

orgAnice Software GmbH

# orgAnice Bestell-Manager

Benutzerhandbuch

---

Benutzerhandbuch orgAnice Bestell-Manager

Dezember 2011

© 2001-2011 orgAnice Software GmbH

Grunewaldstr. 22, 12165 Berlin

Alle Rechte vorbehalten. Die Software und dieses Handbuch dürfen ohne schriftliche Genehmigung der orgAnice Software GmbH weder vervielfältigt noch verbreitet werden. Dies gilt auch für die Speicherung auf anderen Medien.

## Inhalt

1.1	Einleitung.....	3
1.2	Bestellungen .....	4
1.3	Lieferantennummer .....	5
1.4	Bestellungen erfassen.....	6
1.5	Bestellpositionen .....	6
1.6	Bestellungen drucken .....	7
1.7	Bestellungen stornieren .....	9
1.8	Bestellaktivitäten .....	10

## 1.1 Einleitung

Zielgruppe des Bestell-Managers sind Mitarbeiter in Fachabteilungen, die Verbrauchsmaterial bestellen können oder Unternehmen im Dienstleistungsbereich. Mit dem AddOn orgAnice Bestell-Manager erweitern Sie Ihre Datenbank um Funktionen, mit deren Hilfe Sie Ihre Bestellungen bei Lieferanten vereinfachen, vereinheitlichen und dokumentieren können. Insbesondere können Bestellungen in Qualität und Quantität, als auch Preise überwacht werden.

Wie gewohnt, wird dabei auf orgAnice-Standardfunktionen zurückgegriffen:

- Lieferanten sind in der Adresse-Tabelle abgelegt
- Die Struktur der neuen Tabellen und Arbeitsbereiche ähnelt der Struktur der Fakturierung
- Beim Hinzufügen der Bestellpositionen wird die vorhandene Artikelverwaltung genutzt
- Bestellungen können mithilfe von anpassbaren Word-Vorlagen gedruckt werden
- „Bestellaktivitäten“ ist eine weitere Aktivitätentabelle, die z. B. auch vom Outlook-Connector, E-Post-Manager und orgAnice Phone ausgefüllt werden kann.

## 1.2 Bestellungen

orgAnice CRM 2010 - orgAnice Data

Bestellungen, sortiert nach LieferantennummerID 2 Datensätze: keiner markiert, alle sichtbar

Adressen - Jede Adresse kann Lieferant sein


Lieferantennummer eindeutige Lieferantennr. ist für eine Bestellung notwendig

Bestellungen - Bestellung und Bestellübersicht

Bestellpositionen Bestellposition und Übersicht der zu bestellenden Artikel

Artikel Auswahl der Artikel zur Bestellung

### ERSTBESTELLUNG ERFASSEN

Ist noch keine Bestellnummer vorhanden, wird durch Auslösen der Übernahme des Artikels als Bestellposition, auf Anfrage, automatisch eine Lieferantennummer und auch eine Bestellung angelegt. Hierfür ist die Schaltfläche  „Neue Position erstellen“ im Tabellenlayout Artikel zu betätigen.

## 1.3 Lieferantenummer

### LIEFERANTENUMMER

Jedem Lieferanten wird automatisch eine eindeutige, fortlaufende Lieferantenummer zugewiesen. Die fortlaufende Nummer bezieht sich immer auf die höchste, zuletzt vergebene Nummer. Eine Nummer kann auch per Hand eingegeben werden. Diese Eingabe muss immer acht Stellen besitzen, führende Nullen beinhalten und numerisch sein. Buchstaben sind unzulässig. Einmal vergebene Nummern dürfen pro Mandant nicht erneut vergeben werden.

### WICHTIGER HINWEIS

Wird eine Lieferantenummer gelöscht, werden alle verbundenen Bestellungen und Eingangsrechnungen mit Ihren Positionen unwiederbringlich gelöscht. Ist bereits eine Bestellung erfasst, darf die Lieferantenummer auf keinen Fall geändert werden.

Lieferantenummer	Umsatz	Kundennummer beim Lieferanten
00000006	5.723,00	x456ert

Umsatz der aktuellen Bestellung

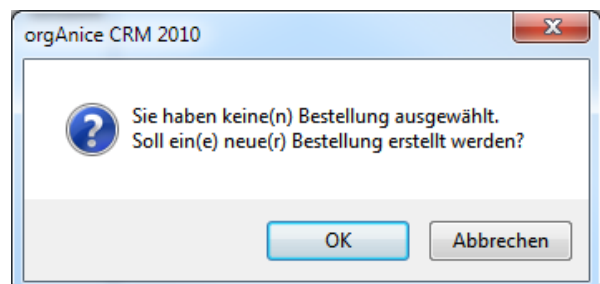
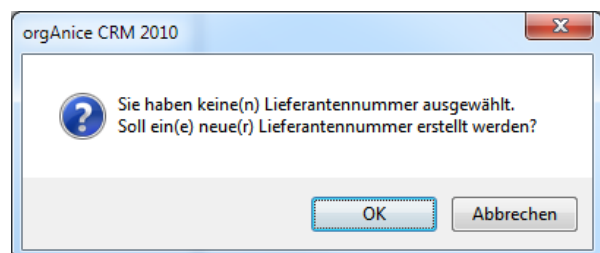
Umsatz mit dem Lieferanten bis zum aktuellen Zeitpunkt

Kundennummer beim Lieferanten

Die Kundennummer beim Lieferanten kann jederzeit geändert werden. Die Nummer kann auch Buchstaben enthalten.

Falls Sie Bestellpositionen anlegen wollen und noch keine Lieferantenummer erfasst ist, erscheint eine Meldung.

Nach Bestätigung erscheint eine weitere Meldung und Sie haben die Möglichkeit, eine Bestellung zu erstellen.



## 1.4 Bestellungen erfassen

Nummer	Datum	Netto	Gesamt
000001	2012-02-28	569,00	677,11

Um eine Bestellung erfassen zu können, muss für den betroffenen Lieferanten eine Lieferantenummer vergeben sein.

Bestellungen können – wie in orgAnice immer möglich – angelegt, gelöscht und auch kopiert werden.

Bei der Anlage wird immer automatisch eine eindeutige Bestellnummer vergeben.

## 1.5 Bestellpositionen

Artikel	Artikelart	VK	Nettop...	E
Softwarepaket I	Software		500,00	
Softwarepaket II	Software		800,00	
Softwarepaket III	Software		800,00	

Im Arbeitsbereich Artikelverwaltung werden die Stammdaten der Artikel eingestellt, es können neue Artikelgruppen und Artikel angelegt, gelöscht und verändert werden.

Neben den Verkaufspreisen für die Fakturierung können auch Einkaufspreise festgelegt und Beschreibungen hinterlegt werden, die als

Bestellpositionen dann übernommen werden.

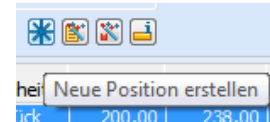
Im Arbeitsbereich Bestellungen befindet sich eine kompaktere Sicht auf die Artikelverwaltung:

Es werden dieselben

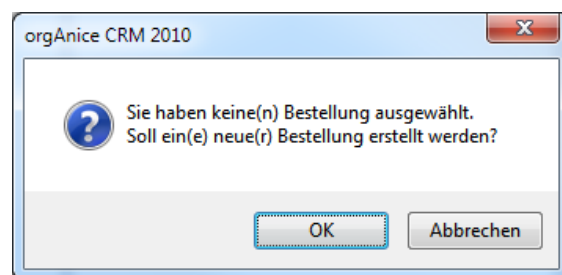
Daten dargestellt.

Artikel	Artikelart	Einheit	Nettopreis	Brutto
Softwarepaket I	Software	Stück	200,00	238,00
Softwarepaket II	Software	Stück	0,00	0,00
Softwarepaket III	Software	Stück	0,00	0,00

Um einen Artikel einer Bestellung zuzuweisen, betätigen Sie die Schaltfläche „Neue Position erstellen“. Wird ein Artikel als Bestellposition übernommen, werden Bestellmenge und Einzelpreis als Vorschlag gesetzt. Diese Vorschläge können beliebig geändert werden.



Bestellpositionen				
<b>Artikel</b> Softwarepaket III				
Anzahl	4.0	Nettopreis	380.00	
Einheit	Stück	Ges. netto	1.520,00	
USt-Satz	19	Ges. brutto	1.808,80	
Art.Nr.	00000008	Artikelart	Software	
Aufwandsk	0	Positionsnr.	1	
#	Artikel	Preis	Anzahl	Gesamt netto
1	Softwarepaket III	380,00	4.0	1.520,00
2	Rechner XJK-2	599,00	2.0	1.198,00
3	Beratung	100,00	10.0	1.000,00
4	Anfahrt	0,10	50.0	5,00



Ist keine Bestellung angelegt, erhalten Sie einen Hinweis. Nach Bestätigung wird eine neue Bestellung angelegt.

## 1.6 Bestellungen drucken

Eine Bestellung kann über die Schaltfläche „Drucken“ gedruckt werden. Es wird, wie in orgAnice üblich, eine Word-Vorlage ausgefüllt.  
Hier: Bestellung.doc

Bestellungen			
Nummer	000001	Summe	569,00
Datum	<input checked="" type="checkbox"/> 28.02.2012	USt 19%	108,11
Fällig	<input checked="" type="checkbox"/> 13.03.2012	USt 7%	0,00
Versand	0.00	Gesamt	677,11
Zahlungsweise	Nachnahme bar		
Lieferart	per Boten		
Empfänger	Hannelore Diettrich		
Zahlung USt Skonto Rechnung			
Letzte Zahlung	<input type="checkbox"/>	<b>Zahlungsverzug!</b>	
Bereits bezahlt	0.00	offen	677,11
Drucken Stornieren			
Nummer	Datum	Netto	Gesamt
000001	2012-02-28	569,00	677,11

Wird eine Bestellung gedruckt, kann das erzeugte Druckformular weiter bearbeitet werden.  
Die Änderungen im Formular, haben KEINE verändernde Auswirkung auf den Artikelbestand.

Sinoplan Systemhaus GmbH		Kastanienallee 44 10119 Berlin			
		Tel: +49 (30) 24 35 67 89-0 Fax: +49 (30) 24 35 67 89-99			
<small>Sinoplan Systemhaus GmbH * Kastanienallee 44 * 10119 Berlin</small>					
orgAnice Software GmbH Büro Süd Herrn Peter Rosenthal Im Bittler 13a 77654 Offenburg					
<b>Bestellung</b>		Berlin, den	2011-12-08		
Zahlungsweise: Per Rechnung		Bestell-Nr.:	2011/000001		
Lieferart: vor Ort erbracht		Lieferanten-Nr.:	00000001		
+					
Anz	Einheit	Beschreibung	%	Einzelpreis	Gesamtpreis
6	Stunden	Beratung Eine Beratungsstunde vor Ort	19	110,00 €	660,00 €
89	km	Anfahrt	19	0,50 €	44,50 €
4	Stück	Softwarepaket I bestehend aus: Megadrive 3.1 ActivePricing 2.5	19	300,00 €	1.200,00 €
4	Stück	Handbuch XJK-2 Benutzerhandbuch für XJK-2	7	20,00 €	80,00 €
		Versandkosten	19		0,00 €
		<b>Summe netto</b>			1.984,50 €
		zzgl. 7% USt. auf 80,00 €			5,60 €
		zzgl. 19% USt. auf 1.904,50 €			361,86 €
		<b>Summe brutto</b>			2.351,96 €

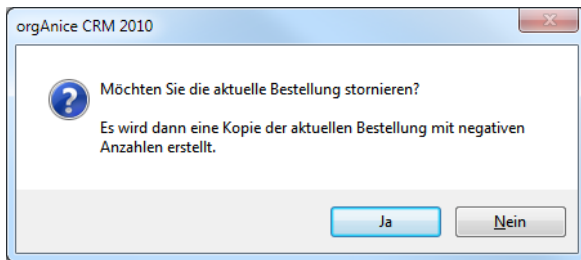
Die Vorlage kann natürlich frei angepasst werden. Details finden Sie im orgAnice-Referenzhandbuch unter Kapitel „Dokumentvorlagen einrichten“.



## 1.7 Bestellungen stornieren

Eine Bestellung kann mit der entsprechenden Schaltfläche „Stornieren“ storniert werden.

Nach Betätigung erscheint folgende Meldung:



Bestellungen

Nummer: 000001 Summe: 569,00  
Datum: 28.02.2012 USt 19%: 108,11  
Fällig: 13.03.2012 USt 7%: 0,00  
Versand: 0,00 Gesamt: 677,11

Zahlungsweise: Nachnahme bar  
Lieferart: per Boten  
Empfänger: Hannelore Diettrich

Zahlung USt Skonto Rechnung  
Letzte Zahlung: Zahlungsverzug!  
Bereits bezahlt: 0,00 offen: 677,11

Drucken Stornieren

Nummer	Datum	Netto	Gesamt
000001	2012-02-28	569,00	677,11

In der Folge wird die Vorlage *Storno\_Bestellung.doc* ausgefüllt:

Sinoplan Systemhaus GmbH Kastanienallee 44  
10119 Berlin  
Tel: +49 (30) 24 35 67 89-0  
Fax: +49 (30) 24 35 67 89-99

Sinoplan Systemhaus GmbH \* Kastanienallee 44 \* 10119 Berlin

orgAnice Software GmbH  
Büro Süd  
Herrn Peter Rosenthal  
Im Bittler 13a  
77654 Offenburg

Ihr Zeichen: Berlin  
Ihr Schreiben vom: 2011-12-08  
Unser Zeichen: 34/Admin

**STORNO Bestellung 000001 vom 2011-12-08**

Sehr geehrter Herr Rosenthal,

hiermit stornieren wir o.a. Bestellung.  
Wir bitten um Bestätigung.

Mit freundlichen Grüßen

Administrator  
Technik

Die Vorlage kann natürlich frei angepasst werden. Details finden Sie im orgAnice-Referenzhandbuch unter: Kapitel „Dokumentvorlagen einrichten“.

## 1.8 Bestellaktivitäten

The screenshot shows the 'Bestellaktivitäten' window with the following fields:

- Typ: Anruf
- Betreff: Telefonat bzgl Rng
- Datum: 09.12.2011 09:17:56
- Bis: (empty)
- Priorität: (empty)
- verantwort.: Admin (Administrator)
- von: Administrator
- an: Peter Rosenthal
- Fremdbezug: (empty)
- Referenz: (empty)
- Datum: (empty)

Buttons: Eingang, Erledigt, Voralarm, Dauer, and a set of icons for document management.

Betreff	Datum	verantwort...	Typ
Telefonat bzgl Rng	09.12.2011...	Admin	(Phone icon)
Storno Bestellung 2011/...	08.12.2011...	Admin	(Phone icon)
Bestellung 2011/000001	08.12.2011...	Admin	(Phone icon)

In den Bestellaktivitäten ist die Bestellung in ihrer Originalform als Word-Datei abgelegt.

Wird eine Bestellung mehrfach gedruckt, werden in den Bestellaktivitäten alle Druckvorgänge dokumentiert.

Wurden in einer Bestellung im Druckformular Änderungen oder Ergänzungen vorgenommen, sind diese im jeweiligen anhängendem Dokument dokumentiert.

Manuell können alle der Bestellung zuzuordnenden Aktivitäten direkt aus den Bestellaktivitäten ausgelöst werden – Briefe, E-Mail, Telefonate, Notizen usw.

Es entsteht eine Historie über die Aktivitäten, die zu der Bestellung veranlasst wurden.