

AdMat My Personal Business Platform Bedienungsanleitung



AdMat ist Ihre **Personal Business Platform** im Internet, die Ihnen ein persönliches Controlling und Monitoring aller über die Company 4 Marketing Services GmbH (C4) abgewickelten Aktivitäten ermöglicht. Über den integrierten Online-Shop können Sie die für ihre Arbeit benötigten Materialien und die erforderliche Ausstattung direkt im **Logistic-Center** der C4 bestellen.

AdMat stellt einen für Sie geschützten Bereich dar, dessen Zugang von ihrer Firma über eine Userkennung und das zugehörige persönliche Kennwort kontrolliert wird.

Ihr Nutzen:

- Company 4 von überall erreichbar und rund um die Uhr geöffnet.
- Durchgehend volle Transparenz über alle Projekte.
- Zentrale Informationsdrehscheibe für alle Beteiligten.

Und so funktioniert es....

Starten Sie in Ihrem Browser den AdMat-Zugang über das Intranet oder wählen folgende Adresse: <http://www.admat.de>

Zugangs-Login

Jetzt können Sie sich mit Ihrem Namenskürzel und dem individuellen Kennwort in dem für Sie geschützten Bereich einloggen.

Wenn Sie die Seite in englischer Sprache benutzen wollen, können Sie jederzeit die **britische Fahne** im oberen Bildschirmbereich anklicken.

Ihr Namenskürzel lautet: _____

Ihr Kennwort lautet: _____

Haben Sie einmal Ihr Kennwort vergessen, so können Sie per Klick auf "**Passwort vergessen? Neues Passwort beantragen!**" eine E-Mail für ein neues Passwort anfordern.

Gleich auf der **Startseite** werden Sie persönlich begrüßt und sehen ein **Info-Board**, das allen registrierten Mitarbeitern Ihrer Firma zur Verfügung steht. Hier finden Sie aktuelle Mitteilungen Ihrer Firma zu neuen Artikeln oder besondere Hinweise des C4 Teams an Sie.

Mein Profil

Durch Klick auf "**Mein Profil**" gelangen Sie auf die Seite zur Verwaltung Ihrer persönlichen Daten. Diese sollten stets aktuell sein, um Fehlsendungen zu vermeiden und auch um sicherzustellen, dass die jeweiligen E-Mail-Benachrichtigungen richtig adressiert sind. Hier können Sie auch Ihr persönliches Kennwort ändern sowie E-Mail-Bestätigungen Ihrer Transaktionen anfordern oder ablehnen. Nicht vergessen: Ihre Eingabe durch Klick auf "**Angaben speichern**" bestätigen.

Im orange unterlegten Balken finden Sie das Menü der verfügbaren Module.

Logistikservice

Mit Hilfe des Moduls "**Logistikservice**" steuert und überwacht der Benutzer den Einkauf, die Lagerung und die Distribution und somit die gesamte Versorgungskette Ihrer Werbemittel und Infomaterialien. Klicken Sie auf den Menüpunkt und gelangen so direkt in Ihren **Online-Shop**, auf die Seite "**Ihre Artikel-Auswahl**".

Lager & Versand: Artikel-Auswahl

Diese Seite enthält eine Liste aller für Sie verfügbaren Werbemittel und Infomaterialien mit Artikelnummer und Artikelbezeichnung. Durch Klick auf die Artikelbezeichnung erhalten Sie zu jedem Artikel weitere nützliche Informationen sowie eine Abbildung. Das hilft Fehlbestellungen zu vermeiden. Bequeme Suchfunktionen erleichtern die Orientierung.

Auf jeder Seite werden bis zu 10 Artikel aufgeführt. Diese Anzahl können Sie für sich selbst auch beliebig auf 25, 50, 75 oder 100 pro Seite einstellen. Auch können Sie hier wählen, ob Sie eine Bildervorschau auf die Artikelabbildungen sehen möchten oder nicht. Optional können Sie auch alle Artikel ohne Bestand ausblenden.

Die Gesamtzahl sehen Sie in dem Feld "**Suchergebnis**". Es gibt 4 Möglichkeiten, weitere Artikel aufzurufen:

- Durch Klicken auf "> **weiter**" und "> **zurück**" blättern Sie durch den gesamten Bestand.
- Sie können durch Eingabe einer Artikelnummer jeden Artikel gezielt aufrufen.
- Sie können nach Artikelbezeichnung suchen, wobei auch Suche nach Silben oder Teile der Bezeichnung (z.B. 'Kugel' für 'Kugelschreiber') möglich ist.
- Sie können nach Produktgruppen suchen und dann innerhalb der gewählten Produktgruppe blättern.

Wenn Sie einen Artikel bestellen wollen, geben Sie in das betreffende Feld "**Anzahl**" die gewünschte Menge ein. Beachten Sie dabei den Hinweis in der Spalte "**Abgabe**". Klicken Sie anschließend auf "**Warenkorb**". Verfahren Sie entsprechend, bis Sie die gewünschten Artikel in Ihren Warenkorb befördert haben. Bei Artikeln ohne Lagerbestand fehlt der Warenkorb.

Lager & Versand: Warenkorb

Nun klicken Sie auf den Reiter "**Mein Warenkorb**" und überprüfen Ihre getroffene Auswahl. Versehentlich falsch ausgewählte Artikel können Sie hier wieder **löschen**, falsche Mengen **bearbeiten**, aber auch jederzeit durch Klick auf "**Artikel-Auswahl**" weitere Artikel wie beschrieben hinzufügen.

Anschließend kontrollieren Sie Ihre Lieferadresse **(1)** bzw. geben eine abweichende Lieferadresse **(2)** ein. Bestätigen Sie die Auswahl von **(1)** oder **(2)**. Sollte Ihre Adresse **(1)** einmal nicht korrekt sein, so können Sie diese jederzeit im Profil (s.o.) ändern.

Im Feld "**Bemerkungen für C4**" können Sie Informationen für das C4 Care-Center eingeben, die den Auftrag betreffen. Klicken Sie auf "**Info für Empfänger**", wenn Sie Hinweise für den Empfänger auf dem Lieferschein vermerkt haben wollen. Dasselbe gilt für zusätzliche Bemerkungen bei "**Material für Veranstaltung**".

Bitte geben Sie einen kurzfristigen Liefertermin nur ein, wenn es sich um eine eilige Sendung handelt. Es wird empfohlen, Materialien - vor allem für Veranstaltungen - rechtzeitig zu bestellen.

Zur Absendung Ihrer Bestellung klicken Sie jetzt auf "**Weiter**" und prüfen Ihre Gesamtbestellung zur Sicherheit noch einmal im Überblick. Sollte noch irgendetwas nicht stimmen, haben Sie jetzt die letzte Möglichkeit, durch Klick auf "**Zurück**" den Bestellvorgang abzubrechen.

Wenn alles stimmt, "**Bestellen**" anklicken und Sie erhalten eine Bestätigung für Ihre Bestellungen-Aufgabe ("*Vielen Dank ! Ihre Bestellung wird an das C4-Logistik-Center abgeschickt!*"). Notieren Sie sich unbedingt die angegebene Auftragsnummer für eventuelle spätere Nachfragen.

Was passiert nun weiter mit dieser Bestellung?

Sobald Sie im Logistik-Center der C4 eingegangen ist, wird dort ein Abgleich mit den Lagerbeständen durchgeführt sowie eine Prüfung auf eventuelle Höchstmengen-Überschreitungen. Dann wird der Lieferschein generiert und Ihre Sendung innerhalb von 2 Arbeitstagen kommissioniert und verpackt. Wenn Sie im Profil E-Mail-Bestätigung aktiviert haben, bekommen sie eine E-Mail, sobald Ihre Sendung fertig gestellt ist. Wenn diese E-Mail abgeschickt ist, wird die Sendung dem Paketdienst übergeben und von diesem in der Regel innerhalb eines Tages (innerhalb Deutschlands) ausgeliefert..

Lager & Versand: Neue Artikel (nur gültig für User in der Rolle "Linienagent")

Hier erhalten Sie den Überblick und direkten Zugriff auf die von Ihnen neu angelegten aber noch nicht freigegebenen Artikel. Auch zu diesen Artikeln gibt es ein Stammbblatt mit weitergehenden Informationen.

Am Ende der Seite befindet sich die Schaltfläche „**Artikel Neu**“, um einen Artikel neu zu erstellen. Das anschließend dargestellte leere Artikel-Stammbblatt muss mit allen notwendigen Angaben ausgefüllt werden, damit der neue Artikel gespeichert werden kann. Diese so genannten Pflichtfelder erkennen Sie an einem orange umfärbten Rand.

Lager & Versand: Schnellerfassung

Die „**Schnellerfassung**“ dient der Erstellung von Einzel-Lieferscheinen für verschiedene Adressaten für einen Innendienst-Mitarbeiter. Hierbei wird kein Warenkorb erzeugt, jedoch ist es möglich verschiedene Empfänger für die gleichen Artikel-Lieferungen zu bestimmen. Falls Ihre Firma bestimmte Kunden häufiger beliefert, ist es möglich, deren Adressen permanent unter einer Kundennummer zu speichern. Ein automatischer Abgleich mit Ihrem Adressdatenstamm ist realisierbar.

Der Vorgang startet mit der **Kundenauswahl**, d.h. der Eingabe der **Kunden-Nr.** des Empfängers bzw. der Eingabe einer Adresse durch Klick auf "**>Kunde neu**". Ist im folgenden Feld ein Häkchen gesetzt, so soll die Liefermenge auf die Höchstmenge des durch die eingetragene Gebietsnummer identifizierten Außendienstmitarbeiters angerechnet werden. Ist kein Häkchen gesetzt, so findet keine Anrechnung auf das Kontingent des Mitarbeiters statt. Bitte bestätigen Sie die Eingabe des Kunden durch Klick auf "**>speichern**".

Durch Klick auf "**weiter>**" gelangen Sie in die **Artikelauswahl**, d.h. durch Eingabe der Artikelnummern und Liefermengen der gewünschten Artikel sowie nachfolgendem Klick auf "**>speichern**" wird der entsprechende Lieferschein zusammengestellt.

Zum Abschluß muss durch Klick auf den "**START**"-Knopf die Einzelaussendung verbindlich ausgelöst werden. Bevor Sie jedoch auf "START" klicken, sollten Sie unbedingt Ihre Artikel-Auswahl noch einmal überprüfen und gegebenenfalls durch Klick auf "**>bearbeiten**" oder "**>löschen**" verändern.

Lager & Versand: Auftragshistorie

Dieser Reiter stellt Ihnen all die Informationen bezüglich erfolgter Aufträge aus der Vergangenheit bereit. Symbole, die dem Status eines erfolgten Versandauftrages repräsentieren, können angeklickt werden, um die Sendungsverfolgung ("**Track & Trace**") des Versand-Dienstleisters in einem Popup-Fenster abzurufen. Man kann auch nach spezifischen Aufträgen suchen, indem man die darunter angezeigten Felder ausfüllt. Am unteren Ende der Seite befindet sich eine Legende, die die verschiedenen Statussymbole erklärt.

Lager & Versand: Wareneingänge (nur für User in der Rolle "Linienagent")

Dieser Reiter zeigt die Artikel und Mengen, die beim C4 Logistic Center angeliefert wurden. Bei Problemen mit den Anlieferungen wird eine Bemerkung gespeichert, die in einem Pop-upfenster abgerufen werden kann, wenn man auf das Symbol klickt, das ein Ausrufezeichen darstellt. Man kann auch nach bestimmten Artikelnummern suchen und das Vorschaubild des Artikels vergrößert betrachten.

Spezifische Besonderheiten des Administrator Kontos

Startseite: User Administration

Der oder die Benutzer in der Rolle eines Administrators finden einen zusätzlichen Reiter "**Administration**" auf der Startseite nach dem Einloggen. Wenn Sie darauf klicken, kommen Sie auf die User Administration-Seite.

Man kann nach bestimmten Usernamen suchen, indem man ihren Namen oder Teile davon eingibt. Um einen Überblick über alle registrierten User zu bekommen, entfernen Sie die Striche aus dem Eingabefeld "**Suche nach Namen**" bevor Sie auf ">**Suche**" klicken. Der Administrator kann auch neue Benutzer anlegen, indem er auf ">**neuen User-Zugang einrichten**" klickt.

1. Geben Sie eine User ID ein (muss eindeutig sein für jeden angelegten User)
2. Geben Sie Vor- und Nachname ein
3. Geben Sie die Adresse ein
4. Wählen Sie eine Rolle
 - a) Außendienst
 - b) Innendienst
 - c) Linienagent = User mit zusätzlichen Rechten für die Artikelverwaltung (siehe unten)
5. Geben Sie ein Passwort und die E-Mail Adresse ein
6. Klicken Sie auf ">**Angaben speichern**"

Suchen in der Benutzerliste:

1. Namenskürzel, Vor- und Nachname werden angezeigt
2. Aktiv/Inaktiv – Modus kann durch anklicken gewechselt werden (Aktiv = User kann sich anmelden, Inaktiv = User ist blockiert)
3. Die Rollen (A, AD, ID, LA, Alle, Gruppe und RL) sind symbolisiert und werden am unteren Seitenende erklärt.

Durch Anklicken von "**Rechte**" kann der zugehörige User oder die Benutzergruppe autorisiert werden mit Zugriffsberechtigungen auf einzelne Produktgruppen. Die Schaltfläche ">**Neue Berechtigung**" öffnet eine Auswahlbox mit den verfügbaren Produktgruppen, die noch nicht hinzugefügt wurden. Hier wählt man seine gewünschte **Produktgruppe** und klickt anschließend auf ">**Angaben speichern**".

Durch Anklicken von "**Gruppe**" kann man den User zu bestimmten Gruppen zuordnen, die globale **Gruppen-Rechte (Linien)** besitzen. Der Knopf ">**neue Zuordnung**" öffnet eine Auswahlbox mit allen existierenden Gruppen, die noch nicht hinzugefügt wurden. Hier wählt man die gewünschte aus und klickt anschließend auf ">**Angaben speichern**".

Spezifische Besonderheiten des Linien-Agenten

Statistiken

Auf diesem Reiter können User in der Rolle des Linien-Agenten bis zu fünf verschiedene statistische Auswertungen abrufen, die in einer Exceldatei ausgegeben werden. Nach dem Abruf einer Auswertung wird der Excelbericht zum Download angeboten, sobald die Erstellung abgeschlossen ist.

Eigenschaften der Artikeldetails

Der Linien-Agent kann zusätzliche Informationen bei den **"Werbemittel und Infomaterialien"** einsehen und bei jedem Artikel ändern, indem er auf **"Details"** in der **"Artikel-Auswahl"** klickt.

Die zusätzlichen Felder sind:

- **"Mindestbestand"**: Wenn der Artikelbestand im Lager Ihres Logistic-Centers unter eine Mindestmenge fällt, wird der zugehörige Angestellte eine Info-Mail erhalten.
- **"Höchstmeng**e Linien": Die Höchstmenge ist gültig für alle Mitarbeiter in der Rolle des Außendienstes. Es ist die Maximalbestellmenge für jeden Außendienstmitarbeiter, die er über einen Zeitraum von sechs Monaten bestellen darf.
- **"Sperr**e": Ein Häkchen im angezeigten Kästchen wird den betreffenden Artikel sperren. Der Artikel wird in der Artikelauswahl nicht mehr sichtbar sein.

Jede Eingabe muß mit einem Klick auf **">speichern"** bestätigt werden.

Sollten Sie Reklamationen oder Rückfragen haben, so wenden Sie sich an das **C4 Care-Center** unter den Rufnummern:



0049 (0)89 - 321425-63 Manja Burckhardt
0049 (0)89 - 321425-62 Magit Ohlenroth