

Dokumentation: External Shop

POMBERGER Goisern Web-Oberfläche

Aktuelle Version: 1.0

Release: 2020-07-01

Inhalt

1. Kurzbeschreibung	4
1.1 Zweck	4
1.2 Verfügbarkeit	4
2. Zugang	4
2.1 Login-Daten	4
2.2 Navigation	4
2.2.1 Händler-Login	4
2.2.2 Direkt	4
3. Login	4
3.1 Einloggen	4
3.2 Fehlerhafter Login	6
3.2.1 Bildschirm blinkt rot	6
3.2.2 Anmelde-Bildschirm erscheint erneut.....	6
4. Startseite	6
4.1 Ein- und Ausblenden von Preisen.....	6
5. Mitteilungen	7
6. Meine Stammdaten.....	7
7. Artikel durchsuchen.....	7
7.1 Filtern von Artikeln	8
7.1.1 Filtern nach Artikelgruppe.....	8
7.1.2 Filtern nach aktueller Kollektion	8
7.1.3 Filtern nach Lagerstand	8
7.1.4 Filtern nach Verfügbarkeit.....	8
7.2 Ansicht	9
7.3 Auswählen von Artikeln.....	9
7.4 Artikelinfo	10
7.4.1 Artikeldarstellung	10
7.4.2 Technische Details	10
7.4.3 Information zu aktueller Kollektion.....	10
7.4.4 Information zur Verfügbarkeit	11
7.4.5 In den Warenkorb legen	11
8. Verfügbarkeit.....	11
8.1 Filtern	11
8.2 Download als .xlsx	11

9. Warenkörbe.....	12
9.1 Aktueller Warenkorb.....	12
9.2 Warenkorbzeilen bearbeiten	13
9.2.1 Artikelinfo ansehen	14
9.2.2 Belegart ändern	14
9.2.3 Notiz hinzufügen.....	14
9.2.4 Stückzahl angeben.....	15
9.2.5 Artikelzeile löschen.....	15
9.3 Bestellung generieren	15
10. Bestellungen.....	15
10.1 Bestellung ohne Warenkorb generieren	15
10.2 Filtern von Bestellungen.....	15
10.3 Bearbeiten von Bestellzeilen	16
10.4 Bearbeiten der Bestellung.....	16
10.4.1 Umbenennen von Bestellungen	16
10.4.2 Artikel hinzufügen	16
10.4.3 Datei importieren	17
10.4.4 Nachricht hinzufügen	17
10.5 Unbekannte Artikelnummern	18
10.6 Gratis Euis hinzufügen.....	18
10.7 Bestell-Vorschau anzeigen	18
10.8 Bestellung senden	18
10.8.1 Fehlende Bestätigungsemail	18
11. Rückstände	18
12. Belege	19
13. Shop-Finder	20
14. Statistik.....	20
15. Downloads.....	20

1. Kurzbeschreibung

1.1 Zweck

Diese Dokumentation unterstützt bei der Verwendung des von POMBERGER Goisern zur Verfügung gestellten „External Shop“. Die Oberfläche bietet zahlreiche Funktionen, um mit unserem Produktsortiment sowie Ihren Stammdaten und Bestellungen zu interagieren.

1.2 Verfügbarkeit

Die Web-Oberfläche wird von POMBERGER Goisern auf Anfrage zur Verfügung gestellt. Sie ist normalerweise immer über moderne Online-Browser verfügbar.

2. Zugang

2.1 Login-Daten

Die Daten zum Login bekommen Sie von unserer Service-Zentrale. Sollten Sie neue Zugangsdaten anfordern wollen oder wünschen, Ihre bestehenden nochmal zugeschickt zu bekommen, schreiben Sie bitte eine Mail an office@pomberger.com.

2.2 Navigation

2.2.1 Händler-Login

Auf unserer Website www.pomberger.com können Sie rechts oben den „Partner-Login“ bzw. „Händler-Login“ verwenden: <https://pomberger.com/haendlerlogin/>

Um zum „External Shop“ zu gelangen, klicken Sie bitte auf den Button „zum Login“.

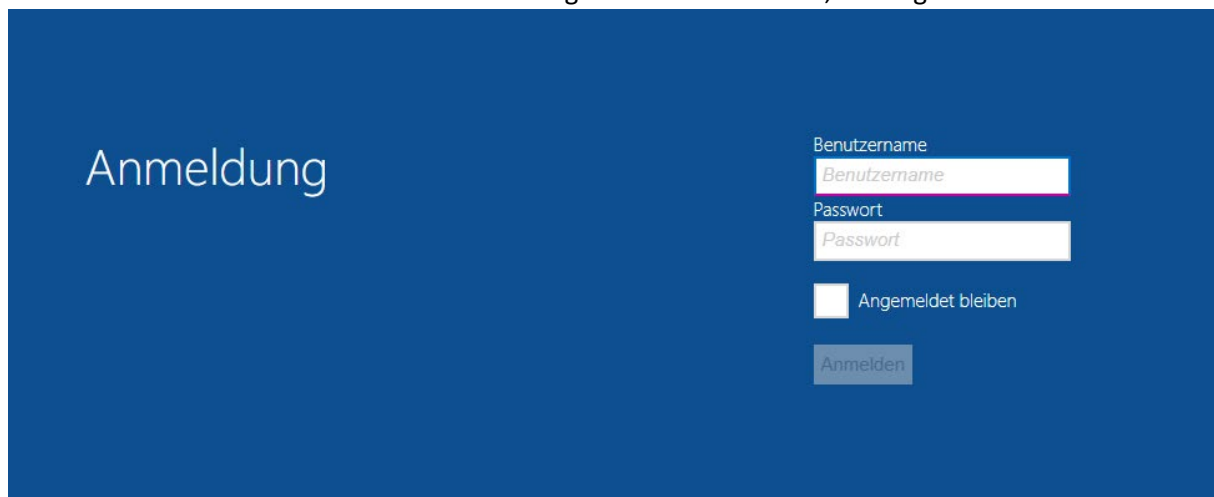
2.2.2 Direkt

Um direkt zum Login zu gelangen, können Sie direkt nach <https://infocenter.pomberger.com/#/external/shop/> navigieren.

3. Login

3.1 Einloggen

Bitte vertrauen Sie ausschließlich auf unsere eigene Anmelde-Maske, die folgendermaßen aussieht:



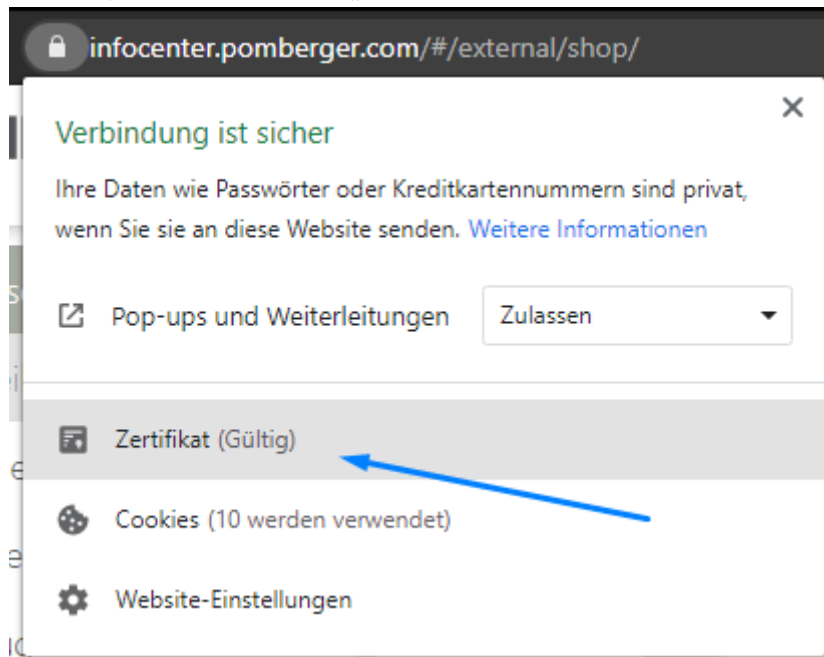
Anmeldung

Benutzername

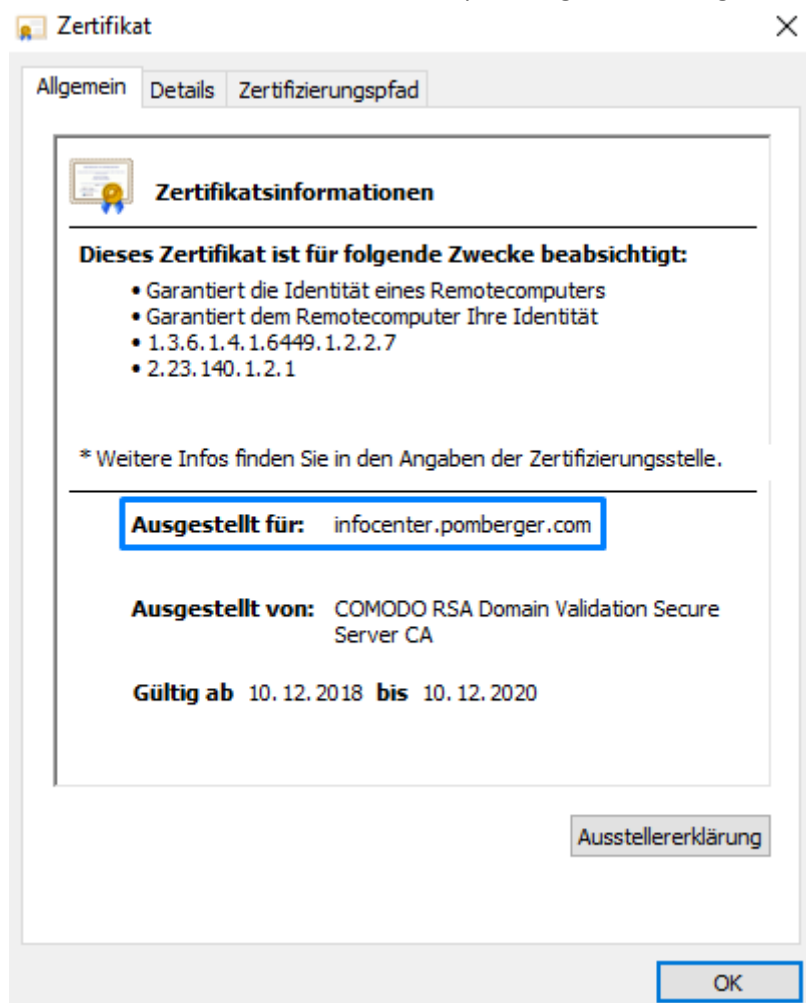
Passwort

☐ Angemeldet bleiben

Um sicherzustellen, dass Sie auf der richtigen Seite sind, klicken Sie auf das Schloss Symbol in Ihrem Browser, und klicken Sie auf „Zertifikat“:



Dieses Zertifikat sollte für „infocenter.pomberger.com“ ausgestellt sein:



Um sich einzuloggen, geben Sie Ihren von uns zur Verfügung gestellten Benutzernamen und das Passwort ein und klicken Sie auf „Anmelden“.

3.2 Fehlerhafter Login

3.2.1 Bildschirm blinkt rot

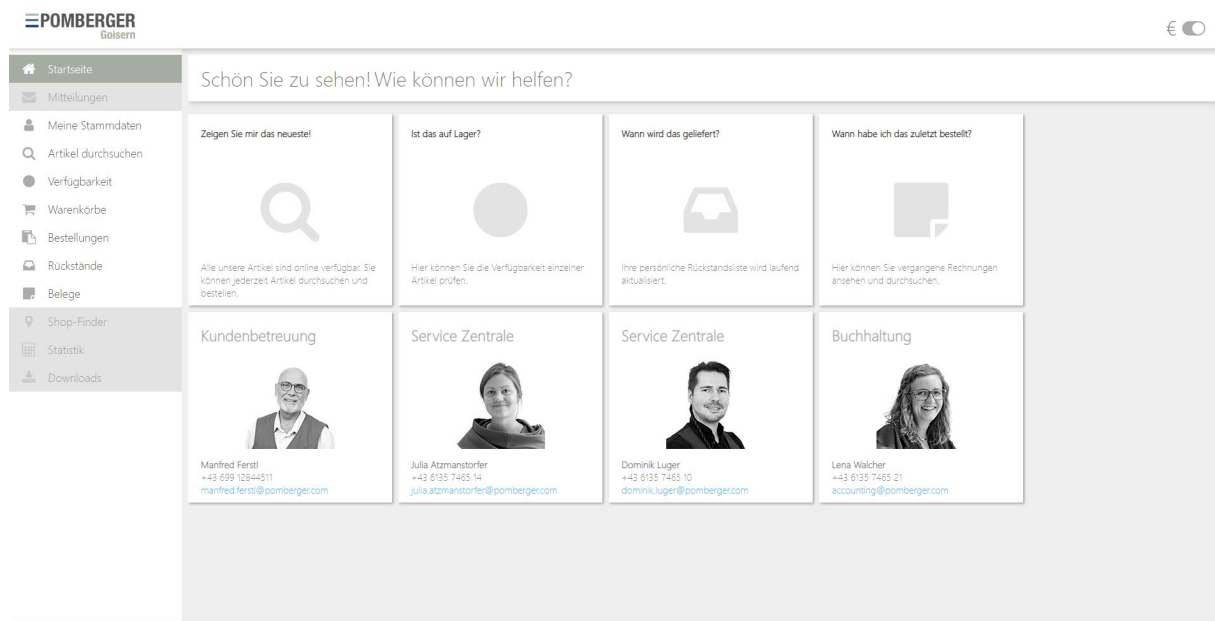
Wenn Sie auf „Anmelden“ klicken und Ihr Bildschirm rot blinkt, sind Ihre Anmeldedaten dem System unbekannt. Entweder wurden die Daten fehlerhaft eingegeben oder sind nicht vorhanden. Sollte es nach Überprüfung der Daten und erneutem Probieren immer noch nicht funktionieren, kontaktieren Sie bitte unsere Service-Zentrale: office@pomberger.com

3.2.2 Anmelde-Bildschirm erscheint erneut

Wenn Sie sich korrekt einloggen konnten, aber dann sofort wieder zum Anmelde-Bildschirm zurückkehren, haben Sie entweder eine Seite aufgerufen, für die Sie keine Nutzungsrechte besitzen, oder wir haben die Rechte Ihres Kontos nicht richtig gesetzt. Überprüfen Sie die URL in Ihrem Browser. Ist sie korrekt (<https://infocenter.pomberger.com/#/external/shop/>), kontaktieren Sie bitte unsere Service-Zentrale: office@pomberger.com

4. Startseite

Auf der Startseite finden Sie Verknüpfungen zu den wichtigsten Funktionen sowie eine Übersicht Ihrer Kontaktpersonen:



4.1 Ein- und Ausblenden von Preisen

Im Header der Startseite (und auf allen anderen Seiten) finden sich ein Schalter zum Ein- und Ausblenden von Preisen. Ist er eingeschaltet, werden Preise bei den Artikeln, Bestellungen und Belegen angezeigt. Ist er ausgeschaltet, sind die Preise verborgen. Der Schalter setzt sich beim Neu-Laden der Seite (z.B. F5) auf die Standardeinstellung zurück (eingblendete Preise).



Abbildung 1: Preise eingeblendet



Abbildung 2: Preise ausgeblendet

5. Mitteilungen

Die Funktion „Mitteilungen“ ist in der Version 1.0 noch nicht verfügbar.

6. Meine Stammdaten

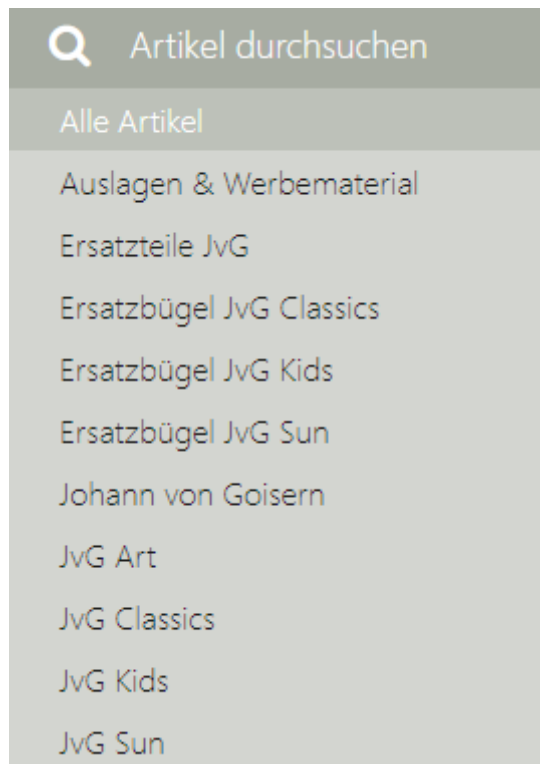
Die Funktion „Meine Stammdaten“ zeigt die hinterlegten Stammdaten für Ihr Kundenkonto an. Neben der Lieferadresse wird (falls vorhanden) auch die abweichende Rechnungsadresse angezeigt. Ihre aktuelle VIP-Stufe ist ebenfalls rechts neben Ihrer Lieferadresse zu finden.

Im unteren Block finden Sie eine Liste Ihrer allgemeinen Kontakt-Daten sowie den Kontaktpersonen, die bei Ihrem Konto hinterlegt sind.

Bei fehlenden, falschen oder nicht mehr aktuellen Daten kontaktieren Sie bitte unsere Service-Zentrale: office@pomberger.com

7. Artikel durchsuchen

Mit der Funktion „Artikel durchsuchen“ können Sie unser Produktsortiment durchsuchen. Im linken Seitenbalken öffnet sich dann eine Liste mit allen Artikelgruppen, auf die Ihr Konto Zugriff hat:



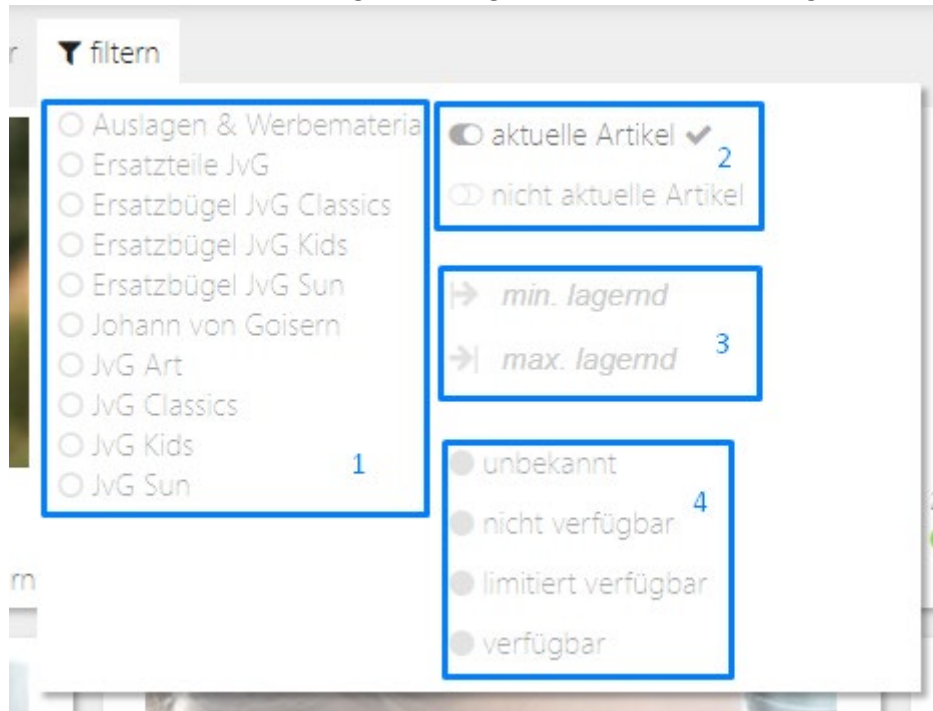
Standardmäßig ist „alle Artikel“ ausgewählt. Sie können jedoch schon hier nach einer bestimmten Artikelgruppe filtern.

Alternativ können Sie auch den Reiter „filtern“ in der Suchleiste verwenden:



7.1 Filtern von Artikeln

Das Filtermenü bietet umfangreiche Möglichkeiten, um die Artikel gezielt zu filtern:

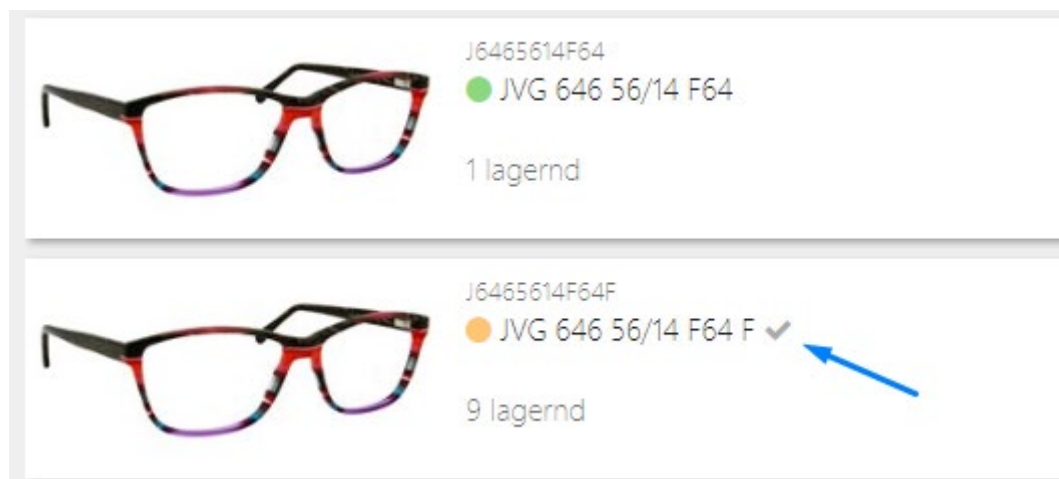


7.1.1 Filtern nach Artikelgruppe

Im ersten Block [1] können eine oder mehrere Artikelgruppen gefiltert werden. Ist keine Gruppe ausgewählt, werden alle Artikelgruppen angezeigt.

7.1.2 Filtern nach aktueller Kollektion

Im zweiten Block [2] kann man einstellen, ob aktuelle bzw. nicht aktuelle Artikel angezeigt werden sollen. Standardmäßig werden nur aktuelle Artikel angezeigt, welche durch das graue Häkchen neben der Artikelbeschreibung gekennzeichnet werden:



7.1.3 Filtern nach Lagerstand

Im dritten Block [3] kann man nach Artikeln filtern, von denen ein minimaler und/oder maximaler Lagerstand vorhanden ist.

7.1.4 Filtern nach Verfügbarkeit

Im vierten Block [4] kann man nach Verfügbarkeiten filtern. Die Verfügbarkeiten werden in 4 Kategorien eingeteilt:

Verfügbarkeit	Beschreibung
<i>unbekannt</i>	Keine Information zur Verfügbarkeit vorhanden. Über die Verfügbarkeit von Artikeln von anderen Herstellern können wir z.B. keine Informationen zu deren Verfügbarkeit geben.
<i>nicht verfügbar</i>	Diese Artikel sind zum aktuellen Zeitpunkt nicht verfügbar. Falls zutreffend ist aber bereits ein nächstes Lieferdatum hinterlegt.
<i>limitiert verfügbar</i>	Diese Artikel sind noch auf Lager, es ist aber zu erwarten, dass sie schnell ausverkauft sind (z.B. aufgrund großer Beliebtheit oder bereits niedrigem Lagerstand).
<i>verfügbar</i>	Diese Artikel sind auf Lager und sollten in normalen Abgabemengen ohne Probleme verfügbar sein.

Die Angaben über Verfügbarkeit sind nicht verbindlich und stellen keine Garantie für sofortige Lieferung dar, sie dienen lediglich als Hinweis und Entscheidungshilfe.

Der Verfügbarkeitswert sowie der Lagerstand wird stündlich aktualisiert.

7.2 Ansicht

Im rechten oberen Bereich kann man zwischen Kachel- und Listenansicht wechseln:



Standardmäßig ist die Kachelansicht aktiviert.

7.3 Auswählen von Artikeln

Um einen Artikel auszuwählen, klickt man auf den gewünschten Kachel- oder Listeneintrag.

7.4 Artikelinfo

Hat man einen Artikel ausgewählt, öffnet sich im rechten Bildschirmbereich die Artikelinfo:

> Artikelinfo verbergen

JVG 646 56/14 F69 F

1

GTIN 9010260028790

Artikelnummer J6465614F69F

2

Beschreibung JVG 646 56/14 F69 F

Zielgruppe Frauen

Einführungsdatum 09.10.2017

Farbnummer F69

Material Schicht-Acetat

Bügel-Material Acetat

Scharniertyp Federscharnier (FlexUno 3.0)

Base Base 6

Glasbreite 56mm

Glashöhe 38mm

Nasenbreite 14mm

Bügellänge 135mm

✓ aktueller Artikel

3

● limitiert verfügbar

50+ lagernd

4

Notiz hinzufügen ...

5

1

in den Warenkorb

7.4.1 Artikeldarstellung

Falls verfügbar, öffnet sich im ersten Block [1] automatisch eine 360° Ansicht des Artikels. Alternativ das Produktbild in der Seitenansicht. Ist beides verfügbar, kann man links oben zwischen den beiden umschalten.

7.4.2 Technische Details

Im zweiten Block [2] sind sämtliche technischen Details zur Fassung zu finden.

7.4.3 Information zu aktueller Kollektion

Im dritten Block [3] findet man einen kurzen Hinweis, ob dieser Artikel noch Teil der aktuellen Kollektion ist.

7.4.4 Information zur Verfügbarkeit

Im vierten Block [4] findet man Informationen zum aktuellen Lagerstand und der Verfügbarkeit des Artikels. Mehr Informationen dazu finden Sie in den Abschnitten 7.1.3 und 7.1.4.

7.4.5 In den Warenkorb legen

Im fünften Block [5] kann man eine gewünschte Stückzahl mit optionaler Notiz in den aktuellen Warenkorb legen. Ist noch kein Warenkorb vorhanden, wird automatisch ein neuer erstellt.

8. Verfügbarkeit

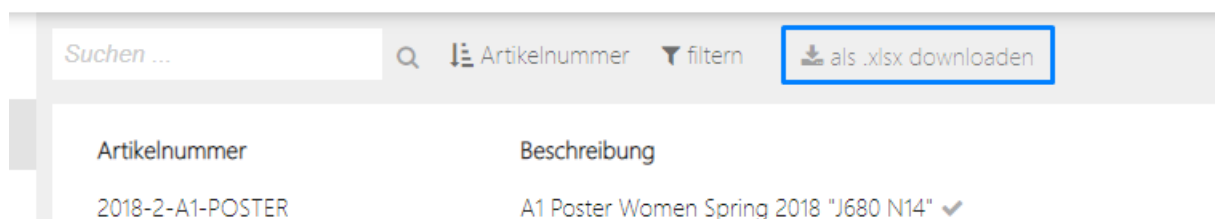
Die Funktion „Verfügbarkeit“ bietet schnellen Zugriff auf die Verfügbarkeit einzelner Artikel.

8.1 Filtern

„Verfügbarkeit“ verwendet die gleichen Filter wie „Artikel durchsuchen“ – siehe Abschnitt 7.1.

8.2 Download als .xlsx

In der Suchleiste kann man die aktuelle Verfügbarkeitsliste als .xlsx herunterladen:



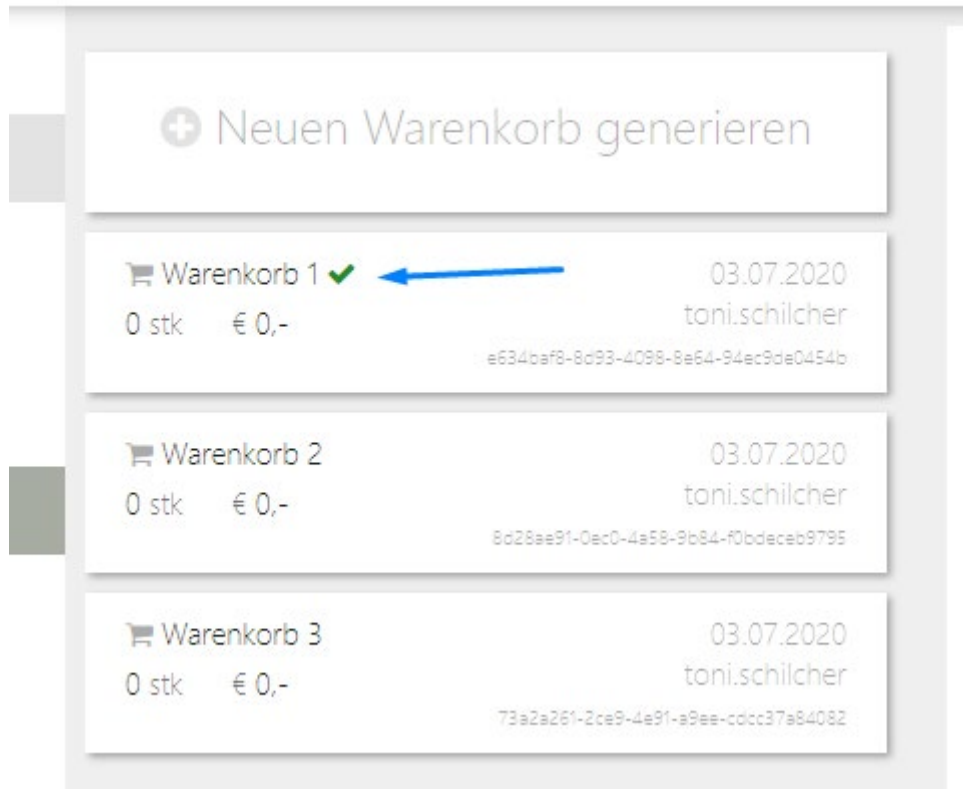
Hinweis: Der aktuelle Filter wird dabei nicht übertragen.

9. Warenkörbe

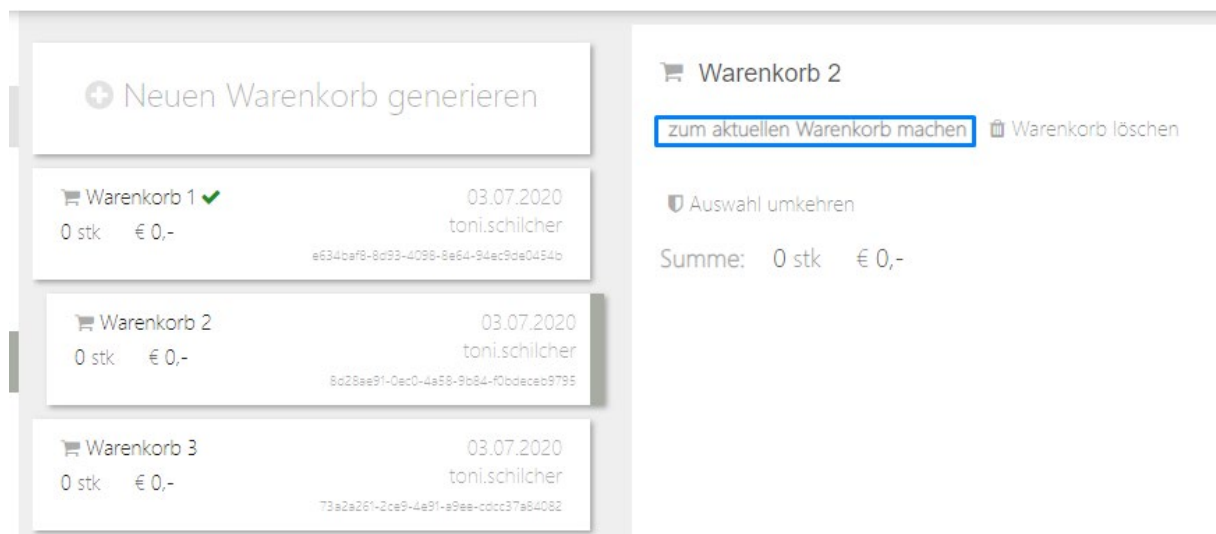
Die Funktion „Warenkörbe“ ermöglicht die Verwaltung der aktuellen Warenkörbe für das Kundenkonto. Es können beliebig viele Warenkörbe generiert werden.

9.1 Aktueller Warenkorb

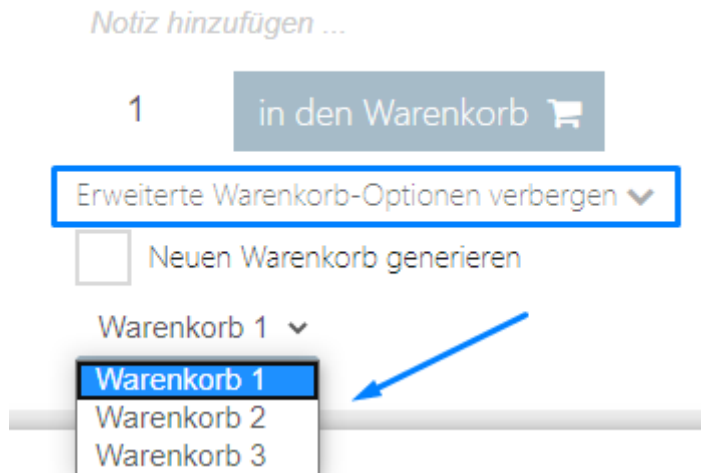
Der aktuelle Warenkorb ist mit einem grünen Häkchen gekennzeichnet:



Um den aktuellen Warenkorb zu wechseln, kann ein anderen Warenkorb ausgewählt werden, und dann im Infobereich auf „zum aktuellen Warenkorb machen“ geklickt werden:





Alternativ kann in der Artikelinfo mit der Schaltfläche „Erweiterte Warenkorb-Optionen anzeigen“ ein anderer Warenkorb ausgewählt werden:



Um einen Artikel gleich in einen frischen Warenkorb zu legen, kann hier das Häkchen bei „Neuen Warenkorb generieren“ gesetzt werden.

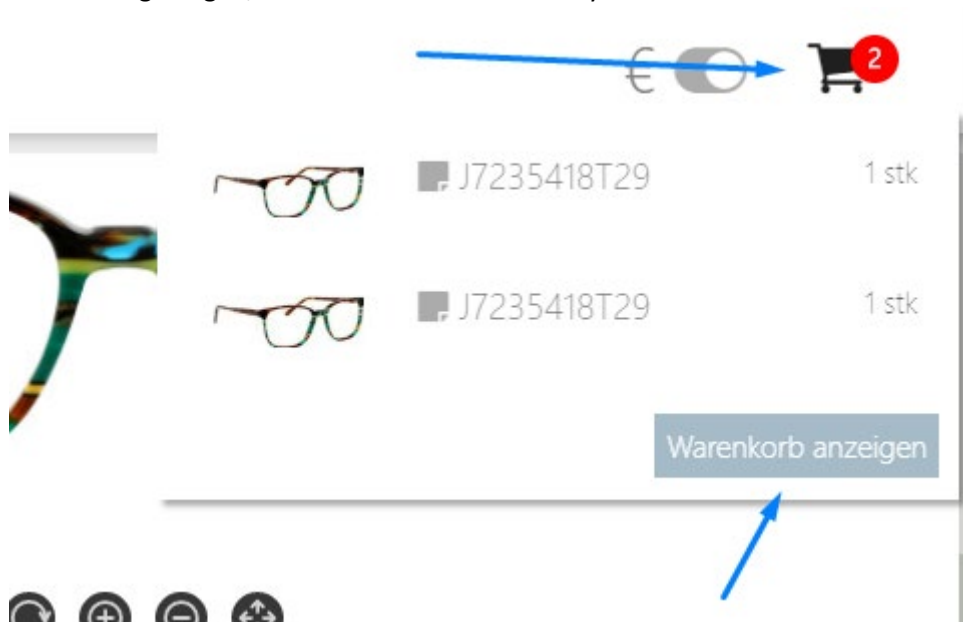
9.2 Warenkorbzeilen bearbeiten

In der Artikelinfo sieht man alle Zeilen des aktuellen Artikels im aktuellen Warenkorb. Ein Artikel kann also mehrere Male in den gleichen Warenkorb gelegt werden, z.B. um verschiedene Kundenreferenzen hinzufügen:

Nasenbreite 18mm Bügelänge 145mm			
 J7235418T29	Notiz hinzufügen ...	1	stk
 J7235418T29	Notiz hinzufügen ...	1	stk

Hier kann die Stückzahl pro Zeile sowie die Notiz einfach geändert werden. Änderungen werden automatisch übernommen.

Alternativ können die Zeilen auch direkt bei der Funktion „Warenkörbe“ bearbeitet werden. Um dorthin zu gelangen, kann man das Warenkorb Symbol rechts oben benützen:



Um zum Warenkorb zu gelangen, auf „Warenkorb anzeigen“ klicken.

Alternativ wählt man im Seitenmenü den Punkt „Warenkörbe“ aus.

In der Warenkorb-Info kann man einzelne Zeilen bearbeiten oder löschen:



Die Warenkorbzeilen bieten mehrere Funktionen:



9.2.1 Artikelinfo ansehen

Durch klicken auf das Artikelbild [1] gelangt man zurück zur Artikelinfo.

9.2.2 Belegart ändern

Im zweiten Block [2] kann man die gewünschte Belegart angeben. Handelt es sich z.B. um eine Reklamation, kann diese sofort als solche deklariert werden.

9.2.3 Notiz hinzufügen

Im dritten Block [3] kann man optional eine Notiz zur Artikelzeile hinzufügen. Diese wird in der Bestellemail sowie auf dem Beleg (Auftrag, Lieferschein ...) angezeigt. Sie eignet sich z.B. um Kundenreferenzen bzw. -kommissionen anzugeben.

9.2.4 Stückzahl angeben

Im vierten Block [4] kann die gewünschte Stückzahl für die Artikelzeile angegeben werden.

9.2.5 Artikelzeile löschen

Im fünften Block [5] kann die Artikelzeile aus dem Warenkorb gelöscht werden.

9.3 Bestellung generieren

Beinhaltet der Warenkorb mindestens eine Artikelzeile, kann jederzeit eine Bestellung generiert werden, durch klicken auf „Bestellung generieren“.

Dadurch wird noch keine verbindliche Bestellung abgeschickt, es ändert lediglich den Status der Online-Bestellung von „Warenkorb“ auf „Offen“.

Wird eine Bestellung generiert, wird sie automatisch geöffnet.

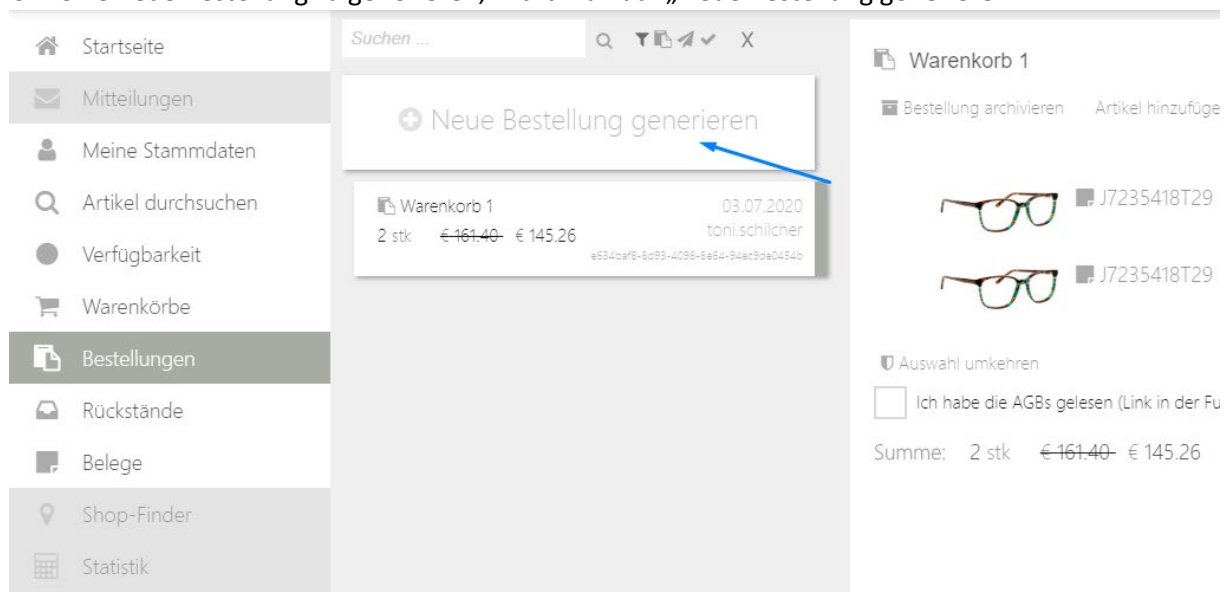
10. Bestellungen

Die Funktion „Bestellungen“ ermöglicht die Verwaltung von Online-Bestellungen.

10.1 Bestellung ohne Warenkorb generieren

Bestellungen können auch direkt erstellt werden, ohne dass ein Warenkorb übernommen wird. Das kann z.B. hilfreich sein, wenn man gezielt eine Artikelnummer bestellen möchte oder eine Bestellung als .xlsx Datei importieren möchte.

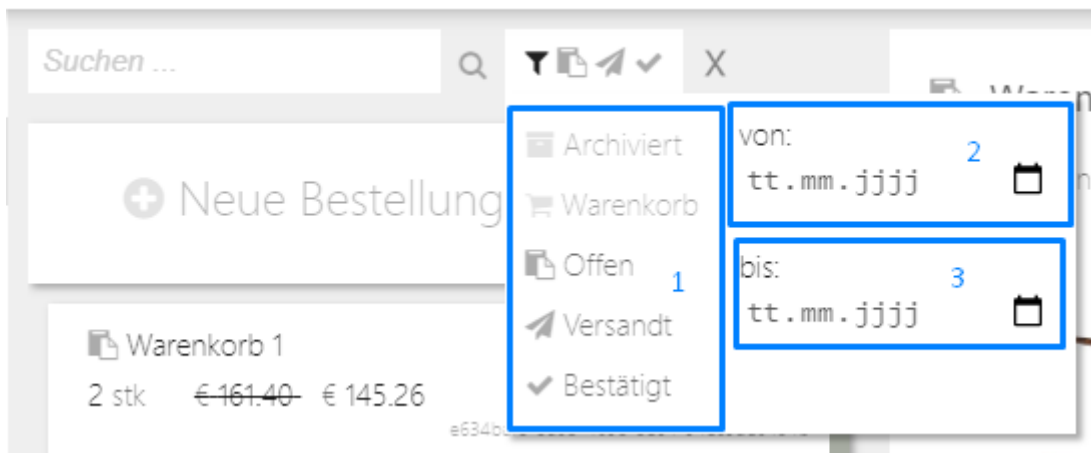
Um eine neue Bestellung zu generieren, klickt man auf „Neue Bestellung generieren“:



10.2 Filtern von Bestellungen

Die Bestellungen können auch gefiltert werden. Standardmäßig werden nur Bestellungen mit dem Status „Offen“, „Versandt“ und „Bestätigt“ angezeigt.

Alternativ kann dieser Filter auch verändert werden:



Im ersten Block [1] können auch archivierte Bestellungen oder noch nicht übernommene Warenkörbe angezeigt werden.

Zusätzlich kann die Suche im zweiten [2] und dritten Block [3] mit dem Erstellungsdatum eingegrenzt werden.

10.3 Bearbeiten von Bestellzeilen

Das Bearbeiten von Bestellzeilen funktioniert genauso wie das von Artikelzeilen im Warenkorb. Mehr dazu ist in den Abschnitten 9.2.1 bis 9.2.5 nachzulesen.

10.4 Bearbeiten der Bestellung

Im oberen Bereich kann man den Namen der Bestellung ändern, einzelne Artikel hinzufügen, Dateien importieren und Nachrichten hinzufügen:



10.4.1 Umbenennen von Bestellungen

Im ersten Block [1] kann man die Bestellung umbenennen, in dem man den Text im Eingabefeld ändert. Das kann in jedem Bestell-Status gemacht werden („Archiviert“, „Warenkorb“, „Offen“, „Versandt“ und „Bestätigt“). Im Listenbereich auf der linken Seite können Bestellungen nach Namen durchsucht werden.

10.4.2 Artikel hinzufügen

Im zweiten Block [2] befindet sich die Funktion „Artikel hinzufügen“. Klickt man darauf, öffnet sich ein Bereich zum Hinzufügen von einzelnen Artikeln:



Hier kann man im ersten Feld [1] alle verfügbaren Artikel durchsuchen, im zweiten Feld [2] optional eine Notiz hinzufügen, und im dritten Feld [3] die gewünschte Stückzahl angeben. Der „zur Bestellung hinzufügen“-Button wird aktiv, sobald eine Artikelnummer angegeben ist.

Alternativ kann man eine gewünschte Artikelnummer in das Suchfeld kopieren und den Artikel so zur Bestellung hinzufügen.

Der Artikel wird nur hinzugefügt, wenn die Artikelnummer erkannt wird.

Hinweis: Das Suchfeld durchsucht die Artikelbeschreibung, schreibt dann aber die Artikelnummer hinein.

10.4.3 Datei importieren

Im dritten Block [3] befindet sich die Funktion „Datei importieren“. Damit kann man eine Excel-Datei hochladen und die Zeilen in die geöffnete Bestellung importieren.

Damit der Import funktioniert, muss die Tabelle mindestens zwei Spalten mit den jeweiligen Spaltenüberschriften „Artikelnummer“ und „Menge“ besitzen.

Beispiel:

Artikelnummer	Menge
J6465614F69F	3
....

Alternativ kann eine dritte Spalte mit der Spaltenüberschrift „Notiz“ hinzugefügt werden, um gleichzeitig Notizen zu den einzelnen Zeilen zu importieren, sowie „Typ“ für den Zeilentyp („Standard“, Reklamation“, etc.).


Folgende Begriffe sind unterstützt:

Spalte	Alias
Artikelnummer	"article number", "articlenumber", "article", "product", "productcode", "artikel", "artikelnummer", "artikelcode"
Menge	"amount", "quantity", "menge", "stück", "aantal besteld"
Notiz	"note", "notiz", "comment", "kommentar", "reference", "referenz"
Typ	"type", "art", "typ", "voucher"


Hinweis: Es werden ausschließlich .xlsx Dateien unterstützt.


10.4.4 Nachricht hinzufügen


Im vierten Block [4] befindet sich die Funktion „Nachricht hinzufügen“. Hier kann der automatisch an die Service-Zentrale gesendeten Auftrags-Mail optional eine Nachricht hinzugefügt werden, sowie optional die Notiztexte für die einzelnen Belege angepasst werden:

Bestellung 1 erstellt am 03.07.2020 um 12:26:88  toni.schilcher

Bestellung archivieren Artikel hinzufügen Datei importieren **Nachricht hinzufügen**

 Schreiben Sie uns eine Nachricht, die in der Bestell-Email angezeigt wird!

 Schreiben Sie eine Nachricht, die am Auftrags-Beleg abgedruckt wird.

 Schreiben Sie eine Nachricht, die am Reklamations-Beleg abgedruckt wird.

Diese Nachrichten können nach dem Abschicken der Bestellung nicht mehr verändert werden.

10.5 Unbekannte Artikelnummern

Importiert man Dateien in die Bestellung, kann es vorkommen, dass Artikelnummern vom System nicht erkannt werden. Die unbekannten Zeilen werden mit einem roten Dreieck gekennzeichnet:

 Flauschiger-Teddybär

Notiz hinzufügen ...

1 stk

Diese Zeilen werden als Text in die Auftrags-Mail gegeben und bei Möglichkeit der Bestellung per Hand hinzugefügt. Das kann z.B. bei bestimmten Ersatzteilen notwendig sein.

Gibt es den Artikel aber wirklich nicht, können wir ihn aber nicht hinzufügen.

10.6 Gratis Etuis hinzufügen

Falls für die Kontonummer verfügbar, wird im unteren Bereich die Schaltfläche „gratis Etuis hinzufügen“ angezeigt. Durch einen Klick auf diese Schaltfläche wird die Menge der Etuis den vorhandenen Bestellzeilen angepasst.

Diese Aktion dient lediglich der Vorschau und wird nochmals automatisch ausgeführt, wenn man die Bestellung versendet.

10.7 Bestell-Vorschau anzeigen

Im unteren Bereich wird die Schaltfläche „Bestell-Vorschau anzeigen“ angezeigt. Durch einen Klick auf diese Schaltfläche öffnet sich eine Vorschau für die aktuelle Bestellung.

10.8 Bestellung senden

Im unteren Bereich wird ganz rechts die Schaltfläche „Bestellung senden“ angezeigt. Die Schaltfläche ist ebenfalls in der Bestell-Vorschau zu finden.

Die Schaltfläche wird nur aktiviert, wenn die Bestellung mindestens einen Artikel beinhaltet und das Bestätigungs-Häkchen für die Bestellbedingungen aktiviert ist.

Klickt man auf „Bestellung senden“ werden die Etuis nochmal neu berechnen und der Auftrag wird verbindlich an unsere Service-Zentrale geschickt. Es kommt sofort eine Bestätigungsemail auf die im Benutzerkonto hinterlegte Email-Adresse retour.

Nach dem Senden der Bestellung kann nur mehr der Name geändert werden – Nachrichten oder Bestellzeilen können nicht mehr geändert werden.

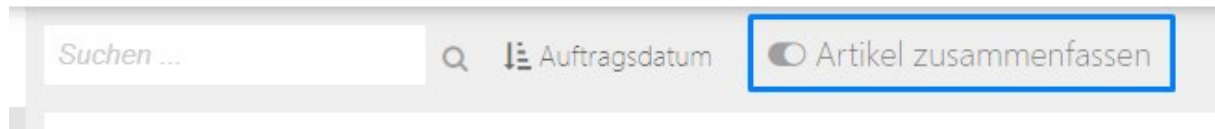
10.8.1 Fehlende Bestätigungsemail

Bekommen Sie keine Bestätigungsemail, kontrollieren Sie bitte Ihren Spam-Order. Kommt nach ein paar Minuten immer noch keine Mail, gab es entweder einen Fehler beim Senden der Bestellung, oder Ihrem Benutzerkonto wurde eine andere Emailadresse hinterlegt. In beiden Fällen melden Sie sich bitte bei unserer Service-Zentrale: office@pomberger.com

11. Rückstände

Die Funktion „Rückstände“ ermöglicht das Ansehen und Durchsuchen von aktuellen Rückständen bzw. Auftragszeilen, die noch nicht geliefert wurden.

Standardmäßig werden gleiche Artikelnummern von unterschiedlichen Aufträgen zusammengefasst. Dieses Verhalten kann man mit dem Schalter im oberen Bereich ausschalten:



Die beiden letzten Spalten geben Auskunft darüber, seit wann der Artikel ausständig ist (Auftragsdatum), und wann er voraussichtlich geliefert wird (Bestätigtes Lieferdatum):

Auftragsdatum	Bestätigtes Lieferdatum
14.11.2019	nicht gesetzt
28.02.2020	10.07.2020
28.02.2020	10.07.2020
28.02.2020	14.08.2020

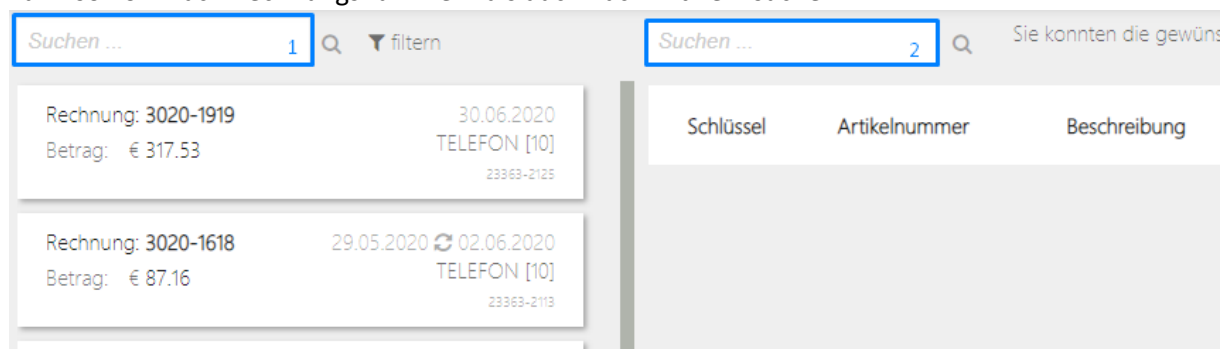
Ist kein bestätigtes Lieferdatum hinterlegt, wird „nicht gesetzt“ angezeigt. Das kann z.B. passieren, wenn der Artikel gerade erst bestellt wurde und am nächsten Tag geliefert wird, oder wenn ein Artikel inzwischen ausverkauft und noch nicht storniert wurde.

Im Zweifelsfall kontaktieren Sie bei Fragen zu Rückständen unsere Service-Zentrale:

office@pomberger.com

12. Belege

Die Funktion „Belege“ ermöglicht das Ansehen und Durchsuchen von vergangenen Rechnungen. Man kann sowohl nach Rechnungsnummern als auch nach Artikeln suchen:



Im ersten Suchfeld [1] durchsucht man die Liste von Belegköpfen nach Rechnungsnummern. Im Zweiten Suchfeld [2] durchsucht man die Liste von Belegmitten nach Artikelnummern und -beschreibungen. Belegmitten auf der rechten Seite werden erst angezeigt, wenn ein Suchbegriff eingegeben wurde, oder auf der linken Seite ein Belegkopf ausgewählt wurde.

Klickt man auf einen Belegkopf, wird automatisch nach dessen Sequenznummer gefiltert, und es werden auf der rechten Seite nur mehr Belegmitten angezeigt, die zur ausgewählten Sequenznummer gehören. Um diesen Filter auszuschalten, klickt man auf das „X“ neben der Sequenznummer:



13. Shop-Finder

Die Funktion „Shop-Finder“ ist in der Version 1.0 noch nicht verfügbar.

14. Statistik

Die Funktion „Statistik“ ist in der Version 1.0 noch nicht verfügbar.

15. Downloads

Die Funktion „Downloads“ ist in der Version 1.0 noch nicht verfügbar.