

## A Generelle Browsereinstellungen

Sollte Ihre Anmeldung nicht erfolgreich sein und Sie keine Verbindung zum Bestellsystem bekommen, überprüfen Sie bitte, ob eine aktuelle JAVA-Umgebung installiert und zugelassen ist. **Siehe auch [www.selly.biz](http://www.selly.biz) im Bereich „Hilfe“ und dann „Voraussetzungen“.** „Es wurde auf Ihrem PC folgende JAVA VM erkannt“.

- ◆ Internet Explorer 6.0 JAVA-Einstellung unter: „Extras“, „Internetoptionen“, „Erweitert“
  - ◆ Netscape 7.1 JAVA-Einstellung unter: „Bearbeiten“, „Einstellungen“, „Erweitert“
- Firefox unter „Extras“, „Einstellungen“, „Inhalt“ → Java aktivieren, → JavaScript aktivieren

Weitere Informationen finden Sie unter:  
[www.sellyorder.de](http://www.sellyorder.de) im Bereich „Hilfe“  
oder  
<http://status.selly.biz/> -> Informationen für Administrator

Popup-Blocker für **sellyoder**-Seiten oder generell deaktivieren; weitere externe Popup-Blocker deaktivieren  
Internet Explorer 6.0 unter „Extras“, „Pop-upblocker“ → Pop-upblocker deaktivieren  
Firefox unter „Extras“, „Einstellungen“, „Web-Features“, Pop-up-Fenster blockieren (nicht aktivieren)

## B Bestellung vornehmen

### 1. Anwahl des Systems über:

- ✓ [www.sellyorder.de](http://www.sellyorder.de) und Wechsel zum Ordersystem über Link **sellyorder starten (Quickstart)**

### 2. Anmeldung

Eingabe Benutzername und Kennwort und Klick auf <Anmelden>. Die vorgeblendete Seite ist die (aktuelle/offene) Bestellung, die im Normalfall leer ist.

### 3. Sortimente

Je nach Beschickung durch den Lieferanten haben Sie verschiedene Sortimente zur Auswahl. Normalerweise sind das "Standardsortiment" (gesamter Ordersatz) und die "Monats- und / oder Themenangebote" vorhanden. Standardmäßig sehen Sie die Kundenliste KL. Entfernen Sie das Häkchen aus der Checkbox werden alle Artikel angezeigt.


Marken/Artikelgruppen/Untergruppen


Voreingestellt ist die ArtikelAuswahl über alle Marken, alle Artikelgruppen und zugehörigen -untergruppen. Um eine bestimmte Gruppen anzuzeigen, wählen Sie die gewünschte Gruppenbezeichnung aus.

**Achtung:** Insgesamt werden auf einer Seite max. 99 Artikel angezeigt. Zum „Weiterblättern“ den Knopf mit den beiden kleinen Pfeilen  bzw.  benutzen (rechts unten/oben).

### 4. Einkaufslisten/Kauflisten

Bei der Erstnutzung des Systems sind keine Einkaufs- und Kauflisten vorhanden. EKLs legen Sie selbst an und stimmen diese auf Ihren individuellen Bedarf ab. Wie Sie Einkaufslisten anlegen können entnehmen Sie bitte dem Abschnitt D, insbesondere Pkt. 3

Artikel, die Sie in eine EKL übernommen haben und nach einer Aktualisierung der Daten nicht mehr im Sortiment sind, werden durch ein rotes  markiert. Diese können dann nicht mehr bestellt werden.


Artikel die für die aktuelle Kundennummer nicht lieferbar sind werden mit einem gelben  Kreuz gekennzeichnet.

Es werden automatisch 3 Kauflisten angelegt, die jeweils alle bestellten Artikel des aktuellen, des vorherigen Monats und der letzten 3 Monate beinhalten. Hierbei wird die jeweils bestellte Menge nicht berücksichtigt und das Mengenfeld in der Tabelle ausgeblendet. Mit Beginn eines neuen Monats verfällt die ältere Liste und eine aktuelle wird angelegt. Erstere KL ist vor Abschluss der ersten Bestellung im aktuellen Monat leer.

Um eine Kaufliste im System zu halten, können Sie diese durch Kopieren und Umbenennen in eine Einkaufsliste umwandeln.

### 5. Bestellung vornehmen/zusammenstellen

a) aus der Einkaufsliste

- ◆ Positionen markieren; über rechten Mausklick den Eintrag „Markierte Einträge in Bestellung übernehmen“ anklicken. Statt mit der rechten Maustaste kann die Position auch mit „Doppelklick“ bestätigt und in die Bestellung übernommen werden.
- ◆ Blauer Punkt  zeigt an, dass die Position in die Bestellung übernommen wurde. **Achtung:** Der blaue Punkt erscheint auch, wenn keine Bestellmenge eingetragen wurde bzw. null ist.
- ◆ Wechsel in „Bestellung“ und eventuell Bestellmengen aktualisieren.

b) aus „KL“, (Kundenliste) bzw. „Standardsortiment“

- ◆ Artikelsuche (nach Nummer oder Bezeichnung) wie folgt vornehmen:  
Artikelnummer oder Bezeichnung bzw. Teile der Bezeichnung (z.B. *Konfitüre oder nur Konfi*), eingeben; „Enter“ drücken.
- Beachten Sie:** Bei einer Suche über die Artikelnummer können die „Vor-Nullen“ vernachlässigt werden (z.B. Suche nach 000849 Eingabe von 84 ausreichend).
- ◆ In der Ergebnisliste gewünschte Menge des/der Artikel eintragen. Die Artikel und Mengen werden automatisch in Bestellung übernommen. Die erfolgte Übernahme wird Ihnen durch blauen Punkt signalisiert.
- ◆ Mit Klick auf <Blanko> oder über rechte Maustaste mittels Eintrag „Suchfilter zurücksetzen“ Sucheinstellungen löschen und ggfs. neue Suche starten.
- c) aus der Lagerliste
  - ◆ Arbeiten Sie im Kontext eines Lieferanten können Sie nach einer Artikelsuche den Bestellwert in das Feld „BestMe“ eintragen. Es erscheint der Artikel sofort auf Ihrer aktuellen Bestellliste im Reiter „Bestellung“.
  - ◆ Sie können auch mehrere Artikel markieren und auf die Bestellung übernehmen, wenn Sie das Kontextmenü mit der rechten Maustaste aufrufen.
- 6. **Bestellabschluss**
  - ◆ Wechsel in „Bestellung“ (**Achtung:** Bestellpositionen mit der Mengenangabe 0 sind rot markiert, Menge nachtragen.),
  - ◆ ggfs. Druckvorschau ansehen und drucken,
  - ◆ Daten überprüfen,
  - ◆ standardmäßig ist „lt. Lieferrhythmus“ aktiviert, ggfs. anderen Termin eintragen,
  - ◆ <Bestellung abschließen> anklicken, dadurch Wechsel zum Bestellabschluss,
  - ◆ Liefer- bzw. Rechnungsanschrift überprüfen, bei Bedarf im Feld „Bemerkungen“ Hinweise eintragen. Mit Anklicken der Checkbox „Ja, ich habe alle Informationen überprüft und besitze Kenntnis über die Lieferbedingungen des Lieferanten.“ wird der Button <Bestellung versenden> aktiv und Sie können den Vorgang abschließen.
  - ◆ Sie erhalten an Ihre eMail-Adresse eine Kopie der Bestellung, wenn die Checkbox „Ich wünsche eine Kopie der Bestellung per email“ angeklickt ist.

## C Wichtige / Hilfreiche Funktionen

---

### 1. Rechte Maustaste

In den Tabellen „Bestellung“, „Sortimente“, „EKL“ können Sie Funktionen über die rechte Maustaste aufrufen, bspw. in der Tabelle „Bestellung“ das Löschen von Bestellpositionen.

### 2. Linke Maustaste

Aus den Tabellen „Sortimente“, „EKL“ übernehmen Sie mit einem Doppelklick einen Artikel in die Bestellung.

### 3. Lager/Lagerlisten

Mit dieser Funktion sind Sie in der Lage, Ihre gesamte Lagerorganisation lieferantenübergreifend abzubilden. Die Lagerbestände können gespeichert werden und dienen so der Inventurabwicklung und der Bestellvorbereitung. Im Reiter „Sortimente“, „Einkaufslisten(EKL)“ oder „Bestellung“ markieren Sie die Artikel, die Sie in die Lagerliste übernehmen möchten und wählen anschließend im Kontextmenü den Eintrag „Ins Lager übernehmen...“

### 4. Sortierfunktionen

In den Tabellen „Bestellung“, „Sortimente“, „EKL“ können Artikel nach *Nr.* und *Bezeichnungen* durch Klick in die jeweilige Spaltenüberschrift sortiert werden. Aufsteigend oder absteigend signalisiert der Pfeil. **Hinweis:** Eine Sortierung wird nur bis zur Gesamtzahl von 999 Artikeln im Sortiment unterstützt.

### 5. Suchfunktionen

In den Sortimenten können Sie Artikel nach Artikelnummer oder Bezeichnung suchen.

Geben Sie die Artikelnummer vollständig/anfänglich ohne Vor-Nullen oder die Bezeichnung bzw. Teile der Bezeichnung in „Suche“ ein und drücken Sie <Go>.

**Beispiele:** Art.nr.: 084901 ->Eingabe: 84 *oder* Suche: Chilli *oder* Chili ->Eingabe: Chil *oder* Suche: Kartoffelpüree ->Eingabe: Kart +pue sucht alle Produkte in denen kart und pue vorkommt (Achtung: Leerzeichen vor + bzw. -)

## 6. Smiley 😊 / Ausrufezeichen ! / Stift 🖋️

Ein Smiley erscheint in einem Standardsortiment, wenn das Produkt mindestens in einem Sondersortiment oder einer Aktion enthalten ist und in einem Nichtstandardsortiment, wenn das Produkt mindestens noch in einem weiteren Sondersortiment oder Aktion enthalten ist. Wird in der Tabelle ein Eintrag markiert, können sofort Informationen zu Sonderaktionen angefordert werden. Sie markieren diese Zeile und drücken auf <Aktionsdetails>.

Das Ausrufezeichen signalisiert Ihnen, das zum Produkt ein zusätzlicher Hinweis hinterlegt ist. Sie markieren diese Zeile und drücken auf <Produktinfos>.

Frei eingefügte Artikel werden durch einen Stift markiert und sind in der Druckvorschau mit dem Eintrag „manuell erfasst“ gekennzeichnet.

## 7. Freie Artikeleingabe 🖋️

In der Einkaufsliste und in der Bestellung können Sie nach Artikeln über die Artikelnummer suchen.

Die Suche realisieren Sie über den Eintrag „Neuen Eintrag einfügen“ (rechte Maustaste). Sie geben die vollständige Artikelnummer ein. Wenn ein Artikel an Hand dieser Nummer eindeutig identifiziert werden konnte, wird die Bestellzeile mit den fehlenden Daten vervollständigt.

In der Bestellung können Sie neue, noch nicht im System vorhandene Artikel frei einfügen. Den Eintrag „Bestellposition einfügen“ (rechte Maustaste) anklicken und in die Zeile die Ihnen bekannten Daten, die eine möglichst eindeutige Identifizierung des Artikels für den Lieferanten ermöglichen, eintragen.

Freie Einträge werden durch einen Stift markiert.

**Beachten Sie:** Diese neu für die aktuelle Bestellung aufgenommenen Artikel werden nicht in einem Sortiment gespeichert und bleiben nur bis zum Bestellabschluss in **sellyorder** erhalten. Sie sollten deshalb diese Bestellpositionen in eine EKL speichern, um Sie für spätere Bestellungen erneut nutzen zu können.

**Achtung:** Diese Funktion ist nicht immer nutzbar, da der Lieferant die Möglichkeit hat, die freie Artikeleingabe abzuschalten.

## 8. Bestellposition aus der Bestellung löschen

Sie markieren die Position in der Bestellliste und wählen über die rechte Maustaste den Eintrag "Bestellposition löschen".

## 9. Artikel aus Einkaufsliste löschen

Sie markieren die Position in der Einkaufsliste und wählen über die rechte Maustaste den Eintrag "Markierte Einträge löschen".

## 10. Aufnahme neuer Lieferanten

Im Reiter „Lieferanten“ klicken Sie <Neu>, tragen die Daten ein und klicken auf <Speichern>. Der neue Lieferant wird in Ihrer ‚Persönlichen Lieferanten‘ – Liste an erster Position ausgegeben und mit einem Sternchen \* gekennzeichnet.

## 11. Einkaufsliste „ohne Preise“/Inventurliste drucken

Über die rechte Maustaste können Sie Einkaufslisten (als Dispoliste) auch ohne Preise und als Inventurliste ausdrucken.

## 12. Information Einzelpreis

Nach Zuschalten der Produktdetails mit Klick auf „Produktinfo“ wird der Einzelpreis der Einzeleinheit ausgewiesen.

## 13. Wareneingangskontrollschein

Im Reiter „Bestellhistorie“ können Sie für Ihre gesendete Bestellung einen Wareneingangskontrollschein ausdrucken.

## 14. sellyreport



Im Reiter „Lieferanten“ finden Sie rechts außen den Button

Damit haben Sie Zugriff auf ein umfangreiches Auswertungstool für alle Ihre im System erfassten Bestellungen für die letzten 16 Monate.

## 15. Einkäuferverwaltung

Die Verwaltung Ihrer Einkäuferdaten können Sie im Bereich „Bestellung“ über <Einkäuferverwaltung...> vornehmen.

## D Tipps zur Erstellung von Einkaufslisten (EKL)

Mit Einkaufslisten können Sie Ihren persönlichen Bestellablauf individuell organisieren. Sie können sich beliebig viele Listen anlegen (z.B. Kühlhaus 1, Trockensortiment, Montagsbestellung usw.).

### 1. Artikelübernahme aus dem Sortiment in die Einkaufsliste

**Beachten Sie:** Es muss eine leere/neue Einkaufsliste vorhanden sein. Sollten Sie keinen Eintrag „Neue Liste“ im Reiter „Sortimente“ s. u. zur Verfügung haben, legen Sie eine neue EKL im Reiter „EKL“ an. Sie erhalten automatisch einen neuen Listeneintrag mit Klick auf <Neu>.

#### a) Erstellen einer neuen Einkaufsliste,

- ◆ wechseln in „Sortimente“; Artikel suchen; markieren des/der Artikel, die Sie in eine Einkaufsliste übernehmen möchten,
- ◆ belassen der Auswahl "Neue Liste" und drücken <In EKL speichern> ,
- ◆ wechseln in „EKL“; markieren der EKL in Liste, klicken auf <Bearbeiten...>, gewünschte Bezeichnung eintragen, ggfs. Kundennummer(n) zuordnen und <Speichern> drücken.

#### b) Erweitern einer vorhandenen Einkaufsliste,

- ◆ wechseln in „Sortimente“; Artikel suchen; markieren des Artikels, den Sie in eine Einkaufsliste übernehmen möchten,
- ◆ Auswahl der Einkaufsliste aus Liste unten rechts, die Sie mit den markierten Artikeln erweitern möchten,
- ◆ drücken <In EKL speichern>.

### 2. Bestellliste als Einkaufsliste speichern

- ◆ wechseln in Bestellung,
- ◆ drücken <Als EKL speichern>.

**Beachten Sie:** Es wird die komplette Bestellung als neue Einkaufsliste gespeichert. Die Bezeichnung wird aus aktuellem Datum und Uhrzeit generiert.

### 3. KL erstellen mit Hilfe der Funktion „Freie Artikeleingabe“

Eine Ihnen in „Papierform“ vorliegende Einkaufs- oder Bestellliste können Sie ganz einfach in das Bestellsystem als Einkaufsliste übertragen. Wechseln Sie dazu in „Einkaufslisten“, drücken <Neu>, erhalten den Eintrag „Neue Einkaufsliste“, klicken in untere Tabelle und wählen über den rechten Mausklick den Eintrag „Neuen Eintrag einfügen“.

Die Ihnen vorliegenden Artikelnummern tragen Sie ein und bestätigen jeden Eintrag mit „Enter“. Alle weiteren Artikelangaben werden automatisch vervollständigt. Benennen Sie die EKL entsprechend über <Bearbeiten...> um.

**Beachten Sie:** Die vorgeblendete Standardmenge ist 1.

### 4. Einkaufslisten zusammenfügen/Positionen in eine andere EKL einfügen

Sie markieren erst die EKL, danach die entsprechenden Positionen in der Tabelle, wählen danach über die rechte Maustaste den Eintrag "Positionen in eine andere Einkaufsliste kopieren" und in der sich öffnenden Liste die Ziel-EKL. Möchten Sie zwei Einkaufslisten vollständig zusammenfügen, markieren Sie zuerst alle Positionen mittels der Schaltfläche <Alle markieren> und verfahren nachfolgend analog.

### 5. Artikelpositionen in EKL sortieren

Wenn Sie vor „manuelle Artikelsortierung“ ein Häkchen setzen, können Sie über die Schaltfläche <Sortierung bearbeiten> die Positionen der in der EKL erfassten Artikel sortieren.

**Beispiel:** Sie haben in einer EKL „TK Lager“ Obst, Gemüse und Fleisch, die Sie in Gruppen und der Reihenfolge Fleisch, Gemüse und Obst sortiert haben wollen.

Dazu geben Sie allen Fleisch Artikeln die Pos. 100, den Gemüse Artikeln die 200 und den Obst Artikeln die 300. Dann haben Sie alle Artikel in Gruppen angeordnet.

Innerhalb der Gruppen sind die Artikel standardmäßig nach Alphabet sortiert.

Mit dem Einfügen von Gruppenüberschriften in die EKL können Sie Ihre Daten weiter strukturieren. Sie nutzen dazu die Funktion der „EKL“ „Neuen Eintrag einfügen“.

**Beispiel** ‚Obst‘ und vergeben für diesen Eintrag die Position ‚99‘ .

## E Verwendete Abkürzungen und Zeichen

BE Bestelleinheit

C 55,000

Zirkapreis

G

Gewichtspreis (Bestellmenge x Einzelpreis)

!

Ausrufezeichen -> Es existiert ein Hinweis zum Artikel unterhalb der Tabelle

😊

Smiley -> Artikel ist mindestens in einer Aktion enthalten

📋

Zentral gepflegte Einkaufsliste

👤

Vom Außendienstmitarbeiter bzw. Keyaccounter zur Verfügung gestellte (betreute) Einkaufsliste

📄

vom System generiert Kaufliste (nicht veränderbar)

👤

Kennzeichnung des Einkäufers als Administrator

➡

Kennzeichnung des (gerade) aktiven Einkäufers

👤

vom Bestellsystem abmelden/Wechsel zum Anmeldedialog

📄

Aufruf Hilfetext

T ; T 79,900

Tagespreis

\* 25,568

Stern -> Artikel ist in Kundenliste enthalten

\*Bäcker um die Ecke Stern -> Lieferant ist vom Einkäufer frei erfasst worden

✖

Artikel nicht mehr bestellbar; existiert nicht mehr in dem Sortiment aus dem er übernommen wurde bzw. das Sortiment existiert nicht mehr

✖

Artikel für die gewählte Kundennummer nicht lieferbar

•

Artikel ist bereits in der offenen Bestellung enthalten/übernommen

■

(in Kundennummerverwaltung)Kundennummer ist beim Lieferanten registriert/gültige Kundennummer

■

(in Einkaufslisten)EKL ist nur für ausgewählte Kundennummer gültig

⏪

Einlesen der nächsten 100 Artikel in die Tabelle

👉

Stiftartikel --> frei in die Bestellliste eingetragene Bestellpositionen

➡

Wechsel zur Favoritenliste