

**united  
planet**


**ix** BESTELLWESEN STUDIO



UNITED PLANET INTREXX XTREME  
RELEASE 4.5







## Inhaltsverzeichnis

<b>1. Lizenzierung</b> .....	<b>2</b>
<b>2. Einstellungen</b> .....	<b>3</b>
<b>3. Artikeldaten</b> .....	<b>4</b>
3.1. Warengruppen und Unterwarengruppen anlegen .....	4
3.2. Lieferanten erfassen .....	6
3.3. Artikeldaten erfassen .....	7
<b>4. Produkte</b> .....	<b>9</b>
<b>5. Genehmigungsverfahren</b> .....	<b>10</b>
<b>6. Auftragsbearbeitung</b> .....	<b>11</b>
<b>7. Einkauf</b> .....	<b>12</b>
<b>8. Kosten</b> .....	<b>14</b>
<b>9. Automatische Benachrichtigung per eMail</b> .....	<b>14</b>



## Schreibkonventionen

In diesem Dokument werden Textstellen *kursiv* dargestellt, wenn sie sich auf Einstellungen in den abgebildeten Dialogen beziehen. Menüpunkte, die in Kontextmenüs erreichbar sind, sind immer auch über das Hauptmenü erreichbar. Hauptmenüpunkte werden nicht beschrieben, es sei denn, sie sind nicht über das Kontextmenü erreichbar. Eine Beschreibung der allgemeinen Hauptmenüpunkte finden Sie im Handbuch  *Center*. Programmiercode im Text wird in der Schriftart *Courier* dargestellt. Kontextmenüs können mit einem Klick mit der rechten Maustaste auf das beschriebene Element geöffnet werden.

<xtreme> bezeichnet im Folgenden Ihren Intrex Xtreme Installationspfad, unter Windows z.B.  C:\xtreme\, unter Linux z.B.  /opt/xtreme/. Folgende Symbole werden für die Kennzeichnung von speziellen Informationen verwendet:

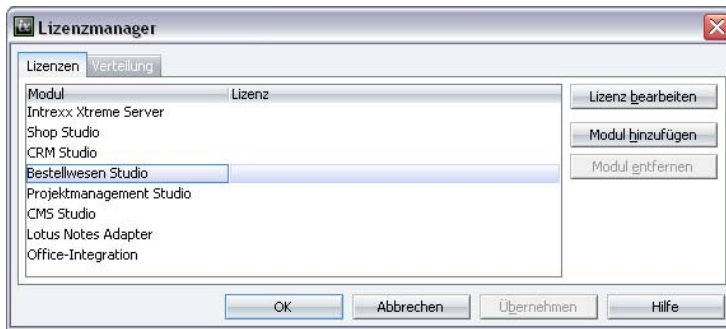
-  Wichtige Hinweise
-  Tipps und Hintergrundinformationen
-  Verweise auf weiterführende Informationen in einem Intrex Xtreme Handbuch
-  Verzeichnisse
-  URLs
-  Schaltflächen in Dialogen oder Assistenten

## Vorkenntnisse

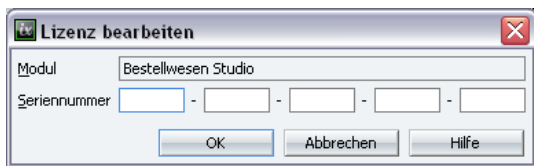
Für das Verständnis dieser Dokumentation sind keine speziellen Vorkenntnisse erforderlich. Hilfreiche Informationen finden Sie in den Intrex Xtreme Handbüchern  *Center* und  *Applikationsdesigner*.

### 1. Lizenzierung

Das Bestellwesen Studio wird wie jede Intrex Xtreme Applikation auf Basis einer Vorlage erstellt. Sie finden die Vorlage *Internes Bestellwesen* in der Vorlagensammlung, die Sie im Applikationsdesigner erreichen. Für den Einsatz der Applikation müssen Sie eine Lizenz erwerben. Fordern Sie die Lizenz bitte bei Ihrem Partner oder bei United Planet über die eMailadresse [info@unitedplanet.de](mailto:info@unitedplanet.de) an. Der Lizenzschlüssel wird Ihnen per eMail zugestellt. Zur Freischaltung der Vorlage starten Sie den Intrex Xtreme Portal Manager. Öffnen Sie den Lizenzmanager über das Menü *Extras / Lizenzmanager*.



Selektieren Sie den Eintrag *Bestellwesen Studio* und klicken Sie dann bitte auf *Lizenz bearbeiten*.



Tragen Sie hier Ihre Seriennummer ein und klicken Sie dann *OK*. Das Interne Bestellwesen ist nun freigeschaltet.

## 2. Einstellungen

Öffnen Sie die Applikation *Internes Bestellwesen* im Browser und wählen Sie das Menü *Einstellungen*.



Hier wird die *Standardwährung* definiert. Das eingetragene Währungskürzel wird im Interne Bestellwesen hinter allen Preisangaben eingesetzt. Mit der Einstellung *Sollen Bestellungen vom Vorgesetzten genehmigt werden* aktivieren Sie das Genehmigungsverfahren. Tragen Sie im Feld *Genehmigung ab* den Betrag ein, ab dem das Genehmigungsverfahren in Kraft tritt. Speichern Sie Ihre Einstellungen mit *Übernehmen* ab. Wechseln Sie dann auf den Reiter *Zusätze*.

**Internes Bestellwesen**

Produkte | Artikel~~daten~~ | Aufträge | Genehmigungen | Einkauf | Kosten | Einstellungen

Einstellungen | Zusätze

Sie können 7 Zusätze zu den Artikeldaten definieren (z.B. Farbe, Größe). Sie können danach in den Stammdaten jedes Artikels einstellen, welche dieser Zusätze verwendet werden. Falls Sie als Zusatz z.B. "rot;blau;gelb" eingeben, wird beim Artikel eine Auswahlliste mit den angegebenen 3 Werten erzeugt.

Titel 1	Zusatz 1
Titel 2	Zusatz 2
Titel 3	Zusatz 3
Titel 4	Zusatz 4
Titel 5	Zusatz 5
Titel 6	Zusatz 6
Titel 7	Zusatz 7

Übernehmen

Hier können bis zu sieben Artikelzusätze eingetragen werden. Tragen Sie jeweils einen *Titel* (z.B. Farbe) ein. Im Feld *Zusatz* können mehrere Zusätze eingetragen werden. Trennen Sie mehrere Zusätze mit einem Semikolon (z.B. Rot;Gelb;Blau). Mehrere Zusätze werden später auf der Bestellseite aus Auswahllisten ausgewählt. Speichern Sie Ihre Einstellungen mit *Übernehmen* ab.

### 3. Artikeldaten

#### 3.1. Warengruppen und Unterwarengruppen anlegen

Wenn Sie die Applikation *Internes Bestellwesen* neu erstellt haben, sollten Sie zunächst Warengruppen im Menü *Artikeldaten* anlegen. Klicken Sie auf den Reiter *Warengruppen*.

**Internes Bestellwesen**

Produkte | Artikeldaten | Aufträge | Genehmigungen | Einkauf | Kosten | Einstellungen

Artikeldaten | Warengruppen | Unterwarengruppen | Lieferanten

Reihenfolge Warengruppe

Es ist kein Datensatz vorhanden

[exportieren](#)

Neue Warengruppe...

Klicken Sie auf *Neue Warengruppe*.

Eingabe Warengruppe - Microsoft Internet...

Warengruppe  
Papier

Reihenfolge  
1

OK    Löschen    Abbrechen

Tragen Sie hier die *Warengruppe* ein. Jede Warengruppe wird später im Menü *Produkte* auf einem eigenen Reiter abgebildet. Mit der Angabe der *Reihenfolge* legen Sie die Rei-

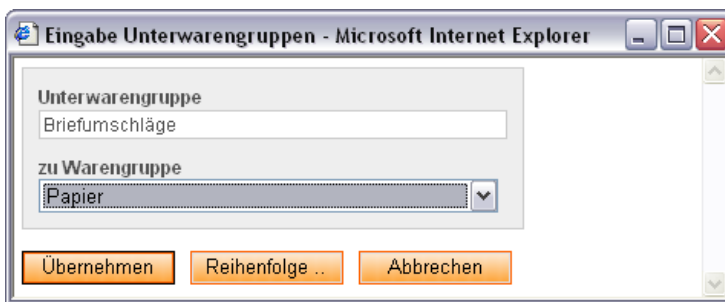
henfolge dieser Reiter von links nach rechts fest. Mit Klick auf *OK* wird die Warengruppe gespeichert.



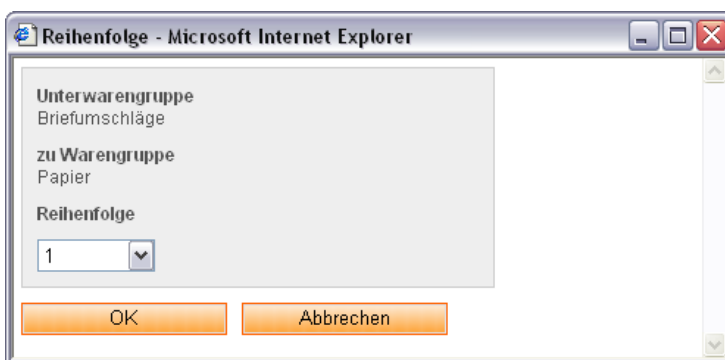
Klicken Sie dann bitte auf den Reiter *Unterwarengruppen*.



Klicken Sie auf *Neue Unterwarengruppe*.



Tragen Sie die *Unterwarengruppe* ein und ordnen Sie die entsprechende Warengruppe zu. Anschließend können Sie auch hier die Reihenfolge mit Klick auf *Reihenfolge* verändern.



Klicken Sie hier auf *OK*.

Klicken Sie auf *Übernehmen*, um die neue Unterwarengruppe anzulegen.

### 3.2. Lieferanten erfassen

Wechseln Sie auf den Reiter *Lieferanten* und legen Sie dort die Lieferanten der Artikel an.

Klicken Sie auf *Neuer Lieferant*.

Tragen Sie hier die Adress- und Kontaktdaten eines Lieferanten ein und speichern Sie mit *OK* ab.

Internes Bestellwesen Home > Internes Bestellwesen > Artikeldaten

Produkte | **Artikeldaten** | Aufträge | Genehmigungen | Einkauf | Kosten | Einstellungen

Artikeldaten | Warengruppen | Unterwarengruppen | **Lieferanten** [?]

Name ▲	Straße	PLZ	Ort	Kontakt	eMail
Müller GmbH	Musterstr. 1	77777	Musterstadt	Herr Müller	Mueller@Mueller.de

[eMail an Lieferanten senden](#) [exportieren](#)

[Neuer Lieferant...](#)

Immer, wenn Sie den Link *exportieren* unterhalb einer Tabelle finden, haben Sie die Möglichkeit, die angezeigten Daten in Form einer Text- oder Exceldatei zu exportieren. Über den Link *eMail an Lieferanten senden* kann eine eMail an alle Lieferanten geschickt werden.

### 3.3. Artikeldaten erfassen

Wechseln Sie auf den Reiter *Artikeldaten*.

Internes Bestellwesen Home > Internes Bestellwesen > Artikeldaten

Produkte | **Artikeldaten** | Aufträge | Genehmigungen | Einkauf | Kosten | Einstellungen

Artikeldaten | Warengruppen | Unterwarengruppen | Lieferanten [?]

Artikelnummer ▲	Name	Preis	Lieferant	Bestellmenge min.	Bestellmenge max.
Es ist kein Datensatz vorhanden					

[exportieren](#)

[Neuer Artikel...](#)

Hier werden alle Artikel mit *Artikelnummer*, *Name*, *Preis*, *Lieferant*, *minimaler und maximaler Bestellmenge* in einer Tabelle gelistet. Klicken Sie auf [Neuer Artikel](#).

**Internes Bestellwesen**

Produkte | Artikeldaten | Aufträge | Genehmigungen | Einkauf | Kosten | Einstellungen

Artikeldaten | Warengruppen | Unterwarengruppen | Lieferanten

**Artikel**

Name

Artikelnummer

Lieferant

Artikelnummer Lieferant

Warengruppe

Unterwarengruppe

Preis

MwSt in %

Bestellmenge   Min. Max. '0' - unbeschränkte Bestellmenge

Bestellzusätze

Titel

Kurzbeschreibung

Beschreibung

Bild klein

Bild normal

Bild groß

Artikel gesperrt ?

Link für großes Bild anzeigen?

Link für Detailansicht anzeigen?

nicht lieferbar?

Geben Sie hier den *Artikelnamen* und die *Artikelnummer* an. Ordnen Sie einen *Lieferanten*, die *Warengruppe* und *Unterwarengruppe* zu. Im Feld *Artikelnummer Lieferant* kann die Artikelnummer des Lieferanten eingetragen werden. Geben Sie den *Nettopreis* und die *Mehrwertsteuer* an. Legen Sie die Mindestbestellmenge und die maximale Bestellmenge für diesen Artikel fest. Ein Klick auf die Schaltfläche *Ändern* öffnet ein Popupfenster, in dem ein Artikelzusatz ausgewählt werden kann.

In *Titel* wird der Titel des Artikels eingetragen, der auf den Produktseiten als Artikelname angezeigt wird. Auch eine Kurzbeschreibung und eine Beschreibung für die Detailansicht des Artikels kann eingetragen werden. Mit den Schaltflächen *Durchsuchen* können Bilddateien geladen werden.

Die Einstellung *Artikel gesperrt* bewirkt, dass der Artikel nicht auf der Seite *Alle Produkte* angezeigt wird. Er ist auch über die Produktsuche nicht erreichbar. Mit der Einstellung *Link für großes Bild anzeigen* wird das Artikelbild in Linkform angezeigt. Ein Klick lädt das

große Bild im Popupfenster. Mit der Einstellung *Link für Detailansicht anzeigen* wird der Link für die Detailansicht eingeblendet. Artikel mit der Einstellung *Nicht lieferbar* werden in der Auftragsbearbeitung als nicht lieferbar gekennzeichnet.

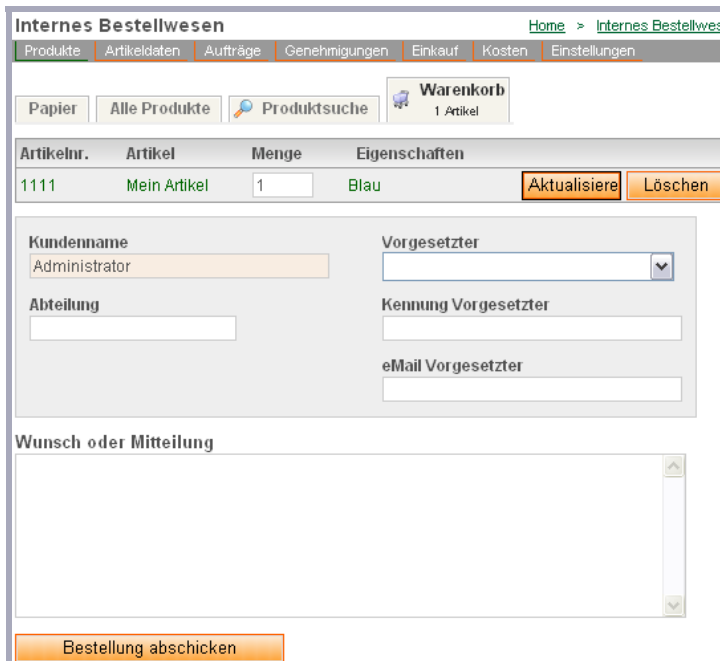
Ein Klick auf  *Übernehmen* speichert den Artikel. Mit Klick auf die Schaltfläche *Kopieren* wird eine Kopie des Artikels erstellt, die weiter bearbeitet werden kann.



**4. Produkte**


Wenn Sie auf das Menü *Produkte* klicken, befinden Sie sich auf dem Reiter *Alle Produkte*. Pro Warengruppe wird automatisch ein eigener Reiter erzeugt, auf dem nur die zugeordneten Artikel erreichbar sind. Mit einem Klick auf das Warenkorbsymbol kann der Artikel bestellt werden.



Den Warenkorb erreichen Sie über den Reiter *Warenkorb*. Auf dem Reiter wird die Menge der Artikel angezeigt, die sich aktuell im Warenkorb befinden.



Mit  *Aktualisieren* wird der Warenkorb aktualisiert, wenn Sie z.B. die Menge geändert haben. Mit  *Löschen* kann eine einzelne Position gelöscht werden.

Der *Vorgesetzte*, die *Kennung des Vorgesetzten* und die *eMail des Vorgesetzten* werden automatisch eingesetzt. Mit Klick auf  *Bestellung abschicken* wird der Bestellvorgang ausgelöst.



### 5. Genehmigungsverfahren

Im Menü *Genehmigungen* gelangen Vorgesetzte auf die Übersicht der noch nicht genehmigten Bestellungen. Jeder Vorgesetzte sieht dabei nur die Bestellungen, für die er zuständig ist.



Auf den Reitern *Alle neuen Bestellungen*, *Alle genehmigten Bestellungen*, *Alle abgelehnten Bestellungen* werden die Bestellungen nach ihrem Status gefiltert angezeigt. Sie haben dort die Möglichkeit, einen Zeitraum und eine Abteilung vorzugeben, nach dem die Bestellungen zusätzlich gefiltert werden. Klicken Sie auf das Lupensymbol in der Tabelle, wenn Sie eine Bestellung genehmigen möchten.

**Internes Bestellwesen** [Home](#) > [Internes Bestellwesen](#) > [Genehmigungen](#)

Produkte | **Artikeldaten** | [Aufträge](#) | [Genehmigungen](#) | [Einkauf](#) | [Kosten](#) | [Einstellungen](#)

**Auftragsdatum**  
02.09.2006

**Besteller**  
Administrator

**eMail Besteller**

**Bemerkung / Wunsch**

---

Bestellte Artikel

Artikelnummer ▲	Name	nicht lieferbar	Menge	Kosten	Gesamtkosten
1111	Mein Artikel	<input type="checkbox"/>	1,00	6,00	6,00

[exportieren](#)

---

**aktueller Status**

neu  
 abgelehnt  
 Genehmigt

**Datum der Genehmigung / Ablehnung**  
02.09.2006 23:24

**Bemerkung**

[Genehmigen](#) [Ablehnen](#) [Löschen](#) [Übersicht](#)

Alle Positionen der Bestellung werden in einer Tabelle gelistet. Ist ein Artikel in den Artikeldaten als *nicht lieferbar* gekennzeichnet, so wird dies hier in der Spalte *nicht lieferbar* angezeigt. Der *aktuelle Status* der Bestellung wird angezeigt. Das *Datum der Genehmigung bzw. Ablehnung* wird automatisch eingetragen. Der Status der Bestellung wird über *Genehmigen* oder *Ablehnen* gesetzt. Eine genehmigte Bestellung wird automatisch zur Weiterverarbeitung in die *Aufträge* übernommen.

## 6. Auftragsbearbeitung

Die Bestellung kann nun im Menü *Aufträge* bearbeitet werden.

**Internes Bestellwesen** [Home](#) > [Internes Bestellwesen](#) > [Aufträge](#)

Produkte | [Artikeldaten](#) | **[Aufträge](#)** | [Genehmigungen](#) | [Einkauf](#) | [Kosten](#) | [Einstellungen](#)

**Aufträge** | [Artikelsuche teilw. bearbeitete Aufträge](#) | [Artikelsuche bearbeitete Aufträge](#)

**Auftragseingang**

Kundenname ▲	Auftragsdatum	eMail
Administrator	02.09.2006	

[eMail an Kunden senden](#)

---

**Teilweise bearbeitete Aufträge**

Kundenname ▲	Auftragsdatum	eMail	Mitarbeiter	Bearbeitet am
Es ist kein Datensatz vorhanden				

[eMail an Kunden senden](#)

---

**Bearbeitete Aufträge**

Kundenname ▲	Auftragsdatum	eMail	Mitarbeiter	Bearbeitet am
Es ist kein Datensatz vorhanden				

[eMail an Kunden senden](#)

[Auswertung nach Datum...](#) [Auswerten nach Lieferanten](#)

Hier werden alle Auftragseingänge nach Status gelistet. Auf den Reitern *Artikelsuche teilweise bearbeitete Aufträge* und *Artikelsuche bearbeitete Aufträge* werden nur die Aufträge mit entsprechendem Status gelistet. Ein neuer Auftrag kann mit Klick auf das Lupensymbol geöffnet und bearbeitet werden.

The screenshot shows the 'Internes Bestellwesen' interface. At the top, there are navigation tabs: 'Home', 'System', and 'Extras'. Below this, the breadcrumb path is 'Home > Internes Bestellwesen > Aufträge'. A secondary set of tabs includes 'Produkte', 'Artikeldaten', 'Aufträge', 'Genehmigungen', 'Einkauf', 'Kosten', and 'Einstellungen'. The main content area is divided into several sections:

- Auftragsdatum:** 02.09.2006
- Name:** Administrator
- eMail:**
- Wunsch oder Mitteilung:**
- Auftrag bearbeitet am?**
- Name Mitarbeiter:**
- eMail Mitarbeiter:**

Below these sections are three buttons: 'Status...', 'Auftrag löschen', and 'Zurück'. At the bottom, there is a table titled 'Bestellte Artikel':

Artikelnummer	Name	Nicht lieferbar	Menge	Preis	Gesamtpreis	MwSt.
1111	Mein Artikel	<input type="checkbox"/>	1,00	6,00	6,00	16,00

An 'exportieren' link is located below the table.

Sollte ein Artikel nicht lieferbar sein, kann der Auftrag über *Status* als *Teilweise erledigt* gekennzeichnet werden.

The screenshot shows a dialog box titled 'Status Auftrag - Microsoft Internet Explo...'. It contains the following fields and options:

- Radio buttons for status selection: 'Erledigt', 'Teilw. erledigt', and 'Nicht erledigt' (which is selected).
- Bearbeitet am:** 02.09.2006
- von Mitarbeiter:** Dirk.Walther
- eMail:**

At the bottom of the dialog are two buttons: 'OK' and 'Abbrechen'.

Klicken Sie hier auf *OK*, um den Auftragsstatus zu speichern.

## 7. Einkauf

Auf der Seite *Einkauf* werden alle Lieferanten gelistet.

The screenshot shows the 'Einkauf' page in the 'Internes Bestellwesen' system. The breadcrumb path is 'Home > Internes Bestellwesen > Einkauf'. The navigation tabs include 'Produkte', 'Artikeldaten', 'Aufträge', 'Genehmigungen', 'Einkauf', 'Kosten', and 'Einstellungen'. The main content area is titled 'Einkauf bei Lieferanten' and contains a table with the following data:

Name	Straße	PLZ	Ort	Kontakt	eMail
Müller GmbH	Musterstr. 1	77777	Musterstadt	Herr Müller	Mueller@Mueller.de

Klicken Sie auf das Lupensymbol.

Hier kann eine Bestellung beim ausgewählten Lieferanten eingegeben werden. Ein Klick auf *Alle Lieferanten* zeigt die komplette Liste aller Bestellungen bei allen Lieferanten an. Klicken Sie bitte auf *Neue Bestellung*.

Mit Klick auf *Artikel hinzufügen* wird ein Artikel zur Bestellung hinzugefügt.

Wählen Sie eine Artikelnummer in der Auswahlliste *Eigene Artikelnummer* aus. Die restlichen Felder außer *Menge* und *Bemerkung* werden automatisch mit den entsprechenden Artikeldaten ausgefüllt. Mit Klick auf *OK* wird die Position gespeichert.

**Internes Bestellwesen** [Home](#) > [Internes Bestellwesen](#) > [Einkauf](#)

Produkte | **Artikeldaten** | Aufträge | Genehmigungen | **Einkauf** | Kosten | Einstellungen

**Lieferant**  
Müller GmbH  
**Ansprechpartner**  
Herr Müller  
**Straße**  
Musterstr. 1  
**PLZ**  
77777  
**Ort**  
Musterstadt




**Bestelldatum**  
02.09.2006

Bestellartikel

Artikelnr.	Name	Menge	Preis	MwSt.	Bemerkung
2222	Mein Artikel	1,00	6,00	16,00	

[Export](#)

**Übernehmen** **Artikel hinzufügen...** **Löschen** **Zurück** **Druck**

Die Bestellung wird mit  **Übernehmen** gespeichert. Mit  **Löschen** wird die Bestellung gelöscht. Mit  **Druck** kann die Bestellung ausgedruckt werden.

### 8. Kosten

Unter dem Menüpunkt *Kosten* können Kosten ausgewertet werden.

**Internes Bestellwesen** [Home](#) > [Internes Bestellwesen](#) > [Kosten](#)

Produkte | Artikeldaten | Aufträge | Genehmigungen | Einkauf | **Kosten** | Einstellungen

**Kosten** | Kosten nach Artikeln | Kosten nach Abteilungen | Kosten nach Mitarbeitern | Kosten pro Tag

**Auftragsdatum**  
31.07.2006 - 01.09.2006 **OK** [Filter inaktiv]

**Gesamtkosten**  
6,00

Auf den einzelnen Reitern sind Auswertungen nach *Artikeln*, *Abteilungen*, *Mitarbeitern* und *pro Tag* vorbereitet. Zusätzlich können die Bestellungen in beliebigen Zeiträumen gefiltert werden.

### 9. Automatische Benachrichtigung per eMail

Jede Schaltfläche in Intrex Xtreme kann für den automatischen Versand von eMails konfiguriert werden. Im Internen Bestellwesen können auf diesem Wege Informationen über den Status einer Bestellung oder eines Auftrags automatisch an Mitarbeiter oder Vorgesetzte weitergegeben werden.