

# **Intrex Professional**

# **Intrex Compact**

RELEASE 5



Bestellwesen Studio

# Inhaltsverzeichnis


<b>1. Lizenzierung .....</b>	<b>4</b>
<b>2. Einstellungen.....</b>	<b>5</b>
<b>3. Artikeldaten.....</b>	<b>6</b>
3.1. Warengruppen und Unterwarengruppen anlegen .....	6
3.2. Lieferanten erfassen .....	6
3.3. Artikeldaten erfassen.....	7
<b>4. Produkte .....</b>	<b>8</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>13</b>
<b>9. Automatische Benachrichtigung per eMail.....</b>	<b>14</b>



## Copyright






Das vorliegende Dokument ist in all seinen Teilen urheberrechtlich geschützt. Alle Rechte sind vorbehalten, insbesondere das Recht der Übersetzung, des Vortrags, der Reproduktion und der Vervielfältigung. Ungeachtet der Sorgfalt, die auf die Erstellung von Text, Abbildungen und Programmen verwendet wurde, können weder Autor, Herausgeber oder Übersetzer für mögliche Fehler und deren Folgen eine juristische Verantwortung oder irgendeine Haftung übernehmen.

Die in diesem Werk wiedergegebenen Gebrauchsnamen, Handelsnamen, Warenbezeichnungen usw. können auch ohne besondere Kennzeichnung Marken sein und als solche den gesetzlichen Bestimmungen unterliegen.



## 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  *Portale*. Programmiercode im Text wird in der Schriftart *Courier* dargestellt. Kontextmenüs können mit einem Klick mit der rechten Maustaste auf das beschriebene Element geöffnet werden.

<intrexx> bezeichnet im Folgenden Ihren Intrexx Installationspfad, unter Windows z.B.  `c:\intrexx\`, unter Linux z.B.  `/opt/intrexx/`. Folgende Symbole werden für die Kennzeichnung von speziellen Informationen verwendet:

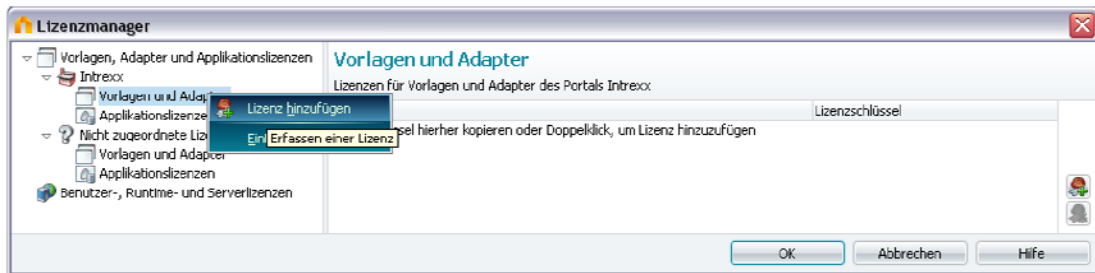
-  Informationen
-  Verweise auf ein Intrexx Handbuch
-  Verzeichnisse
-  URLs
-  Klick auf Schaltflächen

## Vorkenntnisse

Für das Verständnis dieser Dokumentation sind keine speziellen Vorkenntnisse erforderlich. Hilfreiche Informationen finden Sie in den Intrexx Handbüchern  *Portale* und  *Applikationen*.



# 1. Lizenzierung

Das *Bestellwesen Studio* wird wie jede Intrexx Applikation auf Basis einer Vorlage erstellt. Sie finden die Vorlage *Bestellwesen Studio* in der Vorlagensammlung, die Sie im Modul *Applikationen* 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 Intrexx Portal Manager. Öffnen Sie den Lizenzmanager über das Menü *Extras / Lizenzmanager*.



Wählen Sie beim Eintrag *Vorlagen und Adapter* das Kontextmenü *Lizenz hinzufügen*.



Tragen Sie hier Ihre Seriennummer ein und klicken Sie dann  *OK*. Das *Bestellwesen* ist nun freigeschaltet. Sie können das *Bestellwesen* jetzt im Modul *Applikationen* wie eine normale Applikation über die Vorlage *Bestellwesen Studio* erstellen. Weitere Informationen zu diesem Thema finden Sie im Handbuch  *Applikationen*.

## 2. Einstellungen

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

Produkte Artikeldaten Aufträge Genehmigungen Einkauf Kosten Einstellungen

Einstellungen Zusätze


Standard Währung  
EUR

Beträge ausblenden (Warenkorb)

Sollen Bestellungen vom Vorgesetzten genehmigt werden?

Genehmigung ab:  
0,00

Übernehmen

Hier wird die *Standardwährung* definiert. Das eingetragene Währungskürzel wird im Internen 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*.

Produkte Artikeldaten 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

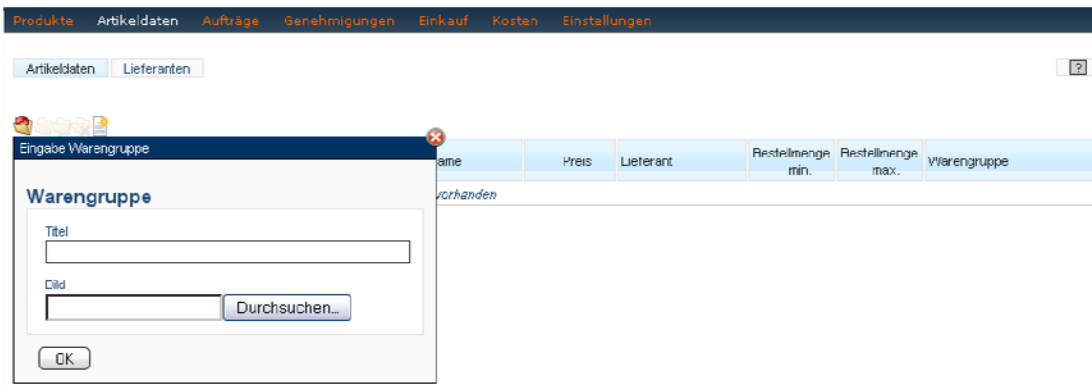
Übernehmen



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.



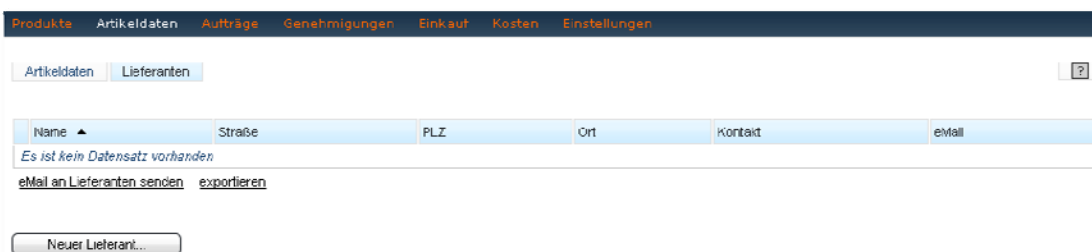
Klicken Sie auf  *Neue Warengruppe anlegen*. Tragen Sie hier die *Warengruppe* ein. Wählen Sie ein Bild als Symbol für die Warengruppe aus. Mit Klick auf  *OK* wird die Warengruppe gespeichert.



Unterhalb der Warengruppe können beliebig viele untergeordnete Gruppen angelegt werden. Alle Informationen zu diesem Thema finden Sie im Handbuch  *Applikationsvorlagen*, Kapitel *Leere Applikation - Baumstruktur*.

#### 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.

- 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. Weiterführende Informationen zu diesen Themen finden Sie im Handbuch *Applikationen*.

### 3.3. Artikeldaten erfassen


Wechseln Sie auf den Reiter *Artikeldaten*.

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

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.

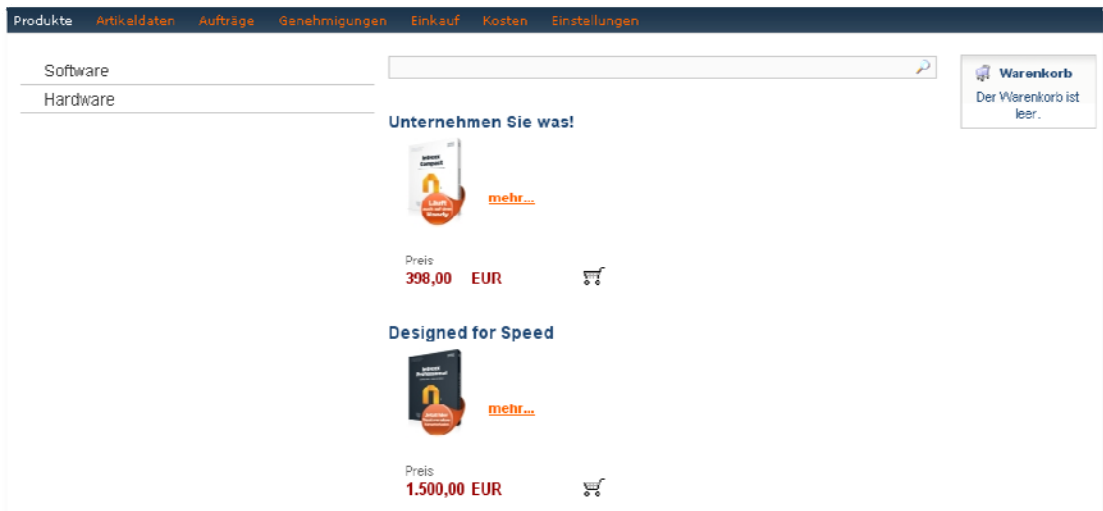
In *Titel* wird der Titel des Artikels eingetragen, der auf den Produktseiten als *Artikelname* angezeigt wird. Auch eine *Kurzbeschreibung* und eine *Beschreibung* für die *Detailansicht* des Artikels kann eingetragen werden. Mit den Schaltflächen *Durchsuchen* können *Bilddateien* geladen werden.

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* *eingebledet*. Artikel mit der Einstellung *Nicht lieferbar* werden in der *Auftragsbearbeitung* als *nicht lieferbar* gekennzeichnet.

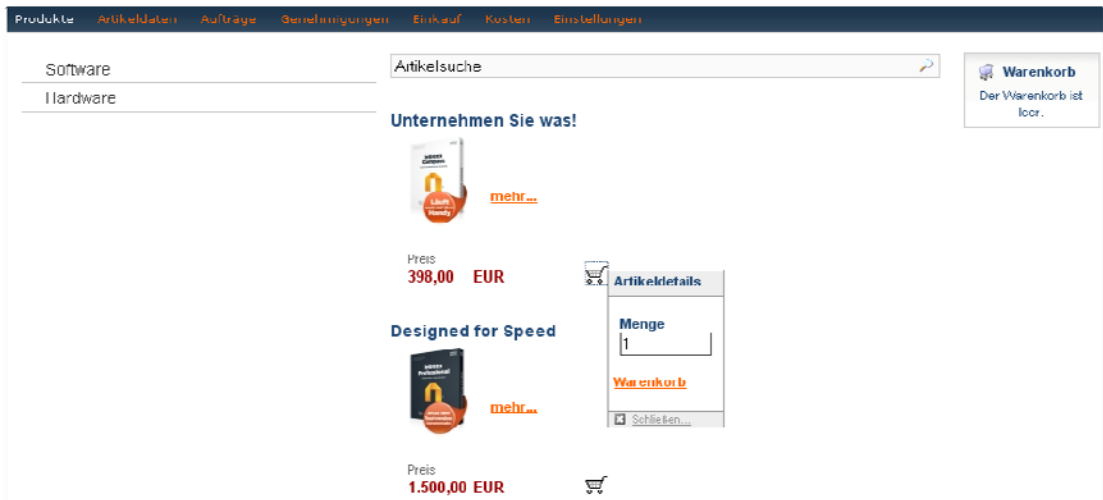
Ein Klick auf  *Übernehmen* speichert den Artikel. Mit Klick auf die Schaltfläche *Kopieren* wird eine *Kopie* des Artikels erstellt, die weiter *bearbeitet* werden kann.

## 4. Produkte

Wenn Sie auf das Menü *Produkte* klicken, befinden Sie sich auf der *Hauptseite* des *Bestellwesens*. Im *linken Bereich* finden Sie *Warengruppen*. In der *Mitte* werden die jeweils enthaltenen *Artikel* angezeigt. Die *Übersicht* über den *Warenkorb* finden Sie im *rechten Bereich*.



Mit einem Klick auf das Warenkorbsymbol können die Artikel bestellt werden.



Klicken Sie auf den Warenkorb im rechten Bereich.

Warenkorb

[Zurück](#)

Artikelnr.	Artikel	Menge	MwSt	Stückpreis	Gesamtpreis	Eigenschaften
IC123	Intrex Compact	1	0,00 %	398,00 EUR	398,00 EUR	

Gesamtsumme netto 398,00 EUR  
 Zzgl. Mehrwertsteuer 0,00 EUR  
**Rechnungsbetrag 398,00 EUR**  
 inkl. Mehrwertsteuer 0,00 EUR

[Aktualisieren](#) [Löschen](#)

Kundenname: Administrator  
 Abteilung:   
 Vorgesetzter:   
 Kennung Vorgesetzter:   
 eMail Vorgesetzter:

Wunsch oder Mitteilung

[Bestellung abschicken](#)

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.

Auftragsbestätigung

**Ihre Bestellung ist eingegangen.**

Artikelnr.	Artikel	Menge	MwSt	Stückpreis	Gesamtpreis	Eigenschaften
IC123	Intrex Compact	1	0,00 %	398,00 EUR	398,00 EUR	

Gesamtsumme netto 398,00 EUR  
 Zzgl. Mehrwertsteuer 0,00 EUR  
**Rechnungsbetrag 398,00 EUR**  
 inkl. Mehrwertsteuer 0,00 EUR

Name Administrator  
 eMail  
 Bestelldatum 09.03.2010


[Zurück zum Shop](#)

## 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.

Produkte Artikeldaten Aufträge Genehmigungen Einkauf Kosten Einstellungen				
Genehmigungen				
Alle neuen Bestellungen				
Alle genehmigten Bestellungen				
Alle abgelehnten Bestellungen				
<b>Unbearbeitete Bestellungen</b>				
Kundenname	Auftragsdatum	eMail		
Es ist kein Datensatz vorhanden				
<b>genehmigte Bestellungen</b>				
Kundenname	Auftragsdatum	eMail	Genehmigungsdatum	
Es ist kein Datensatz vorhanden				
<b>genehmigte Bestellungen</b>				
<b>Nicht genehmigte Bestellungen</b>				
Kundenname	Auftragsdatum	eMail	Ablehnungsdatum	
Es ist kein Datensatz vorhanden				

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.

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.

Produkte Artikeldaten Aufträge Genehmigungen Einkauf Kosten Einstellungen				
Aufträge				
Artikelsuche teilw. bearbeitete Aufträge				
Artikelsuche bearbeitete Aufträge				
<b>Auftragseingang</b>				
Kundenname	Auftragsdatum	eMail		
Es ist kein Datensatz vorhanden				
eMail an Kunden senden				
<b>Teilweise bearbeitete Aufträge</b>				
Kundenname	Auftragsdatum	eMail	Mitarbeiter	Bearbeitet am
Es ist kein Datensatz vorhanden				
eMail an Kunden senden				
<b>Bearbeitete Aufträge</b>				
Kundenname	Auftragsdatum	eMail	Mitarbeiter	Bearbeitet am
Es ist kein Datensatz vorhanden				
eMail an Kunden senden				
Auswertung nach Datum...			Ausworten 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.

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

## 7. Einkauf

Auf der Seite *Einkauf* werden alle Lieferanten gelistet.



Name	Straße	PLZ	Ort	Kontakt	eMail
 United Planet					

Klicken Sie auf das Lupensymbol.





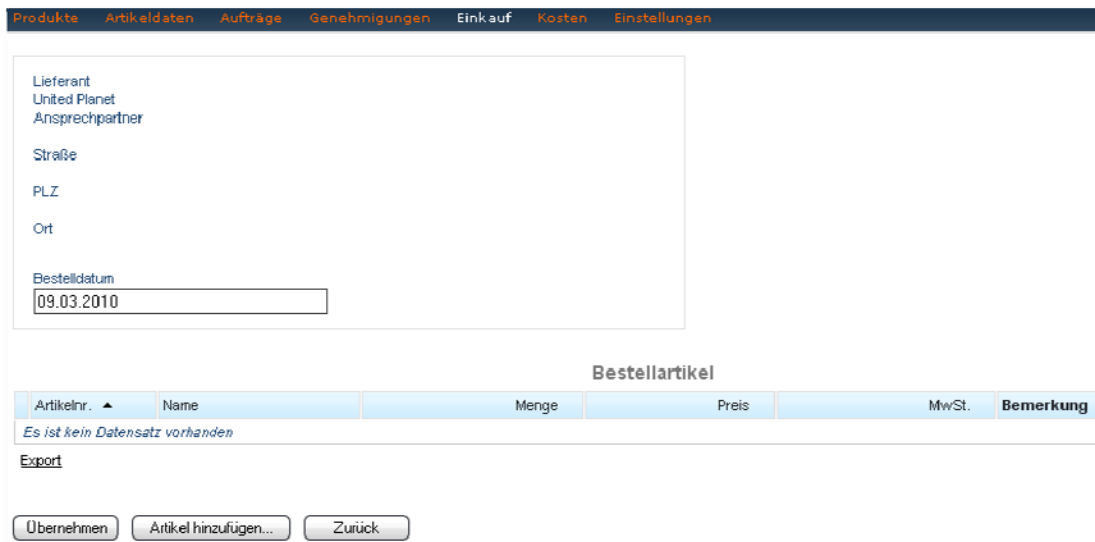
**United Planet**

**Bestellungen**

Bestelldatum 

*Es ist kein Datensatz vorhanden*

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*.



Lieferant  
United Planet  
Ansprechpartner

Straße

PLZ

Ort

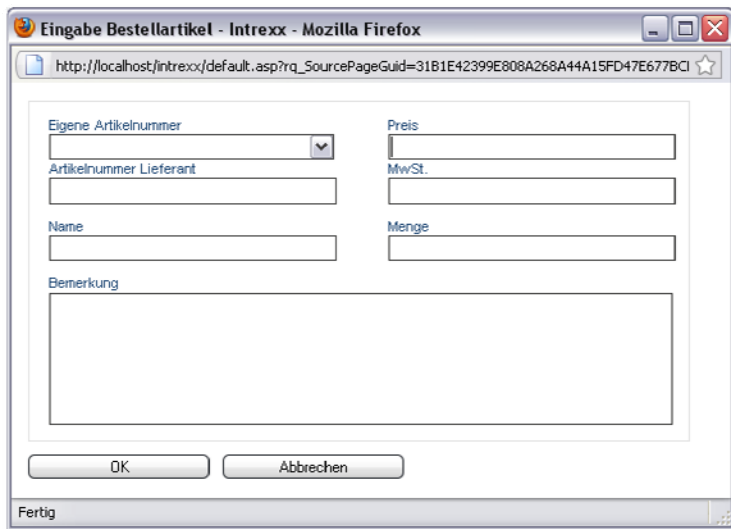
Bestelldatum  
09.03.2010

**Bestellartikel**

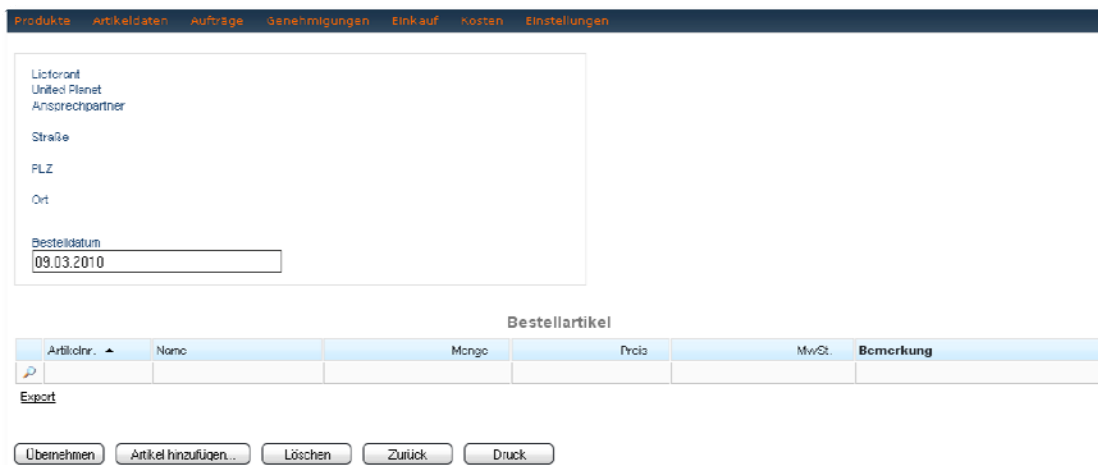
Artikelnr.	Name	Menge	Preis	MwSt.	Bemerkung
<i>Es ist kein Datensatz vorhanden</i>					

Export

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



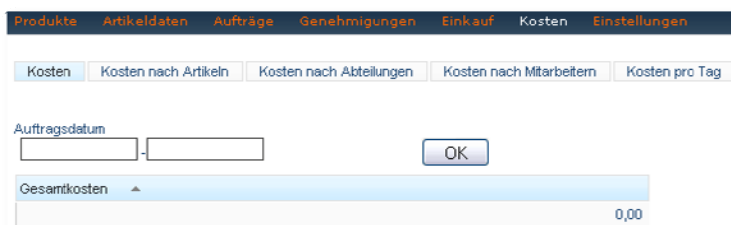
Wählen Sie eine Artikelnummer in der Auswahlliste *Eigene Artikelnummer* aus. Die restlichen Felder außer *Menge* und *Bemerkung* werden automatisch mit den entsprechenden Artikeldaten ausgefüllt. Mit Klick auf *OK* wird die Position gespeichert.



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.



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 Intrexx kann für den automatischen Versand von eMails konfiguriert werden (📧 *Applikationen*). Im *Internen Bestellwesen* können auf diesem Wege Informationen über den Status einer Bestellung oder eines Auftrags automatisch an Mitarbeiter oder Vorgesetzte weitergegeben werden.