Handbuch zur Nutzung von tricoma als Warenwirtschaftssystem



Autor: IPResearch Industriestrasse 23 97437 Hassfurt info@ipresearch.de

# Inhaltsverzeichnis

<u>1 Einführung</u>	3
2 Allgemeines	3
2.1 Einloggen in das System	3
2.2 Passwort ändern	<u>3</u>
<u>3 Modul Administration</u>	4
3.1 Benutzer-/Gruppenverwaltung	4
3.2 Logfile	<u>5</u>
4 Modul Bereiche	6
4.1 Webseite anlegen	<u>6</u>
4.2 Bereiche anlegen	. <u></u> 6
4.3 Bereiche verwalten	6
5 Modul Statistik	7
5.1 Erklärung der Webseitenstatistik	7
<u>6 Modul Kunden</u>	8
6.1 Kunden verwalten	8
6.2 Kunden anlegen	<u>8</u>
7 Modul Produkte	9
7.1 Produkte verwalten	9
7.2 Produkte anlegen	9
8 Modul Bestellunge	10
8.1 Bestellungen verwalten	10
8.2 Neue Bestellung anlegen	10
8.3 Einstellung am Bestellsystem vornehmen	10
9 Modul Rechnungen	11
9.1 Rechnungen verwalten	11
9.2 Rechnung anlegen	11
9.3 Offene Posten verwalten	11
9.4 Einstellungen am Rechnungssystem vornehmen	11
<u>10 Modul Lieferungen</u>	12
10.1 Neue Lieferung anlegen und verwalten	
10.2 Einstellung am Liefersystem vornehmen	12
<u>11 Modul Warenkorbsystem</u>	13
11.1 Top Artikel für die Startseite einstellen	13
11.2 Bestellbestätigung per Mail bearbeiten	13

# 1 Einführung

tricoma ist ein Content Management System (CMS) und Customer Relationship Management-System (CRM) der Zukunft. Es wurde speziell an die Bedürfnisse eines Unternehmens angepasst.

Von der einfachen Webseiten-, Kunden- und Produktverwaltung bis hin zur Echtzeitwebseitenstatistik über das Besucherverhalten ist vieles möglich.

Es gibt viele Einsatzmöglichkeiten:

- Unternehmenswebseite mit Kundenlogin
- Communitysystem
- Warenkorbsystem (Webshop) uvm.

Und sollten Ihnen die Funktionen einmal nicht reichen ist das auch kein Problem, denn gerne entwickeln wir für Sie ein persönliches Modul mit den von Ihnen gewünschten Funktionen.

# 2 Allgemeines

#### 2.1 Einloggen in das System

Um sich in Ihrem tricoma einzuloggen öffnen sie die URL zu Ihrem tricoma in Ihrem Browser. Diese sollte folgendermaßen aufgebaut sein

#### http://ihre-domain.de/cmssystem

Ersetzen Sie hierbei einfach ihre-domain.de durch die Domain Ihrer Webseite.



Abbildung 1: Login in Ihrem tricoma System

#### 2.2 Passwort ändern

Klicken Sie um das Passwort zu ändern mit der rechten Maustaste in Ihrem Desktop innerhalb von tricoma. Klicken Sie nun "Meine Daten" an. Es öffnet sich ein neues Fenster in welchem Sie Passwort ändern auswählen können. Dort haben Sie das Möglichkeit Ihr Passwort anzupassen.

O P	to the second free and		- I al a la manufa	
evoriten 🍻	🖉 tricoma 🗘 schilder vinger de		🖬 🖬 eruless 💁 🕈 🔯 🔹 🛁 🖶 🖓 Se	ite = 🛈 5646 = 🚇 = 4
Marris (E)	Metere Doben		1.2	G 2000-06-24-31 83
1	89			tricoma
Darte Diller	Talchetrechner			Les later and a
0	3	Motive Daties		
Statute Oak	Passed Material			
-	Motor Dates			(Coloring)
Paperson	All Personalche Einstellunge	e Relavariandere		1
	Neine Daten			
Natawark		Parmeet andern 🥹		
-	Historgrundbilder	Contract Name	Turner.	
L.		Meaces Hope	Triver.	
	Hodule auf dans Dasktor	Miederhok	ng	
	2		Speicher	
	Paterentinder			
				100
	100			

Abbildung 2: Ändern des Passworts in tricoma

# 3 Modul Administration

### 3.1 Benutzer-/Gruppenverwaltung

Innerhalb des Moduls Administration gibt es eine Benutzervwaltung in dieser haben Sie einen Überblick auf alle Benutzer und deren Daten.

Mit einem Klick auf den Plus-Button, rechts unterhalb der Tabelle, lassen sich neue Benutzer hinzufügen.

Die jeweiligen Benutzer können im Bereich Gruppenverwaltung verschiedenen Gruppen zugeordnet werden.



Abbildung 3: Benutzerverwaltung zum erstellen und bearbeiten der Benutzer

# 3.2 Logfile

Das Modul Administration bietet Ihnen ausführliche Logfiles über Aktivitäten in Ihrem System. Sie können darüber z. B. Loginverhalten oder Hackerangriffe nachvollziehen.

A Consistence Cons	
altalen Bendine Erstellen er freutet Erstelle Erstelle	
Beedan Excitinger Bowlow Bowlo	
Logfle Detailer Advertider Detailer	
Antrides	
Anenaje Anenaje Date area Date	
Altertaije Extension	
Data         Data         Data         Data         Data           Upper         2009 bb-21-1706 22         Passwort index         Administrate         Devices	and the second se
Butwar         Titlet         Extension:         Module           Urgit/N         2008-26-22 - 17.08.22         Implementation         Administration         Environmentation	
Usern 2009-86-28-17-06-82 Pastwort indem Administrator Envicted	
2005-05-13 - 14.46.45 Wilkemman Administrator Demicho	
2008-86-13-12:12:37 🔛 Wilkowmen Administrator Eweiche	
2020-00-13-11/20/20 🙀 Harao Advarazadar Bereicko	
2008-05-13 - 18-16-27 Hit Harne Administrator Deniche	
2009-36-13-181617 Hares Administrator Exercise	
2008-05-13 - 18.15.30 H Hareo Adversibiler Bereite	
Debugget 3008-85-13 - 08-53 40 🛃 Hense Administrator Devicte	
2008-86-13 - 18.58 34 🔛 Oter uns Administratur Beweiche	
2008-05-12 - 18.45.45 🙀 Ober uns Administrator Benetiche	
3009-80-13 - 12.45.29 Ger uns Administrator Eweiche	
2008-05-12 - 18.44.42 w Produkte Administration Bermitiko	
3008-85-13 - 18-44-25 😸 Predukte Administration Denisiche	
2009-06-12 - 18.64.16 🖬 Predicte Administrator Bereicter	
2005-05-12 - 12.44.95 👹 Preduite Administrator Densities	
3385-85-12-18-44-85 🙀 Predutar Administrator Devecto	

Abbildung 4: Logfilebericht

# 4 Modul Bereiche

🕞 • 🔹 hitp://schilder.coge.d	ie/orranjoiters/indexnarmal.p	kpl/who-1000.6e	www.1880		• + X Osepir	
🔗 💰 bicona 🗘 schilder ringer	de				9-0-8-	3 Sels + (3 Sels
Mana Baratche					9.8.0	
Serviche					200	emo ema
Websetenstberaicht						and the second
🖄 Alle Weikseiten anzeigen	Contract of the local division of the	_		_		
Since Webceite aniegen	Manhot et al.					
Neues Dereich anlegen	TT Scheller	ine tist points	folio dischildre sessioni dal		Webcolly bearbolics	
Webcebeu		TRok	Genarathereichec	ien:		
Schilder Special	21 • I	Hares	90	197	bearbeiten.	
- CHONG	TT activity	incase da costro	A first thread All and the second set of	i.	Notice in Providence	
m I Meine Daten		TRot	Genarathereichec	ienc	THE TEST CONTENTS	
<ul> <li>EPassword andorn</li> <li>EPassword andorn</li> </ul>	E @ 1	Hares	ś	341	bear bedress	
Hannioto     Mannioto     Mannioto     Mannioto     Englistianung	le lo ches	Pepiedkoda v	eschieben - 🕤 Acris	Net.	Alle wilden i estwilden	
<ul> <li>EPseswort vergessen</li> <li>Eksivati</li> </ul>	fit weiter to Pa	athorn.				
- Einpessun	0	Here Victor	te mingen Bete	m Websellenbern	ch ankopen 🔾	
Chrone Hone E 에 Hone 또 Produke 또 Ober ons 의 Kardaki 또 Impresson						
						_

Abbildung 5: Übersicht über die eigenen Webseiten

## 4.1 Webseite anlegen

Tricoma bietet ihnen ein Modul mit dem Namen Bereiche mit welchen Sie Ihre Webseite selbst warten können. Klicken Sie in Ihrem tricoma unter Menü  $\rightarrow$  Webseite  $\rightarrow$  Bereiche. Es öffnet sich nun das Bereiche-Modul in welchem Sie Ihre Webseitenübersicht finden.

Tricoma hat folgende Webseitenstruktur

.

- Webseite
  - Webseitenhauptbereich
    - Webseitenbereich
      - Webseitenunterbereich

Hierbei können nur Webseitenbereiche und Webseitenunterbereiche mit Inhalt hinterlegt werden. Die Webseite und der Webseitenhauptbereich dient nur der Organisation.

Zum erstellen von einer neuen Webseite klicken Sie einfach auf "Neue Webseite anlegen"

### 4.2 Bereiche anlegen

Um einen neuen Webseitenhauptbereich zu erstellen, klicken Sie in der Webseitenübersicht auf "Neuen Webseitenbereich anlegen".

## 4.3 Bereiche verwalten

Klicken Sie in der Webseitenübersicht beim jeweiligen Webseitenhauptbereich auf **bearbeiten** um die Webseitenbereiche zu sehen.

Sie können jetzt die einzelnen Bereiche über den Button bearbeiten in einer Bearbeitungsmaske öffnen und verändern.

# 5 Modul Statistik



Abbildung 6: Besucherstatistik Ihrer Webseite

## 5.1 Erklärung der Webseitenstatistik

Innerhalb von tricoma haben Sie eine ausführliche Statistik über das Sufverhalten Ihrer Benutzer. Wählen Sie hierzu im tricoma im Menü unter Webseite das Modul Statistik aus. Sie kommen nun in das Statistikmodul von tricoma.

# 6 Modul Kunden

	44	Landen					14	8 A 2000 00 25-1
den .								Colored P.
6 Grant	dançe	n 🚟 Hana	denkiber sicht	20 Statistik				
-					_			-
			SLER.			Films		
			Oncepter	induted that Ale Euclerge	uppen +			
			Tertfold	Alle Textietze				
								- 11 - 11 - 11 - 11 - 11 - 11 - 11 - 1
	D + A	Name 7-5	Asseda 9-5	Hall Advenue 7 7	PL2 + 4	Ort 9.5	Vocase + +	
•	6811	0.6		techgrouster.40	13219	Muslanhousen	Peter	beatetes
0.	5818	46.0		imario, alka@presearch.ck	97437	Hersitat	Marto	headurites
•	5808		1.0				ards.	beatwites
	5808	Friedrich		the arkin gives do	20168	Hansow	KariHHeinz	beathebos
8 •	5807	1.0878		ruction topological of	07484	Bunder1	Peter	beabelles
0	5798	Crifficgil		greiftogel@vab.de	58558	Parit	Hanald	beatieties
	5790	Pater		hans peter@web.ck	97437	Heasture	Hans	beatieties
	\$798	Marinus		rearkan pelos@web.ck	97437	Roland	Pater	beateites
	6768	Schoold		mana alkagoreseara.de	86049	Ingoistant	Albra	beabeltes
4.			P THE OWNER WHEN THE PARTY NAME				Alle waters	Contraction (C)
	00.0		· Northerson					2400-140 TO

Abbildung 7: Kunden anlegen, freischalten, sperren, Passwort zusenden und löschen

## 6.1 Kunden verwalten

Um in die Kundenverwaltung zu wechseln wählen Sie im tricoma Menü unter Kunden das Modul Kunden aus.

Sie gelangen dort übern den Reiter Kundenübersicht in eine Übersicht aller Ihrer Kunden. Klicken Sie auf **bearbeiten** um einen Einblick auf die Daten des Kunden zu bekommen. Sie können in der **Kundenübersicht** aber auch die Kunden freischalten, sperren, ihnen ein neues Passwort zusenden oder löschen.

## 6.2 Kunden anlegen

Um einen neuen Kunden anzulegen, müssen Sie in der Kundenübersicht rechts unten auf den Plus-Button klicken. Geben Sie nun einen Benutzernamen und ein Passwort an. Sie haben hier auch dich Möglichkeit den Kunden einer Gruppe zuzuordnen und den persönlichen Status freischalten oder zu sperren. Durch klicken auf den Button Anlegen wird der Kunde im System angelegt. Sie können jetzt in der Detailansicht des Kunden weitere Daten zum Kunden hinterlegen.

# 7 Modul Produkte



Abbildung 8: Hier werden Artikel angelegt und verwaltet

#### 7.1 Produkte verwalten

Das Modul Produkte ist ähnlich wie das Kundenmodul aufgebaut. Auch dieses erreichen Sie über Menü  $\rightarrow$  Kunden  $\rightarrow$  Produkte.

Im Reiter Produktübersicht können Sie all Ihre Produkte einsehen und sie nach belieben editieren, wenn Sie auf **bearbeiten** klicken.

## 7.2 Produkte anlegen

Wenn Sie neue Produkte hinzufügen möchten, klicken Sie ebenfalls wieder auf den Plus-Button rechts unten. Sie geben nun einen beliebigen Produktnamen an und ordnen ihn der gewünschten Gruppe zu.

# 8 Modul Bestellunge



Abbildung 9: Übersicht aller Bestellungen

## 8.1 Bestellungen verwalten

Im Modul Bestellungen laufen alle Ihre Bestellungen der Webseite bzw. des Onlineshops zusammen.

Um eine Bestellung zu verwalten wählen Sie in tricoma das Bestellungsmodul aus und, klicken Sie bei jeweilige Bestellung auf **bearbeiten**.

Hier haben Sie z.B. einen Überblick über die Lieferart, die Zahlungsweise und Bestell-/und Lieferdatum.

## 8.2 Neue Bestellung anlegen

In der Übersicht dieses Moduls, lassen sich, mit einem Klick auf das Plus, neue Bestellungen anlegen.

## 8.3 Einstellung am Bestellsystem vornehmen

Allgemeine Einstellungen wie die Länge der Bestellnummer, bevorzugte Zahlungsweise oder bevorzugte Lieferart, können im Bereich **Einstellungen** geändert werden. Außerdem lässt sich die Bestellvorlage beliebig auswählen.

# 9 Modul Rechnungen



Abbildung 10: Übersicht von allen Rechnungen

#### 9.1 Rechnungen verwalten

Das Rechnungsmodul ist eines der Kernelemente Ihrer Warenwirtschaftssystems. Sie können das Modul über Menü  $\rightarrow$  Kunden  $\rightarrow$  Rechnungen erreichen. Im Reiter Rechnungsübersicht finden Sie eine Übersicht über alle Ihre Rechnungen.

Durch Doppelklick auf eine Rechnung können Sie diese in der Detailansicht bearbeiten und eine Rechnung als PDF generieren.

#### 9.2 Rechnung anlegen

In dem Modul Rechnungen können Sie Rechnungen anlegen, indem Sie wie gewohnt auf den Plus-Butten klicken. Wählen Sie die Zahlungsweise, den Status, das Rechnungsdatum und die Kundennummer aus und klicken Sie auf **Erstellen**.

#### 9.3 Offene Posten verwalten

Oftmals möchte man Abrechnungen speichern, bevor man diese in Rechnung stellt. Dies können Sie über den Reiter **Offene Posten** tun. Durch Klicken auf den Butten **Neuen offenen Posten** hinzufügen können Sie einem Kunden einen neuen Posten eintragen. Hierbei müssen Sie das Produkt und den Kunden angeben, dem Sie den Posten zuordnen möchten. Es wird automatisch der Preis aus dem Produktsystem gewählt. Diesen können Sie natürlich nach dem einfügen anpassen.

Offene Posten können von Ihnen gesucht werden, wenn Sie auf den Durchsuchen-Button (Fernglas) klicken. Wählen Sie nun den gewünschten Kunden mit **auswählen** aus und klicken Sie auf Suchen.

#### 9.4 Einstellungen am Rechnungssystem vornehmen

Um die Länge der Rechnungsnummer, den Standardzeitraum für Zahlungen einer Rechnung oder die bevorzugte Zahlungsweise zu ändern, wählen Sie den Reiter **Einstellungen** und gehen in die **Allgemeine Einstellungen**.

Im Bereich **Zahlungsweisen** können Sie neue Zahlungsweisen anlegen. Diese Zahlungsweisen sen dienen auch als Standartext für Rechnung. Z. B. können Sie bei der Zahlungsweise Überweisung Ihre Kontodaten hinterlegen, so das diese immer automatisch mit auf den Rechnungen ausgegeben werden.

Sie haben zum auch die Möglichkeit, die Rechnungsvorlage zu ändern, indem Sie im Bereich **Rechnungstemplates** die gewünschte Vorlage auswählen.

# 10 Modul Lieferungen



Abbildung 11: Suchen, erstellen und löschen von Lieferscheinen

#### 10.1 Neue Lieferung anlegen und verwalten

Wenn Sie sich in der **Übersicht** befinden, können Sie neue Lieferscheine anlegen oder alte löschen. Klicken Sie auf den Plus-Button um einen neuen Lieferschein anzulegen. Wählen Sie die Lieferart, das Lieferdatum und die Kundennummer aus und klicken Sie dann auf **Erstellen**. Um einen oder mehrere Lieferscheine löschen möchten, wählen Sie diese aus und klicken bei **Lieferschein löschen** auf **Ausführen**.

#### 10.2 Einstellung am Liefersystem vornehmen

Möchten Sie am Liefersystem Einstellungen ändern, klicken Sie in den Reiter **Einstellungen**. Hier können Sie allgemeine Einstellungen bearbeiten wie die Länge der Liefernummer oder die bevorzugte Lieferart.

Um eine neue Lieferart anzulegen, gehen Sie in den Bereich **Lieferarten** und tragen Sie den gewünschten Titel ein. Bestätigen Sie diesen mit einem Klick auf **Einfügen**.

Sie haben auch die Möglichkeit, die Lieferungsvorlage zu ändern, indem Sie im Bereich Lieferscheintemplates die gewünschte Vorlage auswählen.

# 11 Modul Warenkorbsystem

- # http://schilder	ringen des 'omzegel eens 'en desmanmal pilge 'who 1990 Bosons 1680	• 4 K Gauger			
👂 🧃 Bissens 🕀 schild	r ringer de	Q • 8 • 0 tek • 0 tek			
lent 🔡 🖓 Wented		2.2.0			
anderb		E POPO	ricoma		
il Eastellungen	20		a latter, suspense		
Einstellungen	Waren korb os in de langen				
Regenerative Foreful and co Ministration Attraction	Magnetistiki Warenskoldssontligenskon Kalenskoldssontligenskon Kalenskoldssontligenskon Warenskolds kalen in Winderskold Warenskolds kalen in Winderskold Warenskolds kalenskold Warenskoldssontligenskold Bagestellerung serverskoldungen	1800 1800 180 18			
Lankaga anan	Aufberleichen zu abereit auf Derdens zu abereit Ausgabe der Produkte in der Statie Ausgabe der Produkte in der Statie	Lute •			
Angeleiche					

Abbildung 12: Konfiguration des Warenkorbs

## 11.1 Top Artikel für die Startseite einstellen

Sie können unter den Einstellungen im Bereich Angebote auch neue Produktangebote hinzu-

fügen. Diese können Sie im Regelfall auf der Startseite automatisch ausgeben lassen. Hierzu müssen Sie die Produktnummer auswählen. Klicken Sie auf den Durchsuchen-Button (Fernglas) und wählen Sie ein Produkt aus. Anschließend mit Einfügen bestätigen. Ab sofort wird der Artikel bei Ihnen als Top Artikel ausgegeben.

## 11.2 Bestellbestätigung per Mail bearbeiten

In den Einstellungen des Warenkorbmoduls finden Sie die Maileinstellungen in welcher Sie den Text der Bestellbestätigung ändern können. Alle Änderungen müssen Sie mit Speichern bestätigen.