JewellERP-Leitfaden

Erste Schritte mit JewellERP

Zugänge vorbereiten, Daten übernehmen und die ersten Geschäftsabläufe prüfen.

Aktualisiert am 21. November 2026 · DE

Inhalt

1. Zugänge vorbereiten 2
2. Rechte vergeben 2
3. Das Geschäft einrichten 2
4. Eine kleine Datenmenge importieren 2
5. Die Schulung vorbereiten 3
6. Den Support organisieren 3
7. Sicherungen zuordnen 3
8. Die Umstellung freigeben 3
9. Quellen und Geltungsbereich 3

1. Zugänge vorbereiten

1. Benennen Sie eine Ansprechperson und vereinbaren Sie Umstellungstermin und Prüfungen mit dem Team.

2. Halten Sie die getrennten Zugänge für ERP und Website-Kundenbereich bereit. Der Kundenbereich betrifft Abonnement, Rechnungen und Support.

3. Prüfen Sie den Instanzlink und behalten Sie während der Übernahme den Zugang zur bisherigen Software.

2. Rechte vergeben

Erstellen Sie persönliche ERP-Konten. Die Administration vergibt Rechte und Filialumfang.

Prüfen Sie den Zugang mit einer Person aus jedem Arbeitsbereich. Vertreter sollen ihre eigenen Verkäufe und Provisionen sehen. Prüfen Sie Rechte bei Ein- und Austritten.

3. Das Geschäft einrichten

1. Prüfen Sie Unternehmen, Filiale, Währung, Umsatzsteuer und Dokumentangaben mit Ihrer Beratung.

2. Kontrollieren Sie eine Dokumentvorlage anhand eines Beispiels.

3. Erfassen Sie Metall, Feingehalt, Gewicht und Referenz der betroffenen Stücke. Prüfen Sie Module und Rechte in Ihrer Instanz.

WordPress ist eine pro Website berechnete Option im dafür vorgesehenen Tarif.

4. Eine kleine Datenmenge importieren

1. Sichern Sie Originalexporte und laden Sie die CSV-Vorlage der Migration herunter.

2. Ordnen Sie Spalten zu und starten Sie die Simulation.

3. Beheben Sie Fehler vor der Ausführung des kleinen Imports.

4. Vergleichen Sie Datensätze und Bestand mit dem Altsystem, bevor Sie fortfahren.

Es gibt weder eine allgemeine Rückgängigmachung noch einen Rechnungsimport. Bestätigen Sie den Umfang einer Übernahme durch das Team; Zusatzarbeiten erfordern ein Angebot.

5. Die Schulung vorbereiten

Die optionale Einrichtung umfasst die Schulung laut Angebot. Prüfen Sie Dauer, Ablauf und eine mögliche Einführungsaktion.

Bereiten Sie Beispiele für Eingang, Suche, Verkauf, Reparatur oder Fertigung vor. Beteiligen Sie die künftigen Benutzer.

6. Den Support organisieren

Enthaltener Standardsupport strebt eine erste Antwort innerhalb von 48 Arbeitsstunden an. Optionaler Prioritätssupport bietet vorrangige Bearbeitung und telefonische Unterstützung. Diese Fristen sind Ziele, ohne garantierte Lösung und ohne Bereitschaftsdienst. Bei einer Serverlizenz wird die Unterstützung nach Stunden berechnet.

Die Fristen betreffen Antworten. Nennen Sie in Anfragen Schritte, Soll-Ergebnis und Fehlermeldung ohne Passwörter oder Schlüssel.

7. Sicherungen zuordnen

Bei SaaS übernimmt der Anbieter das Hosting. Aktivieren Sie angebotene Kontoschutzfunktionen und behalten Sie unabhängige Exporte.

Bei einer Lizenz auf Ihrem Server bestimmen Sie Verantwortliche für Sicherung, Wiederherstellung und Infrastruktursicherheit.

8. Die Umstellung freigeben

1. Lassen Sie einen Verkaufs-, Reparatur- oder Fertigungsfall durch die zuständigen Personen ausführen.
2. Prüfen Sie Bestand, das Register des Livre de Police und seine Integritätsprüfung.
3. Prüfen Sie Rechnungen, Leitfäden und Support im Kundenbereich.
4. Beheben Sie Abweichungen vor weiteren Vorgängen und dokumentieren Sie die Freigaben.

9. Quellen und Geltungsbereich

Referenzseiten der JewellERP-Website, Stand 21. November 2026: /de/demarrage, /de/tarifs, /de/reprise-des-donnees, /de/support, /de/securite, /de/sur-votre-serveur, /de/cgv und /de/confidentialite.

Dieser Leitfaden beschreibt dokumentierte Funktionen. Anwendbare Preise, Umfang, Fristen und Zusagen richten sich nach dem Angebot und den angenommenen Bedingungen.