JewellERP-Leitfaden

Den JewellERP-Kundenbereich nutzen

Anmelden, Rechnungen prüfen, Dokumente laden und Supportanfragen verfolgen.

Aktualisiert am 21. November 2026 · DE

Inhalt

1. Anmelden 2
2. Die Software öffnen 2
3. Das Abonnement prüfen 2
4. Rechnungen prüfen und bezahlen 2
5. Dokumente herunterladen 2
6. Supportanfragen verfolgen 3
7. Verbrauch und Meldungen lesen 3
8. Das Profil aktualisieren 3
9. Quellen und Geltungsbereich 3

1. Anmelden

1. Öffnen Sie den Kundenbereich mit der vom Team eingeladenen Adresse.

2. Geben Sie Ihr Passwort und den einmaligen E-Mail-Code ein.

3. Fordern Sie bei Ablauf einen neuen Code an und nutzen Sie den letzten. Prüfen Sie Spam.

Nutzen Sie „Passwort vergessen“, wenn der E-Mail-Versand eingerichtet ist. Andernfalls hilft das Team. Geben Sie keinen Code weiter.

2. Die Software öffnen

Der Softwarelink öffnet das ERP, sobald das Team dessen Adresse hinterlegt hat. Bestand, Geschäftsvorgänge und Mitarbeiterkonten verwalten Sie im ERP.

Der Kundenbereich betrifft Ihre Beziehung zu JewellERP. Seine Oberfläche bleibt derzeit französisch.

3. Das Abonnement prüfen

Prüfen Sie Tarif, Zeitraum, Daten, Status und Optionen. Trennen Sie laufendes Abonnement und einmalige Einrichtung. Bei Serverlizenzen stehen Lizenz und jährliche Wartung getrennt.

Prüfen Sie bei Änderungen die Zusammenfassung und den bestätigten Wirksamkeitstermin. Eine Anfrage allein bewirkt keine Änderung.

4. Rechnungen prüfen und bezahlen

1. Prüfen Sie Positionen, Umsatzsteuer, Summe und Saldo nach Gutschriften.

2. Laden Sie das PDF herunter oder fordern Sie es beim Team an.

3. Nutzen Sie die angezeigten Bankdaten und nennen Sie die Rechnungsnummer.

Das Team erfasst die Zahlung nach Prüfung. Kartenzahlung wird nicht angeboten. Melden Sie Abweichungen vor der Zahlung.

5. Dokumente herunterladen

Der Bereich Dokumente enthält Ihre Verträge, Bedingungen, Lizenzen und privaten Dateien. Downloads erfordern die Anmeldung bei Ihrem Konto.

Allgemeine Leitfäden stehen unter Guides und öffentlich unter Ressourcen. Bewahren Sie Ihren Vertrag und angenommene Bedingungen getrennt auf.

6. Supportanfragen verfolgen

1. Wählen Sie Kategorie und genauen Betreff.

2. Beschreiben Sie Schritte, Soll-Ergebnis, beobachtetes Ergebnis und Referenzen. Entfernen Sie Geheimnisse aus Anhängen.

3. Antworten Sie im selben Verlauf.

Eine beantwortete Anfrage kann nach vierzehn Tagen ohne Rückmeldung schließen; eine Kundenantwort öffnet sie erneut.

7. Verbrauch und Meldungen lesen

Prüfen Sie im Abonnement Monat und Datum der E-Rechnungs- und KI-Kreditdaten. Enthaltene Mengen und Mehrverbrauch folgen Ihrem Angebot.

Persönliche KI-Schlüssel gehören nur ins ERP. Die Glocke öffnet Meldungen; optionale E-Mails steuern Sie im Profil. Sicherheitsmeldungen bleiben aktiv.

8. Das Profil aktualisieren

Prüfen Sie Kontaktdaten und Einstellungen im Profil. Lassen Sie Unternehmen, französische SIREN oder Rechnungsadresse vor der nächsten Rechnung vom Team korrigieren.

Nutzen Sie das Passwortformular. Kontaktieren Sie das Team zum Wechsel der Kontoansprechperson. Melden Sie sich an gemeinsam genutzten Geräten ab.

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.