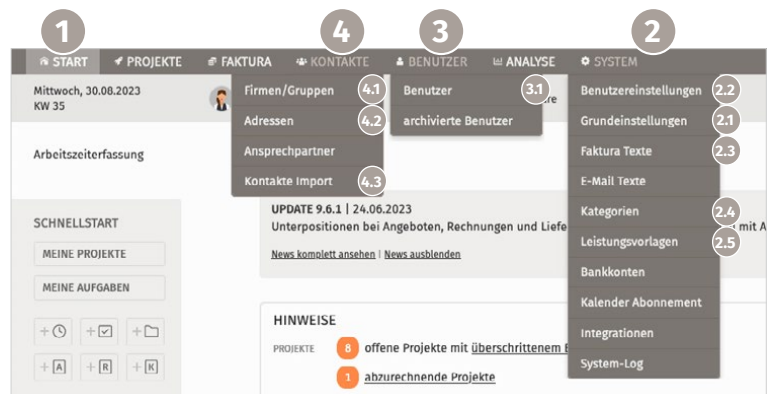


TIPPS ZUR EINRICHTUNG VON PROSONATA

EINE KURZÜBERSICHT

1	START	
	Startseite & Dashboard	2
2	SYSTEM	
	Einrichtung & Einstellungen	3
2.1	Grundeinstellungen	4
2.2	Benutzereinstellungen	8
2.3	Faktura Texte	9
2.4	Kategorien	11
2.5	Leistungsvorlagen	12
3	BENUTZER	
	Benutzer anlegen und einrichten	13
4	KONTAKTE	
	Kontakte anlegen oder importieren	15
4.1	Kontakte anlegen	15
4.2	Adressen anlegen	16
4.3	Kontakte importieren	17
5	SUPPORT	
	Weitere Informationen	18



Damit Ihnen Ersteinrichtung und Einstieg in die Agentursoftware schnell und einfach gelingen, finden Sie nachfolgend einige Tipps und Hinweise für die ersten Schritte und notwendigen Einstellungen in ProSonata.

Nach dem Log-in gelangen Sie stets zur Startseite. Von hier starten wir in diesem Manual zunächst mit den wichtigsten Grundeinstellungen. Danach zeigen wir Ihnen, wo Sie die Benutzer und Kontakte anlegen. Anschließend sind Sie startbereit für Ihre ersten Projekte in ProSonata.

Wie Sie Projekte, Angebote, Rechnungen oder Aufgaben anlegen erfahren Sie in unseren [Tutorials](#) auf unserer Website.

1 START

1.1 STARTSEITE & DASHBOARD

The screenshot shows the ProSonata dashboard for user Admin2 on Tuesday, 19.09.2023. The top navigation bar includes links for START, PROJEKTE, FAKTURA, KONTAKTE, BENUTZER, ANALYSE, and SYSTEM. The main content area is divided into several sections:

- Arbeitszeiterfassung:** A sidebar on the left with a 'SCHNELLSTART' panel (B) containing shortcuts for 'MEINE PROJEKTE' and 'MEINE AUFGABEN'.
- HALLO, JULIA!:** A greeting section with an 'UPDATE 9.9.2023' notification (A) about a new CardDAV integration.
- HINWEISE:** A section with numbered hints for open projects, pending invoices, and recurring documents.
- MEINE NOTIZEN:** A table of notes with columns for 'Bezeichnung', 'Datum', and 'Aktionen'.
- MEINE AUFGABEN:** A table of tasks with columns for 'Aufgabe', 'Projekt', 'Firma', 'Datum', and 'Aktionen'.
- ZULETZT VON MIR BEARBEITET:** A list of recently processed projects.

A sidebar menu is open, showing options like 'Benutzereinstellungen', 'Grundeinstellungen', 'Faktura Texte', 'E-Mail Texte', 'Kategorien', 'Leistungsvorlagen', 'Bankkonten', 'Kalender Abonnement', 'Integrationen', and 'System-Log' (C).

Start:

Die Startseite mit dem Dashboard liefert nach dem Log-in einen ersten Überblick über aktuelle Hinweise (wie anstehende Rechnungen, Projekte, Abwesenheiten, Geburtstage), zuletzt bearbeitete Projekte, Aufgaben oder Notizen. Von hier können Sie bei Arbeitsbeginn per Link in der Seitennavigation (links) direkt zur Arbeitszeiterfassung wechseln. Die Arbeitszeiterfassung erfolgt separat zur Projektzeiterfassung.

A Aktuelle News:

Hier finden Sie News und Informationen zu neuesten Updates, damit Ihnen keine wichtige Neuerung entgeht. Ein Blick lohnt sich immer!

B Schnellstart-Panel:

Dieses optional in den Benutzereinstellungen (S.8) für den jeweiligen Benutzer selbst aktivierbare Panel bietet jederzeit Shortcuts zu den wichtigsten Aktionen und Bereichen der Software, wie z. B.: zu meine Aufgaben springen, Projektzeit erfassen oder ein neues Projekt anlegen.

C System-Log:

Die Log-Tabelle listet Löschungen von Projekten, Faktura-Dokumenten, Firmen/Gruppen, Adressen, Ansprechpartnern, Benutzern und Dateien. Ebenso wird der Versand von Angeboten, Rechnungen und Mahnungen per E-Mail aus dem System dokumentiert.

2 SYSTEM

2.1 Grundeinstellungen | 2.1.1 Basisdaten

The screenshot shows the 'GRUNDEINSTELLUNGEN' (Basic Settings) page in the ProSonata system. The page is divided into several sections:

- Benutzereinstellungen** (User Settings): Includes 'Grundeinstellungen' (Basic Settings), 'Faktura Texte' (Invoice Texts), 'E-Mail Texte' (Email Texts), 'Kategorien' (Categories), 'Leistungsvorlagen' (Service Templates), 'Bankkonten' (Bank Accounts), 'Kalender Abonnement' (Calendar Subscription), 'Integrationen' (Integrations), and 'System-Log' (System Log).
- GRUNDEINSTELLUNGEN** (Basic Settings): This section is further divided into:
 - 2.1.1 Basisdaten** (Basic Data): Includes 'BASISDATEN', 'FINANZDATEN', 'PDF-OPTIONEN', 'DRUCK & EXPORT', 'TAGS & FILTER', 'E-MAIL', 'DATEIEN', and 'ACCOUNT'. It contains fields for 'Firmenname', 'Zusatz', 'Straße', 'Hausnummer', 'PLZ', 'Stadt', and 'Land'. It also has a section for 'ERWEITERTE STAMMDATEN' (Extended Master Data) with fields for 'Ländercode', 'DUNS-Nr.', 'GLN-Nr.', 'Kontaktperson', 'Telefon', and 'E-Mail'.
 - ZEITERFASSUNG** (Time Recording): Includes a 'Zeitraster' (Time Grid) dropdown menu (labeled A) and a 'Bearbeitungssperre für Benutzer nach Tagen' (Processing lock for users after days) section (labeled B).
 - INTERNE ABTEILUNGEN** (Internal Departments): Includes a section for 'interne Abteilungen aktivieren' (labeled C) and a table for 'Abteilung 1' and 'Abteilung 2'.
 - PROJEKTE** (Projects): Includes a 'Projektnummernsystem' (labeled D) section with a dropdown for 'fortlaufende Nummer pro Kunde' and a 'Schema' section.

A Zeitraster:

Für die Projektzeiterfassung können Sie zwischen zwei Zeitrastern wählen. Auf Grund der Berechnung in glatte Dezimalwerte und zur Vermeidung von Rundungsfehlern gibt es ausschließlich das 3- oder 15-Minuten-Raster.

B Bearbeitungssperre:

Die Eingabe der Anzahl in Tagen regelt den Zeitraum, innerhalb dessen die Benutzer ihre Projekt- oder Arbeitszeiten rückwirkend bearbeiten dürfen, um Korrekturen vorzunehmen. (Beispiel: 1 Tag begrenzt auf den heutigen Tag)

C Interne Abteilungen:

Bei großen oder klar abgegrenzten Teams, können diese in Abteilungen gegliedert werden. Dies strukturiert und reduziert die Mitarbeiterauswahl bei Projekten und kann bei der Analyse von Projekten nach internen Abteilungen oder für Kostenstellen genutzt werden.

D Projektnummernsystem:

Die Projekte sind die Basis, bzw. der Container für alle weiteren Dokumente und Daten, die in ProSonata erfasst werden, daher ist ein Nummernsystem essenziell. Als Nummern-Schema stehen Ihnen verschiedene Kürzel zur Verfügung, mit welchen Sie die grundsätzliche Kennung Ihrer Projekte festlegen (Jahr und Kundennummer oder Kundenkürzel helfen bei der Differenzierung).

Diese Nummern werden ebenfalls als Angebotsnummern des jeweiligen Projekts verwendet. Wir empfehlen einen fortlaufenden Nummernzähler pro Kunde (Standard).

2 SYSTEM

2.1 Grundeinstellungen | 2.1.2 Finanzdaten

GRUNDEINSTELLUNGEN
Einstellungen und Optionen zur Grundkonfiguration des ProSonata Systems.

BASISDATEN

Währung: € **A**

Steuer (%): 19,0 **A**

☐ Kleinunternehmer gemäß § 19 UStG

Steuernummer: 123/121/5123

USt. ID-Nr.: DE12345678

IBAN: DE12 0123 4567 8912 3456 12

BIC: HELADEF3333

Bankname: Bankname XY

Gläubiger-ID: DE21ZZZ999988887

SKONTO

Satz (%): 2,0 **B**

Ziel (Tage): 8 **B**

RECHNUNGEN

Rechnungsnummernsystem: **C**
globale fortlaufende Nummer

Schema: JJ-ZZZZ

letzte Rechnungsnummer: 11 **D**

☐ Zähler zum Jahreswechsel nicht zurücksetzen **E**

☐ Rechnungsnummern änderbar **E**

MAHNWESEN

Zahlungsziel: 30

1. Mahnung: 7

2. Mahnung: 7

3. Mahnung: 7

Verzugszinsen (%): 9,26

Gebühr 2. Mahnung: 7,00

Gebühr 3. Mahnung: 10,00

A Steuersatz:
Tragen Sie hier den standardmäßig genutzten Steuersatz der Angebote und Rechnungen ein. Individuelle Steuersätze können auch noch in den einzelnen Faktura Dokumenten eingegeben werden.

B Skonto:
Tragen Sie den standardmäßig genutzten Prozentsatz ein. Individuelle Anpassungen sind auch bei den Kundenkontakten und in den einzelnen Faktura Dokumenten möglich.

C Rechnungsnummernsystem:
Die Rechnungsnummern werden standardmäßig mit jährlichem Zähler und global fortlaufend angelegt, d.h. kundenübergreifend. Das Schema der Rechnungsnummern können Sie ebenfalls mit vorgegebenen Kürzeln/Platzhaltern definieren. Das System sollte möglichst über das laufende Kalenderjahr gleich bleiben und wenn Bedarf besteht erst zum Jahreswechsel umgestellt werden.

D Letzte Rechnungsnummer:
Muss eine Rechnung gelöscht werden, entsteht eine Lücke in der Nummerierung, die nicht automatisch gefüllt wird. Die Software verweist hierauf. In diesem Feld kann der Rechnungszähler um eine Stelle zurück gesetzt werden, bzw. für den Lückenschluss kurzzeitig zurück gesetzt werden (im zweiten Fall bitte anschließend wieder auf den vorherigen Stand einstellen).

E Rechnungsnummern änderbar:
Wir empfehlen diese Option nur in Ausnahmefällen zu aktivieren, da manuell angepasste Rechnungsnummern nicht beim automatischen Rechnungszähler berücksichtigt werden können.

2 SYSTEM

2.1 Grundeinstellungen | 2.1.3 PDF-Optionen

A Datei-Upload:

Sie können Ihr Logo hochladen und die Platzierung festlegen oder einen ganzen Briefbogen als Hintergrundbild laden. Die Datei muss dafür ein RGB JPEG mit maximaler Dateigröße von 2 MB sein. Legen Sie zur Überprüfung der Optik in der „PDF-Brief“-Ausgabe z. B. ein internes Projekt mitsamt Angebot an.

B PDF-Name:

Mit Hilfe der Platzhalter können Sie die Bezeichnung der exportierten PDFs vorgeben.

C Designoptionen:

Wählen Sie für die PDF-Ausgabe der Dokumente aus verschiedenen Systemschriften und Optionen, wie den Tabellenaufbau und Randabstände (Tabellenblock).

D Ausgabeoptionen:

Sie können hier den inhaltlichen Standard-Aufbau Ihrer PDFs konfigurieren. Einzelne Optionen bezüglich der Inhalte lassen sich später noch je Dokument individuell ändern.

2 SYSTEM

2.1 Grundeinstellungen | 2.1.4 Tags & Filter

The screenshot displays the 'GRUNDEINSTELLUNGEN' (Basic Settings) page in the ProSonata 9.6.1 application. The page is divided into a sidebar on the left and a main content area. The sidebar includes navigation links such as 'Benutzereinstellungen', 'Grundeinstellungen' (highlighted), 'Faktura Texte', 'E-Mail Texte', 'Kategorien', 'Leistungsvorlagen', 'Bankkonten', 'Kalender Abonnement', 'Integrationen', and 'System-Log'. The main content area is titled 'GRUNDEINSTELLUNGEN' and contains a sub-section 'TAGS & FILTER'. This section is further divided into 'TAGS' and 'FILTER DER ANSPRECHPARTNER'. The 'TAGS' section includes input fields for 'Firmen' and 'Projekte' with pre-filled text, a 'neue Tagfarbe:' section with a color picker, and a list of existing tags with color swatches. The 'FILTER DER ANSPRECHPARTNER' section includes a list of filters (Filter 1 to Filter 10) with corresponding names like 'Mailings', 'Karten', 'Newsletter', etc. Red callout letters A, B, and C are placed over specific elements: A points to the 'Firmen' tag input, B points to the 'neue Tagfarbe:' section, and C points to the 'Filter 2' entry.

A Tags:

Nutzen Sie die Tags, um Kunden oder Projekte zusätzlich zu strukturieren oder für individuelle Zwecke zu kennzeichnen. Die Tags werden Ihnen in den verschiedenen Listenansichten (Projekte, Kunden, Angebote...) angezeigt und können auch zur Suche in den Übersichten verwendet werden.

B Tagfarben:

Geben Sie den zuvor angelegten Tag-Namen ein und weisen Sie eine Farbe zu, so sind die Tags in den Listen optisch schneller zu unterscheiden.

C Filter der Ansprechpartner:

Sie können die von Ihnen hier vordefinierten Filter später beim jeweiligen Ansprechpartner aktivieren und bequem zur Ausgabe verschiedener Excel-Listen Exporte nutzen. So sind bspw. Mail-Verteiler für externe Tools oder Adresslisten für Weihnachtsausendungen schnell zusammen gestellt.

2 SYSTEM

2.1 Grundeinstellungen | 2.1.5 E-Mail

GRUNDEINSTELLUNGEN

Einstellungen und Informationen zur Grundkonfiguration des ProSonata Systems.

E-MAIL-VERSAND

☐ **E-Mail-Versand aktivieren**

Wählen Sie diese Option, um den direkten Versand von E-Mails (Angebote, Rechnungen) aus ProSonata heraus zu ermöglichen.

Absenderinformationen

Legen Sie fest, welcher Absender erscheinen soll.

Absender ist immer folgender Absender:

von (E-Mail) office@test.de **A**

von (Name) Ihr Team

Den ProSonata Benutzer beim Versand als Reply-to-Adresse setzen für:

☐ **Angebote** **B**

☐ **Rechnungen/Mahnungen**

☐ **Projektkorrespondenz**

☐ **Infomails**

Die E-Mails können immer zusätzlich an die unten genannten E-Mail-Adressen versendet werden. Wichtig: Sie sollten für den Versand eine CC- bzw. BCC-Adresse angeben, um die Mails in einem Postfach Ihrer Wahl nach steuerrechtlichen Anforderungen zu archivieren!

B/CC-Versand nur Angebote und Rechnungen

CC an **C**

BCC an buchhaltung@test.de

Geben Sie bei Bedarf mehrere E-Mail-Adressen kommagetrennt ein.

☐ **E-Mails BCC an Absender (Benutzer)**

SMTP-SERVER

Geben Sie die Daten Ihres SMTP-Servers und E-Mail-Postfachs ein.

Host smtp.test.de

Benutzername office@test.de **D**

Passwort

Das Passwort wird nur ausgefüllt, wenn Sie das Passwort ändern möchten. Das Passwort wird verschlüsselt in Ihrer Datenbank abgelegt.

Sicherheit SSL

Port 465

Üblicherweise wird Port 25 (unverschlüsselt), Port 465 (SSL) oder Port 587 (TLS) genutzt. Bitte erkundigen Sie sich bei Ihrem Host.

☐ **SMTP-Authentifizierung**

Die SMTP-Authentifizierung ist bei den meisten Servern notwendig.

A Absenderinformationen:

Geben Sie hier bitte die Angaben zum Absender ein. Wir empfehlen, um Relay-Probleme beim Mailversand zu vermeiden, die Angabe des Absenders identisch zum Benutzernamen des SMTP-Servers zu wählen (siehe Angaben der rechten Seite).

B Reply-to-Adresse:

Aktivieren Sie diese Option, damit beim Versand über eine feste Absenderadresse die Empfänger der Mails trotzdem direkt dem ProSonata Benutzer antworten können (z. B. Antwort auf eine Angebots-E-Mail). Hierdurch wird die Absenderadresse als Reply-to-Adresse ergänzt. Hierfür wird die pro Benutzer hinterlegte Mailadresse für den Mailversand verwendet.

C E-Mail B/CC an Postfach (zwecks Archivierung):

Optional können alle (oder je nach wählbarem Dokumententyp) versendeten Mails CC oder BCC an je eine weitere Mailadresse gesendet werden. Somit sind die Mails zentral sammelbar und können im Postfach archiviert werden.

D SMTP-Server:

Geben Sie bitte die Ihnen vorliegenden Daten des Postfachs ein. Optional können Sie den SSL-verschlüsselten Versand aktivieren. Bitte passen Sie den Port entsprechend an.

ProSonata erteilt Rückmeldung zu erfolgreichem Versand bzw. Fehlermeldungen bei Problemen. Zusätzlich wird im System-Log jeder erfolgreiche Mailversand mit Benutzer, Empfänger und Datum/Uhrzeit vermerkt.

Ausführliche Informationen zur Einrichtung des Mailversands und zur Dateiablage finden Sie auf unserer Website.

2 SYSTEM

2.2 Benutzereinstellungen

The screenshot shows the 'Benutzereinstellungen' (User Settings) page in the ProSonata system. The page is divided into several sections:

- Navigation:** Includes tabs for START, PROJEKTE, FAKTURA, KONTAKTE, BENUTZER, ANALYSE, and SYSTEM. The current user is 'Admin2'.
- Benutzereinstellungen (2.2):** The main section for user settings.
- Grundeinstellungen:** Basic settings for the program.
- Faktura Texte:** Invoice text settings.
- E-Mail Texte:** Email text settings.
- Kategorien:** Category settings.
- Leistungsvorlagen:** Service template settings.
- Bankkonten:** Bank account settings.
- Kalender Abonnement:** Calendar subscription settings.
- Integrationen:** Integration settings.
- System-Log:** System log settings.
- SCHNELLSTART:** Quick start panel settings, including 'MEINE PROJEKTE' and 'MEINE AUFGABEN' buttons.
- DARSTELLUNG & BEDIENUNG (A):** Display and operation settings, including 'Dark Mode aktiv', 'Seitenlänge', 'Pop-up Höhe', 'Timer Höhe', 'Projekt Timer', 'Sortierung', and 'PDF-Handlung'.
- Telefonnummern der Kontakte verlinken (B):** Link contact phone numbers to the quick start panel.
- Profilbild/Avatar:** Profile picture settings, including a 'Durchsuchen...' button and a note about file size and format.
- IHR LOG-IN PASSWORT (C):** Login password settings, including 'Passwort' and 'Wiederholung' fields.
- ZWEI-FAKTOR-AUTHENTISIERUNG (2FA) (D):** Two-factor authentication settings, including a 'Einrichtung starten' button.
- KONTAKT (E):** Contact information settings, including 'E-Mail', 'Vorname', 'Nachname', and 'Telefon' fields.

Buttons at the bottom include 'ÄNDERUNGEN SPEICHERN' and 'ABBRECHEN'.

A Darstellungsoptionen:

Jeder Benutzer kann individuelle Einstellungen für die Anzeige im Browser wählen. Zudem kann die Darstellung in Listen und im Timer bestimmt werden.

B Schnellstart-Panel:

Das Schnellstart-Panel wird mit dieser Option eingeblendet und bietet dauerhaft die Möglichkeit in allen Teilbereichen der Software, per Klick direkte Wahlmöglichkeiten für die wichtigsten Aktionen, wie u.a. ein neues Projekt oder eine Rechnung anzulegen oder eine Projektzeit zu erfassen.

C Log-in Passwort:

An dieser Stelle kann jeder Benutzer sein individuelles Passwort anlegen.

D Zwei-Faktor-Authentisierung (2FA):

Benutzer können hiermit optional die Sicherheit für den Zugriff auf das System erhöhen. Die ProSonata Agentursoftware verwendet als zweiten Faktor zeitbasierte Einmalpasswörter: das TOTP-Verfahren (Time-based One-Time Password).

E Kontakt:

Die hier eingegebenen Daten werden auch für die Kundenkommunikation und Dokumentausgabe verwendet.

2 SYSTEM

2.3 Faktura Texte | 2.3.1 Angebote

A Einleitung:

Definieren Sie in den Faktura Texten die Standard-Textvorlage (deutsch/englisch) z.B. für die Einleitung der Angebote. Sie können die Ausgabe mit einem Beispielangebot in einem internen Testprojekt überprüfen. In den einzelnen Angeboten können auch individuelle Texte aktiviert und bearbeitet werden. (Eine weitere Möglichkeit bietet die Erstellung einer Angebotsvorlage.)

Für individuelle Texte haben Sie in den jeweiligen Faktura-Dokumenten die Option Änderungen oder einzugeben, dafür können die hier eingetragenen Texte ggf. als Vorlagen einkopiert und überschrieben werden.

B Abbinde:

Legen Sie sich eine Standardauswahl an Abbindern an. Mittels Platzhaltern (s. Kasten) können Sie Variablen vom System automatisch befüllen lassen und können somit allgemeine Vorlagen für alle Kunden definieren.

Es stehen folgende Platzhalter zur Verfügung:

- {{Zahlungsziel}} = gewährtes Zahlungsziel in Tagen
- {{Stundensatz}} = Stundensatz des Projekts bzw. des Kunden
- {{KundenNr}} = Nr. der Firma/Gruppe
- {{KundenName}} = Firmierung des Kunden
- {{KundenEmail}} = E-Mail-Adresse des Empfängers
- {{ErstellerVorname}} = Vorname des Angebotserstellers
- {{ErstellerNachname}} = Nachname des Angebotserstellers
- {{ErstellerEmail}} = E-Mail-Adresse des Angebotserstellers
- {{ErstellerTelefon}} = Telefonnr. des Angebotserstellers
- {{DatumAngebot}} = Datum des Angebots
- {{DatumGültigkeit:XX}} = Gültigkeit ab Angebotsdatum XX Tage
- {{DatumAktuell}} = aktuelles Datum
- {{ProjektNr}} = Projektnummer
- {{ProjektName}} = Projektbezeichnung

Fügen Sie UMBRUCH ein, um einen manuellen Seitenumbruch zu erhalten.

2 SYSTEM

2.3 Faktura Texte | 2.3.2 Rechnungen

FAKTURA TEXTE
Eingegebene Texte werden bei der PDF-Erstellung **2.3.2** indet.

ANGEBOTE | AUFTRAGSBESTÄTIGUNGEN | RECHNUNGEN | MAHNUNGEN | LIEFFERSCHEINE

ÄNDERUNGEN SPEICHERN | ABBRECHEN

EINLEITUNG (A)

Text deutsch
wir erlauben uns aufgrund der erbrachten Leistungen zu berechnen:

Text englisch
Intro Text englisch

REVERSE-CHARGE HINWEIS (C)

Text deutsch
Die Umsatzsteuer schuldet der Leistungsempfänger (Reverse Charge).
Ihre Steuernummer: {{KundenUStID}}

ABBINDER (B)

Text 1
Bezeichnung: Text 1 R mit Skonto mit GiroCode

Rechnung Textvorlage 1 (mit Skonto).
Die Rechnung ist zahlbar innerhalb von {{Skontofrist}} Tagen abzüglich {{Skontosatz}} % Skonto (- {{Skontobetrag}} = {{SkontoEndbetrag}}), innerhalb von {{Zahlungsziel}} Tagen ohne Abzug.
Bitte geben Sie als Betreff die Rechnungsnummer {{RechnungsNr}} an.

Text 2
Bezeichnung: Text 2 R ohne Skonto

Rechnung Textvorlage 2 (ohne Skonto).
Die Rechnung ist zahlbar innerhalb innerhalb von {{Zahlungsziel}} Tagen ohne Abzug.
Mit freundlichen Grüßen,
{{ErstellerVorname}} {{ErstellerNachname}}
{{ErstellerEmail}}

Text 3
Bezeichnung: Text 3 R Bezeichnung SEPA - SEHR lang

freie Vorlage 3 SEPA
UID: {{KundenUStID}}
KundenNr: {{KundenNr}}
Kunden E-Mail: {{KundenEmail}}
Einzug am: {{ZahlungszielDatum}}
Mandatsreferenz: {{MandatsreferenzNr}}
IBAN: {{IBAN}}

A Einleitung:

Definieren Sie hier die Textvorlagen (deutsch / englisch) für die Einleitung der Rechnungen. In den einzelnen Rechnungen können ebenfalls individuelle Texte aktiviert und bearbeitet werden.

B Abbinde:

Legen Sie sich eine Standardauswahl an Abbindern an. Mittels Platzhaltern können Sie Variablen vom System automatisch füllen lassen und können somit allgemeine Vorlagen für alle Kunden definieren.

C Reverse-Charge Hinweis:

Für Rechnungen u.a. ins europäische Ausland kann hier ein Abbinde vordefiniert werden, welcher bei Aktivierung der Option automatisch auf dem Dokument ausgegeben wird.

Es stehen folgende Platzhalter zur Verfügung:

- {{Zahlungsziel}} = gewährtes Zahlungsziel in Tagen
- {{ZahlungszielDatum}} = gewährtes Zahlungsziel als Datum
- {{Skontofrist}} = Zahlungsfrist in Tagen
- {{Skontosatz}} = Skontosatz in Prozent
- {{Skontobetrag}} = konkreter Skontobetrag
- {{SkontoEndbetrag}} = Endbetrag abzgl. Skonto
- {{KundenNr}} = Nr. der Firma/Gruppe
- {{KundenUStID}} = USt. ID-Nr. des Kunden
- {{KundenDUNS}} = DUNS-Nr. des Kunden
- {{KundenGLN}} = GLN-Nr. des Kunden
- {{KundenEmail}} = E-Mail-Adresse des Empfängers
- {{FiBuKonto}} = Debitorenkonto des Kunden
- {{IBAN}} = IBAN (anonymisiert)
- {{BIC}} = BIC
- {{BankName}} = Name der Bank
- {{MandatsreferenzNr}} = SEPA Mandatsreferenz
- {{ErstellerVorname}} = Vorname des Rechnungserstellers
- {{ErstellerNachname}} = Nachname des Rechnungserstellers
- {{ErstellerEmail}} = E-Mail-Adresse des Rechnungserstellers
- {{ErstellerTelefon}} = Telefonnummer des Rechnungserstellers
- {{DatumRechnung}} = Datum der Rechnung
- {{DatumAktuell}} = aktuelles Datum
- {{RechnungsNr}} = Rechnungsnummer
- {{GiroCode}} = EPC-QR-Code (»GiroCode«, nur für EUR-Beträge, verwendet quickchart.io)
- {{SwissQRCode}} = Swiss QR-Code (nur QR-Code ohne Zahlschein, verwendet quickchart.io)

Fügen Sie UMBRUCH ein, um einen manuellen Seitenumbruch zu erhalten.

2 SYSTEM

2.4 Kategorien

In ProSonata gibt es grundsätzlich zwei Arten von Kategorien, die hier getrennt angelegt werden. Die der Projektzeiten, mit denen die tatsächlich zu erfassenden Zeiten differenziert werden, und die Leistungen, welche sich in den Positionen von Angeboten und Rechnungen gliedernd wiederfinden. Eine identische Strukturierung und Benennung beider Kategorien ist notwendig, wenn Sie die Zeiten in einem Projekt direkt und schnell abrechnen wollen.

A Kategorien der Projektzeiten:

Die hier angelegten Kategorien stehen bei der Projektzeiterfassung und im Projekt Timer zur Auswahl. Alle Tätigkeiten, für die von Mitarbeitern Zeiten erfasst und dann möglichst weiterberechnet werden sollen, werden hier angelegt. Für die Strukturierung der Tätigkeiten können Gruppen angelegt werden.

Um angefallene Zeiten eines Projekts direkt in die Rechnung zu übernehmen, muss die Bezeichnungen exakt identisch mit den Leistungskategorien (rechter Block) benannt sein – nur so ist eine automatische Zuordnung der Kategorie für die Positionen möglich.

Falls Sie verschiedene Stundensätze für einzelne Tätigkeiten definieren möchten, können die Zeitkategorien optional mit einem Stundensatz versehen werden. Zudem können Gruppen einem Kunden (Firma/Gruppe) zugeordnet werden oder als Preisgruppen definiert werden. So können Kategorien bzw. Preise kundenspezifisch angelegt oder auch verschiedenen Kunden zugewiesen werden.

C Kategorien der Leistungen:

Die Kategorien der Leistungen stehen Ihnen im Bereich Faktura bei der Erstellung von Angeboten und Rechnungen zur Verfügung. Sie dienen als übergeordnete Gliederung für das Einfügen der Textbausteine in die Positionen der Dokumente sowie für die spätere Umsatzanalyse.

Die Leistungskategorien können – für die möglichen Sprachvarianten der Dokumente – in deutsch und englisch erfasst werden. Unter dem Menüpunkt »Leistungsvorlagen« sind im nachfolgenden Schritt stundenbasierte und stückpreisbasierte Textvorlagen (z.B. Leistungen und Produkte) für die Faktura erstellbar, die den hier angelegten Kategorien zugeordnet werden.

Wurden Leistungskategorien schon einmal in einem Dokument verwendet, können diese nicht gelöscht werden, sondern nur deaktiviert werden.

2 SYSTEM

2.5 Leistungsvorlagen

LEISTUNGSVORLAGEN

Leistungsvorlagen können bei der Angebots- und Rechnungserstellung direkt eingeladen werden.

+ NEUE VORLAGE CSV XLS

Filter: Sortieren nach:

Kategorie	Bezeichnung	Menge	Einheit	Betrag	Aufschlag	Standardvorlage	Aktionen
Autorenkorrektur	AK	5,00		70,00			
Bildbearbeitung	EBV 1 Std. 2-sprachig	1,00	Std.	100,00			
Bildbearbeitung	Vorlage	12,00		50,00			
Fotografie	Fotoshooting 1 Tag	1,00		950,00			
Gestaltung	Flyer 4-seitig	6,00		95,00			
Gestaltung	Gestaltung	12,00		60,00			
Gestaltung	Test	12,00		50,00	10,00		
Gestaltung	Web Gestaltung Website 1,5 Tage	12,00		95,00			
Hosting	Hosting Website	12,00		15,00			
Konzeption	Website groß	8,00		95,00			
Konzeption	Website klein						
Lektorat	Lektorat British English						
Lektorat	Lektorat Französisch						
Media	Anzeige Schaltung Jobbörsen						
Produktion	Druck Offset 4-seitig						

26 Datensätze
Seite 1 von 2

VORLAGE BEARBEITEN

ÄNDERUNGEN SPEICHERN ZURÜCK

TEXT

Text deutsch

Gestaltung eines vierseitigen Flyers.
Bildmaterial wird vom Kunden geliefert.
Format: A5 (hoch)
Umfang: 4 Seiten
inkl. Präsentation, Abstimmung und erster Autorenenkorrektur.

Text englisch

Designing a four-page flyer.
Images are supplied by the customer.
Format: A5 (portrait)
Scope: 4 pages
including presentation, coordination and first author correction.

ALLGEMEIN

Bezeichnung Flyer 4-seitig

LEISTUNG

Kategorie Gestaltung

☐ Standardvorlage für Anzahlungen

KOSTEN

Menge 6,00

Betrag netto 95,00

Einheit (DE)

Einheit (EN)

Die Eingabe einer Einheit ist optional.

☐ Fremdkosten Aufschlag/Provision

☐ Kundenrabatte nicht berücksichtigen

Fin eingetragener Rabatt der Firma/Gruppe wird berücksichtigt.

☒ Leistung auf Stundensatzbasis

Aktivieren Sie diese Option, um den Betrag beim zu berechnen.

A Leistungsvorlagen:

Um schnell und effektiv Angebote und Rechnungen erstellen zu können, sollten Sie die Leistungsvorlagen mit Ihren typischen Textinhalten/Leistungsbeschreibungen vorbereiten und einer der zuvor angelegten Kategorien zuordnen. Diese können Sie später bei Fakturadokumenten nach Auswahl einer Leistungskategorie im Drop-down einfach einladen und bei Bedarf noch individuell für das Dokument verändern.

B Bezeichnung:

Die zu vergebende Bezeichnung wird nur intern in der Software verwendet und sollte aussagekräftig gewählt werden. In Angebot und Rechnung erscheinen nur die Kategorie, die Leistungsbeschreibung und die Summe (Menge/Einzelpreis können optional ein-/ausgeblendet werden).

C Sprachen:

Die Vorlagen werden zweisprachig (deutsch/englisch) angelegt, sodass später je nach gewählter Dokumentensprache der passende Text platziert wird.

D Kosten:

Für die Leistungen können Menge, Einheit und deren Preise vordefiniert werden. So können Sie einen Leistungskatalog anlegen und Rechnungsbeträge schnell kalkulieren.

3 BENUTZER

3.1 Benutzer anlegen und einrichten

BENUTZER BEARBEITEN

BENUTZERDATEN

Benutzername **A**
 Der Name wird als Log-in Name genutzt.

E-Mail **B**
 Die E-Mail-Adresse wird für »Passwort vergessen«-Anfragen genutzt.

Passwort **C**
 Wiederholung
 Die Passwort Felder nur ausfüllen, wenn Sie das Passwort ändern möchten.

Vorname
Nachname
Telefon

Der Vor-/Nachname und die Telefonnummer stehen als Platzhalter für Textabbinder in der Faktura (Angebote, Rechnungen) und für den Versand von E-Mails aus dem System zur Verfügung.

Profilbild/Avatar

Keine Datei ausgewählt.

Erlaubt sind JPG Bilddaten mit einer maximalen Dateigröße von 1 MB und einer maximalen Seitenlänge von 2000 px. Bilder mit Seitenlänge kleiner 100 px werden nicht bearbeitet (verkleinert). Ändert sich nach dem Upload das Bild nicht, löschen Sie bitte den Browser Cache.

☐ Bild beim Speichern entfernen

BENUTZERRECHTE

☒ Account aktiv **D**

Gruppe
 Eine Übersichtsmatrix der Benutzergruppen und ihrer Rechte finden Sie in der [Kurzhilfe](#).

API

☐ API aktiv

Sie können die API individuell pro Benutzer aktivieren. Beim Zugriff gelten auch eventuelle Beschränkungen der Benutzergruppe. Alternativ kann ein API-Zugriff über die [Integrationen](#) eingerichtet werden.

API-Key erstellt: nein, letzter API-Zugriff: -, API-Calls: 0

[API-Key generieren](#)

KOSTENSATZ/STUNDENSATZ

innerbetrieblich **E**
extern berechnet

Angaben in €/Stunde. Die Daten werden in der Projektauswertung genutzt.

Achtung: Wenn bei Kunden (Firmen/Gruppen), Projekten oder Projektzeitkategorien Stundensätze definiert werden, überschreiben diese den hier angegebenen externen Stundensatz.

ARBEITSZEIT (SOLL)

Montag	R	Donnerstag	R
--------	---	------------	---

A Benutzername (Pflichtangabe):
 Geben Sie einen eindeutigen Benutzernamen ein, dieser erscheint später in der gesamten Software (Anzeige der User im Projekt, Aufgaben, Zeiterfassung, Urlaubsplanung etc.) und wird auch beim Log-in verwendet. (Wir empfehlen keine Kürzel oder Mailadressen als Benutzername zu verwenden.)

B E-Mail (Pflichtangabe):
 Tragen Sie die E-Mail-Adresse des Benutzers ein, diese wird neben »Passwort-vergessen«-Anfragen auch für E-Mail-Benachrichtigungen oder als Reply-to-Adresse beim Mailversand genutzt.

C Passwort (Pflichtangabe):
 Legen Sie ein erstes Passwort an. Der jeweilige Benutzer kann dieses später in seinen Benutzereinstellungen individualisieren.

D Benutzerrechte:
 Die Wahl der Benutzergruppe entscheidet, welche Rechtestufe der Benutzer erhält und welche Programmbereiche freigeschaltet werden. Die Rechtestufen sind fest definiert und der gängigen Praxis einer Agentur bzw. einem projektbasiert arbeitenden kleinen und mittelständischen Unternehmen entnommen. Eine Übersichtsmatrix finden Sie auf der obersten Ebene des Hauptmenüpunktes »Benutzer«, im entsprechenden Drop-down.

E Stunden- und Kostensätze:
 Die Angabe von Stunden- und Kostensätzen ist optional und kann noch später vorgenommen werden. Der externe Stundensatz wird als Standardbetrag in der Software verwendet (sofern an anderen Stellen keine speziellen Stundensätze hinterlegt werden). Die innerbetrieblichen Kosten sind abhängig vom Gehalt, definieren die Kosten für eine Arbeitsstunde und werden zur Auswertung der Projekte verwendet. Weitere Informationen zur [Konfiguration der Stundensätze](#) können Sie auf unserer Website nachlesen.

3 BENUTZER

3.1 Benutzer anlegen und einrichten

START PROJEKTE FAKTURA KONTAKTE BENUTZER ANALYSE SYSTEM

Donnerstag, 10.08.2023 KW 32 Julia 14 Aufgaben 0 Kommentare 5 CRM Wiedervorlagen

SUCHE PROJEKT TIMER ABMELDEN

Benutzer 3.1

archivierte Benutzer
Urlaubsanträge
Urlaubssperren

BENUTZER BEARBEITEN

ÄNDERUNGEN SPEICHERN ZURÜCK

BENUTZERDATEN **BENUTZERRECHTE**

(verkleinert). Ändert sich nach dem Upload das Bild nicht, löschen Sie bitte den Browser Cache.

☐ Bild beim Speichern entfernen

ZWEI-FAKTOR-AUTHENTISIERUNG (2FA)

Die Zwei-Faktor-Authentisierung wurde noch nicht eingerichtet. ProSonata verwendet das TOTP-Verfahren, für das Sie z.B. die Google Authenticator App nutzen können.

[Einrichtung starten](#)

URLAUB/ÜBERSTUNDEN

Urlaubstage akt. Jahr 32.0 **E**

Geben Sie hier die zustehenden Urlaubstage für das aktuelle Jahr ein.

Urlaubstage lt. Vertrag 31.0

Tragen Sie hier den laut Vertrag zustehenden Jahresurlaub ein. Er wird zur Berechnung im Folgejahr genutzt.

Urlaubsfreigabe von --

Überstundenkorrektur 0.00 **F**

Nutzen Sie den Korrekturwert der Überstunden, um mit einem Anfangswert in der ProSonata Arbeitszeiterfassung zu starten oder ausgezahlte Überstunden zu berücksichtigen. Es sind negative Werte möglich.

ANMERKUNGEN

ARBEITSZEIT (SOLL)

Montag	8	Donnerstag	8
Dienstag	8	A Freitag	8
Mittwoch	8	Samstag	0

Angaben in Stunden. Die Sollzeiten werden u.a. bei der Analyse der Mitarbeiterzeiten und für die Urlaubserfassung genutzt. Achtung: Die Veränderung der Werte hat Auswirkung auf das Überstundenkonto und alte Soll-Zeiten der Analyse. Nutzen Sie für Änderungen des Arbeitszeitmodells vorher die Funktion »Benutzer archivieren und kopieren«.

Startdatum 01.01.2021 **B**

Enddatum --

Das Startdatum der Arbeitszeiterfassung aktiviert das Überstundenkonto und wird bei der Analyse der Arbeitszeiten berücksichtigt.

☐ keine automatischen Mindestpausen **C**

Auslastung (%) 90 **D**

Wählen Sie die prozentuale Auslastung der Sollarbeitszeit, die bei der täglichen Projektbearbeitung eingeplant werden kann. Sie wird zur Berechnung der **Ressourcen** verwendet.

SONSTIGES

Abteilung Grafik

Ordnen Sie optional den Benutzer einer Abteilung zu. Dies erleichtert bei großer Benutzeranzahl die Benutzerzuordnung in den Projekten durch eine gegliederte Übersicht.

☐ Benutzer auf Kanban Board verbergen

A Arbeitszeit (Soll):

Um die Arbeitszeiterfassung und die optionalen Urlaubsanträge nutzen zu können, müssen hier die vertraglich geregelten, täglichen Arbeitsstunden eingetragen werden.

B Start- und Enddatum:

Diese Eingaben sind notwendig, um die Berechnung des Überstundenkontos zu nutzen. Tragen Sie als **Startdatum** bitte den Beginn der tatsächlichen Zeiterfassung über ProSonata ein. Das **Enddatum** wird erst gesetzt, wenn der Benutzer die Tätigkeit in Ihrem Unternehmen beendet oder wenn er ein neues Arbeitszeitmodell beginnt (andere Stundenverteilung auf die Wochentage > hierzu bitte bei Bedarf die allg. Tipps auf unserer Hilfeseite u.a. zum Thema »Benutzer archivieren & kopieren« beachten).

C Automatische Mindestpausen:

ProSonata trägt die gesetzlich geregelten Mindestpausen automatisch ein (30 Min. Pause ab 6 Stunden Arbeitszeit und 45 Min. Pause ab 9 Stunden). Hier können Sie die Funktion deaktivieren.

D Auslastung:

Dieser Prozentsatz wird bei der Berechnung der Ressourcen berücksichtigt. Hier werden bspw. nur 90 % der Tages-Sollzeit für die verfügbare Projektzeit eingeplant.

E Urlaub:

Im Feld »Urlaubstage akt. Jahr« tragen Sie den Urlaub samt Resturlaub oder abzüglich bereits in Anspruch genommener Tage ein. Im Feld »Urlaubstage lt. Vertrag« werden die vertraglich vereinbarten Urlaubstage eingegeben. Beim Jahreswechsel wird der Überhang bzw. das Minus automatisch verrechnet, wenn Sie die Funktion »Urlaubstage ins neue Jahr übertragen« nutzen (für Admins).

F Überstundenkorrektur:

Ausgezahlte Überstunden können hier verrechnet werden (subtrahiert). Ebenso können Über- oder Minusstunden berücksichtigt werden, die schon vor Beginn der ProSonata Arbeitszeiterfassung gesammelt wurden.

4 KONTAKTE

4.1 Kontakte anlegen – Erfassung von Kunden, Lieferanten, etc.

Nummer	Name	Kürzel	Status	Rabatt	Stundensatz	Projekte	Jahr	Aktionen
00	Intern					3	2023	
01	Lieferanten Druck		Lieferant			2	2020	
02	Lieferanten Bildagenturen		Lieferant			1	2022	
03	Lieferanten Web		Lieferant			1	2022	
04	Akquise	AK	Akquise			-	2023	
05	Diverse Kleinkunden		Kunde			-	2022	
09	ABC Versicherung Berlin	ABC-B	Kunde			4	2022	
10	ABC Versicherung Hamburg	ABC	Kunde		80,00	4	2022	
11	Bäckerei Back		Kunde			1	2023	
12	Versandmode Becker							
13	Autohaus Müller							

Vor dem ersten Anlegen oder Import von Adressdaten / Kontaktdaten sollten Sie deren Strukturierung planen und im Programm vorbereiten – bspw. Lieferanten in einer Gruppe sammeln. Ausführliche [Tipps zum Anlegen der Kontakte](#) und Gruppen finden Sie auf unserer Website.

A Neue Firma / Gruppe anlegen:

Wenn Sie einen neuen Kontakt anlegen, vergeben Sie zunächst einen internen Firmennamen, ggf. ein Firmenkürzel und legen den Status fest. Die Verwendung von Kürzeln ist optional, kann aber auch im Schema der Projektnummern eingebaut werden. Der Status definiert die Art des Kontakts. Kundennummern werden vom System automatisch fortlaufend vergeben, können aber nachträglich angepasst werden (noch vor Anlage des ersten Projekts!). Je Firma/Gruppe legen Sie einen neuen Eintrag an.

B Name:

Der hier verwendete Firmenname ist nur die interne Benennung und kann daher verkürzt werden. Diese Bezeichnung erscheint nicht in den Dokumenten für die Endkunden.

C Intern:

Der eigene Kunde / Kontakt wird standardmäßig von ProSonata mit der Nummer 0 angelegt und im System separat behandelt (insb. für die Analyse). Unter dieser Firma werden interne Projekte angelegt.

D Lieferantengruppen:

Diese Sammelgruppen vereinfachen die Sortierung der Dienstleister, für die Sie nur Eingangsrechnungen erwarten. So muss nicht für jede Druckerei oder externe Firma ein eigener Kontakt mit eigener Nummer angelegt werden. Im Bereich Adressen werden dann im nächsten Schritt die Firmenangaben angelegt.

E Akquise:

Legen Sie sich für New Business Kunden eine Sammelgruppe an, um hier Firmen zu erfassen, für welche ein Angebot erstellt werden muss, die aber noch kein fester Kunde sind. Im späteren Verlauf können neue, feste Kunden dann noch als separater Kontakt angelegt und Adressen verschoben werden.

F Diverse Kleinkunden:

Für Kunden mit kleinem oder gelegentlichem Auftragsvolumen können Sie ebenfalls die Sammelgruppen nutzen.

4 KONTAKTE

4.2 Adressen anlegen

The screenshot shows the ProSonata software interface for creating a new address. The left sidebar displays a list of existing addresses, and the main area shows the 'ADRESSE NEU ANLEGEN' form. The form is divided into several sections: 'FIRMENZUORDNUNG UND FIRMIERUNG' (Company Assignment and Filing), 'ANSCHRIFT UND ZENTRALER KONTAKT' (Address and Central Contact), 'BANK-/SEPA-DATEN' (Bank/SEPA Data), 'ANMERKUNGEN & TAGS' (Notes and Tags), and 'RECHNUNGSWESEN' (Billing). The 'FIRMENZUORDNUNG UND FIRMIERUNG' section has three rows for 'Firmierung 1', 'Firmierung 2', and 'Firmierung 3', each with a 'Firma/Gruppe' dropdown and a 'Firmierung' text field. The 'ANSCHRIFT UND ZENTRALER KONTAKT' section has fields for 'Straße', 'Hausnummer', 'PLZ', 'Stadt', 'Land', 'zentrale E-Mail', and 'zentrale Tel.'. The 'RECHNUNGSWESEN' section has a 'FiBu-Konto' dropdown, a 'USL ID-Nr.' field, and several checkboxes for 'DUNS | GLN | Leitweg-ID | Lieferantennr. erfassen', 'EU-Lieferung (Reverse Charge) immer aktivieren', 'Drittland (immer Steuersatz 0% setzen)', 'neutrale Anrede in Angeboten', and 'neutrale Anrede in Rechnungen'. There are also dropdowns for 'Abbilder' and 'PDF-Standard', and a 'Rechn.-E-Mail' dropdown. The 'Mahn-E-Mail' section has a checkbox for 'keine Rechnungen per E-Mail'. The bottom of the form has three buttons: 'ADRESSE SPEICHERN', 'SPEICHERN & ANSPRECHPARTNER ANLEGEN', and 'ABBRECHEN'.

A Firmenzuordnung und Firmierung:
Tragen Sie zur gewählten Firma/Gruppe die Adresse samt offizieller Firmierung (entspr. Empfängeradresse) ein. Sie können verschiedene Standorte differenzieren indem Sie jeweils eine separate Adresse anlegen. In der Analyse werden diese gemeinsam betrachtet.

B Bezeichnung:
Die Bezeichnung (optional) kann zur Differenzierung der Adressen genutzt werden, bspw. für Rechnungsadressen, ähnliche Standorte oder private Kunden (ohne Firmenname). Die Bezeichnung wird als Namens-Zusatz bei der Adressauswahl im Drop-down angezeigt.

C Rechnungs-E-Mail:
In diesem Feld können Sie die zentrale Rechnungsadresse des Kunden eintragen, an die alle Rechnungsmails versendet werden sollen.

D Keine Rechnung per Mail:
Sollte ein Kunde ausschließlich postalische Rechnungen wünschen, können Sie diese Option nutzen. Der Mail-Button erscheint bei dieser Rechnung entsprechend nicht.

4 KONTAKTE

4.3 Kontakte importieren

KONTAKTE IMPORT

Verwenden Sie den Import-Assistenten, um schrittweise vorliegende Kontakte im Format einer Tabellenkalkulation oder einer vCard-Datei zu importieren.

EXCEL, OPEN/LIBREOFFICE UND CSV

Upload der xis(x)-, ods- oder csv-Datei:

Durchsuchen... Keine Datei ausgewählt.

Erlaubt ist eine maximale Dateigröße von 2 MB.

Bitte wählen Sie Ihre vorbereitete Datei aus. Die Spaltenbezeichnungen (1. Zeile) müssen gemäß der ProSonata Formatvorlage angelegt sein: **Excel, OpenOffice, CSV**.

Nur für das CSV-Format: Wählen Sie bitte den Zeichensatz gemäß der Programmquelle (z.B. OpenOffice: UTF-8):

Zeichensatz: UTF-8

VCARD

Upload der vcf-Datei:

Durchsuchen... Keine Datei ausgewählt.

Erlaubt ist eine maximale Dateigröße von 2 MB.

Wählen Sie bitte den Zeichensatz gemäß der Programmquelle (z.B. Apple Kontakte und Google Kontakte: UTF-8, Outlook PC: Windows-1252).

Zeichensatz: UTF-8

UPLOAD STARTEN

KONTAKTE IMPORT

KONTAKT 1 VON 1

KONTAKT IMPORTIEREN & WEITER **KONTAKT ÜBERSPRINGEN** **ABBRECHEN**

ANSPRECHPARTNER DATEN

Im System vorhandene Ansprechpartner:

Übersicht ansehen

Import Daten:

Betreuer: Admin

Anrede: Herr

Vorname: Ben

Nachname: Beispiel

Briefanrede: optionale freie Anrede wie »Liebe/r Vorname«

FIRMA/GRUPPE

Neue Firma/Gruppe anlegen oder bereits bestehende zuweisen:

Firma/Gruppe: Musterfirma (03)

Import Daten:

Name: Musterfirma

Nummer/ID: 3

Wenn Sie keine Eingabe machen, vergibt ProSonata die Nummer automatisch.

Firmenkürzel:

Firmenstatus: Kunde

A Import:

Nutzen Sie den Import um mehrere Kontakte in einem Schritt in ProSonata anzulegen. Verwenden Sie dafür bitte die vorgesehene Dateivorlage, die zum Download im System bereit steht. Wir empfehlen den Import in mehrere Pakete/Listen aufzuteilen (bspw. getrennt nach Kunden, Lieferanten, Akquise), um das Handling einfacher zu halten. Dabei empfiehlt es sich vorhandene Listen zuvor von »Altlasten« zu bereinigen.

B Dateivorlagen:

Bitte behalten Sie exakt die vorgegebenen Spalten und Formatierungen bei, um Ihre Kontaktsammlung entsprechend einzupflegen. Anhand dieser Spaltenbezeichnungen ordnet ProSonata die Felder intern zu. Für den Import sollte für jeden Kunden ein Ansprechpartner eingetragen sein.

C Import – Überprüfung:

Beim Upload werden Ihnen die Ansprechpartner samt ihrer Firmendaten zur Kontrolle einzeln angezeigt – so können Sie die korrekte Firmen- und Adresszuordnung nochmals abgleichen. Bei Anlage von mehreren Ansprechpartnern (oder Adressen) zu einer Firma müssen die Firmierung (»name1«) und die Adressdaten exakt identisch eingetragen sein.

Detaillierte Informationen und Erläuterungen zum Thema Vorbereitung und Import der Kontakte sowie zu den Bezeichnungen der Felder in der Liste finden Sie auf unserer Website.

Wenn Sie weitere Fragen dazu haben oder auch bereits vorhandene Filter zu den Ansprechpartnern im Upload integrieren möchten, kontaktieren Sie uns gerne.

5 INFORMATIONEN UND SUPPORT

Wir helfen Ihnen gerne weiter!



Weitere Informationen und Hilfeseiten

Auf unserer Website finden Sie ausführliche Tipps & Hilfen oder Tutorials zu den relevantesten Themen und zum Verständnis der Software. Ebenso geben wir Antworten auf häufige Fragen in den FAQs.

Kontaktieren Sie uns, falls Sie weitere Fragen zur Einrichtung haben oder Unterstützung beim Upload Ihres Logos oder dem Import von Adressdaten benötigen.

E-Mail-Support

Kontakt@ProSonata.de
Montag – Freitag: 9 – 17 Uhr

Service-Line:

Tel.: +49 (0) 6051 9716490
Montag – Freitag: 10 – 12 Uhr
und nach Vereinbarung

Online-Sessions:

nach Vereinbarung
z. B. TeamViewer® oder Skype®

ProSonata® ist ein Service der
Bopp Medien GmbH & Co.KG
Tannenstraße 2
63589 Linsengericht

www.ProSonata.de