

MARY KAY®
InTouch

Welcome
Омина Мергенбаева



Help | русский | logout

myCustomers Orders Customers Reminders

New Order New Customer

Welcome to myCustomers!

Manage your customer list and order
information in one easy to access location.



Customers 8

View your customer list and add, edit and
modify your customer profile information -
including phone numbers, email addresses,
product preferences and more.

[Manage Your Customers](#)

Orders 1

Manage your new, pending or processed
orders from your Personal Web Site/My Mary
Kay Web Site, or from sales tickets you have
created.

[Manage Your Orders](#)

Reminders

Create reminders to help you stay on top of
your business. This section will even
automatically generate reminders for you!

[Manage Your Reminders](#)

v2.1.48.8 © Mary Kay 2013

myCustomers Leitfaden

Links der Bereiche

myCustomers Startseite

Kunden hinzufügen

Kundenliste

Kundenprofil

Eine neue Bestellung anlegen

Übersicht der Bestellungen

Eine Online-Bestellung bearbeiten

Erinnerungen

myCustomers Startseite

Wenn Sie sich **zum ersten Mal** bei myCustomers anmelden, werden die **Nutzungsbedingungen** angezeigt. Wenn Sie diese gelesen haben, zustimmen und myCustomers nutzen möchten, klicken Sie auf **Akzeptieren**. Wenn Sie den Nutzungsbedingungen nicht zustimmen und myCustomers nicht nutzen möchten, klicken Sie auf **Abbrechen**.

MARY KAY®
InTouch

Welcome
Suzie Consultant

Search

Search InTouch Search Product Central

Shopping Bag profile help Español logout

myCustomers Orders Customers Reminders

New Order New Customer

Welcome to MyCustomers!

MyCustomers is an exclusive virtual assistant to help you keep all of your customer information in one organized, easy-to-access location. It is the perfect resource to help you provide your customers with Golden Rule, personalized service.



Customers

Manage your Customers

Orders

Manage your Orders

Reminders

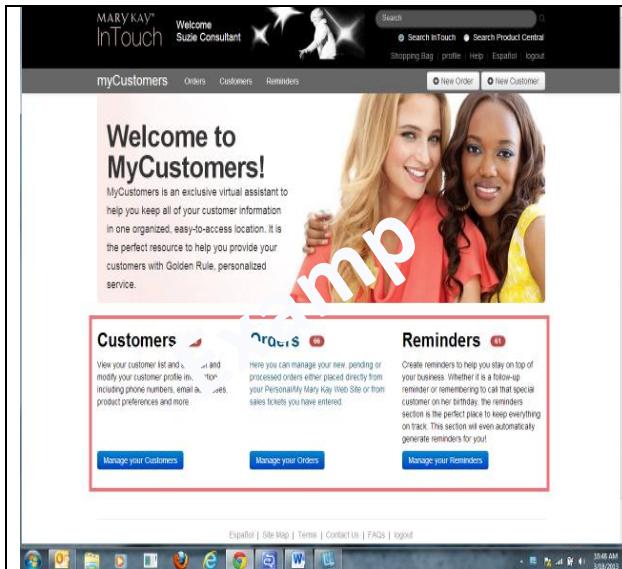
Manage your Reminders

MyCustomers macht es Ihnen leicht,
Ihre Kunden zu verwalten.

Navigationsleiste

Die **Navigationsleiste** wird auf jeder Seite in myCustomers angezeigt.

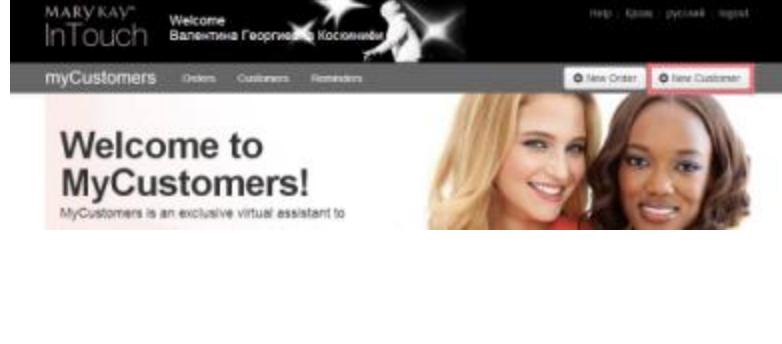
- Klicken Sie auf **myCustomers**, um auf die **Startseite** zu gelangen.
 - Über **Bestellungen, Kunden** oder **Erinnerungen** kommen Sie auf die entsprechenden Seiten.
 - Klicken Sie auf **Neue Bestellung**, um einen Kunden aus der Kundenliste auszuwählen und einen neue Bestellung anzulegen.
 - Klicken Sie auf **Neuer Kunde**, um einen Kunden zu Ihrer Kundenliste hinzuzufügen oder für diesen Kunden eine Bestellung einzurichten.



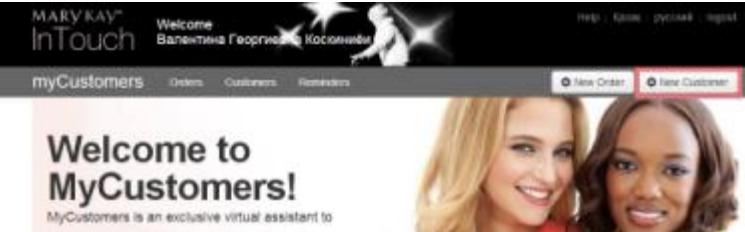
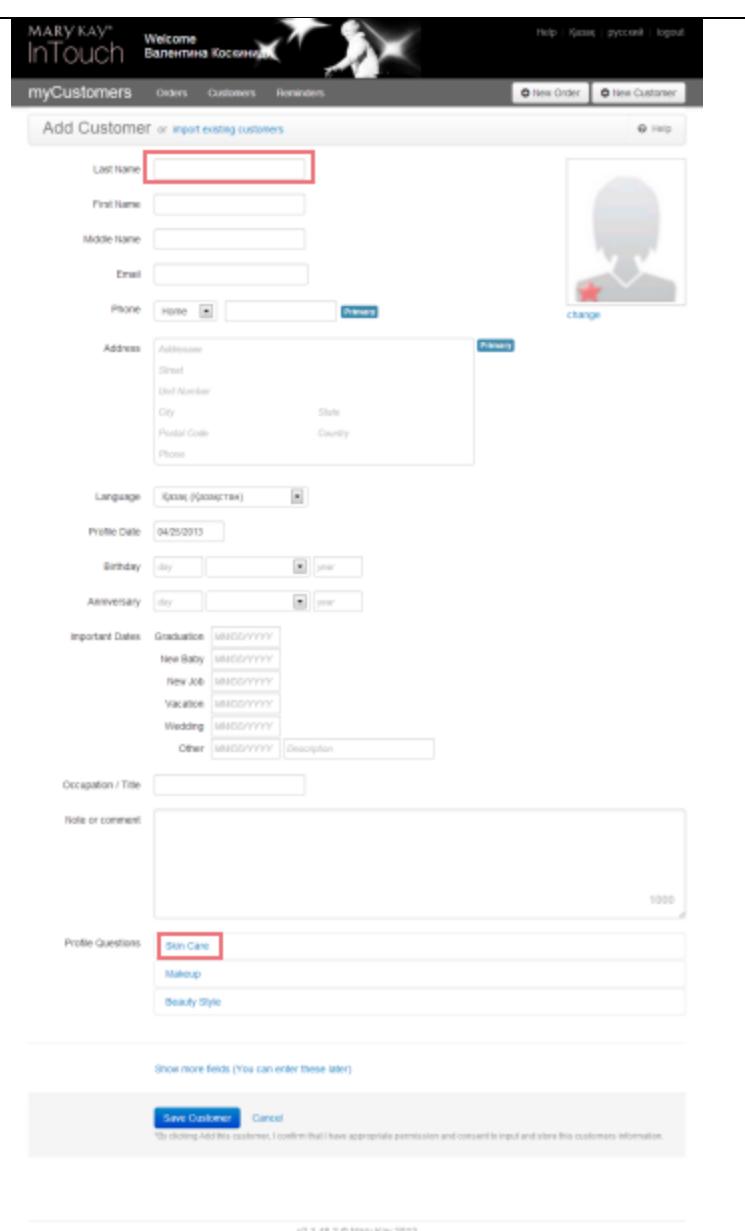
Startseite

- Hier sind 3 Optionen verfügbar – **Kunden, Bestellungen und Erinnerungen**
- Klicken Sie anschließend auf **Kunden verwalten, Bestellungen verwalten oder Erinnerungen verwalten**, um den jeweiligen Bereich zu öffnen.
- Unter **Kunden** können Sie Ihre Kundenliste einsehen und Kundendaten eingeben, bearbeiten oder ändern.
- Im Bereich **Bestellungen** verwalten Sie neue, offene oder bearbeitete Bestellungen, die über Ihre Persönliche Mary Kay® WebSite eingegangen sind oder die Sie selbst eingegeben haben
- Unter **Erinnerungen** können Sie Ihre To-do-Liste anlegen, um den personalisierten Kundenservice zu bieten, für den Sie bekannt sind.
- Neben **Kunden** wird die Anzahl Ihrer Kunden angezeigt.
- Die Anzahl der neuen Bestellungen, die über Ihre Persönliche Mary Kay WebSite eingegangen sind, sehen Sie neben **Bestellungen**.

Kunden zu myCustomers hinzufügen

	<p>In myCustomers können Sie Kunden schnell und einfach hinzufügen. Sie können</p> <ul style="list-style-type: none">• neue Kunden hinzufügen• Kunden aus Facebook importieren• Kunden aus Ihrem E-Mail-Programm importieren• Bilder hochladen
---	---

So fügen Sie einen neuen Kunden hinzu

	<p>Um über die Navigationsleiste einen neuen Kunden bei myCustomers hinzuzufügen, klicken Sie auf Neuer Kunde. Die Navigationsleiste ist in myCustomers immer sichtbar.</p>
	<p>Die Seite Kunde hinzufügen öffnet sich.</p> <p>Diese Seite enthält ähnliche Informationen wie das Kundenprofil, damit Sie alle wichtigen Kundendaten online speichern können. Einige Felder wie die für Name, Telefonnummer und Adresse sind bereits offen. Neben den Feldern, die nicht automatisch offen sind, befindet sich blau hinterlegt eine Erklärung.</p> <p>Um zu beginnen, klicken Sie in die offenen Felder (oder bewegen Sie sich mit der Tabulatortaste zwischen den Feldern) und geben Sie die entsprechenden Informationen ein.</p> <p>Um ein ungeöffnetes Feld zu öffnen, klicken Sie auf Erklärung, anschließend wird ein geöffnetes Feld angezeigt.</p>

Last Name: Gregory
First Name: Andria
Middle Name:
Email: Andria@gmail.com
Phone: **Home**
Address: Address

Klicken Sie auf den Pfeil neben dem Feld für die Telefonnummer, um die Art der Telefonnummer auszuwählen – **Festnetz**, **Mobil** oder **Arbeit**. Wählen Sie den Typ aus und tragen Sie die Telefonnummer in das Feld ein.

Phone: **Mobile** SMS **Primary**

Wenn Sie **Mobil** auswählen, erscheint ein Kästchen für die Option **SMS**.

Phone: **Work** Dial **Primary**

Wenn Sie **Arbeit** auswählen, erscheint ein Kästchen für die Option **Durchwahl**.

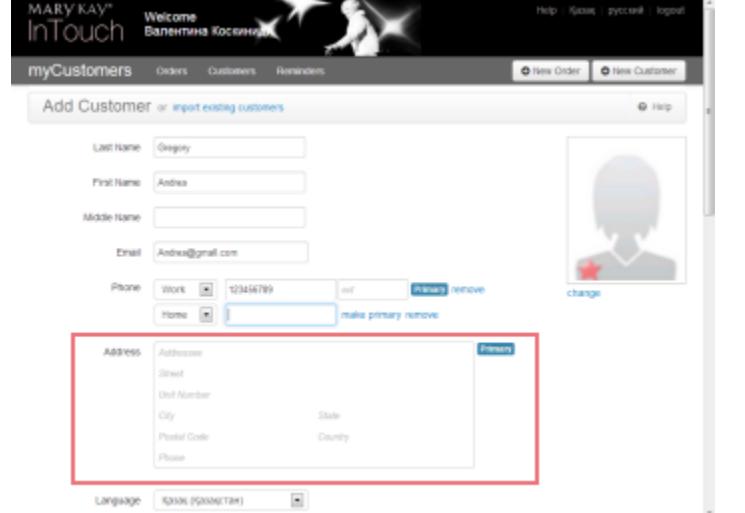
Last Name: Gregory
First Name: Andria
Middle Name:
Email: Andria@gmail.com
Phone: **Home**

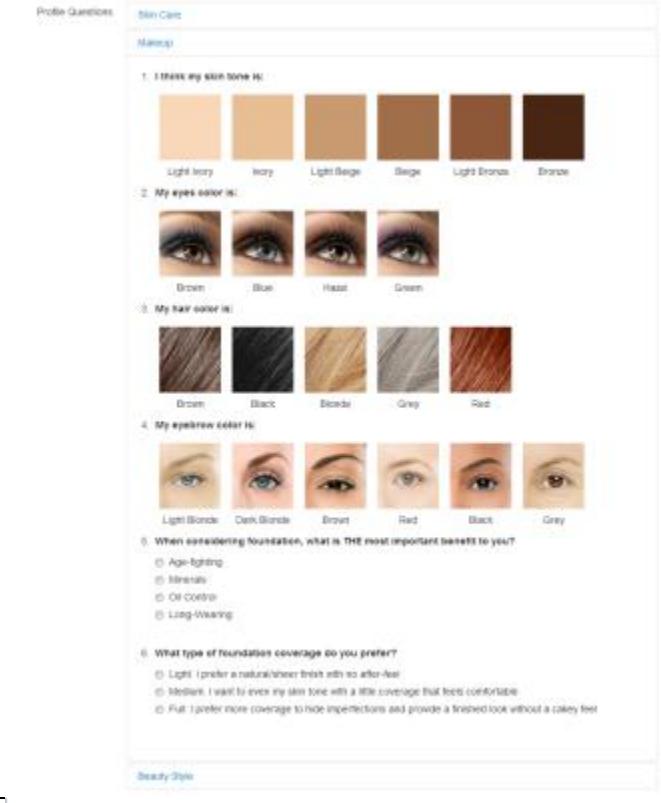
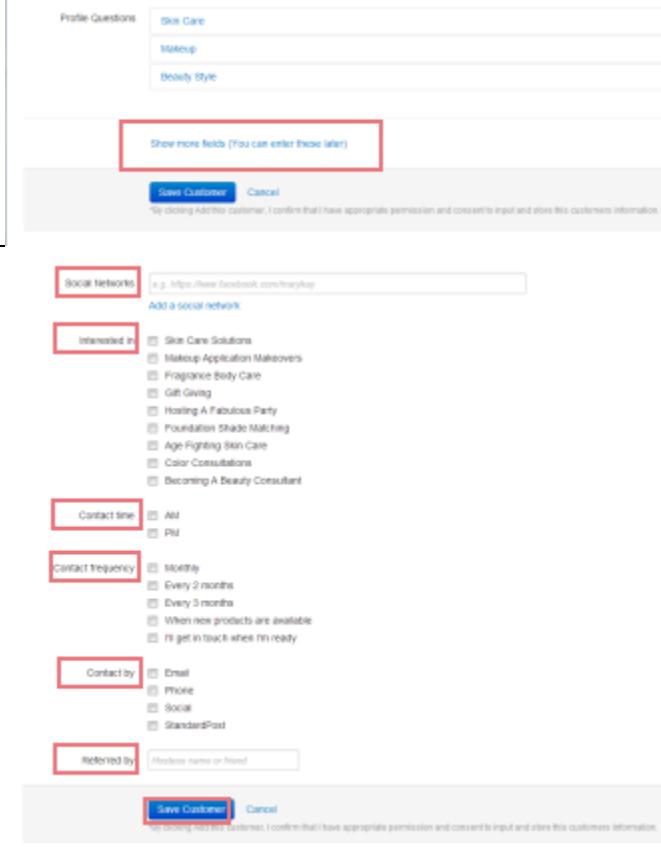
Um eine Telefonnummer hinzuzufügen, klicken Sie auf **Telefonnummer hinzufügen**.

Last Name: Gregory
First Name: Andria
Middle Name:
Email: Andria@gmail.com
Phone: **Work** Primary

Dann öffnet sich ein zusätzliches Feld, in das Sie eine weitere Telefonnummer eintragen können.

Wählen Sie die Art der Telefonnummer aus und geben Sie die Nummer ein. Wenn diese die Hauptnummer ist, klicken Sie auf **Hauptnummer**.

	<p>Um eine Telefonnummer zu löschen, klicken Sie auf Löschen.</p> <p>Das nächste Feld ist das Feld für die Adresse, geben Sie hier die entsprechenden Daten ein. Wenn Sie die Adresse eingeben, öffnet sich ein Link zum Eintragen einer zweiten Adresse. Wenn Sie zwei Adressen angeben, können Sie eine davon als Hauptadresse markieren.</p> <p>Tipp: Mit der Tabulatortaste können Sie zum nächsten Feld springen.</p> <p>Um eine Adresse zu löschen, klicken Sie auf Löschen.</p>
	<p>Im Bereich Kundenprofil finden Sie ähnliche Fragen wie auf dem gedruckten Kundenprofil.</p> <p>Um ein Feld zu öffnen, klicken Sie auf den blauen Link. In diesem Beispiel klicken wir auf Make-up.</p>

 <p>Profile Questions</p> <p>1. I think my skin tone is:</p> <p>2. My eyes color is:</p> <p>3. My hair color is:</p> <p>4. My eyebrow color is:</p> <p>5. When considering foundation, what is THE most important benefit to you?</p> <p><input checked="" type="radio"/> Age-fighting <input type="radio"/> Intensity <input type="radio"/> Oil control <input type="radio"/> Long-Wearing</p> <p>6. What type of foundation coverage do you prefer?</p> <p><input type="radio"/> Light: I prefer a natural/sheer finish with no after-feel <input type="radio"/> Medium: I want to even my skin tone with a little coverage that feels comfortable <input checked="" type="radio"/> Full: I prefer more coverage to hide imperfections and provide a finished look without a cakey feel</p> <p>Beauty Style</p>	<p>Der Link wird geöffnet und eine Reihe von Fragen zu Hautton, Augenfarbe, Haarfarbe, Farbe der Augenbrauen etc. wird angezeigt.</p> <p>Füllen Sie den Bereich aus, indem Sie für jeden Punkt die entsprechend richtige Option auswählen.</p> <p>Tipp: Wenn Sie nicht alle Antworten wissen, nutzen Sie die Gelegenheit, sich bei der Kundin zu melden und den Bereich mit ihr zusammen am Telefon auszufüllen. Sie sieht dieselben Inhalte unter myMK auf Ihrer Persönlichen Mary Kay WebSite.</p> <p>Um den Bereich zu schließen, klicken Sie auf den Link.</p>
 <p>Show more fields (You can enter these later)</p> <p>Social Networks e.g. https://www.facebook.com/marykay Add a social network</p> <p>Interested in</p> <ul style="list-style-type: none"> <input checked="" type="checkbox"/> Skin Care Solutions <input type="checkbox"/> Makeup Application Makeovers <input type="checkbox"/> Fragrance Body Care <input type="checkbox"/> Gift Giving <input type="checkbox"/> Hosting A Fabulous Party <input type="checkbox"/> Foundation Shade Matching <input type="checkbox"/> Age Fighting Skin Care <input type="checkbox"/> Color Consultations <input type="checkbox"/> Becoming A Beauty Consultant <p>Contact time</p> <ul style="list-style-type: none"> <input checked="" type="checkbox"/> AM <input type="checkbox"/> PM <p>Contact frequency</p> <ul style="list-style-type: none"> <input checked="" type="checkbox"/> Monthly <input type="checkbox"/> Every 2 months <input type="checkbox"/> Every 3 months <input type="checkbox"/> When new products are available <input type="checkbox"/> If get in touch when nn ready <p>Contact by</p> <ul style="list-style-type: none"> <input checked="" type="checkbox"/> Email <input type="checkbox"/> Phone <input type="checkbox"/> Social <input type="checkbox"/> StandardPost <p>Referred By</p> <p>Guests name or friend</p> <p>Save Customer Cancel</p> <p>By clicking Add this customer, I confirm that I have appropriate permission and consent to input and store this customers information.</p>	<p>Um weitere Felder anzuzeigen, klicken Sie auf Weitere Felder anzeigen.</p> <p>Die folgenden weiteren Fragen werden angezeigt:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Soziale Netzwerke • Interessen • Wann will die Kundin kontaktiert werden • Historie der Kontakte • Wie will die Kundin kontaktiert werden • Empfehlung von <p>Wenn Sie fertig sind, klicken Sie auf Kunde speichern.</p> <p>Wenn Sie den Kunden nicht speichern möchten, klicken Sie auf Abbrechen.</p>

MARY KAY®
InTouch Welcome
Валентина Костина

myCustomers Orders Customers Reminders

Customer Detail Help

Daisy Duck

Notes Customer Information Orders Products Activity Summary

Add a note about Daisy

1000 Add this now

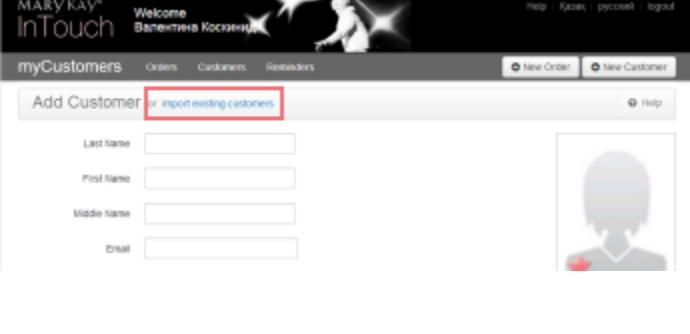
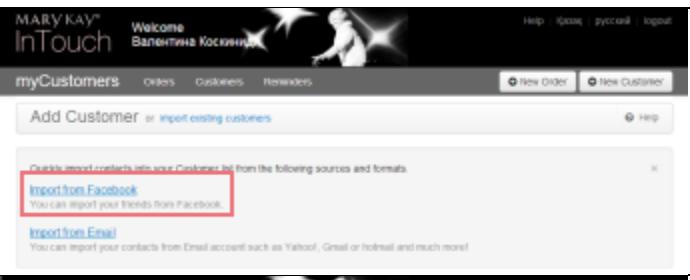
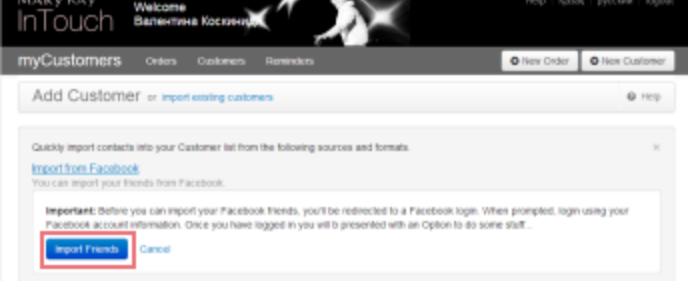
*Notes should not be used to store confidential information about your customer such as credit card numbers.

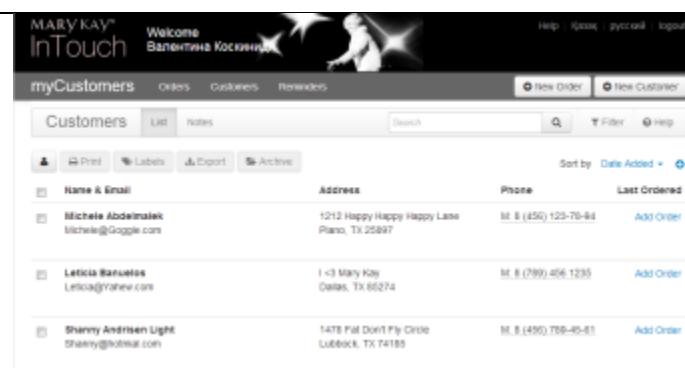
Customer Profile Saved
Congratulations you have saved your customer.

Add Order Edit customer Archive customer View customer subscriptions New Virtual Makeup Reminders Add Reminder CONTACT INFO Profile Date: 4/26/2013

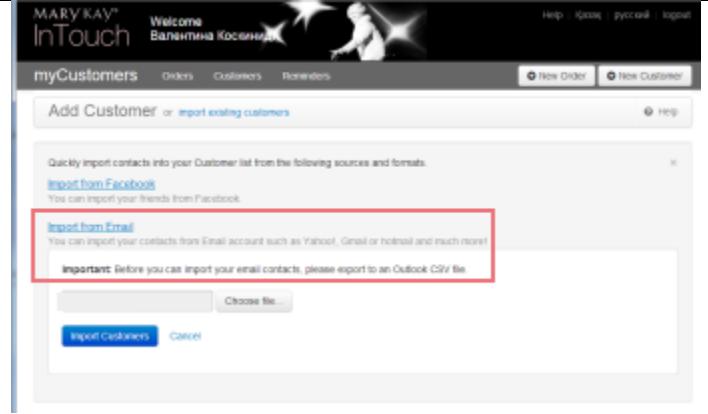
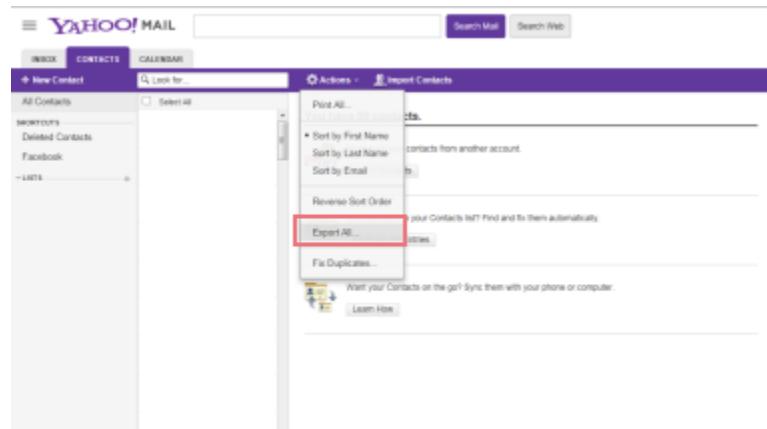
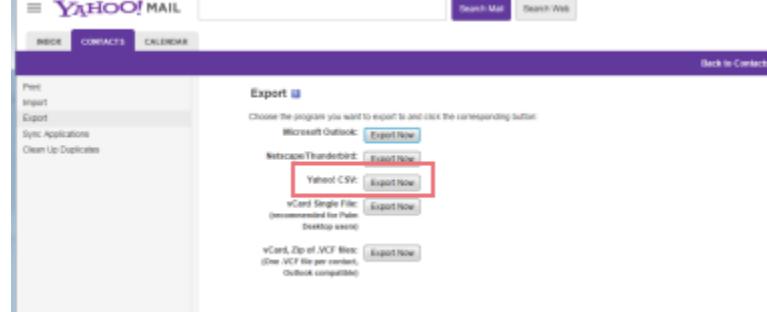
Sie sehen eine **Bestätigung**, dass die Kundendaten gespeichert wurden.

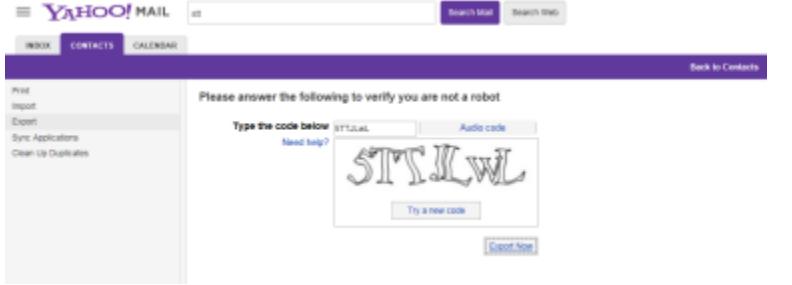
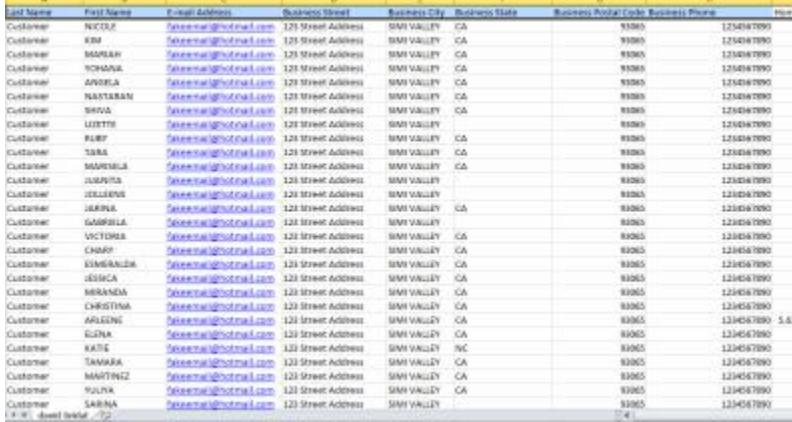
So importieren Sie Kunden aus Facebook

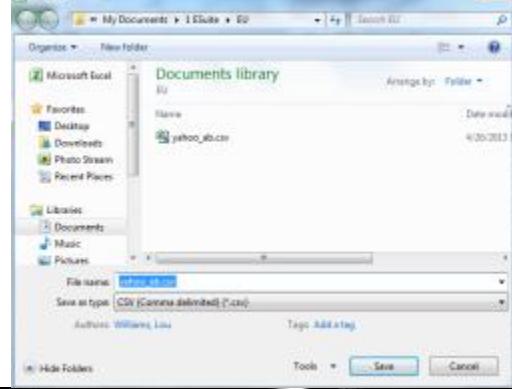
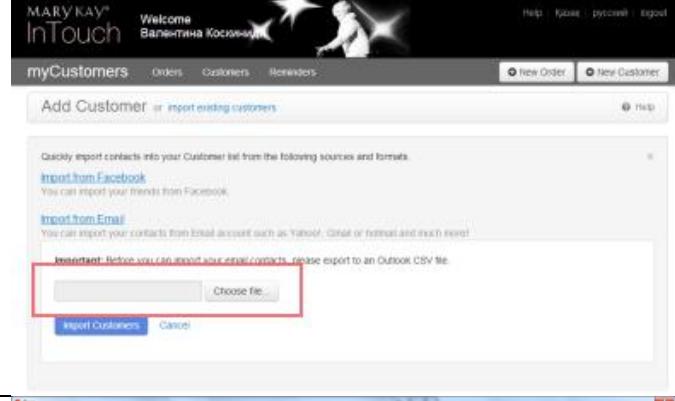
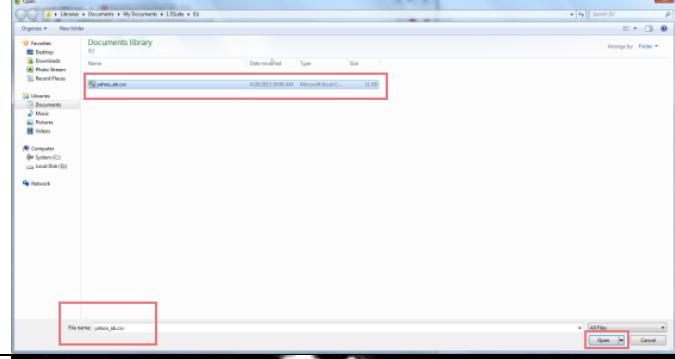
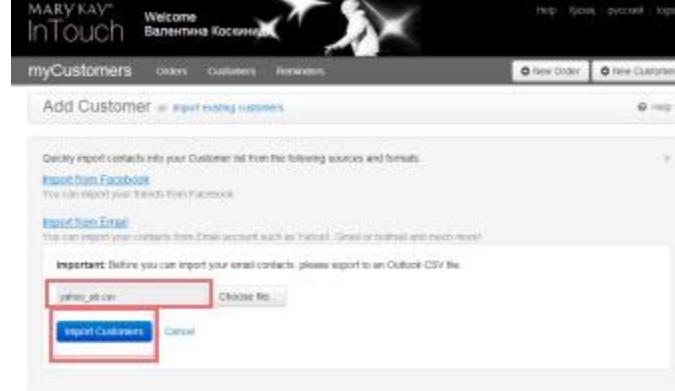
	<p>Haben Sie Kunden, mit denen Sie auf Facebook befreundet sind, und die noch nicht in Ihrer myCustomers Kundenliste sind? Diese können Sie einfach und schnell importieren.</p> <p>Klicken Sie auf der Seite Kunden hinzufügen auf den Link Bestehende Kunden importieren.</p>
	<p>Der Bereich Importieren öffnet sich. Klicken Sie auf den Link Aus Facebook importieren.</p>
	<p>Es wird ein Hinweis angezeigt, dass Sie sich gegebenenfalls bei Facebook anmelden müssen.</p> <p>Um fortzufahren, klicken Sie auf Freunde importieren, ansonsten klicken Sie auf Abbrechen.</p>
 <p style="font-size: 48px; color: black; opacity: 0.5; text-align: center;">Not the new screen</p>	<p>Actual procedure is not working. May need to redo once functioning as it should.</p> <p>Wenn Sie Facebook geöffnet haben, wird eine Liste Ihrer Freunde angezeigt. Sie haben zwei Optionen: Hinzufügen oder Überspringen – letztere ist voreingestellt.</p> <p>Nachdem Sie die Liste auf jeder Seite durchgegangen sind und die Kunden ausgewählt haben, die Sie hinzufügen möchten, klicken Sie auf Importieren.</p>
 <p style="font-size: 48px; color: red; opacity: 0.5; text-align: center;">Not the new screen</p>	<p>Actual procedure is not working. May need to redo once functioning as it should.</p> <p>Sie werden aufgefordert zu bestätigen, dass Sie die ausgewählten Kunden wirklich importieren möchten. Um fortzufahren klicken Sie auf Ich stimme zu.</p>

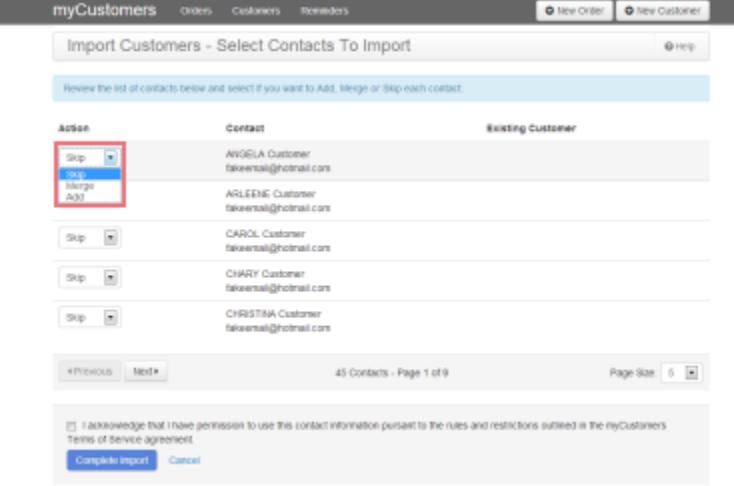
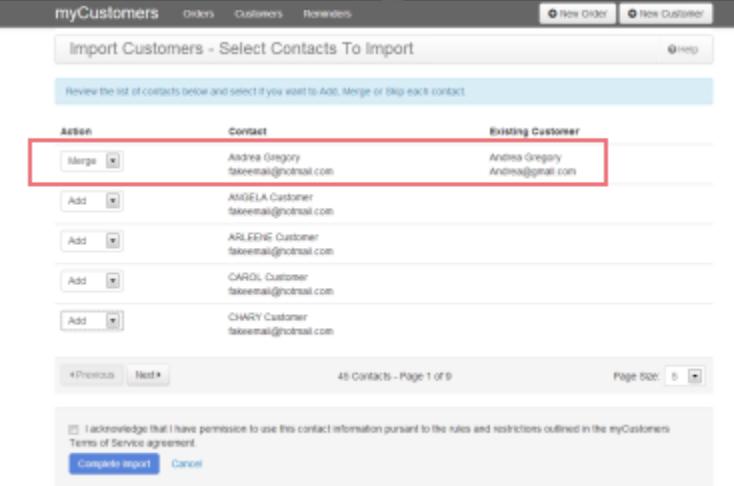
	<p>Um den Import abzubrechen klicken Sie auf Abbrechen.</p>
	<p>Actual procedure is not working. May need to redo once functioning as it should. Eine Zusammenfassung des Imports wird angezeigt.</p> <p>Klicken Sie auf Fertig.</p>
	<p>Die Kundenliste wird angezeigt.</p> <p>Um die Kunden zu sehen, die Sie importiert haben, klicken Sie auf Sortieren nach und wählen Sie ein Datum aus dem Auswahlmenü aus.</p> <p>Die Kunden, die zuletzt hinzugefügt wurden, erscheinen dann als erstes in der Liste.</p>

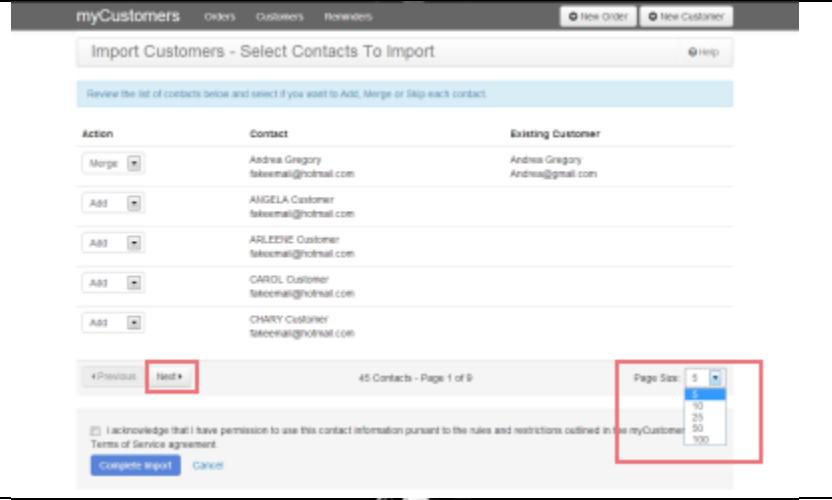
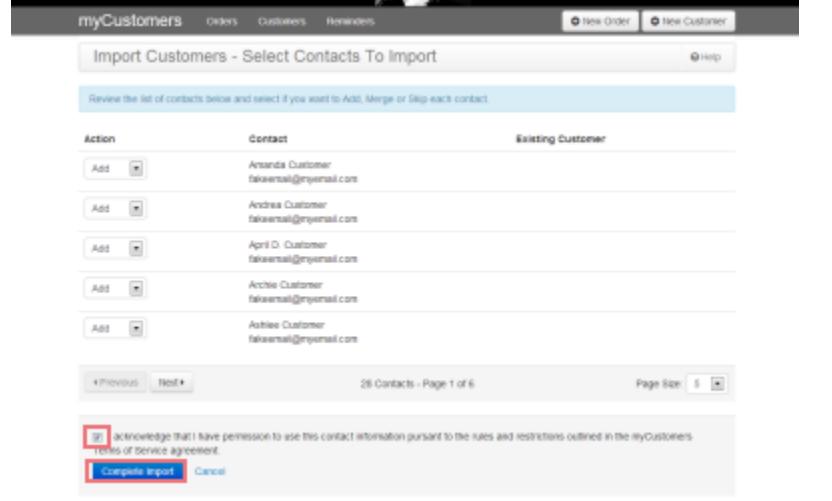
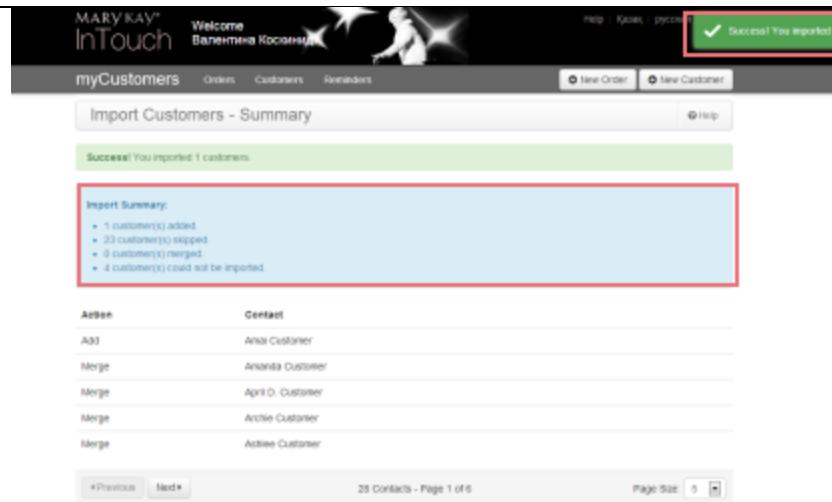
So importieren Sie Kunden aus Ihrem E-Mail-Programm

	<p>Sie können Kunden aus Ihrem E-Mail-Programm in myCustomers importieren.</p> <p>Bevor Sie damit beginnen, müssen Sie einige Schritte ausführen.</p> <p>Damit Kontakte importiert werden können, müssen diese als CSV-Datei vorliegen. Um eine CSV-Datei zu erstellen, öffnen Sie das Adressbuch Ihres E-Mail-Programms.</p>
	<p>Hier zeigen wir am Beispiel Yahoo, wie Kontaktdaten in eine CSV-Datei exportiert werden.</p> <p>Als erstes suchen Sie die Option Exportieren in Ihrem E-Mail-Programm. In Yahoo finden Sie diese unter Kontakte und Aktionen.</p> <p>Wählen Sie Exportieren aus dem Drop-down-Menü aus.</p>
	<p>Zum Exportieren gibt es verschiedene Möglichkeiten. Wir wählen Yahoo CSV und klicken auf Jetzt exportieren.</p>

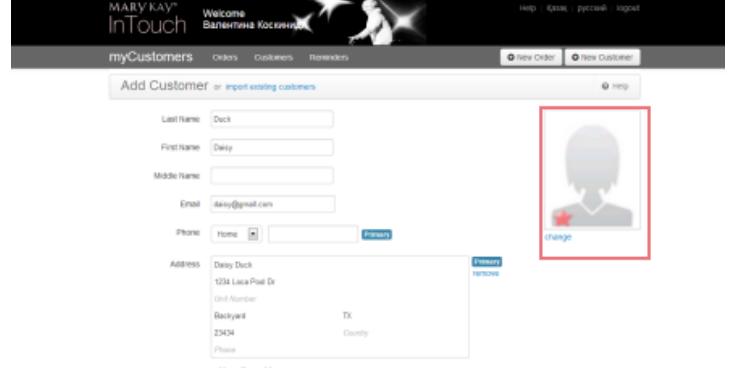
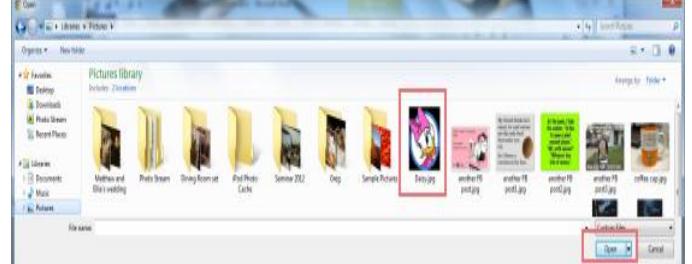
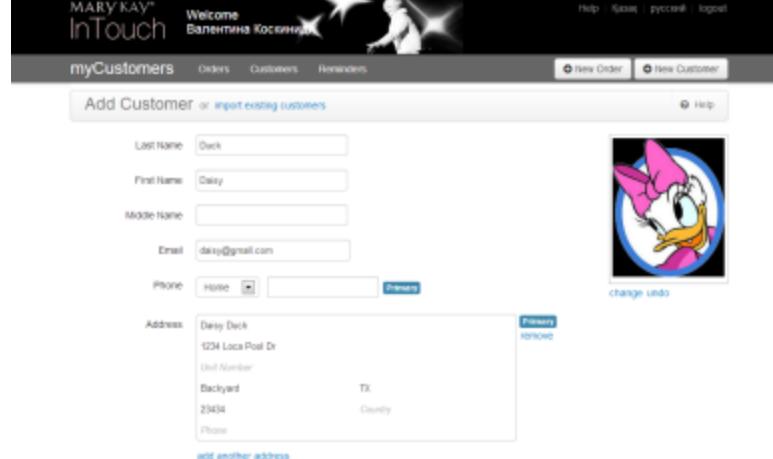
 <p>The screenshot shows the Yahoo Mail interface. A CAPTCHA challenge is displayed, asking the user to type the code shown in the image. The code is "STSJLWL". Below the input field are buttons for "Try a new code" and "Report Now".</p>	<p>Aus Sicherheitsgründen können Sie gebeten werden, einen Code einzugeben. Wenn nicht, überspringen Sie diesen Schritt.</p> <p>Klicken Sie auf Jetzt exportieren, um die CSV-Datei zu erstellen.</p>
 <p>The screenshot shows a Microsoft Excel spreadsheet with data from the Yahoo Mail export. The columns are labeled: First Name, Last Name, E-mail Address, Business Street, Business City, Business State, Business Postal Code, Business Phone, Home Phone, and Home Postal Code. The data consists of approximately 50 rows of customer information.</p>	<p>Die Datei wird automatisch in Excel erstellt.</p> <p>Eventuell erfüllt die Datei noch nicht die Anforderungen eines Outlook CSV-Formats.</p>
 <p>The screenshot shows a Microsoft Excel spreadsheet with data from the Yahoo Mail export. The columns are labeled: First Name, Last Name, E-mail Address, Business Street, Business City, Business State, Business Postal Code, Business Phone, Home Phone, and Home Postal Code. The data consists of approximately 50 rows of customer information.</p>	<p>Um die Anforderungen des Outlook CSV-Formats zu erfüllen, müssen eventuell die Überschriften der einzelnen Spalten umbenannt oder einzelne Spalten gelöscht werden.</p> <p>Die erforderlichen Überschriften der Spalten sind:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Nachname • Vorname • E-Mail-Adresse • Straße (geschäftlich) • Land (geschäftlich) • Postleitzahl (geschäftlich) • Telefonnummer (geschäftlich) • Festnetz

	<p>Sie erhalten die Option, die Datei zu speichern. Speichern Sie die Datei an einem Ort, an dem Sie sie wiederfinden und unter einem Namen, den Sie im CSV-Format erkennen.</p> <p>Klicken Sie auf Speichern.</p>
	<p>Klicken Sie auf Datei auswählen, um die CSV-Datei zu suchen, die Sie erstellt haben.</p>
	<p>Sie gelangen auf die Seite Datei öffnen.</p> <p>Wählen Sie die CSV-Datei aus. Der Name der Datei wird im Feld Dateiname angezeigt.</p> <p>Klicken Sie auf Öffnen.</p>
	<p>Auf der Seite Kunde hinzufügen wird der Name im Feld Datei auswählen angezeigt.</p> <p>Klicken Sie auf Importieren.</p>

	<p>Die Seite Importe auswählen öffnet sich, hier können Sie Kunden überspringen, zusammenführen oder hinzufügen.</p> <p>Wenn Sie einen Kunden nicht hinzufügen möchten, wählen Sie Überspringen.</p> <p>Mit der Funktion Zusammenführen können Sie bei einem bereits angelegten Kunden zusätzliche Daten hinzufügen.</p> <p>Um einen neuen Kunden anzulegen, wählen Sie Hinzufügen.</p>
	<p>Bereits angelegte Kunden werden vom System erkannt und ein entsprechender Hinweis wird angezeigt.</p>

	<p>Die Anzahl der Kunden, die auf einer Seite angezeigt werden, können Sie über die Seitenansicht ändern.</p> <p>Klicken Sie auf Nächste, um die nächste Seite anzuzeigen.</p>
	<p>Wenn Sie einverstanden sind und fortfahren möchten, bestätigen Sie die Bedingungen, indem Sie das entsprechende Kästchen anklicken.</p> <p>Klicken Sie auf Import abschließen.</p> <p>Dieser Vorgang kann einige Minuten dauern.</p>
	<p>Eine Bestätigung wird angezeigt, dass der Import erfolgreich abgeschlossen wurde.</p> <p>Eine Übersicht zeigt, welche Kunden importiert wurden und welche nicht.</p> <p>Um diese Ansicht zu verlassen, klicken Sie auf eine Option in der Navigationsleiste.</p>

So fügen Sie ein Kundenprofilbild ein

	<p>Wenn eine Kundin mit ihrem myMK Konto auf der Persönlichen WebSite noch kein Bild hochgeladen hat, können Sie dies unter Kunde hinzufügen tun (wenn Sie ein Foto haben).</p> <p>Um ein Bild der Kundin hinzuzufügen, klicken Sie auf Ändern.</p>
	<p>Das Fenster Datei öffnen geht auf und Sie können das gespeicherte Bild Ihrer Kundin auswählen.</p> <p>Klicken Sie auf Öffnen.</p>
	<p>Das ausgewählte Foto wird angezeigt.</p>

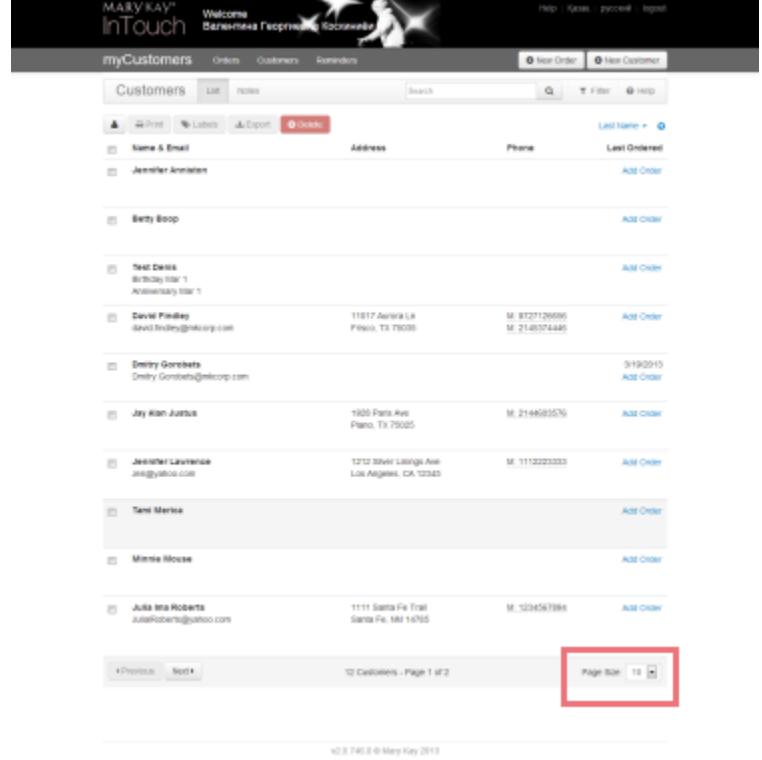
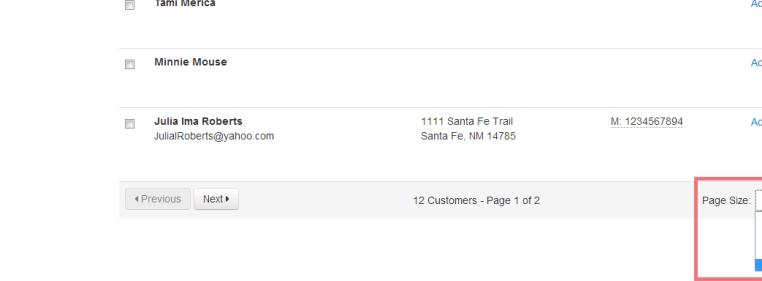
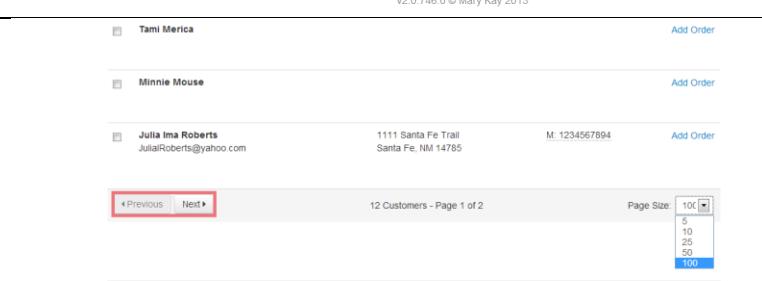
Kunden

The screenshot shows the 'Customers' list in the MARY KAY InTouch software. The interface includes a top navigation bar with links for Help, Sign Out, myCustomer, Orders, Customers, Reminders, and a search bar. Below this is a toolbar with buttons for Print, Labels, Export, Delete, and a Filter dropdown set to 'Last Name'. The main area displays a table of customer records with columns for Name & Email, Address, Phone, and Last Ordered. Each record has a checkbox, a 'Print' link, and an 'Add Order' button. The customers listed are Jennifer Aniston, Betty Boop, David Findley, Dmitry Gorobets, Jay Alan Justus, Jennifer Lawrence, and Tami Merica. At the bottom left, there is a message 'Waiting for validation...'. The background features a decorative banner with the text 'Welcome' and 'Благодарим Вас за регистрацию'.

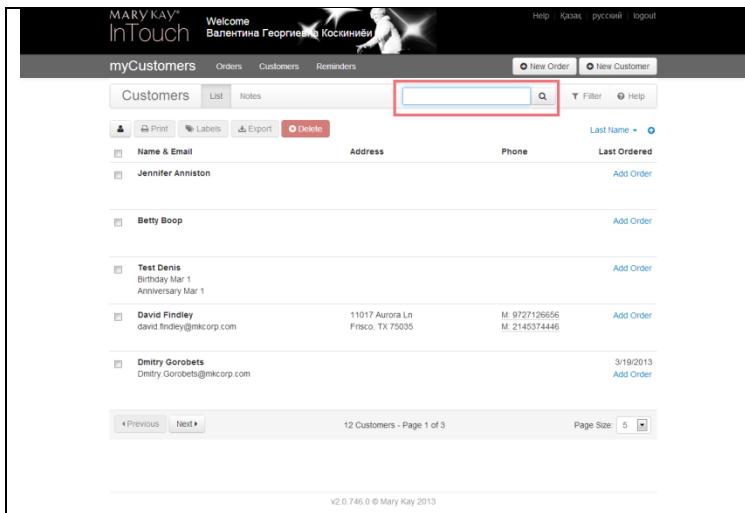
Auf der Seite **Kunden** haben Sie folgende Optionen:

- Kundenliste ansehen
- Suchfunktion
- Erweiterte Suchfunktion
- Kunden nach vordefinierten Kriterien wie das Datum, an dem sie hinzugefügt wurden, an dem sie zuletzt bestellt haben, Geburtstag oder Jubiläum filtern
- Notizen zu Ihren Kunden ansehen
- Notizen zu Ihren Kunden suchen
- Eine Liste ausgewählter Kunden ausdrucken
- Eine Liste aller Kunden ausdrucken
- Eine gefilterte Kundenliste ausdrucken
- Etiketten für ausgewählte Kunden erstellen
- Etiketten für alle Kunden erstellen
- Etiketten für eine gefilterte Kundenliste erstellen
- Ausgewählte Kunden als Excel-Datei exportieren
- Alle Kunden als Excel-Datei exportieren
- Eine gefilterte Kundenliste als Excel-Datei exportieren
- Ausgewählte Kunden archivieren
- Archivierte Kunden ansehen
- Kunden aus dem Archiv holen
- Die Kundenliste sortieren
- Profil eines ausgewählten Kunden ansehen
- Eine Bestellung für einen Kunden anlegen

So sehen Sie die Kundenliste an

	<p>Klicken Sie auf Kunden, um die Kundenliste zu öffnen.</p> <p>Als Voreinstellung werden 10 Kunden pro Seite angezeigt.</p>
	<p>Ändern Sie die Anzahl an Kunden, die auf einer Seite angezeigt werden auf weniger oder mehr als 10 durch die entsprechende Auswahl im Feld Seitengröße. Auf einer Seite können maximal 100 Kunden angezeigt werden.</p>
	<p>Um zwischen den Seiten zu springen, klicken Sie auf Vorherige oder Nächste.</p>

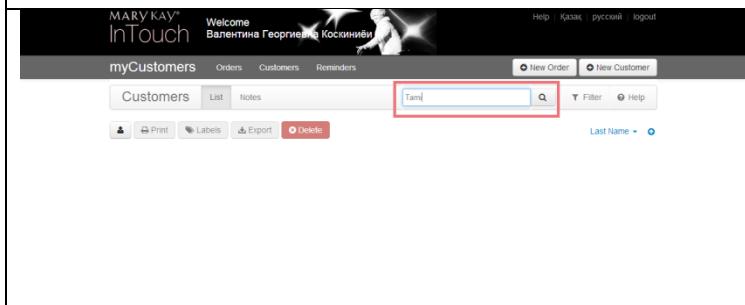
So suchen Sie nach Kunden



The screenshot shows the 'myCustomers' software interface. At the top, there's a navigation bar with links for 'Orders', 'Customers', and 'Reminders'. Below it is a search bar with a magnifying glass icon. A red box highlights this search bar. The main area displays a list of customers with columns for 'Name & Email', 'Address', 'Phone', and 'Last Ordered'. The first few entries are 'Jennifer Anniston', 'Betty Boop', 'Test Denis', 'David Findley', and 'Dmitry Gorobets'. At the bottom, there are buttons for 'Previous' and 'Next', and a page size selector.

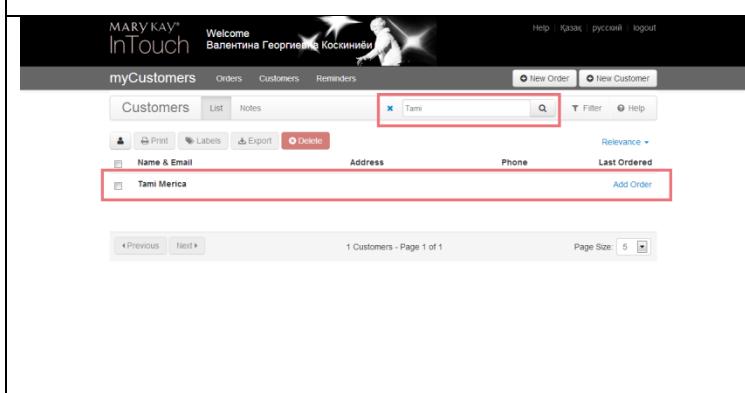
myCustomers bietet eine Reihe von Such- und Filterfunktionen, mit deren Hilfe Sie die Informationen finden können, die Sie brauchen.

Um zu beginnen, klicken Sie in das Feld **Suche**.



This screenshot shows the same software interface as the previous one, but now with the search term 'Tami' entered into the search bar. A red box highlights the search bar. The rest of the interface remains the same, showing the customer list and navigation controls.

Um einen bestimmten Kunden zu finden, geben Sie den Kundennamen ein – Vor- oder Nachnamen oder beide – und drücken Sie **ENTER** oder klicken Sie auf das **Lupensymbol**. Sie können auch nach einer Telefonnummer oder einem Straßennamen suchen.



This screenshot shows the search results for 'Tami'. Only one customer, 'Tami Merica', is listed in the results area, which is highlighted with a red box. The search bar at the top also contains 'Tami' and is highlighted with a red box. The rest of the interface is identical to the previous screenshots.

Der Kunde wird angezeigt.
Klicken Sie auf **Bestellung hinzufügen**, um für diesen Kunden eine Bestellung anzulegen.

Klicken Sie auf den Kundennamen, um das **Kundenprofil** zu öffnen.

Klicken Sie auf das blaue "X" neben dem **Suchfeld**, um die Suche zurückzusetzen und zur Kundenliste zurückzukehren.

So nutzen Sie die erweiterte Suche in der Kundenliste

This screenshot shows the 'myCustomers' section of the Mary Kay InTouch software. At the top right, there is a 'Filter' button with a red box around it. Below the header, there are several search filters: 'Date Added' (dropdown), 'Last Order Date' (dropdown), 'Birthday' (dropdown), 'Anniversary' (dropdown), and 'Deleted' (checkbox). The main list area displays customer entries with columns for Name & Email, Address, Phone, and Last Ordered.

Mit der **erweiterten Suche** können Sie alle Kunden finden, die im selben Monat Geburtstag oder ein Jubiläum haben oder Kunden, die innerhalb eines bestimmten Zeitraums bestellt haben oder auf Ihrer Mary Kay WebSite hinzugefügt oder sich dort registriert haben.

Um die erweiterte Suche zu nutzen, klicken Sie auf **Filter** und wählen Sie im Drop-down-Menü **Erweitert**.

This screenshot shows the same customer list page after selecting the 'Advanced' filter. The 'Filter' button is now highlighted with a red box. The search criteria have been expanded to include 'Date Added' (dropdown) and 'Last Order Date' (dropdown) fields, both of which are currently set to '03/01/2013' and '04/01/2013'. The other filters ('Birthday', 'Anniversary', 'Deleted') are still present but not highlighted.

Der Bereich zur **Erweiterten Suche** wird angezeigt. In diesem Beispiel suchen wir nach Kunden, die im März oder April hinzugefügt wurden und im August Geburtstag haben.

Klicken Sie zuerst auf **Hinzugefügt**. Wenn Sie in das Feld klicken, wird ein Kalender angezeigt. Wählen Sie das entsprechende Datum aus. Die Daten werden automatisch in die Felder für den Zeitraum übernommen.

This screenshot shows the expanded search interface. The 'Date Added' dropdown menu is open, with the option 'Added' highlighted with a red box. Other options in the menu include 'Last Order Date', 'Birthday', 'Anniversary', 'Deleted', and 'Last Ordered'. The rest of the search fields remain the same as in the previous step.

Als nächstes klicken Sie in das Feld **Geburstag**. Ein Drop-down-Menü öffnet sich. Wählen Sie den Monat für Ihre Suche aus. In diesem Beispiel suchen wir nach Geburtstagen im Monat August.

This screenshot shows the search criteria with the 'Birthday' dropdown menu open. The option 'August' is highlighted with a red box. The other months listed are January, February, March, April, May, June, July, September, October, November, and December. The rest of the search fields remain the same.

Es werden alle Kunden angezeigt, die im März oder April hinzugefügt wurden und im August Geburstag haben.

Customers

Date Added	Birthday	Anniversary	Last Name
MM/DD/YYYY	MM/DD/YYYY	—Select—	—Select—
Last Order Date	March 2013	—Select—	—Select—
Date Registered	2013-03-20	<input type="checkbox"/> Deleted	Last Ordered
			Add Order
	Name & Email	Phone	
	Jennifer Aniston		
	31		
	Betty Boop		Add Order
	Dennis DateTest		Add Order
	Birthday Mar 15 Last Order Dec 30		
	Test Denis		Add Order
	Birthday Feb 1 Anniversary Feb 1		
	David Finley		Add Order
	david.finley@imrcorp.com	11917 Aurora Ln Frisco, TX 75035	M: 9727296056 M: 2145374446

Sie können ganz einfach nach einem bestimmten Zeitraum suchen. In diesem Beispiel suchen wir nach einem Zeitraum, in dem Kunden hinzugefügt wurden.

Klicken Sie in das erste Feld – das Anfangsdatum des gesuchten Zeitraums. Ein Kalender für den aktuellen Monat wird angezeigt.

Wenn Sie einen anderen Monat auswählen möchten, nutzen Sie die Pfeile oben im Kalender.

Wenn Sie einen bestimmten Tag möchten,
klicken Sie auf diesen Tag, hier zum Beispiel
der 4. März.

MARY KAY® InTouch Welcome Валентина Георгиевна Косинская

myCustomers Orders Customers Reminders

[New Order](#) [New Customer](#)

Customers List Notes Search Filter Help

Date Added	MM/DD/YYYY	Birthday	Phone	Last Name	Last Ordered	Add Order
03/04/2013	MM/DD/YYYY	March 2013				
Last Order Date	MM/DD/YYYY					
Date Registered	MM/DD/YYYY					
Print	Labels	Export				
<input type="checkbox"/> Name & Email						Add Order
<input checked="" type="checkbox"/> Jennifer Anniston						
<input type="checkbox"/> Betty Boop						Add Order
<input type="checkbox"/> Denia DateTest	Birthday Mar 15 Anniversary Oct 30					Add Order
<input type="checkbox"/> Test Denis						Add Order

Das Datum wird übernommen, nachdem Sie den Tag ausgewählt haben.

Wiederholen Sie den Schritt im nächsten Feld
– das Ende des Zeitraums.

Wählen Sie den entsprechenden Monat und Tag für Ihre Suche aus.

MARY KAY®
InTouch

Welcome
Валентина Георгиевна Косинкин

Birthday Feb 1
Anniversary Feb 1

myCustomers Orders Customers Reminders

New Order New Customer

Customers List Notes Search Filter Help

Date Added: 03/04/2013 x 03/20/2013 x Birthday: --Select-- x

Last Order Date: MM/DD/YYYY MM/DD/YYYY Anniversary: --Select-- x

Date Registered: MM/DD/YYYY MM/DD/YYYY Deleted

Print Labels Export Delete Last Name +

Name & Email	Address	Phone	Last Ordered
David Finlay david.finlay@microp.com	19107 Aurora Ln Frisco, TX 75035	M: 9727126656 M: 2140574446	Add Order
Jay Alan Justus jay.alan.justus@microp.com	1926 Paris Ave Plano, TX 75022	M: 1440435576	Add Order
Julia Irma Roberts juliar Roberts@yahoo.com Birthday July 19	1111 Santa Fe Trail Santa Fe, NM 87585	M: 1234567894	Add Order
Homer Simpson homer.simpson@microp.com Birthday Mar 20 Anniversary Mar 22	123 Evergreen Terrace Springfield,	3/20/2013	Add Order

Previous Next 4 Customers - Page 1 of 1 Page Size: 5

Alle Kunden, die in dem angegebenen Zeitraum zu Ihrer Kundenliste hinzugefügt wurden, werden nun automatisch angezeigt.

The screenshot shows the MARY KAY InTouch software interface. At the top, there is a header with the brand name and a welcome message for 'Valentina Georgieva Kosolapova'. Below the header, there is a navigation bar with tabs: 'myCustomers', 'Orders', 'Customers' (which is highlighted with a red box), and 'Reminders'. To the right of the tabs are buttons for 'New Order' and 'New Customer'. The main area contains a search bar with fields for 'Search', 'Filter', and 'Help'. Below the search bar are three date selection fields: 'Date Added' (MM/DD/YYYY), 'Last Order Date' (MM/DD/YYYY), and 'Date Registered' (MM/DD/YYYY). There is also a dropdown menu for 'Birthday' and another for 'Anniversary'. A red 'X' button is located in the top right corner of this section. Below these fields is a table listing customer records. The columns include 'Name & Email', 'Address', 'Phone', and 'Last Ordered'. Each record has a checkbox on the left, an 'Add Order' button on the right, and a small 'Deleted' checkbox at the bottom. The first record listed is 'Jennifer Aniston'.

Um die **Erweiterte Suche** zu schließen, klicken Sie auf das X in der oberen rechten Ecke.

Um zur vollständigen Kundenliste zurückzukehren, klicken Sie in der **Navigationsleiste** auf **Kunden**.

So filter Sie Kunden

The image consists of three vertically stacked screenshots of the MARY KAY InTouch software interface, showing the 'Customers' list page.

- Screenshot 1:** Shows the initial 'Customers' list. A red box highlights the 'Filter' button in the top right corner of the search bar.
- Screenshot 2:** Shows the 'Filter' button selected, opening a dropdown menu. The 'Birthday' option is highlighted with a red box.
- Screenshot 3:** Shows the 'Birthday' filter applied, resulting in a list of customers whose birthdays fall on the current day.

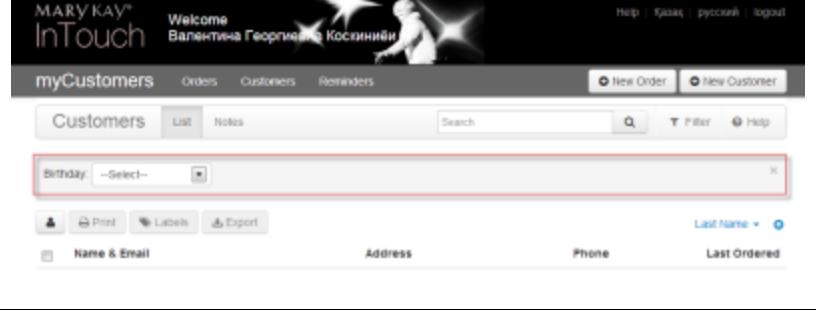
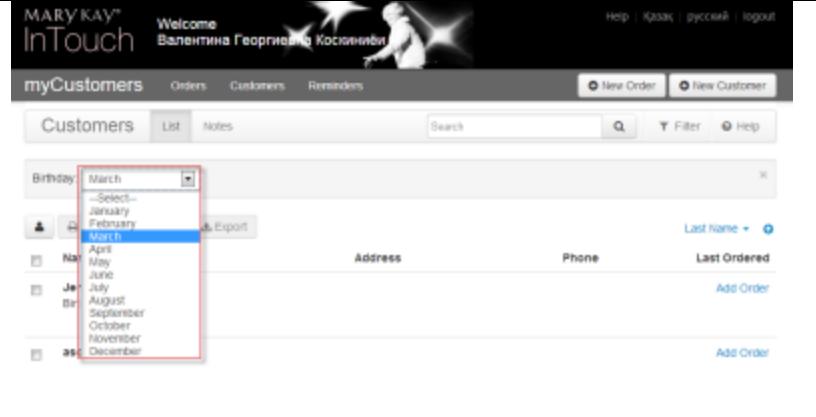
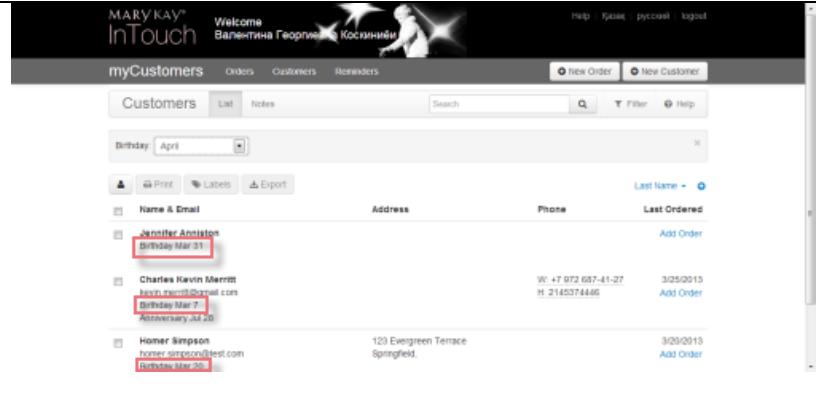
Nutzen Sie den Filter für die Kundenliste, um Kunden schnell nach bestimmten Kriterien zu filtern.

Um zu beginnen klicken Sie auf Filtern.

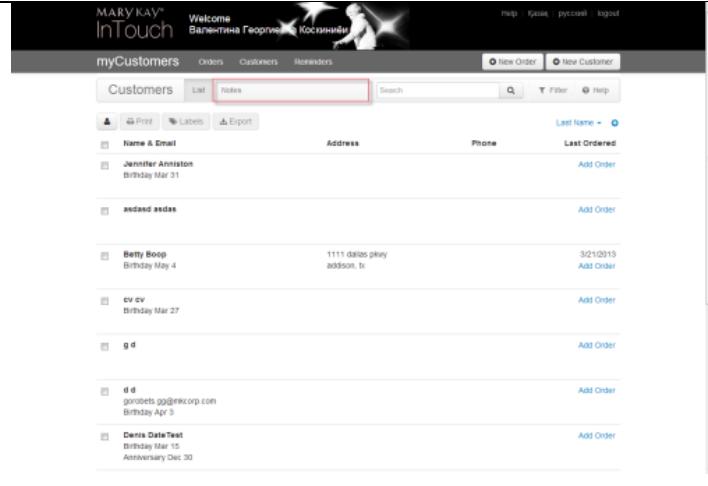
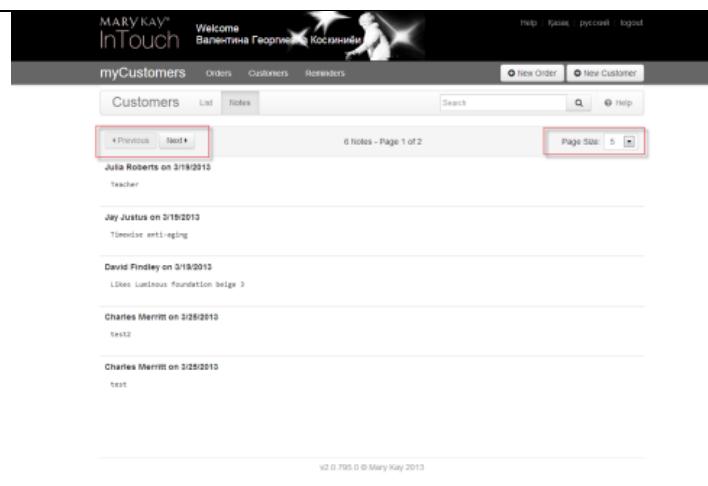
Sie sehen ein Drop-down-Menü mit vordefinierten Filterkriterien wie Hinzugefügt am, letzte Bestellung, Geburtstag oder Jubiläum.

Wählen Sie eine Kategorie aus.

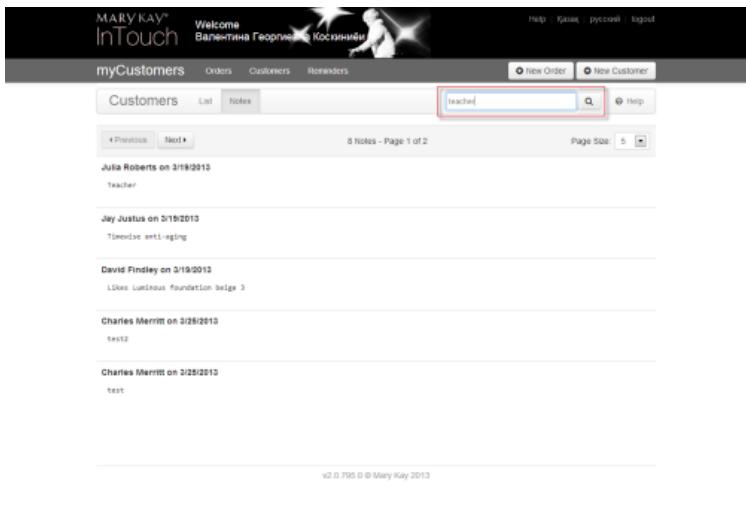
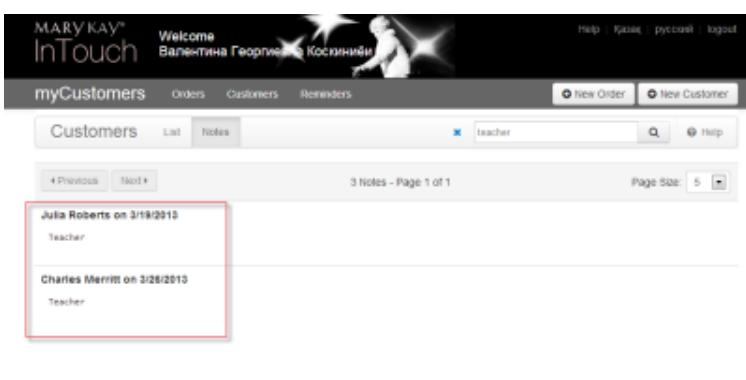
In diesem Beispiel filtern wir nach Geburtstagen.

	<p>Das Feld Geburtstag erscheint.</p> <p>Klicken Sie auf den Pfeil und wählen Sie einen Monat aus.</p>
	<p>In diesem Beispiel wählen wir den Monat März aus.</p>
	<p>Es erscheint eine Liste der Kunden, die im März Geburtstag haben.</p>

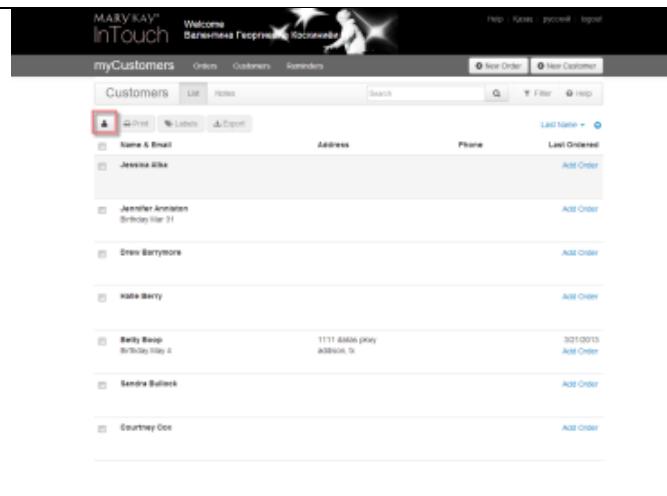
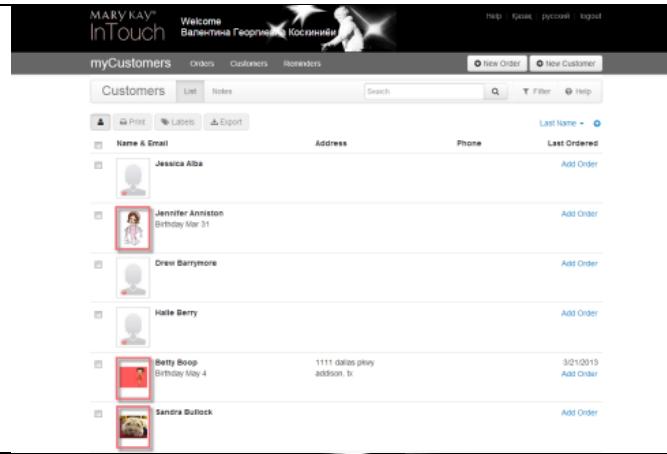
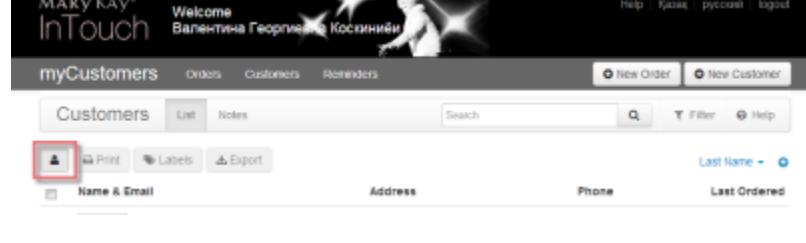
So sehen Sie Notizen zu Kunden ein

 <p>The screenshot shows the 'myCustomers' section of the Mary Kay InTouch software. At the top, there are tabs for 'Orders', 'Customers', and 'Reminders'. Below them are buttons for 'New Order' and 'New Customer'. A search bar and a filter button are also present. The main area displays a list of customers with columns for 'Name & Email', 'Address', 'Phone', and 'Last Ordered'. The 'Notes' tab is highlighted with a red box. A specific note for 'Jennifer Anniston' is visible, showing her birthday as March 31.</p>	<p>In den Kundenprofilen können Sie Notizen hinzufügen, beispielsweise welche Grundierung die Kundin verwendet, ihren Beruf oder andere Informationen, die Sie sich merken möchten.</p> <p>Sie können die Notizen einsehen oder in der Kundenliste danach suchen.</p> <p>Um die Notizen anzusehen, klicken Sie oben in Ihrer Kundenliste neben Liste auf Notizen.</p>
 <p>The screenshot shows the 'Notes' page from the Mary Kay InTouch software. It displays a list of notes from various customers. Navigation buttons for 'Previous' and 'Next' are at the top left, and a 'Page Size' selector with a dropdown menu is at the top right. The notes listed include entries from Julia Roberts, Jay Justus, David Findley, Charles Merritt, and Charles Merritt again, each with a timestamp and a brief note.</p>	<p>Für jeden Kunden werden die Notizen angezeigt.</p> <p>Über Vorherige und Nächste springen Sie zwischen den Seiten.</p> <p>Um mehr Notizen auf einer Seite anzuzeigen, klicken Sie unter Seitengröße auf den Pfeil und wählen die gewünschte Anzahl aus.</p>

So suchen Sie Notizen zu Kunden

	<p>Sie können auch nach bestimmten Wörtern in Notizen suchen, wie beispielsweise „TimeWise“ oder „Lehrer“.</p> <p>Schreiben Sie das gesuchte Wort in das Suchfeld. Drücken Sie ENTER oder klicken Sie auf das Lupensymbol.</p> <p>In diesem Beispiel suchen wir nach dem Wort „Lehrer“.</p>
	<p>Die Suchergebnisse werden angezeigt.</p>

So ändern Sie die Ansicht der Kundenliste – mit oder ohne Bilder

	<p>Sie oder Ihre Kundin können in myCustomer ein Kundenprofilbild hochladen.</p> <p>Die Kundenliste kann mit oder ohne Bilder angezeigt werden.</p> <p>Voreingestellt ist die Ansicht ohne Bilder.</p> <p>Klicken Sie auf das Personensymbol, um die Liste mit Bildern anzuzeigen.</p>
	<p>Die Bilder werden angezeigt. Wenn eine Kundin kein Bild hochgeladen hat, wird ein grauer Platzhalter für das Profilbild angezeigt.</p>
	<p>Um zur Listenansicht zurückzukehren, klicken Sie erneut auf das Symbol.</p>

The screenshot shows a list of customers with small thumbnail images next to their names. The list includes:

- Jessica Alba
- Jennifer Aniston (Birthday Mar 31)
- Drew Barrymore
- Halle Berry
- Betty Boop (Birthday May 4)
- Sandra Bullock
- Gwyneth Paltrow

Die Kundenliste wird wieder ohne Bilder angezeigt.

So drucken Sie eine Liste ausgewählter Kunden

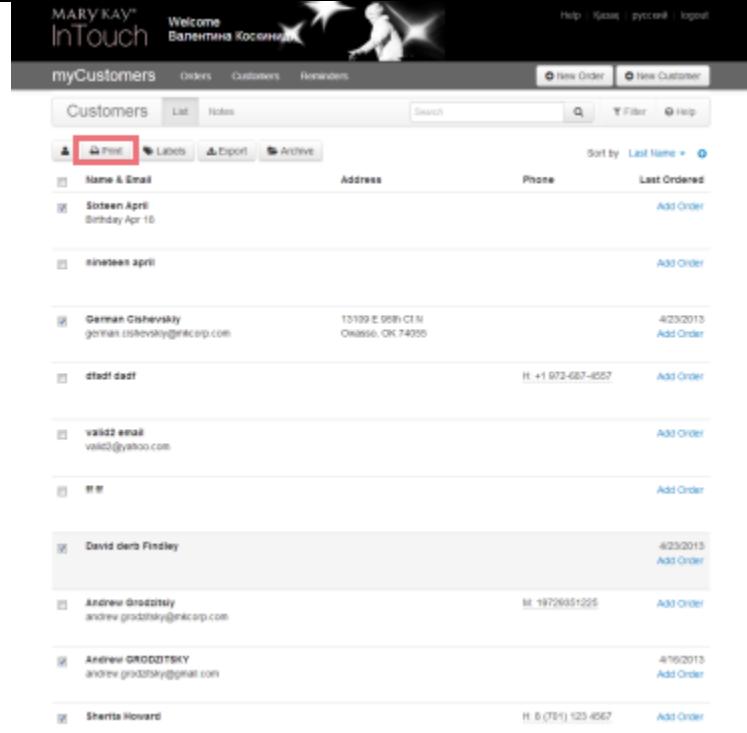
The screenshot shows a list of customers with checkboxes next to their names. The list includes:

- Sixteen April (Birthday Apr 16)
- nineteen april
- German Gishensky (german.gishensky@mkcorp.com)
- stadt saft
- valid2 email (valid2@yahoo.com)
- ff ff
- David davis Findley
- Andrew Grodsky (andrew.grodsky@mkcorp.com)
- Andrew GRODTSKY (andrew.grodtsky@gmail.com)
- Sherita Howard

Sie können eine Liste ausgewählter Kunden ausdrucken.

Um die Kunden einzeln auszuwählen, klicken Sie auf die **Kästchen** neben den jeweiligen Kunden.

Durch Anklicken der Kästchen wird die Druckoption aktiviert.



The screenshot shows the MARY KAY InTouch software interface. At the top, there's a banner with the text "MARY KAY® InTouch Welcome Валентина Косынка" and a logo of a woman. Below the banner, the menu bar includes "myCustomers", "Orders", "Customers", "Reminders", "Help", "Logout", and "Logout". The main area is titled "Customers" with tabs for "List" and "Notes". There's a search bar and a toolbar with buttons for "Print", "Labels", "Export", and "Archive". The list of customers is sorted by "Last Name". The columns include "Name & Email", "Address", "Phone", and "Last Ordered". Each customer entry has a checkbox, a "Print" link, and an "Add Order" link.

Валентина Косынка		Customers	Tuesday, April 23, 2013
Name	Phone Number	Address	Email
Sixteen April			
German Cishevskiy	18129 E 95th Ct N	Owasso, OK 74055	german.cishevskiy@inkcorp.com
David Findley	H. 913-687-4557		
Andrew GRODZITSKY	M. 9729351225		andrew.grodzitsky@inkcorp.com
Andrew GRODZITSKY			andrew.grodzitsky@gmail.com
Sherita Howard	H. 8 (701) 123-4567		

Page 1 of 1

Klicken Sie auf Drucken, um eine Liste der ausgewählten Kunden zu erstellen und auszudrucken.

Diese können Sie mit der Funktion Speichern oder Drucken im PDF Viewer abspeichern oder ausdrucken.

So drucken Sie die vollständige Kundenliste aus

The screenshot shows the 'Customers' list page. At the top, there's a navigation bar with 'myCustomers', 'Orders', 'Customers', 'Reminders', 'New Order', and 'New Customer'. Below this is a search bar and a filter section. The main area displays a list of customers with columns for Name & Email, Address, Phone, and Last Ordered. A red box highlights the 'Print' button in the top left of the list header. At the bottom, there are navigation buttons for 'Previous' and 'Next', a page count '44 Customers - Page 1 of 5', and a 'Page Size' dropdown set to 10.

Sie können auch eine komplette Kundenliste ausdrucken.

Um eine Liste zu erstellen und die Druckfunktion zu aktivieren, klicken Sie auf das Kästchen **Alle auswählen** neben **Name & E-Mail**.

Die **Kästchen** neben allen Kunden werden automatisch markiert.

This screenshot is identical to the one above, showing the 'Customers' list page. The 'Print' button in the top navigation bar is highlighted with a red box.

Um die Liste auszudrucken, klicken Sie auf **Drucken**.

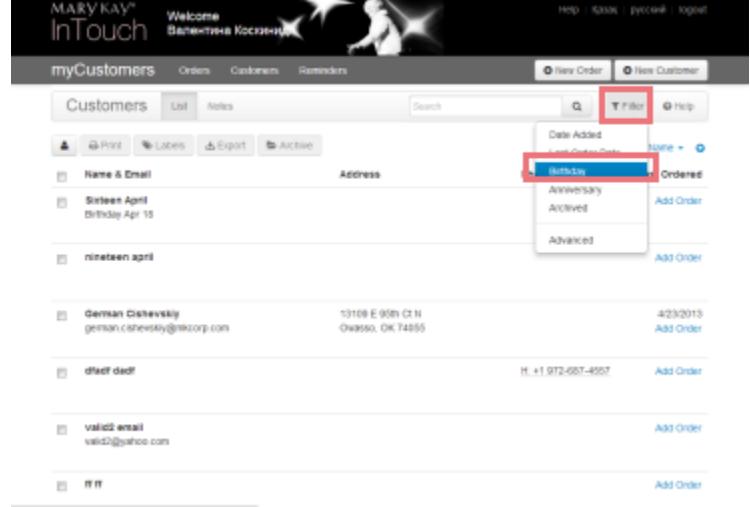
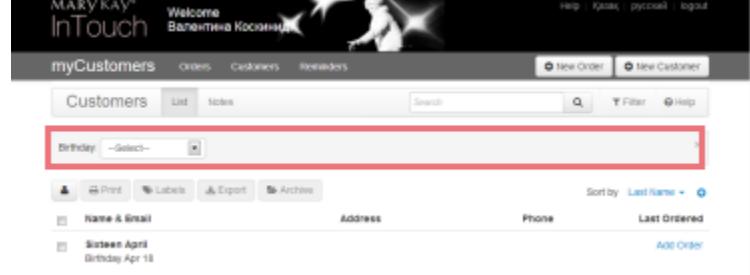
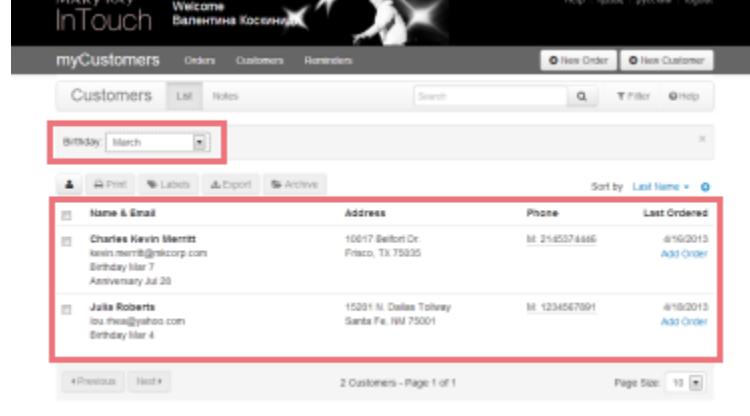
The screenshot shows a PDF printout of the customer list. The table has a pink header row with columns 'Name', 'Phone Numbers', 'Address', and 'Email'. The data rows alternate in pink. The first few rows show 'Sixteen April', 'Birteen April', and 'nineteen april'. The last row shown is 'Sherrita Howard'.

Name	Phone Numbers	Address	Email
nineteen april			
Birteen April			
German Oshovskiy	13109 E 95th Ct N Oklahoma, OK 74055		german.oshevskiy@mkcorp.com
taff daff	H. +1 972-687-4557		
valid2 email			valid2@yahoo.com
David derb Findley			
Andrew Grodatsky	C. 13726951225		andrew.grodatsky@mkcorp.com
Andrew GRODATSKY			andrew.grodatsky@gmail.com
sherrita Howard			
Sherrita Howard	H. 8 (781) 123 4567		

Eine Liste all Ihrer Kunden wird erstellt und im PDF-Format angezeigt.

Diese können Sie mit der Funktion Speichern oder Drucken im PDF Viewer abspeichern oder ausdrucken.

So drucken Sie eine gefilterte Kundenliste aus

	<p>Sie können in Ihrer Kundenliste auch eine mit der Filterfunktion erstellte Liste ausdrucken.</p> <p>Klicken Sie auf Filtern und wählen Sie eine Kategorie aus dem Drop-down-Menü.</p> <p>In diesem Beispiel filtern wir nach Geburtstagen.</p>
	<p>Das Feld zur Auswahl der Geburtstage wird angezeigt.</p> <p>Klicken Sie auf den Pfeil, um das Drop-down-Menü anzuzeigen. In diesem Beispiel filtern wir nach Geburtstagen im Monat März.</p>
	<p>Es wird eine Liste der Kunden angezeigt, die im März Geburtstag haben.</p>

MARY KAY® InTouch Welcome **Дженнина Косинки**

myCustomers Orders Customers Reminders Help | Logout | myCustomer | Logout

Customers List Notes Search Filter Help

Birthday: March

Print Labels Export Archive

Name & Email Address Phone Last Ordered

Name & Email	Address	Phone	Last Ordered
Charles Kevin Merritt kevin.merritt@mkcorp.com Birthday Mar 7 Anniversary Jul 28	10017 Bellfort Dr. Frisco, TX 75035	M. 2145374446	4/9/2015 Add Order
Julia Roberts jou.rhoad@yahoo.com Birthday Mar 4	15201 N. Dallas Tollway Santa Fe, NM 87501	M. 1234567891	4/9/2015 Add Order

Sort by Last Name ▾

Previous Next 2 Customers - Page 1 of 1 Page Size: 10

Birthdays in March

Name	Phone Number	Address	Email
Charles Merritt	(214)5374446	10017 Bellfort Dr. Frisco, TX 75035	kevin.merritt@mkcorp.com
Julia Roberts	(512)4667881	15201 N. Dallas Tollway Santa Fe, NM 87501	jou.rhoad@yahoo.com

Page 1 of 1

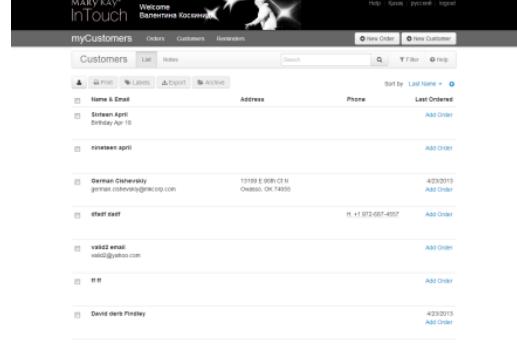
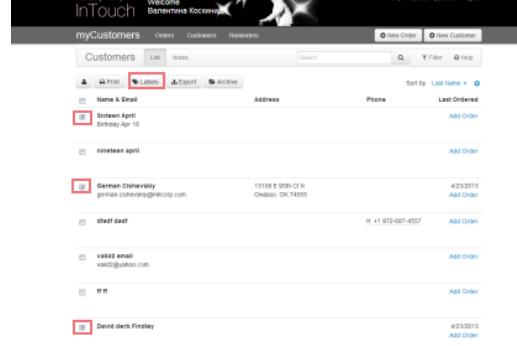
Um eine Liste zu erstellen und die Druckfunktion zu aktivieren, klicken Sie auf das Kästchen **Alle auswählen** neben **Name & E-Mail**.

Klicken Sie auf **Drucken**.

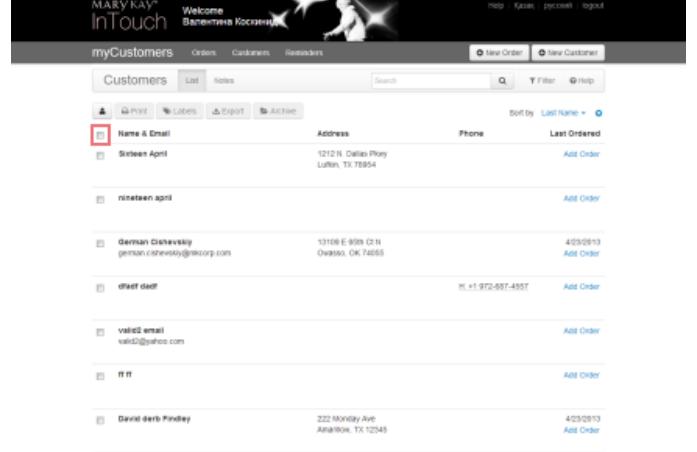
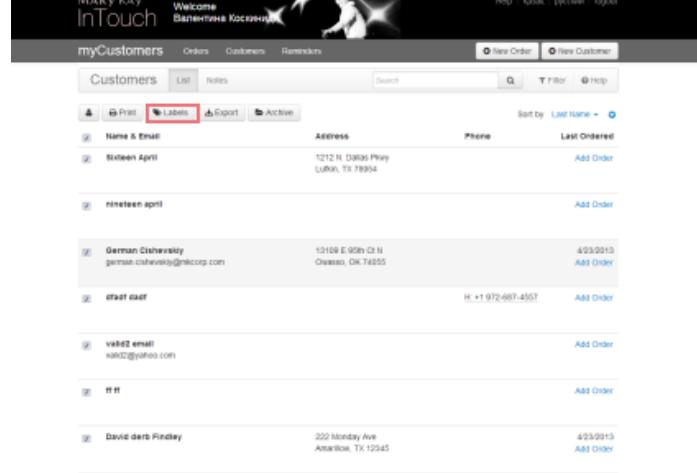
Sie erhalten eine Liste der Kunden mit Geburtstagen im März im PDF-Format.

Diese können Sie mit der Funktion Speichern oder Drucken im PDF Viewer abspeichern oder ausdrucken.

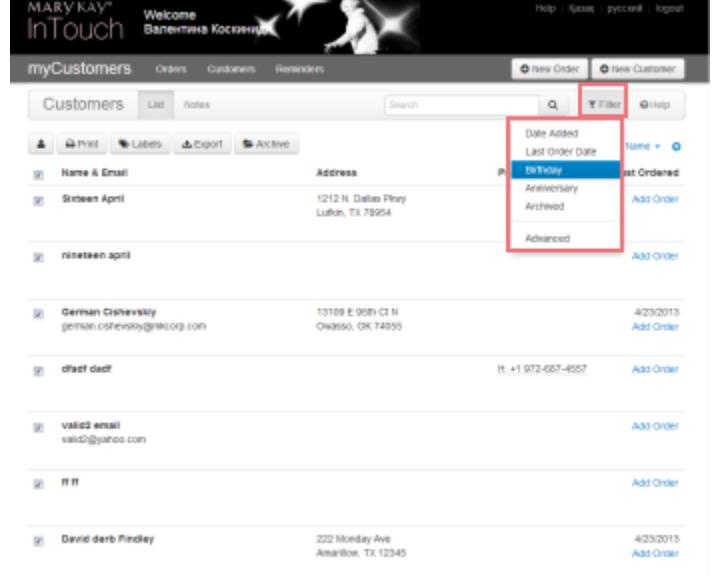
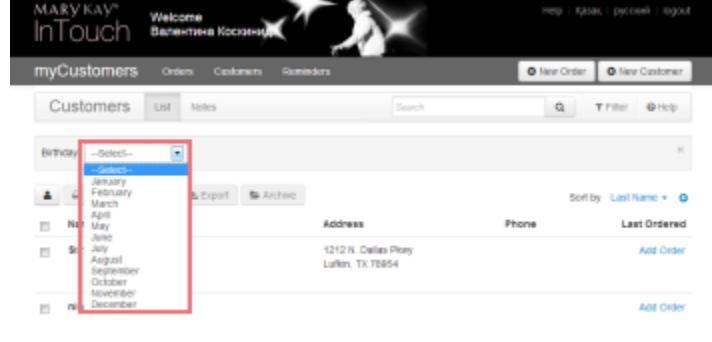
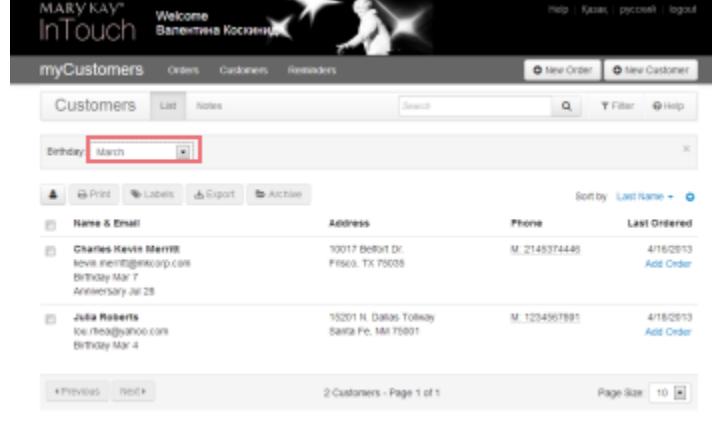
So erstellen Sie Etiketten für ausgewählte Kunden

	<p>Mithilfe der Kundenliste können Sie eine Datei zum Drucken von Etiketten erstellen. Sie können Etiketten für einzelne Kunden, alle Kunden oder bestimmte Kundengruppen drucken.</p> <p>Wenn Sie für einzelne Kunden Etiketten erstellen möchten, wählen Sie nur die entsprechenden Kunden aus.</p> <p>Öffnen Sie Kunden.</p> <p>Die Kundenliste wird angezeigt.</p>
	<p>Um einzelne Kunden auszuwählen, klicken Sie auf die Kästchen neben den Kunden.</p> <p>Dadurch wird auch die Druckfunktion aktiviert.</p> <p>Um die Etikettendatei zu erstellen, klicken Sie auf Etiketten.</p>
<p>Sixteen April 1212 N. Dallas Pkwy Lufkin, TX 75904</p> <p>German Cishevskiy 13109 E 95th Ct N Owasso, OK 74055</p> <p>David Findley 222 Monday Ave Amarillo, TX 79106</p>	<p>Ein PDF-Dokument wird erstellt, das Sie speichern und zum Ausdrucken von Etiketten verwenden können.</p>

So erstellen Sie Etiketten für alle Kunden

	<p>Mithilfe der Kundenliste können Sie eine Datei zum Drucken von Etiketten für all Ihre Kunden erstellen.</p> <p>Um eine Liste zu erstellen, klicken Sie auf das Kästchen Alle auswählen neben Name & E-Mail.</p>
	<p>Die Kästchen neben allen Kunden werden automatisch markiert und die Etikettenfunktion wird aktiviert.</p>
	<p>Ein PDF-Dokument wird erstellt, das Sie speichern und zum Ausdrucken von Etiketten verwenden können.</p> <p>Das Layout des Dokuments mit 30 Etiketten pro Seite entspricht dem Format von Avery 5160 Etiketten.</p>

So erstellen Sie Etiketten für eine gefilterte Kundenliste

	<p>Mithilfe der Kundenliste können Sie eine Datei zum Drucken von Etiketten für eine gefilterte Liste erstellen.</p> <p>Klicken Sie zuerst auf den Filter und wählen Sie eine Kategorie.</p> <p>In diesem Beispiel wählen wir die Kategorie Geburtstag.</p>
	<p>Das Auswahlfeld erscheint.</p> <p>Klicken Sie auf den Pfeil, um das Drop-down-Menü anzuzeigen.</p> <p>In diesem Beispiel filtern wir nach Geburtstagen im Monat März.</p>
	<p>Eine Liste der Kunden, die im März Geburtstag haben, wird angezeigt.</p>

MARY KAY® InTouch Welcome **Банкетная Косметика**

myCustomers Orders Customers Reminders [New Order](#) [View Customer](#)

Customers List Notes Search [Q](#) [T Filter](#) [Help](#)

BIRTHDAY - March

[Print](#) **Labels** [Export](#) [Archive](#)

Sort by Last Name ▾

<input type="checkbox"/> Name & Email	Address	Phone	Last Ordered
<input checked="" type="checkbox"/> Charles Kevin Merritt kevin.merrit@mkcorp.com Birthday Mar 7 Anniversary Jul 18	10017 Bellfort Dr. Frisco, TX 75035	M. 2145374486	4/16/2013 Add Order
<input checked="" type="checkbox"/> Julia Roberts julia.roberts@ymail.com Birthday Mar 4	15201 N. Dallas Tollway Santa Fe, NM 75001	M. 1234567891	4/18/2013 Add Order

[Previous](#) [Next](#) 2 Customers - Page 1 of 1 Page Size [10](#)

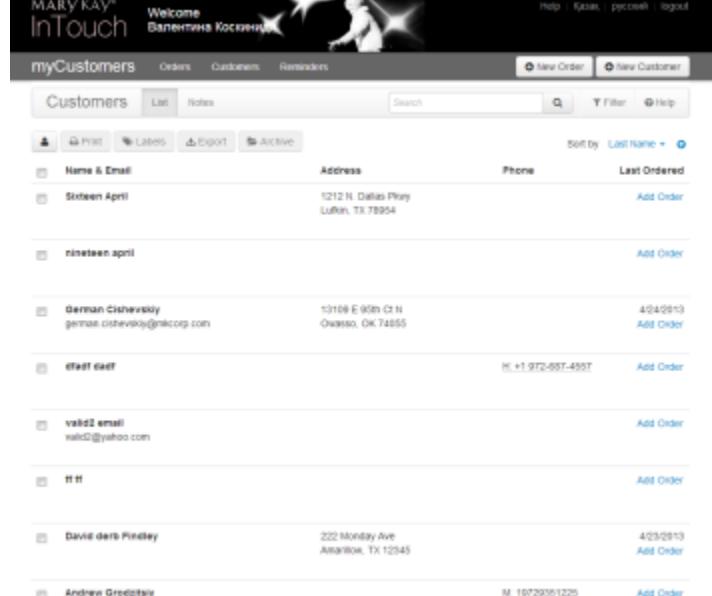
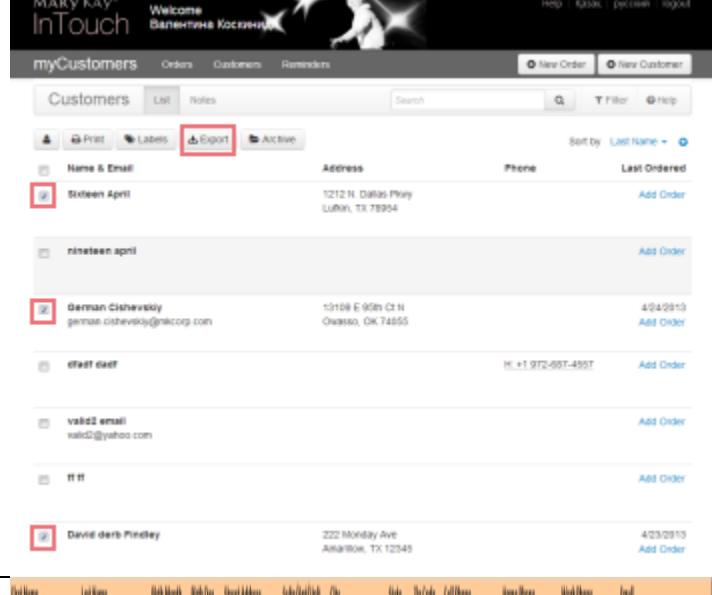
Um eine Liste zu erstellen und die Etikettenfunktion zu aktivieren, klicken Sie auf das Kästchen **Alle auswählen** neben **Name & E-Mail**.

Um das Etikettendokument zu erstellen, klicken Sie auf **ETIKETTEN**.

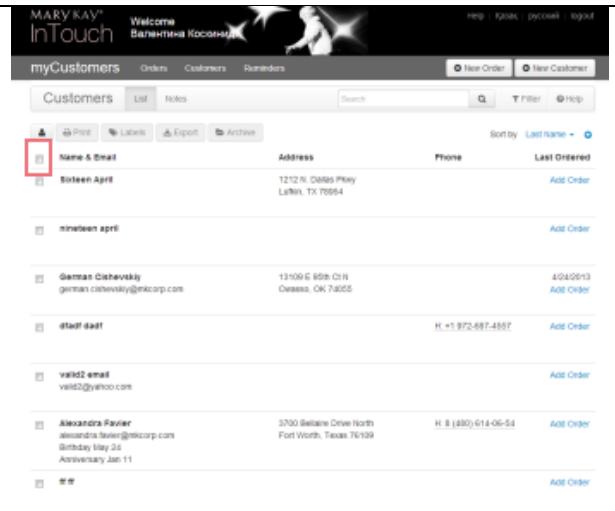
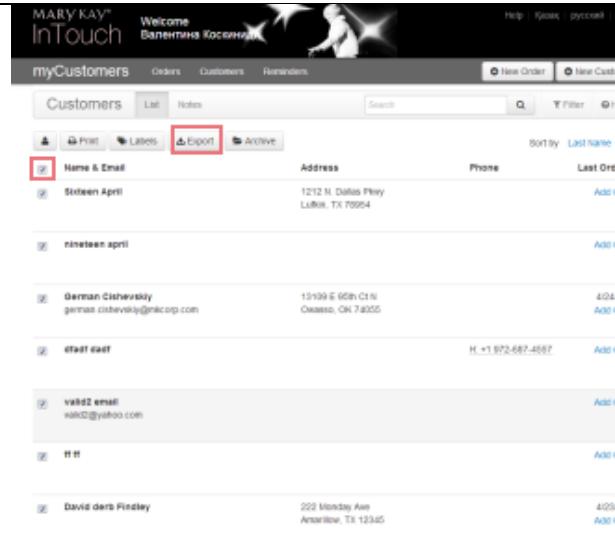
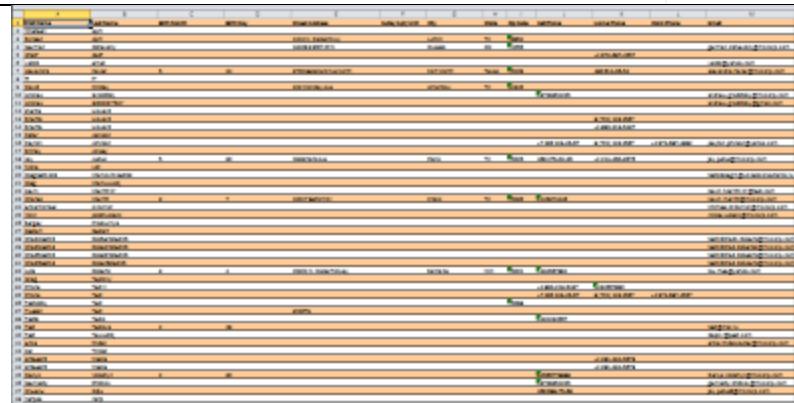
Ein PDF-Dokument wird erstellt, das Sie speichern und zum Ausdrucken von Etiketten verwenden können.



So exportieren Sie ausgewählte Kunden in eine Excel-Datei

 <p>The screenshot shows the 'Customers' list in the Mary Kay InTouch software. The 'Export' button in the top navigation bar is highlighted with a red box. The list displays various customer entries with columns for Name & Email, Address, Phone, and Last Ordered.</p>	<p>Mithilfe der Kundenliste können Sie eine Excel-Datei mit ausgewählten Kunden erstellen.</p> <p>Öffnen Sie Kunden.</p> <p>Die Kundenliste wird angezeigt.</p>
 <p>The screenshot shows the same customer list as above, but with several checkboxes checked next to the names of specific customers (Sixteen April, German Cishevskiy, David derb Pinday). The 'Export' button is also highlighted with a red box.</p>	<p>Um einzelne Kunde auszuwählen, klicken Sie die Kästchen neben den Kunden an.</p> <p>Dadurch wird die Exportfunktion aktiviert.</p> <p>Klicken Sie auf Exportieren.</p>
 <p>The screenshot shows a grid of customer data for the selected customers. The columns include First Name, Last Name, Birth Month, Birth Day, Street Address, Suburb/City, City, State, Zip Code, Cell Phone, Home Phone, Work Phone, and Email. The rows for Sixteen April, German Cishevskiy, and David derb Pinday are highlighted with orange background.</p>	<p>Eine Liste der ausgewählten Kunden wird in Excel exportiert und steht Ihnen zur Verfügung.</p>

So exportieren Sie alle Kunden in eine Excel-Datei

	<p>Mithilfe der Kundenliste können Sie eine Excel-Datei all Ihrer Kunden erstellen.</p> <p>Klicken Sie auf das Kästchen Alle auswählen neben Name & E-Mail.</p>
	<p>Die Kästchen neben allen Kunden werden automatisch markiert und die Exportfunktion aktiviert.</p>
	<p>Eine Liste all Ihrer Kunden wird in Excel exportiert und steht Ihnen zur Verfügung.</p>

So exportieren Sie eine gefilterte Kundenliste in eine Excel-Datei

The screenshot shows the Mary Kay InTouch software interface. A dropdown menu is open under the 'Filter' button, with 'Birthday' selected. The list includes 'Date Added', 'Last Order Date', 'Name', 'Last Ordered', 'Anniversary', 'Archived', and 'Advanced'. The main list displays customer entries like 'German Oshinsky' and 'stadt dadt'.

Mithilfe der Kundenliste können Sie eine Excel-Datei einer gefilterten Kundenliste erstellen.

Klicken Sie auf Filter und wählen Sie die **Kategorie** aus dem Drop-down-Menü.

In diesem Beispiel verwenden wir die Kategorie **Geburtstag**.

The screenshot shows the Mary Kay InTouch software interface. The 'Birthday' filter dropdown is open, showing months from January to December. 'March' is highlighted and selected. The main list displays customer entries like 'German Oshinsky' and 'stadt dadt'.

Das Auswahlfeld wird angezeigt.

Klicken Sie auf den **Pfeil**, um das Drop-down-Menü anzuzeigen.

Für dieses Beispiel filtern wir nach Geburtstagen im März.

The screenshot shows the Mary Kay InTouch software interface with the 'Birthday' filter set to 'March'. The main list displays two customers: 'Charles Kevin Merritt' and 'Julia Roberts', both of whom have a March birthday.

Es wird eine Liste der Kunden angezeigt, die im März Geburtstag haben.

The screenshot shows the 'myCustomers' section of the MARY KAY InTouch software. At the top, there are links for 'Orders', 'Customers', and 'Rewards'. On the right, there are buttons for 'New Order', 'New Customer', 'Help', 'Logout', and 'Logout'. Below this, there's a search bar with a magnifying glass icon and a 'Filter' link. A dropdown menu shows 'Birthday' set to 'MARCH'. Underneath, there are buttons for 'Print', 'Labels', 'Export' (which is highlighted with a red box), and 'Archive'. A checkbox labeled 'Name & Email' is also highlighted with a red box. The main area displays a table of customer information:

	Name & Email	Address	Phone	Last Ordered
<input checked="" type="checkbox"/>	Charles Kevin Merritt kevin.merritt@ekikorp.com Birthday Mar 7 Anniversary Jul 25	10017 Bellfort Dr. Plano, TX 75035	M. 2145374446	4/10/2015 Add Order
<input checked="" type="checkbox"/>	Juli Roberts juli.roberts@yahoo.com Birthday Mar 4	15291 N. Dallas Tollway Santa Fe, NM 79001	M. 1234567891	4/10/2015 Add Order

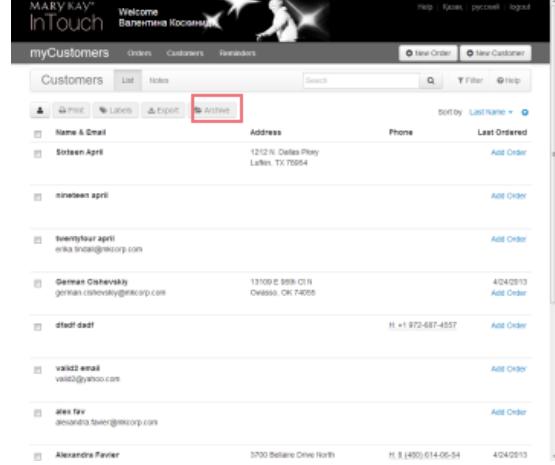
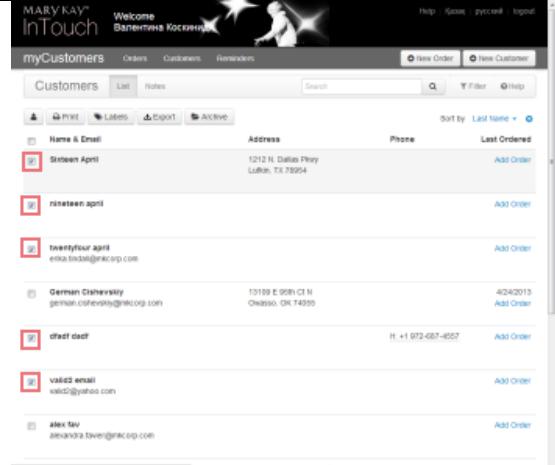
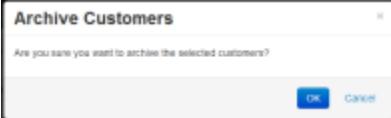
At the bottom, there are navigation buttons for 'Previous' and 'Next', a page count '2 Customers - Page 1 of 1', and a 'Page Size' dropdown set to '10'.

Um die komplette Liste zu drucken und den **Export** zu aktivieren, klicken Sie auf auf das Kästchen **Alle auswählen** neben **Name & E-Mail**.

Klicken Sie auf **Exportieren**, um die Datei zu erstellen.

Die gefilterte Kundenliste wird in eine Excel-Datei exportiert und steht Ihnen zur Verfügung.

So archivieren Sie ausgewählte Kunden

	<p>Sie möchten vielleicht in regelmäßigen Abständen Ihre Kundenliste durchsehen und alle Kunden entfernen, die ein Jahr lang nicht bestellt haben, oder aus anderen Gründen momentan nicht aktiv sind. Mit der Funktion Archivieren können Sie Kundeninformationen an einem anderen Ort speichern, ohne sie zu löschen. So müssen Sie die Daten nicht erneut eingeben, wenn eine Kundin wieder bestellt, sondern können Sie aus der archivierten Kundenliste wieder aktivieren.</p> <p>Klicken Sie als erstes auf Kunden.</p> <p>Ihre Kundenliste wird angezeigt.</p>
	<p>Um einzelne Kunden auszuwählen, klicken Sie die entsprechenden Kästchen neben den Kunden an.</p> <p>Durch Anklicken der Kästchen wird die Funktion Archivieren aktiviert.</p> <p>Um Kunden aus der aktiven Kundenliste zu entfernen und in die archivierte Kundenliste zu verschieben, klicken Sie auf Archivieren.</p>
	<p>Eine Bestätigung wird angezeigt, dass Sie die ausgewählten Kunden wirklich aus der aktiven Kundenliste entfernen und in die archivierte Kundenliste verschieben möchten.</p> <p>Klicken Sie auf Ok, um fortzufahren und die Kunden zu verschieben. Klicken Sie auf Abbrechen, wenn Sie die Kunden nicht verschieben möchten.</p>

MARY KAY® InTouch Welcome Валентина Косинина

myCustomers Orders Customers Reminders Help | Logout | myCart | logged

Customers List Notes Search Filter Help

Name & Email Address Phone Last Ordered
 Steenie April 1212 N. Dallas Pkwy Add Order
 nineteen april Add Order
 twentyfour april erika.tedal@mkcorp.com Add Order
 German Oshevskiy 10109 E. 95th Ct. N Add Order
 german.oshevskiy@mkcorp.com
 draft draft H: +1 972-687-4557 Add Order
 vald2 email vald2@yahoo.com Add Order
 alex taver alexandra.taver@mkcorp.com Add Order

Die Kästchen neben den Kunden sind nicht mehr aktiviert, die Namen stehen jedoch noch in der **aktiven Kundenliste**.

Um die Änderungen sichtbar zu machen, verlassen Sie die Kundenliste und gehen Sie auf eine andere Seite oder klicken Sie oben in Ihrem Browser auf **Aktualisieren**.

MARY KAY® InTouch Welcome Валентина Косинина

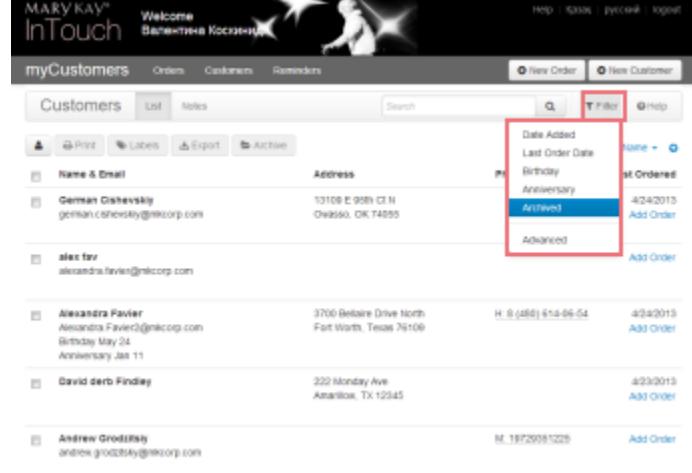
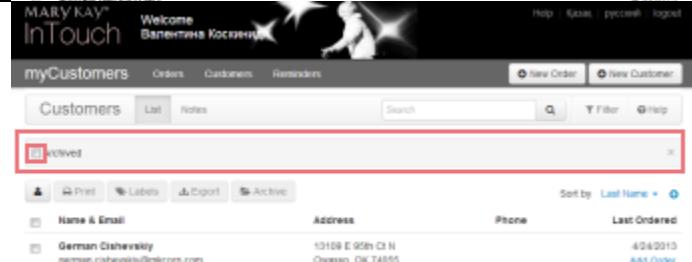
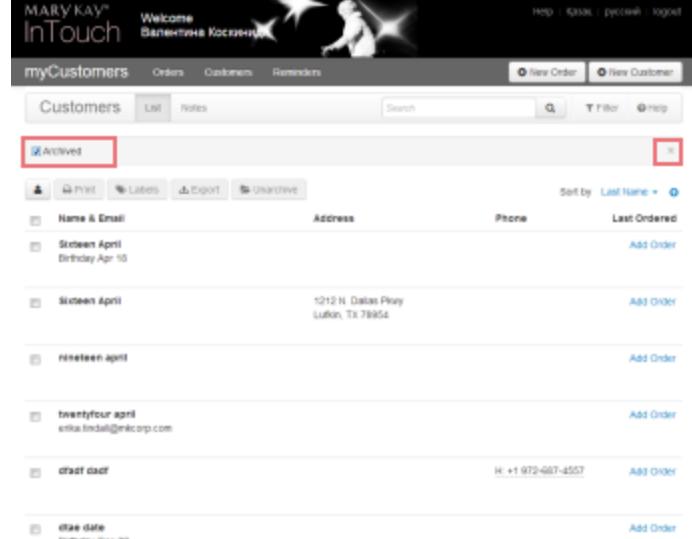
myCustomers Orders Customers Reminders Help | Logout | myCart | logged

Customers List Notes Search Filter Help

Name & Email Address Phone Last Ordered
 German Oshevskiy 15109 E. 95th Ct. N Add Order
 german.oshevskiy@mkcorp.com
 alex taver alexandra.taver@mkcorp.com Add Order
 Alexandra Pavier 3790 Bellair Drive North H: 817-895-84 Add Order
 Alexandra.Pavier2@mkcorp.com
 Birthday May 24 Add Order
 Anniversary Apr. 11 Add Order
 David Derby Findley 222 Marquise Ave Add Order
 Andrew.Grodzitsky@mkcorp.com M: 972-951-1225 Add Order

Nachdem die Seite manuell oder durch Wechsel auf eine andere Seite aktualisiert wurde, werden die ausgewählten Kunden nicht mehr in der aktiven Kundenliste angezeigt.

So sehen Sie die archivierte Kundenliste ein

	<p>Mit der Filterfunktion können Sie sehen, welche Kunden auf Ihrer archivierten Kundenliste sind.</p> <p>Klicken Sie auf Filtrern. Ein Drop-down-Menü öffnet sich.</p>
	<p>Klicken Sie im Menü auf Archiviert.</p> <p>Die Leiste Archiviert wird angezeigt.</p> <p>Um die archivierte Kundenliste anzusehen, klicken Sie auf das Kästchen neben Archiviert.</p>
	<p>Die Liste ändert sich und es wird die archivierte Kundenliste angezeigt.</p> <p>Um zur aktiven Kundenliste zurückzukehren, klicken Sie wieder auf das Kästchen neben Archiviert, um es zu deaktivieren, oder klicken Sie auf das X, um die Leiste zu schließen.</p>

MARY KAY®
InTouch

Welcome
Belentina Kocman

myCustomers Orders Customers Reminders

New Order New Customer

Customers List Notes Search Filter Help

Archived

Name & Email Address Phone Last Ordered

Name & Email	Address	Phone	Last Ordered
German Oshevskiy german.oshevskiy@mkcorp.com	13108 E 29th Ct N Dallas, TX 75265	(469) 614-06-54	4/24/2013 Add Order
alex fav alexandra.favier@mkcorp.com			Add Order
Alexandra Favier alexandra.favier2@mkcorp.com Birthday May 24 Anniversary Jul 11	3700 Belaire Drive North Fort Worth, Texas 76109	H. S (469) 614-06-54	4/24/2013 Add Order

Die **aktive Kundenliste** wird angezeigt.

Um die **Archiviert Leiste** zu schließen,
klicken Sie auf das X.

So verschieben Sie Kunden aus der archivierten Kundenliste in die aktive Kundenliste

MARY KAY® InTouch Welcome Боленчина Косметик myCustomers Orders Customers Reminders Help | Logout | myCustomer | Logout New Order New Customer Customers List Notes Search Filter Help Name & Email Address German Gashovskiy german.gashovskiy@mkicorp.com 13108 E 95th Ct N Owasso, OK 74055 alex.fav alexandra.favien@mkicorp.com Alexandra Favier Alexandra.Favier2@mkicorp.com Birthday May 24 Anniversary Jan 11 3700 Bellair Drive North Fort Worth, Texas 76109 H. B (480) 614-06-04 4/24/2013 Add Order David Barb Findley 222 Monday Ave Amarillo, TX 79145 4/23/2013 Add Order Andrew Grodzinsky andrew.grodzinsky@mkicorp.com M. 19720585225 Add Order Advanced

Kunden lassen sich einfach von der **archivierten Kundenliste** in die **aktive Kundenliste** verschieben.

Öffnen Sie zuerst die archivierte Kundenliste, dazu klicken Sie auf **Filtrern**. Ein Drop-down-Menü wird angezeigt.

Klicken Sie im Menü auf **Archiviert**.

MARY KAY® InTouch Welcome Боленчина Косметик myCustomers Orders Customers Reminders Help | Logout | myCustomer | Logout New Order New Customer Customers List Notes Search Filter Help Archived Name & Email Address Phone Last Ordered German Gashovskiy german.gashovskiy@mkicorp.com 13108 E 95th Ct N Owasso, OK 74055 4/24/2013 Add Order alex.fav alexandra.favien@mkicorp.com Add Order

Die **Archiviert Leiste** erscheint.

Um die archivierte Kundenliste anzusehen, klicken Sie auf das Kästchen neben **Archiviert**.

MARY KAY® InTouch Welcome Боленчина Косметик myCustomers Orders Customers Reminders Help | Logout | myCustomer | Logout New Order New Customer Customers List Notes Search Filter Help Archived Name & Email Address Phone Last Ordered Sineen April Birthday Apr 10 1212 N. Dallas Pkwy Lubbock, Tx 79454 Add Order nineteen.april Add Order twentyfour.april erika.madall@mkicorp.com Add Order draft.door H. +1 972-687-4557 Add Order date.date 123456789 Add Order

Die Liste ändert sich und die **archivierte Kundenliste** wird angezeigt.

The screenshot shows the 'Customers' list interface. At the top, there are buttons for 'New Order' and 'New Customer'. Below the toolbar, there are buttons for 'Print', 'Labels', 'Export', and 'Unarchive'. The 'Unarchive' button is highlighted with a red box. The main list area shows customers with columns for 'Name & Email', 'Address', 'Phone', and 'Last Ordered'. One customer's row has a checkbox next to it, also highlighted with a red box. The bottom section shows a modal dialog titled 'Unarchive Customers' with the message 'Are you sure you want to unarchive the selected customer?' and two buttons: 'Ok' (highlighted with a red box) and 'Cancel'.

Um Kunden in die **aktive Kundenliste** zu verschieben, klicken Sie auf die **Kästchen** neben den Kundennamen.

Klicken sie auf **Dearchivieren**.

The screenshot shows the 'Customers' list interface. At the top, there are buttons for 'New Order' and 'New Customer'. Below the toolbar, there are buttons for 'Print', 'Labels', 'Export', and 'Archive'. The 'Archive' button is highlighted with a red box. The main list area shows customers with columns for 'Name & Email', 'Address', 'Phone', and 'Last Ordered'. One customer's row has a checkbox next to it, also highlighted with a red box. The top right corner of the list header has a red box around the 'X' close button.

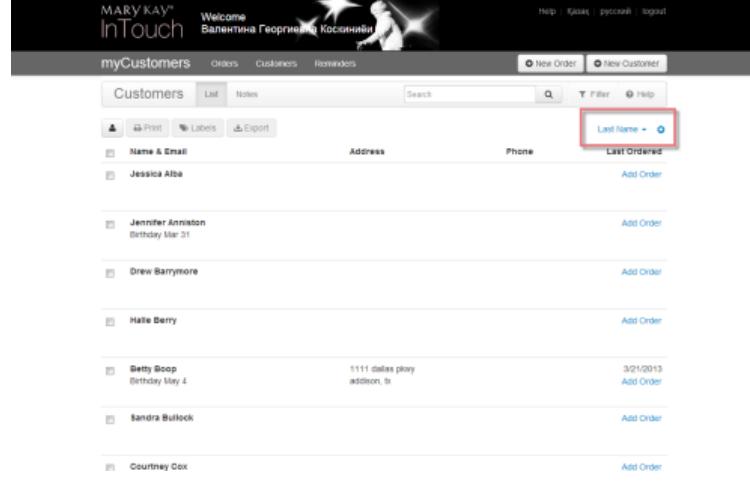
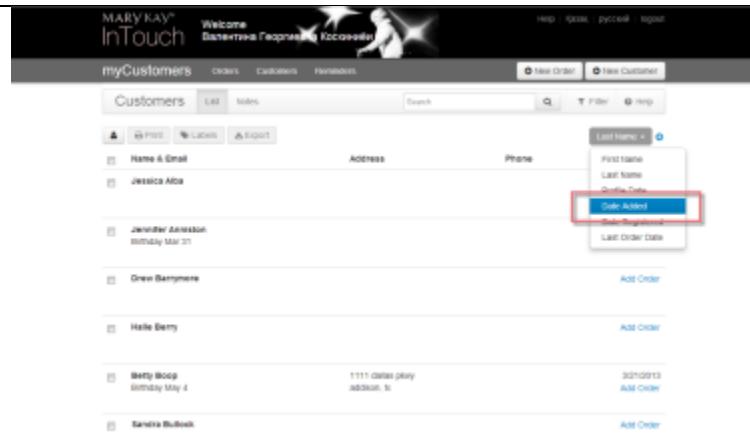
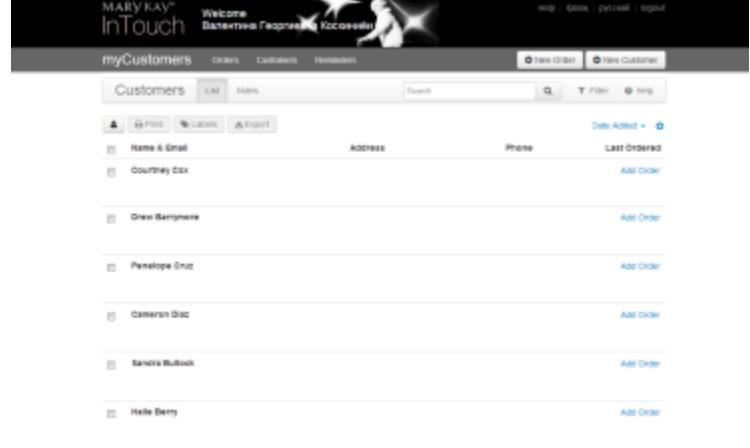
Eine **Bestätigung** wird angezeigt, dass Sie die Kunden aus der **archivierten Kundenliste** entfernen möchten.

Klicken Sie auf **Ok**, um fortzufahren und die Kunden zu verschieben. Klicken Sie auf **Abbrechen**, wenn Sie die Kunden nicht verschieben möchten.

Um zur **aktiven Kundenliste** zurückzukehren und die Änderungen anzusehen, klicken Sie auf das **Kästchen** neben **Archiviert**, um es zu deaktivieren, oder klicken Sie auf das **X**, um die **Leiste** zu schließen.

Die verschobenen Kunden werden nun in der **aktiven Kundenliste** angezeigt.

So sortieren Sie die Kundenliste

	<p>Für die Kundenliste ist eine Sortierung nach Nachnamen voreingestellt.</p> <p>Sie können die Kundenliste nach</p> <ul style="list-style-type: none"> • Vornamen • Datum, an dem der Kunde angelegt wurde • Datum der letzten Bestellung sortieren. <p>Klicken Sie oben rechts auf Nachname.</p>
	<p>Ein Drop-down-Menü öffnet sich.</p> <p>Wählen Sie die Kategorie, nach der Sie sortieren möchten. In diesem Beispiel sortieren wir die Kunden nach dem Datum, an dem sie angelegt wurden.</p>
	<p>Die Liste wird automatisch sortiert, der zuletzt angelegte Kunde steht an erster Stelle.</p>

So sehen Sie ein Kundenprofil an

The screenshot shows the 'Customers' list in the Mary Kay InTouch software. The top navigation bar includes 'Welcome' (in Russian), 'Logout', 'myCustomer', 'Orders', 'Customers', 'Reminders', 'New Order', and 'New Customer'. The main area displays a table of customers with columns for Name & Email, Address, Phone, and Last Ordered. A red box highlights the row for 'Jennifer Anniston'.

Sie können ein **Kundenprofil** öffnen, indem Sie in der **Kundenliste** in die Zeile des Kunden klicken.

The screenshot shows the 'Customer Detail' page for 'Jennifer Anniston'. The top navigation bar is identical to the previous screenshot. The main area has tabs for 'Notes' (which is selected), 'Customer Information', 'Orders', 'Products', and 'Activity Summary'. On the left, there's a placeholder for a profile picture and a text area for notes. On the right, there are sections for 'Add Order', 'Edit customer', 'New Virtual Makeover', 'REMINDERS' (with options for 'Birthday Celebration', 'q', and 'new reminder'), 'Add Reminder', and 'CONTACT INFO' (showing 'Customer since: 3/20/2013').

Das **Kundenprofil** öffnet sich automatisch im Reiter **Notizen**.

So legen Sie eine Kundenbestellung an

MARY KAY® InTouch Welcome Business Responds! Kosmetik myCustomers Orders Customers Reminders Help Print Labels Export Search Filter Help New Order New Customer Customers List Notes

Name & Email Address Phone Last Ordered
Jessica Alba Add Order
Jennifer Aniston Birthday Mar 21 Add Order
Drew Barrymore Add Order
Halle Berry Add Order
Betty Boop Birthday May 4 1111 Dallas pkwy Addison, tx 3/21/2013 Add Order
← Previous Next → 77 Customers - Page 1 of 10 Page Size 5 10

Um eine Bestellung anzulegen, suchen Sie den Kunden in der **Kundenliste**. Wenn der Kunde nicht auf der ersten Seite angezeigt wird, können Sie die **Suchfunktion** nutzen.

MARY KAY® InTouch Welcome Business Responds! Kosmetik myCustomers Orders Customers Reminders Help Print Labels Export Search Filter Help New Order New Customer Customers List Notes

Name & Email Address Phone Last Ordered
Jessica Alba Add Order
Jennifer Aniston Birthday Mar 21 Add Order
Drew Barrymore Add Order
Halle Berry Add Order
Betty Boop Birthday May 4 1111 Dallas pkwy Addison, tx 3/21/2013 Add Order
← Previous Next → 77 Customers - Page 1 of 10 Page Size 5 10

Klicken Sie auf **Bestellung hinzufügen**.

MARY KAY® InTouch Welcome Business Responds! Kosmetik myCustomers Orders Customers Reminders Help Print Labels Export Search Filter Help New Order New Customer Customers List Notes

New Sales Ticket

Betty Boop 1111 Dallas pkwy Addison, tx Order date: 3/20/2013 Order status: Pending

Products

All Previously Ordered Recommended Wish List

Search All

Part #	Name	Suggested Retail
A00000898	Test 0000	T\$-00
A02408	Mary Kay® Concealer Beige 1	T\$0-00
A03	Color Gels - Chocolates, pk./1	T\$0-30
A0718028	Mary Kay® Facial Highlighting Pen shade 2	T\$0-00
A0840	Mary Kay® Mineral Eye Color Vintage Gold	T\$0-50

← Previous Next → 622 Products - Page 1 of 10

The order contains no products.

Die Seite **Neue Bestellung** wird angezeigt.

Sie können die Bestellung nun eingeben.

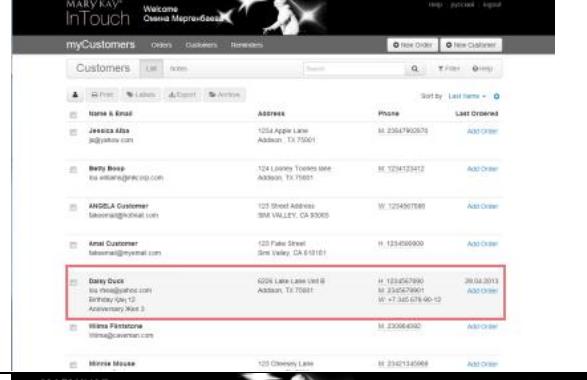
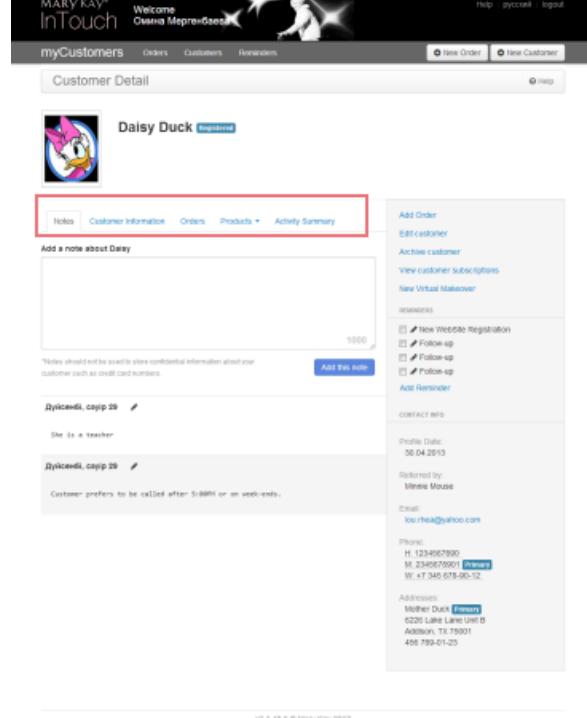
Das Kundenprofil

The screenshot shows the Mary Kay InTouch software interface. At the top, there's a navigation bar with links for 'myCustomers', 'Orders', 'Customer', 'Homepages', 'Help', 'Logout', and 'Logout'. Below the navigation, the main area displays a customer profile for 'Daisy Duck' (marked as 'registered'). The profile includes a photo of a duck, basic information like 'Name: Daisy Duck' and 'Age: 29', and a note section. On the right side of the profile, there's a sidebar with various management options such as 'Add Order', 'Edit Customer', 'Archive customer', 'View customer sub-profiles', 'New Virtual Makeover', 'Address', 'Contact Info', 'Profile Data', 'Last Seen by', 'Email', 'Phone', and 'Address'. At the bottom of the profile area, there's a note about not saving sensitive information like credit card numbers.

Im **Kundenprofil** können Sie

- die Profilinformationen Ihrer Kunden ansehen
- Adresse, Telefonnummer oder E-Mail-Adresse bearbeiten
- Notizen hinzufügen
- Notizen bearbeiten
- Notizen löschen
- das Profil und die Kommunikationswünsche Ihrer Kunden einsehen
- die Daten im Reiter Kundeninformationen ändern
- Kundenbestellungen ansehen und öffnen
- die Produkte sehen, die ein Kunde in der Vergangenheit bestellt hat
- die für einen Kunden empfohlenen Produkte ansehen
- die Produkte auf der Wunschliste eines Kunden ansehen
- alle Ihre Interaktionen mit einem Kunden sehen
- eine Bestellung für einen Kunden anlegen
- einen Kunden archivieren oder dearchivieren
- sehen, welche Kommunikation der Kunde erhalten möchte
- ein Kundenfoto für das Virtual Makeover hochladen
- Erinnerungen einrichten
- Erinnerungen bearbeiten
- Erinnerungen löschen

So sehen Sie ein Kundenprofil an

	<p>Um das Kundenprofil zu öffnen, klicken Sie auf Kunden.</p> <p>Klicken Sie in der Kundenliste in die Zeile eines Kunden.</p> <p>Tipp: Sie können überall in die Zeile klicken, um das Kundenprofil zu öffnen.</p>
	<p>Das Kundenprofil öffnet sich.</p> <p>Neben dem Namen erscheint Registriert, wenn sich die Kundin auf Ihrer Persönlichen WebSite registriert hat.</p> <p>Unter dem Kundennamen finden Sie mehrere Reiter. Unter Notizen können Sie Informationen eintragen, beispielsweise zu den Produkten, die Ihre Kundin verwendet, Informationen über ihre Familie etc.</p> <p>Kundendaten – Hier stehen die Kontakt-, Social-Media- und Profildaten, die auf der Seite Kunde hinzufügen eingetragen wurden oder aus ihrer myMK Profilseite auf <i>Ihrer Persönlichen WebSite</i>.</p>
	<p>Bestellungen – Hier finden Sie eine Liste ihrer Online-Bestellungen oder Bestellungen, die über myCustomers eingegeben wurden, die Sie öffnen und ansehen können.</p> <p>Produkte – hier gibt es 3 Bereiche</p> <ul style="list-style-type: none"> • Bisher bestellt – eine Liste der Produkte, die diese Kundin in der Vergangenheit bestellt hat • Produktempfehlungen – eine automatisierte Liste mit Produktempfehlungen, die auf ihren Antworten auf die Profilfragen unter Kunde

hinzufügen oder ihrem **myMK Profil** basieren.

- **Wunschliste** – Eine Liste von Produkten, die sie sich wünscht.
- **Aktivitätsübersicht** – Eine Aufstellung Ihrer Interaktionen mit dieser Kundin.

So ändern Sie die Kontaktdaten eines Kunden

The screenshot shows the MARY KAY InTouch software interface. At the top, there's a navigation bar with links for 'Orders', 'Customers', and 'Reminders'. Below the navigation, a customer profile for 'Daisy Duck' is displayed. On the left, there's a sidebar with tabs for 'Notes', 'Customer Information', 'Orders', 'Products', and 'Activity Summary'. A red box highlights the 'Edit customer' link under the 'Customer Information' tab. To the right of the sidebar, there's a 'CONTACT INFO' section containing profile details: Profile Date (30.04.2013), Referred by (Minnie Mouse), Email (lou.williams@mkcorp.com), Phone (H: 1234567890, M: 2345678901, W: +1 345 678-90-12), and Address (Mother Duck [Primary], 6228 Lake Lane Unit B, Addison, TX 75001, 466 789-01-23). A red box also highlights this 'CONTACT INFO' section.

Um Änderungen bei der Adresse, Telefonnummer, E-Mail-Adresse oder andere Änderungen in den persönlichen Kundendaten im **Kundenprofil** vorzunehmen, klicken Sie auf den Link **Kunde bearbeiten**.

MARY KAY® InTouch Welcome Омна Меркенбас

myCustomers Orders Customers Reminders Help | русский | logout

Edit Customer

Last Name: Duck
First Name: Daisy
Middle Name:
Email: lou.williams@mkcorp.com

Phone: Home make primary remove
Mobile SMS Primary remove
Work make primary remove

Address: Mother Duck
6226 Lake Lane
Unit B
Addison TX
75061 Country:

Primary
remove



change remove

Die Seite **Kunde bearbeiten** öffnet sich.

In diesem Beispiel ändern wir die Haupttelefonnummer und übernehmen die zweite gespeicherte Nummer als erste Telefonnummer.

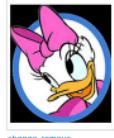
Um eine andere Nummer als Hauptnummer zu speichern, klicken Sie auf den Link **Hauptnummer** neben der neuen Hauptnummer.

myCustomers Orders Customers Reminders Help | New Order | New Customer

Edit Customer

Last Name: Duck
First Name: Daisy
Middle Name:
Email: lou.williams@mkcorp.com

Phone: Home Primary remove
Mobile SMS make primary remove
Work make primary remove



change remove

Die erste Telefonnummer in der Liste ist nun als Hauptnummer gespeichert.

Contact frequency: All calls
 Every 2 days
 Every 3 days
 Every week
 I prefer to handle my own calls

Contact by: Email
 Phone
 Social
 StandardPost

Referred by: Minnie Mouse

Save Customer Cancel

I confirm that I have appropriate permission and consent to input and store this customer's information.

Um Änderungen zu speichern, scrollen Sie ans Ende der Seite und klicken Sie auf **Änderungen speichern**.

Um zum **Profil** zurückzukehren, ohne die Änderungen zu speichern, klicken Sie auf **Abbrechen**.

MARY KAY® InTouch Welcome Омна Меркенбас

myCustomers Orders Customers Reminders Help | New Order | New Customer

Customer Detail

Daisy Duck Registered

Add a note about Daisy

Note: Customer Information Orders Products Activity Summary

Add Order
Edit Customer
Archive customer
View customer subscriptions
New Virtual Makeover

REMINDERS

New Website Registration
 Follow up: 13.06.2013
 Follow up: 28.06.2013
 Follow up: 01.05.2013

Add Reminder

* Notes should not be used to store confidential information about your customer such as credit card numbers.

Add this note:

Customer ID: 00000000000000000000000000000000

Customer ID: 00000000000000000000000000000000

Eine **Bestätigung** wird angezeigt, dass die Änderungen übernommen wurden.

MARY KAY®
InTouch

Welcome
Очень Мероприятие

myCustomers Orders Customers Reminders Help Sync Now! Logoff

Customer Detail

Daisy Duck Registered

Add a note about Daisy

Note: * Notes should not be used to store confidential information about your customer such as credit card numbers.

Add Note

Caisicewi, copy 20

Daisy is a teacher/actress.
Daisy likes Journey.
Daisy uses Lumines Foundation - Daisy 6

Dylicewi, copy 29

Customer prefers to be called after 6:00PM or on weekends.

CONTACT INFO

Profile Date: 30.04.2013
Referred by: Internet Mouse
Email: lori.williams@mkcorp.com

Phone:
H: 1234567890 **Primary**
M: 2345678901
W: +7 945 678-90-12

Address:
Mother Duck **Primary**
6226 Lake Lane Unit B
Addison, TX 75001
468 789-01-23

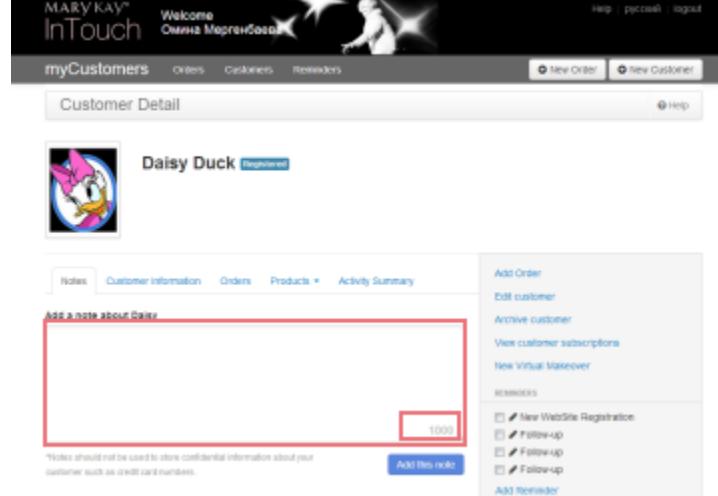
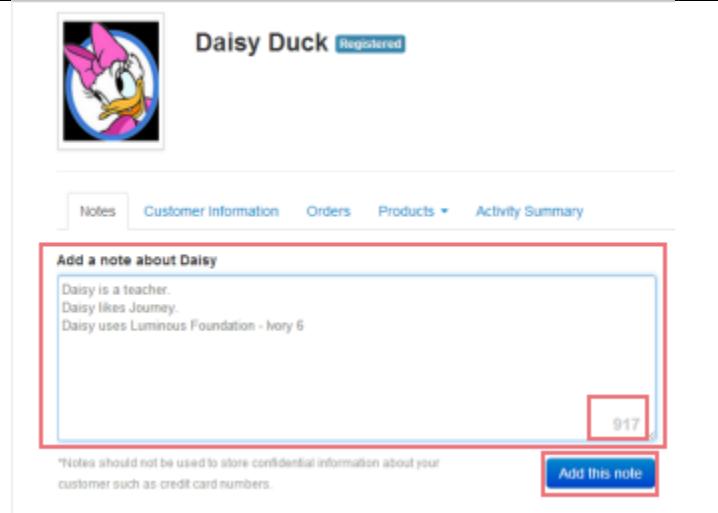
v2.1.48.8 © Mary Kay 2013

Um die Änderungen anzusehen, gehen Sie in den Bereich **Kontaktdaten**.

In diesem Beispiel haben wir anstatt der Mobilnummer die Festnetznummer als Hauptnummer gespeichert.

Die Festnetznummer ist als **Hauptnummer** gekennzeichnet.

Notizen hinzufügen

 <p>Daisy Duck Registered</p> <p>Notes Customer Information Orders Products Activity Summary</p> <p>Add a note about Daisy</p> <p>*Notes should not be used to store confidential information about your customer such as credit card numbers.</p> <p>Add this note</p> <p>1000</p>	<p>Sie können für Ihre Kunden ganz einfach Notizen hinzufügen.</p> <p>Das Feld für Notizen ist automatisch offen, wenn Sie das Profil öffnen.</p> <p>Anhand der Zahl in der rechten Ecke können Sie sehen, wie viele Zeichen Sie in dieses Feld eingeben können. Die Zahl wird kleiner, wenn Sie Text eingeben – so wissen Sie immer wie viele Zeichen Sie noch zur Verfügung haben.</p>
 <p>Daisy Duck Registered</p> <p>Notes Customer Information Orders Products Activity Summary</p> <p>Add a note about Daisy</p> <p>Daisy is a teacher. Daisy likes Journey. Daisy uses Luminous Foundation - Ivory 6</p> <p>*Notes should not be used to store confidential information about your customer such as credit card numbers.</p> <p>Add this note</p> <p>917</p>	<p>Klicken Sie einfach in das Feld und geben Sie Ihre Notizen ein.</p> <p>Beachten Sie, dass die Zahl in der rechten Ecke kleiner wird, wenn Sie Text eingeben.</p> <p>Wenn Sie fertig sind, klicken Sie auf Diese Notiz hinzufügen.</p>



Daisy Duck Registered

Notes Customer Information Orders Products Activity Summary

Add a note about Daisy

1000

*Note should not be used to store confidential information about your customer such as credit card numbers.

Add this note

Сейсенбі, соылп 30 

Daisy is a teacher.
Daisy likes Journey.
Daisy uses Luminous Foundation - Ivory 6

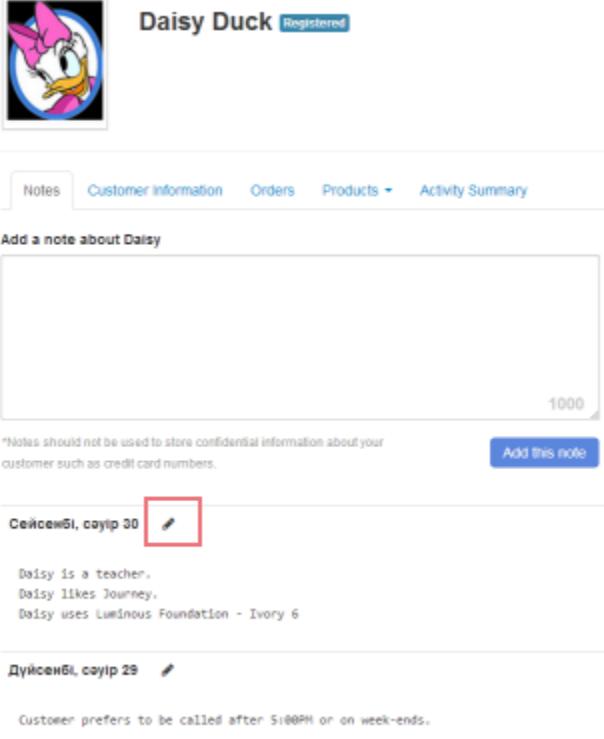
Дүйсөнбі, соылп 28 

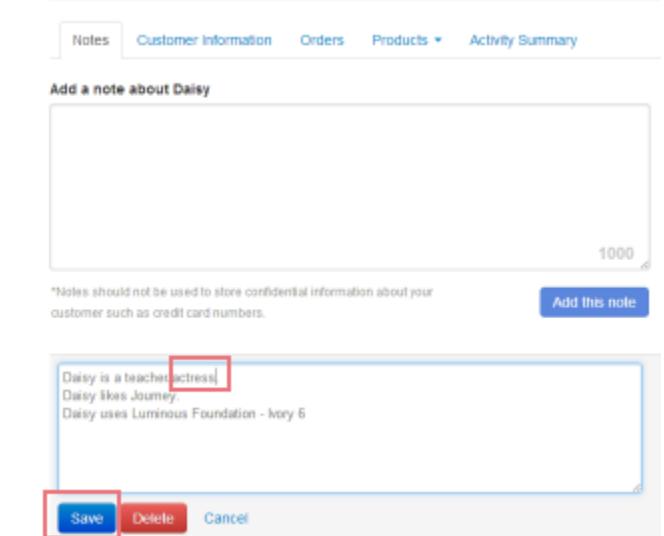
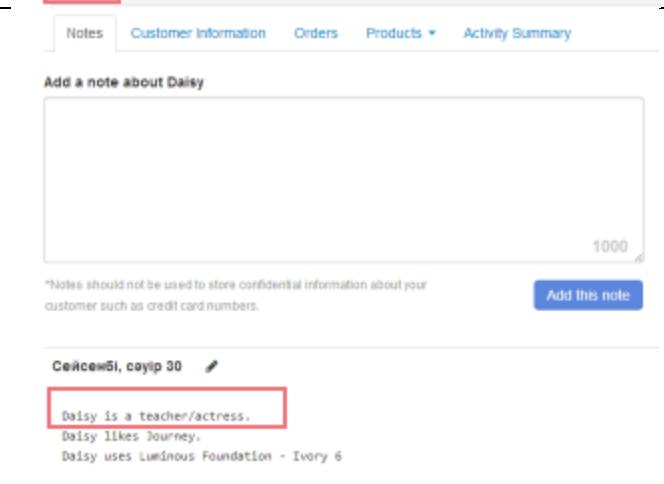
Customer prefers to be called after 5:00PM or on week-ends.

Die Notiz wird unter dem Notizfeld angezeigt.

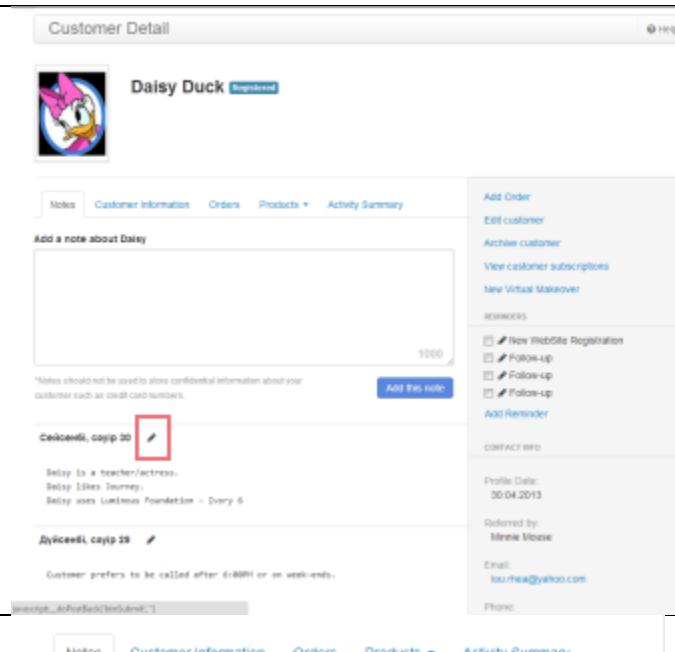
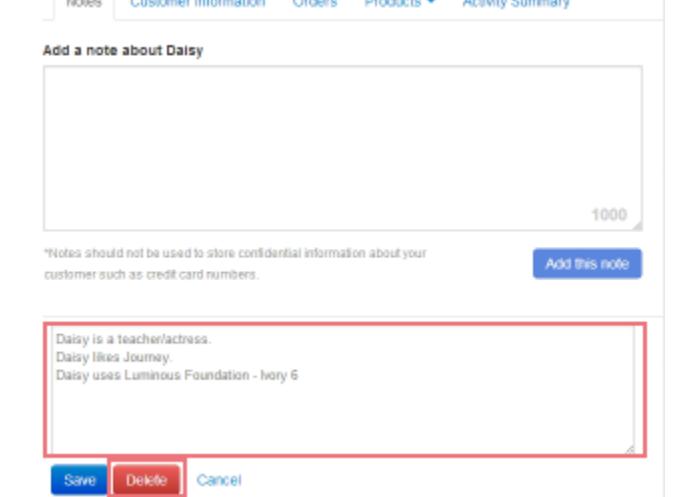
HINWEIS: Die zweite Notiz in diesem Beispiel wurde automatisch vom System generiert, als die Kundin angelegt wurde. Die **Kontaktpräferenzen** werden im **myMK** Bereich auf der Persönlichen WebSite oder auf der Seite **Kunde hinzufügen** in myCustomers angegeben und automatisch als Notiz eingetragen.

So bearbeiten Sie eine Notiz

 <p>Daisy Duck <small>Registered</small></p> <p>Notes Customer Information Orders Products Activity Summary</p> <p>Add a note about Daisy</p> <p><small>*Notes should not be used to store confidential information about your customer such as credit card numbers.</small></p> <p><small>Сейсембі, соылғ 30</small> </p> <p>Daisy is a teacher. Daisy likes Journey. Daisy uses Luminous Foundation - Ivory 6</p> <p><small>Дүйкенбі, соылғ 29</small> </p> <p>Customer prefers to be called after 5:00PM or on week-ends.</p>	<p>Sie können selbst erstellte und automatisch vom System generierte Notizen einfach auf der Profilseite bearbeiten.</p> <p>Um eine Notiz zu bearbeiten, klicken Sie auf das Stiftsymbol neben der Angabe des Datums, an dem die Notiz eingetragen wurde.</p>
<p>Add a note about Daisy</p> <p><small>*Notes should not be used to store confidential information about your customer such as credit card numbers.</small></p> <p><small>Сейсембі, соылғ 30</small> </p> <p>Daisy is a teacher. Daisy likes Journey. Daisy uses Luminous Foundation - Ivory 6</p> <p><small>Save Delete Cancel</small></p>	<p>Die Notiz wird in einem Feld angezeigt, in dem Änderungen vorgenommen werden können.</p>

	<p>Ändern Sie die Notiz.</p> <p>Klicken Sie auf Speichern, um die Änderungen zu übernehmen.</p> <p>Wenn Sie die Änderungen nicht speichern möchten, klicken Sie auf Abbrechen.</p>
	<p>Die geänderte Notiz wird angezeigt.</p>

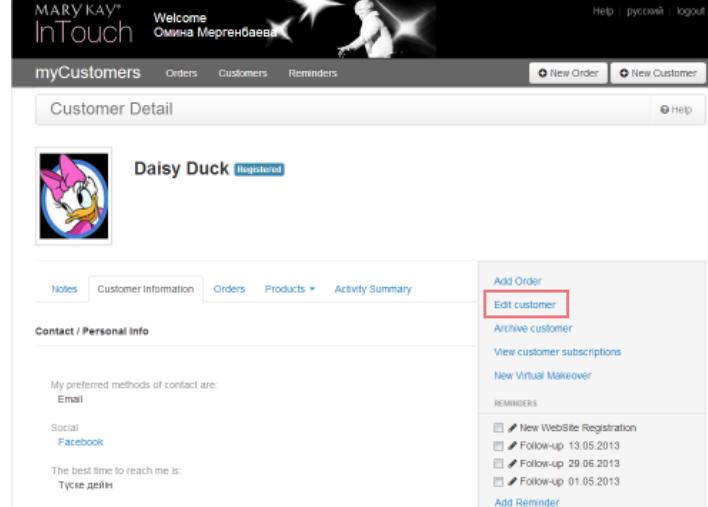
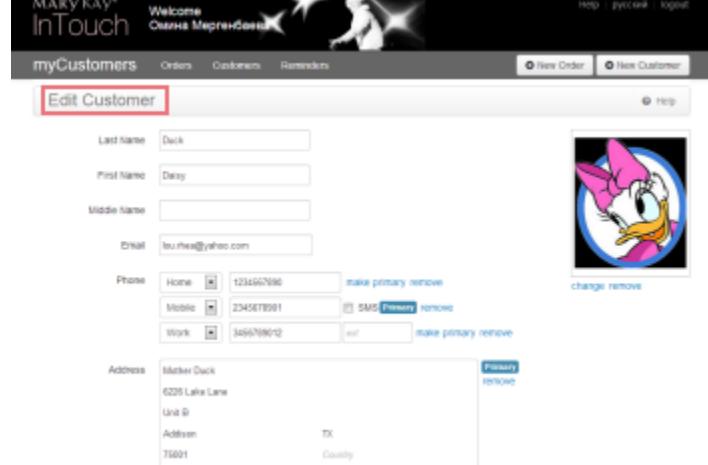
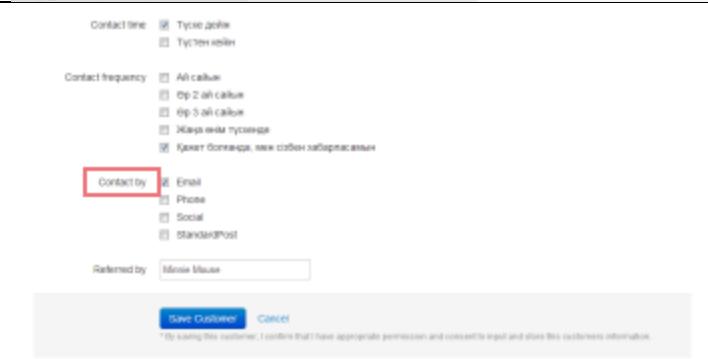
So löschen Sie Notizen

	<p>Sie können Notizen einfach löschen.</p> <p>Klicken Sie auf das Stiftsymbol, um die Notiz zu öffnen.</p>
	<p>Das Notizfeld öffnet sich.</p> <p>Um die Nachricht vollständig zu löschen, klicken Sie auf Löschen.</p> <p>Wenn Sie die Nachricht nicht vollständig löschen möchten, klicken Sie auf Abbrechen.</p>

So sehen Sie die Kontaktpräferenzen und Profile Ihrer Kunden ein

<p>The screenshot shows the 'Customer Detail' page for 'Daisy Duck'. At the top, there's a navigation bar with 'myCustomers', 'Orders', 'Customers', and 'Reminders'. Below that is a sub-navigation bar with 'Customer Detail', 'Help', and a 'Customer Information' tab which is highlighted with a red box. To the left is a profile picture of Daisy Duck. The main content area displays contact information, including preferred methods of contact (Email, Facebook) and the best time to reach her (Today). On the right, there's a sidebar with links like 'Add Order', 'Edit customer', and a reminder section with several items checked.</p>	<p>Um die Kontaktpräferenzen und das Profil einer Kundin anzusehen, klicken Sie auf den Reiter Kundeninformationen.</p>
<p>This screenshot shows the 'Customer Details' page for 'Daisy Duck' on the myMK website. It has a similar layout to the InTouch software, with tabs for 'Notes', 'Customer Information' (highlighted with a red box), 'Orders', 'Products', and 'Activity Summary'. The 'Customer Information' tab displays detailed personal and contact information, including address, phone numbers, and email. Below this is a 'Personal Profile' section with various profile pictures and a 'Virtual Makeover' section.</p>	<p>Die Informationen in diesem Bereich wurden von der Seite Kunde hinzufügen oder von der myMK Seite der Kundin auf der Persönlichen WebSite übernommen.</p>

So bearbeiten Sie Kundeninformationen

	<p>Wenn Sie Änderungen an den Daten unter Kundeninformationen vornehmen möchten, klicken Sie im Profil rechts auf den Link Kunde bearbeiten.</p>
	<p>Die Seite Kunde bearbeiten öffnet sich.</p>
	<p>Suchen Sie die Daten, die Sie ändern möchten.</p>

Contact time: Түсік деңгі Түстен кейін

Contact frequency: Ай сайын Ер 2 ай сайын Ер 3 ай сайын Жаңа енші түсінде Қажет болғанда, мен сабен хабарласамын

Contact by: Email Phone Social StandardPost

Referred by: Minnie Mouse

Save Customer Cancel

* By saving this customer, I confirm that I have appropriate permission and consent to input and store this customer's information.

In diesem Beispiel fügen wir eine zusätzliche Kontaktart im Bereich **Kontaktieren** ein.

Um die Änderungen zu speichern, scrollen Sie nach unten zum Feld **Kunde bearbeiten**.

Klicken Sie auf **Kunde speichern**.

Wenn Sie die Änderungen nicht speichern möchten, klicken Sie auf **Abbrechen**.

MARY KAY® InTouch Welcome Омниа Мергінбасы

myCustomers Orders Customers Reminders

Customer Detail Daisy Duck Registered

Add a note about Daisy

Notes Customer Information Orders Products Activity Summary

Add Order Edit customer Archive customer View customer subscriptions New Virtual Makeover Addresses

New Website Registration Follow-up: 13.05.2013 Follow-up: 28.06.2013 Follow-up: 01.05.2013 Add Reminder

* Notes should not be used to store confidential information about your customer such as credit card numbers.

Add This Note

Eine **Bestätigung** erscheint, dass die Änderungen übernommen wurden.

MARY KAY® InTouch Welcome Омниа Мергінбасы

myCustomers Orders Customers Reminders

Customer Detail Daisy Duck Registered

Notes Customer Information Orders Products Activity Summary

Add Order Edit customer Archive customer View customer subscriptions New Virtual Makeover Addresses

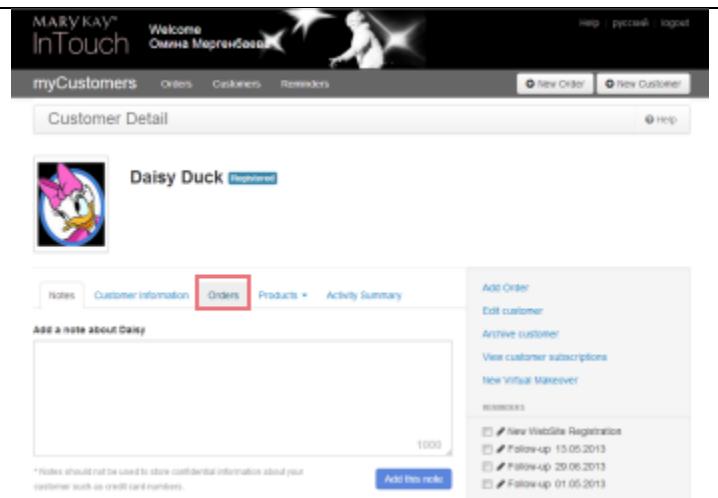
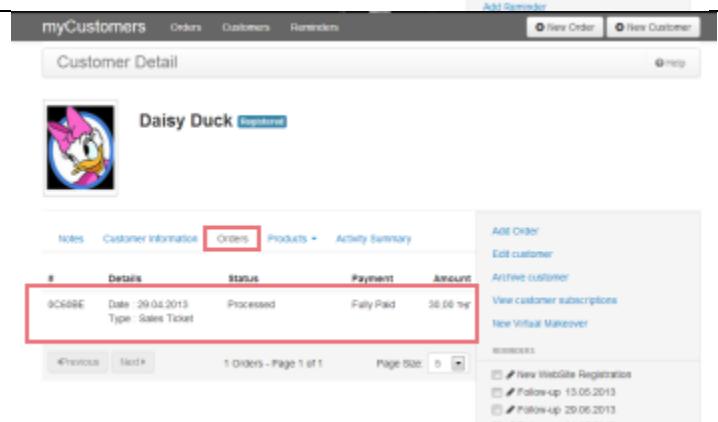
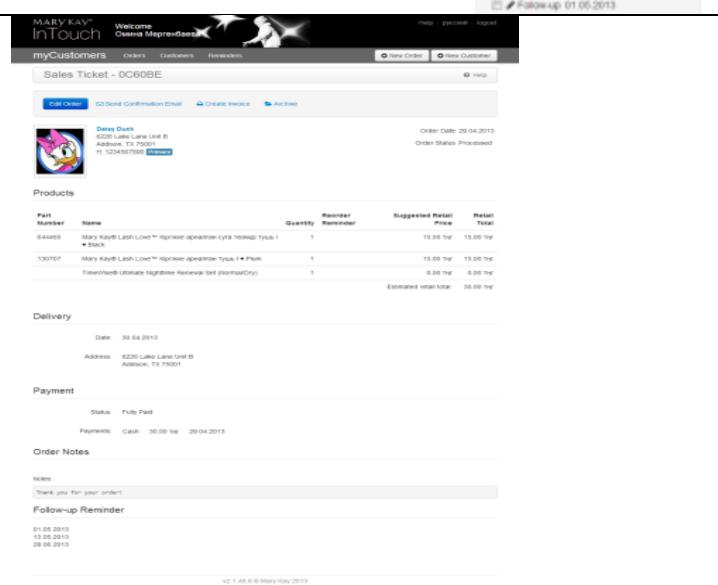
New Website Registration

Contact / Personal Info

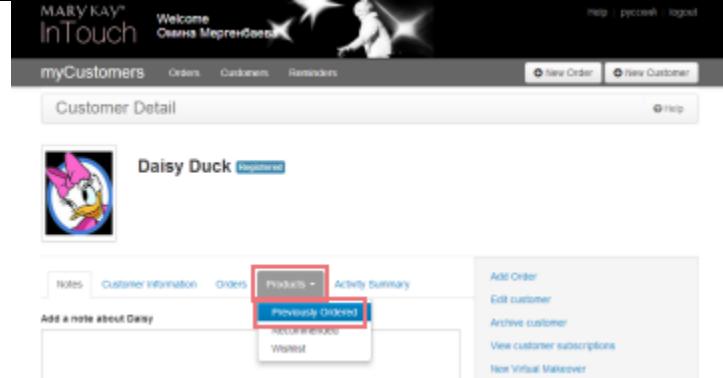
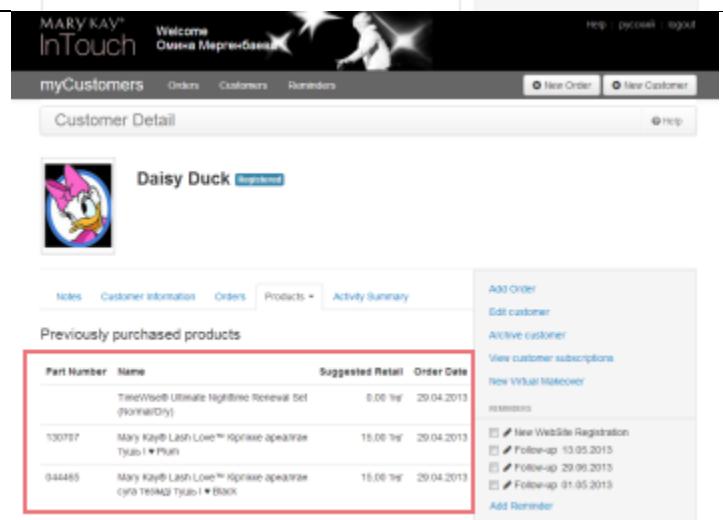
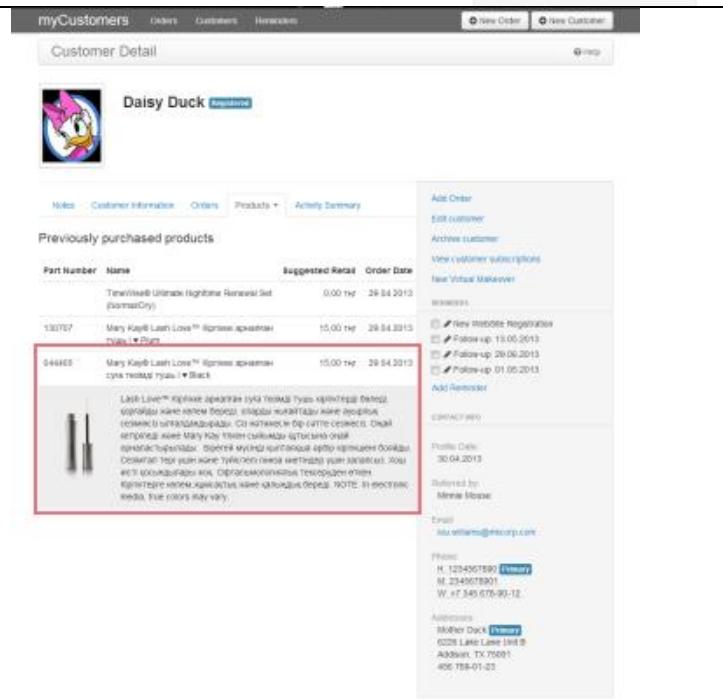
My preferred methods of contact are: Email, Phone

Um die Änderungen anzusehen, klicken Sie auf den Reiter **Kundeninformationen**.

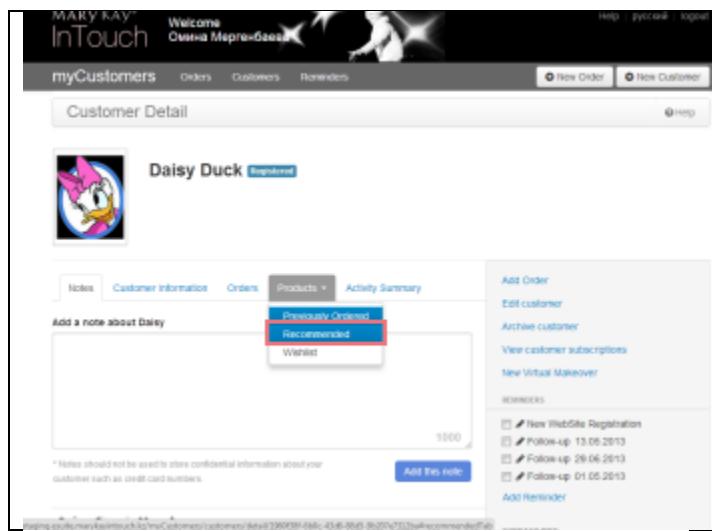
So können Sie im Kundenprofil eine Bestellung einsehen

	<p>Um eine Kundenbestellung anzusehen, klicken Sie auf den Reiter Bestellungen auf der Profilseite.</p>
	<p>Die Bestellungen des Kunden werden angezeigt.</p>
	<p>Um die Details einer Bestellung anzusehen, klicken Sie auf die Bestellung.</p> <p>Die Bestellung wird angezeigt. Klicken Sie im Browser auf Zurück, um auf die Profilseite zurückzukehren.</p>

So sehen Sie die Produkte an, die Kunden in der Vergangenheit bestellt haben

	<p>Um die Produkte anzusehen, die eine Kundin bestellt hat, klicken Sie auf den Reiter Produkte.</p> <p>Ein Drop-down-Menü öffnet sich.</p> <p>Wählen Sie Bisher bestellte Produkte aus.</p>
	<p>Es wird eine Liste der Produkte angezeigt, die die Kundin bisher bestellt hat.</p> <p>Achtung: Es werden nur die Produkte angezeigt, die in den letzten zwei Jahren online bestellt oder über myCustomers bearbeitet wurden.</p>
	<p>Wenn Sie auf ein Produkt klicken, wird die entsprechende Produktbeschreibung angezeigt.</p>

So sehen Sie die Produktempfehlungen für Kunden ein



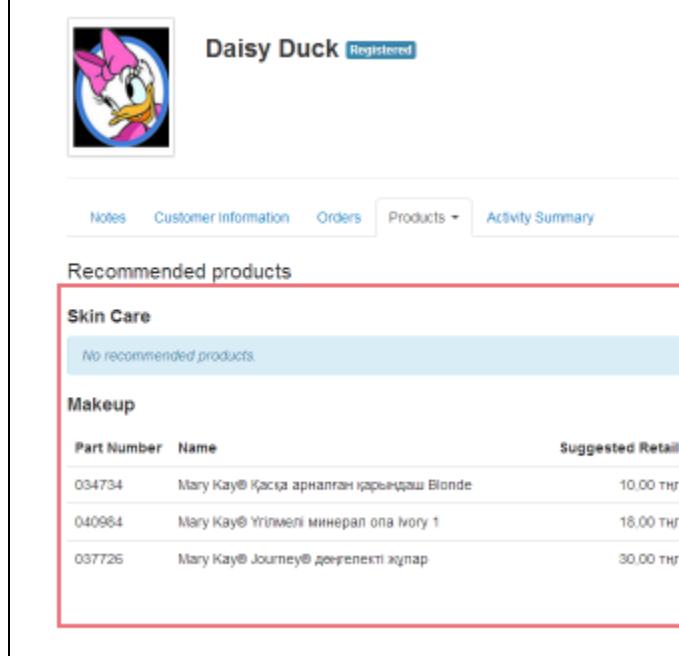
The screenshot shows the 'Customer Detail' screen for a customer named 'Daisy Duck'. The 'Products' tab is active, and a dropdown menu is open, with 'Recommended' highlighted by a red box. Other options in the dropdown include 'Previously Ordered' and 'Wishlist'.

Um die Produktempfehlungen für eine Kundin einzusehen, klicken Sie auf den Reiter **Produkte**.

Ein Drop-down-Menü wird angezeigt.

Wählen Sie **Produktempfehlungen** aus.

Anmerkung: Produktempfehlungen werden automatisch generiert, basierend auf den Antworten der Kunden auf die Profilfragen.



The screenshot shows the 'Customer Detail' screen for 'Daisy Duck'. The 'Products' tab is selected, and the 'Recommended products' section is displayed. This section is divided into 'Skin Care' and 'Makeup' categories. Under 'Skin Care', it says 'No recommended products.' Under 'Makeup', there is a table listing three items:

Part Number	Name	Suggested Retail
034734	Mary Kay® Каска арнаппган қарындаш Blonde	10.00 тнг
040984	Mary Kay® Yүзимелі минерал опа Ivory 1	18.00 тнг
037726	Mary Kay® Journey® дәңгелекті жұпар	30.00 тнг

Die **Produktempfehlungen** werden nach Kategorien sortiert angezeigt.

Daisy Duck Primary

Notes Customer Information Orders Products Activity Summary

Recommended products

Skin Care

View recommended products

Makeup

Part Number	Name	Suggested Retail
834734	Mary Kay® Краска для век с кремом-базой Волна	16.00 ₽/шт.
Купите нас бетте тегимиздем! Бернг жиңе жасырақ мәннелік көмегесідә: Mary Kay® Краска для век с кремом-базой Волна - крем-лайнер для глаз с формулою Жасынан күштілдерінде. - Крем-лайнер, гұл айдарасы формуласы. Жасынан күштілдерінде. - Крем-лайнер для глаз с формулою Жасынан күштілдерінде. NOTE: In desktop media, this section may vary.		
840664	Mary Kay® Увлажняющий минералный пудр. № 1	15.00 ₽/шт.
837726	Mary Kay® Journey® двойной пудр.	28.00 ₽/шт.

Activity Summary

- New Website Registration
- Follow-up 13.05.2013
- Follow-up 26.06.2013
- Follow-up 01.05.2013

Not Remained

Profile Date: 30.04.2013

Returned by: Minna Masse

Email: karen.williams@mkcorp.com

Phone:

H: 1204967890 Primary
M: 2345678901
W: +7-99-999-99-12

Address:

Mother Duck Primary
0228 Lake Land Unit B
Address: TX 75001
406 789-01-23

Add Order

Edit Customer

Archive Customer

New Customer Subscription

New Virtual Marketplace

83466311

New Website Registration

Follow-up 13.05.2013

Follow-up 26.06.2013

Follow-up 01.05.2013

Not Remained

Profile Date: 30.04.2013

Returned by: Minna Masse

Email: karen.williams@mkcorp.com

Phone:

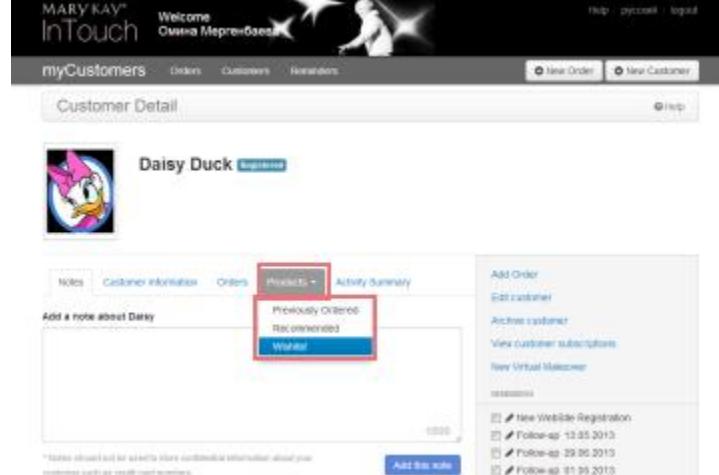
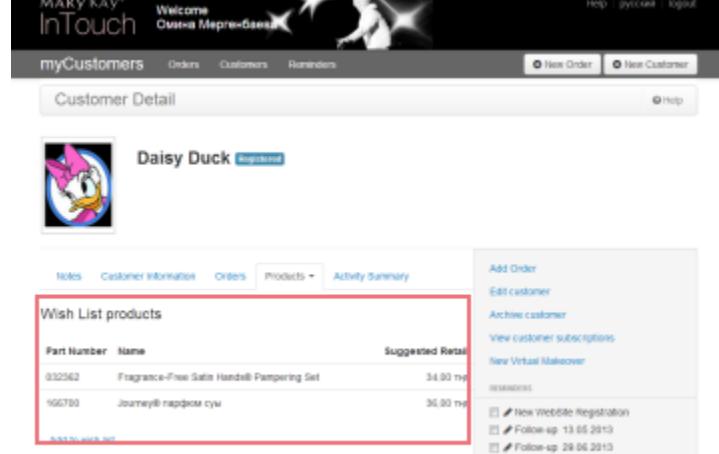
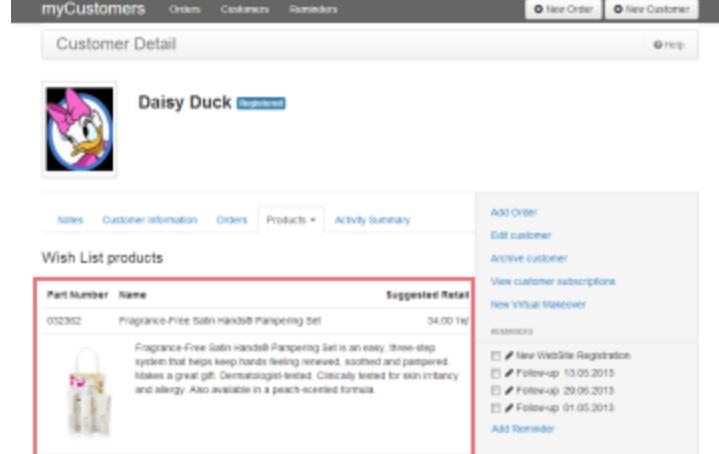
H: 1204967890 Primary
M: 2345678901
W: +7-99-999-99-12

Address:

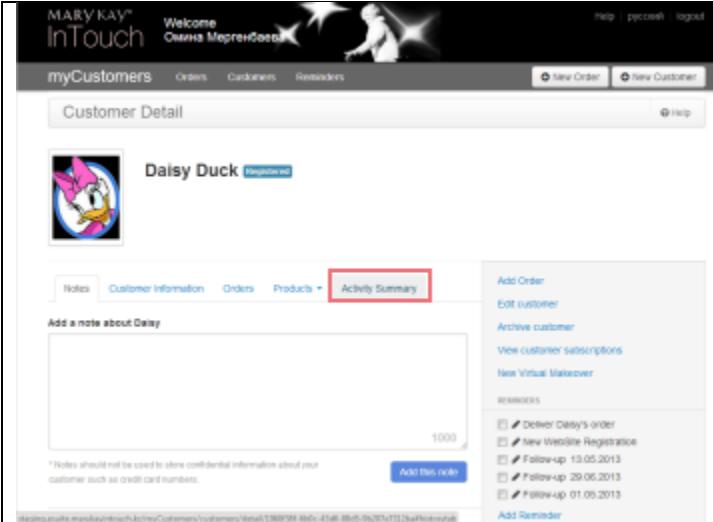
Mother Duck Primary
0228 Lake Land Unit B
Address: TX 75001
406 789-01-23

Wenn Sie auf ein Produkt klicken, wird die entsprechende Produktbeschreibung angezeigt.

So sehen Sie die Wunschliste einer Kundin ein

	<p>Um die Wunschliste einer Kundin anzusehen, klicken Sie auf den Reiter Produkte.</p> <p>Ein Drop-down-Menü wird angezeigt.</p> <p>Wählen Sie Wunschliste aus.</p>
	<p>Die Produkte, die die Kundin auf ihre Wunschliste gesetzt hat, werden angezeigt.</p>
	<p>Wenn Sie auf ein Produkt klicken, wird die entsprechende Produktbeschreibung angezeigt.</p>

So sehen Sie eine Übersicht all Ihrer Interaktionen mit einer Kundin



Daisy Duck Registered

Add a note about Daisy

*Notes should not be used to store confidential information about your customer such as credit card numbers.

Add this note

Activity Summary

Add Order
Edit customer
Archive customer
View customer subscriptions
New Virtual Makeover

RESOURCES

- Deliver Daisy's order
- New Website Registration
- Follow-up 13.05.2013
- Follow-up 29.06.2013
- Follow-up 01.05.2013

Add Reminder

Um alle Ihre Erinnerungen für Interaktionen mit einer Kundin zu sehen, klicken Sie auf den Reiter **Aktivitätsübersicht**.

Alle Interaktionen mit der Kundin werden zusammen mit dem entsprechenden Datum angezeigt.

Klicken Sie auf **Vorherige** oder **Nächste**, um weitere Seiten anzusehen oder auf die vorherige Seite zurückzukehren.

Mit der Funktion **Seitengröße** können Sie mehr oder weniger Produkte auf einer Seite anzeigen lassen. Es werden automatisch 10 Produkte pro Seite angezeigt.

So legen Sie über Kundenprofile Bestellungen an

The screenshots illustrate the process of creating a new order. In the first step, a customer profile is selected. In the second step, a new sales ticket is initiated, showing pre-filled information from the customer profile.

Um über die Profilseite für eine Kundin eine Bestellung anzulegen, klicken Sie auf **Bestellung hinzufügen**.

Ein neues Bestellformular wird angezeigt. Einige Daten sind bereits automatisch eingetragen, wie zum Beispiel die **Kundeninformationen** und das Feld zur **Lieferung**, vorausgesetzt Sie haben dies im Kundenprofil ausgefüllt.

Die Bestellung wird unter dem Status **Neu** geführt, bis sie als abgeschlossen markiert oder gespeichert wird. Wird eine Bestellung gespeichert, ändert sich der Status zu **Offen**. Dies bedeutet, dass die Bestellung noch nicht abgeschlossen ist.

Wenn die Bestellung als abgeschlossen markiert wird, ändert sich der Status von **Offen** zu **Bearbeitet**. Dies bedeutet, dass die Bestellung abgeschlossen ist, aber noch nicht verschickt oder ausgeliefert wurde.

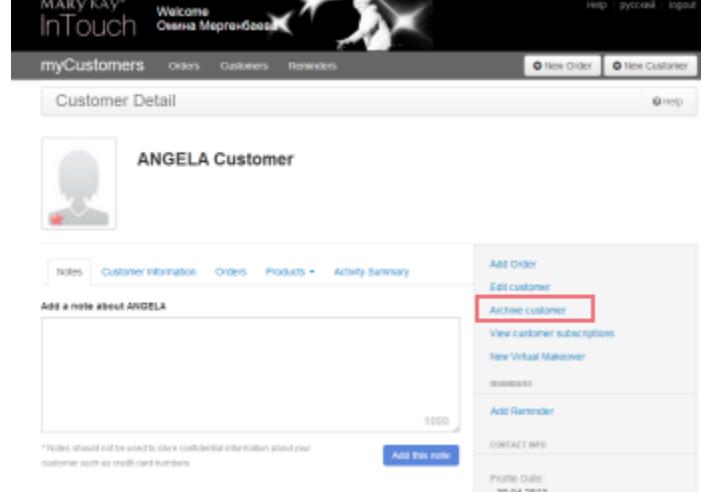
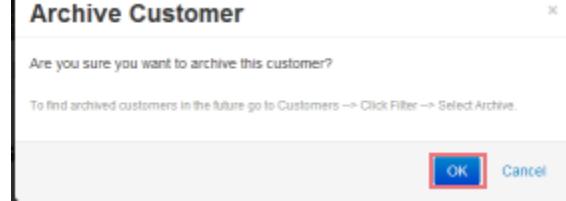
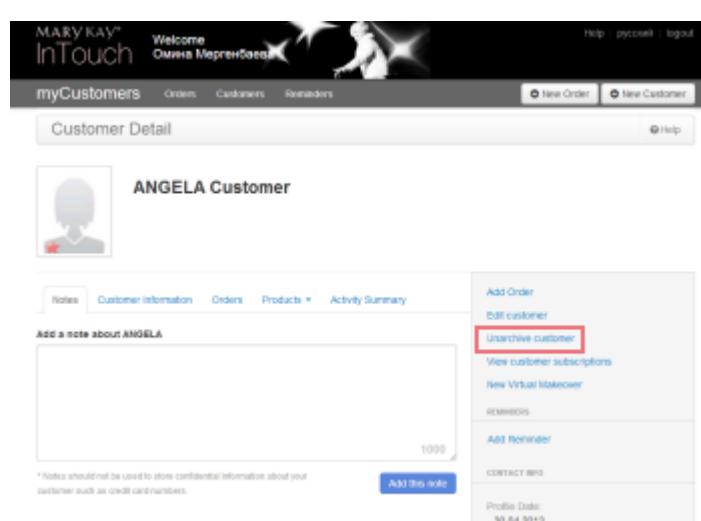
Wenn die Bestellung verschickt oder ausgeliefert wurde, können Sie den Status von **Bearbeitet** zu **Verschickt und ausgeliefert** ändern.

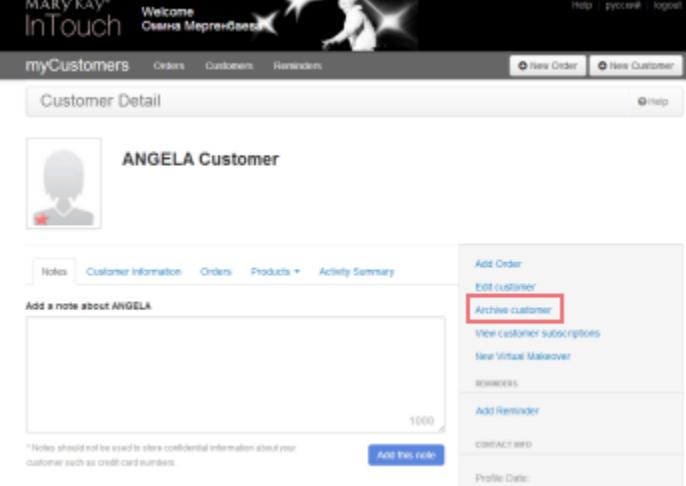
Die Bestellung kann jederzeit wieder geöffnet und bearbeitet werden.

Weitere Informationen dazu, wie Sie eine

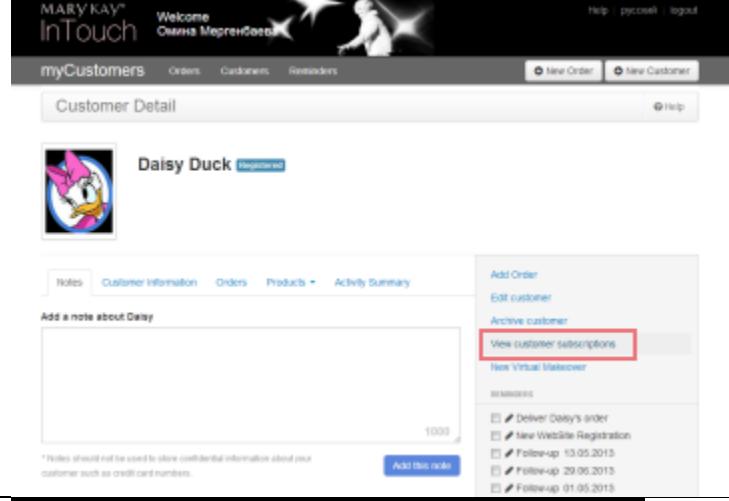
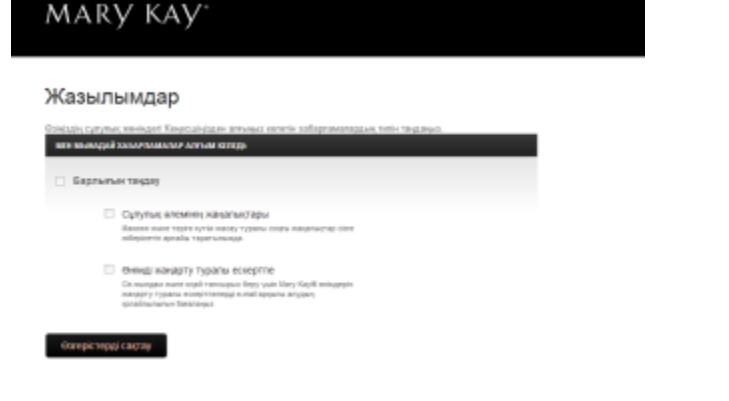
	Bestellung anlegen, finden Sie im Modul So legen Sie eine Bestellung an.
--	--

So archivieren oder dearchivieren Sie Kunden aus der Profilseite

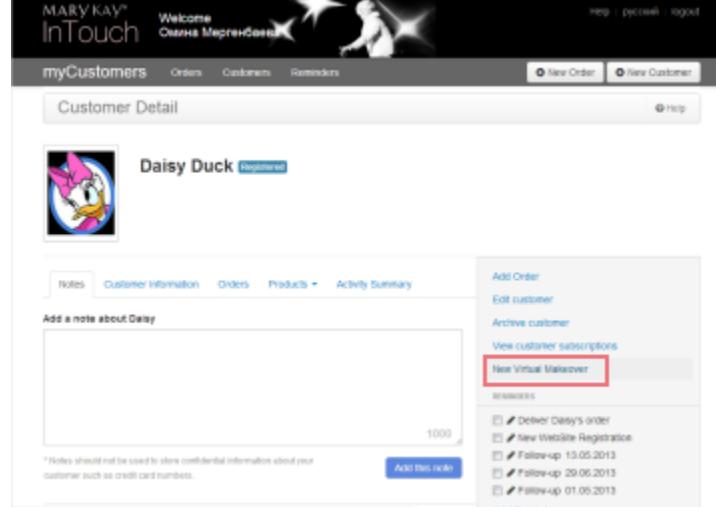
	<p>Hat eine Kundin eine Weile nichts bestellt, können Sie sie mit allen Daten in die Liste der archivierten Kunden verschieben.</p> <p>Um Kunden aus der Profilseite in die Archivliste zu verschieben, klicken Sie auf Kunden archivieren.</p>
	<p>Eine Bestätigung erscheint, dass Sie die Kundin archivieren möchten.</p> <p>Klicken Sie auf OK, um fortzufahren und sie in die Liste der archivierten Kunden zu verschieben.</p> <p>Klicken Sie auf Abbrechen, wenn Sie die Kundin nicht in die Liste der archivierten Kunden verschieben möchten.</p>
	<p>Sie kommen zurück auf die Kundenprofilseite.</p> <p>Um zu bestätigen, dass die Kundin archiviert wurde, klicken Sie auf das Aktualisieren Symbol.</p> <p></p> <p>Der Link Kunde archivieren ändert sich zu Kunde dearchivieren.</p> <p>Um einen Kunden aus der Liste der archivierten Kunden zu entfernen, klicken Sie auf Kunde dearchivieren.</p>

	<p>Eine Bestätigung erscheint, dass Sie die Kundin aus der Liste der archivierten Kunden entfernen wollen.</p> <p>Klicken Sie auf OK um fortzufahren und sie aus der Liste der archivierten Kunden zu entfernen.</p> <p>Klicken Sie auf Abbrechen, wenn Sie die Kundin nicht von der Liste der archivierten Kunden entfernen möchten.</p>
	<p>Sie gelangen zurück auf die Kundenprofilseite.</p> <p>Um zu sehen, dass die Kundin von der Liste der archivierten Kunden entfernt wurde, klicken Sie auf das Aktualisieren Symbol.</p> <p></p> <p>Der Link Kunde dearchivieren ändert sich zu Kunde archiveren.</p>

So sehen Sie, welche Kommunikation ein Kunde erhalten möchte

 <p>The screenshot shows the MARY KAY InTouch software interface. A context menu is open over a customer record for 'Daisy Duck'. The menu items include 'Add Order', 'Edit customer', 'Archive customer', and 'View customer subscriptions', with 'View customer subscriptions' highlighted by a red box. Other menu items like 'New Virtual Consultant' and 'REMARKS' are also visible.</p>	<p>Um einzusehen, welche Kommunikation ein Kunde erhalten möchte, klicken Sie auf Kundenkommunikation ansehen.</p>
 <p>The screenshot shows the 'Customer Detail' screen for 'Daisy Duck'. On the right, a sidebar displays communication preferences with several checkboxes marked with checkmarks. These include 'Deliver Daisy's order', 'New Website Registration', 'Follow-up 10.05.2013' (marked), 'Follow-up 29.06.2013' (marked), and 'Followup 01.05.2013'.</p>	<p>Die Optionen werden angezeigt. Die Kommunikation, die Ihre Kundin erhalten möchte, ist durch einen Haken im jeweiligen Kästchen markiert.</p>

So laden Sie das Bild einer Kundin in das Virtual Makeover hoch.

	<p>Um ein Kundenbild in das Virtual Makeover hochzuladen, klicken Sie auf den Link Neues Virtual Makeover.</p>
	<p>Eine Bestätigung wird angezeigt, dass Sie die Erlaubnis der Kundin haben, ihr Bild in das Virtual Makeover hochzuladen.</p> <p>Wenn Sie Ihre Einwilligung haben, klicken Sie auf Akzeptieren und öffnen Sie das Virtual Makeover.</p> <p>Wenn Sie Ihre Einwilligung nicht haben, klicken Sie auf Ablehnen. Sie können dann das Bild nicht in das Virtual Makeover hochladen.</p>

So richten Sie Erinnerungen für Kunden ein

MARY KAY® InTouch Welcome Осна Мережі
myCustomers Orders Customers Reminders Help | pycomit | logout

Customer Detail Customer Information Orders Products Activity Summary

Daisy Duck Registered

Add a note about Daisy

* Notes should not be used to store confidential information about your customer such as credit card numbers.

Add this note

Add Reminder

Notes should not be used to store confidential information about your customer such as credit card numbers.

Add this note

Add Reminder

Um für eine Kundin eine Erinnerung einzurichten, klicken Sie auf der Profilseite auf **Erinnerung hinzufügen**.

MARY KAY® InTouch Welcome Осна Мережі
myCustomers Orders Customers Reminders Help | pycomit | logout

Customer Detail Customer Information Orders Products Activity Summary

Daisy Duck Registered

Add a note about Daisy

* Notes should not be used to store confidential information about your customer such as credit card numbers.

Add this note

Add Reminder

Notes should not be used to store confidential information about your customer such as credit card numbers.

Add this note

Add Reminder

Title

Description

Due On

Add Reminder Cancel

Die Sektion wird erweitert.

Die Felder **Titel**, **Beschreibung** und **Fällig am** werden angezeigt.

Klicken Sie in das jeweilige Feld, um die Informationen für die Erinnerung einzugeben.

Title

Product is in

Description

Daisy's order is in - call to see when to deliver.

Due On

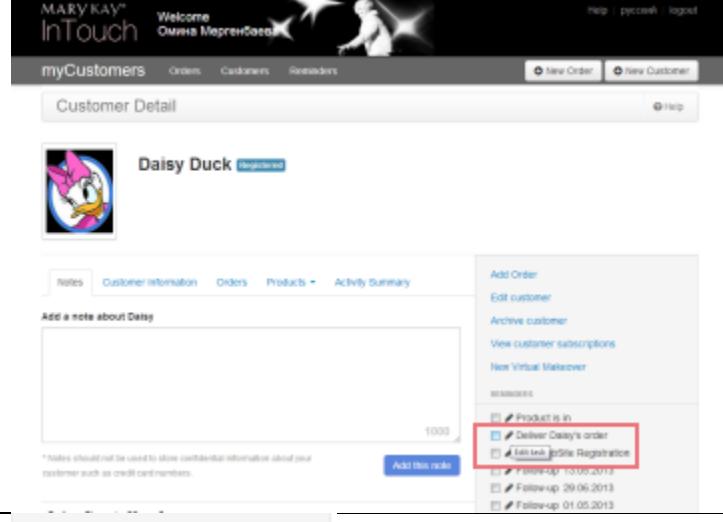
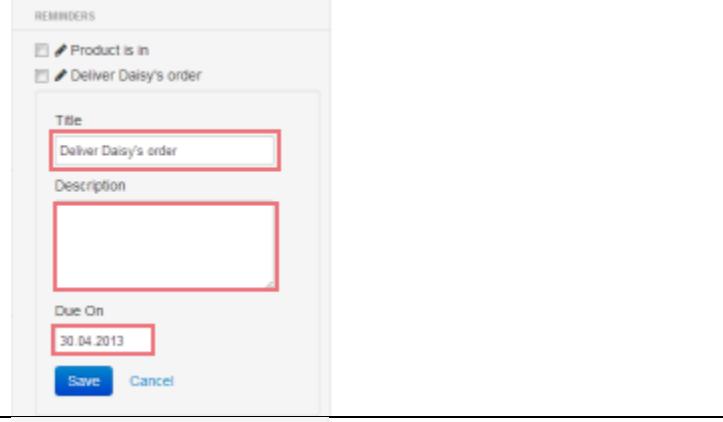
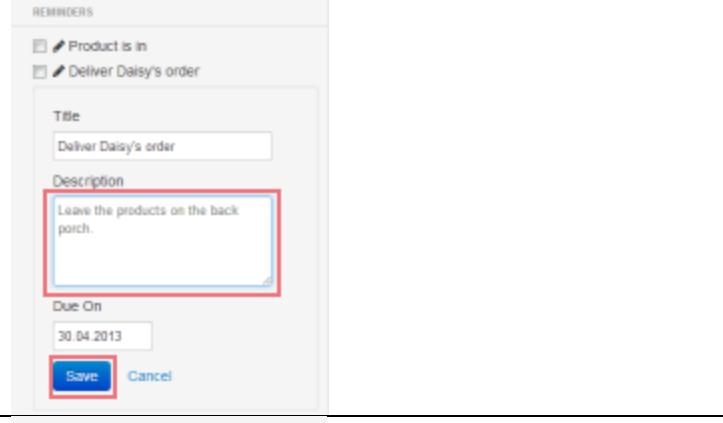
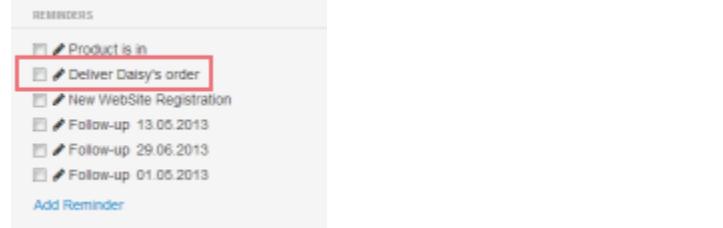
01.05.2013

Add Reminder Cancel

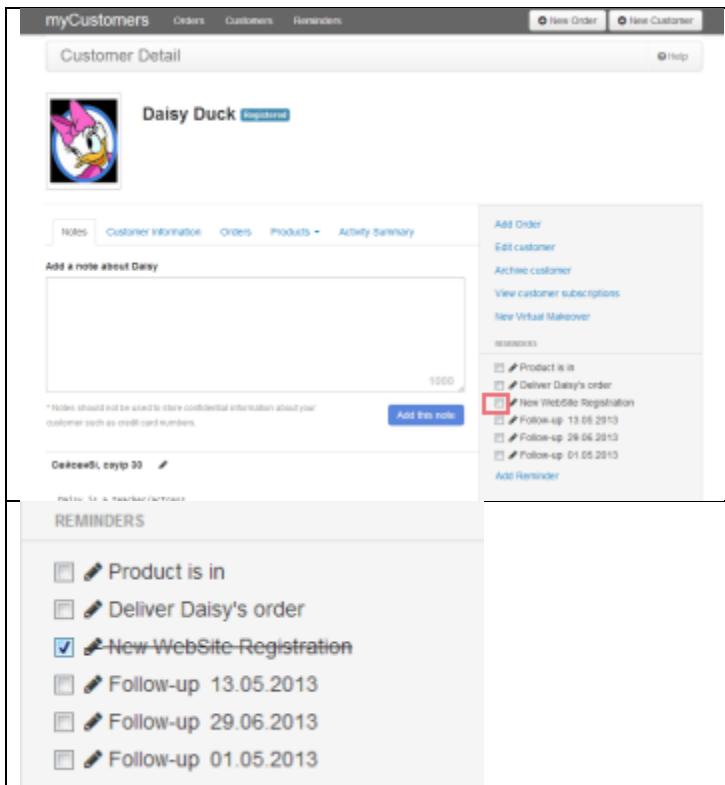
Klicken Sie auf **Erinnerung hinzufügen**.

	<p>Die Erinnerung wird in die Liste der Erinnerungen aufgenommen.</p> <p>Die Erinnerungen für alle Kunden werden in myCustomers unter Erinnerungen angezeigt.</p>
---	--

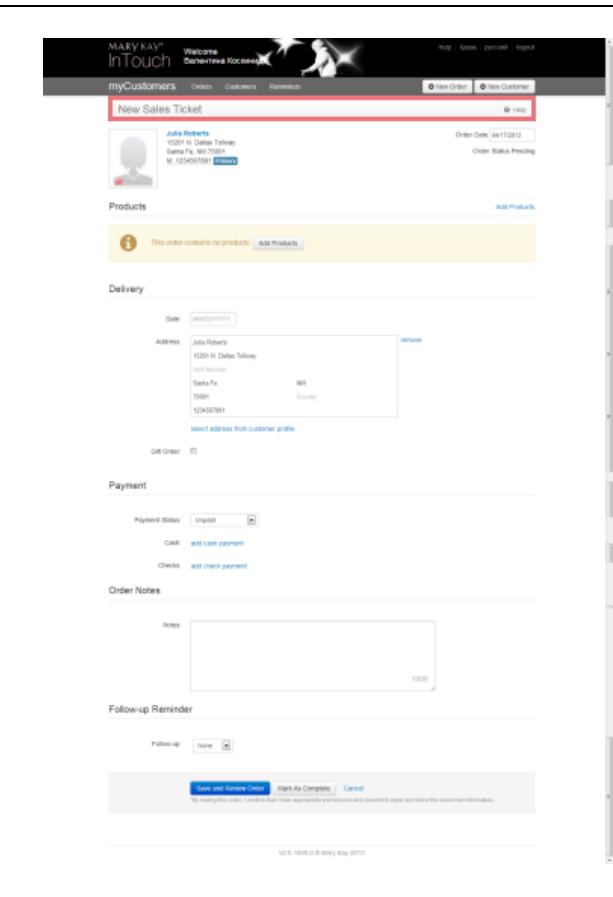
So bearbeiten Sie eine Erinnerung

	<p>Um eine Erinnerung zu bearbeiten, klicken Sie auf das Stiftsymbol.</p>
	<p>Die Felder Titel, Beschreibung und Fällig am der Erinnerung öffnen sich.</p>
	<p>Bearbeiten Sie die Erinnerung. Anschließend klicken Sie auf Speichern, um die Änderungen zu übernehmen.</p>
	<p>Die Erinnerung wurde aktualisiert und erscheint wieder in der Liste der Erinnerungen.</p>

So löschen Sie eine Erinnerung

	<p>Um eine Erinnerung zu löschen, klicken Sie auf das Kästchen daneben.</p> <p>Die Zeile wird durchgestrichen um anzugeben, dass diese Erinnerung gelöscht wird, sobald die Seite aktualisiert oder verlassen und erneut geöffnet wird. </p>
--	---

Eine neue Bestellung anlegen

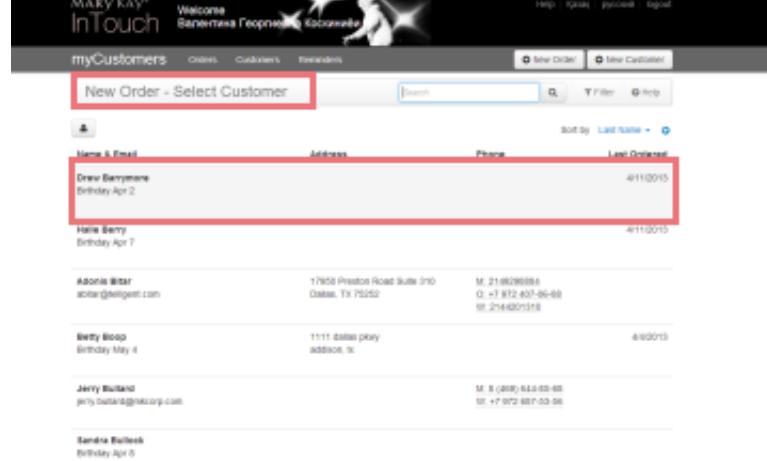
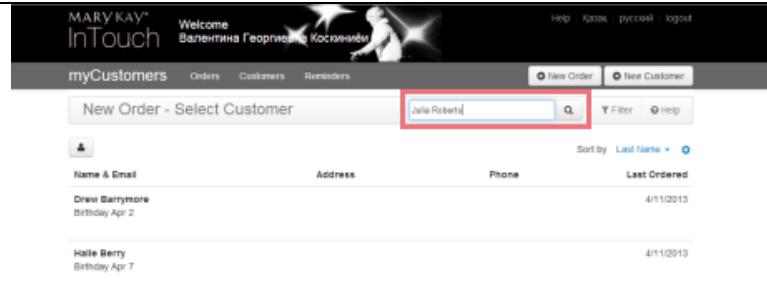


Es ist ganz einfach, für Ihre Kunden eine neue Bestellung anzulegen. In diesem Modul erfahren Sie, wie Sie die folgenden Schritte ausführen:

Erste Schritte

- Erste Schritte
- Eine neue Bestellung anlegen
- Produkte hinzufügen
- Produkte entfernen
- Erinnerungen für Nachbestellungen
- Eine Lieferadresse hinzufügen
- Eine Nachricht zu einem Geschenk hinzufügen
- Bezahlung
 - Barzahlung
 - Zahlung per Scheck
- Eine Nachricht zu einer Bestellung hinzufügen
- Eine Erinnerung zum Nachfassen anlegen
- Eine Bestellung speichern, abschließen oder löschen
- Eine Bestellung überprüfen
- Eine Bestellung bearbeiten
- Eine Bestätigung per E-Mail versenden
- Eine Rechnung erstellen

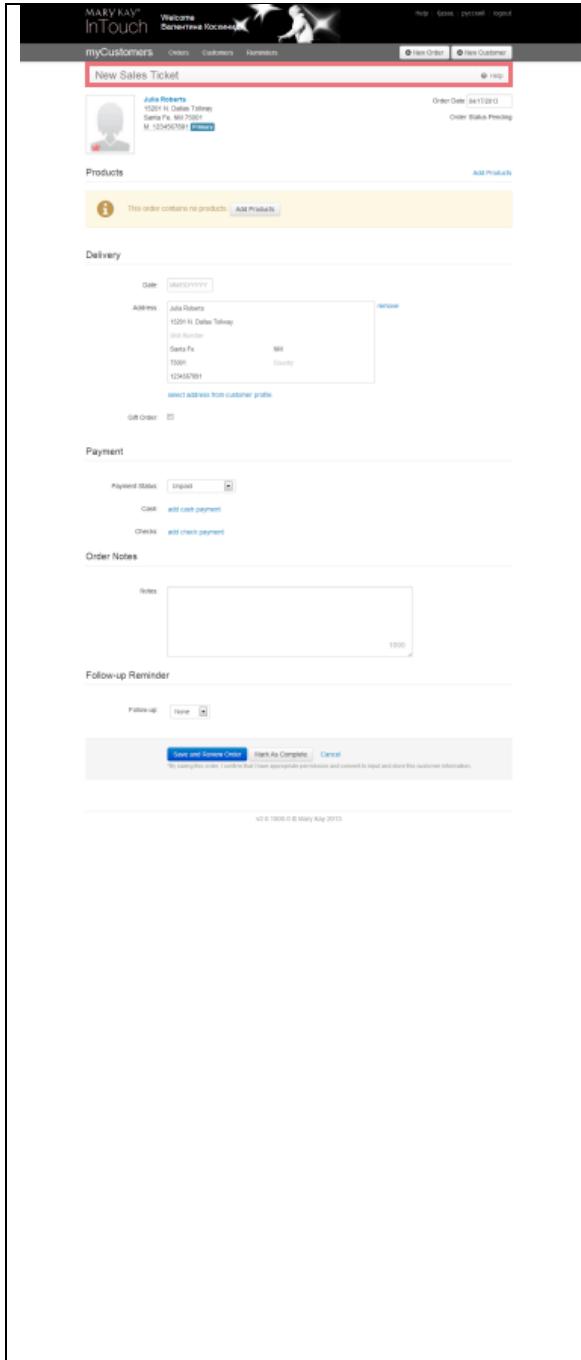
So legen Sie eine neue Bestellung an – erste Schritte

	<p>Um eine Bestellung einzugeben, klicken Sie auf Neue Bestellung.</p> <p>Die Schaltfläche Neue Bestellung finden Sie auf der Navigationsleiste in myCustomers, so ist sie von jeder Seite aus einfach zu erreichen.</p>
	<p>Als erstes wählen Sie die Kundin aus.</p> <p>Wenn Sie die Kundin auf der ersten Seite sehen, klicken Sie auf ihren Namen und eine Neue Bestellung öffnet sich.</p> <p>Wenn Sie den Namen der Kundin nicht auf der ersten Seite sehen, nutzen Sie am besten die Suchfunktion.</p>
	<p>Geben Sie dazu den Namen der Kundin in das Suchfeld ein und klicken Sie auf Ihrer Tastatur auf Enter oder klicken Sie auf das Suchsymbol.</p>

The screenshot shows the MARY KAY InTouch software interface. At the top, there's a navigation bar with links for 'Help', 'Logout', 'Printout', and 'Import'. Below the navigation is a search bar with fields for 'New Order' and 'New Customer'. The main area is titled 'myCustomers' and includes tabs for 'Owners', 'Customers', and 'Rewards'. A search bar at the top of this section allows filtering by name ('Julia Roberts') and includes 'Q.', 'Y Filter', and 'Help' buttons. Below the search is a table header with columns: 'NAME & EMAIL', 'AGE/SEX', 'PHONE', and 'LAST ORDER DATE'. A single customer record is listed: Julia Anna Roberts, age/sex 48/ Female, phone 1234567890, last order date 11/11/1998. This record is highlighted with a red border. At the bottom of the list, there are buttons for 'Previous', 'Next', and 'Print', along with a note '1 Customers - Page 1 of 1' and a 'Page Size' dropdown set to 10.

Die Kundin wird angezeigt.
Klicken Sie auf den Namen,
um eine **Neue Bestellung**
zu öffnen.

Eine neue Bestellung anlegen



Eine neue Bestellung wird auf der Seite **Neue Bestellung** angelegt.

Ein neues Bestellformular wird angezeigt. Einige Daten sind bereits automatisch eingetragen, wie zum Beispiel die **Kundeninformationen** und das Feld zur **Lieferung**, vorausgesetzt Sie haben diese im Kundenprofil ausgefüllt.

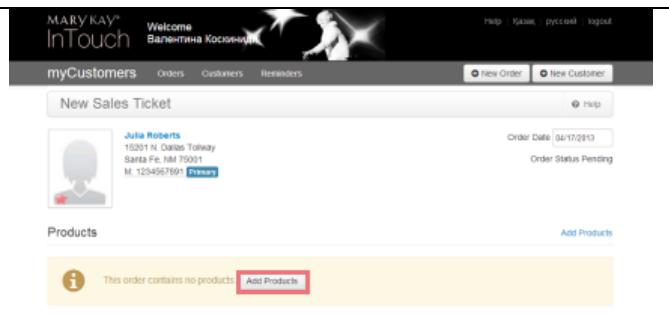
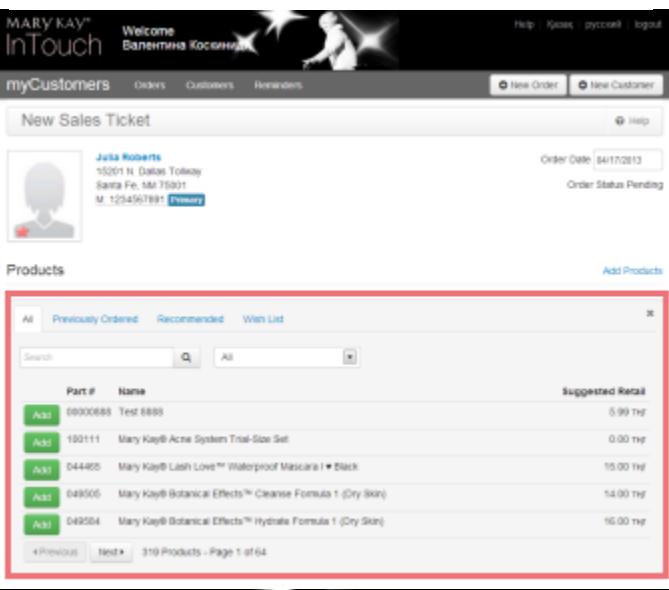
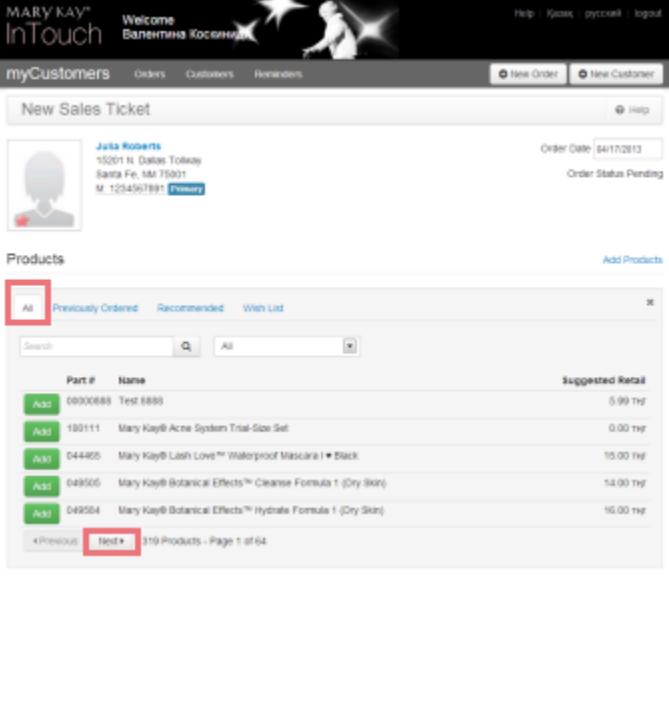
Der Status der Bestellung ist **Offen**, bis die Bestellung als abgeschlossen markiert wird. Ist der Status einer Bestellung offen, bedeutet dies, dass sie noch nicht abgeschlossen ist.

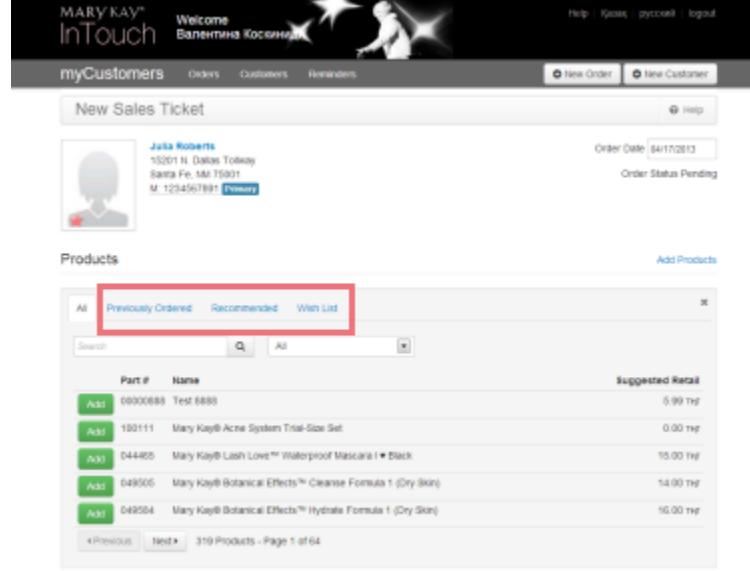
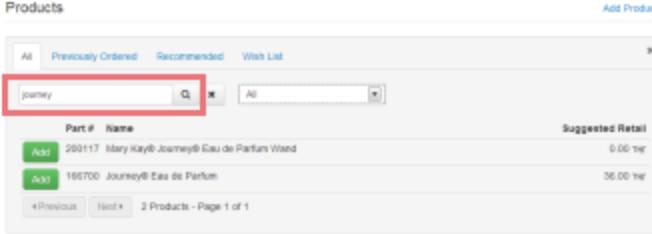
Wenn eine Bestellung als abgeschlossen markiert wird, ändert sich der Status von **Offen** zu **Bearbeitet**. Dies bedeutet, dass die Bestellung abgeschlossen ist, aber noch nicht verschickt oder ausgeliefert wurde.

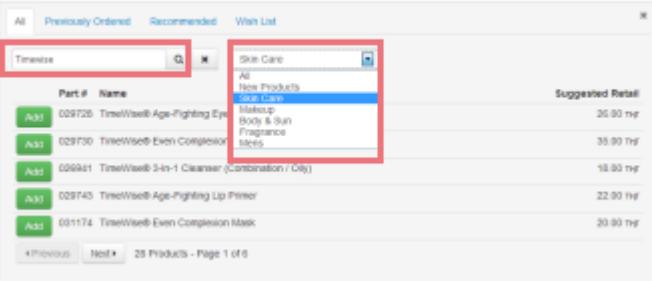
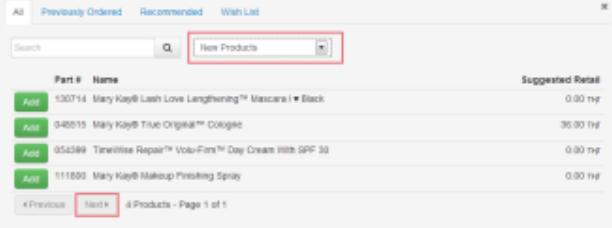
Wenn die Bestellung verschickt oder ausgeliefert wurde, können Sie den Status von **Bearbeitet** zu **Verschickt und ausgeliefert** ändern.

Die Bestellung kann jederzeit wieder geöffnet und bearbeitet werden.

So fügen Sie Produkte hinzu

	<p>Klicken Sie auf Produkte hinzufügen.</p>
	<p>Der Bereich Produkte öffnet sich.</p>
	<p>So können Sie Produkte zu einer Bestellung hinzufügen:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Über den Reiter Alle. Mit Vorherige und Nächste springen Sie zwischen den Seiten. • Öffnen Sie die Reiter zu den bereits bestellten Produkten, Produktempfehlungen oder der Wunschliste. • Suchen Sie Produkte mit der Suchfunktion – allein oder in Kombination mit dem Kategoriefilter • Suchen Sie Produkte einer bestimmten Kategorie, indem Sie diese im Kategoriefilter auswählen.

	<p>Voreingestellt ist die Auswahl über Alle.</p> <p>Wenn Sie das gewünschte Produkt gefunden haben, klicken Sie auf Hinzufügen.</p>
	<p>Klicken Sie auf die Reiter Bisher bestellt, Produktempfehlungen oder Wunschliste – hier sehen Sie Produkte, die die Kundin bereits in der Vergangenheit bestellt hat, die basierend auf Ihrem Profil für sie empfohlen werden oder die sie auf ihre Wunschliste gesetzt hat, und können diese direkt hinzufügen.</p>
	<p>Über die Suchfunktion können Sie Produkte schnell und einfach finden, geben Sie dafür einfach den Produktnamen in das Suchfeld ein.</p> <p>Klicken Sie auf das Suchsymbol oder auf Enter auf Ihrer Tastatur. Eine Liste der Produkte, die der eingegebenen Bezeichnung entsprechen, wird angezeigt.</p> <p>Klicken Sie auf Hinzufügen, um das Produkt zur Bestellung hinzuzufügen.</p>

	<p>Sie können Ihre Suche mithilfe des Kategoriefilters verfeinern. Nachdem Sie den Produktnamen in das Suchfeld eingegeben haben, klicken Sie auf den Pfeil neben dem Kategoriefilter und eine Liste mit Kategorien öffnet sich. Wählen Sie die gewünschte Kategorie. Es werden alle Produkte angezeigt, die dem eingegebenen Produktnamen entsprechen und in die ausgewählte Kategorie gehören.</p>
	<p>Der Kategoriefilter kann auch allein verwendet werden, um eine bestimmte Produktkategorie anzusehen. Klicken Sie auf den Pfeil, um das Drop-down-Menü zu öffnen. Wählen Sie eine Kategorie. Es werden alle Produkte dieser Kategorie angezeigt.</p> <p>Wenn das gesuchte Produkt nicht auf der ersten Seite zu sehen ist, klicken Sie auf Weiter, um die Produktseiten durchzusehen, oder nutzen Sie zusätzlich die Suchfunktion.</p>
	<p>Wenn Sie das Produkt gefunden haben, klicken Sie auf Hinzufügen. Wenn Sie ein Produkt hinzugefügt haben, verschwindet die gelbe Leiste Produkte hinzufügen am Ende der Seite.</p>
	<p>Anstattdessen erscheint dort das Produkt, das Sie hinzugefügt haben.</p>

Products

Add Products

All Previously Ordered Recommended Wish List

Journey

Part #	Name	Quantity	Reorder Reminder	Suggested Retail	Retail Total
206117	Mary Kay® Journey® Eau de Parfum Wand	1	MMDDYYYY	0.00 hr*	36.00 hr*
166700	Journey® Eau de Parfum			36.00 hr*	36.00 hr*

Estimated retail total: 36.00 hr*

Aktualisieren Sie die Anzahl, indem Sie auf den Pfeil nach oben oder unten neben dem Feld **Anzahl** klicken.

Eine Erinnerung für eine Nachbestellung anlegen

Products

Add Products

All Previously Ordered Recommended Wish List

Journey

Part #	Name	Quantity	Reorder Reminder	Suggested Retail	Retail Total
206117	Mary Kay® Journey® Eau de Parfum Wand	1	MMDDYYYY	0.00 hr*	36.00 hr*
166700	Journey® Eau de Parfum			36.00 hr*	36.00 hr*

Delivery

Date: MMDDYYYY

Address: Julie Roberts
15201 N. Dallas Tollway
Off. Number:

remove

Klicken Sie in das Feld **Erinnerung für eine Nachbestellung**. Ein Kalender wird angezeigt. Wählen Sie das Datum für die Erinnerung aus.

Um einen anderen Monat auszuwählen, nutzen Sie die Pfeile oben im Kalender.

Products

Add Products

All Previously Ordered Recommended Wish List

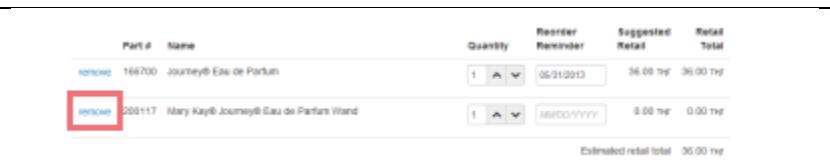
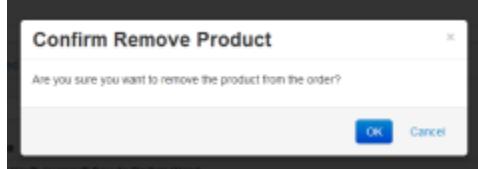
Journey

Part #	Name	Quantity	Reorder Reminder	Suggested Retail	Retail Total
206117	Mary Kay® Journey® Eau de Parfum Wand	1	05/31/2013	0.00 hr*	36.00 hr*
166700	Journey® Eau de Parfum			36.00 hr*	36.00 hr*

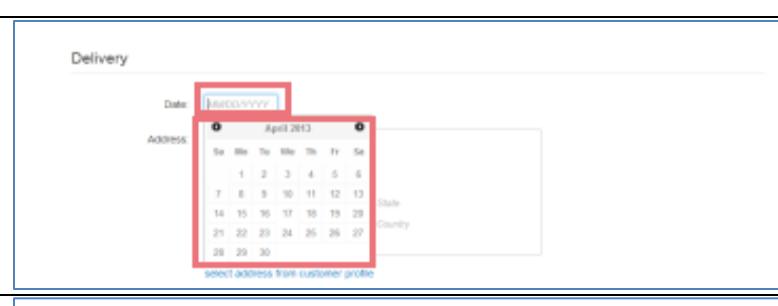
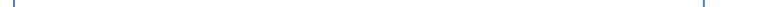
Estimated retail total: 36.00 hr*

Das Feld für die **Nachbestellungserinnerungen** wird automatisch mit dem ausgewählten Datum aktualisiert.

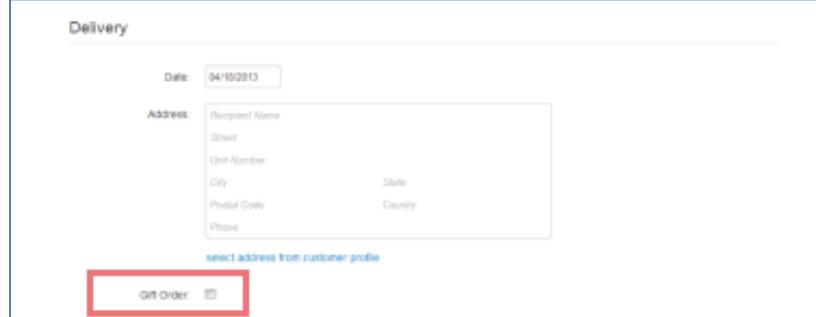
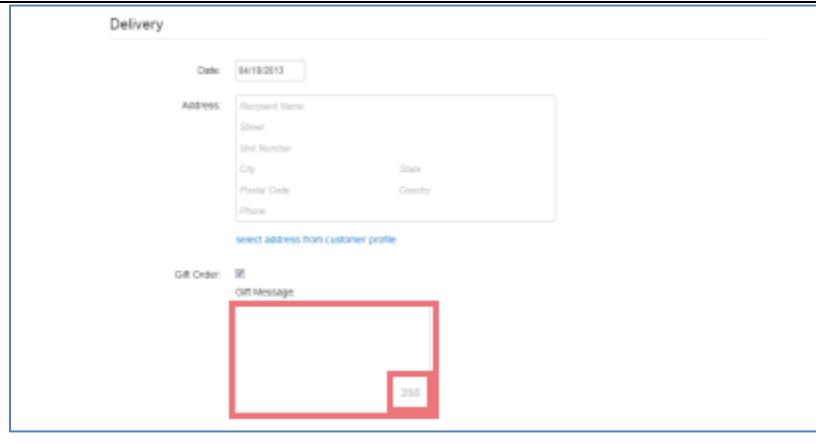
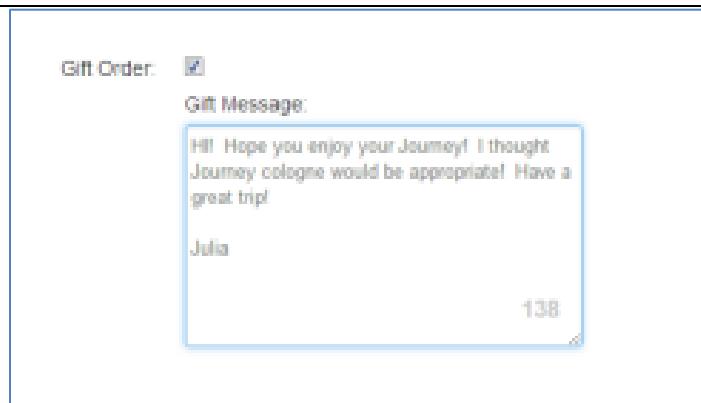
Ein Produkt entfernen

	<p>Um ein Produkt aus einer Bestellung zu entfernen, klicken Sie daneben auf Entfernen.</p>
	<p>Eine Bestätigung wird angezeigt.</p> <p>Klicken Sie auf OK, um das Produkt zu entfernen.</p> <p>Wenn Sie das Produkt nicht entfernen möchten, klicken Sie auf Abbrechen.</p>

So ändern Sie die Lieferadresse

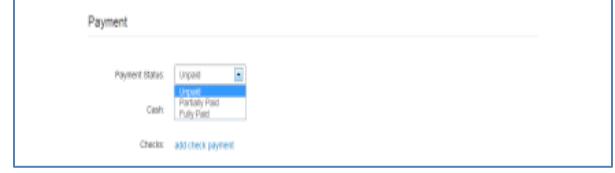
 <p>The screenshot shows a 'Delivery' form. The 'Date' input field is highlighted with a red box. A calendar overlay titled 'April 2013' is displayed, showing dates from April 1 to April 30. The days of the week are labeled 'Sa' through 'Fr'. Below the calendar is a link 'select address from customer profile'.</p>	<p>Klicken Sie in das Feld für das Datum. Ein Kalender wird angezeigt. Wählen Sie den Liefertermin für die Bestellung aus.</p>
 <p>The screenshot shows a 'Delivery' form. The 'Address' section is highlighted with a red box. It contains fields for 'Recipient Name', 'Street', 'Unit Number', 'City', 'State', and 'Postal Code'. A link 'select address from customer profile' is located below the address fields. At the bottom is a 'Gift Order' section.</p>	<p>Geben Sie Name, Adresse und Telefonnummer des Empfängers in die entsprechenden Felder ein.</p> <p>Wenn die Adresse im Kundenprofil angelegt ist, klicken Sie auf den Link "Adresse aus dem Kundenprofil übernehmen".</p>
 <p>The screenshot shows a 'Delivery' form. The 'Address' section is highlighted with a red box. A modal window titled 'Customer Addresses' is open, displaying a single address: 'Julia Roberts 15291 N. Dallas Tlwy Santa Fe NM 75001 1234567891'. A 'Select' button is at the bottom of the modal.</p>	<p>Eine Bestätigung wird angezeigt, dass Sie diese Adresse hinzufügen möchten.</p> <p>Klicken Sie auf Auswählen oder auf das X, um den Kasten zu schließen und die Adresse nicht auszuwählen.</p>
 <p>The screenshot shows a 'Delivery' form. The 'Address' section is highlighted with a red box. It displays the previously selected address: 'Julia Roberts 15291 N. Dallas Tlwy Santa Fe NM 75001 1234567891'. A 'remove' link is visible next to the address. Below the address section is a link 'select address from customer profile'.</p>	<p>Nachdem Sie auf Auswählen geklickt haben, wird die Adresse hinzugefügt.</p> <p>Um die Adresse zu entfernen, klicken Sie auf Entfernen.</p>

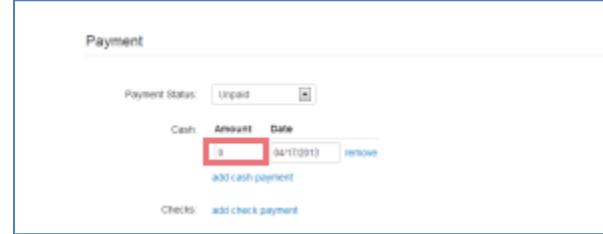
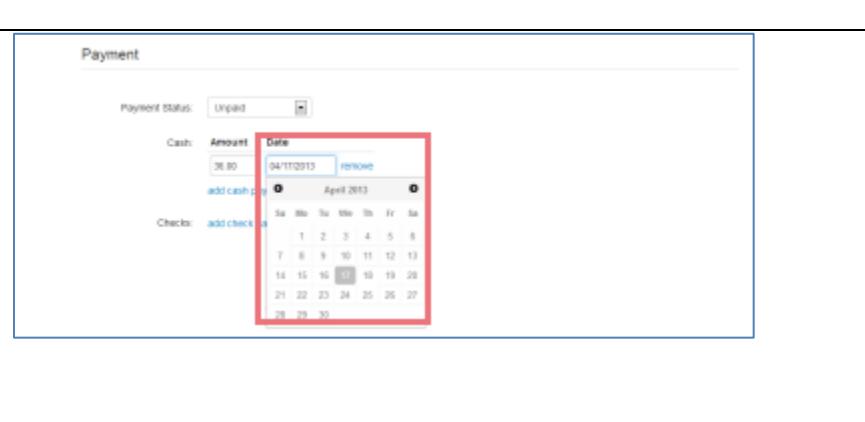
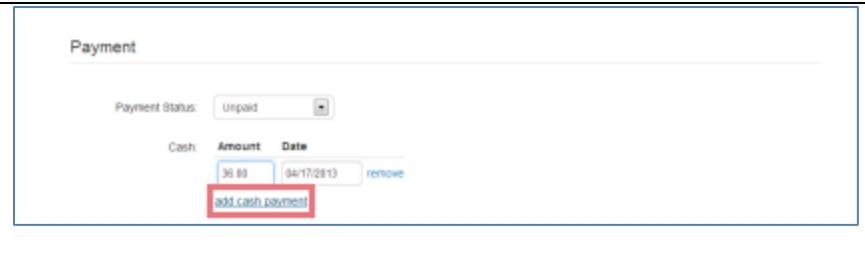
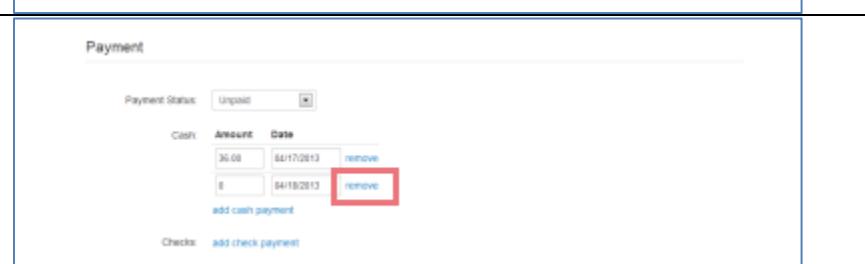
So fügen Sie eine Nachricht für ein Geschenk hinzu

 <p>The screenshot shows a delivery form with fields for Date (04/10/2013), Address (Recipient Name, Street, Unit Number, City, Postal Code, Phone, State, Country), and a link to 'select address from customer profile'. Below these is a checkbox labeled 'Gift Order' with a red box around it. Underneath is a 'Gift Message' input field with a red box around it, containing placeholder text: 'Hi! Hope you enjoy your Journey! I thought Journey cologne would be appropriate! Have a great trip!' and the name 'Julia' at the bottom.</p>	<p>Im Bereich Auslieferung finden Sie unter dem Adressfeld die Angabe Geschenk und daneben ein Kästchen. Wenn die Bestellung ein Geschenk ist und die Kundin gerne eine Nachricht hinzufügen möchte, klicken Sie das Kästchen an.</p>
 <p>The screenshot shows the same delivery form as above, but the 'Gift Message' input field is now expanded, revealing a character counter in the bottom right corner that says '290'.</p>	<p>Das Feld für die Nachricht öffnet sich. In der Ecke des Feldes steht die Zahl 250 – so viele Zeichen können eingegeben werden.</p>
 <p>The screenshot shows the expanded 'Gift Message' input field with the following text: Hi! Hope you enjoy your Journey! I thought Journey cologne would be appropriate! Have a great trip! Julia 138</p>	<p>Klicken Sie in das Feld und geben Sie die Nachricht ein. Die Zahl wird kleiner, damit Sie immer wissen, wie viele Zeichen Ihnen noch zur Verfügung stehen.</p>

So geben Sie die Zahlungsart für eine Bestellung an

Barzahlung

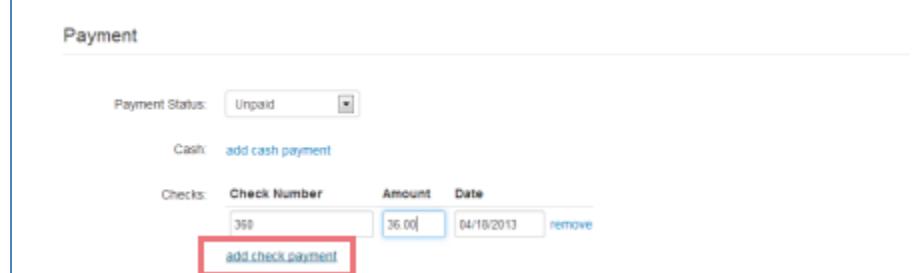
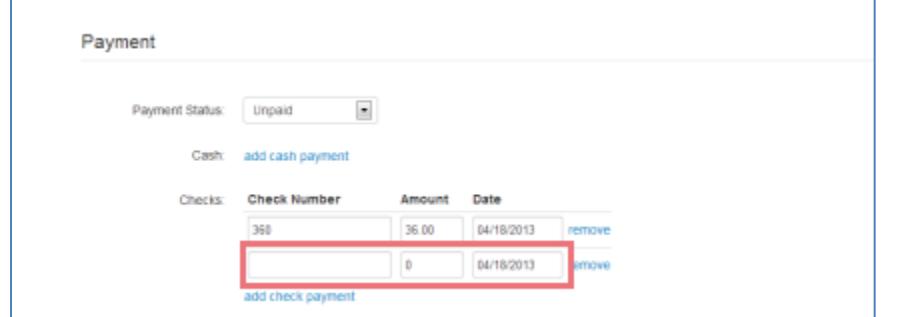
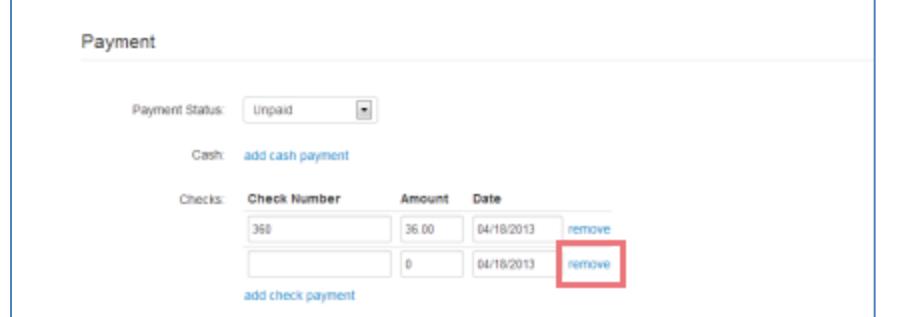
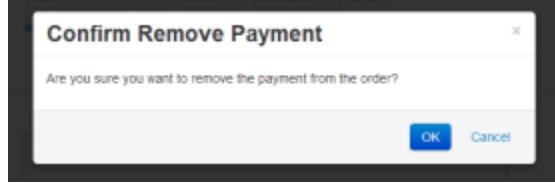
	<p>Um eine Zahlungsart anzugeben, gehen Sie in den Bereich Bezahlung auf der Seite Neue Bestellung.</p>
	<p>Hier können Sie als Zahlungsstatus Teilweise bezahlt oder Vollständig bezahlt auswählen.</p> <p>Wählen Sie den Zahlungsstatus aus dem Drop-down-Menü aus.</p>
	<p>Es stehen zwei Zahlungsmethoden zur Auswahl – Zahlung per Scheck und Barzahlung. Eine Kundin kann mit der einen oder anderen oder einer Kombination aus beiden Zahlungsmethoden bezahlen.</p> <p>Wählen Sie den Zahlungstyp, indem Sie auf den Link Barzahlung hinzufügen oder Zahlung per Scheck hinzufügen klicken.</p>

 <p>A screenshot of a payment interface. At the top, it says "Payment". Below that, "Payment Status" is set to "Unpaid". Under "Cash", there is a row with "Amount" (containing "0") and "Date" (containing "04/17/2013"). Below this, there is a link "add cash payment".</p>	<p>Wenn Sie auf Barzahlung hinzufügen klicken, werden die Felder Betrag und Datum angezeigt.</p>
 <p>A screenshot of a payment interface. At the top, it says "Payment". Below that, "Payment Status" is set to "Unpaid". Under "Cash", there is a row with "Amount" (containing "36.00") and "Date" (containing "04/17/2013"). Below this, there is a link "add cash payment".</p>	<p>Geben Sie die Bestellsumme oder den Betrag der Teilzahlung in das Feld Betrag ein.</p>
 <p>A screenshot of a payment interface. At the top, it says "Payment". Below that, "Payment Status" is set to "Unpaid". Under "Cash", there is a row with "Amount" (containing "36.00") and "Date" (containing "04/17/2013"). A date picker calendar is displayed below the date field, showing the month of April 2013. The date "18" is highlighted in red. Below the date picker, there is a link "add cash payment".</p>	<p>Im Feld für das Datum wird automatisch das aktuelle Datum angezeigt. Um das Datum zu ändern, klicken Sie in das Feld. Ein Kalender wird angezeigt. Wählen Sie das gewünschte Datum aus, dieses wird automatisch in das Feld übernommen.</p>
 <p>A screenshot of a payment interface. At the top, it says "Payment". Below that, "Payment Status" is set to "Unpaid". Under "Cash", there is a row with "Amount" (containing "36.00") and "Date" (containing "04/17/2013"). Below this, there is a link "add cash payment".</p>	<p>Wenn Sie die Informationen zur Bezahlung eingegeben haben, klicken Sie auf den Link Barzahlung hinzufügen.</p>
 <p>A screenshot of a payment interface. At the top, it says "Payment". Below that, "Payment Status" is set to "Unpaid". There are two rows under "Cash": one with "Amount" (containing "36.00") and "Date" (containing "04/17/2013"), and another with "Amount" (containing "0") and "Date" (containing "04/18/2013"). Below each row is a "remove" link. Below these rows, there is a link "add cash payment".</p>	<p>Eine weitere Zeile mit Feldern wird angezeigt, um weitere Zahlungen einzugeben.</p>
 <p>A screenshot of a payment interface. At the top, it says "Payment". Below that, "Payment Status" is set to "Unpaid". There is one row under "Cash": one with "Amount" (containing "36.00") and "Date" (containing "04/17/2013"). This row has a "remove" link next to the date. Below this row, there is a link "add cash payment".</p>	<p>Um eine Zahlung zu löschen, klicken Sie auf Löschen.</p>

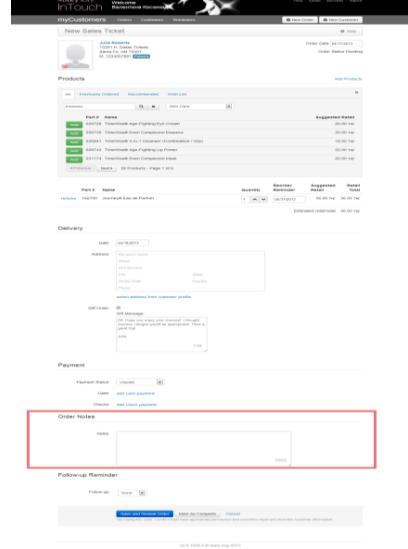
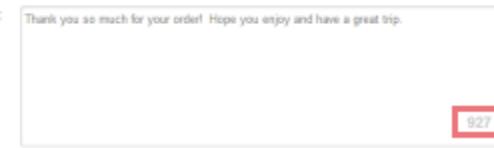
	Eine Bestätigung wird angezeigt. Um die Zahlung zu löschen, klicken Sie auf OK , ansonsten klicken Sie auf Abbrechen .
--	--

Zahlung per Scheck

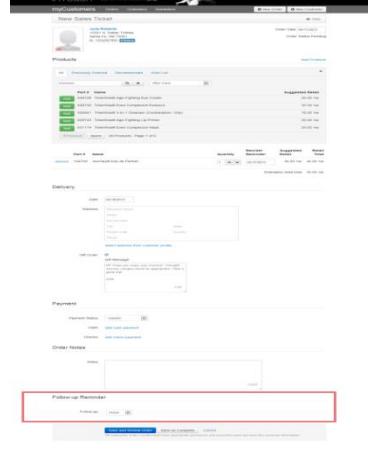
	Um eine Zahlung per Scheck anzulegen, klicken Sie auf Scheckzahlung hinzufügen .
	Die Felder für die Schecknummer , den Betrag und das Datum öffnen sich. Geben Sie die Schecknummer und den Betrag in die entsprechenden Felder ein.
	Im Feld für das Datum ist das aktuelle Datum eingetragen. Um das Datum zu ändern, klicken Sie in das Feld. Ein Kalender wird angezeigt. Wählen Sie das gewünschte Datum aus, dieses wird automatisch in das Feld übernommen.

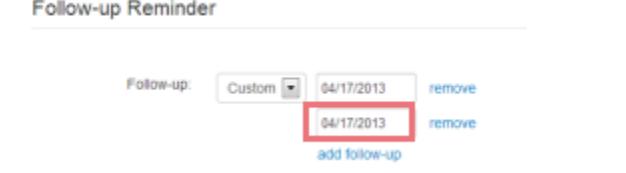
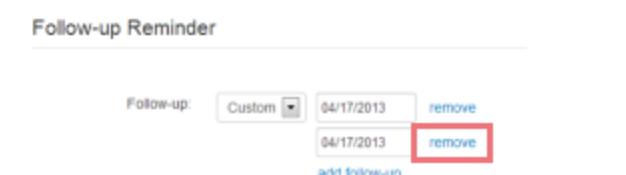
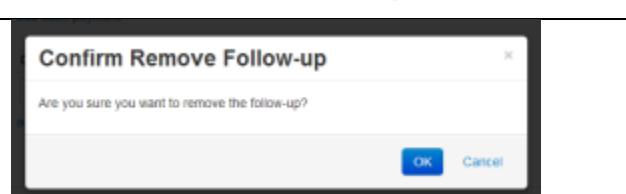
 <p>The screenshot shows a payment interface with a table for entering payments. A single row is present in the table:</p> <table border="1"> <thead> <tr> <th>Check Number</th> <th>Amount</th> <th>Date</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>360</td> <td>36.00</td> <td>04/18/2013</td> </tr> </tbody> </table> <p>A red box highlights the "add check payment" button at the bottom of the table.</p>	Check Number	Amount	Date	360	36.00	04/18/2013	<p>Nachdem Sie die Zahlungsdaten eingegeben haben, klicken Sie auf den Link Scheckzahlung hinzufügen.</p>			
Check Number	Amount	Date								
360	36.00	04/18/2013								
 <p>The screenshot shows a payment interface with a table for entering payments. Two rows are present in the table:</p> <table border="1"> <thead> <tr> <th>Check Number</th> <th>Amount</th> <th>Date</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>360</td> <td>36.00</td> <td>04/18/2013</td> </tr> <tr> <td></td> <td>0</td> <td>04/18/2013</td> </tr> </tbody> </table> <p>A red box highlights the second row of the table.</p>	Check Number	Amount	Date	360	36.00	04/18/2013		0	04/18/2013	<p>Eine weitere Zeile mit Feldern wird angezeigt, um weitere Zahlungen einzugeben.</p>
Check Number	Amount	Date								
360	36.00	04/18/2013								
	0	04/18/2013								
 <p>The screenshot shows a payment interface with a table for entering payments. Two rows are present in the table. The second row has been partially deleted, with only the first few characters of the check number visible. A red box highlights the "remove" link next to the second row.</p> <table border="1"> <thead> <tr> <th>Check Number</th> <th>Amount</th> <th>Date</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>360</td> <td>36.00</td> <td>04/18/2013</td> </tr> <tr> <td></td> <td>0</td> <td>04/18/2013</td> </tr> </tbody> </table>	Check Number	Amount	Date	360	36.00	04/18/2013		0	04/18/2013	<p>Um eine Zahlung zu löschen, klicken Sie auf Löschen.</p>
Check Number	Amount	Date								
360	36.00	04/18/2013								
	0	04/18/2013								
 <p>The screenshot shows a confirmation dialog box titled "Confirm Remove Payment". The message inside the box reads: "Are you sure you want to remove the payment from the order?". At the bottom of the dialog are two buttons: "OK" and "Cancel". A red box highlights the "OK" button.</p>	<p>Eine Bestätigung wird angezeigt. Um die Zahlung zu löschen, klicken Sie auf OK, ansonsten klicken Sie auf Abbrechen.</p>									

So fügen Sie einer Bestellung eine Nachricht bei

	<p>Im Bereich Nachrichten können Sie Ihrer Kundin eine Nachricht schreiben, die auf der Rechnung erscheint.</p>
<p>Order Notes</p> <p>Notes:</p> 	<p>Klicken Sie in das Feld Nachrichten und schreiben Sie Ihre Nachricht.</p> <p>In der Ecke des Feldes steht die Zahl 1.000 – so viele Zeichen können eingegeben werden.</p>
<p>Order Notes</p> <p>Notes:</p> 	<p>Klicken Sie in das Feld und geben Sie die Nachricht ein. Die Zahl wird kleiner, damit Sie immer wissen, wie viele Zeichen Ihnen noch zur Verfügung stehen.</p>

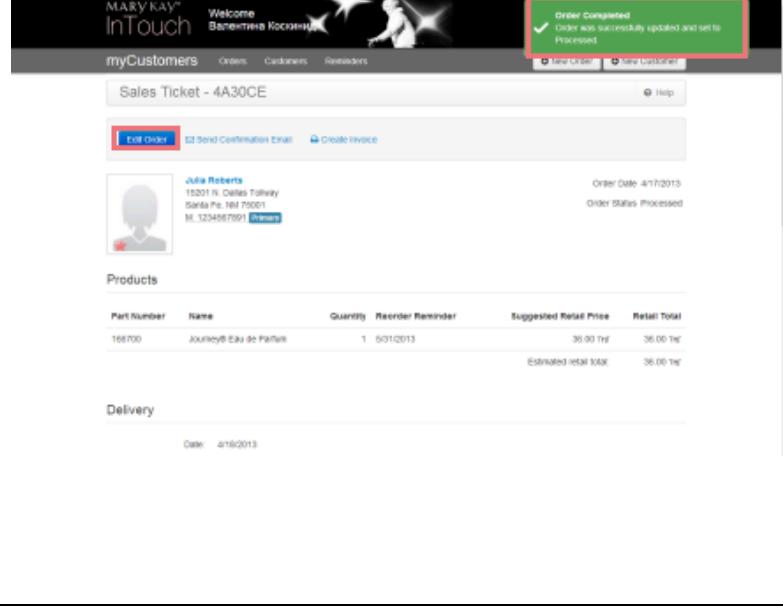
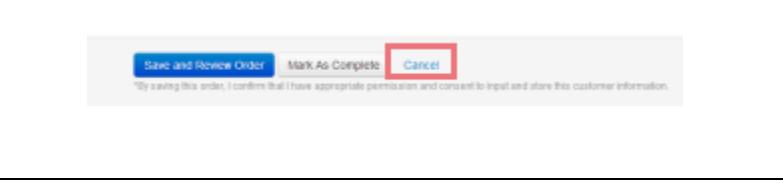
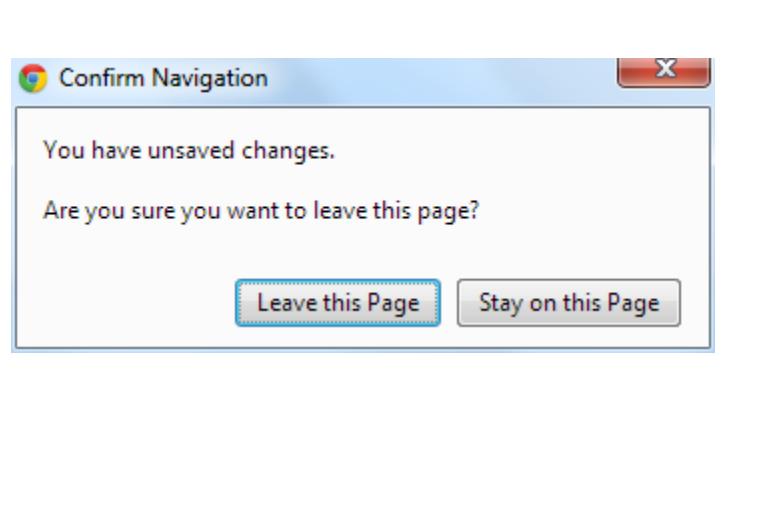
So richten Sie eine Erinnerung zum Nachfassen ein

	<p>Richten Sie eine Erinnerung zum Nachfassen ein, die Sie daran erinnert, bei Ihrer Kundin bezüglich ihrer Bestellung nachzufassen.</p>
<p>Follow-up Reminder</p> <p>Follow-up: <input type="button" value="None"/> <input type="button" value="None"/> <input type="button" value="2+2+2"/> <input type="button" value="Custom"/></p>	<p>Sie haben die Optionen, keine Erinnerung einzurichten, 2+2+2 oder eine individuelle Erinnerung zu wählen.</p> <p>Klicken Sie auf den Pfeil, um eine Option auszuwählen.</p>
<p>Follow-up Reminder</p> <p>Follow-up: <input type="button" value="2+2+2"/></p>	<p>Wenn Sie eine vorgegebene Erinnerung möchten, wählen Sie die Option 2+2+2. Sie erhalten dann automatisch drei Erinnerungen, um bei Ihrer Kundin nachzufassen – die erste 2 Tage nach der Bestellung, die zweite 2 Wochen später und die dritte 2 Monate nach dem Bestelldatum.</p>
<p>Follow-up Reminder</p> <p>Follow-up: <input type="button" value="Custom"/> <input type="text" value="04/17/2013"/> <input type="button" value="remove"/> add follow-up</p>	<p>Um eine individuelle Erinnerung einzurichten, wählen Sie die Option Individuell. Ein Feld mit dem aktuellen Datum öffnet sich.</p>
<p>Follow-up Reminder</p> <p>Follow-up: <input type="button" value="Custom"/> <input type="text" value="04/17/2013"/> <input type="button" value="remove"/> add follow-up</p> 	<p>Verwenden Sie dieses Datum oder ändern Sie das Datum, indem Sie in das Feld klicken. Ein Kalender öffnet sich und Sie können ein Datum auswählen.</p>

	<p>Um eine weitere Erinnerung einzurichten, klicken Sie auf Erinnerung hinzufügen.</p>
	<p>Ein weiteres Feld öffnet sich. Ändern Sie das Datum wie oben beschrieben. Wiederholen Sie den Vorgang, um weitere Erinnerungen einzurichten.</p>
	<p>Um eine Erinnerung zum Nachfassen zu löschen, klicken Sie auf Löschen.</p>
	<p>Eine Bestätigung wird angezeigt. Wenn Sie die Erinnerung löschen möchten, klicken Sie OK, ansonsten klicken Sie auf Abbrechen.</p>

Bestellungen speichern, abschließen oder löschen

	<p>Um eine Bestellung zu speichern und später abzuschließen, klicken Sie auf Bestellung speichern und überprüfen. Die Bestellung wird gespeichert und die Seite Bestellung überprüfen öffnet sich.</p>												
<table border="1" data-bbox="300 967 959 1064"> <thead> <tr> <th>Part Number</th> <th>Name</th> <th>Quantity</th> <th>Reorder Reminder</th> <th>Suggested Retail Price</th> <th>Retail Total</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>168700</td> <td>Journey® Eau de Parfum</td> <td>1</td> <td>6/31/2015</td> <td>36.00 Thf</td> <td>36.00 Thf</td> </tr> </tbody> </table> <p>Delivery Date: 4/30/2015</p>	Part Number	Name	Quantity	Reorder Reminder	Suggested Retail Price	Retail Total	168700	Journey® Eau de Parfum	1	6/31/2015	36.00 Thf	36.00 Thf	<p>Auf der Seite Bestellung überprüfen erscheint eine Bestätigung, dass die Bestellung gespeichert wurde.</p> <p>Der Bestellung wird eine Bestellnummer zugeordnet.</p> <p>Um die Bestellung erneut zu öffnen und zu bearbeiten, klicken Sie auf Bestellung bearbeiten.</p>
Part Number	Name	Quantity	Reorder Reminder	Suggested Retail Price	Retail Total								
168700	Journey® Eau de Parfum	1	6/31/2015	36.00 Thf	36.00 Thf								
	<p>Wenn die Bestellung vollständig ist, markieren Sie sie als Abgeschlossen.</p>												
	<p>Eine Bestätigung erscheint, dass Sie die Bestellung abschließen möchten. Klicken Sie auf OK, um fortzufahren und die Bestellung abzuschließen. Klicken Sie auf Abbrechen, wenn Sie die Bestellung noch nicht abschließen möchten.</p> <p>Sie können die Bestellung jederzeit erneut ansehen und bearbeiten.</p>												

	<p>Auf der Seite Bestellung überprüfen erscheint eine Bestätigung, dass die Bestellung abgeschlossen ist.</p> <p>Eine Bestellnummer wird vergeben.</p> <p>Der Status wird von Offen auf Bearbeitet geändert.</p> <p>Um die Bestellung erneut zu öffnen und zu bearbeiten, klicken Sie auf Bestellung bearbeiten.</p>
	<p>Um die Bestellung zu löschen, klicken Sie auf Löschen.</p>
	<p>Eine Bestätigung erscheint, dass die Änderungen nicht gespeichert wurden und Sie werden gefragt, ob Sie die Seite wirklich verlassen möchten. Um fortzufahren und die Bestellung zu löschen, klicken Sie auf Diese Seite verlassen. Um auf der Seite zu bleiben und die Bestellung nicht zu löschen, klicken Sie auf Auf dieser Seite bleiben.</p>

So überprüfen Sie eine Bestellung

The screenshot shows a sales ticket for Julie Roberts, located at 15201 N Dallas Tollway, Suite 1600, Plano, TX 75091. The order date is 4/16/2013, and the status is Pending. The products listed are Mary Kay® Eye Systems That-Last Set (Quantity 1) and Mary Kay® Lash Love™ Waterproof Mascara - Black (Quantity 2). The total estimated retail value is \$30.00. The delivery address is the same as the customer's. The payment method is Cash, and the status is Unpaid.

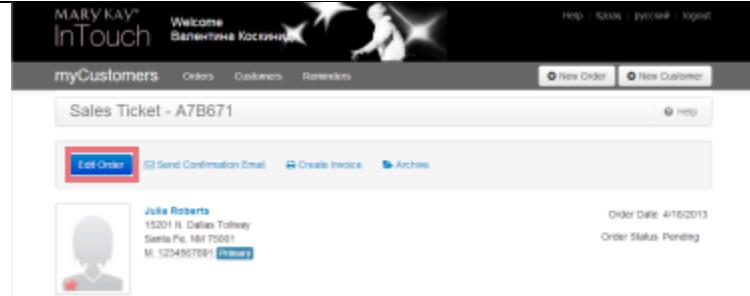
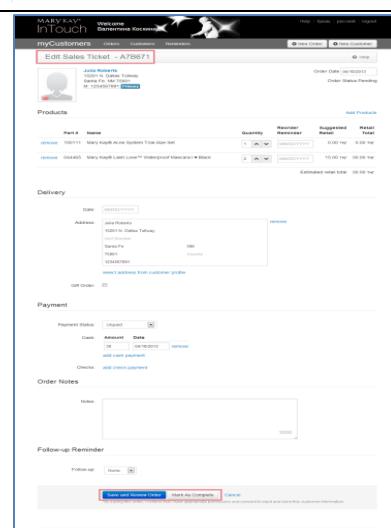
Klicken Sie auf Speichern und überprüfen oder Als abgeschlossen markieren, dann öffnet sich die Seite Bestellung überprüfen.

Auf der Seite Bestellung überprüfen haben Sie die Möglichkeit, die Bestellung noch einmal auf Richtigkeit zu überprüfen.

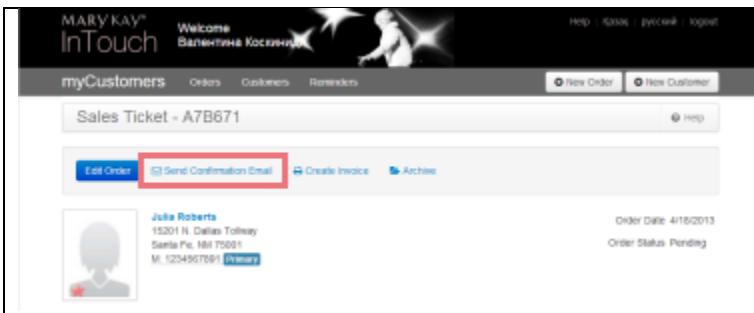
Wenn Sie auf Speichern und überprüfen geklickt haben, ist der Status auf dieser Seite Offen.

Wenn Sie auf Als abgeschlossen markieren geklickt haben, ist der Status auf dieser Seite Abgeschlossen.

So ändern Sie eine Bestellung

	<p>Klicken Sie auf Bestellung bearbeiten, um eine Bestellung zu ändern.</p>
	<p>Die Seite zum Bearbeiten der Bestellung öffnet sich.</p> <p>Wenn Sie Ihre Änderungen gemacht haben, klicken Sie auf Speichern und überprüfen oder Als abgeschlossen markieren, um auf die Seite Bestellung überprüfen zu gelangen.</p>

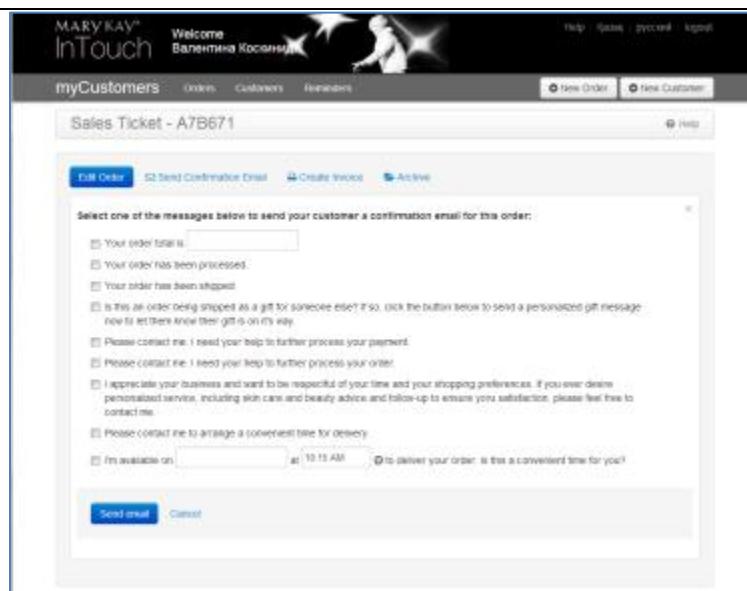
So verschicken Sie eine Bestätigung per E-Mail



The screenshot shows the MARY KAY InTouch software interface. At the top, there's a navigation bar with links for 'myCustomers', 'Orders', 'Customers', 'Rewards', 'New Order', and 'New Customer'. Below the navigation, a sales ticket for 'Sales Ticket - A7B671' is displayed. On the right side of the ticket, there's a customer profile for 'Jule Roberts' with an address: '15201 N. Dallas Tollway, Suite Pk. #617581, M. 1234567891'. The status is listed as 'Order Date: 4/16/2013' and 'Order Status: Pending'. A red box highlights the 'Send Confirmation Email' button.

Sie können Ihren Kunden ganz einfach den Status ihrer Bestellung mitteilen oder dass Sie noch zusätzliche Informationen benötigen.

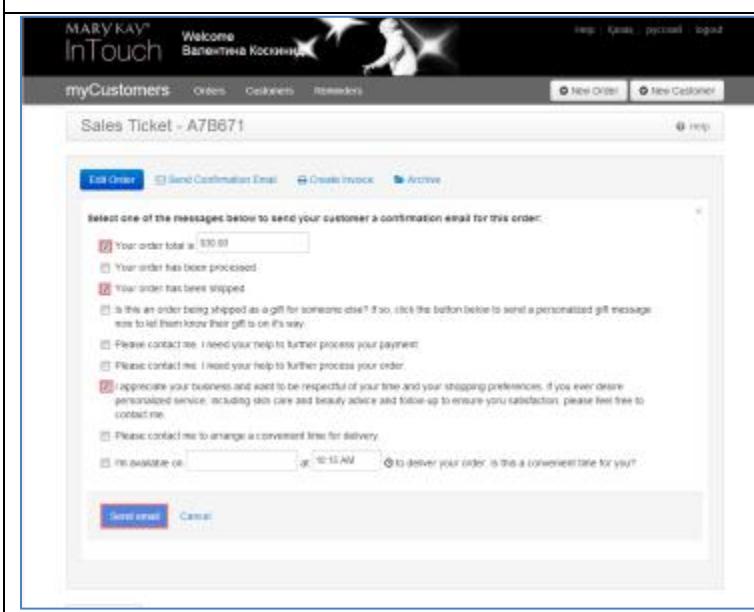
Klicken Sie auf **Bestätigung per E-Mail senden**, um eine E-Mail an Ihre Kundin zu verschicken.



The screenshot shows the 'Send Confirmation Email' dialog box. It displays a list of messages to be sent to the customer. The first message, 'Your order total is \$30.00', has a checked checkbox. Other messages include: 'Your order has been processed.', 'Your order has been shipped.', 'Is this an order being shipped as a gift for someone else? If so, click the button below to send a personalized gift message now to let them know their gift is on its way.', 'Please contact me. I need your help to further process your payment.', 'Please contact me. I need your help to further process your order.', 'I appreciate your business and want to be respectful of your time and your shopping preferences. If you ever desire personalized service, including skin care and beauty advice and follow-up to ensure your satisfaction, please feel free to contact me.', 'Please contact me to arrange a convenient time for delivery.', 'I'm available on [dropdown menu] at [dropdown menu]. Is this a convenient time for you?', and 'Send email' and 'Cancel' buttons.

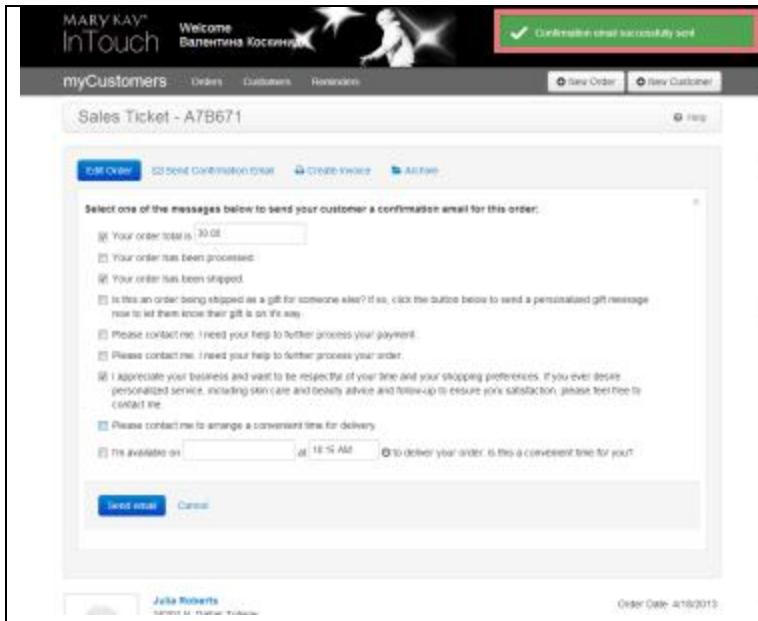
Die **Bestätigungsseite** öffnet sich.

Klicken Sie die jeweiligen **Kästchen** an, um eine oder mehrere Nachrichten in die E-Mail zu übernehmen.

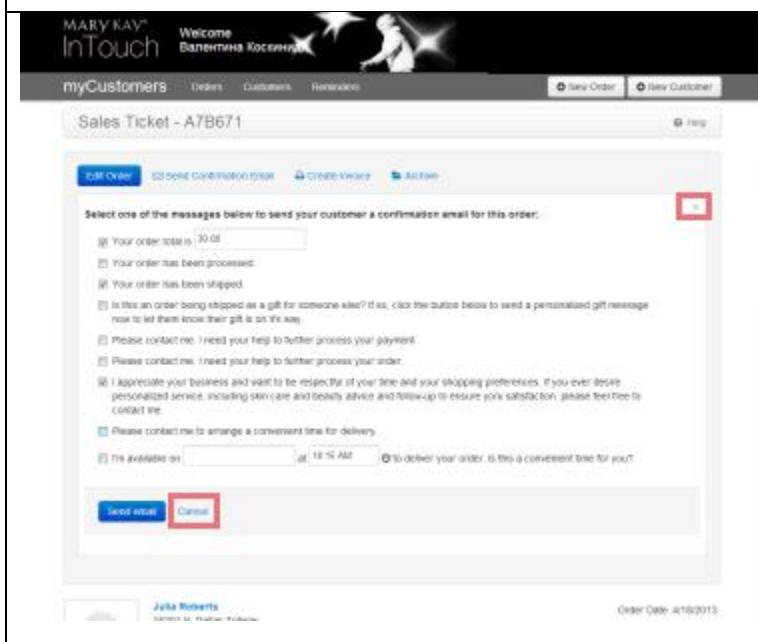


The screenshot shows the 'Send Confirmation Email' dialog box again. This time, the first message checkbox, 'Your order total is \$30.00', is unchecked. The other messages and options are the same as in the previous screenshot.

Klicken Sie auf **E-Mail senden**, um die E-Mail an Ihre Kundin zu schicken.



Eine Bestätigung erscheint, dass Ihre E-Mail verschickt wurde.

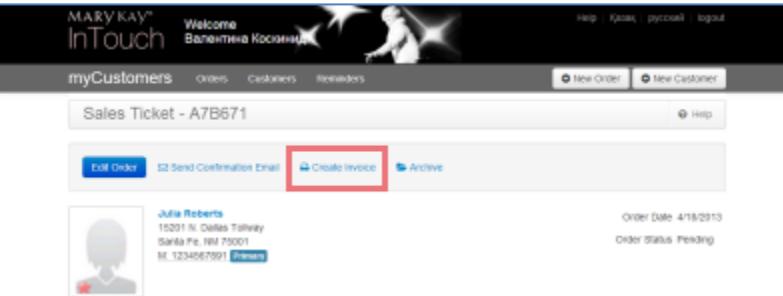
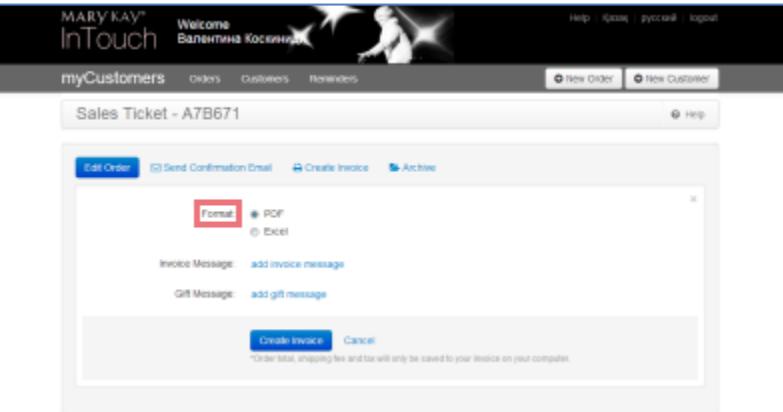
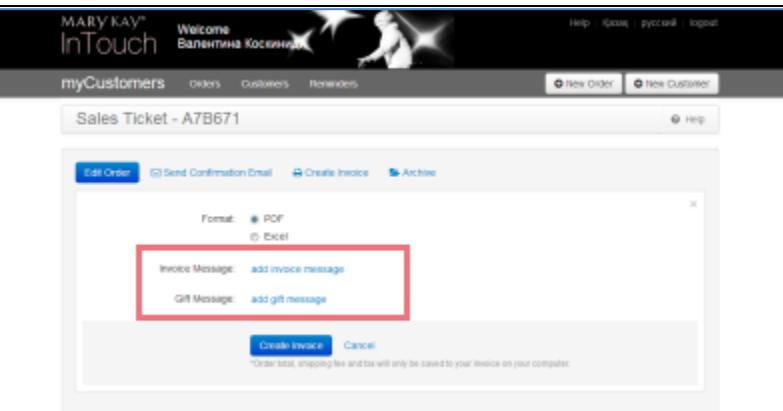


Um den Versand der Bestätigung abzubrechen, klicken Sie auf **Abbrechen**.

Wenn die E-Mail bereits verschickt wurde, kann der Versand nicht mehr abgebrochen oder die E-Mail gelöscht werden.

Klicken Sie auf das X, um die Bestätigungsseite zu verlassen.

So erstellen Sie eine Rechnung

	<p>Um für eine Bestellung eine Rechnung zu erstellen, klicken Sie auf Rechnung erstellen.</p>
	<p>Die Seite Rechnung erstellen öffnet sich.</p> <p>Sie können die Rechnung im PDF- oder Excel-Format erstellen.</p> <p>Achtung: Wenn die Rechnung im PDF-Format erstellt werden, können Sie sie <i>nicht mehr</i> bearbeiten.</p>
	<p>Klicken Sie an, welches Format Sie wählen möchten.</p> <p>Sie können eine Nachricht an Ihre Kundin oder – wenn es sich um ein Geschenk handelt – eine Nachricht der Kundin an die Empfängerin in die Rechnung einfügen.</p> <p>Um eine Nachricht einzufügen, klicken Sie auf den jeweiligen Link.</p>

Sales Ticket - A7B671

Invoice Message:

remove

Gift Message: add gift message

Create Invoice Cancel

Create total, viewing file and tax will only be available on your invoice on your computer.

Ein Kästchen für die **Nachricht öffnet sich. Bis zu 250 Zeichen können eingegeben werden.**

Sales Ticket - A7B671

Invoice Message:

remove

Gift Message: add gift message

Create Invoice Cancel

Create total, viewing file and tax will only be available on your invoice on your computer.

Wenn Sie die Nachricht eingeben, wird die Zeichenanzahl in der rechten Ecke heruntergezählt, damit Sie immer wissen, wie viele Zeichen Ihnen noch zur Verfügung stehen.

Wenn Sie fertig sind, klicken Sie auf **Rechnung erstellen.**

Create Invoice

PDF Version

Invoice Message:

remove

Gift Message: add gift message

Create Invoice Cancel

Create total, viewing file and tax will only be available on your invoice on your computer.

Ship To:	Business Name:		
Address:	Mary Kay Acne System Trial Size Set Customer City Customer Zip		
Date:	16.04.2013		
Order #:	A7B671		
Qty:	Product Name:	Price:	Amount:
1	Mary Kay Acne System Trial Size Set	0.00 Eur	0.00 Eur
2	Mary Kay Lash Love™ Waterproof Mascara in Black	10.00 Eur	20.00 Eur

All prices are suggested retail.

Estimated Suggested Retail Value: 30.00 Eur

Adjustments:

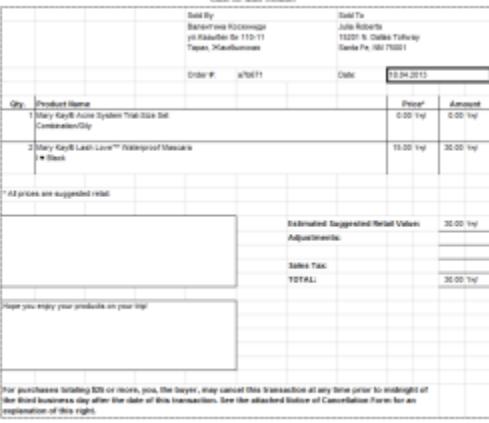
Extra Tax: 0.00 Eur

TOTAL: 30.00 Eur

For purchases totaling \$25 or more, you, the buyer, may cancel this transaction at any time prior to midnight of the third business day after the date of this transaction. See the attached Notice of Cancellation Form for an explanation of this right.

Die Rechnung wird erstellt und steht zum Ausdrucken und Speichern zur Verfügung.

Hier sehen Sie die PDF-Version mit einer Nachricht der selbständigen Schönheits-Consultant an die Kundin.

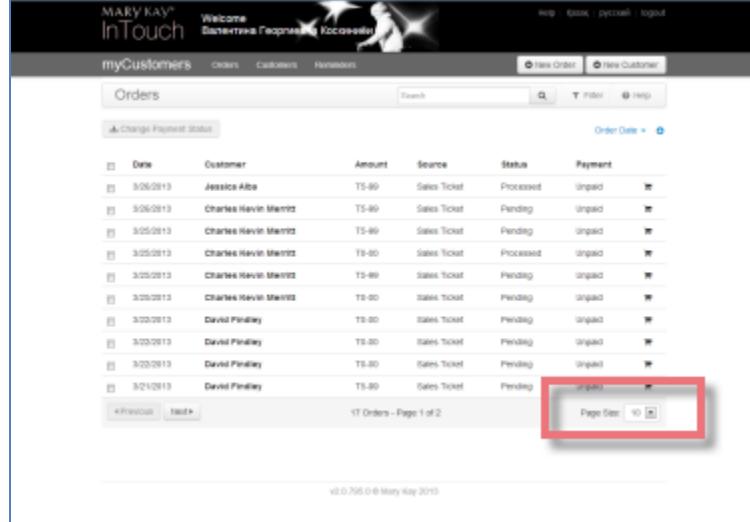
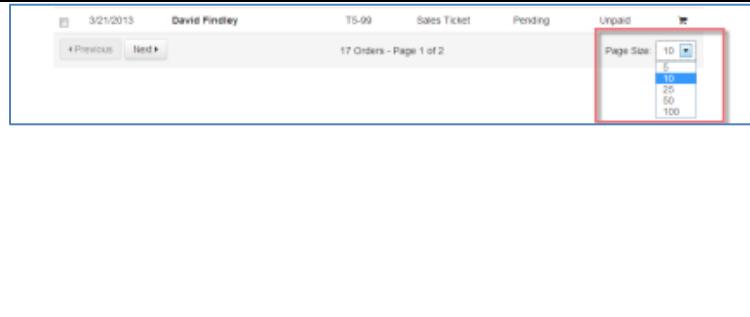
 <p>Click to add header</p> <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse; font-size: small;"> <tr> <td>Sold By Barbara Kochinova 101 Kukobin Dr 110-11 Tucson, MA 85745</td> <td>Sold To Julie Roberts 11221 N. Dallas Turnpike Santa Fe, NM 87501</td> </tr> <tr> <td>Order # A7B671</td> <td>Date 12.04.2013</td> </tr> <tr> <td>Gty Product Name</td> <td>Price</td> <td>Amount</td> </tr> <tr> <td>1 Mary Kay® Acne System Trial Size Set Combination/Gly</td> <td>0.00 / kg</td> <td>0.00 / kg</td> </tr> <tr> <td>2 Mary Kay® Lash Love™ Waterproof Mascara • Black</td> <td>35.00 / kg</td> <td>35.00 / kg</td> </tr> <tr> <td colspan="3">All prices are suggested retail.</td> </tr> <tr> <td colspan="3">Estimated Suggested Retail Values Adjustments Sales Tax TOTAL:</td> </tr> <tr> <td colspan="3">30.00 / kg 30.00 / kg</td> </tr> <tr> <td colspan="3">Hope you enjoy your products on your trip!</td> </tr> <tr> <td colspan="3">For purchases totaling \$20 or more, you, the buyer, may cancel this transaction at any time prior to midnight of the third business day after the date of this transaction. See the attached Notice of Cancellation Form for an explanation of this right.</td> </tr> </table>	Sold By Barbara Kochinova 101 Kukobin Dr 110-11 Tucson, MA 85745	Sold To Julie Roberts 11221 N. Dallas Turnpike Santa Fe, NM 87501	Order # A7B671	Date 12.04.2013	Gty Product Name	Price	Amount	1 Mary Kay® Acne System Trial Size Set Combination/Gly	0.00 / kg	0.00 / kg	2 Mary Kay® Lash Love™ Waterproof Mascara • Black	35.00 / kg	35.00 / kg	All prices are suggested retail.			Estimated Suggested Retail Values Adjustments Sales Tax TOTAL:			30.00 / kg 30.00 / kg			Hope you enjoy your products on your trip!			For purchases totaling \$20 or more, you, the buyer, may cancel this transaction at any time prior to midnight of the third business day after the date of this transaction. See the attached Notice of Cancellation Form for an explanation of this right.			<p>Hier sehen Sie die Excel-Version mit einer Nachricht an die Empfängerin des Geschenks.</p>
Sold By Barbara Kochinova 101 Kukobin Dr 110-11 Tucson, MA 85745	Sold To Julie Roberts 11221 N. Dallas Turnpike Santa Fe, NM 87501																												
Order # A7B671	Date 12.04.2013																												
Gty Product Name	Price	Amount																											
1 Mary Kay® Acne System Trial Size Set Combination/Gly	0.00 / kg	0.00 / kg																											
2 Mary Kay® Lash Love™ Waterproof Mascara • Black	35.00 / kg	35.00 / kg																											
All prices are suggested retail.																													
Estimated Suggested Retail Values Adjustments Sales Tax TOTAL:																													
30.00 / kg 30.00 / kg																													
Hope you enjoy your products on your trip!																													
For purchases totaling \$20 or more, you, the buyer, may cancel this transaction at any time prior to midnight of the third business day after the date of this transaction. See the attached Notice of Cancellation Form for an explanation of this right.																													
 <p>MARY KAY® InTouch Welcome Barbara Kochinova Help Logout myCustomers Orders Customers Reminders New Order New Customer Sales Ticket - A7B671 Help </p> <p>Gift Message:</p> <p>Format: <input checked="" type="radio"/> PDF <input type="radio"/> ECR</p> <p>Message: Thank you for your order. I can't wait to see how you like your product.</p> <p>Off Message: add gift message</p> <p>Create Invoice Cancel</p> <p><small>This is a trial version of the software and only has limited features due to license restrictions.</small></p>																													

Bestellungen

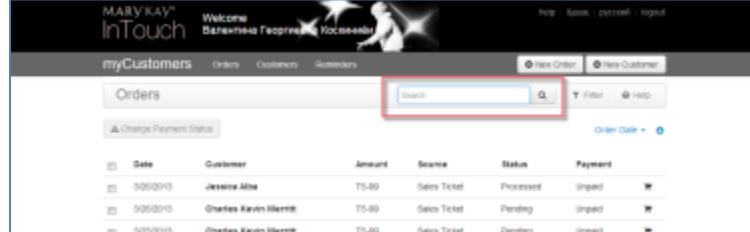
Auf der Seite **Bestellungen** haben Sie folgende Möglichkeiten:

- Überblick über alle Bestellungen
 - Suche
 - Erweiterte Suche
 - Filtern von Bestellungen nach vordefinierten Kriterien wie Bestelldatum, Status der Bestellung, Quelle, Zahlungsstatus oder Archivierung
 - Änderung des Zahlungsstatus einer Bestellung auf Nicht bezahlt, Teilweise bezahlt oder Vollständig bezahlt
 - Archivierung von Bestellungen
 - Liste der archivierten Bestellungen ansehen
 - Liste der Bestellungen nach Bestelldatum, Status der Bestellung, Quelle, Zahlungsstatus, Archivierung oder Betrag sortieren
 - Eine angelegte Bestellung öffnen

Übersicht über die Bestellungen

	Auf einer Seite werden automatisch 10 Bestellungen angezeigt.
	Sie können die Anzahl der Bestellungen pro Seite ändern. Klicken Sie dazu auf den Pfeil im Feld Seitengröße und wählen Sie die gewünschte Anzahl aus. Es können maximal 100 Bestellungen pro Seite angezeigt werden.
	Mit Vorherige und Nächste können Sie zwischen den Seiten springen.

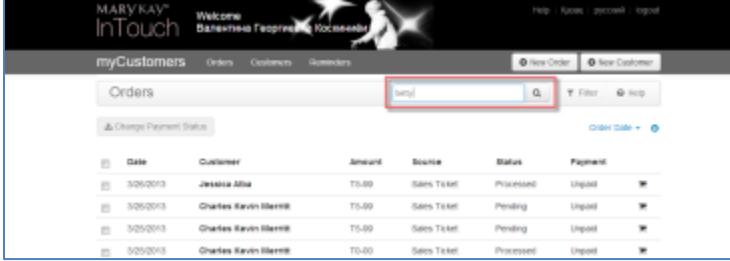
So nutzen Sie die Suchfunktion für Bestellungen



The screenshot shows the 'Orders' section of the myCustomers software. At the top, there is a navigation bar with links for 'Help', 'Logout', and 'Logout'. Below it is a search bar with the placeholder 'Search' and a magnifying glass icon. A red box highlights this search bar. To the right of the search bar are buttons for 'Filter' and 'Help'. Below the search bar is a table header with columns: Date, Customer, Amount, Source, Status, and Payment. Underneath the header, there are four rows of data. The first row shows a date of 3/26/2013, customer Jessica Allie, amount T\$-00, source Sales Ticket, status Processed, and payment Unpaid. The second row shows a date of 3/26/2013, customer Charles Kevin Merrill, amount T\$-00, source Sales Ticket, status Pending, and payment Unpaid. The third and fourth rows show identical data for Charles Kevin Merrill.

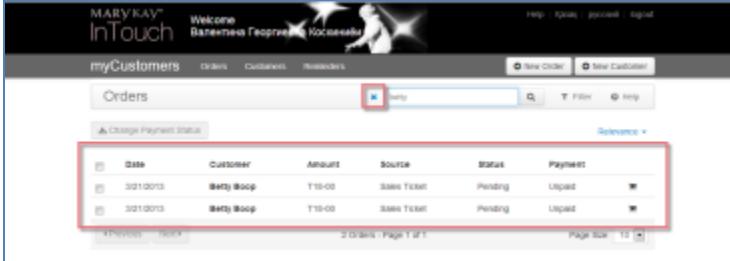
In myCustomers haben Sie eine Reihe von Suchoptionen, mit denen Sie schnell die gewünschten Informationen finden.

Klicken Sie dazu in das **Suchfeld**.



This screenshot is similar to the one above, showing the 'Orders' section of myCustomers. The search bar now contains the name 'Betty'. A red box highlights the search bar. The rest of the interface, including the table of orders, remains the same.

Um eine bestimmte Bestellung zu finden, geben Sie den Vornamen, Nachnamen oder beide in das Suchfeld ein und klicken Sie auf **ENTER** oder auf das **Lupensymbol**.



This screenshot shows the search results for 'Betty'. The search bar now has a blue 'X' icon next to it, indicating it can be cleared. A red box highlights this 'X' icon. The search results table shows three rows of data for Betty Boop, matching the criteria entered in the search bar.

Die Bestellungen werden aufgeführt.

Klicken Sie auf das blaue X neben dem **Suchfeld**, um die Suche zurückzusetzen und zur **Bestelliste** zurückzukehren.

So nutzen Sie die erweiterte Suchfunktion

This screenshot shows the 'Orders' section of the Mary Kay InTouch software. At the top, there's a navigation bar with links for 'myCustomers', 'Orders', 'Customers', and 'Kennelists'. Below that is a search bar with fields for 'Search', 'Filter', and 'Help'. The main area displays a table of orders with columns for 'Date', 'Customer', 'Amount', 'Source', 'Status', and 'Payment'. A dropdown menu is open over the 'Payment Status' column header, showing options like 'Advanced'.

Mit der **Erweiterten Suche** können Sie nach Bestellungen suchen, die online gemacht oder aus einem Bestellschein übernommen wurden sowie Bestellungen mit einem bestimmten Status oder Zahlungsstatus innerhalb eines Zeitraums.

Um die **Erweiterte Suche** zu nutzen, klicken Sie auf Filtern und wählen Sie **Erweitert** aus dem Drop-Down-Menü aus.

This screenshot shows the same 'Orders' section after selecting the 'Advanced' filter. The search interface has expanded to include three dropdown menus: 'Order Status' (set to 'Select...'), 'Order Date' (set to '12/15/1969' to '12/23/1969'), and 'Payment Status' (set to 'Select...'). The table of orders remains the same as in the previous screenshot.

Das **Erweiterte Suchfeld** öffnet sich.

This screenshot shows the expanded search interface again. The 'Order Status' dropdown is now open, showing 'Open' selected. The 'Order Date' field is also highlighted with a red box. The table of orders is identical to the previous ones.

In diesem Beispiel suchen wir Bestellungen mit offenem Status im Monat März.

Klicken Sie zuerst in das Feld **Bestellstatus**. Ein Drop-down-Menü wird angezeigt. Wählen Sie **Offen** aus.

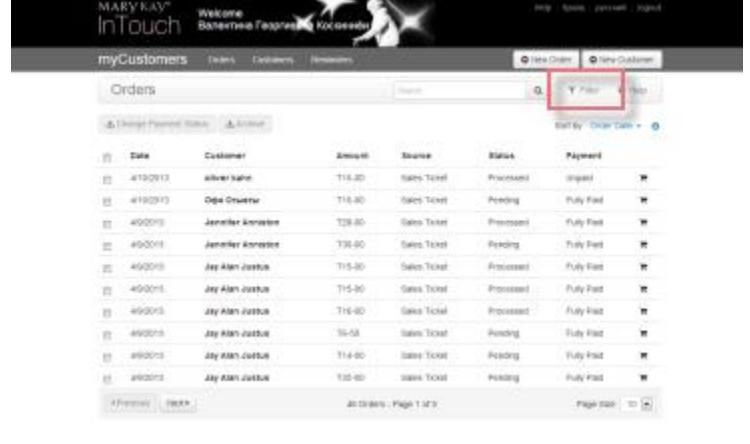
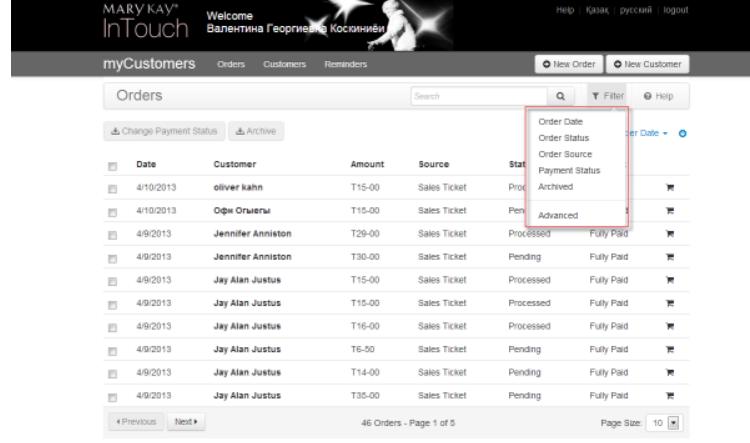
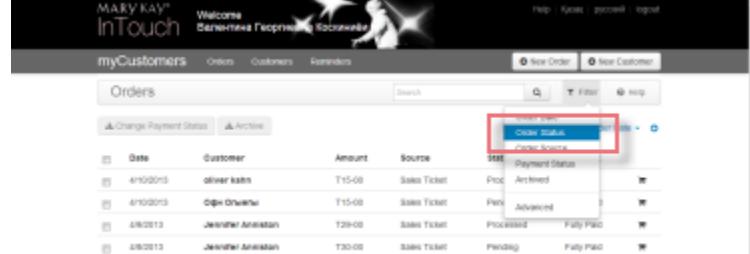
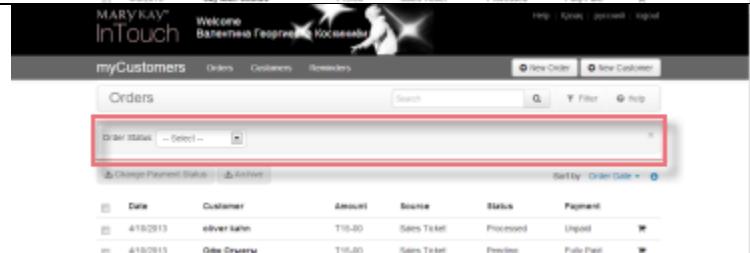
Als nächstes wählen Sie einen Zeitraum. Klicken Sie in das erste Feld zum **Bestelldatum** – das Anfangsdatum des Zeitraums. Ein Kalender für den aktuellen Monat öffnet sich automatisch.

Um einen anderen Monat auszuwählen, nutzen Sie die Pfeile oben im Kalender.

Um einen bestimmten Tag auszuwählen, klicken Sie auf den Tag. In diesem Beispiel haben wir

	<p>den Zeitraum 1. – 30. März ausgewählt.</p> <table border="1"> <thead> <tr> <th>Date</th><th>Customer</th><th>Amount</th><th>Source</th><th>Status</th><th>Payment</th></tr> </thead> <tbody> <tr> <td>3/20/2013</td><td>Charles Kevin Merrill</td><td>T\$-88</td><td>Sales Ticket</td><td>Pending</td><td>Unpaid</td></tr> <tr> <td>3/20/2013</td><td>Charles Kevin Merrill</td><td>T\$-89</td><td>Sales Ticket</td><td>Pending</td><td>Unpaid</td></tr> <tr> <td>3/20/2013</td><td>Charles Kevin Merrill</td><td>T\$-89</td><td>Sales Ticket</td><td>Pending</td><td>Unpaid</td></tr> <tr> <td>3/20/2013</td><td>Charles Kevin Merrill</td><td>T\$-60</td><td>Sales Ticket</td><td>Pending</td><td>Unpaid</td></tr> <tr> <td>3/20/2013</td><td>Brent Findley</td><td>T\$-60</td><td>Sales Ticket</td><td>Pending</td><td>Unpaid</td></tr> <tr> <td>3/20/2013</td><td>Brent Findley</td><td>T\$-60</td><td>Sales Ticket</td><td>Pending</td><td>Unpaid</td></tr> <tr> <td>3/21/2013</td><td>Brent Findley</td><td>T\$-60</td><td>Sales Ticket</td><td>Pending</td><td>Unpaid</td></tr> <tr> <td>3/21/2013</td><td>Brent Findley</td><td>T\$-60</td><td>Sales Ticket</td><td>Pending</td><td>Unpaid</td></tr> <tr> <td>3/21/2013</td><td>Brent Findley</td><td>T\$-60</td><td>Sales Ticket</td><td>Pending</td><td>Unpaid</td></tr> <tr> <td>3/21/2013</td><td>Brent Findley</td><td>T\$-60</td><td>Sales Ticket</td><td>Pending</td><td>Unpaid</td></tr> </tbody> </table>	Date	Customer	Amount	Source	Status	Payment	3/20/2013	Charles Kevin Merrill	T\$-88	Sales Ticket	Pending	Unpaid	3/20/2013	Charles Kevin Merrill	T\$-89	Sales Ticket	Pending	Unpaid	3/20/2013	Charles Kevin Merrill	T\$-89	Sales Ticket	Pending	Unpaid	3/20/2013	Charles Kevin Merrill	T\$-60	Sales Ticket	Pending	Unpaid	3/20/2013	Brent Findley	T\$-60	Sales Ticket	Pending	Unpaid	3/20/2013	Brent Findley	T\$-60	Sales Ticket	Pending	Unpaid	3/21/2013	Brent Findley	T\$-60	Sales Ticket	Pending	Unpaid	3/21/2013	Brent Findley	T\$-60	Sales Ticket	Pending	Unpaid	3/21/2013	Brent Findley	T\$-60	Sales Ticket	Pending	Unpaid	3/21/2013	Brent Findley	T\$-60	Sales Ticket	Pending	Unpaid
Date	Customer	Amount	Source	Status	Payment																																																														
3/20/2013	Charles Kevin Merrill	T\$-88	Sales Ticket	Pending	Unpaid																																																														
3/20/2013	Charles Kevin Merrill	T\$-89	Sales Ticket	Pending	Unpaid																																																														
3/20/2013	Charles Kevin Merrill	T\$-89	Sales Ticket	Pending	Unpaid																																																														
3/20/2013	Charles Kevin Merrill	T\$-60	Sales Ticket	Pending	Unpaid																																																														
3/20/2013	Brent Findley	T\$-60	Sales Ticket	Pending	Unpaid																																																														
3/20/2013	Brent Findley	T\$-60	Sales Ticket	Pending	Unpaid																																																														
3/21/2013	Brent Findley	T\$-60	Sales Ticket	Pending	Unpaid																																																														
3/21/2013	Brent Findley	T\$-60	Sales Ticket	Pending	Unpaid																																																														
3/21/2013	Brent Findley	T\$-60	Sales Ticket	Pending	Unpaid																																																														
3/21/2013	Brent Findley	T\$-60	Sales Ticket	Pending	Unpaid																																																														

So filtern Sie Bestellungen

	<p>Nutzen Sie die Filterfunktion auf der Übersichtsseite der Bestellungen, um schnell Bestellungen einer bestimmten Kategorie zu sehen.</p> <p>Klicken Sie dazu auf Filtern.</p>
	<p>Ein Drop-down-Menü wird angezeigt.</p> <p>Wählen Sie eine der folgenden Kategorien aus der Liste aus: Bestelldatum, Status, Quelle, Zahlungsstatus oder Archiviert.</p>
	<p>In diesem Beispiel filtern wir nach dem Status.</p>
	<p>Das Feld Status wird angezeigt.</p> <p>Klicken Sie auf den Pfeil, um einen Status auszuwählen.</p>

In diesem Beispiel haben wir **Offen** ausgewählt.

Eine Liste der Kunden mit einer offenen Bestellung wird angezeigt.

Klicken Sie auf das X, um das Feld Bestellstatus zu schließen und zur ursprünglichen Bestellliste zurückzukehren.

So ändern Sie den Zahlungsstatus einer Bestellung

The screenshot shows the 'Orders' screen in the MARY KAY InTouch software. At the top, there are buttons for 'New Order' and 'New Customer'. Below that is a search bar and a filter button. The main area displays a grid of 24 orders. The columns are labeled: Date, Customer, Amount, Source, Status, and Payment. The 'Payment' column has a red box around its header. Each row in the grid has a small checkbox in the first column. A red box also surrounds the 'Change Payment Status' button located just above the grid.

Sie können ganz einfach den Zahlungsstatus einer oder mehrerer Bestellungen ändern.

Um die Funktion **Zahlungsstatus ändern** zu aktivieren, klicken Sie auf die **Kästchen** neben den Bestellungen, deren Status Sie ändern möchten.

Klicken Sie auf **Zahlungsstatus ändern**.

This screenshot shows the 'Change Payment Status' dialog box overlaid on the order list. The dialog box has a red border and contains a dropdown menu labeled 'New status' with three options: 'Unpaid', 'Partially Paid', and 'Fully Paid'. 'Fully Paid' is highlighted with a red box. Below the dropdown is a 'Save' button, which is also highlighted with a red box. The background order list is visible through the dialog box.

Die Leiste **Zahlungsstatus** öffnet sich.

Um die Optionen für den Zahlungsstatus anzusehen, klicken Sie auf den Pfeil für das Drop-down-Menü **Neuer Status**.

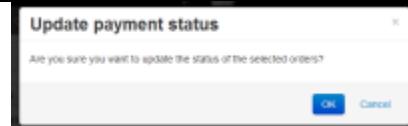
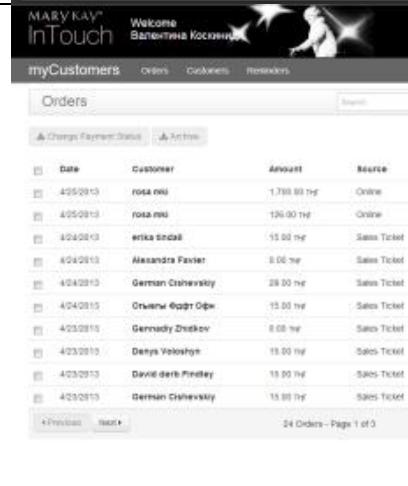
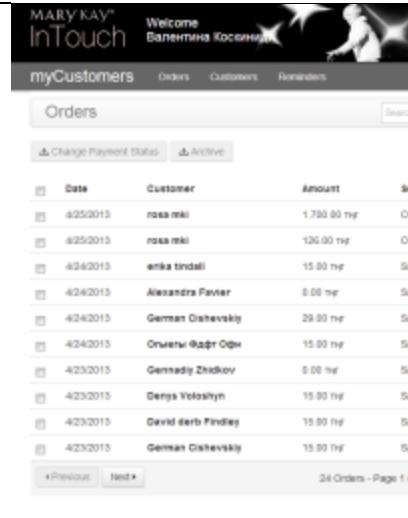
Sie haben folgende Zahlungsoptionen:

- Nicht bezahlt
- Teilweise bezahlt
- Vollständig bezahlt

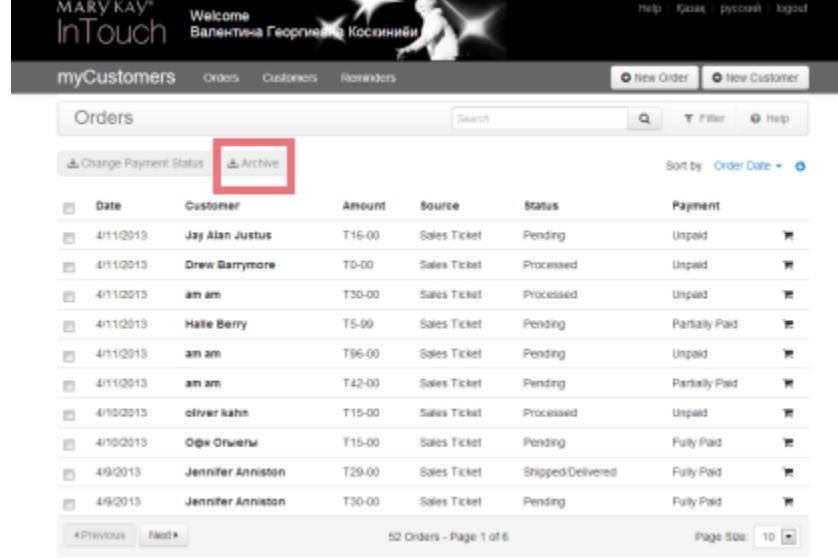
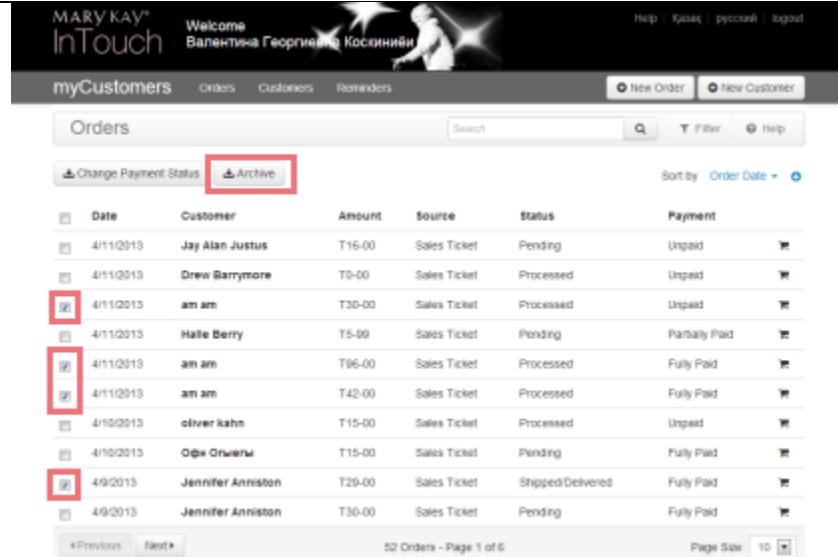
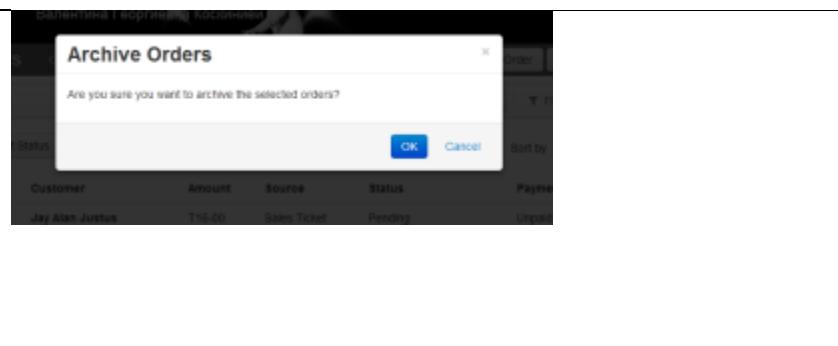
This screenshot shows the 'Change Payment Status' dialog box again. The 'New status' dropdown now shows 'Fully Paid' selected. The 'Save' button at the bottom of the dialog is highlighted with a red box. The background order list is visible.

In diesem Beispiel wählen wir **Vollständig bezahlt**.

Klicken Sie auf **Speichern**.

		<p>Eine Bestätigung erscheint, dass der Zahlungsstatus für die ausgewählte Bestellung wirklich geändert werden soll.</p>
		<p>Die Änderung wurde gespeichert, auch wenn es noch nicht so aussieht.</p> <p>Um die Änderung zu sehen, müssen Sie die Seite verlassen und erneut aufrufen oder oben im Browser auf Aktualisieren  klicken.</p>
		<p>Nachdem die Seite aktualisiert wurde, werden die Änderungen angezeigt.</p>

So archivieren Sie Bestellungen

	<p>Bestellungen zu archivieren ist eine gute Möglichkeit, abgeschlossene Bestellungen zu verwalten, die nicht weiter bearbeitet werden müssen.</p>
	<p>Um eine oder mehrere Bestellungen zu archivieren, klicken Sie auf die Kästchen daneben. Anschließend klicken Sie auf Archivieren.</p>
	<p>Eine Bestätigung wird angezeigt, dass Sie die ausgewählten Bestellungen archivieren möchten. Klicken Sie auf OK um fortzufahren.</p>

The orders were successfully archived.

Date	Customer	Amount	Source	Status	Payment
4/11/2013	Jay Alan Justus	T16-00	Sales Ticket	Pending	Unpaid
4/11/2013	Drew Barrymore	T0-00	Sales Ticket	Processed	Unpaid
4/11/2013	am am	T30-00	Sales Ticket	Processed	Unpaid
4/11/2013	Halle Berry	T5-09	Sales Ticket	Pending	Partially Paid
4/11/2013	am am	T96-00	Sales Ticket	Processed	Fully Paid
4/11/2013	am am	T42-00	Sales Ticket	Processed	Fully Paid
4/10/2013	oliver kahn	T15-00	Sales Ticket	Processed	Unpaid
4/10/2013	Ольга Ольга	T15-00	Sales Ticket	Pending	Fully Paid
4/9/2013	Jennifer Anniston	T20-00	Sales Ticket	Shipped/Delivered	Fully Paid
4/9/2013	Jennifer Anniston	T30-00	Sales Ticket	Pending	Fully Paid

52 Orders - Page 1 of 6 Page Size: 10

Eine Bestätigung wird angezeigt, dass die Archivierung durchgeführt wurde.

Die archivierten Bestellungen sind anscheinend noch auf der Seite zu sehen.

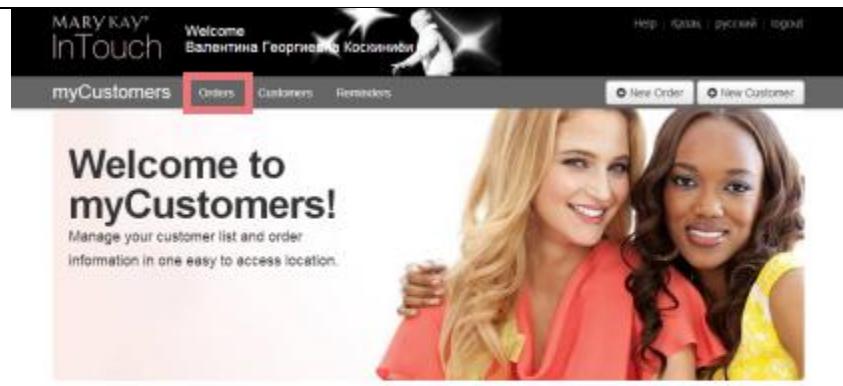
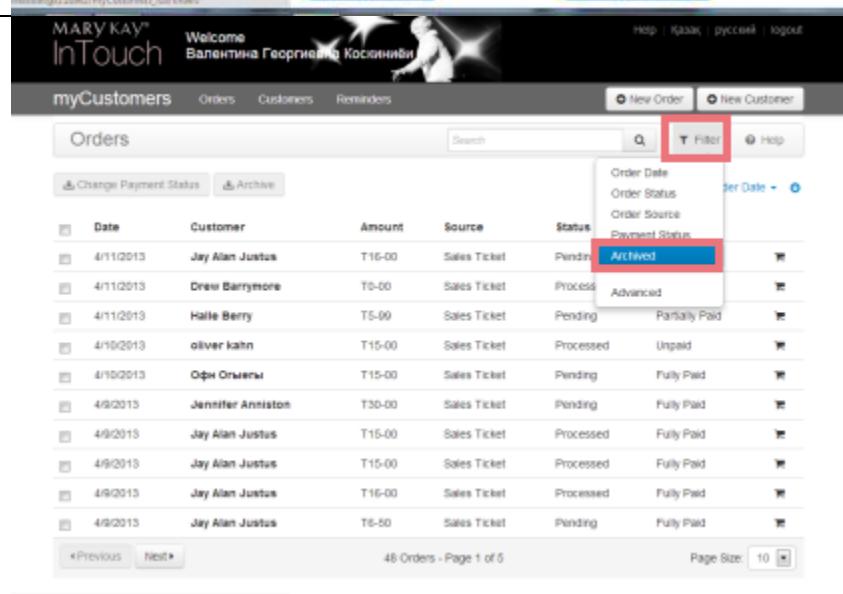
Die archivierten Bestellungen bleiben auf der Seite, bis die Seite aktualisiert wird. Um die Änderung zu sehen, müssen Sie die Seite verlassen und erneut aufrufen oder oben im Browser auf **Aktualisieren** klicken.

Date	Customer	Amount	Source	Status	Payment
4/11/2013	Jay Alan Justus	T16-00	Sales Ticket	Pending	Unpaid
4/11/2013	Drew Barrymore	T0-00	Sales Ticket	Processed	Unpaid
4/11/2013	Halle Berry	T5-09	Sales Ticket	Pending	Partially Paid
4/10/2013	oliver kahn	T15-00	Sales Ticket	Processed	Unpaid
4/10/2013	Ольга Ольга	T15-00	Sales Ticket	Pending	Fully Paid
4/9/2013	Jennifer Anniston	T30-00	Sales Ticket	Pending	Fully Paid
4/9/2013	Jay Alan Justus	T15-00	Sales Ticket	Processed	Fully Paid
4/9/2013	Jay Alan Justus	T15-00	Sales Ticket	Processed	Fully Paid
4/9/2013	Jay Alan Justus	T6-50	Sales Ticket	Pending	Fully Paid

48 Orders - Page 1 of 5 Page Size: 10

Sobald die Seite archiviert wurde, sind die archivierten Bestellungen nicht mehr zu sehen.

So sehen Sie archivierte Bestellungen ein

	<p>Um archivierte Bestellungen einzusehen, öffnen Sie die Liste der Bestellungen, indem Sie in der Navigationsleiste auf Bestellungen klicken.</p>
	<p>Klicken Sie auf Filtern. Wählen Sie Archiviert aus dem Drop-down-Menü.</p>

MARY KAY® InTouch Welcome Валентина Георгиевна Костюнина Help | Kazak | русский | logout

myCustomers Orders Customers Reminders

Orders Search

Archived

Sort by Order Date

Date	Customer	Amount	Source	Status	Payment
4/11/2013	Jay Alan Justus	T15-00	Sales Ticket	Pending	Unpaid
4/11/2013	Drew Barrymore	T0-00	Sales Ticket	Processed	Unpaid
4/11/2013	Halle Berry	T5-99	Sales Ticket	Pending	Partially Paid
4/10/2013	oliver kahn	T15-00	Sales Ticket	Processed	Unpaid
4/10/2013	София Овсянки	T15-00	Sales Ticket	Pending	Fully Paid
4/9/2013	Jennifer Anniston	T30-00	Sales Ticket	Pending	Fully Paid
4/9/2013	Jay Alan Justus	T15-00	Sales Ticket	Processed	Fully Paid
4/9/2013	Jay Alan Justus	T15-00	Sales Ticket	Processed	Fully Paid
4/9/2013	Jay Alan Justus	T15-00	Sales Ticket	Pending	Fully Paid

Address: kg1108902/myCustomers.css?cedar#

MARY KAY® InTouch Welcome Валентина Георгиевна Костюнина Help | Kazak | русский | logout

myCustomers Orders Customers Reminders

Orders Search

Archived

Sort by Order Date

Date	Customer	Amount	Source	Status	Payment
4/11/2013	Jay Alan Justus	T15-00	Sales Ticket	Pending	Unpaid
4/11/2013	am am	T30-00	Sales Ticket	Processed	Unpaid
4/11/2013	am am	T95-00	Sales Ticket	Processed	Fully Paid
4/11/2013	am am	T42-00	Sales Ticket	Processed	Fully Paid
4/9/2013	Jennifer Anniston	T29-00	Sales Ticket	Shipped/Delivered	Fully Paid
3/26/2013	Jessica Alba	T5-99	Sales Ticket	Processed	Fully Paid

6 Orders - Page 1 of 1 Page Size

Eine Auswahlleiste wird angezeigt.

Klicken Sie auf das Kästchen neben Archiviert.

Eine Liste der archivierten Bestellungen wird angezeigt.

Um die Liste der archivierten Bestellungen zu schließen, klicken Sie auf das X in der Auswahlleiste.

So sortieren Sie die Liste der Bestellungen

	<p>Bestellungen werden automatisch nach ihrem Eingangsdatum sortiert.</p> <p>Sie können nach diesen Kriterien sortieren:</p> <ul style="list-style-type: none"> Bestelldatum Vorname Quelle Status der Bestellung Zahlungsstatus Betrag <p>Um die Optionen anzuzeigen, klicken Sie auf den Pfeil neben dem Feld Sortieren nach.</p>
	<p>Wählen Sie die Kategorie, nach der Sie sortieren möchten. In diesem Beispiel sortieren wir nach dem Zahlungsstatus.</p>
	<p>Die Bestellungen werden nach ihrem Zahlungsstatus sortiert.</p>

So öffnen Sie eine Bestellung

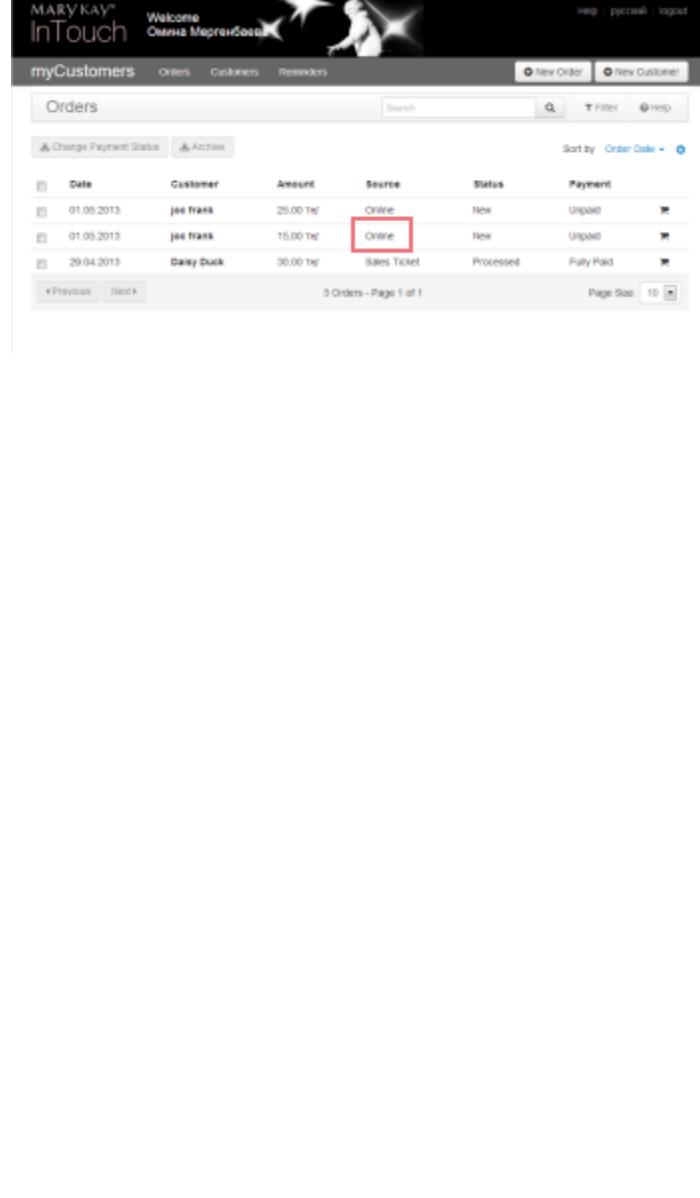
Date	Customer	Amount	Source	Status	Payment
4/11/2013	Jay Alan Justus	T16-00	Sales Ticket	Pending	Unpaid
4/11/2013	Drew Barrymore	T0-00	Sales Ticket	Processed	Unpaid
4/11/2013	Halle Berry	T5-00	Sales Ticket	Pending	Partially Paid
4/10/2013	oliver kahn	T15-00	Sales Ticket	Processed	Unpaid
4/10/2013	Ольга Ольшанська	T15-00	Sales Ticket	Pending	Fully Paid
4/9/2013	Jennifer Anniston	T30-00	Sales Ticket	Pending	Fully Paid
4/9/2013	Jay Alan Justus	T15-00	Sales Ticket	Processed	Fully Paid
4/9/2013	Jay Alan Justus	T15-00	Sales Ticket	Processed	Fully Paid
4/9/2013	Jay Alan Justus	T16-00	Sales Ticket	Processed	Fully Paid
4/9/2013	Jay Alan Justus	T6-50	Sales Ticket	Pending	Fully Paid

Es ist ganz einfach, eine Bestellung aus der Liste zu öffnen.

Wenn Sie sich mit dem Cursor über die Liste der Bestellungen bewegen, wird immer die entsprechende Zeile automatisch hervorgehoben.

Klicken Sie auf die hervorgehobene Zeile, um diese Bestellung zu öffnen.

Online-Bestellungen



The screenshot shows the 'Orders' section of the Mary Kay InTouch software. The table displays three orders with the following details:

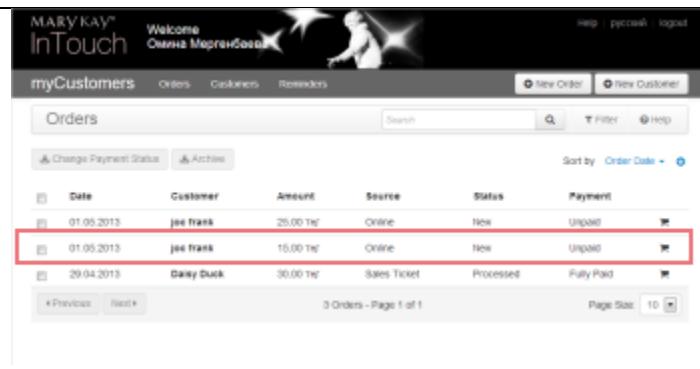
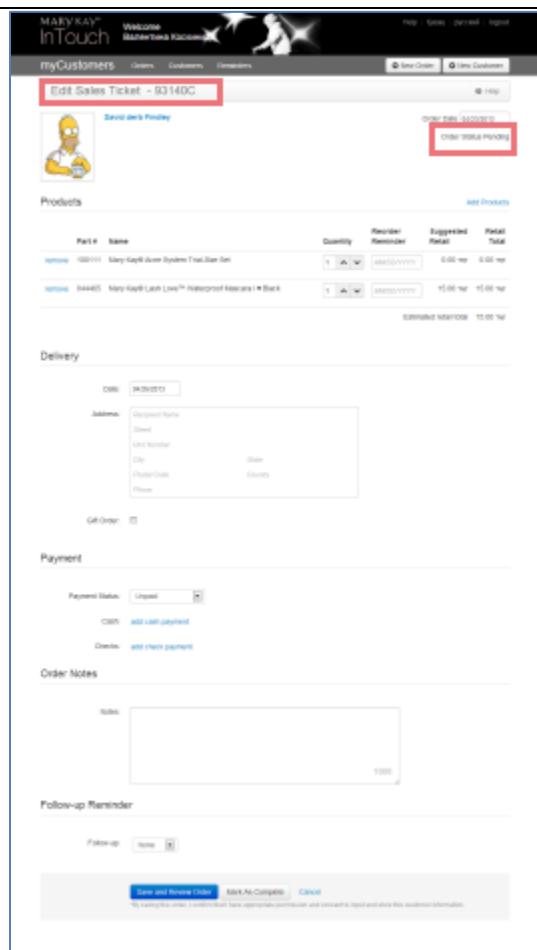
Date	Customer	Amount	Source	Status	Payment
01.05.2013	joe frank	25.00 TSE	Online	New	Unpaid
01.05.2013	joe frank	15.00 TSE	Online	New	Unpaid
29.04.2013	Daisy Duck	30.00 TSE	Sales Ticket	Processed	Fully Paid

Online-Bestellungen sind Bestellungen, die von Ihren Kunden online über Ihre Persönliche WebSite aufgegeben und an Sie übermittelt werden. Sie werden in der **Liste der Bestellungen** mit der Quelle **Online** angegeben.

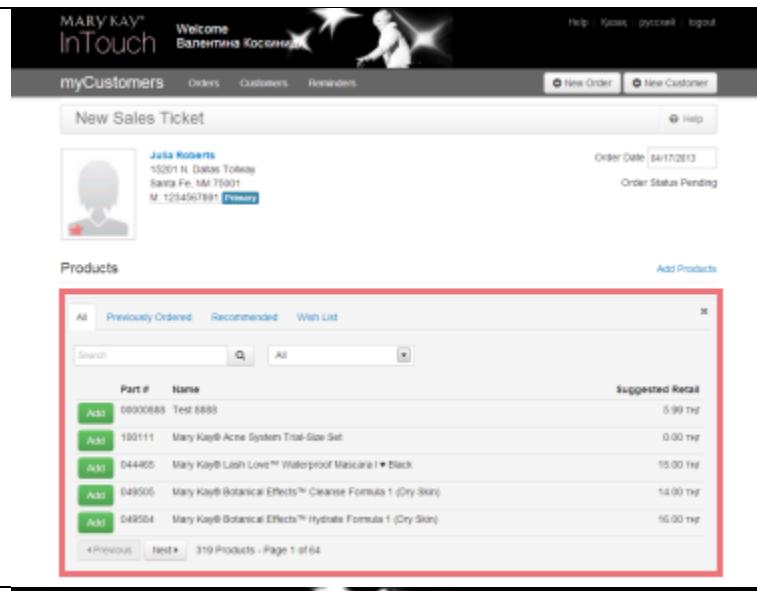
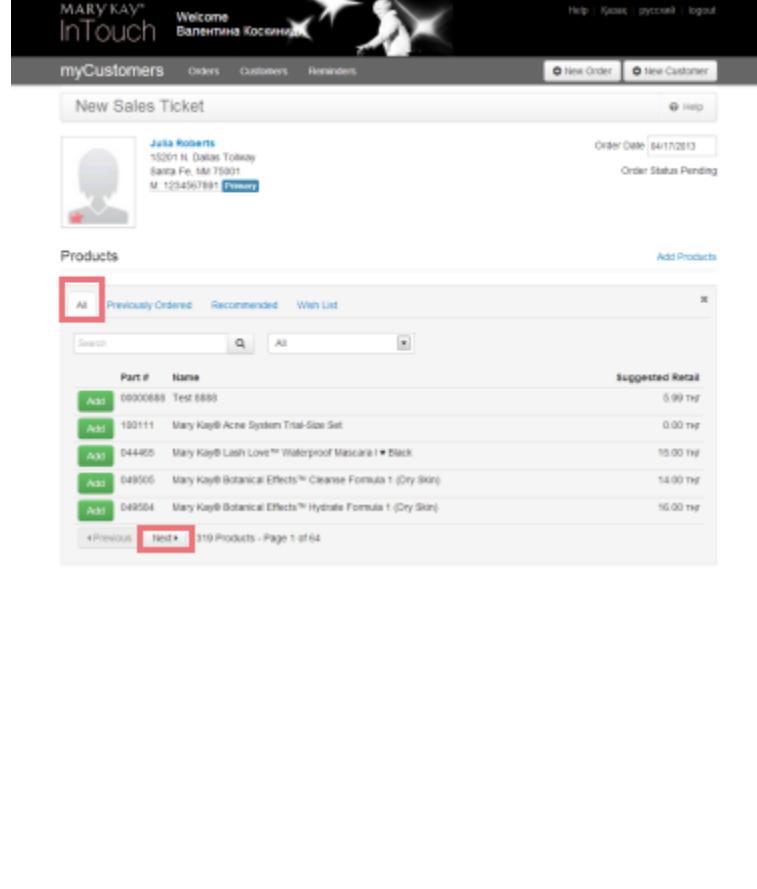
Nachfolgend zeigen wir, wie Sie diese Optionen nutzen:

- Eine Online-Bestellung bearbeiten
- Der Bestellung Produkte hinzufügen
- Eine Erinnerung für einen Nachbestellung einrichten
- Produkte entfernen
- Eine Lieferadresse hinzufügen oder ändern
- Eine Geschenknachricht hinzufügen
- Zahlungsoptionen
 - Barzahlung
 - Zahlung per Scheck
- Nachrichten hinzufügen
- Eine Erinnerung zum Nachfassen einrichten
- Bestellungen speichern, abschließen oder löschen
- Bestellungen überprüfen
- Bestellungen bearbeiten
- Bestätigungen per E-Mail versenden
- Eine Rechnung erstellen

So bearbeiten Sie eine Online-Bestellung – erste Schritte

 <p>The screenshot shows the 'Orders' section of the Mary Kay InTouch software. It lists three orders. The second order, dated 01.05.2013, is highlighted with a red box. The columns include Date, Customer, Amount, Source, Status, and Payment.</p>	<p>Es ist ganz einfach, eine Bestellung aus der Liste zu öffnen.</p> <p>Wenn Sie sich mit dem Cursor über die Liste der Bestellungen bewegen, wird immer die entsprechende Zeile automatisch hervorgehoben.</p> <p>Klicken Sie auf die hervorgehobene Zeile, um diese Bestellung zu öffnen.</p>
 <p>The screenshot shows the 'Edit Sales Ticket' page for order 93140C. The 'Order Status Pending' field is highlighted with a red box. The page contains sections for Products, Delivery, Payment, and Order Notes.</p>	<p>Die Seite Bestellung bearbeiten öffnet sich.</p> <p>Die Bestellung hat solange den Status Offen, bis sie als abgeschlossen markiert wird. Der Status Offen bedeutet, dass die Bestellung noch nicht vollständig ist.</p> <p>Sobald eine Bestellung als abgeschlossen markiert wird, ändert sich ihr Status von Offen zu Bearbeitet. Dies bedeutet, dass die Bestellung abgeschlossen, aber noch nicht verschickt oder ausgeliefert wurde.</p> <p>Wenn die Bestellung verschickt oder ausgeliefert wurde, können Sie den Status von Bearbeitet zu Verschickt und ausgeliefert ändern.</p> <p>Die Bestellung kann jederzeit wieder geöffnet und bearbeitet werden.</p>

So fügen Sie zu einer Bestellung Produkte hinzu

 <p>The screenshot shows the 'Products' section of the Mary Kay InTouch software. At the top, there are tabs for 'All', 'Previously Ordered', 'Recommended', and 'Wish List'. Below this is a search bar and a dropdown menu set to 'All'. The main area displays a list of products with columns for 'Part #', 'Name', and 'Suggested Retail'. Each product row has a green 'Add' button on the left. The first few products listed are:</p> <table border="1"> <thead> <tr> <th>Part #</th> <th>Name</th> <th>Suggested Retail</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>09000688</td> <td>Test 8888</td> <td>\$9.99 msrp</td> </tr> <tr> <td>180111</td> <td>Mary Kay® Acne System Trial-Size Set</td> <td>0.00 msrp</td> </tr> <tr> <td>044485</td> <td>Mary Kay® Lash Love™ Waterproof Mascara I • Black</td> <td>\$15.00 msrp</td> </tr> <tr> <td>049505</td> <td>Mary Kay® Botanical Effects™ Cleanse Formula 1 (Dry Skin)</td> <td>\$14.00 msrp</td> </tr> <tr> <td>049584</td> <td>Mary Kay® Botanical Effects™ Hydrate Formula 1 (Dry Skin)</td> <td>\$16.00 msrp</td> </tr> </tbody> </table> <p>At the bottom of the list, it says '4 Previous' and 'Next > 319 Products - Page 1 of 64'.</p>	Part #	Name	Suggested Retail	09000688	Test 8888	\$9.99 msrp	180111	Mary Kay® Acne System Trial-Size Set	0.00 msrp	044485	Mary Kay® Lash Love™ Waterproof Mascara I • Black	\$15.00 msrp	049505	Mary Kay® Botanical Effects™ Cleanse Formula 1 (Dry Skin)	\$14.00 msrp	049584	Mary Kay® Botanical Effects™ Hydrate Formula 1 (Dry Skin)	\$16.00 msrp	<p>Es kann manchmal nötig sein, zu einer Bestellung zusätzliche Produkte hinzuzufügen. Klicken Sie dazu auf Produkte hinzufügen.</p> <p>Der Bereich Produkte öffnet sich.</p>
Part #	Name	Suggested Retail																	
09000688	Test 8888	\$9.99 msrp																	
180111	Mary Kay® Acne System Trial-Size Set	0.00 msrp																	
044485	Mary Kay® Lash Love™ Waterproof Mascara I • Black	\$15.00 msrp																	
049505	Mary Kay® Botanical Effects™ Cleanse Formula 1 (Dry Skin)	\$14.00 msrp																	
049584	Mary Kay® Botanical Effects™ Hydrate Formula 1 (Dry Skin)	\$16.00 msrp																	
 <p>The screenshot shows the same 'Products' section as the first one, but with a red box highlighting the 'All' tab at the top of the filter bar. This indicates that the search results are currently set to show all products.</p>	<p>So können Sie Produkte zu einer Bestellung hinzufügen:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Über den Reiter Alle. Mit Vorherige und Nächste springen Sie zwischen den Seiten. • Öffnen Sie die Reiter zu den bisher bestellten Produkten, Produktempfehlungen oder der Wunschliste. • Suchen Sie Produkte mit der Suchfunktion – allein oder in Kombination mit dem Kategoriefilter • Suchen Sie Produkte einer bestimmten Kategorie, indem Sie diese im Kategoriefilter auswählen. <p>Voreingestellt ist die Auswahl über Alle.</p> <p>Wenn Sie das gewünschte Produkt gefunden haben, klicken Sie auf Hinzufügen.</p>																		

The screenshot shows the Mary Kay InTouch software interface. At the top, there's a header with the brand name and a navigation bar with links like 'myCustomers', 'Orders', 'Customers', 'Reminders', 'New Order', and 'New Customer'. Below the header, a customer profile for 'Jessa Roberts' is displayed, including her address: 15201 N. Dallas Tollway, Suite 100, Dallas, TX 75248, and a note that she is 'Primary'. A 'Products' section follows, featuring a search bar and a grid of product items. The search bar has dropdown options for 'Previously Ordered', 'Recommended', and 'Wish List', with 'Previously Ordered' currently selected. The products listed include various Mary Kay skincare and makeup items like Acne System Trial-Size Set, Lash Love Waterproof Mascara, and Botanical Effects Cleanse Formula.

Klicken Sie auf die Reiter **Bisher bestellt, Produktempfehlungen oder Wunschliste**, hier sehen Sie Produkte, die die Kundin bereits in der Vergangenheit bestellt hat, die basierend auf ihrem Profil für sie empfohlen werden oder die sie auf ihre Wunschliste gesetzt hat, und können diese direkt hinzufügen.

This screenshot shows the same software interface as the first one, but with a different search term. The search bar now contains the word 'journey'. The search results show two products: 'Mary Kay® Journey® Eau de Parfum Wand' and 'Mary Kay® Journey® Eau de Parfum'. The 'Previously Ordered' tab is still highlighted in red.

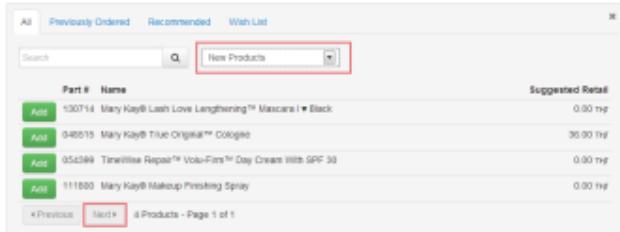
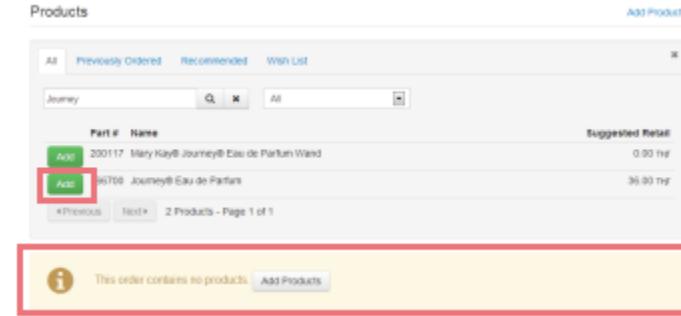
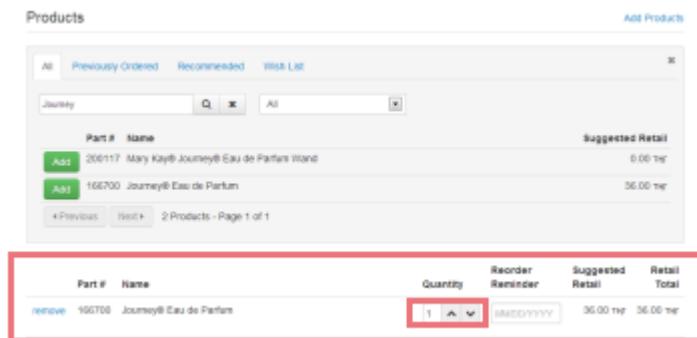
Über die Suchfunktion können Sie Produkte schnell und einfach finden, geben Sie dafür einfach den Produktnamen in das **Suchfeld** ein.

Klicken Sie auf das **Suchsymbol** oder auf **Enter** auf Ihrer Tastatur. Eine Liste mit Produkten, die der eingegebenen Bezeichnung entsprechen, wird angezeigt.

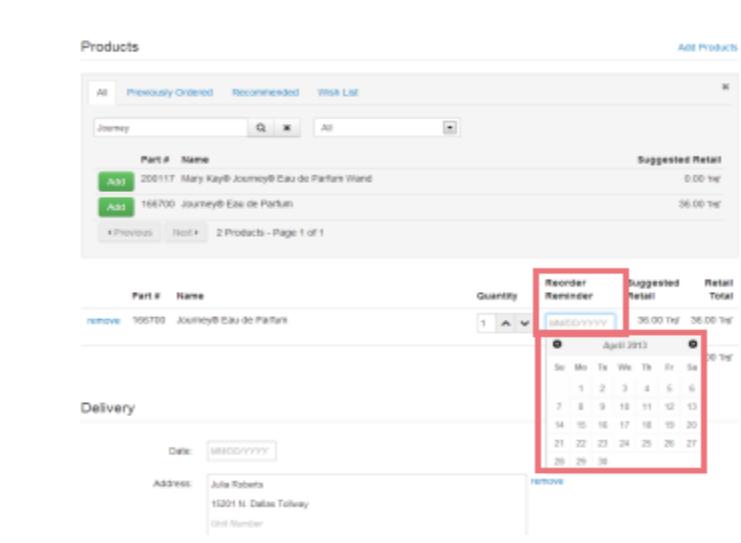
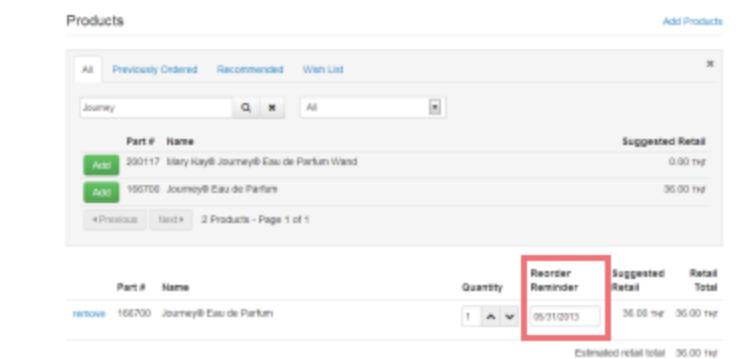
Klicken Sie auf **Hinzufügen**, um das Produkt zur Bestellung hinzuzufügen.

In this screenshot, the search term 'TimeWise' is entered in the search bar. A dropdown menu appears next to the search bar, listing categories: 'All', 'New Products', 'Skin Care', 'Makeup', 'Body & Spa', 'fragrance', and 'Skits'. The 'Skin Care' option is highlighted. The search results page shows a list of TimeWise skincare products, including Age-Fighting Eye Cream, Even Complexion Moisturizer, and 3-in-1 Cleanser.

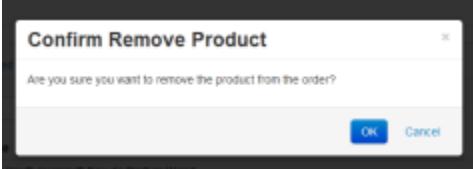
Sie können Ihre Suche mithilfe des **Kategoriefilters** verfeinern. Nachdem Sie den Produktnamen in das **Suchfeld** eingegeben haben, klicken Sie auf den Pfeil neben dem **Kategoriefilter** und eine Liste mit Kategorien öffnet sich. Wählen Sie die gewünschte Kategorie. Es werden alle Produkte angezeigt, die dem eingegebenen Produktnamen entsprechen und in die ausgewählte Kategorie gehören.

	<p>Der Kategoriefilter kann auch allein verwendet werden, um eine bestimmte Produktkategorie anzusehen. Klicken Sie auf den Pfeil, um das Drop-down-Menü zu öffnen. Wählen Sie eine Kategorie. Es werden alle Produkte dieser Kategorie angezeigt.</p> <p>Wenn das gesuchte Produkt nicht auf der ersten Seite zu sehen ist, klicken Sie auf Weiter, um die Produktseiten durchzusehen, oder nutzen Sie zusätzlich die Suchfunktion.</p>
	<p>Wenn Sie das Produkt gefunden haben, klicken Sie auf Hinzufügen.</p> <p>Wenn Sie ein Produkt hinzugefügt haben, verschwindet die gelbe Leiste Produkte hinzufügen am Ende der Seite.</p>
	<p>Anstatt dessen erscheint dort das Produkt, das Sie hinzugefügt haben.</p> <p>Aktualisieren Sie die Anzahl, indem Sie auf den Pfeil nach oben oder unten neben dem Feld Anzahl klicken.</p>

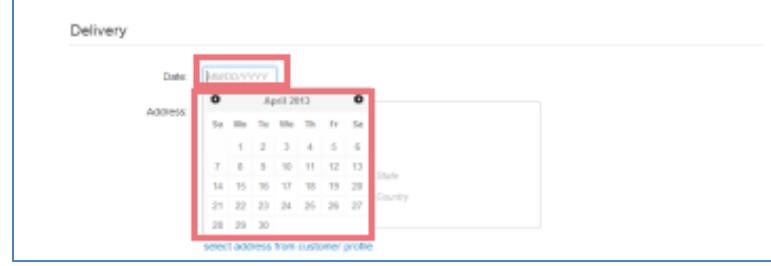
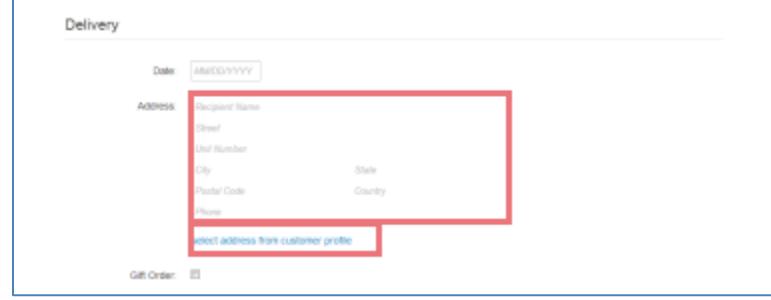
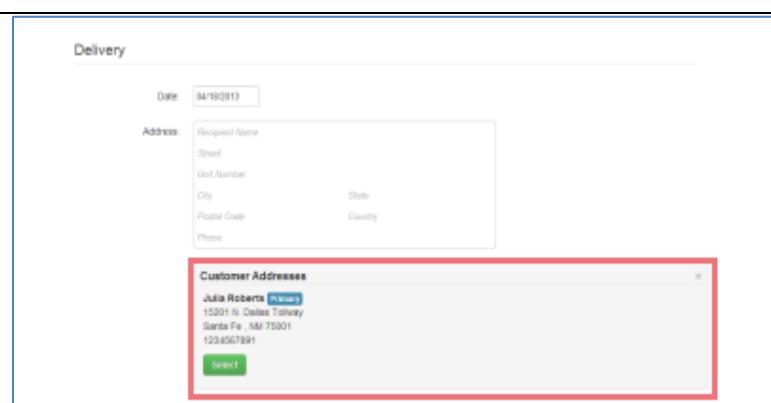
Eine Erinnerung für eine Nachbestellung anlegen

 <p>The screenshot shows a user interface for ordering products. At the top, there's a search bar with 'Journey' and a dropdown menu set to 'All'. Below it is a list of products with two items selected: '200117 Mary Kay® Journey® Eau de Parfum Wand' and '166700 Journey® Eau de Parfum'. The total quantity is 1, and the suggested retail price is \$36.00. In the 'Delivery' section, the date is set to 'MM/DD/YYYY' and the address is 'Julia Roberts, 15201 N. Dallas Tollway, Unit Number'. A red box highlights the 'Reorder Reminder' field in the product table and the calendar dropdown.</p>	<p>Klicken Sie in das Feld Erinnerung für eine Nachbestellung. Ein Kalender wird angezeigt. Wählen Sie das Datum für die Erinnerung aus.</p> <p>Um einen anderen Monat auszuwählen, nutzen Sie die Pfeile oben im Kalender.</p>
 <p>The screenshot shows the same interface as above, but the 'Reorder Reminder' field now contains the date '05/31/2013'. The rest of the interface remains the same, with the product list and delivery details visible.</p>	<p>Das Feld für die Nachbestellungserinnerungen wird automatisch mit dem ausgewählten Datum aktualisiert.</p>

So entfernen Sie ein Produkt

	<p>Um ein Produkt zu entfernen, klicken Sie daneben auf Entfernen.</p>
	<p>Eine Bestätigung wird angezeigt.</p> <p>Klicken Sie auf OK, um das Produkt zu entfernen.</p> <p>Wenn Sie das Produkt nicht entfernen möchten, klicken Sie auf Abbrechen.</p>

So ändern Sie die Lieferadresse

 <p>The screenshot shows a delivery address input form. The 'Date' field is highlighted with a red box. A calendar overlay is visible, showing the month of April 2013, with the 28th selected. Below the calendar is a link 'select address from customer profile'.</p>	<p>Klicken Sie in das Feld für das Datum. Ein Kalender wird angezeigt. Wählen Sie den Liefertermin für die Bestellung aus.</p>
 <p>The screenshot shows a delivery address input form. The 'Recipient Name' field is highlighted with a red box. Below it are fields for Street, Unit Number, City, State, Postal Code, and Country. At the bottom is a link 'select address from customer profile'.</p>	<p>Geben Sie Name, Adresse und Telefonnummer des Adressaten in die entsprechenden Felder ein.</p> <p>Wenn die Adresse im Kundenprofil angelegt ist, klicken Sie auf den Link "Adresse aus dem Kundenprofil übernehmen".</p>
 <p>The screenshot shows a delivery address input form. The 'Customer Addresses' dropdown menu is open, showing an entry for 'Julia Roberts Primary' with address details: 15301 N. Dallas Tollway, Santa Fe, NM 75001, 1234567891. A 'Select' button is at the bottom of the list.</p>	<p>Eine Bestätigung wird angezeigt, dass Sie diese Adresse hinzufügen möchten.</p> <p>Klicken Sie auf Auswählen oder auf das X, um den Kasten zu schließen und die Adresse nicht auszuwählen.</p>

Delivery

Date: 04/18/2013

Address: Julia Roberts
15201 N. Dallas Tollway
Unit Number:
Santa Fe
75091
1234567891

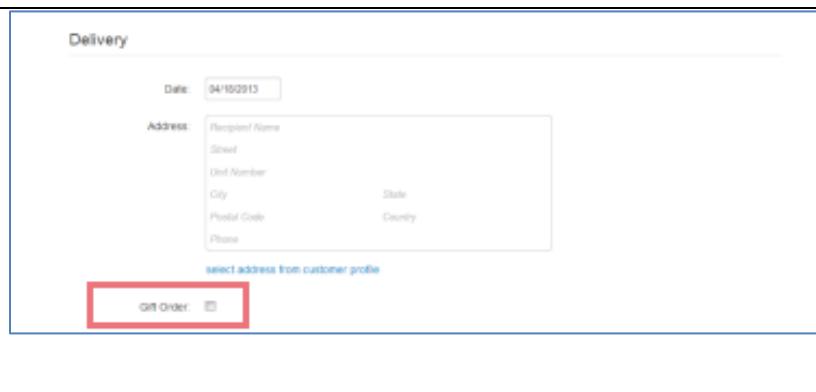
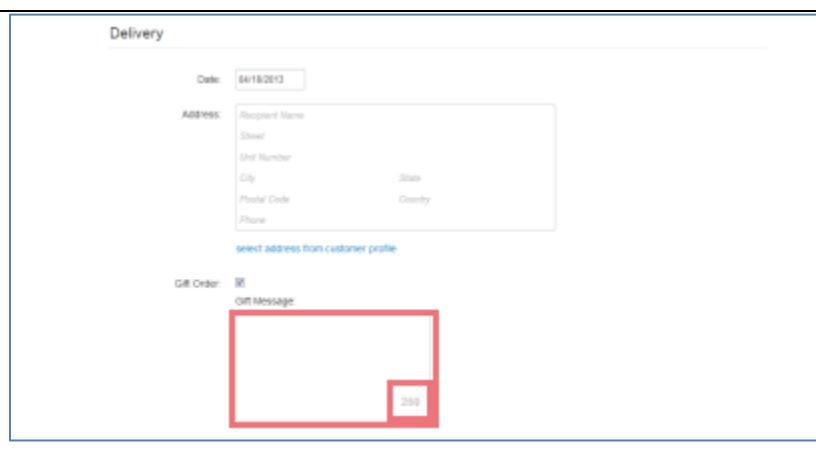
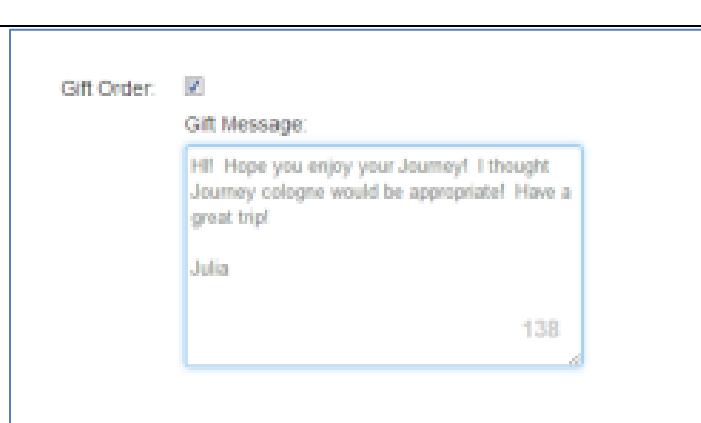
select address from customer profile

remove

Nachdem Sie auf **Auswählen** geklickt haben, wird die Adresse hinzugefügt.

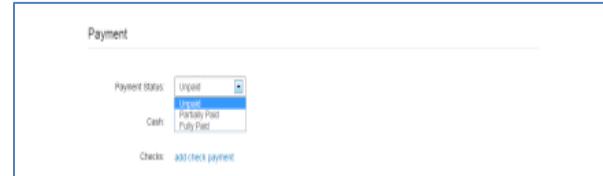
Um die Adresse zu löschen, klicken Sie auf **Löschen**.

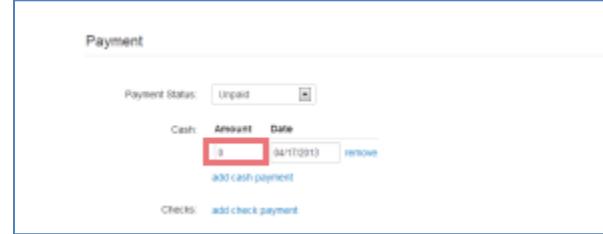
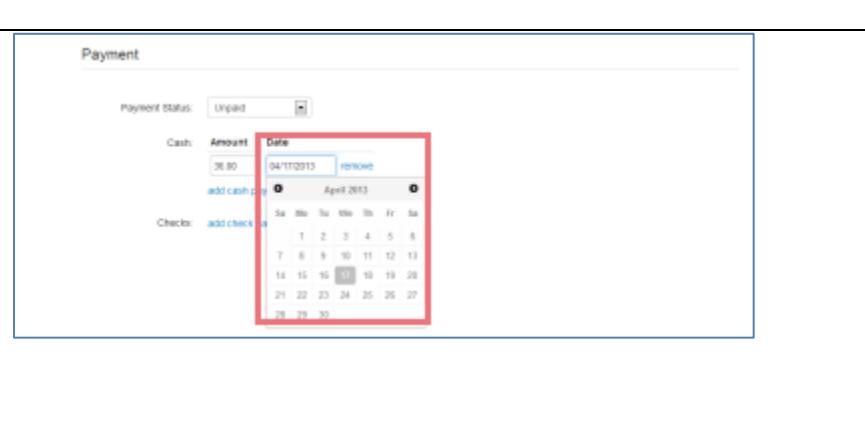
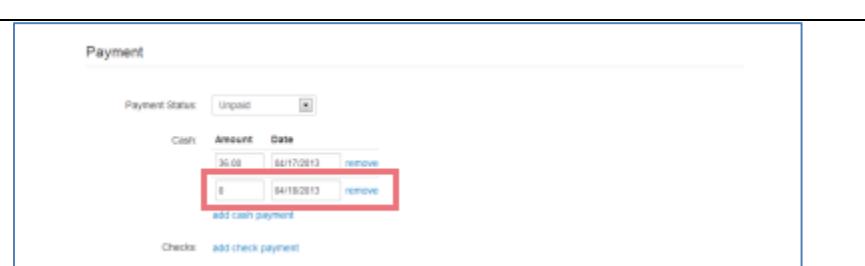
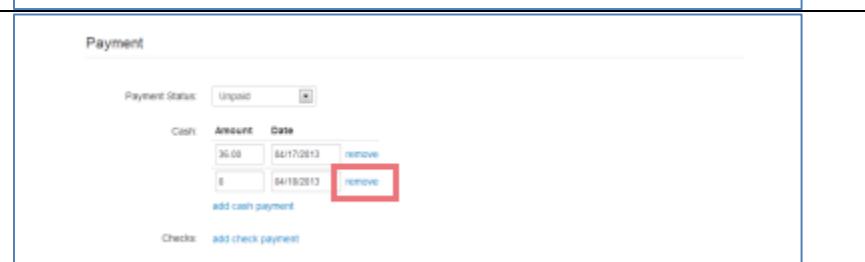
So fügen Sie eine Nachricht für ein Geschenk hinzu

 <p>The screenshot shows a delivery form with fields for Date (04/10/2013), Address (Recipient Name, Street, Unit Number, City, Postal Code, Phone), and State/Country. Below these is a link 'select address from customer profile'. A red box highlights the 'Gift Order' checkbox and the 'Gift Message' input field. The input field contains placeholder text 'Gift Message'.</p>	<p>Im Bereich Auslieferung finden Sie unter dem Adressfeld die Angabe Geschenk und daneben ein Kästchen. Wenn die Bestellung ein Geschenk ist und die Kundin gerne eine Nachricht hinzufügen möchte, klicken Sie das Kästchen an.</p>
 <p>The screenshot shows the same delivery form as above, but the 'Gift Message' input field is now expanded, revealing a large text area containing the message 'Hi! Hope you enjoy your Journey! I thought Journey cologne would be appropriate! Have a great trip!' and the name 'Julia'. A small red box highlights the number '250' in the bottom right corner of the input field, indicating the character limit.</p>	<p>Das Feld für die Nachricht öffnet sich. In der Ecke des Feldes steht die Zahl 250 – so viele Zeichen können eingegeben werden.</p>
 <p>The screenshot shows the delivery form with the 'Gift Order' checkbox checked and the 'Gift Message' input field expanded. The message 'Hi! Hope you enjoy your Journey! I thought Journey cologne would be appropriate! Have a great trip!' and 'Julia' are visible. The character count '138' is shown in the bottom right corner of the input field.</p>	<p>Klicken Sie in das Feld und geben Sie die Nachricht ein. Die Zahl wird kleiner, damit Sie immer wissen, wie viele Zeichen Ihnen noch zur Verfügung stehen.</p>

So geben Sie die Zahlungsart für eine Bestellung an

Barzahlung

	<p>Um eine Zahlungsart anzugeben, gehen Sie in den Bereich Bezahlung auf der Seite Neue Bestellung.</p>
	<p>Hier können Sie als Zahlungsstatus Teilweise bezahlt oder Vollständig bezahlt auswählen.</p> <p>Wählen Sie den Zahlungsstatus aus dem Drop-down-Menü aus.</p>
	<p>Es stehen zwei Zahlungsmethoden zur Auswahl – Zahlung per Scheck und Barzahlung. Eine Kundin kann mit der einen oder anderen oder einer Kombination aus beiden Zahlungsmethoden bezahlen.</p> <p>Wählen Sie den Zahlungstyp, indem Sie auf den Link Barzahlung hinzufügen oder Zahlung per Scheck hinzufügen klicken.</p>

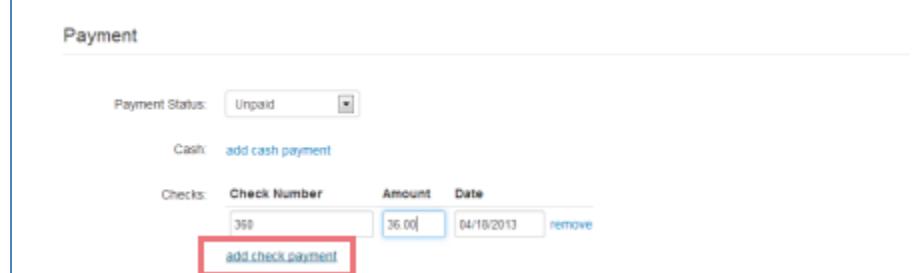
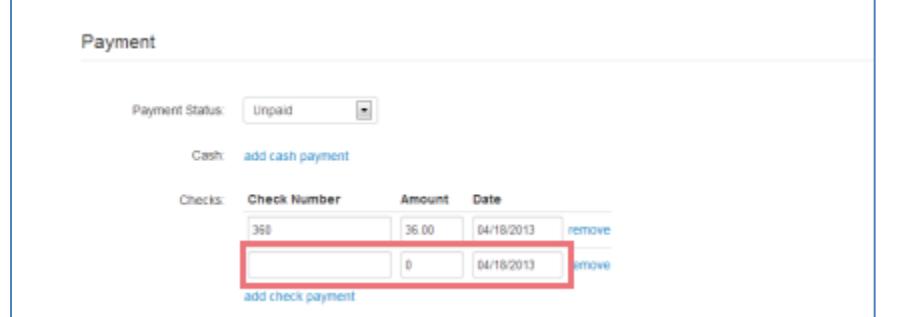
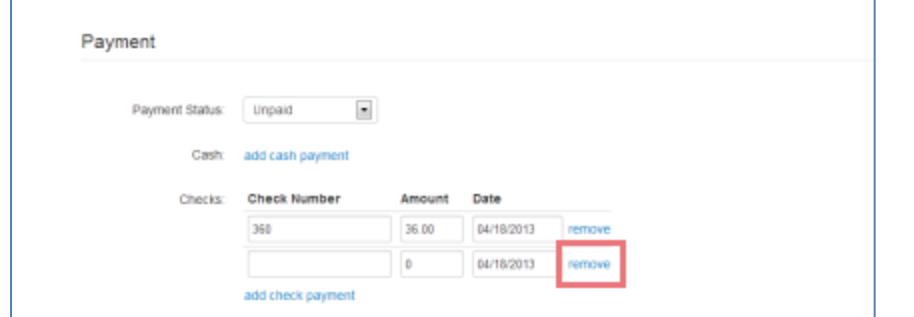
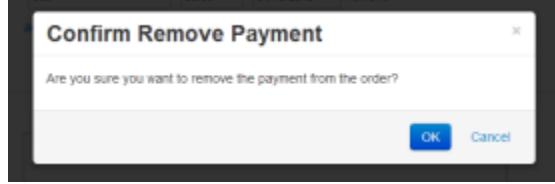
 <p>A screenshot of a payment interface. At the top, it says "Payment". Below that, "Payment Status" is set to "Unpaid". Under "Cash", there is a row with "Amount" (containing "0") and "Date" (containing "04/17/2013"). Below this is a red box around the "add cash payment" button.</p>	<p>Wenn Sie auf Barzahlung hinzufügen klicken, werden die Felder Betrag und Datum angezeigt.</p>
 <p>A screenshot of a payment interface. At the top, it says "Payment". Below that, "Payment Status" is set to "Unpaid". Under "Cash", there is a row with "Amount" (containing "36.00") and "Date" (containing "04/17/2013"). Below this is a red box around the "add cash payment" button.</p>	<p>Geben Sie die Bestellsumme oder den Betrag der Teilzahlung in das Feld Betrag ein.</p>
 <p>A screenshot of a payment interface. At the top, it says "Payment". Below that, "Payment Status" is set to "Unpaid". Under "Cash", there is a row with "Amount" (containing "36.00") and "Date" (containing "04/17/2013"). A red box highlights the "Date" field, which is a date picker showing "04/17/2013". Below this is a red box around the "add cash payment" button.</p>	<p>Im Feld für das Datum wird automatisch das aktuelle Datum angezeigt. Um das Datum zu ändern, klicken Sie in das Feld. Ein Kalender wird angezeigt. Wählen Sie das gewünschte Datum aus, dieses wird automatisch in das Feld übernommen.</p>
 <p>A screenshot of a payment interface. At the top, it says "Payment". Below that, "Payment Status" is set to "Unpaid". Under "Cash", there is a row with "Amount" (containing "36.00") and "Date" (containing "04/17/2013"). Below this is a red box around the "add cash payment" button.</p>	<p>Wenn Sie die Informationen zur Bezahlung eingegeben haben, klicken Sie auf den Link Barzahlung hinzufügen.</p>
 <p>A screenshot of a payment interface. At the top, it says "Payment". Below that, "Payment Status" is set to "Unpaid". Under "Cash", there are two rows: one with "Amount" (containing "36.00") and "Date" (containing "04/17/2013"), and another with "Amount" (containing "0") and "Date" (containing "04/18/2013"). Below this is a red box around the "add cash payment" button.</p>	<p>Eine weitere Zeile mit Feldern wird angezeigt, um weitere Zahlungen einzugeben.</p>
 <p>A screenshot of a payment interface. At the top, it says "Payment". Below that, "Payment Status" is set to "Unpaid". Under "Cash", there are two rows: one with "Amount" (containing "36.00") and "Date" (containing "04/17/2013"), and another with "Amount" (containing "0") and "Date" (containing "04/18/2013"). The second row has a red box around its "remove" link. Below this is a red box around the "add cash payment" button.</p>	<p>Um eine Zahlung zu löschen, klicken Sie auf Löschen.</p>



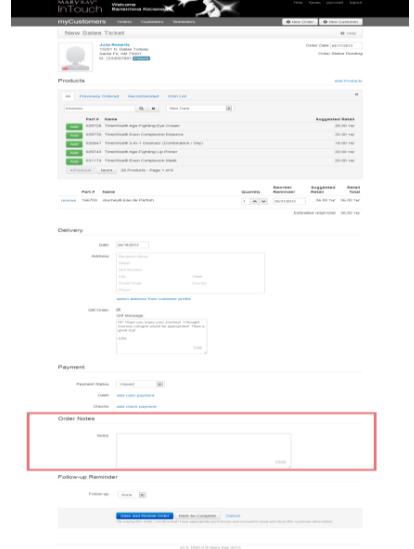
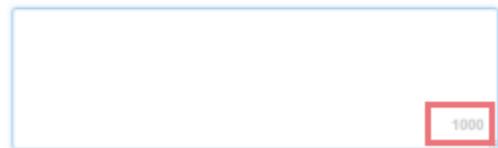
Eine Bestätigung wird angezeigt. Um die Zahlung zu löschen, klicken Sie auf **OK**, ansonsten klicken Sie auf **Abbrechen**.

Zahlung per Scheck

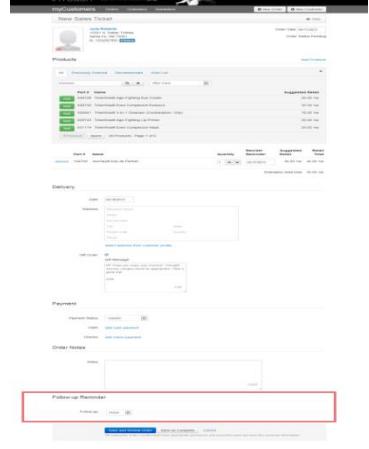
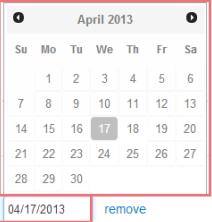
		<p>Um eine Zahlung per Scheck anzulegen, klicken Sie auf Scheckzahlung hinzufügen.</p>
		<p>Die Felder für die Schecknummer, den Betrag und das Datum öffnen sich.</p> <p>Geben Sie die Schecknummer und den Betrag in die entsprechenden Felder ein.</p>
		<p>Im Feld für das Datum ist das aktuelle Datum eingetragen.</p> <p>Um das Datum zu ändern, klicken Sie in das Feld. Ein Kalender wird angezeigt. Wählen Sie das gewünschte Datum aus, dieses wird automatisch in das Feld übernommen.</p>

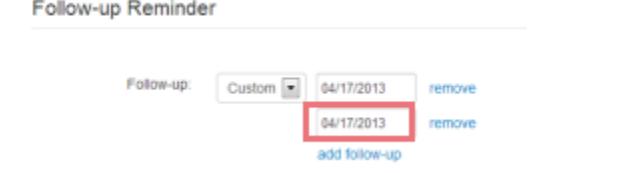
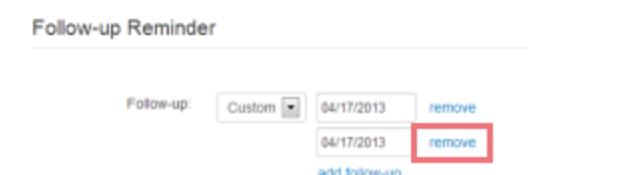
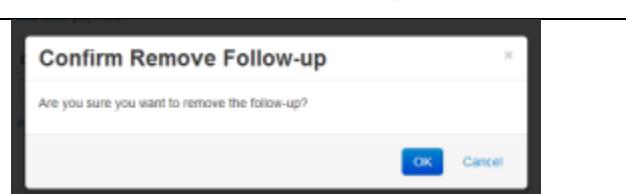
	<p>Nachdem Sie die Zahlungsdaten eingegeben haben, klicken Sie auf den Link Scheckzahlung hinzufügen.</p>
	<p>Eine weitere Zeile mit Feldern wird angezeigt, um weitere Zahlungen einzugeben.</p>
	<p>Um eine Zahlung zu löschen, klicken Sie auf Löschen.</p>
	<p>Eine Bestätigung wird angezeigt. Um die Zahlung zu löschen, klicken Sie auf OK, ansonsten klicken Sie auf Abbrechen.</p>

So fügen Sie einer Bestellung eine Nachricht bei

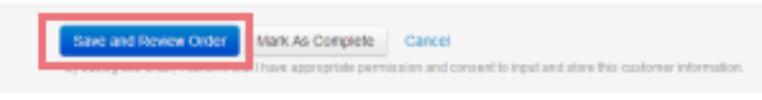
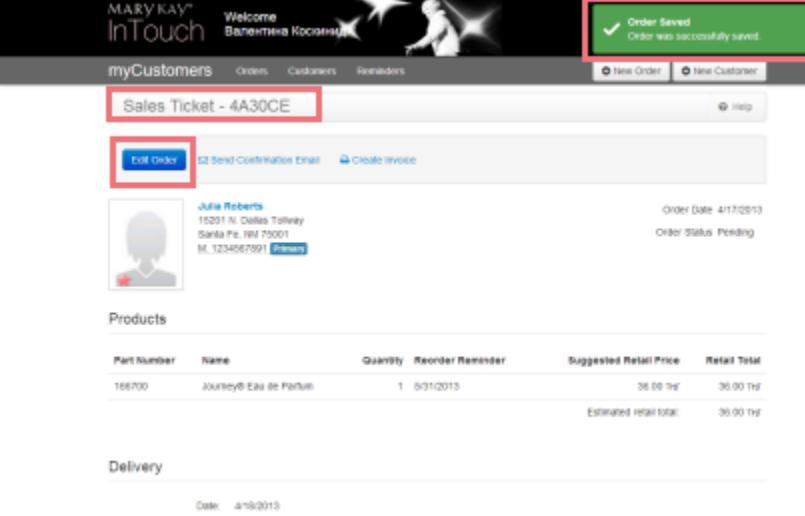
	<p>Im Bereich Nachrichten können Sie Ihrer Kundin eine Nachricht schreiben, die auf der Rechnung erscheint.</p>
<p>Order Notes</p> <p>Notes:</p> 	<p>Klicken Sie in das Feld Nachrichten und schreiben Sie Ihre Nachricht.</p> <p>In der Ecke des Feldes steht die Zahl 1.000 – so viele Zeichen können eingegeben werden.</p>
<p>Order Notes</p> <p>Notes:</p> 	<p>Klicken Sie in das Feld und geben Sie die Nachricht ein. Die Zahl wird kleiner, damit Sie immer wissen, wie viele Zeichen Ihnen noch zur Verfügung stehen.</p>

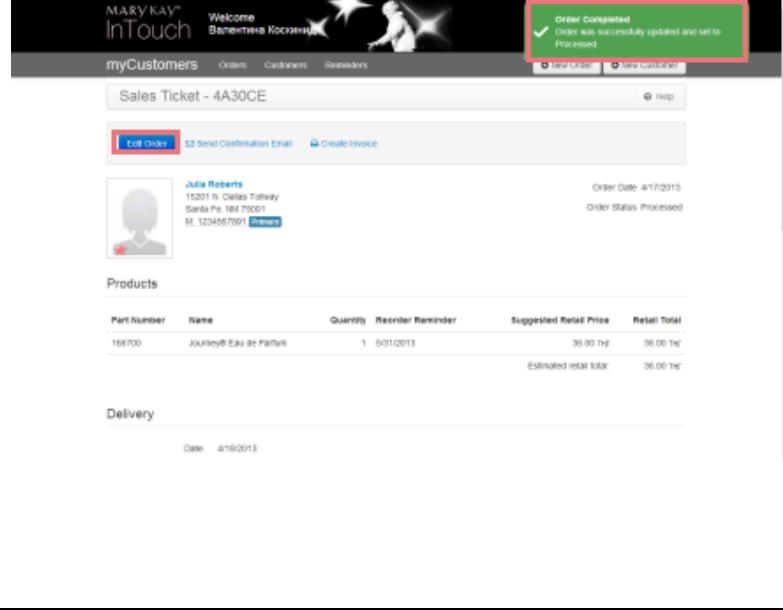
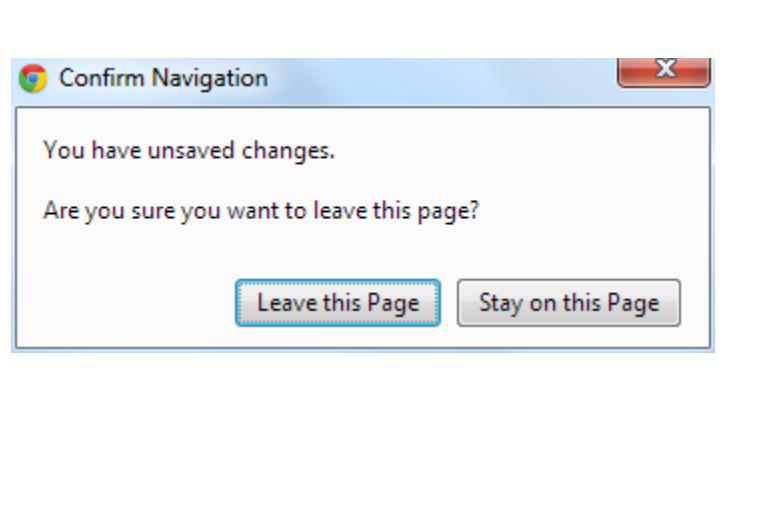
So richten Sie eine Erinnerung zum Nachfassen ein

	<p>Richten Sie eine Erinnerung zum Nachfassen ein, die Sie daran erinnert, bei Ihrer Kundin bezüglich ihrer Bestellung nachzufassen.</p>
<p>Follow-up Reminder</p> <p>Follow-up:</p> 	<p>Sie haben die Optionen, keine Erinnerung einzurichten, 2+2+2 oder eine individuelle Erinnerung zu wählen.</p> <p>Klicken Sie auf den Pfeil, um eine Option auszuwählen.</p>
<p>Follow-up Reminder</p> <p>Follow-up:</p> 	<p>Wenn Sie eine vorgegebene Erinnerung möchten, wählen Sie die Option 2+2+2. Sie erhalten dann automatisch drei Erinnerungen, um bei Ihrer Kundin nachzufassen – die erste 2 Tage nach der Bestellung, die zweite 2 Wochen später und die dritte 2 Monate nach dem Bestelldatum.</p>
<p>Follow-up Reminder</p> <p>Follow-up:</p> 	<p>Um eine individuelle Erinnerung einzurichten, wählen Sie die Option Individuell. Ein Feld mit dem aktuellen Datum öffnet sich.</p>
<p>Follow-up Reminder</p> <p>Follow-up:</p> 	<p>Verwenden Sie dieses Datum oder ändern Sie das Datum, indem Sie in das Feld klicken. Ein Kalender öffnet sich und Sie können ein Datum auswählen.</p>

	<p>Um eine weitere Erinnerung einzurichten, klicken Sie auf Erinnerung hinzufügen.</p>
	<p>Ein weiteres Feld öffnet sich. Ändern Sie das Datum wie oben beschrieben. Wiederholen Sie den Vorgang, um weitere Erinnerungen einzurichten.</p>
	<p>Um eine Erinnerung zum Nachfassen zu löschen, klicken Sie auf Löschen.</p>
	<p>Eine Bestätigung wird angezeigt. Wenn Sie die Erinnerung löschen möchten, klicken Sie OK, ansonsten klicken Sie auf Abbrechen.</p>

Bestellungen speichern, abschließen oder löschen

 <p>I have appropriate permission and consent to input and store this customer information.</p>	<p>Um eine Bestellung zu speichern und später abzuschließen, klicken Sie auf Bestellung speichern und überprüfen. Die Bestellung wird gespeichert und die Seite Bestellung überprüfen öffnet sich.</p>
 <p>Auf der Seite Bestellung überprüfen erscheint eine Bestätigung, dass die Bestellung gespeichert wurde.</p>	<p>Der Bestellung wird eine Bestellnummer zugeordnet.</p>
 <p>Um die Bestellung erneut zu öffnen und zu bearbeiten, klicken Sie auf Bestellung bearbeiten.</p>	
 <p>I have appropriate permission and consent to input and store this customer information</p>	<p>Wenn die Bestellung vollständig ist, markieren Sie sie als Abgeschlossen.</p>

	<p>Auf der Seite Bestellung überprüfen erscheint eine Bestätigung, dass die Bestellung abgeschlossen ist.</p> <p>Eine Bestellnummer wird vergeben.</p> <p>Der Status wird von Offen auf Bearbeitet geändert.</p> <p>Um die Bestellung erneut zu öffnen und zu bearbeiten, klicken Sie auf Bestellung bearbeiten.</p>
	<p>Um die Bestellung zu löschen, klicken Sie auf Löschen.</p>
	<p>Eine Bestätigung erscheint, dass die Änderungen nicht gespeichert wurden und Sie werden gefragt, ob Sie die Seite wirklich verlassen möchten. Um fortzufahren und die Bestellung zu löschen, klicken Sie auf Diese Seite verlassen. Um auf der Seite zu bleiben und die Bestellung nicht zu löschen, klicken Sie auf Auf dieser Seite bleiben.</p>

So überprüfen Sie eine Bestellung

The screenshot shows the MARY KAY InTouch software interface. At the top, there's a navigation bar with links for Help, Home, myCustomer, and Logout. Below that is a sub-navigation bar with links for Sales Ticket, New Order, New Customer, and Help. The main content area displays a sales ticket for customer Justa Roberts, with the ticket number ATB671. The ticket details include the customer's name, address (1520 N. Dallas Tlwy, Santa Fe, NM 87501), and phone number (M: 1234567890). The order date is 4/19/2013, and the order status is Pending. The products section lists two items: Mary Kay® Acne System Trial size set (part number 300111) and Mary Kay® Lash Love™ Waterproof Mascara (part number 544469). The delivery section shows the address again. The payment section indicates the status is Unpaid and the payment method is Cash, amount 30.00 hr. The bottom of the screen shows a copyright notice: © 2013 MARY KAY Inc.

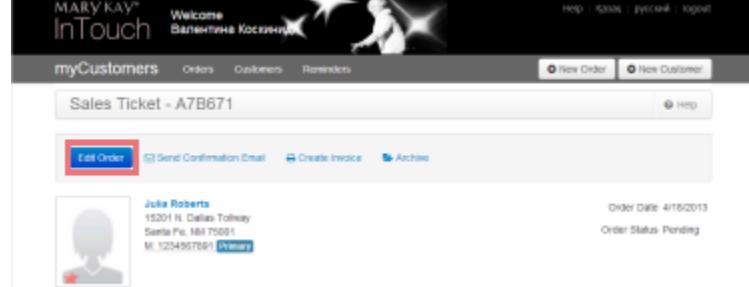
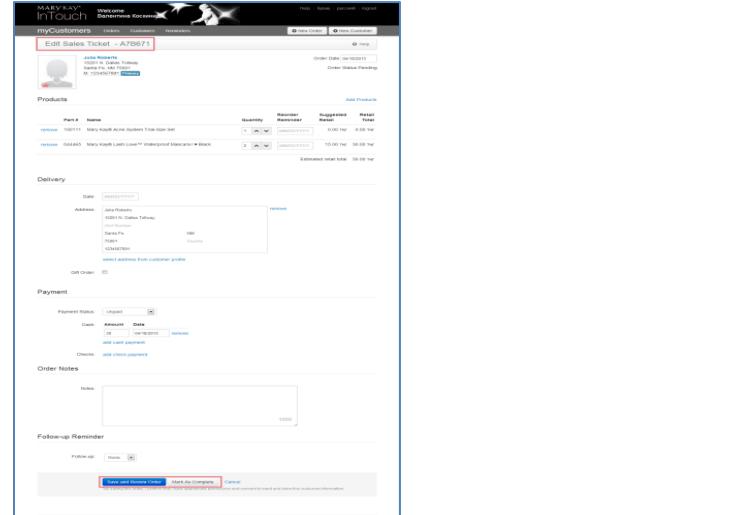
Klicken Sie auf **Speichern und Überprüfen** oder **Als abgeschlossen markieren**, dann öffnet sich die Seite **Bestellung überprüfen**.

Auf der Seite **Bestellung überprüfen** haben Sie die Möglichkeit, die Bestellung noch einmal auf Richtigkeit zu überprüfen.

Wenn Sie auf **Speichern und überprüfen** geklickt haben, ist der Status auf dieser Seite **Offen**.

Wenn Sie auf **Als abgeschlossen markieren** geklickt haben, ist der Status auf dieser Seite **Abgeschlossen**.

So bearbeiten Sie eine Bestellung

	<p>Klicken Sie auf Bestellung bearbeiten, um eine Bestellung zu ändern.</p>
	<p>Die Seite zum Bearbeiten der Bestellung öffnet sich.</p> <p>Wenn Sie Ihre Änderungen gemacht haben, klicken Sie auf Speichern und Überprüfen oder Als abgeschlossen markieren, um auf die Seite Bestellung überprüfen zu gelangen.</p>

So verschicken Sie eine Bestätigung per E-Mail

Sales Ticket - A7B671

Jule Roberts
15201 N. Dallas Tollway
Suite Pk. #617581
M. 1234567891 [Delete]

Order Date: 4/16/2013
Order Status: Pending

Send Confirmation Email

Sie können Ihren Kunden ganz einfach den Status ihrer Bestellung mitteilen oder dass Sie noch zusätzliche Informationen benötigen.

Klicken Sie auf **Bestätigung per E-Mail senden**, um eine E-Mail an Ihre Kundin zu verschicken.

Select one of the messages below to send your customer a confirmation email for this order:

- Your order total is \$30.00
- Your order has been processed.
- Your order has been shipped.
- Is this an order being shipped as a gift for someone else? If so, click the button below to send a personalized gift message now to let them know their gift is on its way.
- Please contact me. I need your help to further process your payment.
- Please contact me. I need your help to further process your order.
- I appreciate your business and want to be respectful of your time and your shopping preferences. If you ever desire personalized service, including skin care and beauty advice and follow-up to ensure your satisfaction, please feel free to contact me.
- Please contact me to arrange a convenient time for delivery.
- I'm available on to deliver your order. Is that a convenient time for you?

Send email **Cancel**

Die **Bestätigungsseite** öffnet sich.

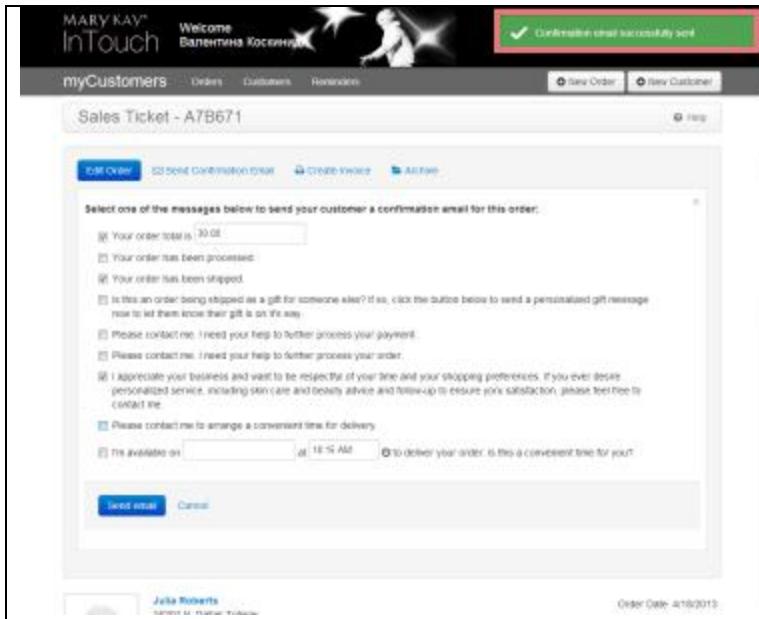
Klicken Sie die jeweiligen **Kästchen** an, um eine oder mehrere Nachrichten in die E-Mail zu übernehmen.

Select one of the messages below to send your customer a confirmation email for this order:

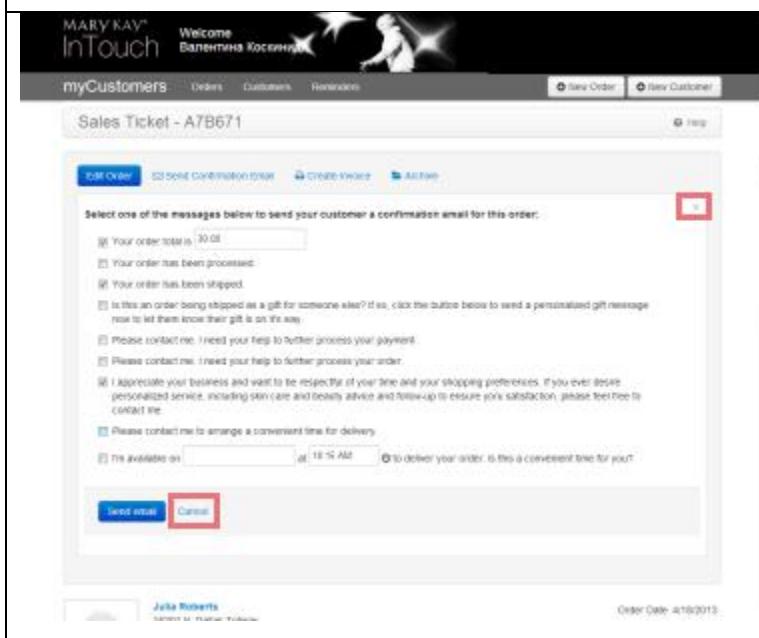
- Your order total is \$30.00
- Your order has been processed.
- Your order has been shipped.
- Is this an order being shipped as a gift for someone else? If so, click the button below to send a personalized gift message now to let them know their gift is on its way.
- Please contact me. I need your help to further process your payment.
- Please contact me. I need your help to further process your order.
- I appreciate your business and want to be respectful of your time and your shopping preferences. If you ever desire personalized service, including skin care and beauty advice and follow-up to ensure your satisfaction, please feel free to contact me.
- Please contact me to arrange a convenient time for delivery.
- I'm available on to deliver your order. Is that a convenient time for you?

Send email **Cancel**

Klicken Sie auf **E-Mail senden**, um die E-Mail an Ihre Kundin zu schicken.



Eine Bestätigung erscheint, dass Ihre Nachricht verschickt wurde.

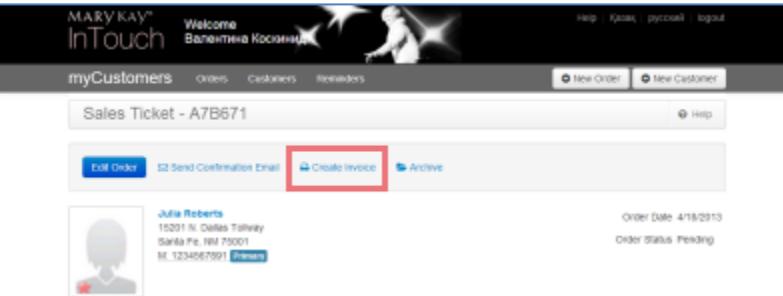
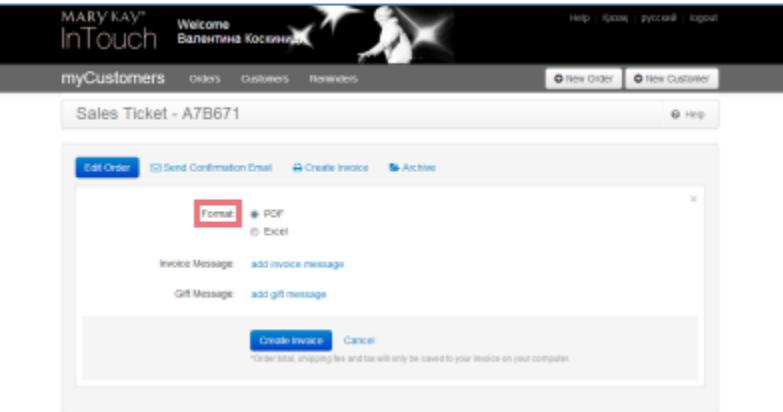
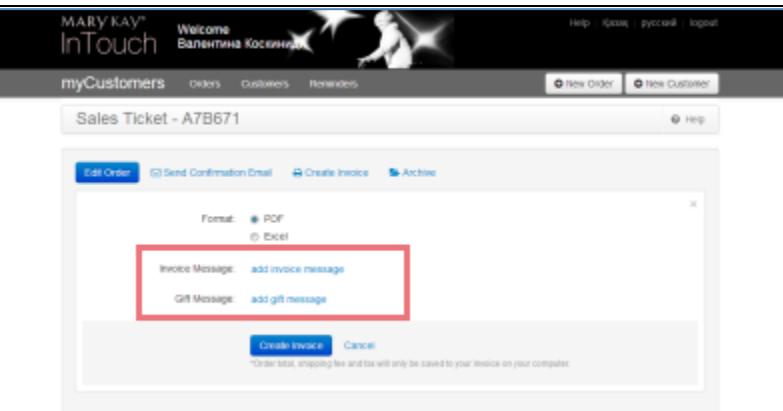


Um den Versand der Bestätigung abzubrechen, klicken Sie auf **Abbrechen**.

Wenn die E-Mail bereits verschickt wurde, kann der Versand nicht mehr abgebrochen oder die E-Mail gelöscht werden.

Klicken Sie auf das X, um die Bestätigungsseite zu verlassen.

So erstellen Sie eine Rechnung

	<p>Um für die Bestellung eine Rechnung zu erstellen, klicken Sie auf Rechnung erstellen.</p>
	<p>Die Seite Rechnung erstellen öffnet sich.</p> <p>Sie können die Rechnung im PDF- oder Excel-Format erstellen.</p> <p>Achtung: Wenn die Rechnung im PDF-Format erstellt werden, können Sie sie <i>nicht mehr</i> bearbeiten.</p>
	<p>Klicken Sie an, welches Format Sie wählen möchten.</p> <p>Sie können eine Nachricht an Ihre Kundin oder, wenn es sich um ein Geschenk handelt, eine Nachricht der Kundin an die Empfängerin in die Rechnung einfügen.</p> <p>Um eine Nachricht einzufügen, klicken Sie auf den jeweiligen Link.</p>

Sales Ticket - A7B671

Format: PDF Excel

Invoice Message: remove 209

Gift Message: add gift message

Create Invoice Cancel

Create total, viewing file and tax will only be available on your computer.

Ein Kästchen für die **Nachricht öffnet sich. Bis zu 250 Zeichen können eingegeben werden.**

Sales Ticket - A7B671

Format: PDF Excel

Invoice Message: Thank you for your order. I can't wait to see how you like your product. 170

Gift Message: add gift message

Create Invoice Cancel

Create total, viewing file and tax will only be available on your computer.

Wenn Sie die Nachricht eingeben, wird die Zeichenanzahl in der rechten Ecke heruntergezählt, damit Sie immer wissen, wie viele Zeichen Ihnen noch zur Verfügung stehen.

Wenn Sie fertig sind, klicken Sie auf **Rechnung erstellen.**

Bill To:
Business Homepage
g/ Mary Kay Inc.
12321 N. Dallas Parkway
Suite Pk. #807/808

Ship To:
Addressee:
12321 N. Dallas Parkway
Suite Pk. #807/808

Order #: A7B671 Date: 16.04.2013

Qty	Product Name	Price*	Amount
1	Mary Kay Acne System Trial Size Set	18.00 CHF	0.00 CHF
1	Mary Kay Lash Love™ Waterproof Mascara w/ Brush	18.00 CHF	30.00 CHF

* All prices are suggested retail.

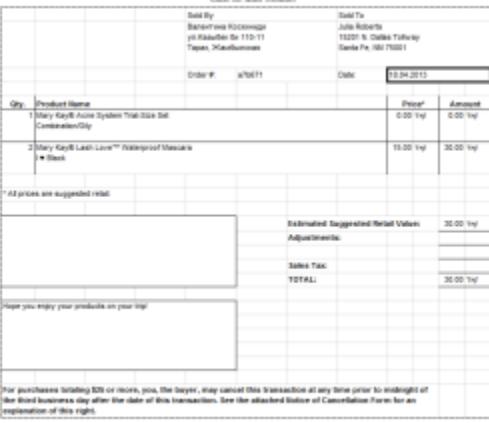
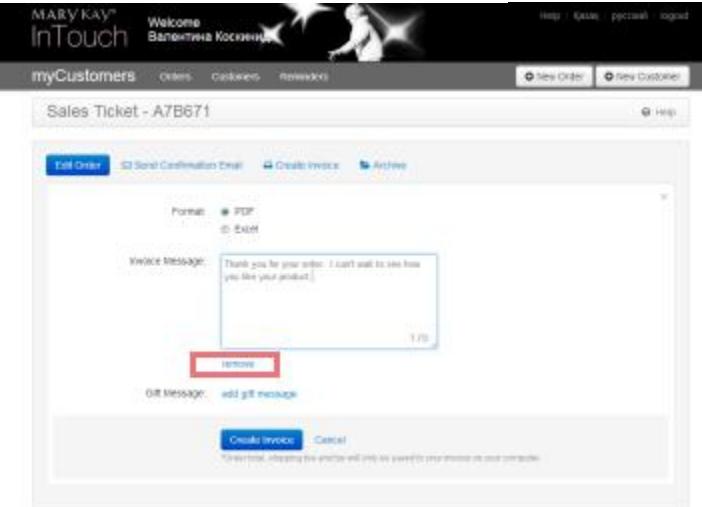
Estimated Suggested Retail Value: 88.00 CHF
Adjustments:

Sales Tax:
TOTAL: 30.00 CHF

For purchases totaling \$25 or more, you, the buyer, may cancel this transaction at any time prior to midnight of the third business day after the date of this transaction. See the attached Notice of Cancellation Form for an explanation of this right.

Die Rechnung wird erstellt und steht zum Ausdrucken und Speichern zur Verfügung.

Hier sehen Sie die PDF-Version mit einer Nachricht der selbständigen Schönheits-Consultant an die Kundin.

 <p>Click to add header</p> <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse; font-size: small;"> <tr> <td>Sold By Barbara Kochinova pt.Kulikova 8c 110-11 Tepoz, Maďarsko</td> <td>Sold To Julie Roberts 11221 N. Dallas Turnpike Santa Fe, NM 87501</td> </tr> <tr> <td>Order # a7B671</td> <td>Date 13.04.2013</td> </tr> <tr> <td>Gty Product Name</td> <td>Price</td> <td>Amount</td> </tr> <tr> <td>1 Mary Kay® Acne System Trial Size Set Combination/Gly</td> <td>0.20. kg</td> <td>0.00. kg</td> </tr> <tr> <td>2 Mary Kay® Lash Love™ Waterproof Mascara • Black</td> <td>35.00. kg</td> <td>35.00. kg</td> </tr> <tr> <td colspan="3">All prices are suggested retail.</td> </tr> <tr> <td colspan="3">Estimated Suggested Retail Values</td> </tr> <tr> <td>Adjustments</td> <td colspan="2">30.00. kg</td> </tr> <tr> <td>Sales Tax</td> <td colspan="2"></td> </tr> <tr> <td>TOTAL:</td> <td colspan="2">30.00. kg</td> </tr> <tr> <td colspan="3">Hope you enjoy your products on your trip!</td> </tr> <tr> <td colspan="3">For purchases totaling \$20 or more, you, the buyer, may cancel this transaction at any time prior to midnight of the third business day after the date of this transaction. See the attached Notice of Cancellation Form for an explanation of this right.</td> </tr> </table>	Sold By Barbara Kochinova pt.Kulikova 8c 110-11 Tepoz, Maďarsko	Sold To Julie Roberts 11221 N. Dallas Turnpike Santa Fe, NM 87501	Order # a7B671	Date 13.04.2013	Gty Product Name	Price	Amount	1 Mary Kay® Acne System Trial Size Set Combination/Gly	0.20. kg	0.00. kg	2 Mary Kay® Lash Love™ Waterproof Mascara • Black	35.00. kg	35.00. kg	All prices are suggested retail.			Estimated Suggested Retail Values			Adjustments	30.00. kg		Sales Tax			TOTAL:	30.00. kg		Hope you enjoy your products on your trip!			For purchases totaling \$20 or more, you, the buyer, may cancel this transaction at any time prior to midnight of the third business day after the date of this transaction. See the attached Notice of Cancellation Form for an explanation of this right.			<p>Hier sehen Sie die Excel-Version mit einer Nachricht an die Empfängerin des Geschenks.</p>
Sold By Barbara Kochinova pt.Kulikova 8c 110-11 Tepoz, Maďarsko	Sold To Julie Roberts 11221 N. Dallas Turnpike Santa Fe, NM 87501																																		
Order # a7B671	Date 13.04.2013																																		
Gty Product Name	Price	Amount																																	
1 Mary Kay® Acne System Trial Size Set Combination/Gly	0.20. kg	0.00. kg																																	
2 Mary Kay® Lash Love™ Waterproof Mascara • Black	35.00. kg	35.00. kg																																	
All prices are suggested retail.																																			
Estimated Suggested Retail Values																																			
Adjustments	30.00. kg																																		
Sales Tax																																			
TOTAL:	30.00. kg																																		
Hope you enjoy your products on your trip!																																			
For purchases totaling \$20 or more, you, the buyer, may cancel this transaction at any time prior to midnight of the third business day after the date of this transaction. See the attached Notice of Cancellation Form for an explanation of this right.																																			
 <p>MARY KAY® InTouch Welcome Barbara Kochinova</p> <p>Help Logout pcmail logout</p> <p>myCustomers Orders Customers Reminders New Order New Customer Help</p> <p>Sales Ticket - A7B671</p> <p>Edit Order <input type="checkbox"/> Send Confirmation Email <input type="checkbox"/> Create Invoice <input type="checkbox"/> Archive</p> <p>Format: <input checked="" type="radio"/> PDF <input type="radio"/> ECR</p> <p>Gift Message: Thank you for your order. I can't wait to see how you like your product.</p> <p>Remove</p> <p>Off Message: add gift message</p> <p>Create Invoice Cancel</p> <p>© 2013 Mary Kay Inc. All rights reserved. Mary Kay and the Mary Kay logo are registered trademarks of Mary Kay Inc.</p>		<p>Um eine Nachricht zu löschen, klicken Sie auf Löschen. Das Feld schließt sich und die Nachricht wird gelöscht.</p>																																	

Erinnerungen



The screenshot shows the Mary Kay InTouch software interface. At the top, there's a navigation bar with 'myCustomers', 'Orders', 'Customers', 'Rewards', and buttons for 'New Order' and 'New Customer'. Below the header is a large banner with two women looking at a phone. Underneath the banner are three main sections: 'Customers' (with a 'Manage Your Customers' button), 'Orders' (with a 'Manage Your Orders' button), and 'Reminders' (with a 'Manage Your Reminders' button). The 'Reminders' section is highlighted with a red box.

Selbsterstellte und automatisch von myCustomers generierte **Erinnerungen** helfen Ihnen, sich zu organisieren und Ihr Mary Kay® Geschäft zu managen. Erinnerungen können Ihnen anzeigen, ob sich Kunden auf Ihrer Website angemeldet oder ob sie ihre Daten aktualisiert haben, ob es Zeit ist, nach einer Produktbestellung bei der Kundin nachzufassen, Proben zu verschicken und vieles mehr.

Sie haben diese Optionen:

- Eine Erinnerung einrichten
- Eine Erinnerung bearbeiten
- Eine Erinnerung schließen oder abschließen
- Erinnerungen mit der Filterfunktion sortieren
- Erinnerungen einsehen

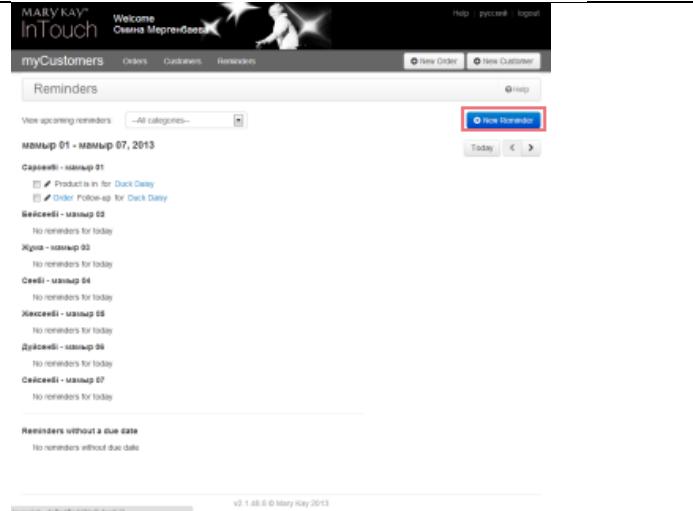
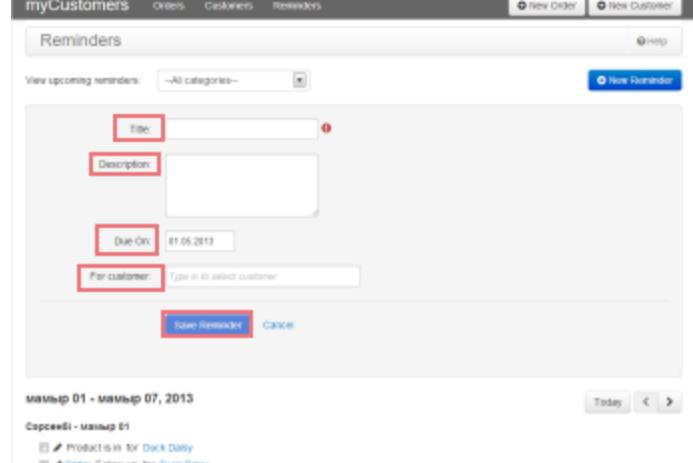


The screenshot shows the same Mary Kay InTouch software interface as the previous one, but the 'Reminders' section is now the central focus. Its content is visible, and the 'Manage Your Reminders' button is highlighted with a red box.

Um den Bereich zu öffnen, klicken Sie auf der Startseite auf **Erinnerungen** oder auf **Erinnerungen verwalten**.

Sie können den Bereich **Erinnerungen** auch überall in myCustomers über die **Navigationsleiste** öffnen.

So richten Sie eine Erinnerung ein

	<p>Öffnen Sie den Bereich Erinnerungen über die Navigationsleiste oder die Startseite.</p>
	<p>Die Erinnerungen der laufenden Woche werden automatisch angezeigt.</p> <p>Um eine neue Erinnerung einzurichten, klicken Sie auf Neue Erinnerung.</p>
	<p>Die folgenden Felder werden angezeigt:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Titel (erforderlich) – wie lautet das Thema oder Hauptthema der Erinnerung? • Beschreibung – zusätzliche Informationen • Fällig am – das Datum, an dem die Erinnerung erscheinen soll • Für Kunde – auf wen oder was bezieht sich die Erinnerung?

The screenshot shows the 'Reminders' creation screen. The 'Title' field is filled with 'Minnie's order is ready'. The 'Due On' field shows the date '01.06.2013'. In the 'For customer:' dropdown, 'Minnie Mouse' is selected and highlighted with a red box. Below the dropdown are two buttons: 'Save Reminder' (highlighted with a red box) and 'Cancel'.

Geben Sie die Informationen in die entsprechenden Felder ein.

Achtung: Das Feld **Titel** ist ein Pflichtfeld, deshalb müssen Sie hier etwas eintragen, um die Erinnerung einzurichten.

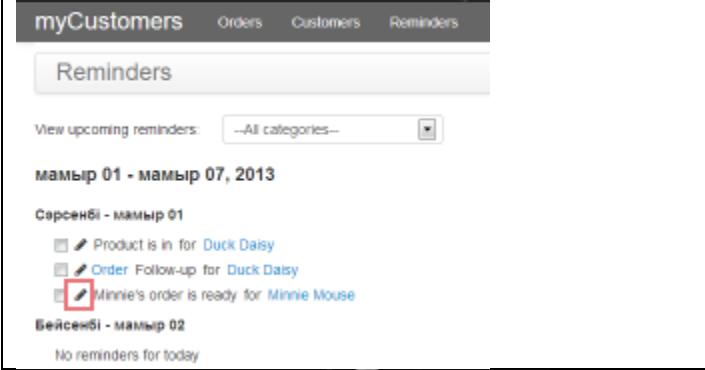
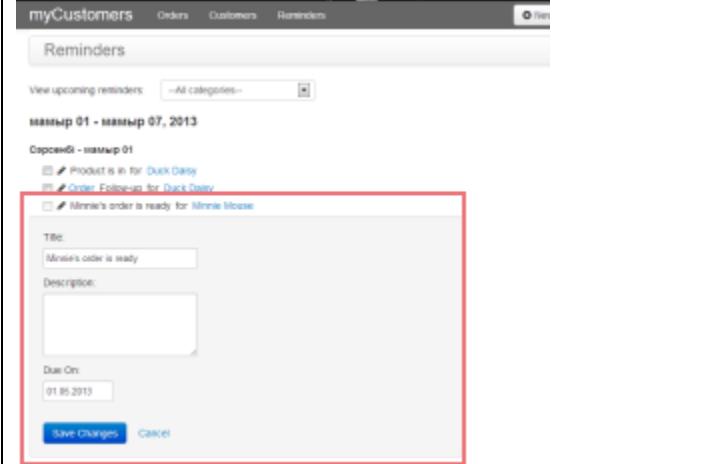
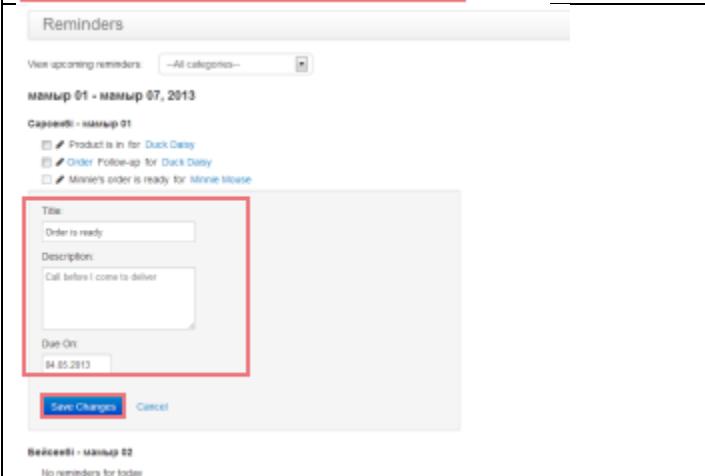
Wenn Sie den Kundennamen in das Feld **Für Kunde** eintragen, zeigt das System automatisch eine Liste all Ihrer Kunden mit diesem Namen an. Wählen Sie einfach den richtigen Namen aus der Liste aus.

Wenn Sie alle Informationen eingegeben haben, klicken Sie auf **Erinnerung speichern**.

myCustomers	Orders	Customers	Reminders
Reminders			
View upcoming reminders: --All categories--			
Мамыр 01 - мамыр 07, 2013			
Серсенді - мамыр 01			
<input type="checkbox"/> Product is in for Duck Daisy <input checked="" type="checkbox"/> Order Follow-up for Duck Daisy <input checked="" type="checkbox"/> Minnie's order is ready for Minnie Mouse			
Белгеленіл - мамыр 02			
No reminders for today			

Die Erinnerung wurde gespeichert. In unserem Beispiel wurde die Erinnerung für den aktuellen Tag erstellt und wird deshalb unter den Erinnerungen für heute angezeigt.

So bearbeiten Sie eine Erinnerung

	<p>Sie können bereits erstellte Erinnerungen ganz einfach bearbeiten.</p> <p>Dazu klicken Sie auf das Stiftsymbol neben der Erinnerung.</p>
	<p>Unter der zu bearbeitenden Erinnerung öffnen sich Felder, in die Sie Ihre Änderungen eintragen können.</p>
	<p>Wenn Ihre Änderungen vollständig sind, klicken Sie auf Änderungen speichern.</p> <p>Wenn Sie die Änderungen nicht speichern möchten, klicken Sie auf Abbrechen.</p>

The screenshot shows the myCustomers software interface. At the top, there's a navigation bar with links for Orders, Customers, Reminders, New Order, and New Customer. Below the navigation bar is a search bar labeled "View upcoming reminders" with a dropdown menu "All categories". To the right of the search bar are buttons for "New Reminder" and "Help".

The main content area is titled "Reminders" and shows a list of items categorized by due date:

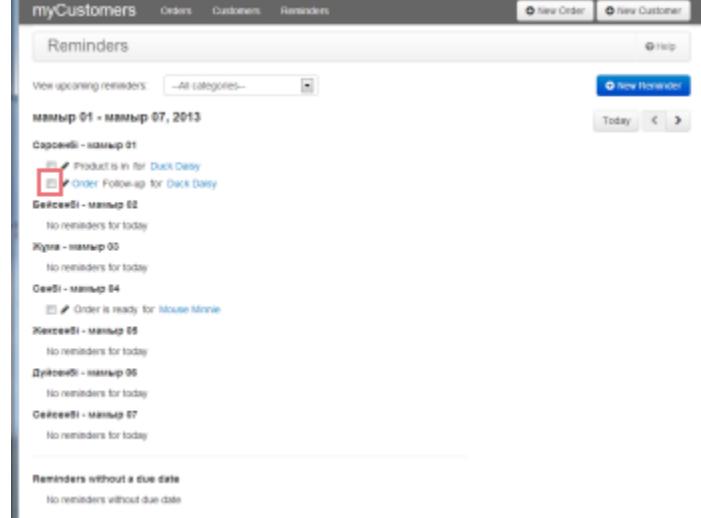
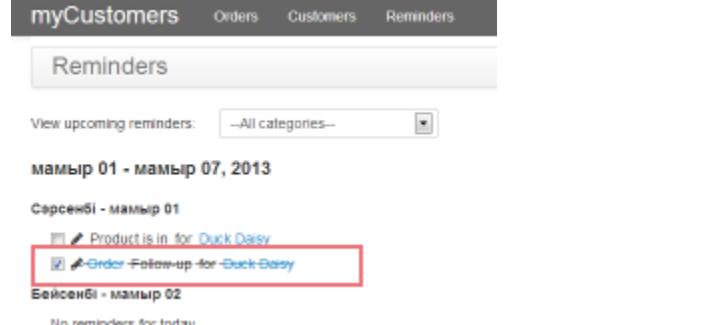
- May 01 - May 07, 2013**
 - Customer 1 - May 01
 - Product B is in for Duck Daisy
 - Order: Followup for Duck Daisy
 - Customer 2 - May 02
 - No reminders for today
 - Customer 3 - May 03
 - No reminders for today
 - Customer 4 - May 04**
 - Order is ready for Mouse Minnie
 - Customer 5 - May 05
 - No reminders for today
 - Customer 6 - May 06
 - No reminders for today
 - Customer 7 - May 07
 - No reminders for today

Below the main list, there are two sections for reminders without a due date:

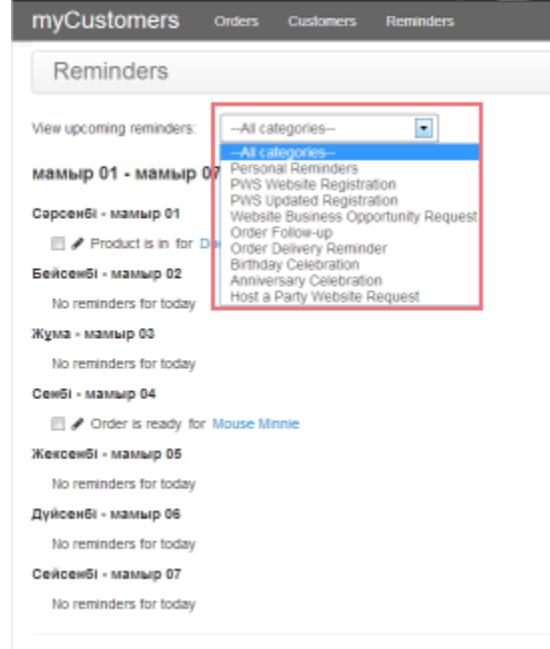
- Reminders without a due date**
 - No reminders without due date

Die Erinnerung wurde aktualisiert und unter dem aktualisierten Datum einsortiert.

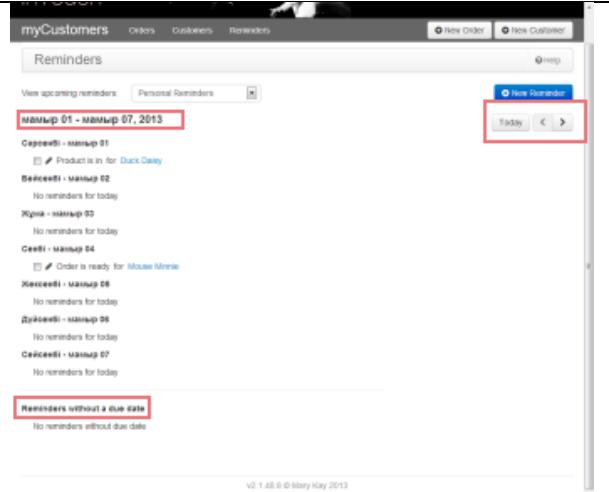
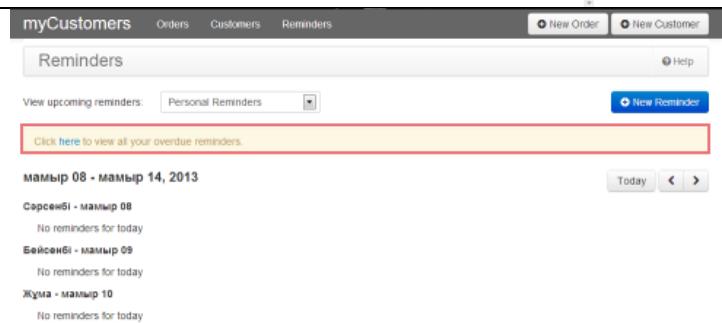
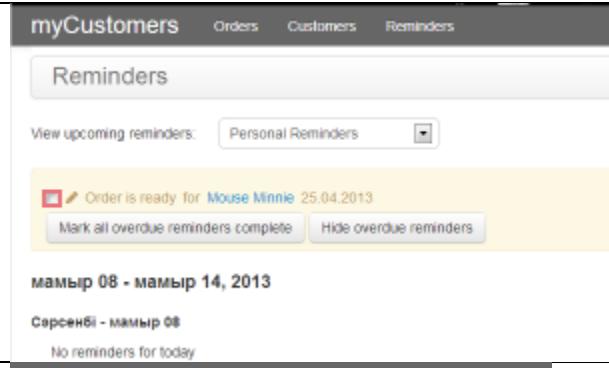
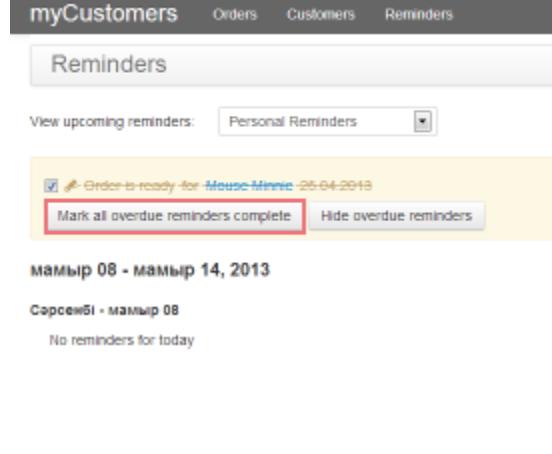
So schließen Sie eine Erinnerung oder schließen die Erinnerung ab

 <p>The screenshot shows the 'Reminders' section of the myCustomers software. At the top, there are buttons for 'New Order' and 'New Customer'. Below that is a dropdown menu for 'View upcoming reminders' set to 'All categories'. A blue button labeled 'New Reminder' is visible. The main area lists several reminders:</p> <ul style="list-style-type: none">Мамыр 01 - мамыр 07, 2013:<ul style="list-style-type: none">Серсенбі - мамыр 01 [checkbox checked] Product is in for Duck DaisyБейсенбі - мамыр 02 No reminders for todayХула - мамыр 03 No reminders for todayГеді - мамыр 04 [checkbox checked] Order is ready for Mouse MinnieЖеккесбі - мамыр 05 No reminders for todayДәлкешбі - мамыр 06 No reminders for todayСабакшылбі - мамыр 07 No reminders for todayReminders without a due date:<ul style="list-style-type: none">No reminders without due date	<p>Um eine Erinnerung zu schließen oder abzuschließen, klicken Sie daneben auf das Kästchen.</p>
 <p>The screenshot shows the 'Reminders' section of the myCustomers software. At the top, there are buttons for 'New Order' and 'New Customer'. Below that is a dropdown menu for 'View upcoming reminders' set to 'All categories'. A blue button labeled 'New Reminder' is visible. The main area lists several reminders:</p> <ul style="list-style-type: none">Мамыр 01 - мамыр 07, 2013:<ul style="list-style-type: none">Серсенбі - мамыр 01 [checkbox checked] Product is in for Duck DaisyБейсенбі - мамыр 02 [checkbox removed] Order Follow-up for Duck DaisyХула - мамыр 03 No reminders for today	<p>Die Zeile wird durchgestrichen um anzugeben, dass diese Erinnerung gelöscht wird, sobald die Seite aktualisiert oder verlassen und erneut geöffnet wird. </p>

So sortieren Sie Erinnerungen

 <p>myCustomers Orders Customers Reminders</p> <p>Reminders</p> <p>View upcoming reminders:</p> <p>Мамыр 01 - мамыр 07</p> <p>Сарсенбі - мамыр 01</p> <p>Бейсембі - мамыр 02</p> <p>Жұма - мамыр 03</p> <p>Сәнбі - мамыр 04</p> <p>Жекесенбі - мамыр 05</p> <p>Дүйсенбі - мамыр 06</p> <p>Сейсембі - мамыр 07</p> <p>All categories</p> <ul style="list-style-type: none">-All categories--All categories-Personal RemindersPWS Website RegistrationPWS Updated RegistrationWebsite Business Opportunity RequestOrder Follow-upOrder Delivery ReminderBirthday CelebrationAnniversary CelebrationHost a Party Website Request <p>No reminders for today</p>	<p>Erinnerungen werden jeweils in einer Wochenübersicht angezeigt, das heißt, alle Erinnerungen für eine Woche sind auf einer Seite zu sehen.</p> <p>Zudem können Sie den Filter Zukünftige Erinnerungen ansehen verwenden, um Erinnerungen nach vordefinierten Kategorien zu filtern.</p> <p>Klicken Sie auf den Pfeil, um das Drop-down-Menü anzusehen.</p> <p>Wählen Sie eine Kategorie.</p> <p>Alle Erinnerungen der ausgewählten Kategorie werden angezeigt.</p>
--	--

So sehen Sie Erinnerungen an

	<p>Erinnerungen werden automatisch wochenweise angezeigt.</p> <p>Mit den Pfeilen können Sie zwischen den Wochen springen.</p> <p>Erinnerungen ohne Fälligkeitsdatum werden unter Erinnerungen ohne Fälligkeitsdatum unter den wochenweisen angelegten Erinnerungen gespeichert.</p>
	<p>Eine Erinnerung für alle überfälligen Erinnerungen, die nicht als geschlossen markiert wurden, wird als gelbe Leiste angezeigt.</p> <p>Klicken Sie auf Hier, um die überfälligen Erinnerungen anzusehen.</p>
	<p>Alle überfälligen Erinnerungen werden angezeigt.</p>
	<p>Die Erinnerung wird durchgestrichen um anzuzeigen, dass diese Erinnerung gelöscht wird.</p> <p>Klicken Sie auf Alle überfälligen Erinnerungen als abgeschlossen markieren, um die Erinnerung zu entfernen.</p> <p>Um die Leiste der überfälligen Erinnerungen zu schließen, ohne eine Erinnerung zu löschen, klicken Sie auf Überfällige Erinnerungen ausblenden.</p>

