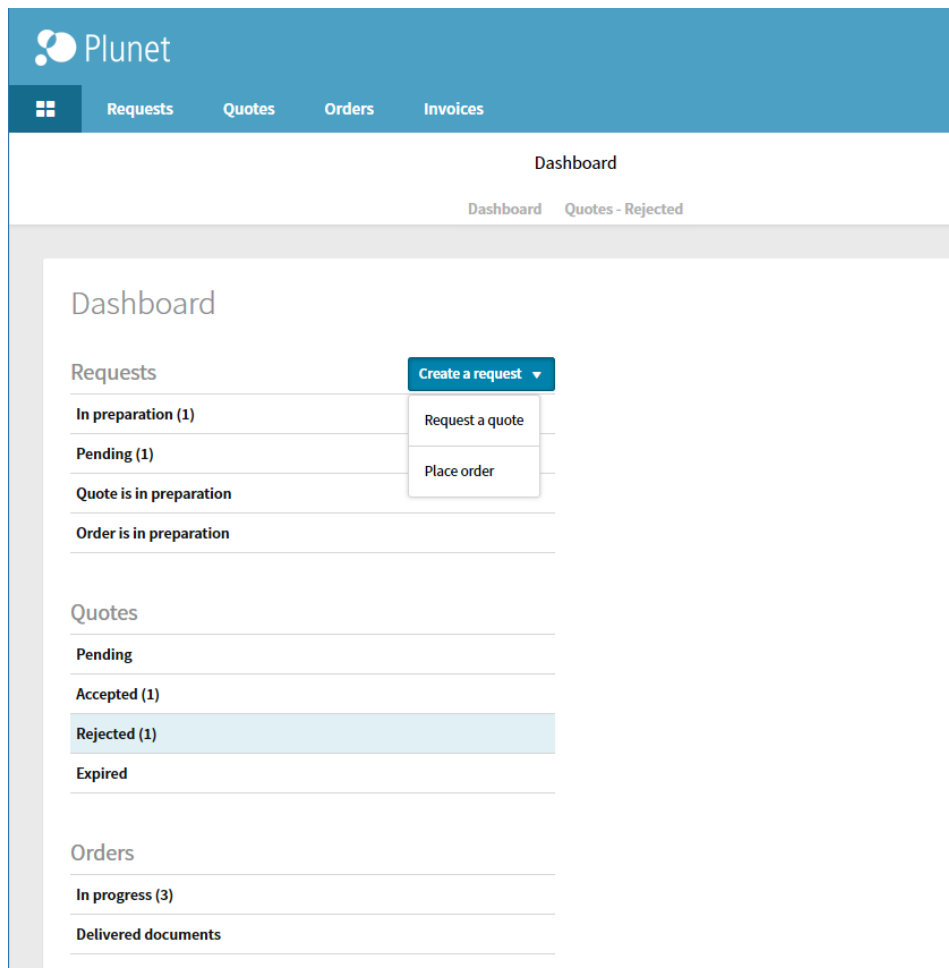


[Sehen Sie sich hier unser Video-Tutorial unter](#)

Wie erstelle ich eine Anfrage oder einen Auftrag in Plunet?

- Gehen Sie auf <https://plunet.traductanet.com>¹
- Loggen Sie sich mit den Zugangsdaten ein, die Ihnen Ihr Projektmanager übermittelt hat
- Klicken Sie im Hauptmenü auf "Create Request" und wählen aus, ob Sie eine Anfrage („request a quote“ - Sie erhalten zunächst ein Angebot) oder einen Auftrag („Place order“) eingeben wollen. Beide Vorgänge sind identisch



Geben Sie die folgenden Daten im Hauptmenü ein: Name (name), Beschreibung (description) und Referenznummer (reference number), etc. Bitte vermerken Sie im Beschreibungsfeld, wenn Sie eine zertifizierte Übersetzung benötigen. Klicken Sie unten rechts auf „Languages“, um im nächsten Schritt die gewünschten Sprachen einzutragen.

¹Wenn Sie keinen Zugang zur Seite erhalten, überprüfen Sie, ob die Seite von Ihrer Firewall blockiert wird

Plunet

EN

Requests Quotes Orders Invoices

Request a quote 1 General 2 Languages 3 Project files 4 Summary

General

Translation project

Request no. R-00090

Status In preparation

Project name *

Description/Message

Reference number

Services

Requirements Rush request ISO 17100 compliance required

Time zone UTC +00:00 Europe/Lisbon

Creation date 19.04.2017 10:08

Due dates

Requested delivery date

2. Languages →

Plunet 7.00.25 - 2017-02-14 LK Save

Wählen Sie die Ausgangs- und Zielsprache im Drop-down-Menü aus und fügen Sie sie über das „+“ hinzu. Wenn Sie die Sprachkombination einmal eingegeben haben, können Sie bei zukünftigen Anfragen oder Aufträgen darauf zurückgreifen, indem Sie “Set predefined language combinations” auswählen. Sie können pro Sprachkombination unterschiedliche Abgabefristen eingeben. Klicken Sie dann auf „Project files“, um zum nächsten Fenster zu gelangen.

Plunet

Requests Quotes Orders Invoices

Request a quote 1 General 2 Languages 3 Project files 4 Summary

Languages

Language	Requested delivery date
eng-UK > por_PO	20.04.2017

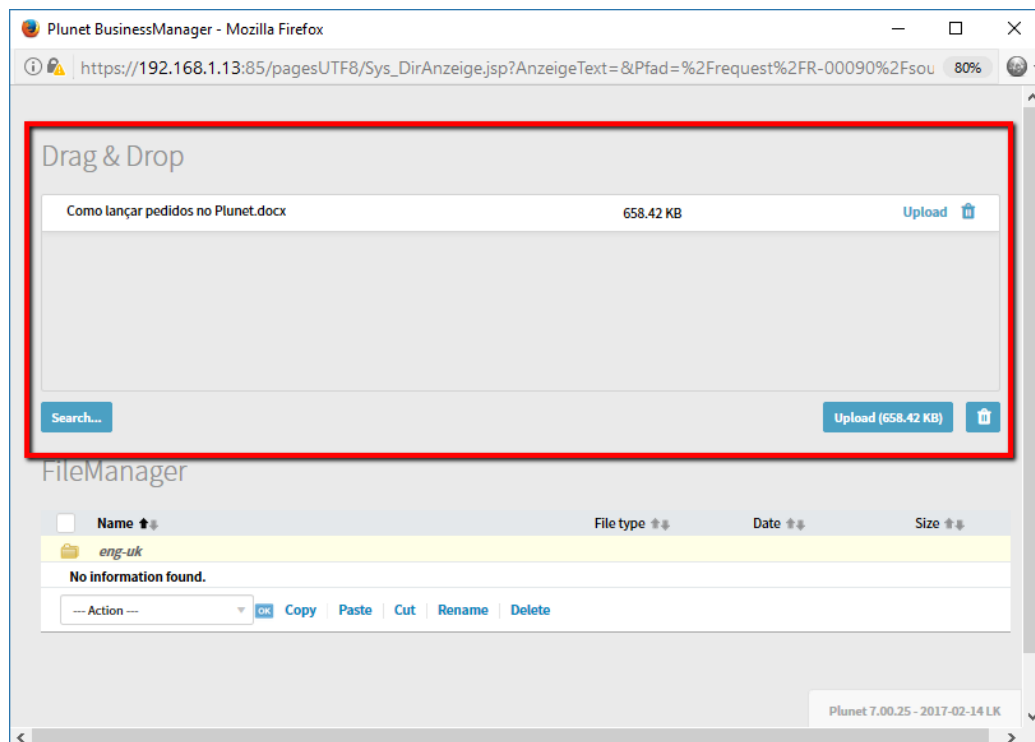
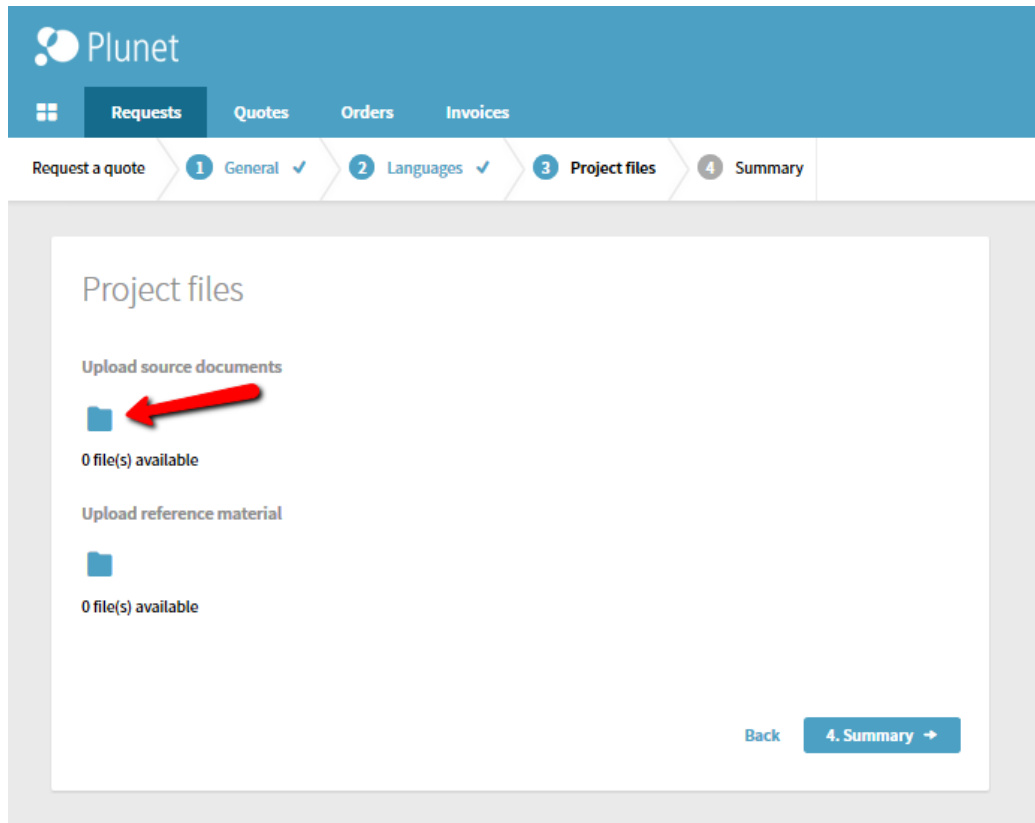
English (UK) → Add target languages +

There are different source files for each language combination.

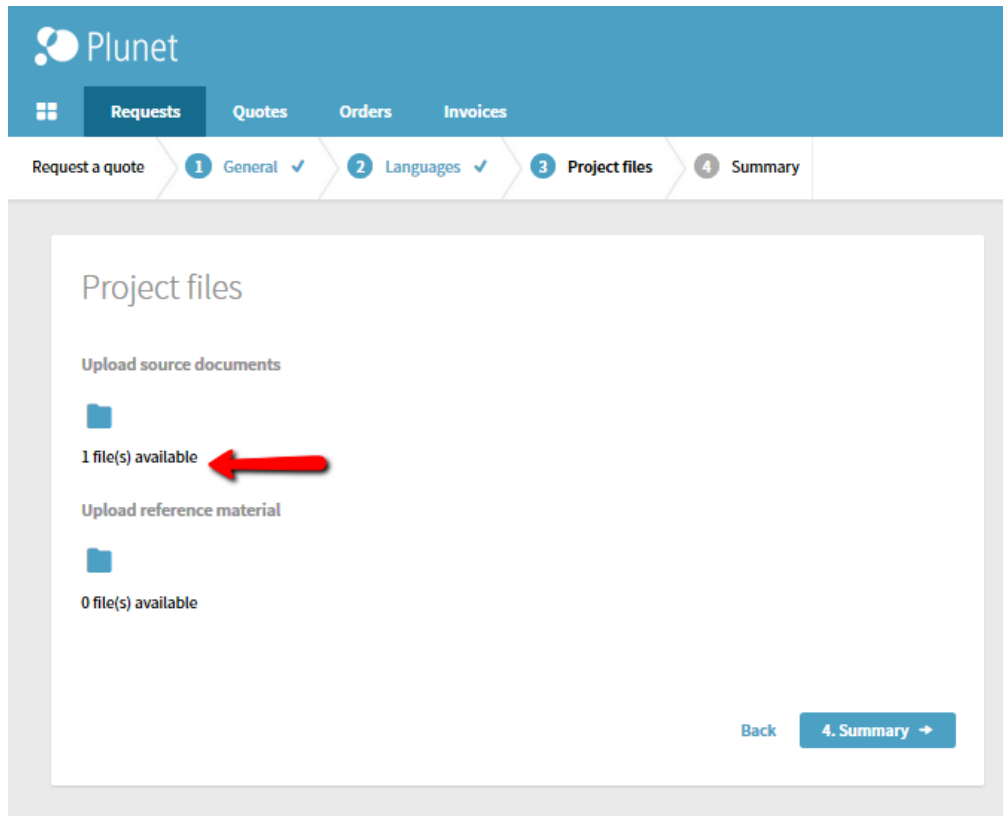
★ Set language combination(s) as default.

Back 3. Project files →

In diesem Bereich klicken Sie bitte auf das Ordner-Symbol unter „Upload source documents“.
Nun öffnet sich ein neues Fenster, in dem Sie Ihre Ausgangsdokumente ablegen können. Klicken Sie auf „Upload“, um sie hochzuladen.



Sobald die Dokumente hochgeladen wurden, gelangen Sie zum vorherigen Fenster zurück. Hier wird Ihnen angezeigt, wie viele Dokumente Sie hochgeladen haben.



Das letzte Fenster zeigt Ihnen eine Zusammenfassung Ihrer Anfrage/Ihres Auftrags. Am Ende können Sie eine Frist für das finale Angebot eintragen und eine E-Mail-Adresse hinterlegen, unter der Sie eine Bestätigung Ihrer Anfrage/Ihres Auftrags erhalten werden. Sobald Sie auf „Request a quote“ klicken, wird Ihre Anfrage/Ihr Auftrag zu Ihrem Projektmanager gesandt.

Requests Quotes Orders Invoices

Request a quote 1 General ✓ 2 Languages ✓ 3 Project files ✓ 4 Summary

Languages

Language	Requested delivery date
eng-UK > por_PO	20.04.2017

Project files

Upload source documents

1 file(s) available

Upload reference material

0 file(s) available

Send request

Due date (Quote)

Send request confirmation to *

Back Request a quote

Wie lade ich abgeschlossene Aufträge herunter?

- Wählen Sie im Hauptmenü "Delivered documents", um die Liste der abgeschlossenen Lieferungen zu sehen:

The screenshot shows the Plunet BusinessManager dashboard. The top navigation bar includes 'Requests', 'Quotes', 'Orders', and 'Invoices'. The main content area is titled 'Dashboard' and has a sub-tab 'Orders - Delivered'. Under 'Orders', there are sections for 'In progress' and 'Delivered documents (1)'. Under 'Invoices', there are sections for 'All', 'Due today', 'Not due', and 'Overdue'. A 'FileManager' icon is visible at the bottom left. The 'Orders - Delivered' section is highlighted with a red box and contains a table with the following data:

Orders	Project name	Description	Due date	St...	UpL..
Orders: O-10847					
001	teste multiplas pastas	English (UK)/Portuguese (Portugal) - teste multiplas pastas	22.07.2016	Ap...	

At the bottom of the table, it shows 'Results: 1' and '15 results per page'.

- Klicken Sie auf die Liefernummer, um die Details der Lieferung aufzurufen und scrollen Sie anschließend zu "Project files". Klicken Sie auf das Symbol neben "Target folder":

The screenshot shows the 'General' details page for order O-10847. The page title is 'O-10847 teste multiplas pastas'. The navigation bar includes 'Requests', 'Quotes', 'Orders', and 'Invoices'. The page has a 'Back to selection' link and a 'Project team' section with tabs for 'Customer', 'General', 'Items', 'Order complaint', and 'Order feedback'. The 'General' section contains the following information:

Translation project

Order no. O-10847

Order date 21.07.2016

Project name * teste multiplas pastas

Description

Project types * Translation

Requirements ISO 17100 compliance required

Due dates

Due date (order) * 23.07.2016

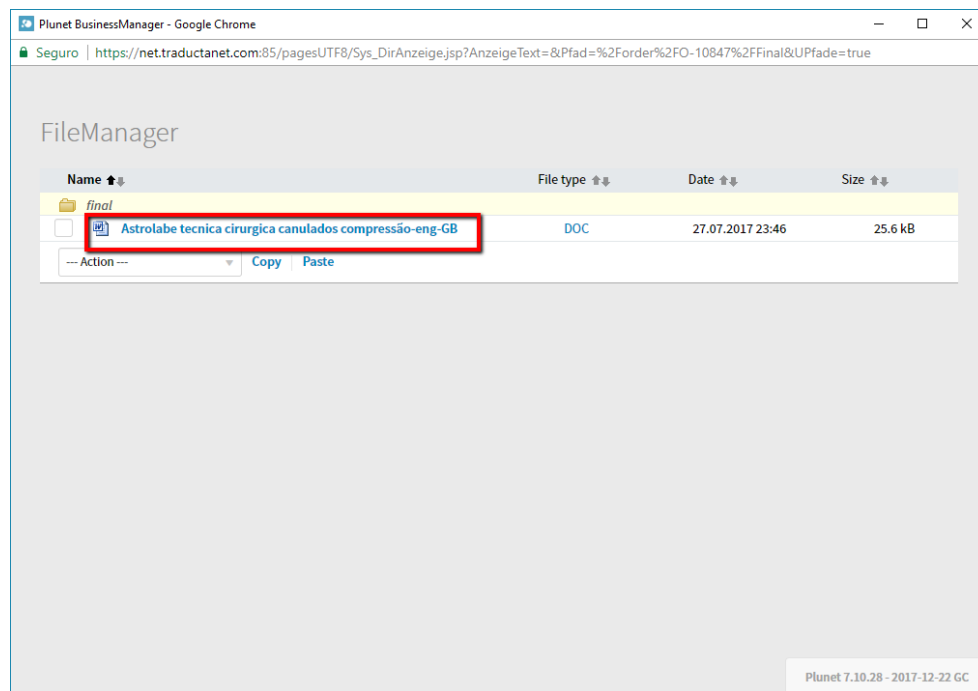
Completion date 03.01.2018 12:04

Project files

Source folder

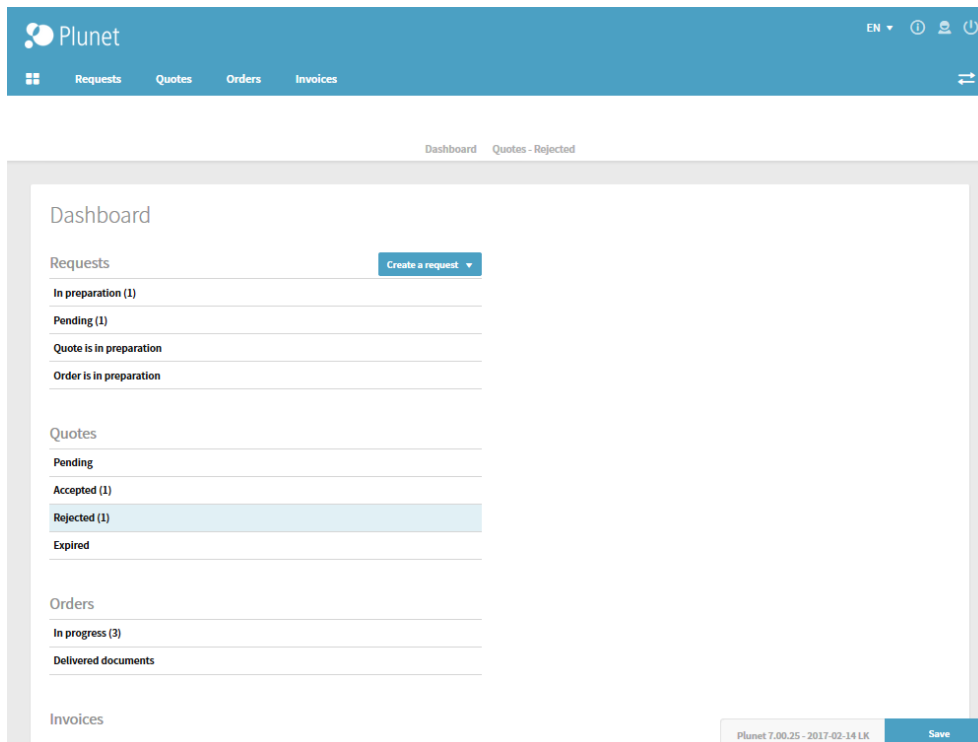
Target folder

- Klicken Sie den Namen des Dokuments bzw. der Dokumente an, um den Download zu starten.



Wie sehe ich Anfragen, Angebote, Bestellungen und Rechnungen ein?

Plunets Hauptmenü zeigt Ihnen eine Zusammenfassung aller Anfragen/Aufträge, Angebote, Bestellungen und Rechnungen, die im System hinterlegt wurden.



Für alle Kategorien sehen Sie die Anzahl abhängig vom aktuellen Status. Sie können den jeweiligen Status anklicken, um eine detaillierte Auflistung zu erhalten.

Requests Quotes Orders Invoices

Dashboard

Dashboard Receivables - Overdue

Invoices

All (31)

- Due today
- Not due (23)
- Overdue (8)**

FileManager

Receivables - Overdue

Invoice no. #	Description ##	Reminder level ##	Invoicing date ##	Payment due ##	Total price
FT00009176		0	20.01.2017	21.03.2017	36,90 EUR
FT00009178		0	20.01.2017	21.03.2017	385,61 EUR
FT00009213		0	26.01.2017	27.03.2017	98,28 EUR

Wenn Sie auf die Elemente klicken, werden Ihnen mehr Details angezeigt:

Requests Quotes Orders **Invoices**

← Back to selection FT00009176 Dal-301_30-102_Notif FE...

Project team Customer General Items

Project team

Description	Resources	Project role
Project manager *	Maria Magalhães de Almeida	

Customer

Customer * [Redacted]

Contact persons [Redacted]

Address Shipping address

PO number

Communication

Telephone [Redacted]

Fax [Redacted]

E-mail [Redacted]

City, Country Lisboa, Portugal

Project manager

Telephone +351 213 883 384 (ext. 24)

Skype contact maria.magalhaes.traductanet

E-mail maria.magalhaes@traductanet.com

General

Translation project Financial accounting

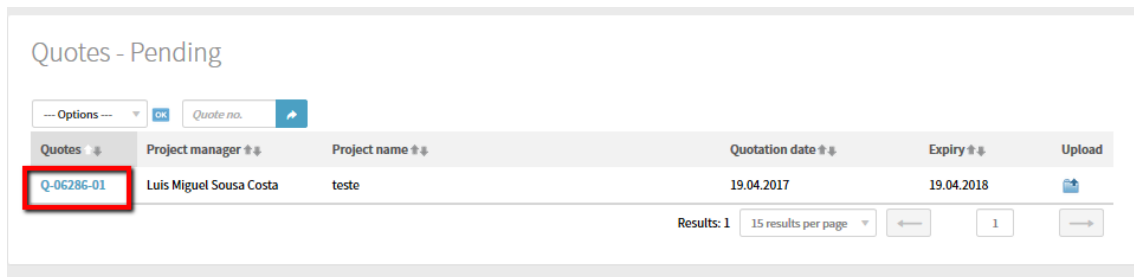
Plunet 7.00.25 - 2017-02-14 LK Save

Wie nehme ich Angebote in Plunet an oder lehne sie ab?

Klicken Sie im Hauptmenü auf "Quotes", um die Liste Ihrer offenen Angebote („Pending“) zu sehen:



Klicken Sie in der Liste der offenen Angebote auf die Nummer, die Sie annehmen oder ablehnen möchten:



Das Programm zeigt Ihnen alle Details des Angebots an, inklusive Preis und Lieferfrist. Klicken Sie auf „Place order“, um das Angebot anzunehmen oder auf „Reject quote“, um das Angebot abzulehnen. Ihr Projektmanager wird eine E-Mail mit Ihrer Entscheidung erhalten und entsprechend fortfahren.

Requests Quotes Orders Invoices

← Back to selection Q-06286-01 teste

Project team Customer General Items

Items Currencies EUR

Results: 1 15 results per page 1

001	Inglés (UK)/Portugués (Portugal) - teste	€ 4,00	Due date	15.02.2017
-----	--	--------	----------	------------

Results: 1 15 results per page 1

Net price 4,00 EUR

Services
No services have been specified.

Reject quote Place order

Plunet 7.00.25 - 2017-02-14 LK Save