

Anleitung für das Kundenportal

Inhalt

1. ALLGEMEINE INFORMATIONEN	2
1.1. Einführung	2
1.2. Systemanforderungen	2
1.3. Empfohlene Browser-Einstellungen	2
1.4. Sicherheit	2
1.5. Spracheinstellung der Benutzeroberfläche	2
2. LOGIN	3
2.1. Login	3
2.2. Ändern des Passworts	3
2.3. Verlassen des Kundenportals	4
2.4. Support	4
3. DASHBOARD	5
4. ANFRAGESTELLUNG UND BEAUFTRAGUNG	6
5. ANNEHMEN ODER ABLEHNEN EINES ANGELOTS	13
6. LAUFENDE AUFTRÄGE UND LIEFERUNGEN	14
7. DURCHSUCHEN VON ANGELOTEN	14
8. DURCHSUCHEN VON AUFTRÄGEN	15
9. DURCHSUCHEN VON RECHNUNGEN	15

1. ALLGEMEINE INFORMATIONEN

1.1. Einführung

Mit dem Kundenportal von World Translation können Sie einfach Übersetzungen anfragen, Dokumente sicher übertragen, Angebote annehmen und sich einen Überblick über Ihre aktuellen und früheren Aufträge verschaffen.

Das Kundenportal ist Teil des Projektmanagementsystems von World Translation, dem Plunet BusinessManager. Die Nutzung des Portals ist kostenfrei und erfordert keine Installation.

In dieser Anleitung erhalten Sie einen kurzen Überblick über die wichtigsten Funktionen.

1.2. Systemanforderungen

Angaben zu den Systemanforderungen finden Sie in dem von uns bereitgestellten, separaten Dokument.

1.3. Empfohlene Browser-Einstellungen

Angaben zu den empfohlenen Browser-Einstellungen finden Sie in dem von uns bereitgestellten, separaten Dokument.

1.4. Sicherheit

Der Zugriff auf das Kundenportal erfolgt über eine sichere HTTPS-Verbindung. Alle Daten sind auf einem Server in unseren Räumen in Dänemark gespeichert. Die Daten werden jede Nacht an zwei verschiedenen Standorten gesichert.

1.5. Spracheinstellung der Benutzeroberfläche

Die Benutzeroberfläche des Kundenportals ist aktuell in Englisch und Deutsch verfügbar. Sie können die Spracheinstellungen nach dem Login ändern.

2. LOGIN

2.1. Login

Geben Sie den Link zu unserem Kundenportal in die Adressleiste Ihres Browsers ein:


<https://plunet.worldtranslation.dk>.

Es erscheint der Login-Bildschirm. Um sich anzumelden, geben Sie nun den Benutzernamen und das Passwort ein, die Ihnen von World Translation bereitgestellt wurden.

Die Benutzeroberfläche des Kundenportals ist aktuell in Englisch und Deutsch verfügbar. Sie können die Spracheinstellungen nach dem Login ändern.

2.2. Ändern des Passworts

Wenn Sie das Kundenportal erstmalig verwenden, werden Sie aufgefordert, Ihr Passwort zu ändern.

- Klicken Sie auf das Home-Symbol () und wählen Sie die Option „Einstellungen“.
- Geben Sie das von uns bereitgestellte Passwort und ein neues Passwort Ihrer Wahl ein (8 Zeichen, inklusive Ziffern).

Passwort für den Login ändern (*)

Aktuelles Passwort	<input type="text" value="Aktuelles Passwort"/>
Neues Passwort	<input type="text" value="Neues Passwort"/>
Passwort bestätigen	<input type="text" value="Passwort bestätigen"/>

3. DASHBOARD

Die erste Seite, die Sie nach der Anmeldung sehen, ist Ihr **Dashboard** mit einer allgemeinen Übersicht. Im Dashboard werden alle Ihre Anfragen, Angebote, Aufträge und Rechnungen in kompakter Form angezeigt.

Wenn Sie auf eine der Kategorien (z. B. „Auftrag | In Arbeit“) klicken, werden Ihnen ausführlichere Informationen angezeigt (Sie verlassen die Übersichtsseite dabei nicht, sondern springen auf der gleichen Seite einfach weiter nach unten).

Dashboard

Anfrage

Anfrage erstellen ▾

In Vorbereitung (3)

Offen

Angebot wird vorbereitet (1)

Auftrag wird vorbereitet


Angebot

Angeboten (4)	EUR 3.812,38
Angenommen (1)	EUR 74,40
Abgelehnt (3)	EUR 1.424,26
Abgelaufen (3)	EUR 9.286,38

Auftrag

In Arbeit (62)

EUR 22.742,94

Sie können jederzeit zum Dashboard zurückkehren. Klicken Sie hierzu auf das Home-Symbol () und wählen Sie **Dashboard** aus.

Je nachdem, über welche Zugangsrechte Sie verfügen, zeigt Ihnen das Dashboard entweder nur Ihre eigenen Anfragen, Angebote, Aufträge und Rechnungen an oder zusätzlich auch die Ihrer Kollegen. Wenn Sie dies ändern möchten, wenden Sie sich bitte an Ihren Projektmanager bei World Translation.

4. ANFRAGESTELLUNG UND BEAUFTRAGUNG

Im Dashboard können Sie ein Angebot anfordern oder direkt einen Auftrag erteilen.

Dashboard

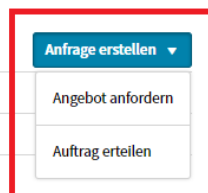
Anfrage

In Vorbereitung (3)

Offen

Angebot wird vorbereitet (2)

Auftrag wird vorbereitet



Wenn Sie ein Angebot wünschen, klicken Sie bitte auf „Angebot anfordern“.

Wenn Sie direkt einen Auftrag erteilen möchten, ohne zuvor ein Angebot einzuholen, klicken Sie bitte auf „Auftrag erteilen“ (Sie können auf Wunsch trotzdem eine Kostenübersicht erhalten).

Sie werden automatisch auf die Registerkarte **Anfrage** weitergeleitet.

Das Erstellen einer Anfrage besteht aus vier Schritten:

1. Allgemein
2. Sprachen
3. Projektdateien
4. Zusammenfassung

Schritt 1: Allgemein

Ihre neue Anfrage erhält automatisch eine Anfragenummer, z. B. R-01723. Der Status Ihrer Anfrage lautet „In Vorbereitung“. Der Status ändert sich, wenn Sie die Anfrage an World Translation senden.

In diesem Schritt können Sie folgende Felder ausfüllen:

- **Projektname (Pflichtfeld)**

Bitte geben Sie einen Projektnamen für Ihre Anfrage ein, z. B. „Übersetzung Druckeranleitung“.

- **Beschreibung/Mitteilung (optional)**

Geben Sie bitte alle wichtigen Informationen oder Anweisungen ein (solche Angaben, die Sie normalerweise in eine E-Mail an World Translation schreiben würden). Sie können die Mitteilung in der Sprache verfassen, die Sie auch sonst zur Kommunikation mit Ihrem Projektmanager verwenden.

An dieser Stelle müssen Sie noch nicht die gewünschten Sprachkombinationen angeben. Dies folgt in Schritt 2 der Anfrage.

- **Referenznummer (optional)**

Wenn Sie möchten, dass wir für dieses Projekt eine Referenznummer verwenden (z. B. Ihre eigene SAP-Nummer), können Sie diese hier eingeben.

- **Kurzfristige Anfrage (optional)**

Wenn wir die Anfrage besonders schnell bearbeiten sollen, setzen Sie bitte einen Haken in dieses Kontrollkästchen.

- **Starttermin (optional)**

Sie können einen Starttermin für den Auftragsfall festlegen, der vom aktuellen Datum abweicht (z. B. wenn der Auftrag noch nicht sofort begonnen werden kann, da Ihnen noch nicht die finale Version der Dokumente vorliegt). In den meisten Fällen trifft dies nicht zu.

- **Gewünschter Liefertermin (optional)**

Bitte geben Sie den gewünschten Liefertermin für die Übersetzung ein.

Allgemein

Übersetzungsprojekt

Anfragenr.	R-01723
Status	In Vorbereitung
Projektname *	Übersetzung Druckeranleitung
Beschreibung/Mitteilung	Bitte die beiden Dokumente übersetzen und inkl. PDFs liefern. Graphiken müssen nicht übersetzt werden.
Referenznummer	SAP 12345
Anforderungen	<input type="checkbox"/> Kurzfristige Anfrage
Zeitzone	UTC +01:00 CET
Anlagedatum	11.08.2017 11:54
Termine	
Starttermin	<input type="text" value="dd.MM.yyyy"/> <input type="text" value="HH:mm"/>
Gewünschter Liefertermin	<input type="text" value="31.08.2017"/> <input type="text" value="HH:mm"/>

[2. Sprachen →](#)

- **Weitere Auswahlmöglichkeiten**

Möglicherweise stehen für Sie weitere (kundenspezifische) Auswahlmöglichkeiten zur Verfügung. Bitte wenden Sie sich bei Fragen an World Translation.

Klicken Sie weiter unten auf „2. Sprachen“, um mit dem nächsten Schritt fortzufahren.

Schritt 2: Sprachen

• Sprachen

Bitte wählen Sie die Ausgangssprache und die Zielsprache(n) aus den Dropdownlisten aus.

Bitte beachten Sie, dass Sie immer die jeweilige Sprachvariante auswählen müssen, z. B. „Portugiesisch (Portugal)“ oder „Portugiesisch (Brasilien)“.

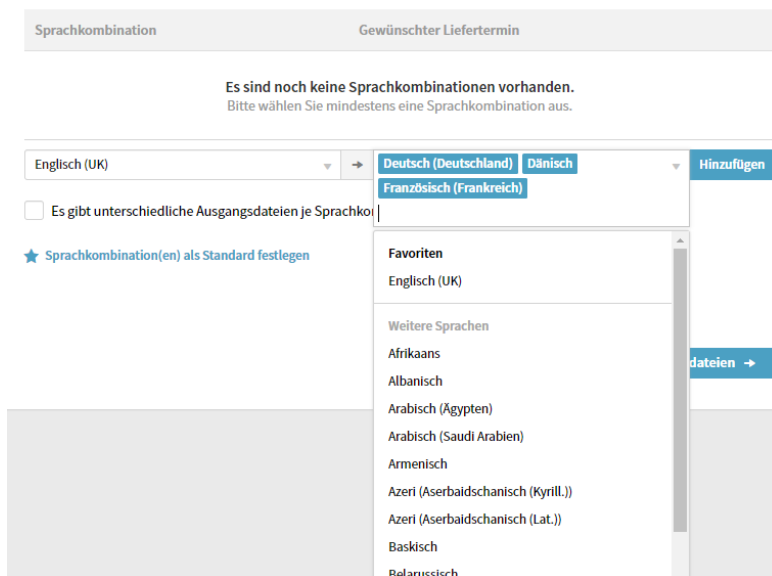
Sie können mehrere Zielsprachen gleichzeitig auswählen.

Bei Übersetzungen aus dem Englischen möchten wir Sie bitten, „Englisch (UK)“ als Ausgangssprache auszuwählen (dies ist für die nachfolgenden Prozessschritte wichtig).

HINWEIS

Nachdem Sie die Sprachen aus den Dropdownlisten ausgewählt haben, müssen Sie Ihre Auswahl bestätigen. Klicken Sie hierzu neben den gewählten Sprachen auf „Hinzufügen“. Andernfalls merkt sich das System Ihre Auswahl nicht.

Sprachen



Sprachkombination Gewünschter Liefertermin

Es sind noch keine Sprachkombinationen vorhanden.
Bitte wählen Sie mindestens eine Sprachkombination aus.

Englisch (UK) → Deutsch (Deutschland) Dänisch Hinzufügen
Französisch (Frankreich)

Es gibt unterschiedliche Ausgangsdateien je Sprachko

★ Sprachkombination(en) als Standard festlegen

Favoriten
Englisch (UK)

Weitere Sprachen
Afrikaans
Albanisch
Arabisch (Ägypten)
Arabisch (Saudi Arabien)
Armenisch
Azeri (Aserbaidschanisch (Kyrill.))
Azeri (Aserbaidschanisch (Lat.))
Baskisch
Belarussisch

dateien →

Wenn Sie weiter unten auf „Sprachkombination(en) als Standard festlegen“ klicken, werden für alle künftigen Anfragen die aktuellen Sprachkombinationen voreingestellt. Sie können die einzelnen Sprachkombinationen bei einer neuen Anfrage aber natürlich immer löschen, wenn sie für das jeweilige Projekt nicht benötigt werden. Klicken Sie hierzu einfach auf das Mülleimersymbol neben der Sprachkombination:



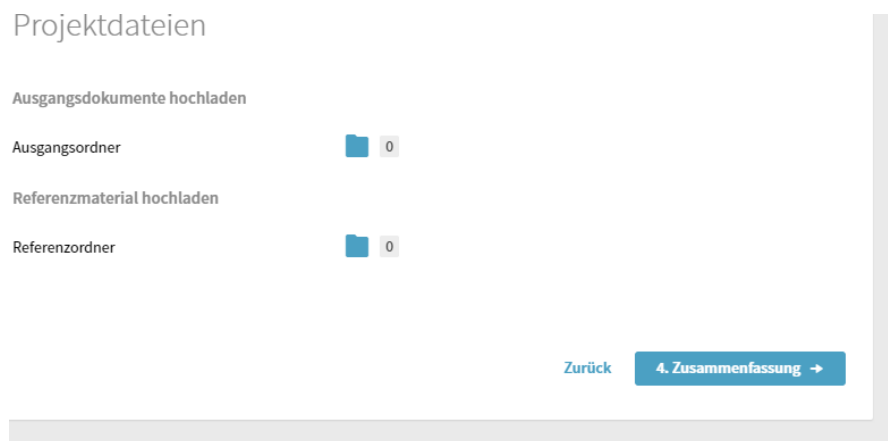
English (UK) Danish . . : [trash icon]

Klicken Sie weiter unten auf „3. Projektdateien“, um mit dem nächsten Schritt fortzufahren.

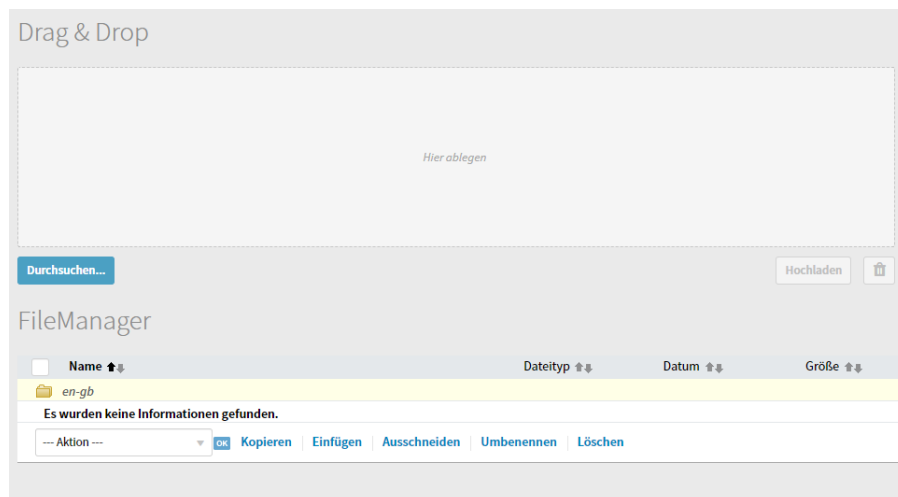
Schritt 3: Projektdateien

Hier laden Sie alle relevanten Dokumente hoch.

Klicken Sie bei „Ausgangsdokumente hochladen“ auf das Aktensymbol, um die zu übersetzenden Dokumente hochzuladen. Wenn Sie Referenzmaterial, wie etwa Glossare oder ältere Übersetzungen, hochladen möchten, klicken Sie auf das Aktensymbol unter „Referenzmaterial hochladen“.



Daraufhin erscheint ein neues Popupfenster.



Hier können Sie entweder die fraglichen Dateien per Drag&Drop in das Fenster ziehen oder mit „Durchsuchen“ nach ihnen suchen. Wenn Sie nach Ihren Dateien suchen, können Sie eine oder mehrere Dateien auswählen und auf „OK“ klicken.

Klicken Sie anschließend bitte noch zusätzlich auf „Hochladen“, um die Dateien auf unseren Server zu laden.

Nun können Sie die Dateien im File Manager sehen.



Schließen Sie das Popupfenster.

Klicken Sie weiter unten auf „4. Zusammenfassung“, um mit dem nächsten Schritt fortzufahren.

Schritt 4: Zusammenfassung

In diesem Schritt wird Ihnen eine Übersicht der von Ihnen in den Schritten 1 bis 3 eingegebenen Daten angezeigt. Wenn Sie etwas ändern möchten, können Sie dies hier tun:

Zusammenfassung

Allgemein

Übersetzungsprojekt

Anfragen.	R-01723	
Status	In Vorbereitung	
Projektname *	Übersetzung Druckeranleitung	
Beschreibung/Mitteilung	Bitte die beiden Dokumente übersetzen und inkl. PDFs liefern. Graphiken müssen nicht übersetzt werden.	
Referenznummer	SAP 12345	
Zeitzone	UTC +01:00 CET	
Anlagedatum	11.08.2017 11:54	
Termine		
Starttermin		
Gewünschter Liefertermin	31.08.2017	

Sprachen

Sprachkombination	Gewünschter Liefertermin
en-GB > de-DE	31.08.2017
en-GB > da-DK	31.08.2017
en-GB > fr-FR	31.08.2017

Projektdateien

Ausgangsdokumente hochladen

Ausgangsordner 1

Referenzmaterial hochladen

Referenzordner 0

Unten können Sie folgende Felder ausfüllen:

- **Abgabetermin (Angebot) [Optional]**

[nur verfügbar, wenn Sie „Angebot anfordern“ ausgewählt haben]

Sie können ein Datum angeben, bis zu dem Sie das Angebot von World Translation erhalten möchten. Achtung, hierbei handelt es sich nicht um den Liefertermin für die Übersetzungen.

- **Anfragebestätigung an [Pflichtfeld]**

Hier können Sie die E-Mail-Adresse für die Anfragebestätigung eingeben. Sie sollten unter „Anfragebestätigung an“ Ihre eigene E-Mail-Adresse angeben. Bei Bedarf können Sie eine weitere Adresse in dem darunterliegenden Feld eingeben.

Anfrage senden

Abgabetermin (Angebot)

Anfragebestätigung an *

Weitere Empfänger für Projekt-E-Mails

Sobald Sie alle erforderlichen Informationen eingetragen haben, klicken Sie bitte auf „Angebot anfordern“ bzw. „Auftrag erteilen“ (je nachdem, welche Option Sie zu Beginn gewählt haben).

Ihr Projektmanager bei World Translation wird automatisch über Ihre Anfrage informiert und bearbeitet diese schnellstmöglich.

Wenn Sie ein Angebot angefordert haben, schickt Ihnen Ihr Projektmanager eine E-Mail, sobald das Angebot fertig ist. Sie können das Angebot per E-Mail oder direkt im Kundenportal (siehe Kapitel 5) annehmen oder ablehnen.

5. ANGEBOTE ANNEHMEN ODER ABLEHNEN

Sie können Angebote per E-Mail oder im Kundenportal annehmen oder ablehnen.

Sie finden Ihr angefragtes Angebot im Dashboard unter **Angebot | Angeboten**.

Sie können das Angebot direkt vom Dashboard aus annehmen oder ablehnen. Klicken Sie hierzu in die Zeile „Angeboten“. Daraufhin werden Sie zur Detailansicht der offenen Angebote weitergeleitet.

Mithilfe der Optionen in der Spalte „Status“ können Sie den Auftrag erteilen oder das Angebot ablehnen. Der Projektmanager von World Translation erhält daraufhin eine E-Mail.

Angebot - Angeboten

Angebot	Kunde	Projektleiter	Projektname	Angebotsdatum	Bindefrist	Status	Preis	Upload
Q-12445-01	AAA Enterprises	Randelshofer, Marion	Übersetzung Druckeranleitung	11.08.2017	10.09.2017	Angeboten Auftrag erteilen Angebot ablehnen	3.141,25 DKK	

Sie können auch auf die Angebotsnummer (z. B. Q-12445-01) klicken, sich das Angebot ansehen und dieses dort annehmen oder ablehnen.

<p>001 Übersetzung Druckeranleitung - Englisch (UK)/Tysk (Tyskland) Σ 2.641,25</p> <table border="1"> <thead> <tr> <th>MENGE</th> <th>PREISEINHEIT</th> <th>EINZELPREIS</th> <th>PREIS</th> <th>ART</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>1235</td> <td>Wörter Übersetzung No Match</td> <td>1,45</td> <td>1.790,75</td> <td>MwSt. 1</td> </tr> <tr> <td>340</td> <td>Wörter Übersetzung 50-74% Match</td> <td>1,45</td> <td>493,00</td> <td>MwSt. 1</td> </tr> <tr> <td>25</td> <td>Wörter Übersetzung 85-94% Match</td> <td>0,87</td> <td>21,75</td> <td>MwSt. 1</td> </tr> <tr> <td>88</td> <td>Wörter Übersetzung 95-99% Match</td> <td>0,87</td> <td>76,56</td> <td>MwSt. 1</td> </tr> <tr> <td>251</td> <td>Wörter Übersetzung 100% Match</td> <td>0,435</td> <td>109,19</td> <td>MwSt. 1</td> </tr> <tr> <td>5</td> <td>Seite(n) DTP MS Word</td> <td>30,00</td> <td>150,00</td> <td>MwSt. 1</td> </tr> </tbody> </table>	MENGE	PREISEINHEIT	EINZELPREIS	PREIS	ART	1235	Wörter Übersetzung No Match	1,45	1.790,75	MwSt. 1	340	Wörter Übersetzung 50-74% Match	1,45	493,00	MwSt. 1	25	Wörter Übersetzung 85-94% Match	0,87	21,75	MwSt. 1	88	Wörter Übersetzung 95-99% Match	0,87	76,56	MwSt. 1	251	Wörter Übersetzung 100% Match	0,435	109,19	MwSt. 1	5	Seite(n) DTP MS Word	30,00	150,00	MwSt. 1	<p>Liefertermin 31.08.2017</p> <p>Sprache Englisch (UK) - Deutsch (Deutschland)</p>
MENGE	PREISEINHEIT	EINZELPREIS	PREIS	ART																																
1235	Wörter Übersetzung No Match	1,45	1.790,75	MwSt. 1																																
340	Wörter Übersetzung 50-74% Match	1,45	493,00	MwSt. 1																																
25	Wörter Übersetzung 85-94% Match	0,87	21,75	MwSt. 1																																
88	Wörter Übersetzung 95-99% Match	0,87	76,56	MwSt. 1																																
251	Wörter Übersetzung 100% Match	0,435	109,19	MwSt. 1																																
5	Seite(n) DTP MS Word	30,00	150,00	MwSt. 1																																
<p>002 Übersetzung Druckeranleitung - Englisch (UK)/Dansk Σ 500,00</p> <table border="1"> <thead> <tr> <th>MENGE</th> <th>PREISEINHEIT</th> <th>EINZELPREIS</th> <th>PREIS</th> <th>ART</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>1</td> <td>Mindestauftragswert</td> <td>500,00</td> <td>500,00</td> <td>MwSt. 1</td> </tr> </tbody> </table>	MENGE	PREISEINHEIT	EINZELPREIS	PREIS	ART	1	Mindestauftragswert	500,00	500,00	MwSt. 1	<p>Liefertermin 31.08.2017</p> <p>Sprache Englisch (UK) - Dänisch</p>																									
MENGE	PREISEINHEIT	EINZELPREIS	PREIS	ART																																
1	Mindestauftragswert	500,00	500,00	MwSt. 1																																
<p>003 Übersetzung Druckeranleitung - Englisch (UK)/Fransk (Frankrig) Σ 0,00 MwSt. 1</p>	<p>Liefertermin 31.08.2017</p> <p>Sprache Englisch (UK) - Französisch (Frankreich)</p>																																			

Ergebnisse: 3

Nettopreis 3.141,25 DKK

Leistungen
Es sind keine Leistungen spezifiziert.

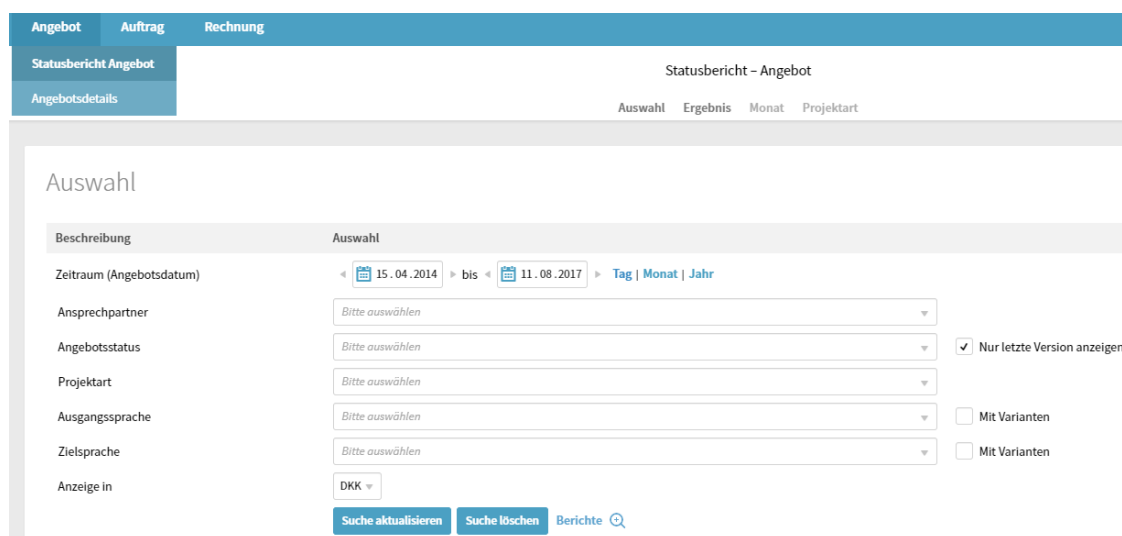
6. LAUFENDE AUFTRÄGE UND LIEFERUNGEN

Sie können den Status Ihres Auftrags im Kundenportal verfolgen – siehe Kapitel 8.

Sobald ein Projekt abgeschlossen ist, schickt Ihnen Ihr Projektmanager eine E-Mail. Diese enthält entweder einen Anhang mit den übersetzten Dokumenten oder einen Link, den Sie zum Herunterladen der Dokumente verwenden könnten. Sie können sich auch am Kundenportal anmelden, den jeweiligen Auftrag über das Dashboard aufrufen und die Dokumente im File Manager herunterladen.

7. DURCHSUCHEN VON ANGEBOTEN

Sie können Ihre Angebote durchsuchen, indem Sie die Registerkarte **Angebot** und anschließend **Statusbericht Angebot** anklicken. Ihnen stehen mehrere Suchfunktionen zur Verfügung, mit denen Sie in den erhaltenen Angeboten nach dem jeweiligen Angebot suchen können (klicken Sie auf „Suche aktualisieren“, um die Suche zu starten). Wenn Sie auf eine Angebotsnummer klicken, springen Sie direkt zum jeweiligen Angebot und können sich alle Angebotsdetails ansehen.



8. DURCHSUCHEN VON AUFTRÄGEN

Sie können Ihre Aufträge durchsuchen, indem Sie auf die Registerkarte **Auftrag** und anschließend auf **Statusbericht Auftrag** klicken. Ihnen stehen mehrere Suchfunktionen zur Verfügung, um nach Aufträgen zu suchen oder Berichte zum Gesamtumsatz, zum Umsatz nach Sprache oder sonstige Berichte zu erstellen. Klicken Sie nach Vornahme der gewünschten Einstellungen auf „Suche aktualisieren“, um die Suche zu starten.

Wenn Sie auf eine Auftragsnummer klicken, springen Sie direkt zum jeweiligen Auftrag und können sich alle Auftragsdetails ansehen.

Wenn Sie mehr über die Suchoptionen erfahren möchten, können Sie gerne Kontakt mit uns aufnehmen.

9. DURCHSUCHEN VON RECHNUNGEN

Sie können Ihre Rechnungen durchsuchen, indem Sie auf die Registerkarte **Rechnung** und anschließend auf **Statusbericht Rechnung** klicken. Ihnen stehen mehrere Suchfunktionen zur Verfügung, mit denen Sie in den erhaltenen Rechnungen nach der jeweiligen Rechnung suchen können (klicken Sie auf „Suche aktualisieren“, um die Suche zu starten). Wenn Sie auf eine Rechnungsnummer klicken, springen Sie direkt zur jeweiligen Rechnung und können sich alle Rechnungsdetails ansehen.