



Plunet BusinessManager 8.0

# Plunet Lieferantenportal: Handbuch

**AUTOR**

Plunet GmbH

## Inhalt

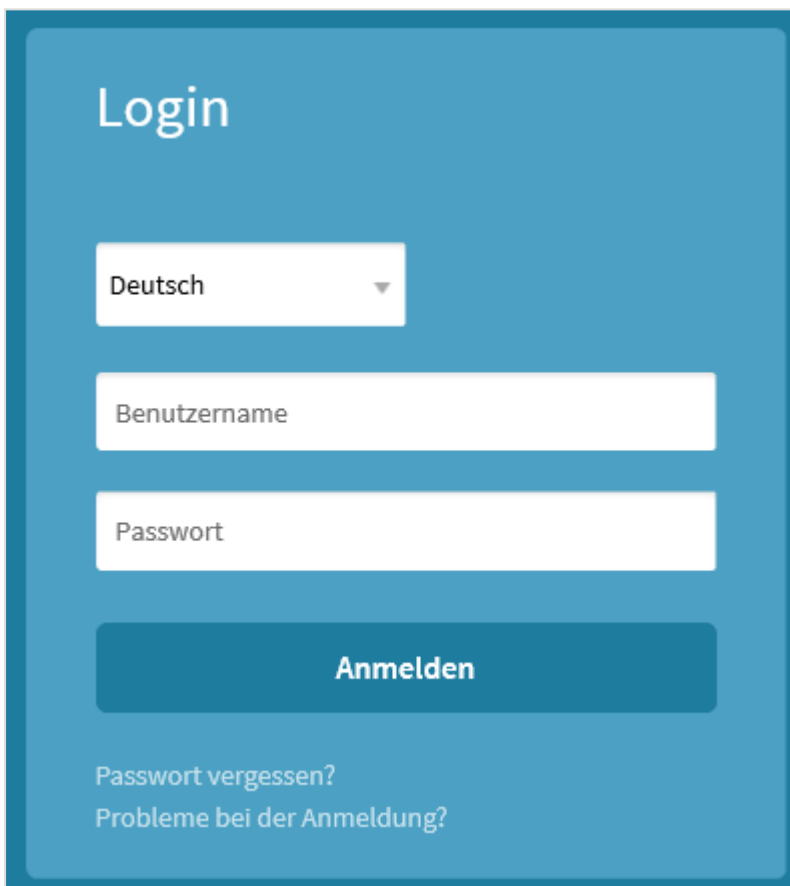
<b>Einleitung</b> .....	<b>3</b>
<b>Login</b> .....	<b>3</b>
<b>Navigation</b> .....	<b>4</b>
Aktionsleiste .....	5
<b>Dashboard</b> .....	<b>6</b>
<b>Wochenplan ausfüllen</b> .....	<b>6</b>
Abwesenheit eintragen .....	8
<b>Einen Job annehmen</b> .....	<b>9</b>
<b>Jobbeauftragung</b> .....	<b>11</b>
<b>Job bearbeiten und liefern</b> .....	<b>11</b>
Ausgangsdateien herunterladen .....	12
Zieldateien liefern .....	12
<b>Rechnung erstellen</b> .....	<b>13</b>
<b>Urheberrechtshinweis</b> .....	<b>15</b>

## Einleitung

Diese Anleitung ist für alle Benutzer, die mit dem Lieferantenportal von Plunet BusinessManager arbeiten. Über Plunet BusinessManager können Sie Jobs vorbereiten und liefern, Rechnungen anlegen sowie Ihre eigenen Daten im System pflegen. Diese Beschreibung gibt Ihnen einen Überblick über den Workflow eines typischen Jobs.

## Login

Geben Sie die IP-Adresse von Plunet BusinessManager in Ihrem Webbrowser ein. Die IP-Adresse erhalten Sie von Ihrem Projektleiter. Melden Sie sich nun im System mit dem bereitgestellten Benutzernamen und Passwort an.



The screenshot shows a login interface with a blue background. At the top left, the word "Login" is displayed in white. Below it is a language selection dropdown menu currently set to "Deutsch". Underneath are two white input fields for "Benutzername" and "Passwort". A dark blue button labeled "Anmelden" is positioned below the password field. At the bottom left, there are two links: "Passwort vergessen?" and "Probleme bei der Anmeldung?".

#### HINWEIS

Wenn Sie dreimal hintereinander das falsche Passwort eingeben, wird Ihr Konto automatisch für 24 Stunden gesperrt. Um das Konto früher zu entsperren, wenden Sie sich an Ihren Projektleiter. Wenn Sie Ihr Passwort vergessen haben, können Sie auf *Passwort vergessen?* klicken und ein neues Passwort wird Ihnen per E-Mail zugesendet. Wenn Sie Probleme mit dem Zugang zu Plunet BusinessManager haben, klicken Sie auf *Probleme bei der Anmeldung?* und füllen Sie das Formular aus, um eine Nachricht an den Systemadministrator zu senden.

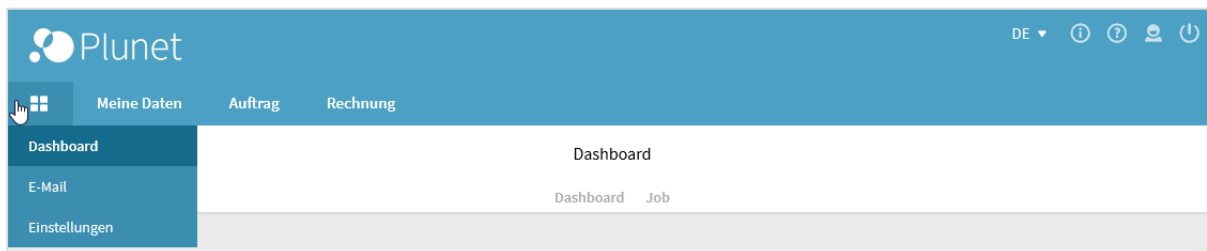
## Navigation

Plunet BusinessManager basiert auf Webtechnologien und ist komplett browserbasiert aufgebaut. Dadurch ähnelt die Bedienung in großen Teilen dem Browsen auf Webseiten im Internet.

Die Navigation im Plunet BusinessManager untergliedert sich in folgende Ebenen:


- Hauptmenüs
- Untermenüs
- Bereiche

Die Anzahl der für Sie verfügbaren Menüs ist abhängig von Ihren Rechten und aktivierten Modulen. Wenn Sie mit der Maus über ein Hauptmenü fahren, werden die darunterliegenden Untermenüs angezeigt. Jedes Menü besitzt Bereiche, die untereinander angeordnet sind. Die Überschriften der Bereiche finden Sie unter der Titelzeile der Seite. Wenn Sie dort auf die Überschrift klicken, springen Sie automatisch in den gewünschten Bereich.




## Aktionsleiste


### Info

Durch Klick auf  in der oberen rechten Ecke öffnet sich das Info-Fenster. Hier finden Sie nützliche Dokumente und Links.

### Support

Neben der Info-Schaltfläche gibt es die Support-Schaltfläche . Im Support-Fenster finden Sie einen Link zu weiteren Informationen zum Lieferantenportal.

### Benutzer

Durch Klick auf  öffnet sich das Benutzer-Fenster mit einem Link zu den *Einstellungen*. Hier können Sie:

- Ihre Verfügbarkeit angeben, indem Sie Ihren Wochenplan bearbeiten und Abwesenheiten anlegen
- Anzeigeeinstellungen vornehmen, z. B. das Datumsformat ändern oder die Höhe/Breite eines neuen Fensters angeben
- Ihr Passwort ändern
- E-Mail-Einstellungen eingeben

Wenn Sie die entsprechenden Rechte besitzen, können Sie im Benutzer-Fenster auch auf *Mein Profil* klicken, um den Bereich *Meine Daten* zu öffnen. Hier können Sie Ihre Kontaktdaten bearbeiten, Ihren Wochenplan ansehen und Ihre Arbeitsstunden pro Monat eingeben. Des Weiteren können Sie Eigenschaften angeben, z. B. Fachgebiete, Ausgangs- und Zielsprachen oder Qualifikationen. Diese Information hilft dem Projektleiter bei der Suche nach Mitarbeitern für bestimmte Jobs.

## Logout

Durch Klick auf  können Sie sich aus Plunet BusinessManager ausloggen.

## Dashboard

Nachdem Sie sich eingeloggt haben, sehen Sie als Erstes Ihr Dashboard. Diese Seite gibt Ihnen einen Überblick über Ihre Jobs und Rechnungen und wird durch Status aufgeteilt. Wenn Sie auf einen Status klicken (z. B. *In Vorbereitung* oder *Geliefert*), öffnet sich eine Liste aller Elemente mit diesem Status.

Dashboard	
<b>Job</b>	<b>Rechnung</b>
Alle (12)	Alle (15)
Angefragt (2) - Bitte antworten	In Vorbereitung durch Mitarbeiter (4)
Beauftragte - wartend	Erstellt durch Mitarbeiter (4)
In Arbeit (2)	Offen (7) - Freigegeben für Zahlung
Geliefert (2)	
Abgenommen (6) - Bitte abrechnen	

Das Dashboard kann auch jederzeit über *Zentrale* → *Dashboard* erreicht werden. Über dieses Menü können Sie ebenfalls Ihre persönlichen *Einstellungen* oder die *E-Mail*-Konfiguration bearbeiten.

## Wochenplan ausfüllen

ZENTRALE → EINSTELLUNGEN → PERSÖNLICHE EINSTELLUNGEN

### TIPP

Video Tutorial: [Setting Up the Weekly Working Schedule](#)

Um sicherzustellen, dass Ihre Verfügbarkeit für Jobs ersichtlich ist, ist es sehr wichtig, dass Sie Ihre Arbeitszeiten und geplanten Abwesenheiten (z. B. Urlaub) angeben.

In den Persönlichen Einstellungen können Sie Ihre wöchentlichen Arbeitszeiten und Abwesenheiten eintragen.

## Persönliche Einstellungen

### Arbeitszeit

[Wochenplan verwalten](#)

### Abwesenheit

[Abwesenheit hinzufügen](#)

GRUND	ZEITRAUM
Feiertag	 25-12-2020 - 25-12-2020 (Ganztägig)

Klicken Sie auf *Wochenplan verwalten*. Auf der linken Seite können Sie die Zeitzone auswählen. Tragen Sie die Woche ein, ab der dieser Wochenplan gültig ist, unter *Wochenplan gültig ab* und klicken Sie auf *OK*.

Um einen neuen Wochenplan für die ausgewählte Woche zu erstellen, tragen Sie die Arbeitszeiten (von-bis) ein und wählen Sie die Tage der Woche aus. Solange die Anzahl von Arbeitsstunden pro Tag stimmt, kann eine beliebige Uhrzeit an dieser Stelle eingegeben werden. Die genauen "von-bis" Arbeitszeiten werden in Ihrer Zeiterfassung angezeigt. Sie können auch mehrere Tage gleichzeitig auswählen.

### Wochenplan

Mitarbeiter: Miller, Allan

Wochenplan gültig ab: 01 - 11 - 2020

Zeitzone: UTC +00:00 Europe/London (Ben)

Wochenplan: 01-10-2020 (Aktuell gültig)

Neu: 09 : 00 - 17 : 00

Montag  
Dienstag  
Mittwoch  
Donnerstag  
Freitag

	Montag	Dienstag	Mittwoch	Donnerstag	Freitag	Saturday
00:00						

Klicken Sie auf *OK*. Die Zeiten werden anschließend in der Tabelle grau angezeigt. Durch Klick auf die einzelnen Blöcke können Sie die Zeiten genauer anpassen.

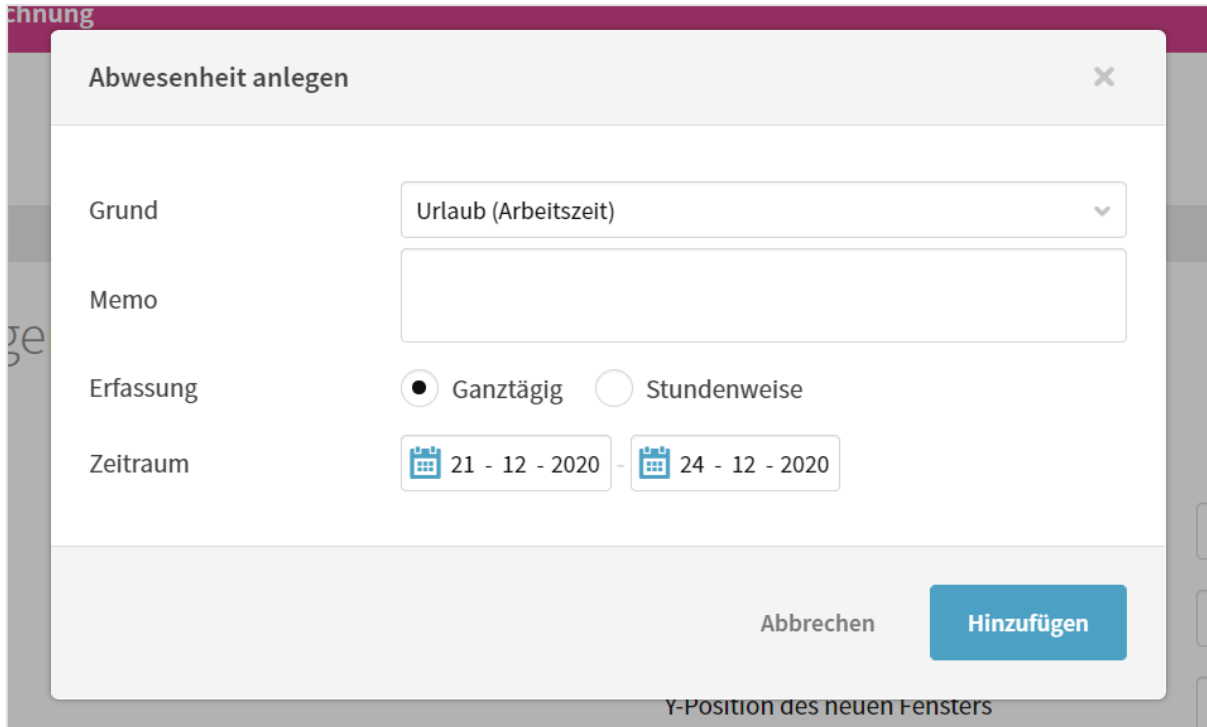
08:00						
09:00						
10:00						
11:00						
12:00						
13:00						
14:00						
15:00						
16:00						
17:00						

### Abwesenheit eintragen

Mit der Option *Abwesenheit hinzufügen* können Sie Ihre Abwesenheiten eintragen. Tragen Sie die Daten, Zeiten und Grund der Abwesenheit ein. Zusätzlich können Sie eine Bemerkung bzw. einen



detaillierteren Grund im *Memo*-Feld eingeben. Wählen Sie *Ganztägig*, wenn Sie den ganzen Tag oder über mehrere Tage abwesend sein werden bzw. *Stundenweise*, wenn die Abwesenheit nur einige Stunden dauern wird.



Abwesenheit anlegen

Grund: Urlaub (Arbeitszeit)

Memo

Erfassung:  Ganztägig  Stundenweise

Zeitraum: 21 - 12 - 2020 - 24 - 12 - 2020

Abbrechen Hinzufügen

Y-Position des neuen Fensters

## Einen Job annehmen

Sie werden ggf. direkt mit einem Job beauftragt und können sofort mit der Bearbeitung anfangen. Alternativ kann es sein, dass der Projektleiter Ihnen eine Verfügbarkeitsanfrage schickt und sie werden dem Job zugewiesen, sobald Sie Ihre Verfügbarkeit bestätigen. In manchen Fällen könnte der Projektleiter eine Anfrage an mehreren Linguisten schicken, wobei der erste Linguist, der den Job annimmt, direkt beauftragt wird.

Ihre aktuellen und vorherigen Jobs werden unter *Dashboard* → *Jobs* aufgelistet. Es gibt folgende Status:

- *Angefragt* → Der Projektleiter hat Ihnen eine Anfrage geschickt und wartet darauf, dass Sie die entsprechenden Jobs annehmen oder ablehnen.

- *Beauftragt - wartend* → Sie wurden diesen Jobs zugewiesen aber haben sie noch nicht angefangen (z. B. wenn Sie dem Lektorat-Job in einem Workflow zugewiesen wurden und warten müssen, bis der vorangehende Übersetzungs-Job abgeschlossen worden ist).
- *In Arbeit* → Die Jobs, an denen Sie gerade arbeiten.
- *Geliefert* → Die Jobs, die zurück an den Projektleiter geliefert wurden.
- *Abgenommen* → Die Jobs, die vom Projektleiter abgenommen wurden. Wenn Sie das entsprechende Recht haben, können Sie eine Rechnung für diese Jobs erstellen.

Klicken Sie auf *Angefragt*, um eine Liste von Ihren angefragten Jobs zu öffnen.

Job - Angefragt				
<input type="button" value="--- Optionen ---"/> <input type="button" value="OK"/> <input type="text" value="Auftragsnr."/> <input type="text" value="Jobnr."/> <input type="button" value="↗"/>				
Jobnr. ↕	Beschreibung ↕	Liefertermin ↕	Status ↕	Preis
<input type="checkbox"/> O-00094-TRA-001	Translation: English/German - Training Guide 2016 ---- English/German - Training Guide 2016	Fr 01-07-2016	<span style="color: purple;">■</span> Angefragt	800.00 USD

Wenn Sie auf einen Job klicken, öffnet sich der Job als Overlay mit allen relevanten Daten. Sie können die Jobdetails durchlesen bevor Sie den Job annehmen bzw. ablehnen. Unter *Job* → *Spezifikation* können Sie Ihre Verfügbarkeit bestätigen und den Job annehmen. Abhängig von der Anfrage können Sie sofort an dem Job arbeiten oder Ihren Preis an den Projektleiter übermitteln.

### Verfügbarkeit bestätigen

---

Status  Verfügbar  Bedingte Zusage  
 Nicht verfügbar

Mitteilung an Projektmanager (Optional)

---

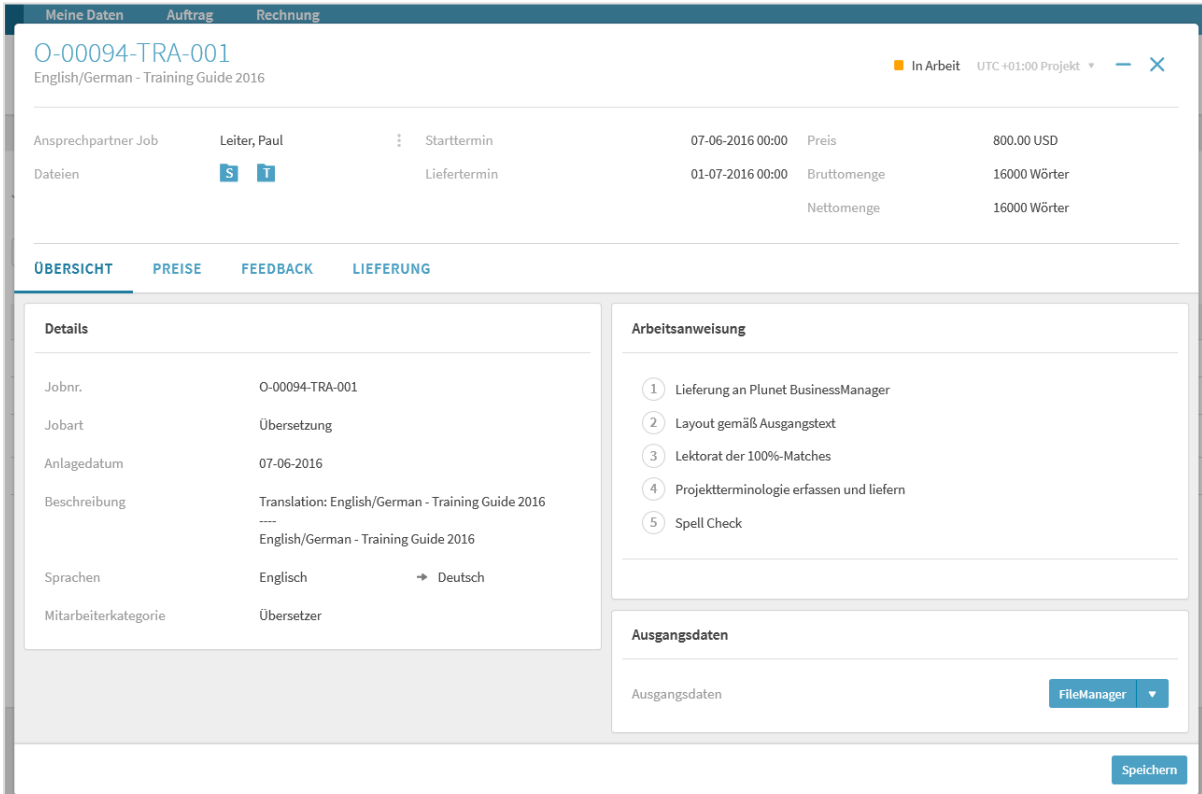
Eine Bestätigung Ihrer Annahme erscheint zusammen mit dem Link *E-Mail an Ansprechpartner*. Über diesen Link können Sie den Ansprechpartner für Ihren Job kontaktieren.

## Jobbeauftragung



Sobald Sie mit dem Job beauftragt werden, erhalten Sie eine E-Mail mit allen relevanten Jobdetails. Die Jobnummer wird in der Betreffzeile angegeben und der Text der E-Mail enthält weitere Informationen zu dem Job. Diese E-Mail dient gleichzeitig als Aufforderung, dass Sie sich im Plunet BusinessManager einloggen und alle Dokumente herunterladen, die Sie zur Bearbeitung des Jobs brauchen. Der gesamte Workflow wird im Folgenden beschrieben.

## Job bearbeiten und liefern

Sie finden einen Überblick über Ihre beauftragten Jobs im Dashboard unter *In Arbeit*. Wenn Sie auf die Jobnummer klicken, öffnet sich der Job als Overlay.



The screenshot shows a job details overlay in the Plunet BusinessManager. At the top, there are tabs for 'Meine Daten', 'Auftrag', and 'Rechnung'. The job ID 'O-00094-TRA-001' is displayed, along with the title 'English/German - Training Guide 2016' and a status indicator 'In Arbeit' (In Progress) with a UTC+01:00 Projekt dropdown. Below this, a table provides key job information:

Ansprechpartner Job	Leiter, Paul	Starttermin	07-06-2016 00:00	Preis	800.00 USD
Dateien	 	Liefertermin	01-07-2016 00:00	Bruttomenge	16000 Wörter
				Nettomenge	16000 Wörter

Below the table are navigation tabs: 'ÜBERSICHT' (selected), 'PREISE', 'FEEDBACK', and 'LIEFERUNG'. The main content area is divided into two columns:

- Details:**
  - Jobnr.: O-00094-TRA-001
  - Jobart: Übersetzung
  - Anlagedatum: 07-06-2016
  - Beschreibung: Translation: English/German - Training Guide 2016
  - Sprachen: Englisch → Deutsch
  - Mitarbeiterkategorie: Übersetzer
- Arbeitsanweisung:**
  - 1 Lieferung an Plunet BusinessManager
  - 2 Layout gemäß Ausgangstext
  - 3 Lektorat der 100%-Matches
  - 4 Projektterminologie erfassen und liefern
  - 5 Spell Check

At the bottom right, there is an 'Ausgangsdaten' section with a 'FileManager' dropdown and a 'Speichern' (Save) button.

## Ausgangsdateien herunterladen

Im Bereich *Ausgangsdateien* klicken Sie auf die *FileManager*-Schaltfläche, um die Ausgangsdateien abzuholen.

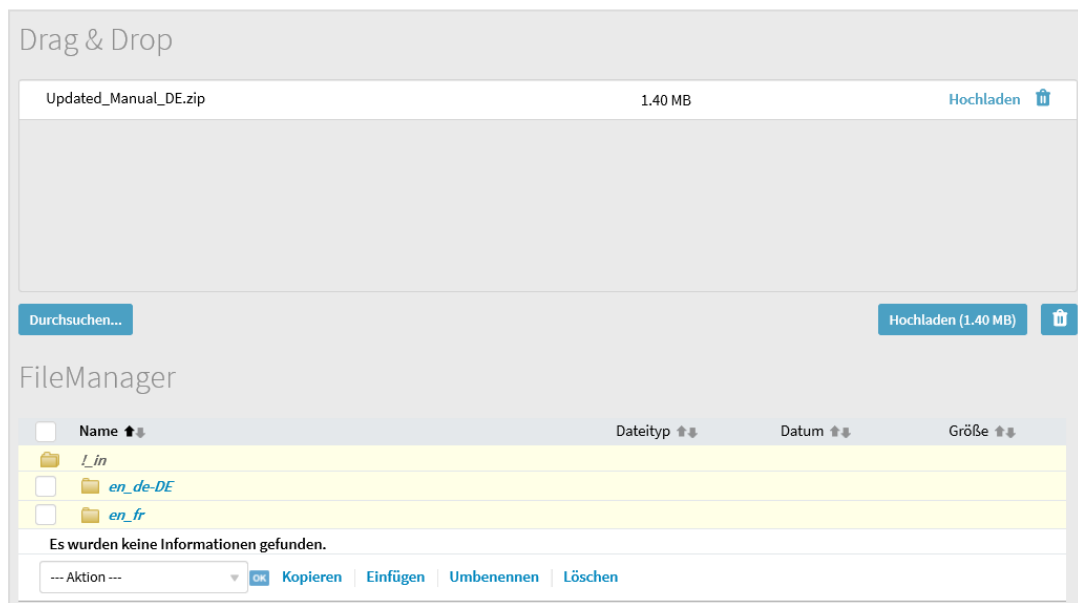
Im *!\_out*-Ordner finden Sie alle Dateien, die Sie brauchen, um den Job zu bearbeiten sowie eine Kopie der E-Mail mit Informationen zu dem Job.

## Zieldateien liefern

JOB → LIEFERUNG

Nachdem Sie den Job erledigt haben, können Sie die Dokumente im Plunet BusinessManager liefern. Öffnen Sie den Tab *Lieferung* im Job:

1. Unter *Daten an Server liefern* klicken Sie auf *FileManager*. Klicken Sie auf *Durchsuchen...* und wählen Sie die fertigen Dokumente aus. Alternativ können Sie die Dokumente per Drag & Drop hochladen, indem Sie die Dateien von Ihrem Windows Explorer in den *FileManager* ziehen.



2. Klicken Sie auf *Hochladen* und die Daten werden im *!\_in*-Ordner abgelegt. Nachdem das Hochladen abgeschlossen ist, können Sie das Fenster schließen.

3. Falls es Arbeitsanweisungen zu dem Job gibt, sollte die Checkliste unter *Arbeitsanweisung überprüfen* ausgefüllt und gespeichert werden bevor der Job geliefert werden kann. Dazu haken Sie die Arbeitsanweisungen mit *Nicht durchgeführt* bzw. *Durchgeführt* ab.

**Daten an Server liefern**

T Zieldaten

**Arbeitsanweisung überprüfen**

ARBEITSANWEISUNG	✖ NICHT DURCHGEFÜHRT	⏪ > BITTE AUSWÄHLEN	✔ DURCHGEFÜHRT
<span style="color: green;">1</span> Lieferung an Plunet BusinessManager	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input checked="" type="radio"/>
<span style="color: green;">2</span> Layout gemäß Ausgangstext	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input checked="" type="radio"/>
<span style="color: green;">3</span> Lektorat der 100%-Matches	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input checked="" type="radio"/>
<span style="color: green;">4</span> Projekterminologie erfassen und liefern	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input checked="" type="radio"/>
<span style="color: green;">5</span> Spell Check	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input checked="" type="radio"/>

**Lieferung senden**

Liefernoteiz

4. Unter *Lieferung senden* können Sie ggf. eine Liefernoteiz eingeben. Abhängig von dem Jobfortschritt, klicken Sie anschließend entweder auf *Teillieferung* oder *Endlieferung*. Das Lieferdatum erscheint nun unterhalb der Liefernoteiz und der Projektleiter erhält eine E-Mail mit den Jobdaten und der Liefernoteiz sowie der Angabe (*Teillieferung*) oder (*Endlieferung*) im Betreff.

## Rechnung erstellen

Wenn Sie das entsprechende Recht haben, können Sie Ihre eigenen Rechnungen im Plunet BusinessManager erstellen.

Nachdem der Projektleiter den Status Ihres Jobs auf *Abgenommen* gesetzt hat, erscheint der Job in Ihrem Dashboard unter *Abgenommen - Bitte abrechnen*.

Sie können nun eine Rechnung erstellen, indem Sie die entsprechenden Jobs auswählen und auf *Rechnung für abgenommene Jobs anlegen* klicken. Falls es Abweichungen zwischen den Daten im System und Ihre Daten gibt, wenden Sie sich bitte an den Lieferantbetreuer oder Projektleiter.

Wenn Sie an Jobs mit verschiedenen Währungen gearbeitet haben, können nur Jobs mit der gleichen Währung zusammen abgerechnet werden.





Nachdem Sie auf *Rechnung für abgenommene Jobs anlegen* geklickt haben, öffnet sich eine neue Rechnung. Hier können Sie die benötigten Informationen eintragen/bearbeiten. Der initiale Status der Rechnung ist *In Vorbereitung*.

Im Bereich *Allgemeine Rechnungsdaten* können Sie Ihre Rechnungsnummer, das Rechnungsdatum und bis wann die Rechnung bezahlt werden muss eingeben.

Rechnung 0000041

Nachdem Sie alle Daten geprüft haben, versenden Sie die Rechnung zur Freigabe. [Zur Freigabe versenden](#)

Allgemeine Rechnungsdaten

Interne Rechnungsnr.	0000041 	Status	Nicht versendet
Eigene Rechnungsnr.	<input type="text" value="P-1003"/>	Rechnungsdatum	 01 - 01 - 2017
Absender	Miller, Allan	Valutadatum	 01 - 01 - 2017 

Unter *Rechnung bearbeiten* können Sie auch einzelnen Jobs löschen, die nicht zur Rechnung gehören sowie Mengen modifizieren, z. B. wenn die Anzahl von tatsächlich übersetzten Wörtern von der angegebenen Menge abweicht.

Klicken Sie auf das Dokument-Symbol neben *Rechnung*, um eine Kopie des Rechnungsdokuments für Ihre eigenen Unterlagen zu erstellen.

Wenn Sie alle Daten für die Rechnung eingegeben haben, klicken Sie auf *Zur Freigabe versenden*. Der Status der Rechnung ändert sich zu *Erstellt durch externen Benutzer* und die Rechnung wird an den Projektleiter geschickt.

## Urheberrechtshinweis

Plunet GmbH  
Dresdener Str. 15  
10999 Berlin

Alle Ideen, Inhalte, Texte und Grafiken sind geistiges Eigentum der Plunet GmbH und unterliegen dem Urheberrecht. Die unbefugte Nutzung dieses Materials ist ausdrücklich untersagt. Kein Teil des Dokumentes darf in irgendeiner Form oder für irgendeinen Zweck vervielfältigt, reproduziert, übertragen oder an Dritte weitergegeben werden. Alle Rechte vorbehalten.