



Plunet BusinessManager 7.3

Plunet Mitarbeiterportal

AUTOR

Plunet GmbH

Inhalt

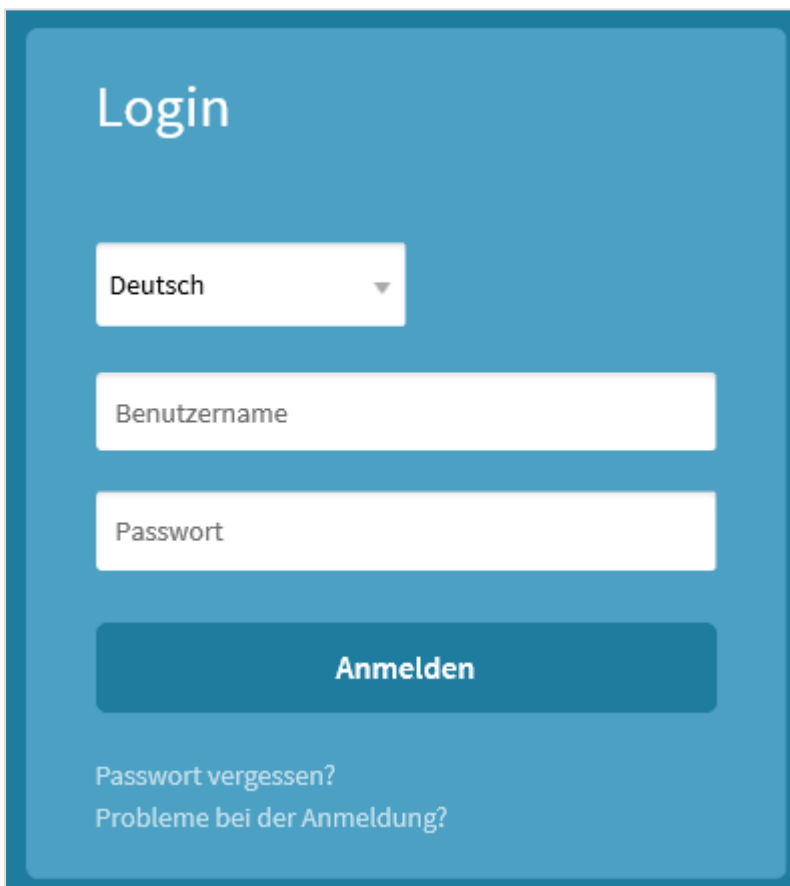
Einleitung	3
Login	3
Navigation	4
Aktionsleiste	5
Dashboard	6
Einen Job annehmen	6
Jobbeauftragung	8
Job bearbeiten und liefern	8
Ausgangsdaten herunterladen	9
Zieldaten liefern	9
Rechnung erstellen	10
Urheberrechtshinweis	12

Einleitung

Diese Beschreibung ist für alle Mitarbeiter, die mit dem Mitarbeiterportal 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 image shows a login interface with a blue background. At the top left, the word "Login" is written in white. Below it is a language selection dropdown menu showing "Deutsch" with a downward arrow. Underneath are two white input fields: the first is labeled "Benutzername" and the second is labeled "Passwort". Below these fields is a dark blue button with the white text "Anmelden". At the bottom left, there are two links in white text: "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.

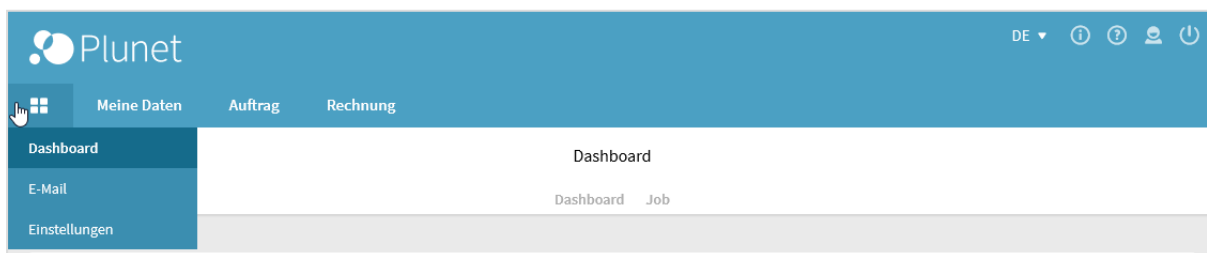
Navigation

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 in Plunet BusinessManager untergliedert sich in folgende Ebenen:

- Registerkarten
- Menüs
- Bereiche

Die Anzahl der für Sie verfügbaren Registerkarten und Menüs ist abhängig von Ihren Rechten. Wenn Sie mit der Maus über eine Registerkarte fahren, werden die darunterliegenden Menüs angezeigt. Mit einem Klick auf diese gelangen Sie in die Menüs. 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 Mitarbeiterportal.


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	
Job	Rechnung
Alle (12)	Alle (15)
Angefragt (2) - Bitte antworten	In Vorbereitung durch Mitarbeiter (4)
Beauftragt - 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.

Einen Job annehmen

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 zweiten Job in einem Workflow zugewiesen wurden und warten bis der erste 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

--- Optionen --- Auftragsnr. Jobnr.

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	■ 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)

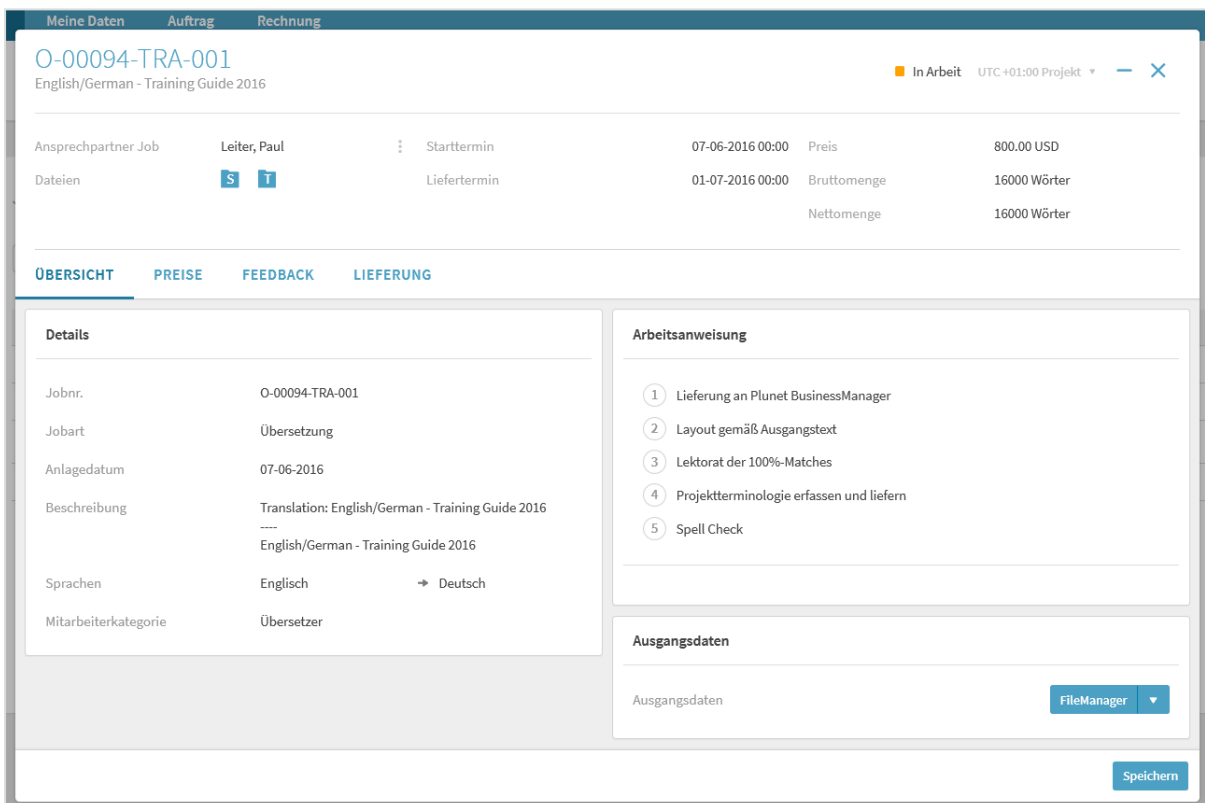
Eine Bestätigung Ihrer Annahme erscheint zusammen mit dem Link *E-Mail an Ansprechpartner*. Über diesen Link können Sie den Ansprechpartner für Ihren Job kontaktieren.

Jobbeauftragung

Nachdem Sie den Job angenommen haben, wird der Projektleiter Sie dem Job zuweisen. Sie erhalten 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 in 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 interface. 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'. A status indicator shows 'In Arbeit' (In Progress) and the time zone 'UTC +01:00 Projekt'. Below this, a table lists key details:

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

Below the table are four tabs: 'ÜBERSICHT' (selected), 'PREISE', 'FEEDBACK', and 'LIEFERUNG'. The 'ÜBERSICHT' tab is active, showing two main sections:

- 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' button and a 'Speichern' (Save) button.

Ausgangsdaten herunterladen

Bitte laden Sie die Dateien als zip-Archiv wie auf Screenshot abgebildet herunter.

O-51119-TRA-001
■ Geliefert

Ansprechpartner: Job	Muhr, Katja (3)	Liefertermin	07.09.2018 10:00	Preis	61,38 EUR
Dateien	0	Lieferdatum	06.09.2018 12:16	Bruttomenge	—
	1			Nettomenge	—

SPEZIFIKATION PREISE & ZEITEN FEEDBACK LIEFERUNG

Details

Jobnr. O-51119-TRA-001

Jobart Übersetzung

Anlagedatum 05.09.2018

Ankündigung Ohne

Buchungskreis (Rechnung) geacom gmbh

Beschreibung Übersetzung | 7 Dateien / Hirschmann | Übersetzung - Deutsch/Rumänisch nach 2-Augen-Prinzip

Sprachen Deutsch → Rumänisch

Software SDL TradosStudio

Fachgebiet

Mitarbeiterkategorie Übersetzer

Arbeitsanweisung

- 1 ACHTUNG: neue Anweisungen für den Job
- 2 2-Augen-Prinzip
- 3 QA-Check im CAT-Tool oder mit ErrorSpyCheck/Xbench/Verifika/LTB ausführen und Report mitliefern
- 4 Lieferung an Plunet BusinessManager
- 5 ICH HABE DIE BEMERKUNGEN SOWIE DIE ANWEISUNGEN GELESEN UND BEI DER ARBEIT BEACHTET

Bemerkung

- Ausgangsdateien im Ordner source
- Im Ordner REF liegt die Dateien mit den deutschen Screenshots zur Datei "Beschreibung Touchpanel Images 25690". Bitte die Terminologie abgleichen
- Bitte Rückpaket liefern

Automatisierung

Ausgangsdaten

0 Ausgangsdaten ZIP Archiv herunterladen

Speichern

Zieldaten liefern

JOB → LIEFERUNG

Nachdem Sie den Job erledigt haben, können Sie die Dokumente in Plunet BusinessManager liefern. Öffnen Sie die Registerkarte *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.

Drag & Drop

Updated_Manual_DE.zip 1.40 MB Hochladen

Durchsuchen...
Hochladen (1.40 MB)

FileManager


<input type="checkbox"/>	Name ↑↓	Dateityp ↑↓	Datum ↑↓	Größe ↑↓
	L_in			
<input type="checkbox"/>	en_de-DE			
<input type="checkbox"/>	en_fr			

Es wurden keine Informationen gefunden.

--- Aktion ---
OK
Kopieren
Einfügen
Umbenennen
Löschen

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. Dazuhaken Sie die Arbeitsanweisungen mit *Nicht durchgeführt* bzw. *Durchgeführt* ab.

Daten an Server liefern

 Zieldaten

Arbeitsanweisung überprüfen

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

Lieferung senden

Liefernotiz

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

Rechnung erstellen

Wenn Sie das entsprechende Recht haben, können Sie Ihre eigenen Rechnungen in 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	<input type="text" value="01 - 01 - 2017"/>
Absender	Miller, Allan	Valutadatum	<input type="text" value="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.

Wir bitten Sie, in Plunet nur die Rechnungen mit dem Status „Offen“ und Jobstatus „Rechnung akzeptiert“ abzurufen bzw. herunterzuladen, nur solche Rechnungen können bei Bedarf an Ihre Buchhaltung/Steuerberater weitergeleitet werden.

Die Rechnungen mit dem Status „Zur Freigabe versendet“ können Fehler in der Angabe der Mehrwertsteuer und der Empfängeradresse enthalten und müssen zuerst von unserer Buchhaltung geprüft werden. Darum bitten wir Sie, alle vorbereiteten Rechnungen zuerst über Plunet an uns zur Freigabe zu versenden.

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.