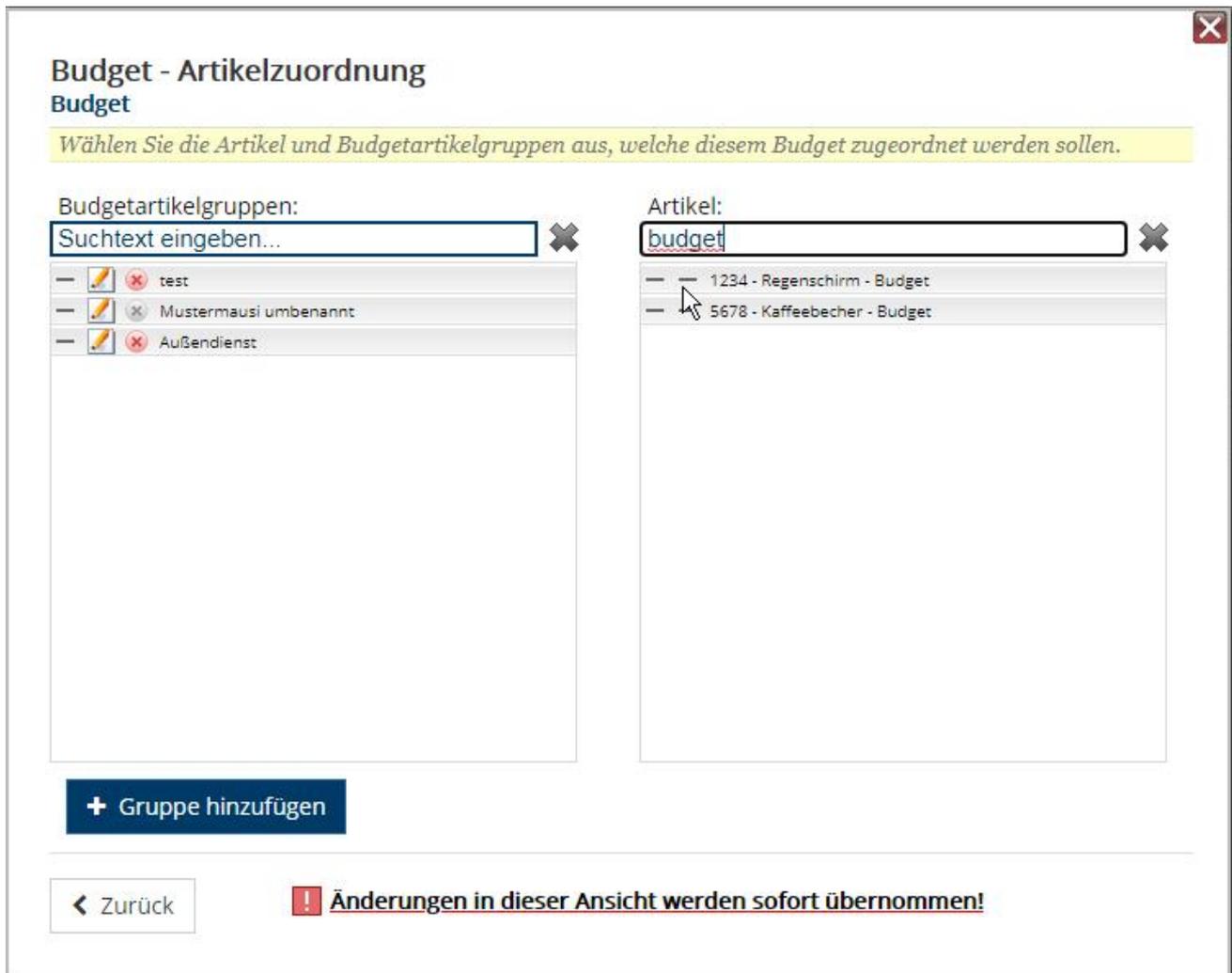


Abbildung 42: Budget Artikelzuordnung

Mittels Klick auf „Zu den Benutzern“ können Benutzer zugeordnet bzw. Benutzergruppen für das Budget erstellt und zugeordnet werden.

Sie haben nun die Möglichkeit entweder einen oder mehrere Benutzer dem Budget zuzuordnen oder eine Benutzergruppe zu erstellen und diese dem Budget zuzuordnen.

## Budget - Benutzerzuordnung

### Budget

Wählen Sie die Benutzer und Benutzergruppen aus, welche diesem Budget zugeordnet werden sollen.

Benutzergruppen:

- Reisecenter
- Gruppe Klein
- Außendienst

Benutzer:

- admin - Ad Min
- demo-admin - Demo Admin
- demo-oö - Demo Admin

**! Änderungen in dieser Ansicht werden sofort übernommen!**

Abbildung 43: Budget Benutzerzuordnung

Wenn Sie alle Einstellungen hinterlegt haben klicken Sie auf die Checkbox „Budget aktiv“ und auf den Button „Budget speichern“. Erst dann ist Ihr Budget aktiv und wird den ausgewählten Benutzern bei Bestellung angezeigt.

## Budget hinzufügen

Musterfirma01

---

Titel\*:

Verantwortlicher:

Geschäftsjahr:

Jahresbetrag:

Periode:

Budget aktiv  Budget überschreitbar

### Zusammenfassung

Start Geschäftsjahr:	01.02.2021
Ende Geschäftsjahr:	31.01.2022
Zugeordnete Artikel:	0
Zugeordnete Benutzer:	0
Periode beginnt mit:	01.02.2021
Periode läuft bis:	31.01.2022
Periode verbraucht:	€ 0,00
Verbraucht total:	€ 0,00
<b>Jahresbetrag:</b>	<b>€ 500,00</b>

✕ Schließen

➤ Zu den Artikeln

➤ Zu den Benutzern

Budget speichern

Abbildung 44: Aktivierung Budget

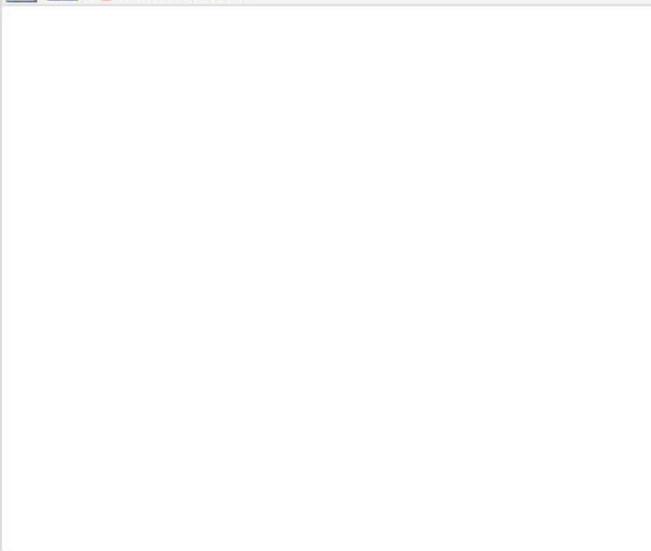
Sie sehen unter Zusammenfassung nochmal alle von Ihnen hinterlegten Optionen bzw. können Sie auf einen Klick den Verbrauch im Budget einsehen.

## 6.6 Verwaltung Gemeinsamer Ordner

Unter Verwaltung „Gemeinsamer Ordner“ können Dateien hochgeladen werden von Ihnen bzw. auch von Ihrer VENDO ONE Ansprechperson. Dies dient zum Austausch von Daten, die wegen der Datenschutzgrundverordnung per E-Mail nicht mehr gesendet werden sollen.

## Gemeinsamer Ordner

### Datei-Liste


📄 🗑️ ✖️ Testdatei.pdf


 [Dateien hochladen](#)

Abbildung 45: Verwaltung Gemeinsamer Ordner

Ob Sie diesen Punkt unter Verwaltung sehen, bzw. welche Einstellungen Sie durchführen können hängt von Ihren Benutzereinstellungen bzw. Einstellungen in Ihrer VENDO ONE Plattform ab.

## 6.7 Verwaltung Kataloge

In dieser Ansicht können Sie neue Kategorien erstellen, bestehende Kategorien bearbeiten, Kategorien löschen und Artikel zuordnen.

Home Bestellübersicht

Kategorie auswählen ▲ ▼

+ Neue Kategorie

✎ Kategorie bearbeiten

🗑 Kategorie löschen

✔ Artikel zuordnen

- ▼ ■ Drucksorten
  - Visitenkarten
  - Visitenkarte 2stg
  - Briefe
  - Blöcke
  - Empfehlungskarten
  - Folder
  - Kuverts
  - Zahlungsanweisungen
  - Publish
- ▼ ■ Weitere Drucksortenbeispiele
  - Briefe
  - Werbemittel
  - Publish
  - Stammdatenblatt
  - Spenden-Mailing
  - Mailing
  - Magazin
- ▼ ■ Lagerartikel
  - Blöcke
  - Briefe
  - Zahlungsanweisungen
  - Kuverts
  - Budget
- ▼ ■ Werbemittel
  - Werbemittel

Zugeordnete Artikel:

ID	Bezeichnung

Abbildung 46: Verwaltung Kategorien

Um eine neue Kategorie zu erstellen klicken Sie auf „+ Neue Kategorie“. Danach können Sie die neue Kategorie aktivieren, einen Namen vergeben, Unterknoten angeben und optional eine Ansprechperson hinterlegen.

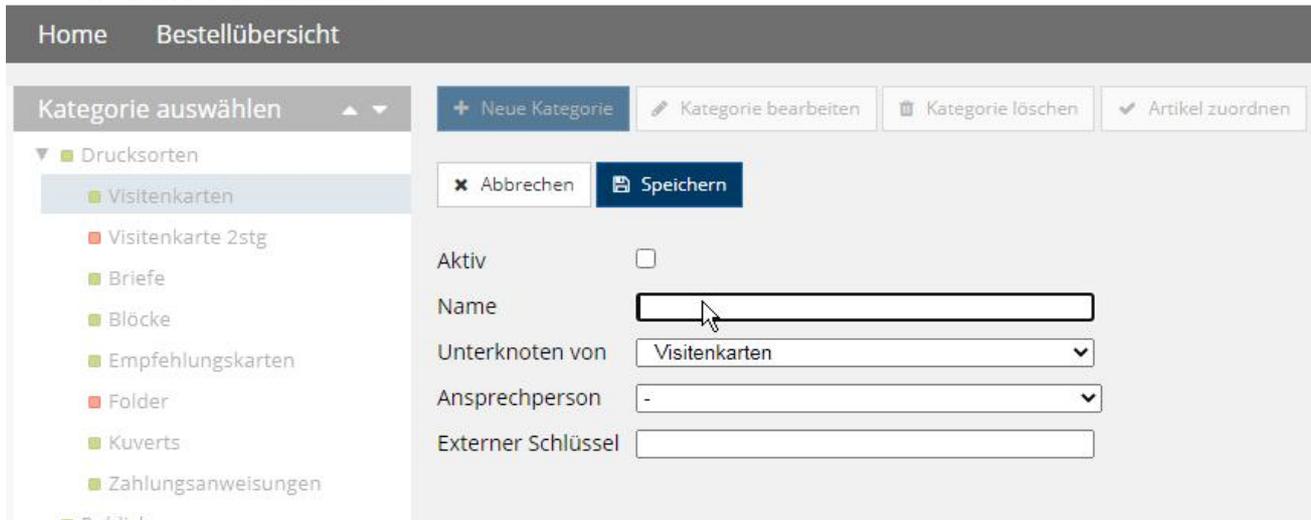


Abbildung 47: Anlage neue Kategorie / Bearbeiten einer bestehenden Kategorie

Diese Ansicht finden Sie auch wieder, wenn Sie eine bestehende Kategorie bearbeiten.

Um eine Kategorie zu löschen klicken Sie auf „Kategorie löschen“.

Um Einen oder mehrere Artikel zuzuordnen klicken Sie auf „Artikel zuordnen“. Nun erhalten Sie folgende Ansicht.

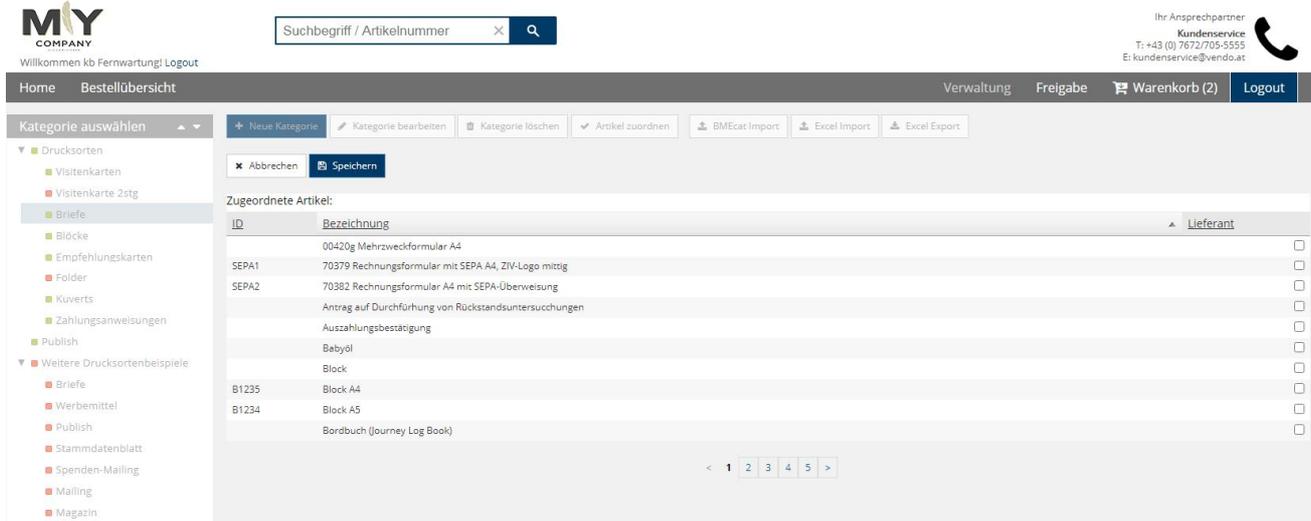


Abbildung 48: Zuordnung Artikel zu Kategorie

Sie haben nun die Möglichkeit einen oder mehrere Produkte durch Klick auf die Checkbox der ausgewählten Kategorie hinzuzufügen.

Ob Sie diesen Punkt unter Verwaltung sehen, bzw. welche Einstellungen Sie durchführen können hängt von Ihren Benutzereinstellungen bzw. Einstellungen in Ihrer VENDO ONE Plattform ab.

## 6.8 Verwaltung Kostenstellen

Sie haben die Möglichkeit für Bestellungen den Benutzern Kostenstellen zu hinterlegen. Ein Anwender kann eine oder mehrere Kostenstellen zur Auswahl haben.

Kostenstellen bearbeiten **!** Änderungen in dieser Ansicht werden sofort übernommen!

**Benutzer:**

Suchtext eingeben...

Nachname	Vorname	Alle Kostenstellen	Freigeber
<input checked="" type="checkbox"/>	Antony	Helmut	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	Antony	Helmut	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	Auer	Günther	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	Auer	Günther	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	Benedikovic	Andreas	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	Bergsmann	Alexander	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	Bernegger	Manfred	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	Bernegger	Manfred	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	Binder	Anita	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	Binder	Diana	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	Blaha	Daniel	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	Blaha	Daniel	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	Blaha	Daniel	<input checked="" type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	Blaha-Klinger	Petra	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	Böhm	Gisela	<input type="checkbox"/>

nur Benutzer ohne zugewiesene Kostenstellen

**Kostenstellen:**

Suchtext eingeben...

Kostenstellen	Beschreibung	Zugewiesen
<input type="checkbox"/>	A9800	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	C350000	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	E210000	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	E230.000	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	E310000	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	E320000	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	E350000	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	E350001	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	E500000	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	E510101	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	E510102	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	E540000	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	E540000L	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	E9	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	F101	<input type="checkbox"/>

nur zugewiesene anzeigen

[+ Kostenstelle hinzufügen](#)

Abbildung 49: Kostenstellenverwaltung

Um eine neue Kostenstelle anzulegen klicken Sie auf „+ Kostenstelle hinzufügen“.

### Kostenstelle hinzufügen

Kostenstelle

Beschreibung

Abbildung 50: Anlage neue Kostenstelle

Ob Sie diesen Punkt unter Verwaltung sehen, bzw. welche Einstellungen Sie durchführen können hängt von Ihren Benutzereinstellungen bzw. Einstellungen in Ihrer VENDO ONE Plattform ab.

## 6.9 Verwaltung Lagerartikel

Sie haben die Möglichkeit selbst Lagerartikel in Ihrer VENDO ONE Plattform anzulegen. Bitte beachten Sie dabei, dass von Ihnen neu angelegte Lagerartikel erst bestellbar sind, nachdem Ihre Ansprechperson bei VENDO ONE den Artikel im System hinterlegt hat.

Um einen neuen Lagerartikel anzulegen klicken Sie auf „+ Neuen Artikel hinzufügen“.

The screenshot shows the VENDO ONE web interface. At the top, there is a search bar with the text 'Suchbegriff / Artikelnummer'. Below the search bar, there is a navigation menu with 'Home' and 'Bestellübersicht'. The main content area is titled 'Produkte - Shop' and contains a sidebar with a tree view of categories: 'Drucksorten', 'Verpackungsmaterial', 'Lagerartikel', 'KB-SUISSE', 'VENDO', 'MARKETING', 'Restposten kbprintcom', 'Geschäftsdrucksorten', and 'Außendienst, TVK'. A button '+ Neuen Artikel hinzufügen' is visible. The main form is titled 'Artikel - Details bearbeiten' and contains the following fields and options:

- Art.Nr.:
- Bezeichnung:\*
- Bezeichnung Zusatz:
- Verpackungseinheit:\*
- Mindestbestellmenge:\*  Stück
- Maximalbestellmenge:  Stück
- Meldebestand:  Stück
- Aktiviert in Produktübersicht
- Bestellung nur mit Budget
- Artikel ist nicht bestellbar
- Öko-Fußabdruck CO<sub>2</sub>
- Kategoriezuordnung:
  - Drucksorten
  - Verpackungsmaterial
  - Lagerartikel
    - KB-SUISSE
    - VENDO
    - MARKETING
    - Restposten kbprintcom
    - Geschäftsdrucksorten Außendienst, TVK
- Lieferant:

Buttons for 'Schließen' and 'Speichern' are located at the bottom of the form.

Abbildung 51: Anlage neuer Lagerartikel

Folgende Informationen müssen/können von Ihnen befüllt werden. Felder mit einem „\*“ sind Pflichtfelder.

- Bezeichnung\*
- Bezeichnung Zusatz
- Verpackungseinheit\*
- Mindestbestellmenge\*
- Maximalbestellmenge
- Meldebestand
- Zuordnung der Kategorie

Die Artikelnummer wird bei Anlage durch Ihren Ansprechpartner hinterlegt. Es wird eine fortlaufende Artikelnummer vergeben.

Durch Klick auf einen bestehenden Artikel können Sie diesen bearbeiten.

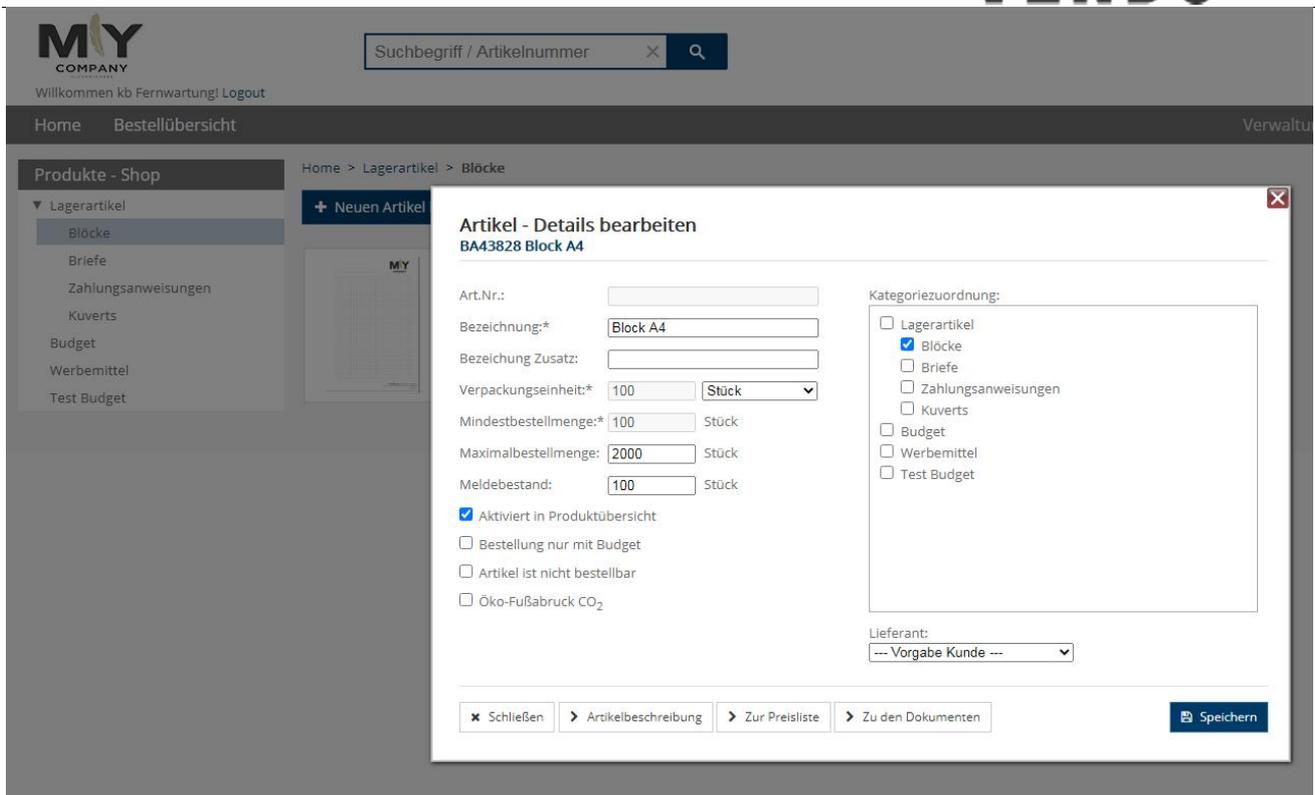


Abbildung 52: Bearbeitung bestehender Lagerartikel

Ob Sie diesen Punkt unter Verwaltung sehen, bzw. welche Einstellungen Sie durchführen können hängt von Ihren Benutzereinstellungen bzw. Einstellungen in Ihrer VENDO ONE Plattform ab.

## 6.10 Verwaltung Mediendaten

Sie haben die Möglichkeit Logos und Bilder, welche für Drucksorten in der VENDO ONE Plattform hinterlegt wurden einzusehen bzw. neue Bilder und Logos hochzuladen. Diese finden sie dann bei Bearbeitung der Drucksorten wieder.

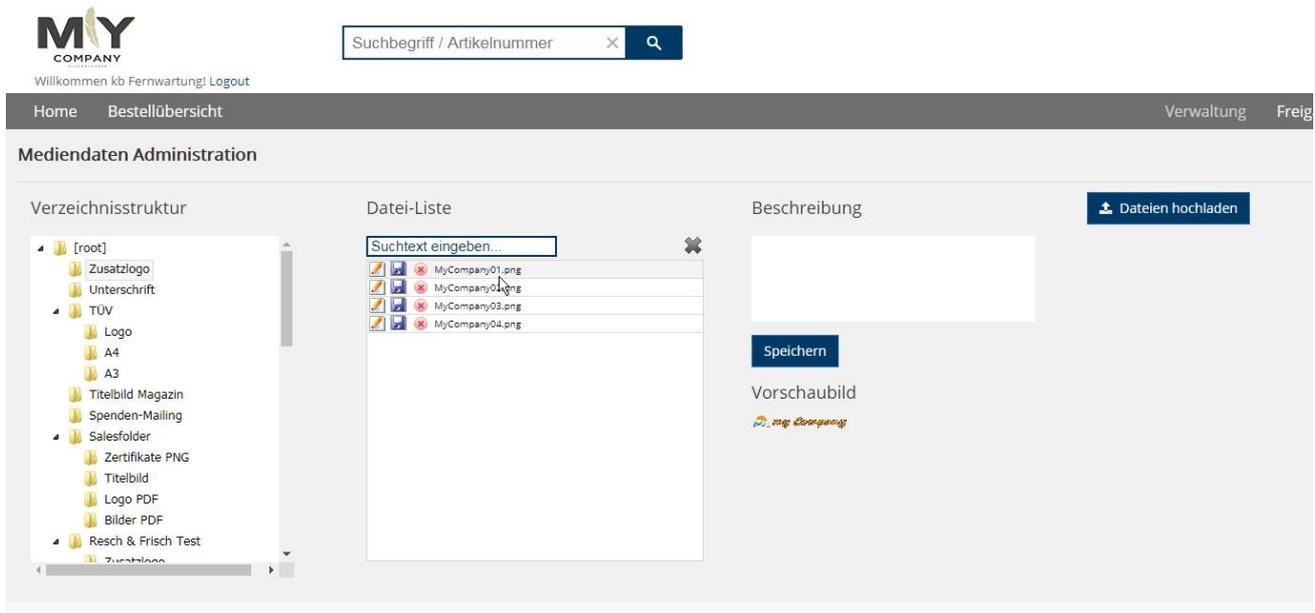


Abbildung 53: Verwaltung Mediendaten

Ob Sie diesen Punkt unter Verwaltung sehen, bzw. welche Einstellungen Sie durchführen können hängt von Ihren Benutzereinstellungen bzw. Einstellungen in Ihrer VENDO ONE Plattform ab.

## 6.11 Verwaltung Produzieren

In dieser Übersicht finden Sie auf einen Blick welche Lagerartikel sich bereits unter Meldebestand befinden. Sie können einen Produktionsauftrag erstellen, indem Sie bei dem gewünschten Artikel auf „Produzieren“ klicken. Je nach Vereinbarung erfolgt danach ein Angebot durch Ihre Ansprechperson von VENDO ONE. Auch wenn Sie sich selbst um die Beschaffung der Produkte kümmern können sie Produktionsaufträge erstellen. Diese sind als Überblick für Sie sehr hilfreich.

The screenshot shows the 'Produkte - Shop' interface with a search bar at the top and a navigation menu on the left. The main area displays a grid of products with their details and 'Produzieren' buttons. The 'BA43828 - Block A4' product is highlighted with a red border and a 'Unter Meldebestand' label.

Produktname	Verpackungseinheit	Lagerbestand	Verfügbar	Meldebestand
C3827 - C4-Tasche MYCompany	500 Stück	86.800 Stück	86.800 Stück	2.000 Stück
C3826 - C5/6-Kuvert MYCompany	1000 Stück	5.000 Stück	5.000 Stück	5.000 Stück
BA43828 - Block A4	100 Stück	0 Stück	0 Stück	100 Stück
B3828 - Block A5	10 Stück	53.830 Stück	53.830 Stück	100 Stück
B3829 - Briefpapier A4 MYCompany	1000 Stück	50.000 Stück	50.000 Stück	5.000 Stück
235775R - 70379 Rechnungsformular mit SEPA A4,...	500 Stück	8.500.000 Stück	8.500.000 Stück	500.000 Stück

Abbildung 54: Verwaltung Produzieren

Wenn Sie auf „Produzieren“ klicken erhalten Sie folgende Ansicht:

✕
🔍

## Artikel produzieren

**Lagerartikel:**  
BA43828 - Block A4



gewünschte Menge:

Verpackungseinheit: 100 Stück

Lagerbestand: 0 Stück

Verfügbar: 0 Stück

Meldebestand: 100 Stück

**Bestellungen im letzten**

<a href="#">Monat</a>	0 Stück
<a href="#">Quartal</a>	0 Stück
<a href="#">Halbjahr</a>	0 Stück
<a href="#">Jahr</a>	0 Stück

Kostenstelle:

Lieferhinweis:

**Aktuell keine Aufträge vorhanden:**  
Für diesen Artikel liegen keine Aufträge vor.

✕ Schließen
➤
Zu Artikeldetails
✓ Produzieren

Abbildung 55: Ansicht Artikel Produzieren

Sie haben nun die Einsicht auf Ihren Bedarf unter „Bestellungen im letzten Monat, Quartal, Halbjahr oder Jahr“, weiters sehen Sie die Verpackungseinheit, den aktuellen Lagerbestand, den verfügbaren Lagerbestand und den Meldebestand. Sie haben die Möglichkeit die gewünschte Produktionsmenge einzugeben, einen Hinweis zu hinterlegen und die Produktionsanfrage abzusenden.

Ob Sie diesen Punkt unter Verwaltung sehen, bzw. welche Einstellungen Sie durchführen können hängt von Ihren Benutzereinstellungen bzw. Einstellungen in Ihrer VENDO ONE Plattform ab.

## 7 Freigabe

Wenn Ihre Benutzer als Freigeber eingestellt wurden, haben Sie die Möglichkeit Bestellungen unter „Freigabe“ freizugeben, zu bearbeiten bzw. abzulehnen.

Type	Bestellung	Position	Artikel	Besteller	Kostenstelle	Menge	Preis	Bestelldatum	Optionen
<input type="checkbox"/>	ARJ00321496	403727	Visitenkarte 1stg. Komplex QR-Code mit Logo Max Mustermann	kb Fernwartung		100	€ 0,00	19.01.2021 13:23:28	Details <input type="button" value="Ablehnen"/> <input type="button" value="Freigeben"/>
<input type="checkbox"/>	ARJ00321496	403726	Visitenkarte 1stg. Komplex QR-Code mit Logo Max Mustermann	kb Fernwartung		100	€ 0,00	19.01.2021 13:23:28	Details <input type="button" value="Ablehnen"/> <input type="button" value="Freigeben"/>
<input type="checkbox"/>	ARJ00321496	695653	Block A5	kb Fernwartung		10		19.01.2021 13:23:28	Details <input type="button" value="Ablehnen"/> <input type="button" value="Freigeben"/>

Abbildung 56: Freigabe

Ob Sie diesen Punkt unter Verwaltung sehen, bzw. welche Einstellungen Sie durchführen können hängt von Ihren Benutzereinstellungen bzw. Einstellungen in Ihrer VENDO ONE Plattform ab.

## 7.1 Bearbeitung einer Bestellung in Freigabe

Um eine Bestellung in Freigabe zu bearbeiten klicken Sie auf „Details“.

Bei einer Lagerartikel Bestellung können nur Liefer- und Rechnungsadresse sowie die Interne Bestellnummer bearbeitet werden.

Abbildung 57: Bearbeiten einer Lagerartikel Bestellung

Bei einer Drucksorten Bestellung können Sie durch Klick auf „Auftrag bearbeiten“ die Liefer- und Rechnungsadresse sowie die Interne Bestellnummer ändern.

Mittels Klick auf „Drucksorte bearbeiten“ können Sie sogar die Drucksorte verändern. Diese Änderungen werden für zukünftige Bestellungen gespeichert. Sie gelangen in den Drucksorten Editor zurück und können Änderungen vornehmen.

## Detailinformationen

### Visitenkarte 1stg. Komplex QR-Code mit Logo Max Mustermann

- [Zurück](#)
- [Auftrag bearbeiten](#)
- [Drucksorte bearbeiten](#)
- [Vorschau-PDF ansehen](#)
- [Ablehnen](#)
- [Freigabe](#)



Auftrag Nr.:	ARJ00321496 / 403727
Bezeichnung:	Visitenkarte 1stg. Komplex QR-Code mit Logo Max Mustermann
Bestelldatum:	19.01.2021 13:23:28
Freigabedatum:	
Freigeber:	
Bestellmenge:	100 Stück
Menge geliefert:	-
Netto:	€ 0,00
Ust.:	€ 0,00
Brutto:	€ 0,00
Kunde:	_Musterfirma01
Auftraggeber:	kb Fernwartung

Abbildung 58: Übersicht Bearbeiten Drucksorten Bestellung

## 7.2 Bestellung freigeben / ablehnen

Um eine Bestellung freizugeben bzw. diese abzulehnen klicken Sie auf „Ablehnen“ oder „Freigabe“. In beiden Fällen wird automatisch eine E-Mail an den Besteller versendet mit der Information, dass die Bestellung abgelehnt oder freigegeben wurde.

Bei Ablehnung kann auch ein Ablehnungsgrund von Ihnen angegeben werden.

## 8 Ihr Ansprechpartner

Oben im rechten Bereich finden Sie Ihren persönlichen Ansprechpartner. Diese können Sie jederzeit bei Fragen zur VENDO ONE Plattform kontaktieren.

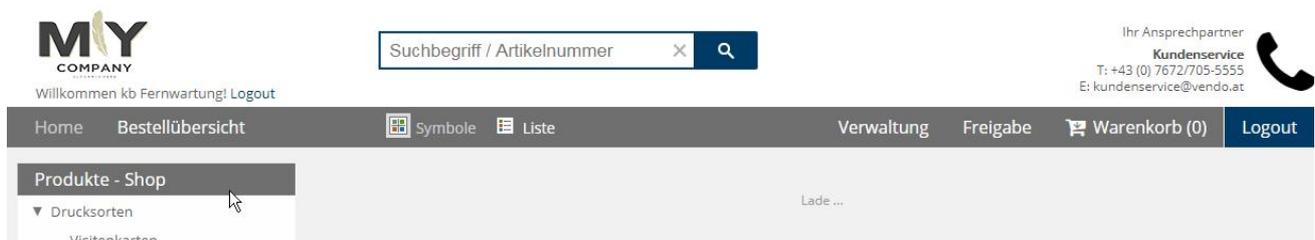


Abbildung 59: Ansprechpartner

## 9 VENDO ONE Plattform News

Über Neuerungen in der VENDO ONE Plattform informiert Sie Ihre persönliche Ansprechperson.