OSoennecken



Benutzerhandbuch Layout 5.0

Version: 5.0 Stand: Februar 2019

Inhaltsverzeichnis

1 Inhaltsverzeichnis

Inhalt

1	INHALTSVERZEICHNIS	2
2	VORBEMERKUNG	3
3	FUNKTIONEN	4
	3.1 ANMELDUNG	4
	3.2 ARTIKELSUCHE 3.2.1 Allgemeine Suche	5
	3.2.2 Suche im Katalog	7
	3.4 ARTIKELVERGLEICH	.11
	3.5 BESTELLUNG AUS DEM PERSÖNLICHEN SORTIMENT	12
	3.6 Bestellung abschliessen	15
	3.6.1 Warenkorb	15 16
	3.6.3 Bestellarchiv	18
		19
4		20

2 Vorbemerkung

Das vorliegende Handbuch beschreibt die Funktionalitäten des Bestellablaufs in So.PROCURE aus Besteller Sicht. Es dient der Unterstützung des Bestellers beim Kunden und erleichtert den Einstieg in die Bedienung.

Dieses Handbuch richtet sich an den Anwender und nicht an den Administrator der Plattform. Letzterer erhält ein umfangreiches Administrationshandbuch.

Mit diesem Handbuch soll lediglich das Zusammenstellen eines Warenkorbes verdeutlicht werden.

3 Funktionen

3.1 Anmeldung

Sie erhalten nach Eingabe der URL des geschlossenen Bestellsystems bzw. Nutzung des Links zum geschlossenen Bestellsystem ein Login-Fenster.

Jedes Mal, wenn Sie das Bestellsystem betreten wollen, müssen Sie sich anmelden, damit das System Sie identifizieren kann.

Sie benötigen für das dreistufige Anmeldeverfahren den Kundennamen (Shopname), Ihren Benutzernamen und das Passwort.

Sind Ihnen Benutzername und Passwort bereits mitgeteilt worden, so geben Sie diese mit Ihrem Kundennamen ein und klicken anschließend auf die Taste "Anmelden" (grüne Markierung 1).

@Soennecken
BITTE GEBEN SIE IHRE ANMELDEDATEN EIN:
& Kunde
Besteller
٩
LOGIN
Passwort vergessen?
9

Nach einem ersten falschen Passwort wird Ihnen der Schalter "Passwort vergessen" angeboten. Klicken Sie diesen, wird Ihnen eine E-Mail mit einem Einmal-Passwort zur Anmeldung zugeschickt. Bei der Anmeldung mit diesem Passwort müssen Sie dann wieder ein eigenes Passwort hinterlegen.

Werden **3-mal** hintereinander die falschen Zugangsdaten eingegeben, werden Sie vom System gesperrt.

Die Sperrung des Benutzers kann nur von dem für diesen Webshop zuständigen Administrator aufgehoben werden. Der Administrator wird Ihnen bekannt gegeben und ist in der Regel ein Ansprechpartner bei Ihnen im Haus. Nach dem Login gelangen Sie zum Startbildschirm (Das Aussehen kann variieren, weil das Layout für Sie angepasst wird):



Wir stellen Ihnen nun in der Folge die einzelnen Schritte für die Zusammenstellung eines Warenkorbes vor:



3.2 Artikelsuche

Um eine Bestellung auszulösen, müssen Sie zunächst den Warenkorb füllen. Dazu gibt es verschiedene Möglichkeiten:

3.2.1 Allgemeine Suche

a) Mit den Reitern "Kern/Alle Artikel/Rand" (grüne Markierung 2) haben Sie die Möglichkeit, zwischen den Sortimentsansichten zu wählen. Dieser Schalter ist nur dann sichtbar, wenn Sie Zugriff auf Kern- und Gesamtsortiment haben.



b) Über das Suchfeld können Artikel über alle Kataloge gesucht werden. Hier im Beispiel wurde nach "Haftnotizen" gesucht. (grüne Markierung 3)

haftnotizen		a <mark>3</mark>
Kataloge Bürobedarf (148) Kundenlager (7)	4	
Marke 3M (75) Post-it® (31) Sigel (14) Soennecken (11) Avery Zweckform (9) Weitere	5	
Maße 76 x 76 mm (B x H) (40) 127 x 76 mm (B x H) (17) 51 x 38 mm (B x H) (11)		

Das Suchergebnis liefert die gefundenen Artikel im Hauptbildschirm (s. Screenshot "Suchergebnis") und mit Filterfunktion sortiert nach Katalogen (grüne Markierung 4) und nach weiteren möglichen Kriterien (hier: "Marke" s. grüne Markierung 5).

Screenshot "Suchergebnis"

SoProcure	Warenkorb anzeigen 6 Position(en) 1.012,28	Persönliche 17 Position(s Sortiment anzeigen en) 3 Liste(n)	Soennecken
KONTAKT >	SCHNELLBESTELLUNG >	ALLE ARTIKEL > haftnotizen		Q MEIN KONTO
FILTERN: Preisfilter Preis von 0.00 bis 0.00 € Kataloge Biorobedarf (148) Fronderigner 70	Suchen über Powersuche: Artikelgalen Ihre Trefferliste Sortieren nach: Händler-Nr. aufsteig	rie - haftnotizen	eigend	
Warke 3M (75) Post-it® (31) Sigel (14) Soennecken (11) Avery Zweckform (9) Weitere Maße	VERGLEICHER Abbildung ggf. abweichend!		MENT IN PERS. SORTIMENT IN DE	
☐ 76 x 76 mm (B x H) (40) ☐ 127 x 76 mm (B x H) (17) ☐ 1 x 38 mm (B x H) (11) ☐ ☐ 76 x 45 x 76 mm (B x H x T) (10) ☐ 20 x 50 mm (B x H) (7) Weitere ✓	Soennecken Haftnotiz 51 x 76 mm (B x H) gelb 100 Bl.	Soennecken Haftnotiz 76 x 76 mm (B x H) gelb 100 Bl.	3M TARTAN HAFTNOTIZEN 51 x 76 mm	3M TARTAN HAFTNOTIZEN 76 x 76 mm
Werbliche Produkttypbezeichnung Hafhotiz Super Sticky Notes (12) Hafhotiz (12) Hafhotizwürfel (11) Hafhotizwürfel (3)	ab 0,39 € VE: 1 ST	ab 0,49 € VE: 1 ST	0,55 € VE:12 Stok	0.56 ¢ VE: 12 Stok

3.2.2 Suche im Katalog

a) Um Artikel aus einem Katalog auswählen zu können, müssen Sie sich zuerst für einen Katalog entscheiden (Hier: Bürobedarf, orange Markierung 1). Diesen klicken Sie an und gelangen in die Warengruppenstruktur des jeweiligen Kataloges.



- b) Klicken Sie auf die Rubrik, deren Artikel Sie bestellen möchten (orange Markierung 2).
- c) Beispiel: "Papiere-Folien-Etiketten", wenn Sie Notizzettel benötigen. Nach dem Klick auf die Rubrik öffnet sich der entsprechende Unterordner als weitere Untergliederung (orange Markierung 3).



- d) Klicken Sie auf die Beschreibung der Kategorie (orange Markierung 4), in der sich der gewünschte Artikel befindet. Wiederholen Sie diesen Vorgang so lange, bis im rechten Teil des Bildschirms (blaue Markierung) der gewünschte Artikel erscheint. Beispiel: Klick auf " Papiere-Folien-Etiketten" und anschließend auf "Notizzettel".
- e) Möchten Sie die Rubriken einer vorangegangenen Ebene durchschauen, klicken Sie dazu auf die übergeordnete Bezeichnung (orange Markierung 5).
- f) Um wieder auf die Übersicht *aller* Kategorien zu gelangen, klicken Sie auf den Katalog, in diesem Beispiel "Bürobedarf" (rote Markierung 1).

3.3 Artikelauswahl

Wenn Sie einen Artikel herausgesucht haben, können Sie diesen auswählen:

- a) In der Tabelle der Artikelauswahl können Sie in der jeweiligen Zeile die Menge des gewünschten Artikels angeben. Bestätigen Sie Ihre Eingaben mit dem Schalter "In den Warenkorb" (orange Markierung 1).
- b) Alternativ können Sie den Artikel auch über "in pers. Sortiment" in Ihrem persönlichen Sortiment ablegen (orange Markierung 2). Persönliche Sortimente dienen der Speicherung von Artikeln, die Sie regelmäßig bestellen. Über den Schalter "Pers. Sortimente" unter "Mein Konto" können Sie die Seite aufrufen, auf der Sie Ihre persönlichen Sortiment anlegen, verwalten und ansehen können. (siehe Abschnitt 3.5)
- c) Über den Button "zum Warenkorb" gelangen Sie direkt in Ihren persönlichen Warenkorb (orange Markierung 3).



d) Sie können den Artikel auch über die Symbole in den Warenkorb (orange Markierung 5) bzw. in das persönliche Sortiment (orange Markierung 6) legen.

Menge:

- e) Möchten Sie vorher noch detailliertere Informationen über den Artikel einsehen, klicken Sie auf die Bezeichnung des Artikels (blaue Markierung, oben). Auf der Seite Detailansicht (s. unten) werden Ihnen Detailinformationen zu dem gewünschten Artikel angezeigt. Um einen Artikel dem Warenkorb hinzuzufügen, geben Sie die gewünschte Menge in das Feld "Menge" ein. Bestätigen Sie die Eingabe, indem Sie den Schalter "In den Warenkorb" anklicken (grüne Markierung 1).
- f) Möchten Sie den Artikel "Ihrem persönliches Sortiment" hinzufügen, betätigen Sie bitte den Schalter "In pers. Sortiment" (grüne Markierung 2).
- g) Möchten Sie den Artikel "Ihrem Kundensortiment" hinzufügen, betätigen Sie bitte den Schalter "In Kundensortiment" (grüne Markierung 3).
- h) Mit dem Häkchen können Sie einzelne Artikel auswählen (blaue Markierung 1 und abspeichern (grüne Markierung 4)
- Die Funktion Artikel vergleichen wird im Abschnitt 3.4 beschrieben. i)
- Mit dem Schalter "Zum Warenkorb" gelangen Sie in den jeweiligen Wareni) korb des Lieferanten (grüne Markierung 6).



3

Λ

0.00

3.4 Artikelvergleich

Bei größeren Artikel-Listen oder bestimmten Artikeln, die von mehreren Herstellern angeboten werden, kann es sinnvoll sein diese Artikel zu vergleichen. Dazu können Sie in der Artikel-Liste die Artikel mit einem Häkchen auswählen und anschließend den Button "Vergleichen" auslösen.



Sie erhalten dann eine tabellarische Übersicht der ausgewählten Artikel. Natürlich haben Sie auch auf dieser Ebene die Möglichkeit die Artikel in den Warenkorb zu legen.

Antikelvergielch		
		Es befinden sich 2 Artikel in der Vergleichsansicht
	☑ Oxford Collegeblock International Activebook	Clairefontaine Collegeblock DIN A4
Ausführliche Beschreibung:	 DIN A5+ · Grammatur: 80 g/m² · elementar chlorfrei gebleicht · 10fach Lochung · Doppelspiralbindung · inkl. Lesezeichenregister · Material des Einbandes: Polypropylen · 80 Bi. Das versetzbare Lesezeichenregister erleichtert das Finden der letzten Notizen. Internationale Informationen in acht Sprachen; Activebooks mit hochwertigem, weißem Premium-Papier. Für alle, die geschäftlich viel unterwegs sind: Blöcke mit denen Sie jederzeit effizient und gut organisiert sind und immer einen guten Eindruck machen. 	 DIN A4 · Grammatur: 90 g/m² · holzfrei, chlorfrei gebleicht · 4fach Lochung · Doppelspiralbindung · 80 BI. Satiniertes Papier. Spezielle Glattung des Papiers für angenehme, leichte Schriftführung. Einband: Zweifarbig, flexibel, stark, mit abwaschbarer Cellophan-Folie für Langlebigkeit.
Artikel-Nr.:	111216201	111664001
	111216201	111664001
	357001412	8256C
	TP1280	TP141
к:	к	к
Marke:	Oxford	Clairefontaine
Beschreibung:	Oxford Collegeblock International Activebook DIN A5+ liniert 80g/m² elementar chlorfrei gebleicht Doppelspiralbindung inkl. Lesezeichenregister 80 Bl.	Clairefontaine Collegeblock DIN A4 liniert 90g/m ² holzfrei, chlorfrei gebleicht Doppelspiralbindung weiß 80 Bl.
VE/ME:	1 Stk.	1 ST

3.5 Bestellung aus dem persönlichen Sortiment

Bestellen Sie häufig die gleichen Artikel?

Dann können Sie die Artikel in "Ihr persönliches Sortiment" speichern und ersparen sich somit bei jeder Bestellung die erneute Suche nach diesen Artikeln.



Sie können die Liste der Artikel in Ihrem Sortiment beliebig erweitern. Sie haben grundsätzlich die Möglichkeit, mehrere persönliche Sortimente zu verwalten.

Möchten Sie ein neues, persönliches Sortiment anlegen, geben Sie eine Bezeichnung für das Sortiment in das Namensfeld ein (rote Markierung 1) und speichern dieses anschließend ab (rote Markierung 2).

In der Übersicht (rote Markierung 3) können Sie die Sortimente umbenennen bzw. löschen.

3.5.1 Artikel dem persönlichen Sortiment hinzufügen

Zunächst wählen Sie über die Artikelsuche (s. Abschnitt 3.3) den Artikel aus. Danach weisen Sie den gewünschten Artikeln in der Tabelle eine Menge zu und betätigen den Schalter "In den Warenkorb" (rote Markierung). Artikel, denen Sie keine Menge zugewiesen haben, werden nicht gespeichert.

Die Ergiebige 1	B Da Fe Q	ärenmarke ose titgehalt: 10 %	Kaffeesahne Die Ergi <u>1 für Lebensmittel</u>	ebige Dose					
Die Artikel befinden sie <u>Milch</u>	ch in folgenden Wa	rengruppen:							
AUSFÜHRUNGEN	EIGENSCHAFTE	N ZUBEH	ÖR						
Abbildung ggf. abweic	hend!								
Händler-Nr. Verban 492022400 492022	ds-Nr. Hersteller-I 400 673741	łr.			VE	ab	Preis	Ust.	Summe
Allgäuer Alpenn	nilch Bärenmarke • LZ: 1 Tag(e, • Umverpackt	Kaffeesahne I) ung enthält 170	Die Ergiebige 10 % 170m) ML	Ĩ	1 ST	1 ST 6 ST	1,19 0,99	7%	0,00
	Wie sieht d länger ausfäll	as Anzeigefeld t als ein paar Z	l aus, wenn der Text eichen?	G: [] BestN	۱ r.: [300 M	lenge:	
-	VERGLEICHEN S	PEICHERN	IN KUNDENSORTIMENT	IN PERS. SORTIMENT	IN DEN W	ARENKO	RB ZU	M WAR	ENKORB

Wenn Sie mehrere persönliche Sortimente angelegt haben, werden Sie aufgefordert das Sortiment auszuwählen, welches den Artikel zukünftig enthalten soll. Ihre persönlichen Sortimente / Büromaterial

Persönliches Sortiment: Büromaterial

		1		F	ILTER EIN	I / AUSE	BLEND	EN D	RUCKEN
automatisch erinnern Erinnerung erfolg Erinnerung erfolg	it alle 3 💌 Monate, it alle 2 💌 Wochen a	beginnend mit dem Monat: J In folgendem Wochentag: Di	anuar 🔍 jew enstag 🔍	eils am: 5 💌	des entsp	rechend	len N or	ats SPER	2 CHERN
Sortieren nach: Kun Textfilter:	denartNr. aufsteigend	und Preis aut	fsteigend		ORTIERE	N	ALI	LE ANZ	ZEIGEN
K Seite 1 von 1	1 - 1 von 1 A	tikeln				Artik SP	el pro S EICHE	eite: (0SCHEN
IN K	UNDENSORTIMENT	N AND. PERS.SORTIMENT	VM IN DEN WAR	RENKORB IN I	DEN WARE	NKORE	3 ZUN	/ WAR	ENKORB
Aus dem Sortiment B	ürobedarf: 3		4		5			6	
Händler-Nr. Verbands-N 492022400 492022400	Ir. Hersteller-Nr. 673741		Zur De	tailansicht »	VE	ab	Preis	Ust.	Summe
Allgäuer Alpenmilch	Bärenmarke Kaffees • LZ: 1 Tag(e) • Umverpackung enth	ahne Die Ergiebige 10 % 17(alt 170 ML	Dmi		1 ST	1 ST 6 ST	1,19 0,99	7%	0,00
	Wie sieht das Anze als ein paar Zeichen?	gefeld aus, wenn der Text lär	iger ausfällt	Vorschlagsm	enge (VM)		1 M	lenge:	

Im persönlichen Sortiment haben Sie nun mehrere Funktionen:

- Erinnerungsfunktion (rote Markierung 1): Sie können sich in frei auswählbaren Zeitabständen an die Artikelauswahl er-innern lassen. Die Erinnerung erscheint auf dem Startbildschirm nach der Anmeldung. Wählen Sie hier die gewünschte Zeit aus und klicken Sie auf ,Speichern' (rote Markierung 2).
- Artikel in ein anderes Sortiment verschieben: Sie können die Artikel z.B. in das Kundensortiment oder in ein anderes per-sönliches Sortiment per Mausklick verschieben (rote Markierung 3).
- 3. Der Artikel wird immer mit der eingetragenen Vorschlagsmenge (VM) in das Sortiment eingetragen. Durch Klick auf den Button ,VM in den Warenkorb' (ro-te Markierung 4) wird diese Vorschlagsmenge in den Warenkorb gelegt.
- 4. Sie können die Menge jederzeit abändern und legen diese Menge durch Klick auf ,in den Warenkorb' (rote Markierung 5) in den Warenkorb.
- 5. Wenn Sie die zu bestellenden Artikel ausgewählt haben, können Sie durch Klick auf ,zum Warenkorb' zu diesem wechseln (rote Markierung 6).
- 6. Änderungen:

Sie können einzelne Artikelpositionen anhaken (grüne Markierung 1), bearbeiten und speichern (grüne Markierung 2) oder ganz aus dem persönlichen Sortiment löschen (grüne Markierung 3). Diese Funktion ist besonders hilfreich wenn Sie mit vielen Artikeln arbeiten.

3.6 Bestellung abschliessen

Bisher wurden die gewünschten Artikel gesucht und in den Warenkorb gelegt. Der Warenkorb ist nun mit einem oder mehreren Artikeln bestückt worden. Nun soll die Bestellung ausgelöst werden. Hier beginnt der eigentliche Bestellvorgang.

3.6.1 Warenkorb

Warenkorb

Um den Inhalt des Warenkorbs zu sehen, klicken Sie auf den Schalter "Warenkorb". Im oberen Bereich des Warenkorbs erhalten Sie einen Überblick über die Inhalte in Ihrem Warenkorb (rote Markierung 2). Die Liste führt den betroffenen Katalog und den jeweiligen Lieferanten unter Angabe der Positionen, des Bestellwertes, des Mindestbestellwertes und eines Zuschlags auf. Der Status gibt an, ob der Warenkorb bestellbar ist.

Links oben (rote Markierung 1) können Sie sich die Budgetübersicht anschauen.

Lielerant - Katalog		Kostenstelle		Budget	Anzahi Pos.	Beste	ellwert	Gesam	Ust. / tsumme	Zusch Verss	iläge / ndkost	ən		Status
Soennecken eG - Bü	robedarf	Einkauf	Bür 9	robedarf 9.753,81	3		21,19	7,00%: 19,00%: Gesamt:	0,08 3,80 25,07	Versa Bis 50 Ab 50	nd ab: 2),00: 4,0 ,00: 4,21	10,00 10 + 4,2 1	21	Versan möglich
ür Bestelldetail	s klicke	n Sie auf de	n jeweilige	n Liefe	eranten:	3	2							
Soennecken e	eG - Bür	obedarf -						Ков	tenstelle:	Einka	ut			~
Händler-Nr. Verba 126052500 12605	ande-Nr. 52500	Hersteller-Nr. 41050000	KundenartN	۹r.		Z	ur Detallan	sicht »	VE	ab Pi	els	per	Ust.	Summ
Esselte Leitz	Leitz S Hartfoll K	ichthülie Premiu le farbios glaski	um DIN A5 ob Iar	ien, rech	its offen d	lokumer	ntenecht PV	/C- 1	100 ST 1	IST 10	0,00 10	00 ST	19%	10,00
	Artikel	der Kostenstelle	Einkauf				ZUORDNE	N						3
	Arti	kel list verfügbar i	und wird binne	en 1-3 We	erktagen gi	ellefert.					М	enge: (1	
Händler-Nr. Verba 126052430 12605	Artik ande-Nr. 52430	tel list verfügbar t Hersteller-Nr. 40000025	und wird binne KundenartN <u>TP1247</u>	en 1-3 We 4r.	erktagen gi	ellefert. Zi	ur Detalian	eicht »	VE	ab Pi	M	enge: (pør	1 Ust.	Summe
Händler-Nr. Verba 126052430 12605 Esselte Leitz	Artik ands-Nr. 52430 Leitz Si Polypro K	kel list verfügbar (Hersteller-Nr. 4000025 Ichthülle Standa opylen rot gena	und wird binne KundenartN <u>TP1247</u> ard DIN A4 ob rbt	en 1-3 We er. ben, rech	erktagen gi ots offen d	ellefert. Zi lokumer	ur Detallan: ntenecht	elcht »	VE 100 ST	ab Pi	M rela 1,00 10	enge: (per 00 ST	11 Ust. 19%	30 10,00
Händler-Nr. Verba 126052430 12605 Esselte Leitz	Artii Artii Artii S2430 Leitz Si Polypro K Artikel	kel list verfügbar (Hersteller-Nr. 40000025 Ichthülle Standa opylen rot gena der Kostenstelle	KundenartN TP1247 ard DIN A4 ob rbt	en 1-3 We Vr. ben, rech	erktagen gi its offen d	eilefert. Zi lokumer	ur Detallan ntenecht 2UORDNE	elcht »	VE IOO ST 1	ab Pi	M 1918	enge: (per 00 ST	11 Ust. 19%	Summe 10,00
Händler-Nr. Verba 126052430 12605 Esselte Leitz	Artikel	kel list verfügbar (Hersteller-Nr. 40000025 Ichthülle Standa opylen rot gena der Kostenstelle kel list verfügbar (und wird binne KundenartN TP1247 ard DIN A4 ob rbt Einkauf und wird binne	en 1-3 We er, rech	erktagen gi its offen d	ellefert. Zi lokumər	ur Detallan ntenecht 2UORDNE	elcht »	VE	ab Pi	M 1918 1,00 10	enge: (pør 00 ST enge: (11 Ust. 19%	Summe 10,00
Händler-Nr. Verba 126052430 12609 Esselte Leitz Händler-Nr. Verba 492022400 49202	Artikel ands-Nr. 52430 Leitz Si Polypro K Artikel Artikel ands-Nr. 22400	kel list verfügbar (Hersteller-Nr. 40000025 lichthülle Standa opylen rot gena der Kostenstelle kel list verfügbar (Hersteller-Nr. 673741	und wird binne Kundenarth <u>TP1247</u> ard DIN A4 ob rbt Einkauf und wird binne	en 1-3 We er, rech	erktagen gi ute offen d erktagen gi	eilefert. Zı lokumər V	ur Detallan ntenecht ZUORDNE Zur De	aicht » 1 N	VE 100 ST 1 ta VE	ab Pi I ST 10 E ab	M rels 0,00 10 M Prels	enge: (per 00 ST enge: (per	11 Uet. 19%	Summe 10,00 00 @
Handler-Nr. Verba 126052430 12605 Esselte Leitz Handler-Nr. Verba 492022400 49202 Allgäuer Alpenmiich	Artik Artik Artik Artike Artike Artike Artike Artike Barenn	kel list verfügbar u Hersteller-Nr. 40000025 Ichthülle Standa opylen rot gena der Kostenstelle kel list verfügbar u Hersteller-Nr. 673741 narke Kaffeessh	und wird binne KundenartN TP1247 ard DIN A4 ob rbt E Einkauf und wird binne	en 1-3 We er, rech en 1-3 We blge 10 9	erktagen gi uts offen d erktagen gi % 170ml	ellefert. Zi lokumər	ur Detallan ntenecht ZUORDNE Zur De	aicht » N tailanaichi	VE 100 ST 1 t.» VE 1 S	ab Pi IST 10 E ab	M 1,00 10 M Preis 1,19 0.99	enge: (pør 20 ST enge: (pør 1 ST	11 Ust. 19% 11 Ust. 7%	Summe 10,00 00 0 0 Summe 1,15
Händler-Nr. Verba 126052430 12605 Esselte Leitz Händler-Nr. Verba 492022400 49202 Allgäuer Alpenmiich	Artik Artik Artikei Artikei Artikei Artikei Bärenn Artikei	kel list verfügbar u Hersteller-Nr. 40000025 Ichthülle Standa opylen rot gena der Kostenstelle kel list verfügbar u Hersteller-Nr. 673741 narke Kaffeesah der Kostenstelle	And wird binne Kundenarth TP1247 ard DIN A4 ob rbt Einkauf und wird binne ane Die Ergiel Einkauf	en 1-3 We er, rech en 1-3 We blge 10 9	erktagen gi its offen d erktagen gi % 170ml	ellefert. Zi tokumer ellefert.	ur Detallan ntenecht ZUORDNE Zur De ^r ZUORDNE	aicht » 1 tallanaicht N	VE 100 ST 1 1 S 1 S	ab Pi IST 10 E ab	M 1,00 10 M Preis 1,19 0,99	enge: (per)0 ST enge: (per 1 ST	11 Ust. 19% Ust. 7%	Summe 10,00 00 m

Innerhalb des Warenkorbs verfügen Sie über verschiedene Funktionen:

Soll eine angezeigte Menge verändert werden, so geben Sie die geänderte Menge in dem entsprechenden Feld ein.

- a) Einzelne Artikel können Sie über das Papierkorbsymbol (rote Markierung 3) aus dem Warenkorb löschen.
- b) Wenn die Funktion "Warenkorb splitten" aktiviert wurde, kann die Position hier aufgeteilt werden (z.B. nach Kostenstellen oder Lieferadressen, rote Markierung 4)
- c) Auch im Warenkorb haben Sie die Möglichkeit alle Artikel des Warenkorbs in das Kundensortiment oder persönliche Sortiment zu verschieben (rote Markierung 5 und 6; s. auch Abschnitt 3.5.1 Nr. 2)
- d) Nach Änderungen können Sie den Warenkorb über diesen Button aktualisieren (rote Markierung 7)
- e) Soll der ganze Inhalt des Warenkorbs gelöscht werden, so klicken Sie auf "Warenkorb löschen" (rote Markierung 8).

Stimmen Artikel und Mengen mit Ihren Wünschen überein, so klicken Sie auf den Schalter "Zur Kasse" (rote Markierung 9).

3.6.2 Zur Kasse

Bevor Ihre Bestellung versendet wird, haben Sie an dieser Stelle die Möglichkeit, für diese Bestellung die Absender-, Liefer- und Rechnungsanschrift zu ändern. Beachten Sie dabei, dass die Daten nicht automatisch gespeichert werden. (Wenn Sie dauerhafte Änderungen an Ihren Daten vornehmen möchten, klicken Sie auf "Benutzerkonto".).

Hier können Sie bestimmte Daten ergänzen:

- Zusätzliche Angaben und Hinweis bzgl. der Lieferung.
- Wenn Sie für mehrere Kostenstellen bestellen dürfen, können Sie aus einer Liste die entsprechende Kostenstelle auswählen.

Kostenstelle:	Einkauf	
Eigene Bestellnummer:		
Bemerkung:		
Kundennummer:	3456789	

- Anzeige der Benutzerdaten.
- Sie haben die Möglichkeit eine "Eigene Bestellnummer" anzugeben. Die "Eigene Bestellnummer" dient nur dazu, die versendeten Bestellungen in Ihrem Haus zu verwalten bzw. eindeutig zu kennzeichnen.
- Adressangaben zur Absenderanschrift des Benutzers.
- Adressangaben zur Rechnungsanschrift der Kostenstelle.
- Adressangaben zur Lieferanschrift des Benutzers

Bestellung erstellt durch:

Benutzer*:	Herr Jörg Gudella
Firmenname*	TradePilot GmbH
Firmenname 2:	
Abladestelle:	
Saal	
Abteilung:	
Straße*:	Soennecken-Platz
Land, PLZ*:	D 51491
Ort*:	Overath
Telefon:	02206/607-449
Telefax:	02206/607-390
e-Mail*:	joerg.gudella@soennecken.de
	5, 1976 1976 1976 1977 1978 1971

ADRESSE ÄNDERN

a) Klicken Sie auf "Bestellung versenden" (rote Markierung), um Ihre Bestellung zum Lieferanten zu senden. Ist Ihnen im Bestellsystem ein Vorgesetzter zugewiesen worden, kann Ihre Bestellung nicht direkt versendet werden, sondern wird erst Ihrem Vorgesetzten vorgelegt.

Händler-Nr. Verbands-Nr. Hersteller-Nr. KundenartNr. 126052430 126052430 40000025 TP1247	Zur Detailansicht »	VE	ab	Preis	Ust.	Summe
Esselte Leitz Leitz Sichthülle Standard DIN A4 oben, rechts offen d rot genarbt K	lokumentenecht Polypropylen	100 ST	1 ST	10,00	19%	10,00
Artikel ist verfügbar und wird binnen 1-3 Werktagen geliefert.					Mer	nge: 100
Händler-Nr. Verbands-Nr. Hersteller-Nr. 492022400 492022400 673741	Zur Detailansicht »	VE	ab	Preis	Ust.	Summe
Allgäuer Alpenmilch Bärenmarke Kaffeesahne Die Ergiebige 10 % 170ml		1 ST	1 ST 6 ST	1,19 0,99	7%	1,19
 Artikel ist aktuell nicht verfügbar und wird binnen 6-10 Werktagen nachgeliefert. 	С.,				N	Menge: 1
	Ihre Bestellung enthält	Naren ir	n Wer	t von:		
	Zwischensumme					21,19
	zzgl. Zuschlag					4,00
	zzgl. Zusatzzuschlag					4,21
	zzgl. USt. 19%					5, <mark>3</mark> 6
	zzgl. USt. 7%					0,08
	Gesamt					34,84

b) Möchten Sie die Bestellung doch erst zu einem späteren Zeitpunkt versenden, klicken Sie auf "Zurück".



c) Sie können unter "Bestellarchiv"/"Ihre Bestellungen" den aktuellen Status Ihrer Bestellung sehen.

3.6.3 Bestellarchiv

Das Bestellarchiv erreichen Sie über "Mein Konto". Sie erhalten hier die Übersicht über Ihre aktuellen Bestellungen, durchgeführte Anfragen, Bestellungen gesamt. Zusätzlich können Sie das Budget einsehen, Stornieren, Rechnungen überprüfen und Retourenformulare sehen.

Die wichtigsten Funktionen im Überblick:

- a) Nach Betätigen des Schalters "Bestellungen" sehen Sie eine Liste der Bestellungen, die Sie versendet haben (ca. einen Monat in die Vergangenheit).
- b) Die Spalte "Status" zeigt Ihnen den aktuellen Status Ihrer Bestellung an. Dabei sind folgende Stati möglich:
- versendet = alle Bestellungen, die vom System an den Lieferanten versendet wurden
- Bestellanforderung = die Bestellung liegt einem Vorgesetzten zur Unterschrift vor
- Storniert = die Bestellung wurde vom Benutzer nach Auslösen der Bestellung storniert
- Teilausgeliefert = eine Bestellung, von der mindestens eine Position ausgeliefert wurde
- Ausgeliefert = Alle Positionen wurden ausgeliefert oder der Benutzer hat die fehlenden Positionen storniert
- Abgerechnet = Für alle Positionen einer ausgelieferten Bestellung wurde eine Gutschrift erstellt
- Testbestellung = eine Bestellung wurde als Testbestellung versendet
- Abgelehnt = Der Vorgesetzte hat keine der gewünschten Positionen genehmigt
- Bestellung gelöscht = Ihre Bestellung wurde gelöscht

Möchten Sie einige Angaben der Bestellung noch einmal ansehen, klicken Sie bitte auf den Schalter "Details" und es wird Ihnen die Bestell-Quittung angezeigt.

Falls Ihr Vorgesetzter Ihnen etwas zu dieser Bestellung mitteilen möchte, können Sie dieses unter "Interner Hinweis" nachlesen.

J									
BestNr. eigene Nr.	Kostenstelle	Benutzer	Lieferant	Datum	Bestellwert	Status	Lastschrift		
10496	Einkauf	Herr Jörg Gudella	soennecken	10.06.2015 10:45	57,60	Bestellt	offen	Löschen	Details
10495	Einkauf	Herr Oliver huckels	soennecken	01.06.2015 11:09	124,95	Bestellt	offen	Löschen	<u>Details</u>
10494	Einkauf	Herr Oliver huckels	soennecken	01.06.2015 10:35	52,17	Bestellt	offen	Löschen	Details
Gesamtsumme	estellungen für	diesen Liele	ranten entria	Iteri Position	ien ini wen	von.			234,72
				Bestellsu	mmen:				
				Nettosum	me				175,49
				zzgl. USt.					37,48
				zzgl. Zuschl	lag				21,75
				Gesamt					234 72

Anfragen Versendete BANF

Destall³³besevelsebet

3.6.4 Benutzerkonto

Unter "Mein Konto" können Sie Ihre eigenen Daten wie Name, Passwort, Benutzeradresse und die Lieferanschrift pflegen bzw. nach Bedarf ändern.

▶ Benutzerkonto

Vertretung Wareneingang aktiv:

Artikelliste mit Bildern

anzeigen:

Favoritenliste:

~

O pro Benutzer

O pro Kostenstelle pro Kunde

Benutzerko	onto		
			SPEICHERN
Allgemeine Einstellungen:		Benutzer- und Lieferanschrift:	
Benutzername:	Gudella	Firmenname*	TradePilot GmbH
Name:	Herr Jörg Gudella	Name 2:	
Anrede:	Herr	Abladestelle:	
Titel:		Saal	
Vorname:	(Jörg	Abteilung:	
Nachname*:	Gudella	Straße*	Soennecken-Platz
Passwort*:	[••••••	Land PL7*	D [51491]
Passwort wiederholen*:		Ort*:	Overath
Vertreter:		Telefon:	02206/607-449
Vertretung aktiv:	Keine Vertretung	Telefax:	02206/607-390
	O Bearbeitung nur durch Vertreter	E-Mail*:	joerg.gudella@soennecken.de
	O Bearbeitung durch Vertreter oder Vorgesetzten selbst		
Vertreter Wareneingang:			

4 Fazit und Ausblick

Auf den vorangegangenen Seiten wurde Ihnen ein Grundüberblick über die Funktionen des elektronischen Bestellsystems, die zum Bestellvorgang an sich gehören, vermittelt.

Das System bietet darüber hinaus noch weitere Funktionen.

- Verschiedene Loginmöglichkeiten
 - a) Nicht personalisierter Aufruf via Direktlink aus einem externen System Im aufrufenden System wird ein Link auf den Shop hinterlegt, der einen anonymen sessionbasierten Aufruf ermöglicht. Die Zugriffsbeschränkung sollte im aufrufenden System erfolgen.

Der Anwender kann seinen Warenkorb befüllen und bestellen. Im Bestellprozess gibt er seine Daten an und verlässt danach das System wieder.

Zu beachten:

- Benutzer müssen Daten bei jeder Bestellung angeben
- Beschränkungen des Bestellverhaltens (Budget oder Genehmigung) nur eingeschränkt möglich
- Unsicher: Wer den Link kennt, kann bestellen.
- b) Login-Verteilung über formularbasierten Prozess
 Im aufrufenden System wird ein Link auf den Shop hinterlegt, der auf die Loginseite des Systems führt. Anwender mit Zugangsdaten können sich anmelden. Für Anwender ohne Zugangsdaten wird ein Link auf nachstehendes Formular angeboten.

tte überprüfen Sie Ihre Angaben auf Richtigkeit! elder, die mit einem Stern (*) gekennzeichnet sind, müssen ausgefüllt werden.	Login anforderr
Benutzer	
Benutzer*:	
Name:	
Anrede:	
itel:	
Vorname:	
Vachname*:	
Passwort*:	
Passwort wiederholen*:	
Costenstellen Sie erhalten von Ihrem Kundenadministrator Ihre Kostenstellenzuordnung. Vorher ist eine Bestellun;	g nicht möglich.
Benutzeranschrift	
lame 1*:	
lame 2:	
Abladestelle::	
Saal:	
Abteilung:	
Straße*.	
and, PLZ*:	
int*:	
elefon:	
elefax:	
-Mal ^e	
is zu 5 individuelle Felder pro	
Aobiltelefon::	
Personalnummer:	
Pfecekommentar	

Der Anwender kann über dieses Formular einen Zugang anfordern. Ein Administrator im Prozess richtet den Zugang ein und schaltet ihn frei. Der Anwender wird per Mail über die Freischaltung informiert und kann sich dann anmelden und bestellen. In der benutzerbasierten Variante stehen Möglichkeiten zur Beschaffungsbeschränkung zur Verfügung.

- Genehmigungsverfahren mit unterschiedlichen Genehmigungskriterien Genehmigung:

1. Genehmigungsverfahren:	Bestellungen ab einer Summe von	~
2. Genehmigungsverfahren:	keine Genehmigung	~
Bestellung genehmigen ab:	(150,00 bis: 0,00	
Bestellung genehmigen für Artikel ab:	0,00 bis: 0,00 Preiseinheit berücksichtigen:	1
Bestellung genehmigen für Bestellposition ab:	(0,00 bis: (0,00	
Bestellungen versenden:	Artikel nur zusammen versenden	~
Bestellung von genehmi- gungsfreien Artikeln mit Kunden- Nr.:		
Bestellung genehmigen durch:	den Vorgesetzten	
Name des Mitarbeiters:		
Bestellungen des Mitarbeiters müssen nicht durch ihn selbst genehmigt werden:		
Bestellquittung senden an:	den Mitarbeiter	
Weiterleitung an Vertreter:	nach 0 Tagen	
Parallele Genehmigung zulassen:		
Freitextartikel immer genehmigen:		
Info mit Link an den Vorgesetzten:		
Warenkorbpooling aktiv:		
Genehmigung der BANF deaktivieren:	(nur sinnvoll bei aktivem Warenkorbpooling)	
Zusätzliche Genehmigung durch:		
Bestellung nicht genehmigen, sondern direkt ablehnen:		

- Budgetierung

Kostenstelle: Buchhaltung

Segment:	Bürobedarf		
Kontierung:			
Anlagennummer:			
Budgethöhe:	(1.200,00		
noch verfügbar:	1.200,00		
verbrauchtes Budget:	0,00		
einmalige Budgetüberschreitung:	(0,00		
Periodendauer:	jährlich 💙		
Restbudget zu neuem Budget addieren:			
Budget kann beliebig überschritten werden:			
Überschreitung des Bu	dgets:		
Info versenden, wenn	50 % des Budgets verbraucht wurden.		
	0 % des Budgets verbraucht wurden.		
	0 % des Budgets verbraucht wurden.		
Info an:	O den Benutzer Azubi		
	die Mailadrosse		

Alle Funktionen des Systems haben die Vereinfachung und Optimierung Ihrer Bestellvorgänge zum Ziel.

Wenn Sie Fragen zu einzelnen Punkten haben, wenden Sie sich bitte an Ihren Administrator im Haus oder an Ihren Systembetreiber.