

Bestellverwaltung

Version 1.0



Änderungshistorie

Version	Release-Daten	Gültigkeitsdaten/Bemerkung
1.0	03/15	Erstellung des Dokumentes

Einführung

Diese Dokumentation dient den Lieferanten als Hilfe beim Verwalten der Bestellungen und Lieferscheine via Web-Katalog.

1 Bestellverwaltung

Die Bestellverwaltung kann über das Menü oben rechts angewählt werden:



Es werden zuerst direkt die offenen, also noch nicht bearbeiteten, Bestellungen angezeigt:

BESTELLVERWALTUNG

OFFENE BESTELLUNGEN Offen (1) Abgeschlossen

Ausgewählte Einträge... Filter

<input type="checkbox"/>	Artikelinfo	GTIN	Menge	Status	
24.03.2015 - Bestellnummer: 15032401.PRM					
5503CEDESHOP Cede Shop AG 8402 Winterthur					
<input type="checkbox"/>	Everydayeyes (David Bhend) daFOO	4250782392985	2	neu	Liefermenge bearbeiten Abschließen

Zeige 1 von insgesamt 1 Bestellpositionen

1.1 Bestellungen bearbeiten

Die Bestellungen können einzeln oder zu mehreren direkt in dieser Ansicht bearbeitet werden. Dazu wählen Sie die Checkboxen Links der Artikel an und wählen im Dropdown Menü oben Links die entsprechende Aktion (Abschliessen, Liefermenge bearbeiten, Löschen) aus.

1.2 Einzelne Bestellung (Beispiel)

In diesem Abschnitt wird eine einzelne Bestellung Schritt für Schritt bearbeitet. Um eine einzelne Bestellung aufzurufen, klicken Sie auf die Bestellnummer. Danach öffnet sich die Detailansicht einer Bestellung:



DETAILANSICHT 15032401.PRM Offen (1) Abgeschlossen

Bestellnummer: 15032401.PRM Bestelldatum: 24.03.2015 Versandadresse: Cede Shop AG
8402 Winterthur

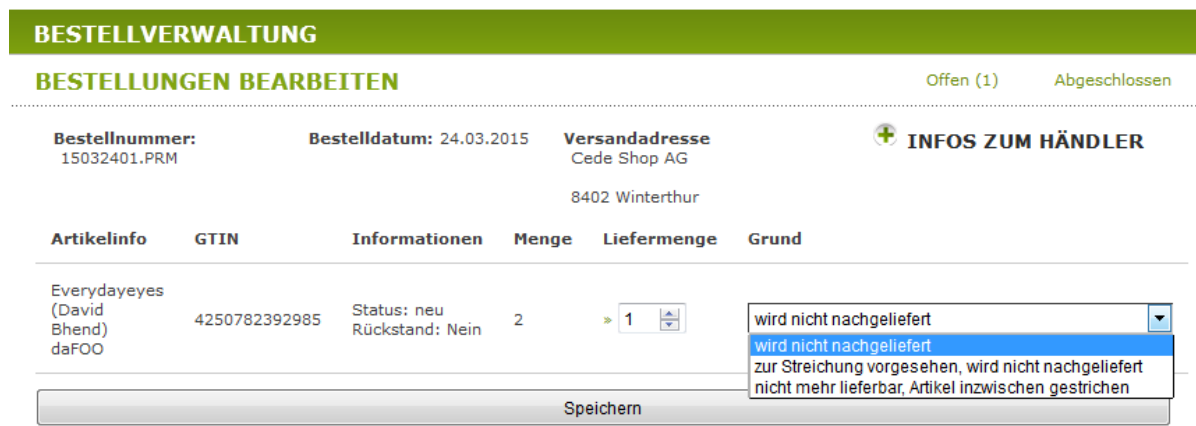
Ausgewählte Einträge... Filter

Artikelinfo	GTIN	Informationen	Menge	Liefermenge
Everydayeyes (David Bhend) daFOO	4250782392985	Status: neu Rückstand: Nein	2	Abschließen Liefermenge bearbeiten

Zeige: Zeige Eintrag 1 bis 1 von insgesamt 1 Einträgen ◀ Vorherige Seite Nächste Seite ▶
10 Einträge

Mehrere Artikel sind untereinander in neuen Zeilen angegeben. Über das +-Symbol können Sie weitere Infos (Adresse, Kontakt, Lieferavis) über den Händler anzeigen lassen.

Als erstes muss die Liefermenge bearbeitet werden, falls nicht die bestellte Menge geliefert werden kann. Dazu klicken Sie auf „Liefermenge bearbeiten“ im rechten Bereich. Es öffnet sich wieder eine neue Ansicht, in welcher Sie die Liefermenge auswählen können. Weicht die Liefermenge von der Bestellmenge ab, so muss ein Grund angegeben werden:



BESTELLVERWALTUNG Offen (1) Abgeschlossen

BESTELLUNGEN BEARBEITEN

Bestellnummer: 15032401.PRM Bestelldatum: 24.03.2015 Versandadresse: Cede Shop AG
8402 Winterthur

Artikelinfo GTIN Informationen Menge Liefermenge Grund

Everydayeyes (David Bhend) daFOO	4250782392985	Status: neu Rückstand: Nein	2	1	wird nicht nachgeliefert wird nicht nachgeliefert zur Streichung vorgesehen, wird nicht nachgeliefert nicht mehr lieferbar, Artikel inzwischen gestrichen
----------------------------------	---------------	--------------------------------	---	---	---

Speichern

Danach können Sie die Liefermenge über die die Schaltfläche „Speichern“ speichern. Schon kann die Bestellung abgeschlossen werden, dazu klicken Sie auf „Abschliessen“ wieder im rechten Bereich.

Es öffnet sich erneut eine neue Ansicht, in welcher Sie die gesamte Bestellung nochmals zusammengefasst sehen:

BESTELLVERWALTUNG

VERSAND BESTÄTIGEN
Offen (1) Abgeschlossen

Bestellnummer:
15032401.PRM

Bestelldatum: 24.03.2015

Versandadresse
Cede Shop AG
8402 Winterthur

+ **INFOS ZUM HÄNDLER**

Artikelinfo	GTIN	Informationen	Menge	Liefermenge	Grund
Everydayeyes (David Bhend) daFOO	4250782392985	Status: neu Rückstand: Nein	2	» 2	

LIEFERUNG

Kunden-Nr*

Lieferschein-Nr*

Liefertermin*

Versandeinheiten

Versandart

Keine Angabe ▾
 Keine Angabe
Post
 Bahn
 Kurier (UPS, ...)
 Abholung
 Spedition

+ **ABWEICHENDE LIEFERADRESSE HINZUFÜGEN**

Hier müssen noch der Liefertermin, Versandeinheiten sowie die Versandart angegeben werden. Danach können Sie die Bestellung über die Schaltfläche abschliessen. Die elektronischen Lieferscheine (DESADV) werden bei den Händlern, welche diese wünschen, automatisch versendet.

1.4 Abgeschlossene Bestellungen

Sie können auch Ihre abgeschlossenen Bestellungen nochmals ansehen, indem Sie auf der rechten oberen Seite beim Start der Bestellverwaltung „Abgeschlossen“ auswählen. Sie sehen dann eine Liste der abgeschlossenen Bestellungen mit Infos zu Lieferschein, Lieferinformation, Bestellverlauf, Bestellnummer, GTIN (EAN) und Menge:

BESTELLVERWALTUNG							
ABGESCHLOSSENE BESTELLUNGEN						Offen (1)	Abgeschlossen
Filter <input type="text"/>							
Lieferschein	Lieferinformation	Bestellverlauf	Bestellnummer	GTIN	Mengen		
14120901	Cede Shop AG 8402 Winterthur Versandart: Post	Bestellung: 09.12.2014 Liefertermin: 10.12.2014	14120901.PRM	4250618760315	1		