sellyorder

Das online - Handels- und Bestellsystem für den Großverbraucher

Information
Stand: 01/2018

Inhalt

selly.biz

- Philosophie
- Anmeldung am Bestellsystem
- Bestellschritte

Bereich Bestellung

- Auswahl des Lieferanten und der Kundenummer
- Auswahllisten/Schaltfläche
- Direkte Artikeleingabe in die offene (noch nicht versendete) Bestellung

Bereich Sortimente

- Sortimentsauswahl / Eintragen einer Bestellmenge und Artikelübernahme / Artikelsortierung
- Artikelsuche/Suchhilfen

Bereich Einkaufslisten(EKL)

- Eintragen einer Bestellmenge und Artikelübernahme
- Artikelübernahme aus dem Sortiment / Artikelübernahme aus der offenen Bestellung
- Kauflisten / Anlage Kauflisten / Kopie einer Kaufliste
- direktes Eintragen von Artikeln in eine EKL / Artikelübernahme aus einer lieferantenbezogene Lagerliste
- Manuelle Artikelsortierung im Bereich Einkaufslisten (EKL) / Ergebnis der Artikelsortierung
- Einfügen von Kommentaren/Zwischenüberschriften auf Basis der Warengruppen in Einkaufslisten
- Anzeige zusätzlicher Artikeleigenschaften

Bereich Lager

- Verwaltung der Lagerorte, -bereiche und Zusatzkriterien
- Artikelübernahme in Lagerlisten
- Artikel in die Bestellung übernehmen / Artikel in EKL übernehmen (EKL erstellen / bearbeiten)

Bereich Meine Belege

- Verwaltung der Lagerorte, -bereiche und Zusatzkriterien

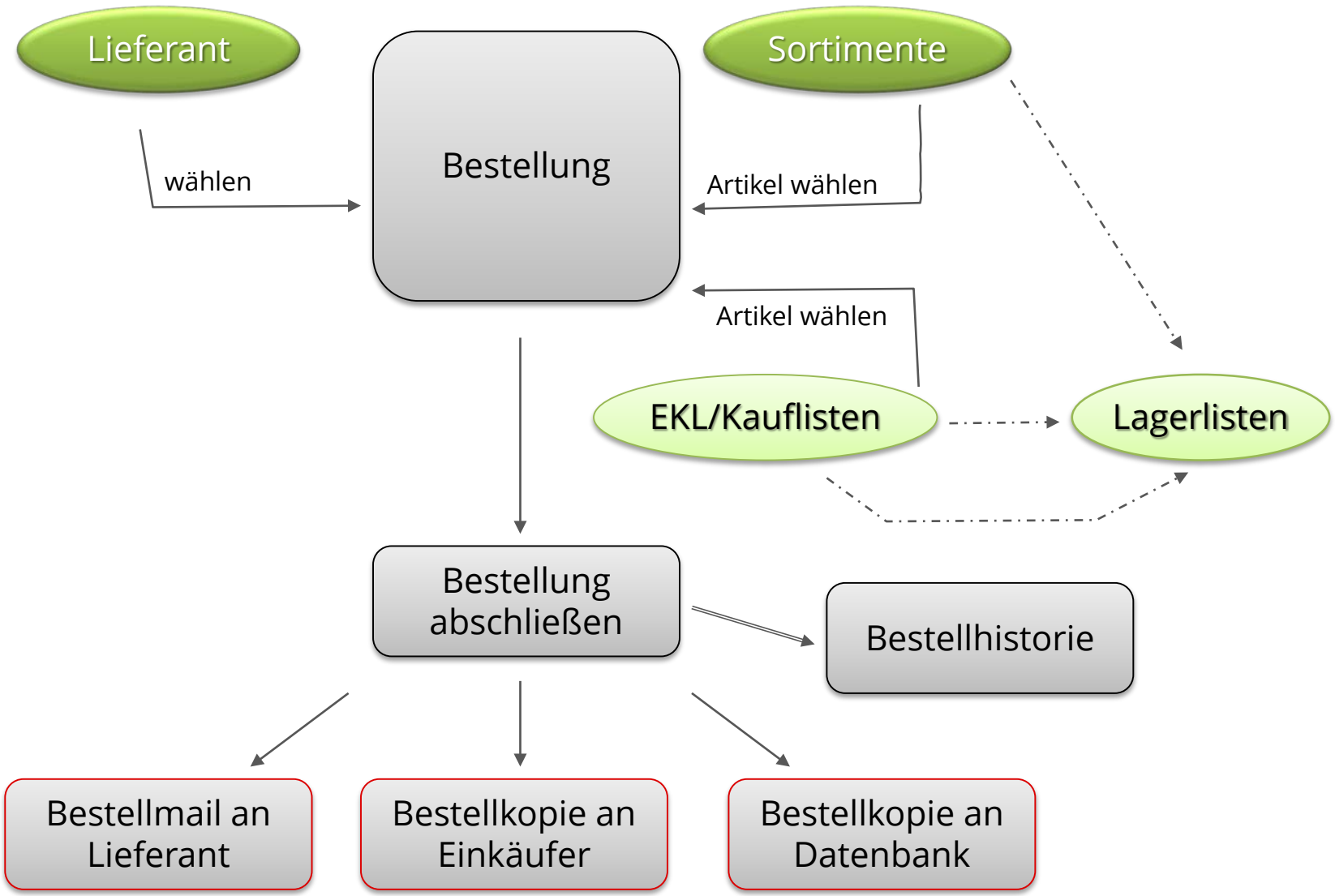
Bereich Bestellung

- Bestellabschluss starten
- Liefer- und Rechnungsanschrift / Bestellbestätigung / Kundennummer und Bemerkung
- Liefertermin / Liefer- und Bestellhinweise des Lieferanten / Bestellung absenden

- Kontextmenüs

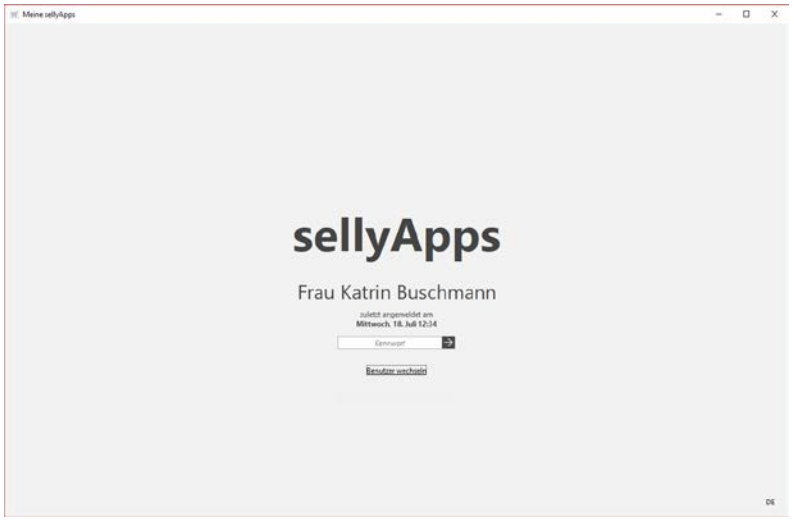
selly.biz

Philosophie



Anmeldung am Bestellsystem

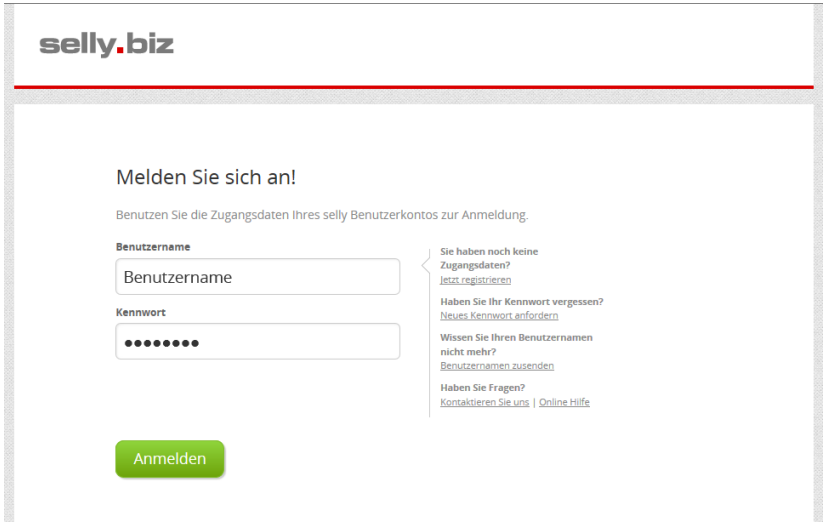
Start über die sellyApps:



Download der sellyApps finden Sie hier:
https://www.selly.biz/sellyapps.htm.

Anmeldung mit Benutzernamen und Kennwort.
Haben Sie bereits eine frühere Anmeldung, klicken Sie zuerst auf Benutzerwechseln und nehmen danach Ihre Neuanmeldung vor.

Start über Ihren Browser:



Hier erfolgt die Anmeldung mit Ihren Zugangsdaten:
Benutzername und Kennwort.

Wenn Sie noch nicht registriert sind, gelangen Sie von hier direkt zur Registrierung.
Andernfalls gelangen Sie in das System.

Bestellschritte

1. Sie wählen den Lieferanten, bei dem Sie eine Bestellung tätigen möchten.
   - Bereich Bestellung: Auswahl eines Lieferanten und ggfs. einer Kundennummer.

2. Sie wählen die Bestellposition aus.
   - Bereich Sortimente: Artikelauswahl aus dem Sortiment oder
   - Bereich Einkaufslisten: Artikelübernahme aus Einkaufslisten oder
   - Bereich Lager: Artikelübernahme aus Lagerlisten* oder
   - Bereich Meine Belege (Bestellhistorie): Artikelauswahl aus bereits getätigten Bestellungen oder
   - Bereich Bestellung: Eintragen von Stiftartikeln **.

3. Sie schließen Ihre Bestellung ab.
   - Bereich Bestellung: Start des Bestellabschlusses
   - Fenster Bestellabschluss**:** Wahl des Liefertermins, Liefer- und Rechnungsadresse kontrollieren und Bestellabschluss tätigen.

* *Diese Funktionalität ist nur im Kontext eines Lieferanten möglich, nicht lieferantenübergreifend.*
** *Stiftartikel werden nicht von jedem Lieferanten akzeptiert.*

Bereich Bestellung

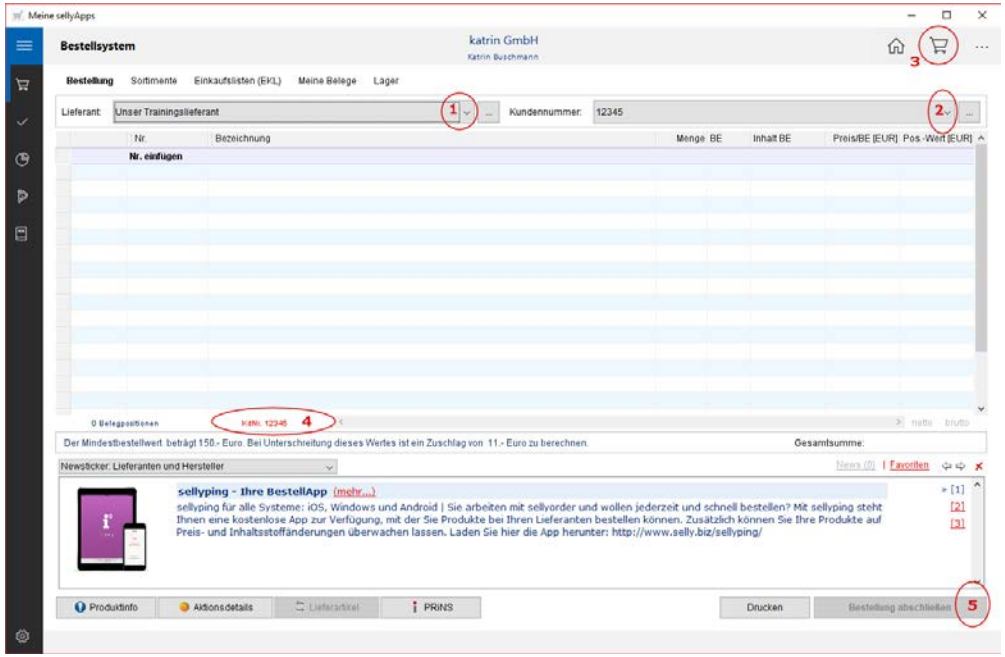
Sie wählen Ihren Lieferanten und eine entsprechende Kundennummer, bevor Sie die Liste der Bestellpositionen zusammenstellen und den Bestellabschluss durchführen.

Auswahl des Lieferanten und der Kundennummer

In diesem Bereich sehen Sie die Artikelpositionen der aktuellen Bestellung, je nach gewählten **Lieferanten** (*s. Markierung 1*) und **Kundennummer** (*s. Markierung 2*).

Eine Liste der derzeit offenen Bestellungen können Sie einsehen und zwischen diesen direkt wechseln (*s. Markierung 3*) .

*Jeder Einkäufer mit mehreren Kundennummern bei einem Lieferanten kann für jede Kundennummer eine **offene Bestellung** parallel bearbeiten.*



Am Tabellenende wird die selektierte Kundennummer angezeigt (*s. Markierung 4*).

Zum Bestellabschluss wechseln Sie über [**Bestellung abschließen**] *(s. Markierung 5).*

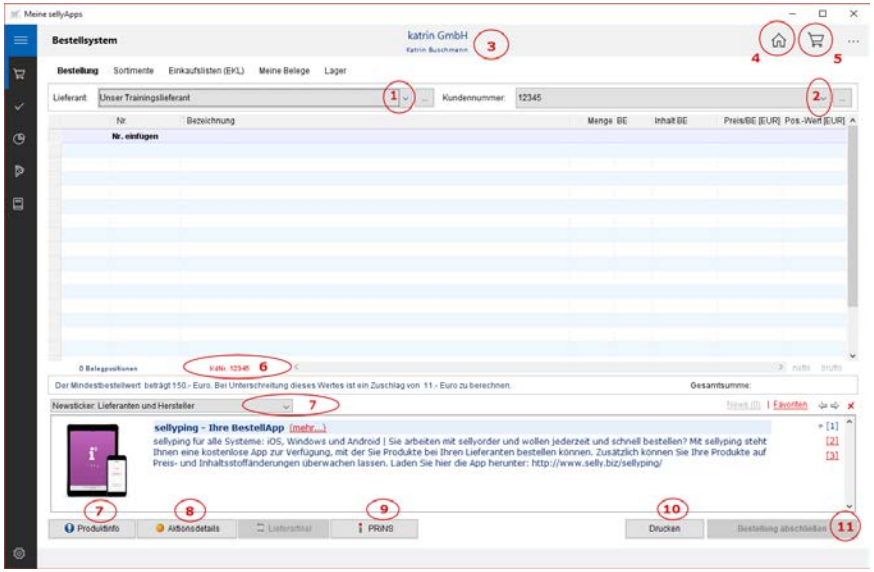
Beachten Sie auch die Funktionen im Kontextmenü.

Bereich Bestellung

Auswahllisten

Lieferant: Es werden die Lieferanten, die Sie zu Ihrem Benutzerkonto zugeordnet haben, angezeigt. Sie können durch Anklicken eines Eintrages in der Liste einen anderen Lieferanten auswählen (*s. Markierung 1*).

Kundennummer: In der Auswahlliste werden alle Ihre Kundennummern zum gewählten Lieferanten aufgelistet (*s. Markierung 2*) .



Schaltflächen/Icons

Einkäuferverwaltung: Sie können Miteinkäufer bzw. Stellvertretern anlegen und damit weiteren Personen Ihres Hauses den Zugang zu sellyorder zu gewähren. Diese Personen erhalten einen eigenen Benutzernamen und Kennwort, arbeiten jedoch mit den gleichen Daten und Informationen wie Sie! D. h., Sie nutzen gemeinsam Sortimente, Einkaufslisten, die Bestellhistorie (Meine Belege) usw.. (*s. Markierung 4*) .

Offene Bestellungen: Anzeige der Liste der derzeit offenen Bestellungen (*s. Markierung 5*).

Produktinfo - Artikelpass und weitere Produktinfos / Newsticker: Zu einem markierten Artikel kann der Artikelpass und weitere Produktinfos angezeigt werden *(s. Markierungen 7)*.

Aktionsdetails: Zuschalten von Zusatzinfos zu einem Aktionsartikel (*Aktionssortiment*) *(s. Markierung 8)* .

Produktdatenblatt (PRiNS): Anzeige eines Datenblattes (*wenn vorhanden*) mit Inhaltsstoffen, Nährwert-, Zusatzstoff-, Allergeninformationen, Zubereitungshinweisen u.a.m. *(s. Markierung 9)* .

Drucken: Sie erhalten eine Druckvorschau Ihrer Bestellung und können diese nachfolgend ausdrucken *(s. Markierung 10).*

Bestellabschluss. Sie starten hier den Bestellabschluss (*s. Markierung 11*).

Bereich Bestellung

Direkte Artikeleingabe in die offene (noch nicht versendete) Bestellung

Eine Möglichkeit freie Positionen zu verwenden, ist die Variante, dass der Lieferant bereits in der Lieferantenliste sellyorder existiert, Sie aber ein Produkt bestellen möchten, was derzeit in keinem Sortiment des Lieferanten enthalten ist. Um in diesem Fall trotzdem die vollständige Bestellung tätigen zu können, schreiben Sie die fehlende Bestellposition ein.

Sie wählen den Bereich **Bestellung,** über die rechte Maustaste den Eintrag **Bestellposition einfügen**, erhalten eine zusätzliche Zeile in der offenen Bestellung und tragen die entsprechenden Daten ein.

Tragen Sie die Artikelnummer vollständig ein und verlassen das Feld, wird automatisch eine Suche nach diesem Artikel in der Datenbank durchgeführt.

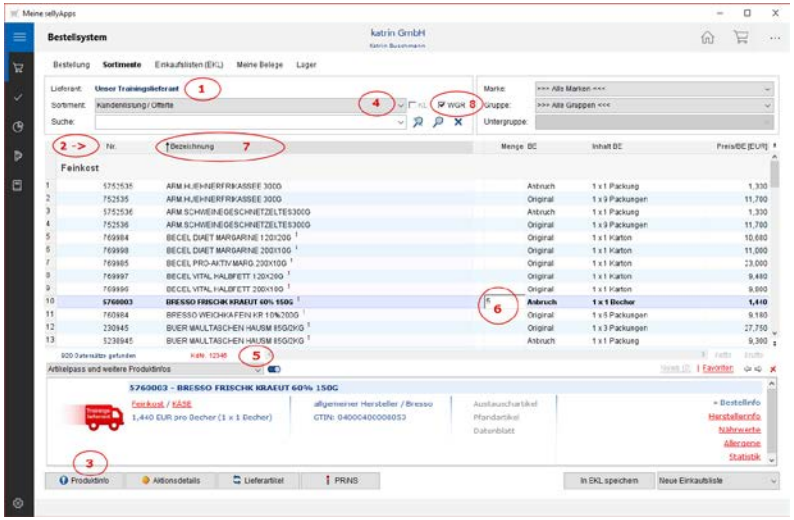
Sollte dieser Artikel in der Datenbank bekannt sein, werden alle Daten in der Zeile ergänzt und die Bestellposition wird *nicht* als Stiftartikel markiert. Anderenfalls wird diese frei eingegebene Bestellposition in der offene Bestellung als Stiftartikel und in der Druckvorschau/ Ausdruck der Bestellung vor der Artikelnummer mit den Vermerk **manuell erfasst** gekennzeichnet.

Die Funktionalität der Stiftartikel wird nicht von allen Lieferanten zugelassen. Sie erhalten in diesem Fall beim Bestellabschluss einen entsprechenden Hinweis und müssen dann, um die Bestellung abschließen zu können, diese manuell eingetragenen Positionen aus Ihrer offenen Bestellung entfernen.

Beachten Sie auch die Funktionen im Kontextmenü.

Bereich Sortimente

Im Bereich **Sortimente** wählen Sie die Bestellpositionen für Ihre aktuelle Bestellung aus, führen dazu ggfs. einen Suchvorgang durch und tragen die Bestellmengen ein.



Sie sehen den Namen des gewählten Lieferanten im oberen Fensterbereich (*s. Markierung 1*) und die Sortimentsauswahl (*s. Markierung 4*).
Für jeden Artikel sind die Artikelnummer, -bezeichnung, Bestelleinheit (BE), Inhalt BE und Preis der BE aufgelistet (*s. Markierung 2*) .
Zusätzlich sehen Sie bei zugeschalteter Produktinfo u. a. den Einzelpreis und die Einzeleinheit (*s. Markierung 3*) .

Sortimentsauswahl

Die zum gewählten Lieferanten hinterlegten Sortimente werden in der Auswahlliste **Sortiment** angezeigt (*s. Markierung 4*). Sie wählen durch Anklicken des Eintrages in der Liste ein Sortiment aus und erhalten in der unteren Tabelle die dazugehörigen Artikel. Am Tabellenende sind die Anzahl der Artikel und die gewählte Kundennummer zu sehen (*s. Markierung 5*) .

Eintragen einer Bestellmenge und Artikelübernahme

In die Spalte **Menge** *(s. Markierung 6)* tragen Sie die aktuelle Bestellmenge ein. Beim Verlassen dieses Feldes signalisiert Ihnen ein blauer Punkt in der Zeile, dass der Artikel in Ihrer offenen Bestellung übernommen wurde.

Artikelsortierung

Sie können die Artikelliste entweder nach Artikelnummern (*auf- bzw. absteigend*) oder nach Bezeichnungen (*alphabetische Reihenfolge*) auflisten. Die Sortierung erfolgt durch Anklicken der jeweiligen Spaltenüberschrift *(s. Markierung* 7).

Eine bessere Übersicht der Artikelliste erhalten Sie auch nach Zuschalten der Warengruppen (*s, Markierung 8*).

*Bitte beachten Sie dabei, dass der Sortiervorgang nach Artikelnummer bzw. -bezeichnung und das Einblenden der Warengruppen nur bei weniger als **1000** Artikel erfolgt.*

Beachten Sie auch die Funktionen im Kontextmenü.

Bereich Sortimente

Artikelsuche

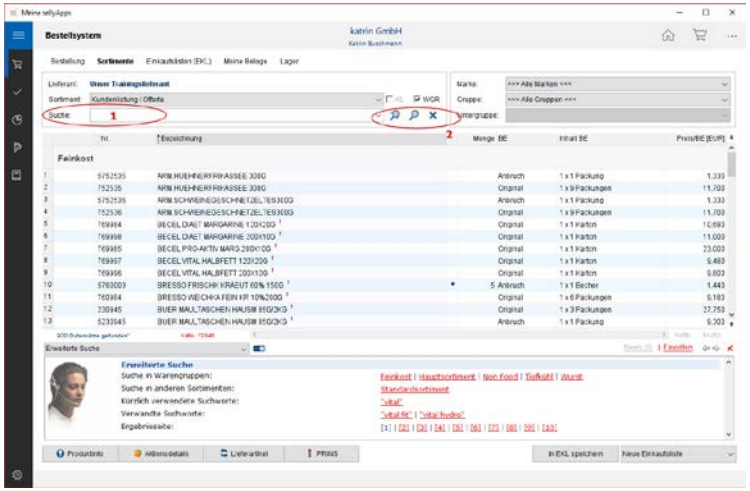
Bei einen Suchvorgang werden die Artikelnummer, die Artikelbezeichnung und die Herstellerinfo berücksichtigt.

Sie tragen in das Feld **Suche** ein oder mehrere Suchbegriffe ein *(s. o. Markierung 1).*

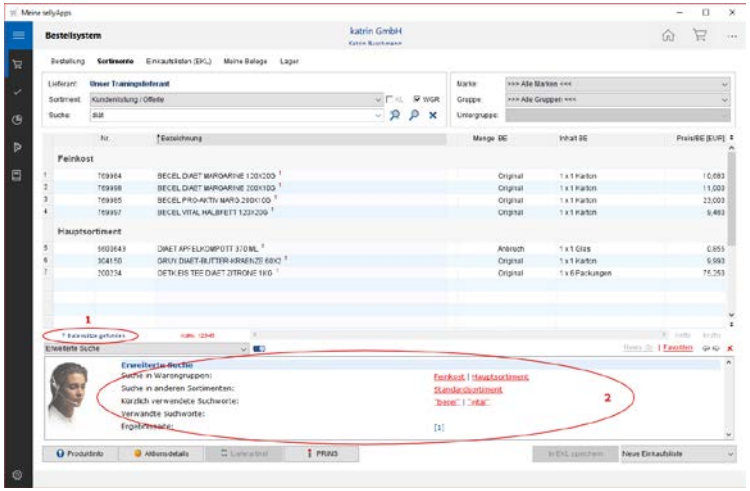
Sie können Muss-Kriterien (+) oder Ausschlusskriterien (-) verwenden, d.h., Sie können mit – (minus) eine nicht erwünschte Buchstabenfolge ausschließen.

Es stehen Ihnen drei Symbole zur Verfügung (*s. o. Markierung 2):*

- - die Suche erfolgt im gesamten Sortiment,
- - die Suche erfolgt im durch die Filter *(Marke, Waren- Gruppe, Untergruppe*) eingeschränkten Sortiment,
- - alle Filter und Sucheinschränkungen werden aufgehoben.



Nach Eingabe eines Suchwortes und Klicken auf bzw. Betätigen der Enter-Taste erhalten Sie eine Ergebnisliste.



Beispielergebnis:
7 Datensätze (*s. u. Markierung 1*) und im Contentbereich werden zusätzliche Suchhilfen eingeblendet (*s. u. Markierung 2*).

Suchhilfen

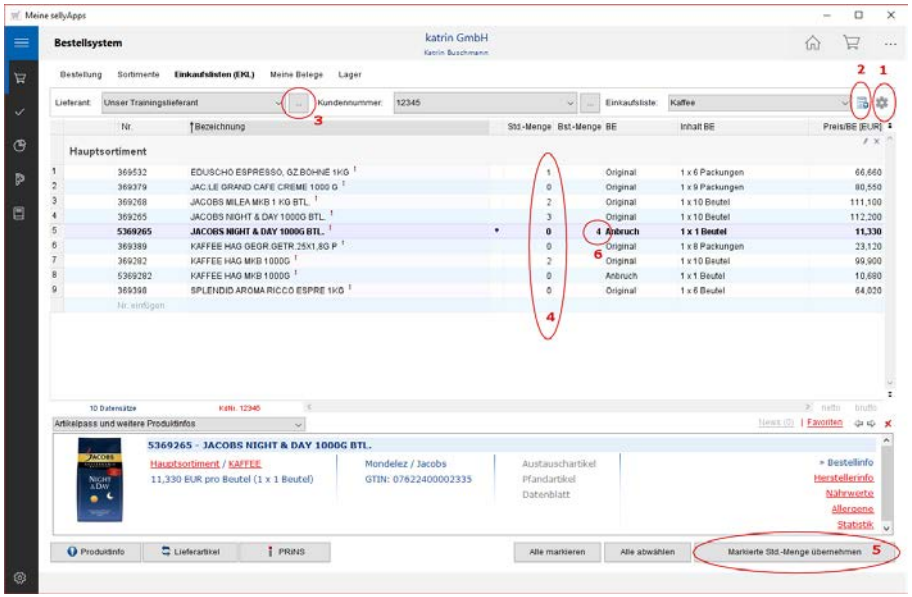
Sie enthalten genau die Warengruppen, die für das Suchwort ein Ergebnis liefern würden. Enthält das Suchergebnis mehr als 99 Artikel, werden Seitenlinks zu den nächsten Suchergebnissen angeboten (*im Bsp. nur eine Seite [1]*).
Die Auswahllisten der Warengruppenfilter (*Gruppe/Untergruppe*) werden auf die Einträge eingeschränkt, die am Ergebnis beteiligt sind (*im Bsp. Feinkost*).

Bereich Einkaufslisten (EKL)

- Mit Hilfe von Einkaufslisten können Sie sich eine persönliche Auswahl aus dem Sortiment erstellen und wiederkehrende Bestellungen erfassen.
- EKL`s lassen sich ausgedruckt auch für Inventuren und für die Vorerfassung der Bestellung in der Küche verwenden.
- Es erfolgt eine automatische Speicherung aller bestellten Artikel der letzten drei Monate in **Kauflisten**. Die zuletzt verwendete Einkaufsliste wird vorgeblendet.
- Über eine Auswahlliste **Einkaufsliste** kann zwischen den Listen gewechselt werden.
- Über diesen Schaltknopf werden erweiterte Einstellungen möglich (*Zu- und Abschaltung*) *(s. Markierung 1)*.
- Eine neue *(leere)* EKL erhalten Sie mit Klick auf *(s. Markierung 2).*

Links oben wählen Sie Ihren Lieferanten, zu dem Sie eine EKL bearbeiten möchten *(s. Markierung 3).*

Sie können Standardbestellmengen *(Std.-Menge)* hinterlegen *(s. Markierung 4).*



Eintragen einer Bestellmenge und Artikelübernahme

Haben Sie Standardbestellmengen *(Std.-Menge)* hinterlegt, können Sie die Artikel und Mengen direkt markieren und als Bestellpositionen übernehmen *(s. Markierung 5)*.

Ist die aktuelle Bestellmenge abweichend der Standardmenge, tragen Sie diese in die Spalte Bst.-Menge ein *(s. Markierung 6).*

Beim Verlassen dieses Feldes signalisiert Ihnen ein blauer Punkt in der Zeile, dass der Artikel in Ihrer offenen Bestellung übernommen wurde.

Beachten Sie auch die Funktionen im Kontextmenü.

Bereich Einkaufslisten (EKL)

Anlage / Ändern einer Einkaufsliste aus dem Sortiment und Bestellung

1. Artikelauswahl aus dem Sortiment,
2. Artikelübernahme aus der offenen Bestellung,
3. Kopieren einer Kaufliste,
4. direktes Eintragen von Artikeln in eine EKL,
5. Artikelübernahme aus einer lieferantenbezogene Lagerliste.

Voraussetzung, dass Sie eine neue Einkaufsliste erstellen, ist das Vorhandensein einer leeren Einkaufsliste. Eine neue (leere) EKL erhalten Sie mit Klick auf .

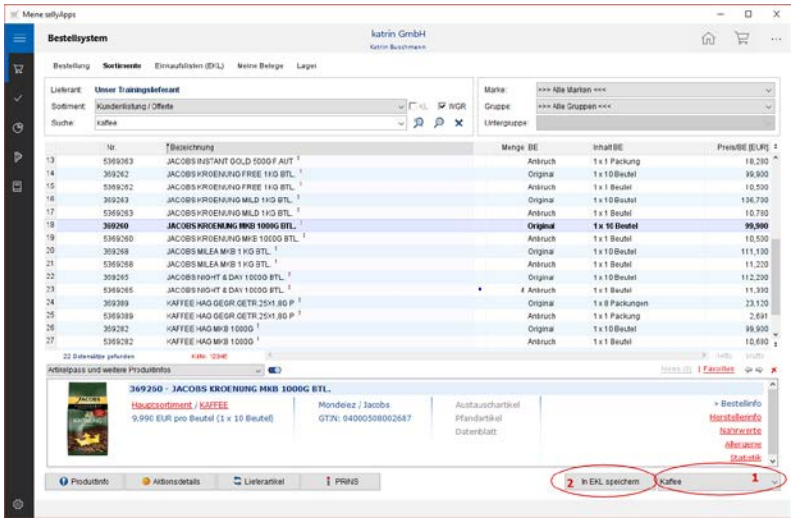
1. Artikelauswahl aus dem Sortiment

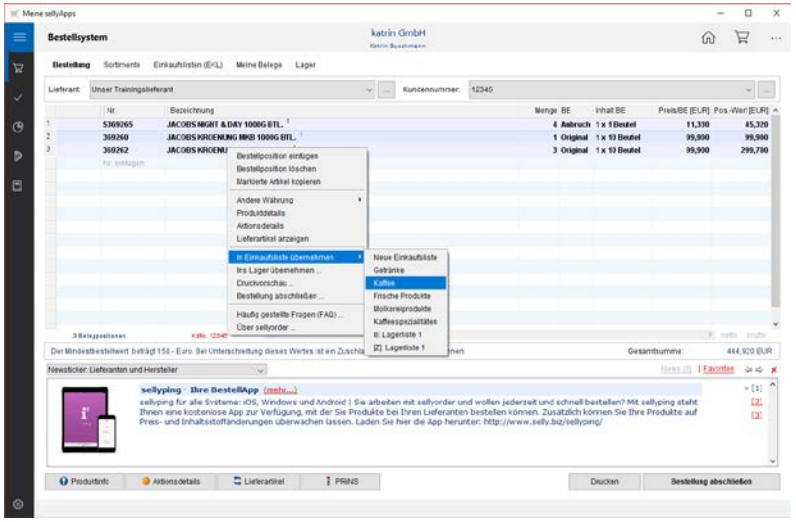
Im Bereich **Sortimente** markieren Sie die Artikel, die Sie übernehmen möchten und wählen in der unteren Liste eine Einkaufsliste (*s. Markierung 1*) aus.

Klicken Sie auf die Schaltfläche [**In EKL speichern**] (*s. Markierung 2*), werden die markierten Artikel in die gewählte EKL gespeichert, d.h., Sie erweitern die gewählte EKL um die markierten Artikel.

2. Artikelübernahme aus der offenen Bestellung

Im Bereich **Bestellung** markieren Sie die Artikel der noch nicht abgeschlossenen Bestellung, die Sie übernehmen möchten. Anschließend wählen Sie im Kontextmenü (*rechte Maustaste*) den Menüpunkt **In Einkaufsliste übernehmen** (*s. Bild rechts*). Abschließend markieren Sie eine Einkaufsliste (*im Bildbeispiel Kaffee*).





Bereich Einkaufslisten (EKL)

Anlage / Ändern einer Einkaufsliste aus einer Kaufliste

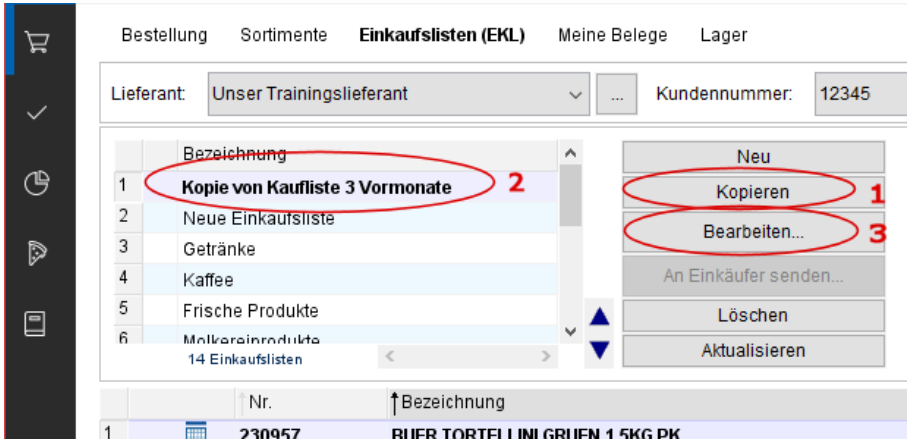
Was ist eine Kaufliste

Alle bestellten Artikel der letzten 2 bzw. 3 Monate werden automatisch in ***Kauflisten*** gespeichert. Im Bereich **Einkaufslisten (EKL)** sehen Sie in der Auswahlbox drei Kauflisten und die bereits von Ihnen angelegten Einkaufslisten. Es werden automatisch drei Kauflisten angelegt, die jeweils alle bestellten Artikel des aktuellen, des vorherigen Monats und der letzten drei Monate beinhalten.

Bei der Auflistung der bestellten Artikel wird nicht die jeweils bestellte Menge berücksichtigt und das Mengenfeld in der Tabelle ausgeblendet. Das bedeutet, dass mehrmals bestellte Artikel nur einmal aufgeführt werden. Um eine Kaufliste im System zu halten, können Sie diese durch Kopieren und Umbenennen in eine Einkaufsliste umwandeln.

3. Kopieren einer Kaufliste

Im Bereich **Einkaufslisten (EKL)** markieren Sie die Kaufliste (Beispiel: Kaufliste 3 Vormonate), die Sie kopieren möchten, klicken auf [**Kopieren**] (*s. Markierung 1*) und erhalten einen neuen Eintrag in der Liste (*s. Markierung 2*).



Da Kauflisten keine Mengen erhalten, sind bei der Kopie einer Kaufliste alle Mengenangaben auf null gesetzt. Diese Kopie könnten Sie nachfolgend über [Bearbeiten] (s. Markierung 3) umbenennen und wie gewohnt weiterverwenden.

Bereich Einkaufslisten (EKL)

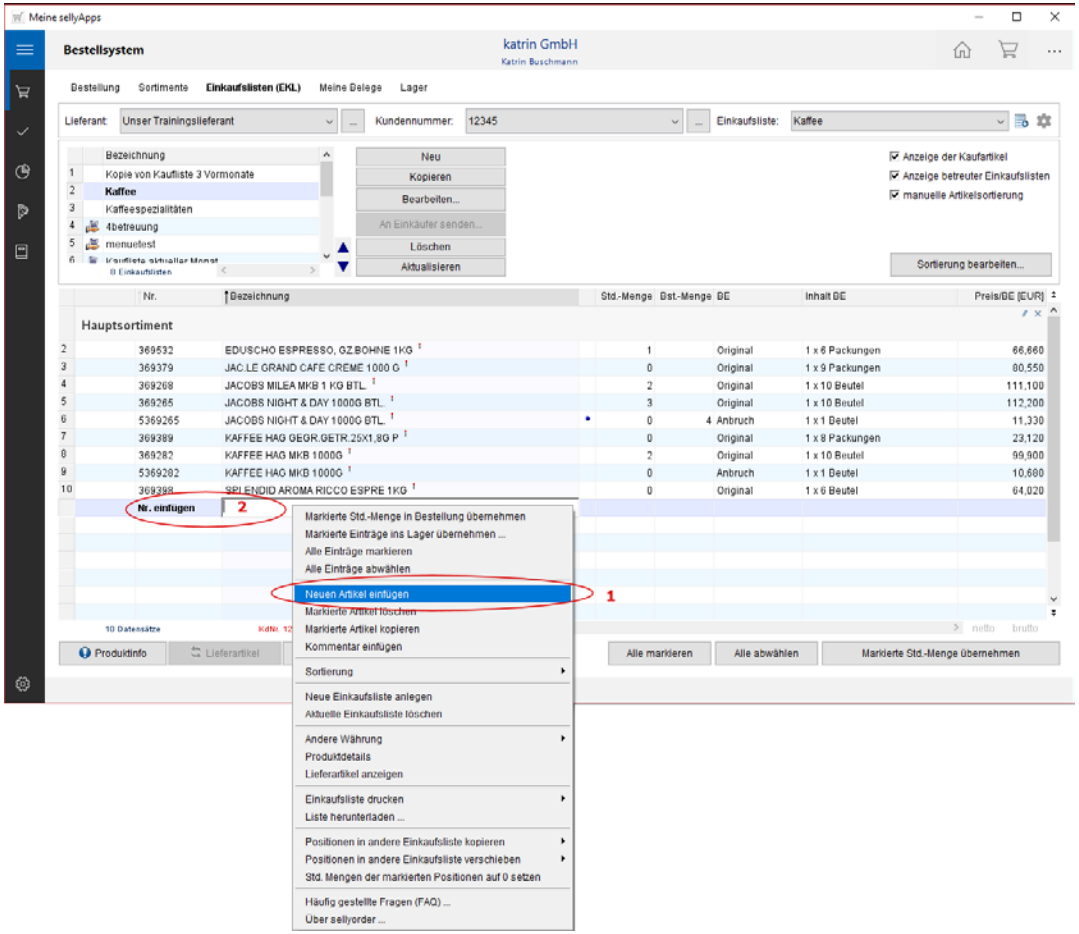
Anlage / Ändern einer Einkaufsliste mittels direkter Artikeleingabe

4. Direktes Eintragen von Artikeln in eine EKL

Im Bereich **Einkaufslisten (EKL)** wählen Sie über die rechte Maustaste den Eintrag **Neuen Artikel einfügen** (*s. Markierung1)*, erhalten eine leere Zeile (*s. Markierung 2*), in der Sie die Artikeldaten eingeben.

Tragen Sie die Artikelnummer vollständig ein und verlassen das Feld, wird zusätzlich eine Suche nach diesem Artikel in der Datenbank durchgeführt.

Sollte dieser Artikel in der Datenbank bekannt sein, werden alle Daten in der Zeile ergänzt und die EKL-Position wird nicht als Stiftartikel gekennzeichnet.



Ein frei eingegebener Artikel, der nicht im Sortiment vorhanden ist, wird in EKL als Stiftartikel und in der Druckvorschau/ Ausdruck vor der Artikelnummer mit den Vermerk "manuell erfasst" gekennzeichnet.

Bereich Einkaufslisten (EKL)

Anlage / Ändern einer Einkaufsliste aus einer Lagerliste

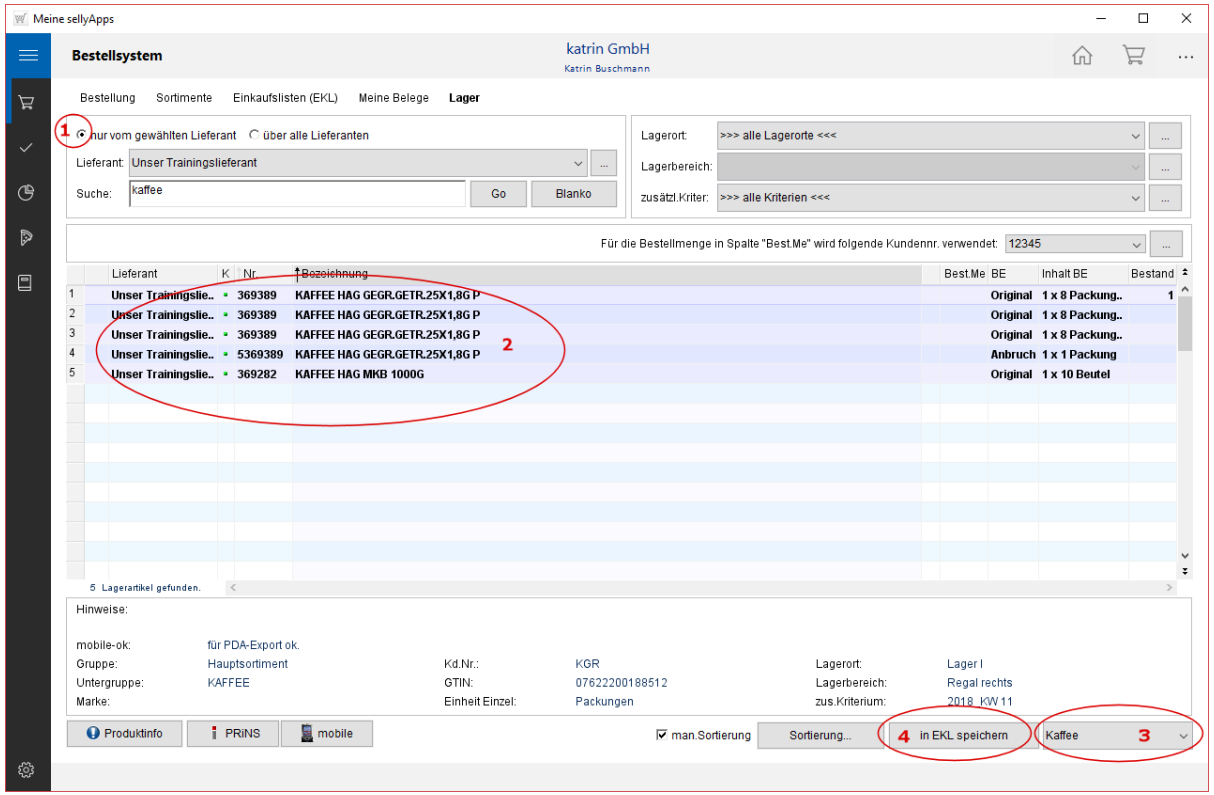
5. Artikelübernahme aus einer lieferantenbezogene Lagerliste

Eine Übernahme von Artikeln in eine Einkaufsliste ist nur im Kontext eines Lieferanten (s. Markierung 1) möglich.

Sie markieren die Artikel, die Sie übernehmen möchten *(s. Markierung 2) und* wählen in der unteren Liste eine Einkaufsliste aus *(s. Markierung 3)*.

Mit Klick auf die Schaltfläche **[in EKL speichern]** *(s. Markierung 4)*, werden die markierten Artikel in die gewählte Einkaufsliste gespeichert, d.h., Sie erweitern die gewählte Einkaufsliste um die markierten Artikel.

Die Bestandsangabe wird als Standardmenge (*Std.-Menge*) übernommen.



Beachten Sie auch die Funktionen im Kontextmenü.

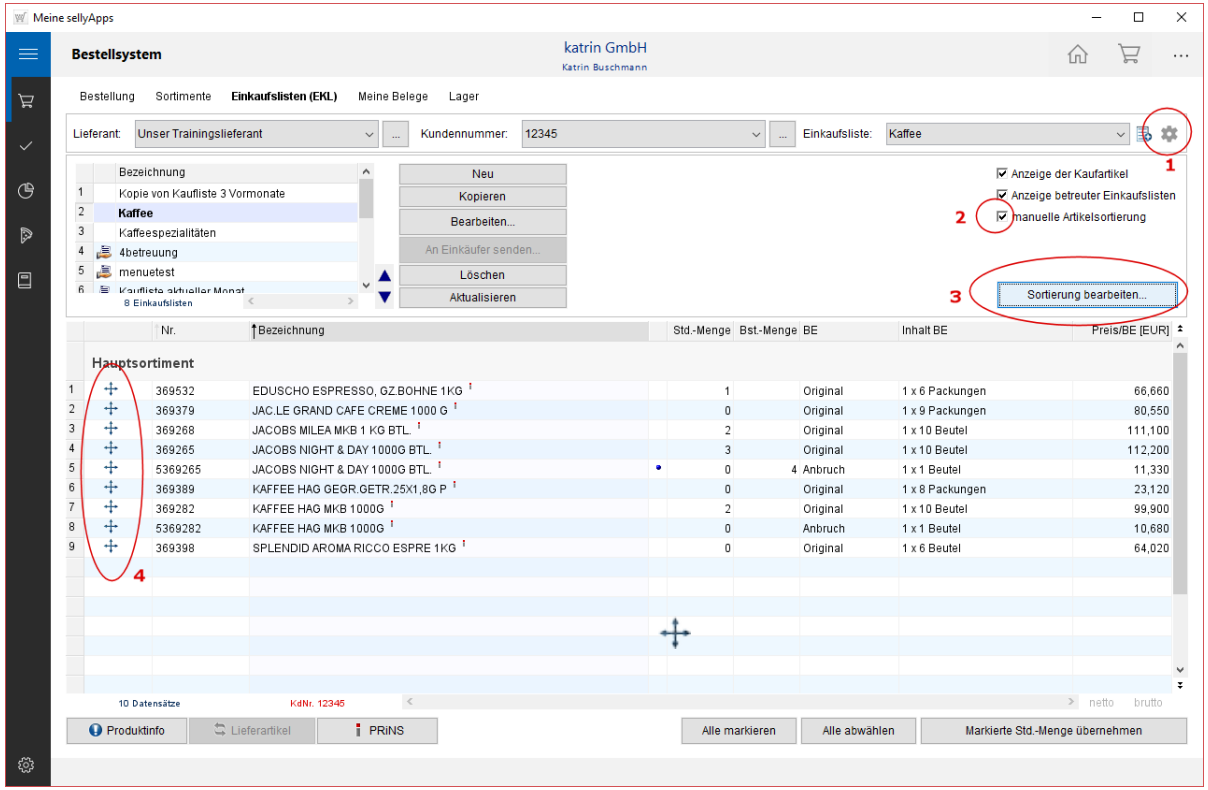
Bereich Einkaufslisten (EKL)

Manuelle Artikelsortierung im Bereich Einkaufslisten (EKL)

Rufen Sie über den Schaltknopf die erweiterten Einstellungen auf (*s. Markierung 1*).

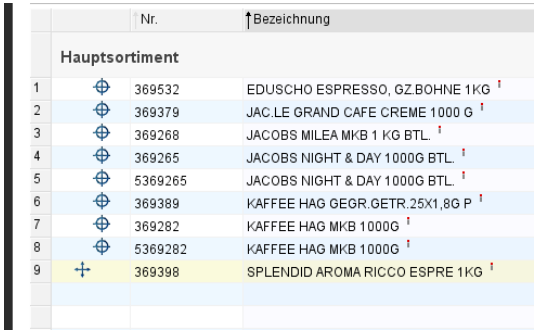
Voraussetzungen für die Sortierung ist das Einschalten der manuellen Artikelsortierung (Checkbox) (s. Markierung 2).

Mit Klick auf die Schaltfläche **[Sortierung bearbeiten]** (*s. Markierung 3*), wird in der ersten Spalte jeweils ein Verschiebungs-kennzeichen eingeblendet (*s. Markierung 4*).

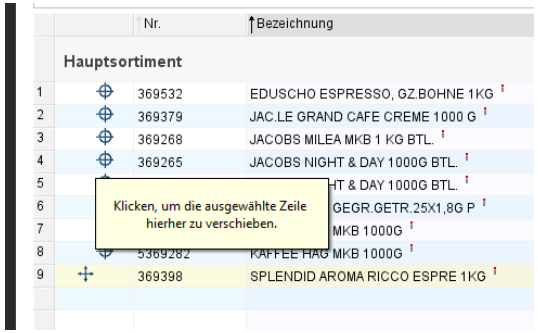


Bereich Einkaufslisten (EKL)

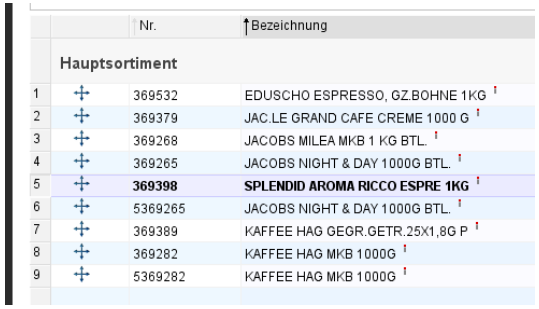
Manuelle Artikelsortierung im Bereich Einkaufslisten (EKL)



	Nr.	Bezeichnung
	Hauptsortiment	
1	369532	EDUSCHO ESPRESSO, GZ.BOHNE 1KG
2	369379	JAC.LE GRAND CAFE CREME 1000 G
3	369268	JACOBS MILEA MKB 1 KG BTL.
4	369265	JACOBS NIGHT & DAY 1000G BTL.
5	5369265	JACOBS NIGHT & DAY 1000G BTL.
6	369389	KAFFEE HAG GEGR.GETR.25X1,8G P
7	369282	KAFFEE HAG MKB 1000G
8	5369282	KAFFEE HAG MKB 1000G
9	369398	SPLENDID AROMA RICCO ESPRE 1KG



	Nr.	Bezeichnung
	Hauptsortiment	
1	369532	EDUSCHO ESPRESSO, GZ.BOHNE 1KG
2	369379	JAC.LE GRAND CAFE CREME 1000 G
3	369268	JACOBS MILEA MKB 1 KG BTL.
4	369265	JACOBS NIGHT & DAY 1000G BTL.
5		HT & DAY 1000G BTL.
6		GEGR.GETR.25X1,8G P
7		MKB 1000G
8	5369282	KAFFEE HAG MKB 1000G
9	369398	SPLENDID AROMA RICCO ESPRE 1KG



	Nr.	Bezeichnung
	Hauptsortiment	
1	369532	EDUSCHO ESPRESSO, GZ.BOHNE 1KG
2	369379	JAC.LE GRAND CAFE CREME 1000 G
3	369268	JACOBS MILEA MKB 1 KG BTL.
4	369265	JACOBS NIGHT & DAY 1000G BTL.
5	**369398**	**SPLENDID AROMA RICCO ESPRE 1KG**
6	5369265	JACOBS NIGHT & DAY 1000G BTL.
7	369389	KAFFEE HAG GEGR.GETR.25X1,8G P
8	369282	KAFFEE HAG MKB 1000G
9	5369282	KAFFEE HAG MKB 1000G

1. Artikel anklicken:

Der Artikel wird gelb markiert und nur dieser Artikel behält das Verschiebungskennzeichen .

Alle anderen Zeilen werden mit einem Zielkennzeichen versehen.

2. Ziel wählen:

Durch genauen Mausklick auf das Zielkennzeichen wählen Sie die Zielzeile.

Ergebnis:

Der Artikel aus der Zeile 9 wurde an das Listenende verschoben.

Bereich Einkaufslisten (EKL)

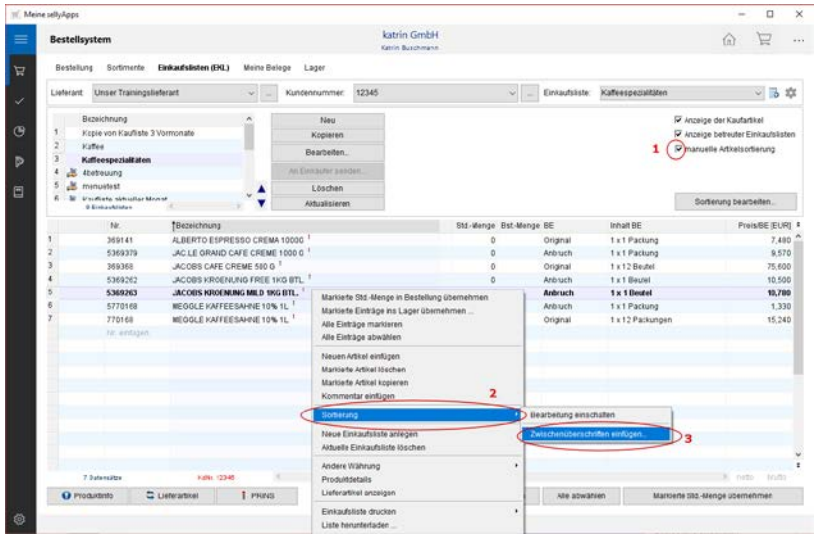
Einfügen von Kommentaren/Zwischenüberschriften auf Basis der Warengruppen in Einkaufslisten

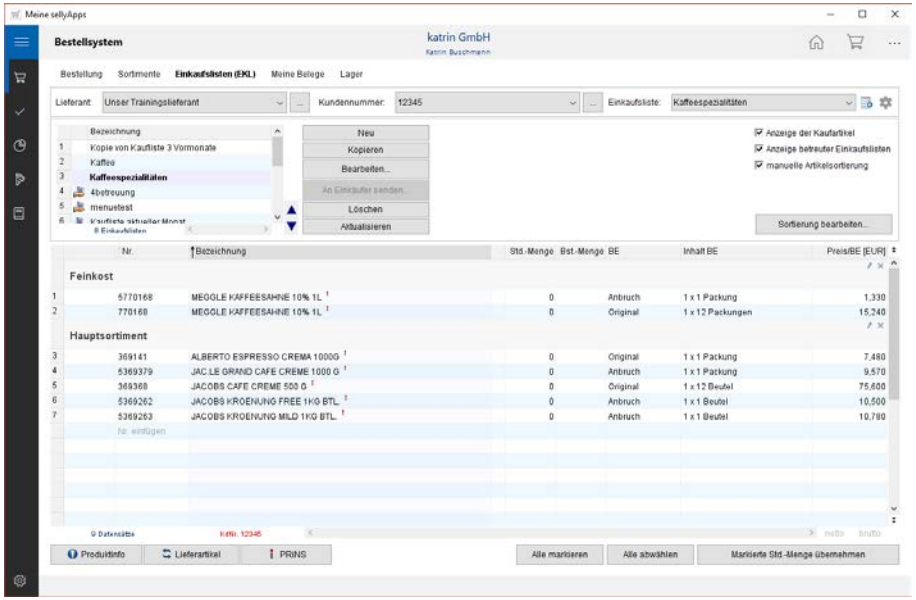
In der EKL können die Artikel nach Warengruppen gruppiert werden. Dabei wird vor jeder Gruppe der Name der Warengruppe als Kommentarzeile eingefügt und wirkt so wie eine Zwischenüberschrift.

*Voraussetzung für das Einfügen von Kommentaren ist die aktivierte Checkbox **manuelle Artikelsortierung** (s. Markierung 1).*

Bereits vorhandene Kommentarzeilen werden durch diesen Vorgang entfernt und auch eine zuvor bestehende Artikelsortierung aufgehoben.

Damit die Artikel nicht *von Hand* nach ihren Warengruppen sortiert werden müssen, wurde dafür eine Servicefunktion im Kontextmenü geschaffen (*s. Markierung 2 und 3*).





Sie liefert folgendes Ergebnis:

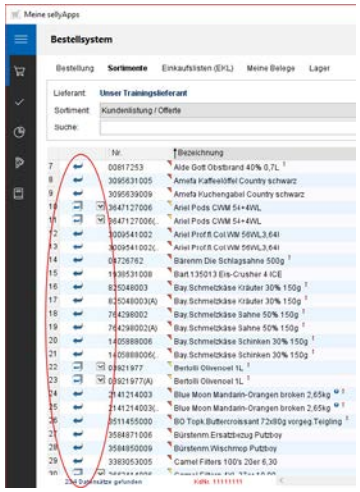
Artikel sind nach Warengruppen sortiert und vor jeder Gruppe wurde der Name der Warengruppe als Kommentarzeile eingefügt.

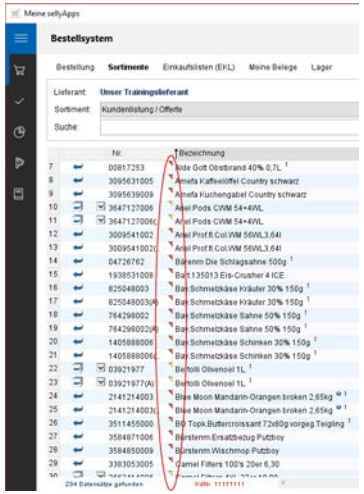
Eine Bearbeitung (*ändern* , *löschen*) der Kommentarzeile ist über die Symbole am Zeilenende möglich.

Artikel die nachträglich in die EKL übernommen werden, sind nicht automatisch in die Gruppen einsortiert.

Anzeige von zusätzlichen Artikeleigenschaften

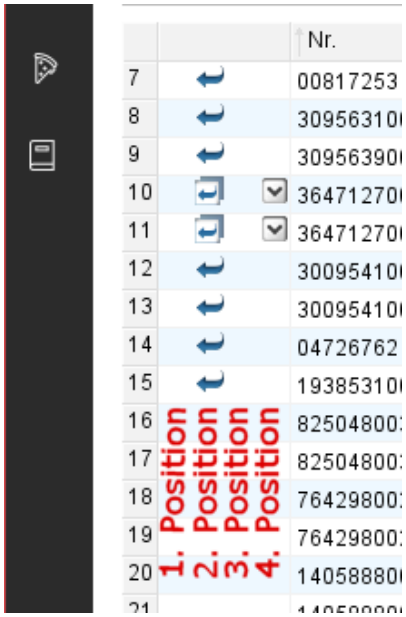
Ein Artikel wird, je nach Einstellung durch den Lieferanten, mit zusätzlichen Informationen versehen. Es wird angezeigt, ob bspw. ein Artikel demnächst nicht mehr im Sortiment ist, ein Ersatzartikel vorhanden ist oder die Lieferung länger dauern kann. Sollte ein Artikel mehr als eine zusätzliche Artikelinformation haben, wird die wichtigste angezeigt und das Symbol räumlich dargestellt.





Die erste Spalte wird wie folgt belegt:

1. Position:
   Artikel für Kundennummer nicht bestellbar ,
   Artikel nicht bestellbar ,
   manuell erfasster Artikel (Stiftartikel),
   Artikel ist im Aktionssortiment enthalten
2. Position:
   logistische Infos (Auslistungs-,
   Nachfolge-,
   Austauschartikel,
   neuer Artikel)
3. Position:
   zeitbestellrelevante Infos (längere Lieferzeit/
   Beschaffungsartikel)
4. Position:
   Aktionsinfos (Artikel im Drop Down Menu)



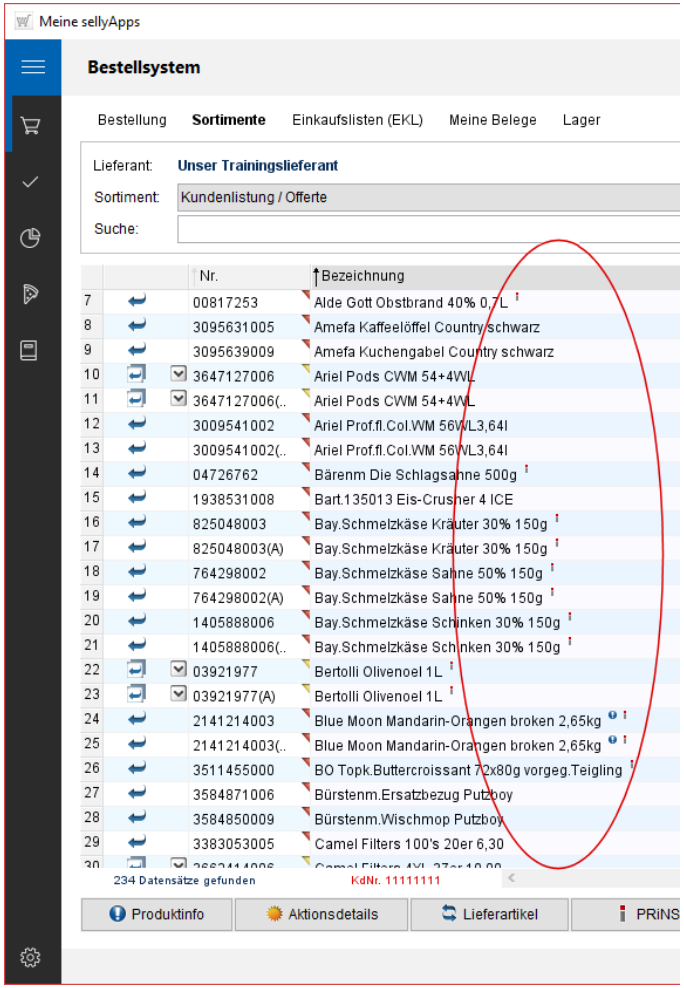
Der Nutzer erhält vom System dezente Handlungsempfehlungen. Diese werden an der Artikelnummer durch farbliche Markierungen angezeigt (SOLLTE / MUSS handeln).

Anzeige von zusätzlichen Artikeleigenschaften

Produktinfos

Die Spalte der Artikelbezeichnung wird um Verweise auf Hinweistexte (*Produktinfos* / *Hinweise*) und PRiNS-Datenblatt (PRiNS-Infos vorhanden) erweitert.

Mit der Mouseover-Funktion oder mit Anklicken werden die Informationen der Symbole sichtbar.



Artikeleigenschaften / Artikelinformationen

- Ausrufezeichen -> Es existiert ein Hinweis/Produktinformation zum Artikel unterhalb der Tabelle
- Smiley -> Artikel ist mindestens in einer Aktion enthalten
- 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
- Austauschartikel bzw. Zuschalten eines Lieferartikels
- Nachfolgeartikel
- Ausgelisteter Artikel
- Neuer Artikel
- Für den Artikel existieren Produktinformationen des Herstellers
- Liste für weite Artikel/Informationen
- Artikel ist bereits in der offenen Bestellung enthalten/ übernommen
- Stiftartikel: frei in die Bestellliste eingetragene Bestellposition bzw. in der EKL eingetragene Position
- Bei diesem Artikel MUSS gehandelt werden (dringend nötig)
- Bei diesem Artikel DARF gehandelt werden (wird empfohlen)

Bereich Lager/Lagerlisten

Im Bereich **Lager** gelangen (*s. Markierung*) zum Dialog **Verwaltung der Lagerorte**. Hier erfassen Sie neue Einträge, ändern oder löschen bereits vorhandene.

Lagerorte

Die Listen der *Lagerorte* und der *zusätzlichen Kriterien* sind unabhängig von anderen Listen. Die *Lagerbereiche* hingehend stehen immer im Zusammenhang zum gewählten *Lagerort*.

Sie tragen im Feld **Name** die Bezeichnung des Lagerortes ein und klicken auf [Hinzufügen]. Anschließend erscheint der Eintrag in der oberen Liste.

Um einen weiteren Ort zu erfassen, überschreiben Sie den Eintrag im Feld **Name** und verfahren analog.

Lagerbereiche

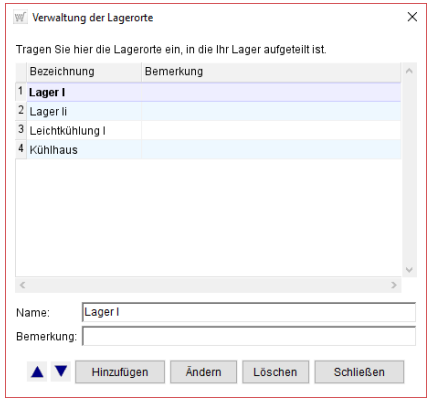
Die Reihenfolge der Listeneinträge bestimmen Sie durch Sortierung selbst. Sie markieren einen Lagerort bzw. -bereich und verschieben diesen mit Klick auf die Pfeiltasten um jeweils einen Schritt nach oben bzw. unten.

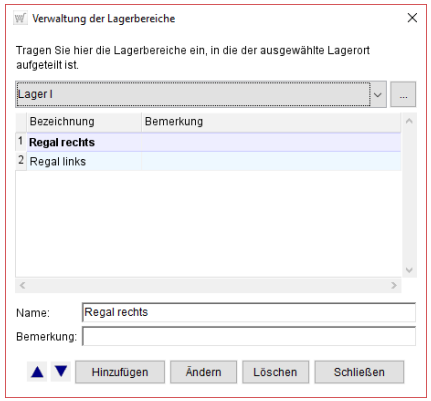
Zum Bearbeiten eines Eintrages markieren Sie diesen in der Liste, erhalten ihn im Feld **Name** eingeblendet, nehmen die Änderungen vor und schließend den Vorgang mit Klick auf [Ändern] ab. Um einen Eintrag aus der Liste zu entfernen, markieren Sie diesen in der Liste und klicken auf [Löschen].

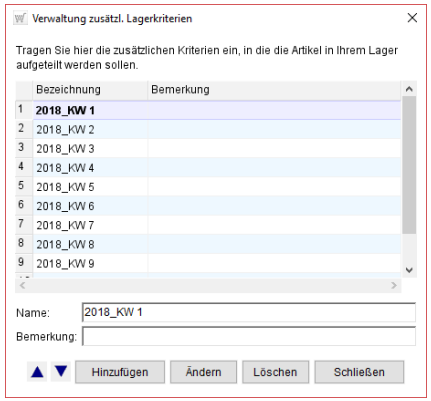
Lagerkriterien

Beim Lagerort, Lagerbereich und zusätzliches Gruppierungskriterium können Sie optional jeweils eine Bemerkung hinterlegen.

Sie tragen diese nach Auswahl des dazugehörigen Ortes bzw. Bereichs in das Feld **Bemerkung** ein und speichern diese mit Klick auf [Ändern].







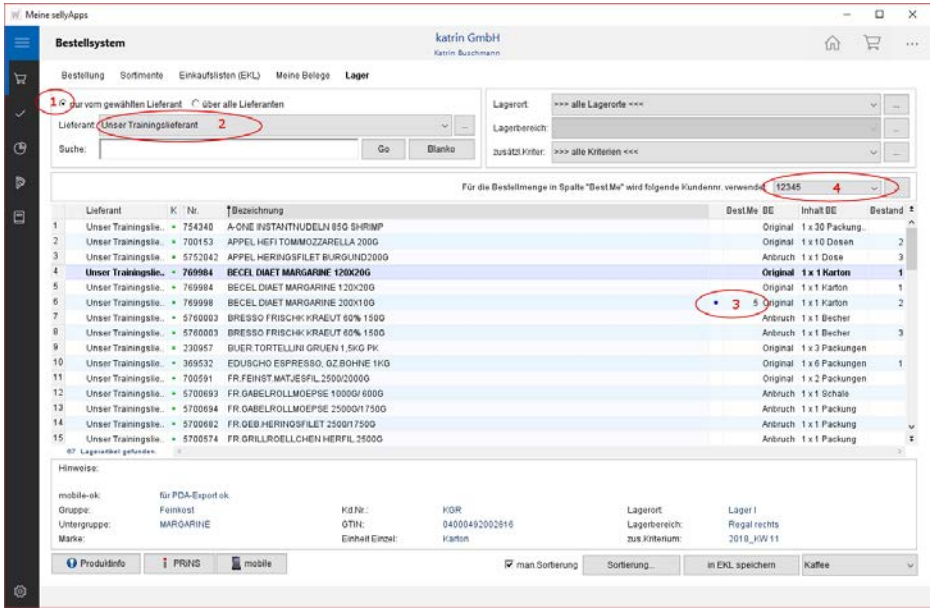
Bereich Lager/Lagerlisten

Sie können hier Ihre gesamte Lagerorganisation lieferantenübergreifend abbilden. Die eingetragenen Lagerbestände dienen der Inventurabwicklung und der Bestellvorbereitung.

Voraussetzungen für die Anlage von Lagerlisten: Es wurden Artikel ins Lager übernommen.

Artikelübernahme in Lagerlisten

Im Bereich **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...**



*Es gibt zwei Anzeigeoptionen. Daraus ergeben sich unterschiedliche Verfahrensweisen, d.h., Sie entscheiden sich zuerst mit Wahl der Option **nur vom gewählten Lieferant** oder **über alle Lieferanten** (s. Markierung 1), ob Sie im Kontext eines bestimmten Lieferanten oder lieferantenübergreifend arbeiten möchten.*

Option 1: "nur vom gewählten Lieferanten"

Haben Sie aus der Liste (*s. Markierung 2*) einen Lieferanten gewählt, erhalten Sie in der Tabelle genau die Lieferanten-Lagerartikel aufgelistet.

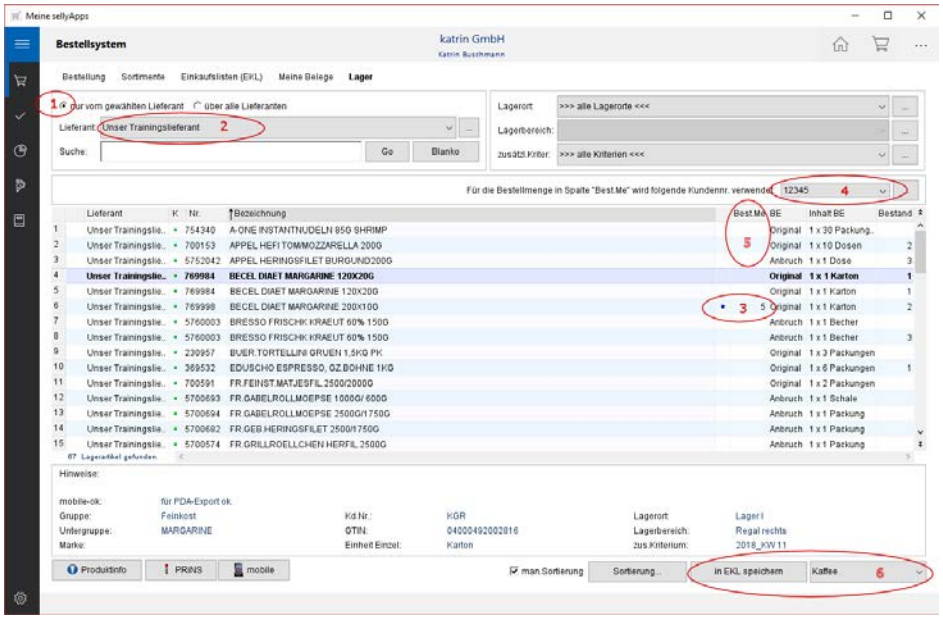
Zusätzlich enthält die Tabelle die Spalten **Best.ME** (*Bestellmenge, s. Markierung 3*). Ein blauer Punkt signalisiert Ihnen, dass der Artikel in Ihrer offenen Bestellung übernommen wurde.

Durch Auswahl einer anderen Kundennummer aus der Liste **Für die Bestellmenge in Spalte "Best.ME" wird folgende Kundennr. verwendet**, schränken Sie die Liste auf die Artikel ein, die dieser Kundennummer zugeordnet wurden (*s. Markierung 4*) und könnten jetzt eine weitere Bestellliste aktualisieren bzw. Inventurlisten erstellen.

Bereich Lager/Lagerlisten

Artikel in die Bestellung übernehmen

Tragen Sie einen Wert in das Feld **BestMe** ein (*s. Markierung 5)*, erscheint der Artikel sofort auf Ihrer aktuellen Bestellliste (Bereich **Bestellung**). Sie können auch mehrere Artikel markieren und auf die Bestellung übernehmen, wenn Sie das Kontextmenü mit der rechten Maustaste aufrufen.



Beachten Sie hier, dass Sie nur im Kontext eines gewählten Lieferanten neue Bestellungen tätigen können.

EKL erstellen/ bearbeiten

Auch aus dem Bereich **Lager** können Sie Ihre Einkaufs-listen aktualisieren bzw. eine neue EKL anlegen. Sie markieren die entsprechenden Artikel, wählen unten rechts aus der Liste Ihre Einkaufsliste (*s. Markierung 6*) und klicken nachfolgend auf [in EKL speichern] (s. EKL aus Lager) .

Option 2: „über alle Lieferanten"

Mit Auswahl dieser Option erhalten Sie die lieferantenübergreifende Ansicht auf Ihre Lagerartikel. Sie können sich über Ihre Lagerbestände informieren bzw. Inventurlisten erstellen.

Beachten Sie hier, dass Sie lieferantenübergreifend keine Bestellungen tätigen, keine EKL bearbeiten können und die Einschränkung der Lagerartikel auf eine bestimmte Kundennummer nicht möglich ist.

Beachten Sie auch die Funktionen im Kontextmenü.

Bereich Meine Belege

Artikelübernahme aus dem Belegcenter (Meine Belege)

Pro Lieferant wird die Bestellhistorie im Bereich **Meine Belege** ausgegeben. Sie können nachvollziehen, welche Ware zu welchem Zeitpunkt und zu welchem Preis bestellt worden ist.

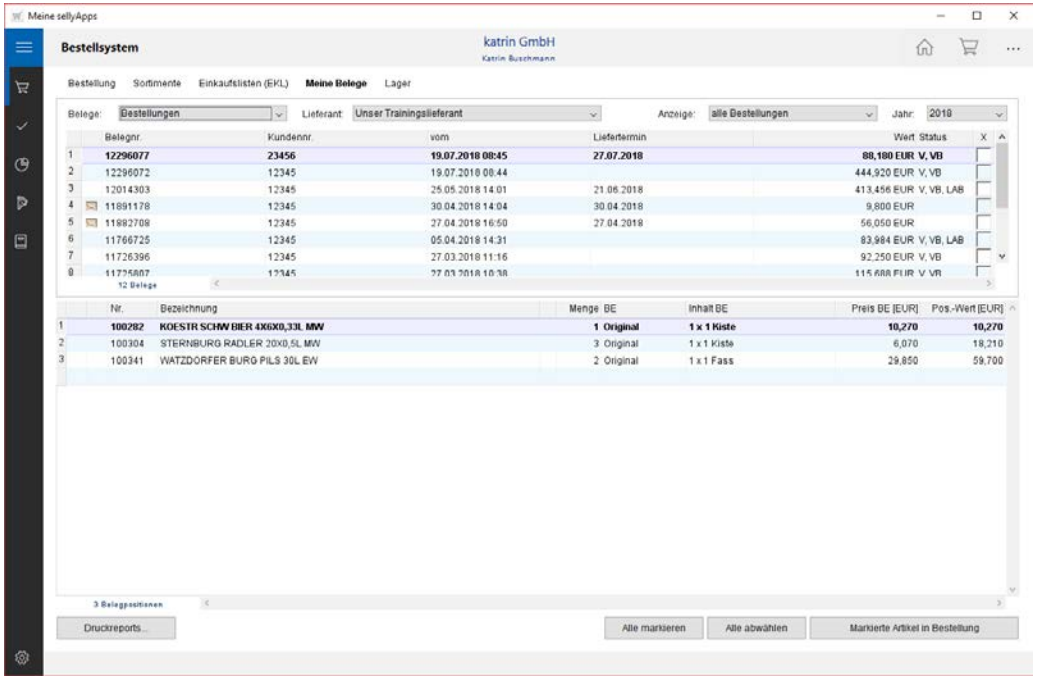
In der oberen Liste sehen Sie die Einzelbestellungen und in der unteren Liste die dazugehörigen Bestelldetails.

Sie markieren die Artikel, die Sie in Ihre Bestellung übernehmen möchten, klicken auf [**Markierte Artikel in Bestellung**] und sehen nachfolgend alle übernommenen Artikel mit einem blauen Punkt gekennzeichnet.

Artikelübernahme in die offene Bestellung

Mit einem Doppelklick auf die Belegzeile (obere Tabelle), werden automatisch alle dazugehörigen Bestellpositionen in die offene Bestellung übernommen. Analog gilt das für einen Doppelklick auf eine Artikelzeile (untere Tabelle).
Alle Bestellmengen werden bei dieser Übernahme auf null gesetzt.

Wechseln Sie nun in den Bereich **Bestellung** sind die übernommenen Artikel rot gekennzeichnet, da die Bestellmengen auf null gesetzt worden sind. Nach der Mengenaktualisierung schließen Sie die Bestellung im Bereich **Bestellung** wie gewohnt ab.



Beachten Sie auch die Funktionen im Kontextmenü.

Bereich Bestellung

Bestellabschluss starten

Den Bestellabschluss starten Sie im Bereich **Bestellung**. Sie bekommen im Dialog **Bestellabschluss** u.a. die für Ihre Bestellung relevanten Kommunikationsdaten und Ihre Kundennummer angezeigt, wählen einen Liefertermin, tragen ggfs. eine Bemerkung ein und schließen den Bestellvorgang ab.

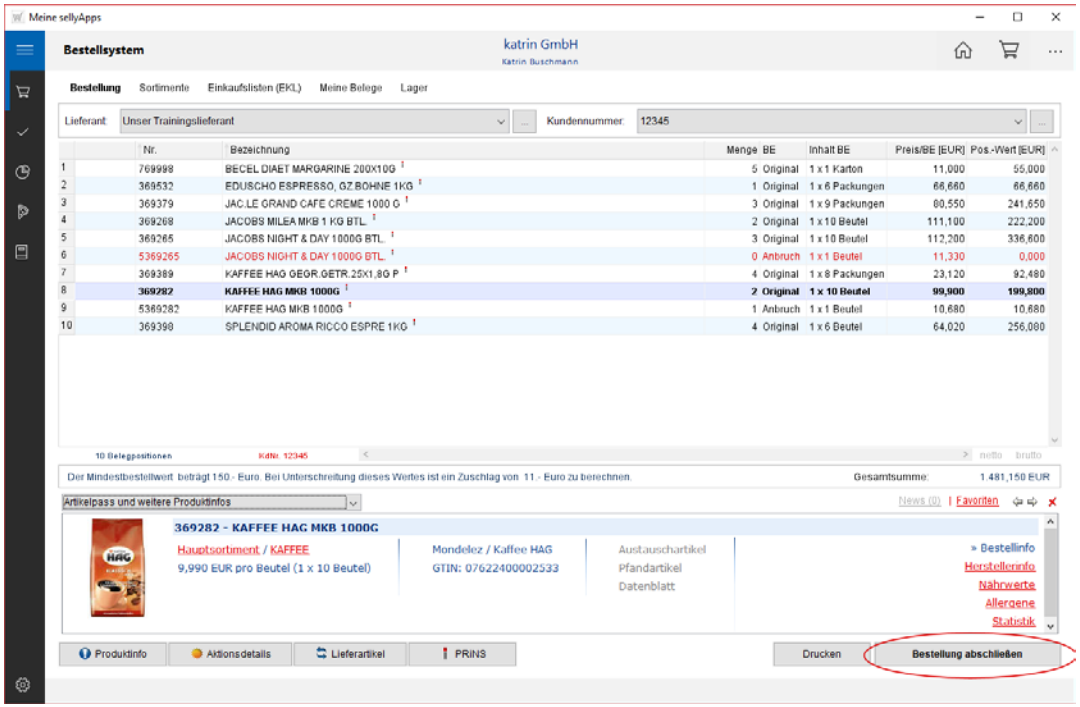
Haben Sie alle Bestellpositionen aufgenommen und jeweils eine Bestellmenge hinterlegt, werden alle Zeilen in der Tabelle schwarz dargestellt.

Sollten Artikelpositionen die Bestellmenge null haben, werden diese Zeilen in der Tabelle rot ausgegeben.

Rot markierte Positionen werden nicht an den Lieferanten übermittelt.

Eine Druckvorschau der noch nicht versendeten Bestellung, erhalten Sie nach Betätigung der Schaltfläche [Drucken].

Nach Klick auf die Schaltfläche [Bestellung abschließen] *(s. Markierung)* erhalten Sie das Fenster **Bestellabschluss**.



Bereich Bestellung

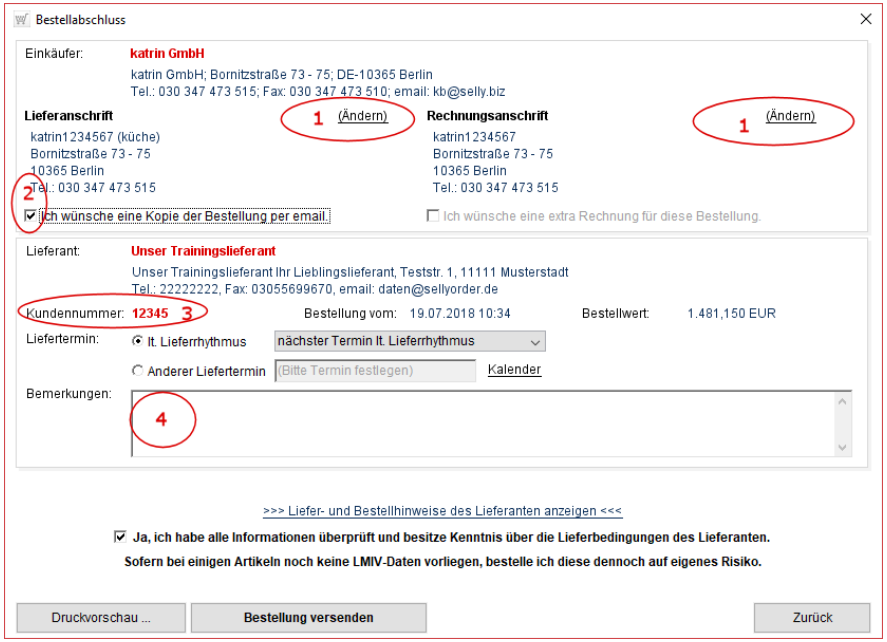
Bestellabschluss starten

Im Dialog **Bestellabschluss** sehen Sie im oberen Bereich die Einkäufer- und im unteren Bereich die Lieferantendaten.

Liefer- und Rechnungsanschrift

Sie sehen die Einkäuferadresse, die Liefer- und Rechnungsanschrift.

Mit Klick auf **Ändern** (*s.o. Markierungen 1*) erhalten Sie die Anschriftenverwaltung und können ggfs. eine Änderung der Daten vornehmen.



Beachten Sie hier, dass die markierten und ausgewählten Anschriften für den aktuellen Bestellabschluss relevant sind. Als Voreinstellung wird Ihnen die oberste in der Liste (Fenster Anschriftenverwaltung) angezeigte Andresse vorgeblendet.

Haben Sie eine Bestellung (für eine Kundennummer) abgeschlossen und zuvor eine andere Anschrift ausgewählt, wird Ihnen diese Anschrift auch beim nächsten Bestellabschluss für diese Kundennummer vorgeblendet.

Das bedeutet, für den Fall, dass Sie mehrere Anschriften und Kundennummern haben, Sie für jede Kundennummer eine andere Anschrift hinterlegen und auswählen können.

Kopie der Bestellbestätigung

Nach dem Bestellabschluss wird eine Übersicht der Bestellung an die E-Mail-Adresse des Einkäufers gesandt.

Voraussetzung ist das Belassen das Häkchens in der Checkbox **Ich wünsche eine Kopie der Bestellung per E-Mail** (*s. Markierung 2*).

Kundennummer und Bemerkung

In der Fenstermitte wird die Kundennummer (*s. Markierung 3*) angezeigt.

Hinweise oder **Bemerkungen** zur Bestellung tragen Sie in das Feld **Bemerkungen** ein (*s. Markierung 4*). Auch diese Notizen erhält Ihr Lieferant mit der Bestellung zugesandt.

Bereich Bestellung

Bestellabschluss starten

Liefertermin

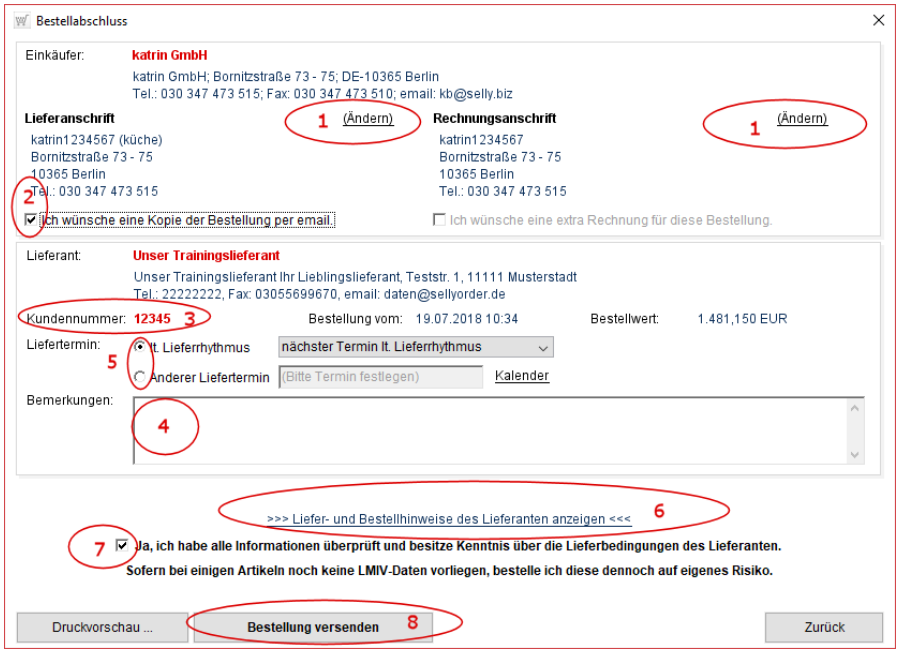
Standardmäßig ist der Liefertermin laut Lieferrhythmus aktiviert. Sie können aber auch einen abweichenden Termin eingeben. Sie aktivieren dazu die Option ***Anderer Liefertermin*** und geben das Datum in das Feld ein bzw. öffnen den Kalender über den gleichnamigen Link und klicken das Datum in der Kalenderansicht an (*s. Markierung* 5).

Liefer- und Bestellhinweise des Lieferanten

Im unteren Teil des Fensters erhalten Sie über den Link >>>**Liefer- und Bestellhinweise des Lieferanten anzeigen**<<< gleichnamige Information angezeigt (*s.o. Markierung 6*).

Druckvorschau

Mit Klick auf diese Schaltfläche sehen Sie die Bestellung in der Druckvorschau und können diese nachfolgend ausdrucken.



Bestellung absenden

Nach Drücken der Schaltfläche [**Bestellung versenden**] (*s. Markierung 8*) wird Ihre Bestellung zum Lieferanten geschickt. Sie erhalten ebenfalls eine Kopie der Bestellung.

Sie müssen die Information zur Überprüfung der Daten und Kenntnis der Lieferbedingungen durch setzen des Hakens bestätigen (*s. Markierung 7*), andernfalls ist die Schaltfläche [**Bestellung versenden**] grau also inaktiv und ein Bestellabschluss ist nicht möglich.

Bestellabschluss nicht erfolgreich

Die Funktionalität der *Stiftartikel* wird nicht von allen Lieferanten zugelassen. Sie erhalten in diesem Fall beim Bestellabschluss einen entsprechenden Hinweis und müssen, um die Bestellung abschließen zu können, diese manuell eingetragenen Positionen aus Ihrer offenen Bestellung entfernen.

Enthält Ihre Bestellung nichtbestellbare Artikel (*gekennzeichnet durch*) ist ein Bestellabschluss ebenfalls nicht möglich.

Kontextmenüs

Das über die rechte Maustaste zu erreichende Kontextmenü wird standardmäßig immer in reduzierter Form dargestellt, die die jeweils zuletzt verwendeten Funktionen zusätzlich zum Eintrag **Alle Funktionen ...** anbietet. Wurde selly**order** innerhalb der letzten 7 Tage nicht gestartet, werden immer alle verfügbaren Funktionen analog einem Klick auf **Alle Funktionen** aufgeblendet.

In jedem Bereich finden Sie zur Bearbeitung einer Bestellung, eines Sortiments, Ihrer Einkaufsliste, Ihrer Belege und der Lagerlisten weitere Funktionen im Kontextmenü, welches Sie mit Klick auf die rechte Maustaste erhalten. Dabei handelt es sich um Funktionen, die Sie auch über die Schaltflächen im jeweiligen Dialog aber auch um zusätzliche Funktionen, die Sie ausschließlich über dieses Menü erreichen.

Bereich Bestellung

Über das Menü können Sie über den Eintrag **Bestellpositionen einfügen** Artikel frei erfassen und über gleichnamigen Eintrag Bestellpositionen löschen. Zusätzlich ist auch hier die Möglichkeit, die Artikel der offenen Bestellung in eine Einkaufs- oder Lagerliste zu übernehmen.

Bereich Sortimente

Neben der Funktion, die markierten Artikel in eine EKL zu übernehmen, erreichen Sie hier mittels Kontextmenü, über den Eintrag **Kundenlistung drucken**, die Druckfunktionen, können die Kundenlistung herunterladen, nutzen dazu gleichnamigen Menüpunkt und können auch hier Artikel aus dem Sortiment in die Lagerliste übernehmen.

Bereich Einkaufslisten (EKL)

Über dieses Menü erreichen Sie die zusätzlichen Funktionen, die es Ihnen ermöglichen markierte Artikel in eine Lagerliste zu übernehmen, Artikel frei in eine EKL zu erfassen (*Neuen Artikel einfügen*), einen Kommentar als Zwischenüberschrift einzufügen (*Kommentar einfügen/ Sortierung*), eine EKL mit und ohne Preise und Inventurlisten auszudrucken, Positionen einer Einkaufsliste in eine andere zu übernehmen und alle Standard-Mengen (*Std.*) einer gewählten Liste auf null zu setzen.

Bereich Meine Belege

In beiden Tabellen steht Ihnen jeweils ein Kontextmenü zur Verfügung. In der oberen Tabelle werden Ihnen Ihre abgeschlossenen Bestellungen, die Wareneingänge oder Liveravis, je nach Auswahl des Eintrages in der Liste **Belege** angezeigt. Über das Menü gelangen Sie zur Druckfunktion oder öffnen über [Auswertung...] das Auswertungstool sellyreport. Entsprechend der Auswahl in der oberen Liste sehen Sie in der unteren Liste die Einzelpositionen aufgelistet. Mittels Eintrag **Markierte Einträge ins Lager übernehmen...** können Sie auch hier Artikel in die Lager- bzw. Einkaufsliste übernehmen.

Bereich Lager

Über dieses Menü erreichen Sie die zusätzlichen Funktionen, die es Ihnen ermöglichen markierte Artikel *(Lagerpositionen)* in Ihre offene Bestellung zu übernehmen, Lagerpositionen manuell in die Lagerliste einzufügen *(über gleichnamigen Eintrag),* die gesamte Liste zu markieren bzw. demarkieren, eine Lagerliste mit und ohne Preise, mit Barcodes oder als Inventurlisten auszudrucken. Weiterhin können Sie Positionen der Lagerliste in eine andere Gruppierung (*anderer Lagerort bzw. Lagerbereich*) verschieben bzw. kopieren oder Positionen einer anderen Kundennummer zuordnen. Analog der EKL besteht auch hier über das Menü die Möglichkeit die Lagerbestände der gewählten Positionen bzw. der gesamten Liste auf null zu setzen.

Hilfethemen

Sie brauchen Hilfe? Wir helfen Ihnen gern.

Weitere Hilfethemen finden Sie unter http://www.selly.biz/hilfe/hilfe.htm

Fragen und Hinweise richten Sie bitte von Montag bis Freitag in der Zeit von 09:00 bis 17:00 Uhr an den Support von sellysolutions: +49(0)30 347 473 500, support@sellysolutions.de