

Umsetzung eines Web-Shops mit Kanban-Unterstützung

Benutzerhandbuch

Master of Science - Wirtschaftsinformatik
der
Universität Siegen

Dozent: Cornelius Neufeldt

Datum: 10. Juli 2014

Inhalt

1. Startseite / GUI	1
1.1 Anmeldung	2
1.2 Abmeldung	2
2. Shopbereich	3
2.1 Einen Artikel dem Warenkorb hinzufügen	3
2.2 Warenkorb bearbeiten	4
2.2.1 Scan-Dateien importieren	5
2.3 Warenkorb speichern	5
2.4 Zur Kasse gehen	6
3. Kundenbereich	7
3.1 Stammdatenverwaltung	7
3.2 Kundenartikelnummer-Verwaltung	8
3.3 Regal-Verwaltung	10
3.3.1 Neues Regal anlegen	10
3.3.2 Fachaufkleber erstellen und drucken:	12
3.3.3 Regal exportieren und importieren	13
3.4 Bestellungen	14
3.5 Warenkörbe	16
4. Mitarbeiterbereich	16
4.1 Kunden auswählen	17
4.2 Kunden-Verwaltung	18
4.2.1 Kunde suchen	19
4.2.2 Kundendaten anzeigen	19
4.2.3 Kundendaten ändern	19
4.2.4 Kunde löschen	20
4.3 Mitarbeiter-Verwaltung	20
4.4 Rabatt-Verwaltung	20
4.4.1 Mengenrabatt	21
4.4.2 Preisrabatt	22
4.5 Bestell-Verwaltung	24
Die Bestellungen können ausschließlich von Mitarbeitern verwaltet werden. In der	24
Bestellübersicht werden alle Bestellungen von Kunden mit Bestellnummer, -datum, -wert	24
und -status aufgelistet (Abb. 45).	24
4.6 Artikel-Gruppen	25
4.7 Artikel-Klassen	25
4.8 Artikel	26
4.9 Passwort-Verwaltung	27

1. Startseite / GUI

Für die Benutzerfreundlichkeit wurde der Online Shop einfach strukturiert und überschaubar aufgebaut.

In der rechten Spalte befinden sich die persönlichen Informationen sowie das Kunden- und Mitarbeitermenü. Das Kunden- oder Mitarbeitermenü wird nur nach der erfolgreichen Anmeldung im Online Shop angezeigt.

Auf der linken Seite befindet sich die Navigationsleiste zu den Artikeln des Online Shops. Die Navigationsleiste wurde nach Produktgruppen kategorisiert. Durch die Baumstruktur des Menüs lassen sich die Produktgruppen aufklappen und die zu der jeweiligen Produktgruppe zugehörigen Produktklassen werden angezeigt.

Im mittleren Bereich befindet sich der Hauptbereich des Online Shops. Alle Masken der jeweiligen Funktionen werden hier angezeigt.

Die Suchleiste ermöglicht es, den Online Shop zu durchsuchen. Hierzu kann im Dropdown-Menü nach der Produktgruppe vorgefiltert und mit entsprechendem Suchbegriff die Suche ausgeführt werden (Abb. 1).

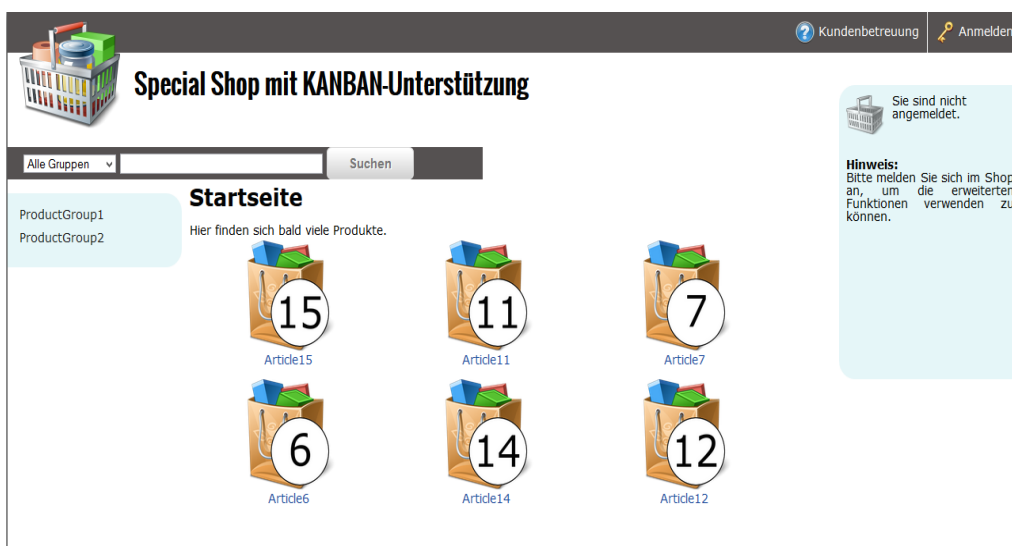


Abbildung 1

In der oberen Leiste befindet sich ein Menü zur An- und Abmeldung im Online Shop. Ebenfalls befindet sich dort ein Link zur Kundenbetreuung, wo Kontaktdaten wie E-Mail-Adresse und Telefonnummer der Ansprechpartner gefunden werden können.

1.1 Anmeldung

Um den ganzen Online Shop benutzen zu können, sowie weitere Informationen zu den einzelnen Artikeln zu erhalten, ist eine erfolgreiche Anmeldung erforderlich. Durch einen Klick auf „Anmelden“ wird das Login-Formular aufgerufen (Abb. 2).

The screenshot shows a login form with the title "Benutzerdaten eingeben". It contains two input fields: "E-Mail-Adresse" with the value "empl@example.com" and "Passwort" with four dots representing a masked password. Below the password field is a checkbox labeled "Benutzername merken". A "Login" button is positioned below the checkbox. At the bottom of the form, there is a blue link that says "Passwort vergessen".

Abbildung 2

Benutzername merken

Durch das Auswählen der Checkbox wird der Benutzername für die nächste Anmeldung gespeichert.

Passwort vergessen

Sollte ein Benutzer sein Passwort vergessen haben, so kann dieser ein neues Kennwort anfordern. Nachdem „Passwort vergessen“ geklickt wurde, erscheint ein Formular zur Eingabe der eigenen E-Mail-Adresse um anschließend von einem Mitarbeiter ein neues Passwort zugesendet zu bekommen.

Beim Login wird anhand der E-Mail-Adresse unterschieden, ob es sich um einen Kunden oder Mitarbeiter handelt.

1.2 Abmeldung

Das erfolgreiche Abmelden, nach Beendigung der Tätigkeiten am Online Shop, sollte nicht

vergessen werden. Sowohl Kunde als auch Mitarbeiter melden sich durch die Funktion „Abmelden“ (oben rechts zu finden) ab (Abb. 3).



Abbildung 3

2. Shopbereich

Sofern der Benutzer eingeloggt ist, hat er die Möglichkeit, Artikel in den Warenkorb zu legen. Sobald der Bestellprozess abgeschlossen ist, kann der Benutzer entweder zur Kasse gehen oder den Warenkorb speichern.

2.1 Einen Artikel dem Warenkorb hinzufügen

Ein angemeldeter Benutzer hat die Möglichkeit, einen oder mehrere Artikel dem Warenkorb hinzuzufügen. Dazu wählt man in der Detailansicht des jeweiligen Artikels die gewünschte Bestellmenge mit Hilfe eines Drop-Down Menüs aus und klickt auf den Button „Zum Warenkorb hinzufügen“ (Abb. 4).

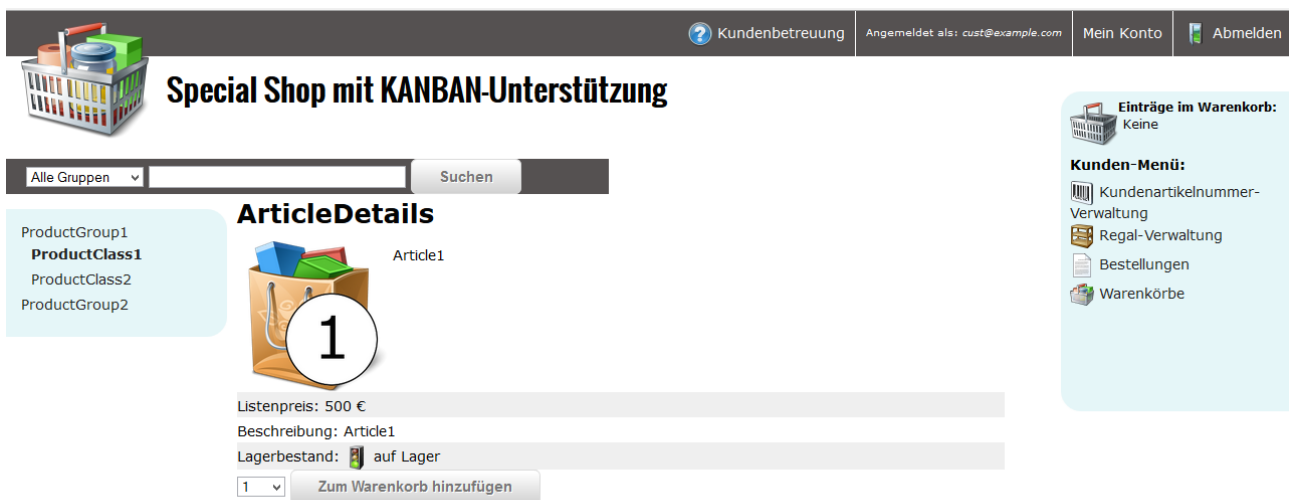


Abbildung 4

Rechts unter „Einträge im Warenkorb“ ist zu erkennen, dass noch keine Artikel im Warenkorb enthalten sind. Nachdem ein Artikel zum Warenkorb hinzugefügt wurde, wird die Anzahl der im Warenkorb enthaltenen Artikel aktualisiert (Abb.5):

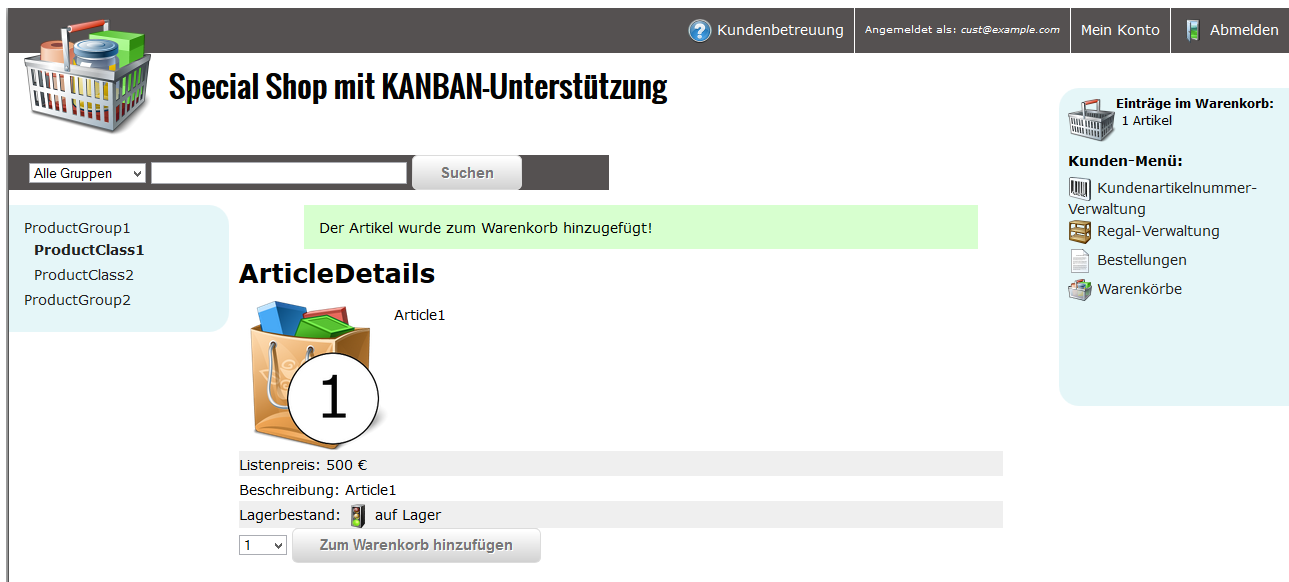


Abbildung 5

Eine entsprechende Bestätigungsinformation wird in einer grünen Box angezeigt. Falls sich der hinzuzufügende Artikel bereits im Warenkorb befindet, wird die Bestellmenge geändert und der Benutzer darauf hingewiesen.

Um den Inhalt des aktuellen Warenkorbs zu sehen, ist ein Klick auf das Warenkorb-Icon im rechten Menü erforderlich (Abb. 6).

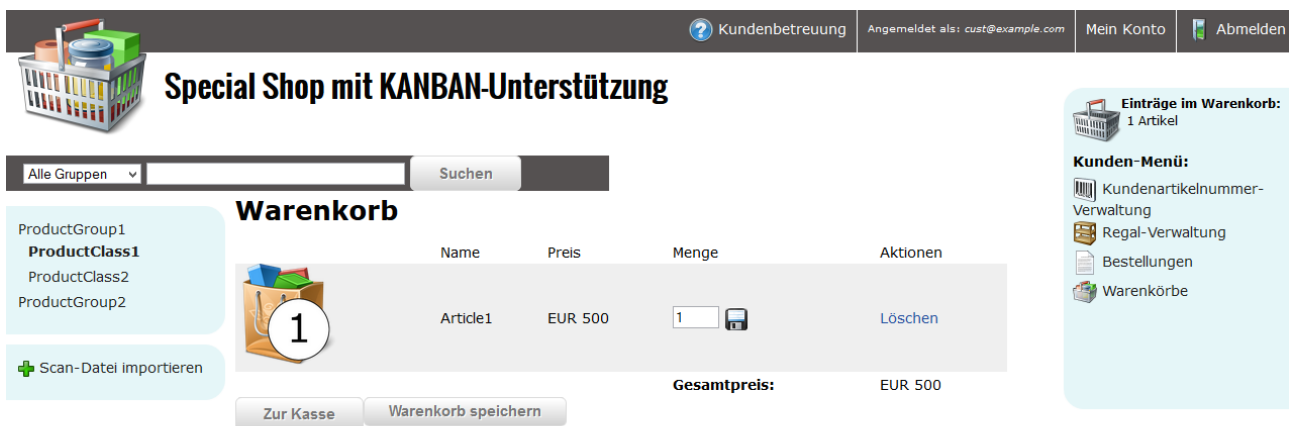


Abbildung 6

2.2 Warenkorb bearbeiten

Hier hat man die Möglichkeit, den Inhalt des Warenkorbs zu bearbeiten, also die Bestellmenge zu ändern oder einen Artikel vom Warenkorb zu entfernen.

Ist man mit der Zusammenstellung des Warenkorbs fertig, so kann man entweder zur Kasse gehen oder den Warenkorb speichern, um ihn später erneut zu laden und den

Einkauf fortzusetzen.

2.2.1 Scan-Dateien importieren

Der Benutzer kann Scan-Dateien durch Klick auf „Scan-Datei importieren“ (Abb.6 links unter der Navigation) einlesen.

Anschließend erscheint eine Maske zum Hochladen der Datei. Dabei ist zu beachten, dass nur *.csv und *.txt-Dateien erlaubt sind.

Durch Klick auf den Button „Upload“ wird für jede Zeile in der Datei geprüft, ob sie folgender Formatierungskonvention entspricht:

*„Regalnummer Artikelnummer“;„Codeart“;„Scanzeit“;„Scandatum“;„Ausschaltzeit“;
„Ausschaltdatum“;„Seriennummer des Scanners“*

Sobald eine Zeile diese nicht erfüllt, wird der Vorgang abgebrochen. Dem Benutzer wird eine Fehlermeldung ausgegeben.

Falls der Import erfolgreich war und sich noch Einträge in dem Warenkorb befinden, werden diese gelöscht. Somit befinden sich im Warenkorb nur alle eingescannten Artikel.

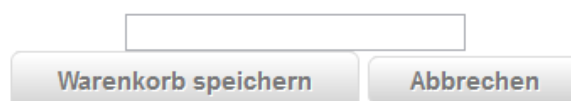
Die Einträge im Warenkorb können nachträglich nicht bearbeitet werden, sofern kein weiterer Artikel hinzugefügt wird.

2.3 Warenkorb speichern

Wenn Sie „Warenkorb speichern“ auswählen, erscheint folgende Maske zum Speichern des Warenkorbs (Abb. 7).

Warenkorb speichern

Bitte geben Sie einen Namen für den Warenkorb ein!



The form consists of a single-line text input field. Below it are two buttons: a primary button labeled 'Warenkorb speichern' and a secondary button labeled 'Abbrechen'.

Abbildung 7

Geben Sie einen Namen für den Warenkorb ein und klicken Sie auf „Warenkorb speichern“.

Der gespeicherte Warenkorb befindet sich nun in der Warenkorbverwaltung (Abb. 8).

Der Warenkorb wurde erfolgreich gespeichert!

Warenkorbverwaltung

Name	Aktionen
Wa1	Laden Löschen

Abbildung 8

2.4 Zur Kasse gehen

Durch das Klicken auf den Button „Zur Kasse“ erhält man eine Bestellübersicht. Hier hat man die Möglichkeit, eine andere Lieferadresse und/oder eine andere Rechnungsadresse auszuwählen (Abb. 9).

Bestellübersicht

Andere Lieferadresse auswählen		Andere Rechnungsadresse auswählen	
Lieferadresse:		Rechnungsadresse:	
Musterfirma		Musterfirma	
Musterstr. 1		Musterstraße 23	
12345		12345	
Musterhausen		Musternhausen	
Deutschland		Deutschland	

Name	Menge	Preis
Article1	15	480 € (4 %)
Article2	12	78,4 € (21,6 %)
Article3	3	1960 € (2 %)
Article4	6	9,79 € (2 %)
Article5	2	16,56 € (2 %)
Article6	2	19,3 € (3 %)
Article7	2	10,66 € (3 %)
Article8	2	10,19 € (3 %)
Article9	1	8,63 € (3 %)
Article10	1	50 €
Article11	1	60 €
Article12	1	90 €

Gesamtpreis: EUR 14401,59
MwSt (19%): 2736,302
Netto: 11665,29

[Bestellung aufgeben](#)

Abbildung 9

Im mittleren Bereich der Bestellübersicht erhält man eine Liste aller Artikel, die der Warenkorb enthält. Falls für einen Artikel ein kundenspezifischer Rabatt existiert, so wird

dieser prozentual neben dem jeweiligen Listenpreis in Klammern angezeigt.

Des Weiteren werden Brutto- und Nettogesamtpreis, sowie die Höhe der Mehrwertsteuer berechnet.

Mit „Bestellung aufgeben“ bestätigen Sie die Bestellung und erhalten eine Bestätigungsmail an Ihre hinterlegte Email Adresse.

Nun haben Sie die Möglichkeit, im Menüpunkt „Bestellungen“, der sich im Kundenbereich befindet, den Status der Bestellungen zu sehen.

3. Kundenbereich

Erfolgt am Online Shop eine erfolgreiche Anmeldung als Rolle „Kunde“ so wird das Kundenmenü auf der rechten Seite angezeigt (Abb. 10).

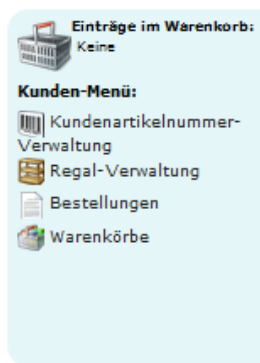


Abbildung 10

Im Kundenbereich haben Sie die Möglichkeit, Ihre eigenen Stammdaten zu verwalten und auf die in Abbildung 10 zu erkennenden Funktionen zuzugreifen:

3.1 Stammdatenverwaltung

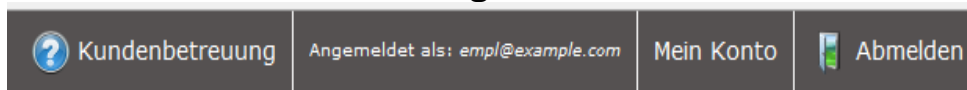


Abbildung 11

Mit einem Klick auf „Mein Konto“ (Abb. 11) erhält der Kunde eine Übersicht über seine Stammdaten (Abb. 12).

Details

Kunde

Kundennummer 1

E-Mail-Adresse cust@example.com

Firmenname Musterfirma
Straße Musterstr. 1
PLZ / Ort 12345 Musterhausen
Bundesland
Land Deutschland
Telefon-
Nummer
Fax-Nummer

Bearbeiten

Passwort ändern

Kontaktpersonen:

[+ Kontaktperson hinzufügen](#)

Nachname	Vorname	Telefon	E-Mail	Aktionen
----------	---------	---------	--------	----------

Aktuell sind keine Kontaktpersonen angelegt!

Adressen:

[+ Adresse hinzufügen](#)

Name	Straße	PLZ	Ort	Region	Land	Aktionen
------	--------	-----	-----	--------	------	----------

Aktuell sind keine Adressen angelegt!


Abbildung 12

Hier kann das Passwort für die Anmeldung am Online Shop verändert werden. Durch einen Klick auf die Schaltfläche „Bearbeiten“ kann der Kunde seine eigenen Stammdaten ändern.

Möchte man als Kunde eine Kontaktperson oder eine alternative Adresse hinzufügen, so klickt man auf „Kontaktperson hinzufügen“ oder „Adressen hinzufügen“.

3.2 Kundenartikelnummer-Verwaltung

Die Funktion Kundenartikelnummer-Verwaltung (Abb. 13) ermöglicht es, Kundenartikelnummern des eigenen ERP-Systems mit den Artikelnummern des Online Shops zu verknüpfen.




Kundenbetreuung

Angemeldet als: empl@example.com

Mein Konto

Abmelden



Special Shop mit KANBAN-Unterstützung

Alle Gruppen

Suchen

Zum Shop

Kundenartikelnummer anlegen

Kundenartikelnummervverwaltung - Übersicht

ID	Kundenartikelnummer	Kundenartikelbeschreibung	Artikelnummer	Aktion
1	123456	Beschreibung	2185	

Einträge im Warenkorb:

Keine

Kunden-Menü:

Aktuell festgelegter Kunde: 5 / La Escapada GbR

neuen Kunden wählen

Kundenartikelnummer-Verwaltung

Regal-Verwaltung

Bestellungen

Abbildung 13

Um eine Zuordnung zu definieren, klicken Sie links auf „Kundenartikelnummer anlegen“ (Abb. 14).

Kundenartikelnummer anlegen

Kundenartikelnummer

Artikelnummer

Beschreibung

Artikelnummer auswählen

Artikelnummer auswählen

Article1

Article1

Article10

Article10

Article11

Article11

Article12

Article12

Article13

Article14

Article15

Article2

Article2

Article3

Article3

Article4

Article4

Article5

Article5

Erstellen

A

Abbildung 14

Zunächst muss die eigene Kundenartikelnummer angegeben und die zugehörige Artikelnummer aus dem Online Shop ausgewählt werden.

Mit einem Klick auf den Button „Erstellen“ wird eine neue Kundenartikelnummer generiert. Dabei gilt:

- Jeder Kunde kann für jeden in Artikel der Artikelverwaltung genau eine eigene kundenspezifische Artikelnummer hinterlegen
- Die Beschreibung ist optional.

Die Kundenartikelnummer kann später auch bearbeitet und bei Bedarf auch gelöscht werden. Dies geschieht mit den Aktionssymbolen.

3.3 Regal-Verwaltung

Die Regalverwaltung (Abb. 15) stellt eine Übersicht über die kundeneigenen Regale zu Verfügung. Sie ermöglicht es, neue Regale anzulegen und bestehende Regale zu selektieren. Diese können dann bearbeitet oder gelöscht werden. Für jedes Regal können Fächer angelegt, editiert und gelöscht werden. Zusätzlich können Regale importiert oder exportiert werden.

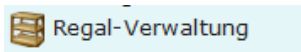


Abbildung 15

3.3.1 Neues Regal anlegen

Der Kunde kann eine beliebige Anzahl neuer Regale anlegen und verwalten.

Ein neues Regal wird durch die Schaltfläche „Regal anlegen“ (Abb. 16) erstellt.

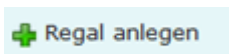


Abbildung 16

ich die Maske (Abb. 17), in der das neue Regal angelegt werden kann.

A form titled "Neues Regal anlegen" in bold black text. Below the title are two input fields: "Name" and "Regalnummer". At the bottom of the form are two buttons: "Erstellen" and "Abbrechen".

Neues Regal anlegen

Name

Regalnummer

Abbildung 17

Geben Sie hierzu den Namen des Regals und eine Regalnummer ein. Wenn Sie auf Erstellen klicken, wird das neue Regal angelegt und Sie werden auf die Übersicht (Abb. 18) umgeleitet.

Regalverwaltung - Übersicht

ID	Name	Regalnummer	Aktion
 1	Rack01	102001	  

Seite /

Auswahl exportieren

Abbildung 18


Durch einen Klick auf den Regalnamen des jeweiligen Regals, werden alle Eigenschaften sowie die zugehörigen Fächer angezeigt (Abb. 19).

Regalverwaltung

Regalnummer 102001

Name Rack01

Fächer:

 Fach hinzufügen

Artikel	Fachnummer	Bestand	Mindestbestand	Höchstbestand	Bestellmenge	Aktionen
Article1	1	10	2	15	2	 
Article2	2	10	2	15	2	 
Article3	3	5	2	15	1	 
Article4	4	12	2	15	3	 
Article5	5	10	2	15	2	 
Article6	6	6	2	15	1	 
Article7	7	4	2	15	3	 
Article8	8	3	2	15	2	 
Article9	9	15	2	15	1	 
Article10	10	20	2	30	3	 
Article11	11	16	2	15	2	 
Article12	12	18	2	20	1	 

zur Übersicht

Abbildung 19

Um dem Regal ein Fach hinzuzufügen klicken Sie auf „Fach hinzufügen“.

Es öffnet sich die Maske (Abb. 20) zum Anlegen eines Fachs.

Fach anlegen

Fach

ArticleId

Fachnummer

Bestand

Mindestbestand

Höchstbestand

Bestellmenge

Speichern Abbrechen

Abbildung 20

Beim Anlegen eines Faches sollte beachtet werden;

- es können mehrere Fächer angelegt werden
- jedes Fach ist für genau einen Artikel vorgesehen
- ein Fach hat dabei einen aktuellen Bestand, einen Mindestbestand, einen Höchstbestand und eine Bestellmenge pro Scan.
- Fächer können bearbeitet und gelöscht werden.

Mit einem Klick auf „Speichern“ wird das Fach zum Regal hinzugefügt und Sie werden auf die Übersicht umgeleitet.

Ein selektiertes Regal kann mitsamt seiner Fächer aus der Regalverwaltung gelöscht werden.

3.3.2 Fachaufkleber erstellen und drucken:

Selektiert der Kunde ein Fach, so kann er einen Fachaufkleber für dieses Fach erstellen. Auf einem Fachaufkleber werden die Eigenschaften des Fachs dargestellt, die der Kunde bei Bedarf anpassen kann. Jeder Fachaufkleber kann durch den Kunden gedruckt werden.

Dazu klicken Sie auf das Barcode-Symbol in der Regal-Verwaltung (Abb.21)



Abbildung 21

Anschließend werden die Barcodes in einem separaten Fenster angezeigt und können ausgedruckt werden (Abb. 22).









 102001 1 Fachnummer: 1 Bestellmenge: 2 Artikelnummer: 1 Artikelbezeichnung: Article1	 102001 6 Fachnummer: 2 Bestellmenge: 2 Artikelnummer: 6 Artikelbezeichnung: Article6
 102001 10 Fachnummer: 3 Bestellmenge: 1 Artikelnummer: 10 Artikelbezeichnung: Article10	 102001 2 Fachnummer: 4 Bestellmenge: 3 Artikelnummer: 2 Artikelbezeichnung: Article2
 102001 7 Fachnummer: 5 Bestellmenge: 2 Artikelnummer: 7 Artikelbezeichnung: Article7	 102001 11 Fachnummer: 6 Bestellmenge: 1 Artikelnummer: 11 Artikelbezeichnung: Article11
 102001 3 Fachnummer: 7 Bestellmenge: 3 Artikelnummer: 3 Artikelbezeichnung: Article3	 102001 8 Fachnummer: 8 Bestellmenge: 2 Artikelnummer: 8 Artikelbezeichnung: Article8

Abbildung 22

3.3.3 Regal exportieren und importieren

Der Kunde kann jede bestehende Regalkonfiguration in eine Datei exportieren (Abb. 23). Eine Regalkonfiguration umfasst die Eigenschaften des Regals, sowie die darin enthaltenen Fächer mit ihren jeweiligen Eigenschaften.

Regalverwaltung - Übersicht

ID	Name	Regalnummer	Aktion
<input type="checkbox"/> 1	Rack01	102001	  

Seite /

Auswahl exportieren

Abbildung 23

Möchten Sie bestehende Regalkonfigurationen aus einer Datei in die Regal-Verwaltung integrieren, so klicken Sie links in der Navigationsleiste auf „Regale importieren“ (Abb. 24).



Abbildung 24

Anschließend öffnet sich die „Regal importieren“ - Maske (Abb. 25).

Regal importieren

Upload File: Keine Datei ausgewählt.

Abbildung 25

Durchsuchen Sie ihre Festplatte nach der zu importierende Datei und laden Sie es auf das System durch einfaches Klicken auf die Schaltfläche „Upload“. Dabei ist zu beachten, dass nur *.csv und *.txt Dateien erlaubt und folgende Formatierungsregeln einzuhalten sind:

Regal: r;Regalname

Fach: s;Fachnummer;Bestand;Mindestbestand;Höchstbestand;Bestellmenge

Sobald in einer Zeile diese Regeln verletzt werden, führt dies dazu, dass die komplette Datei nicht importiert wird. Eine entsprechende Fehlermeldung wird ausgegeben.

3.4 Bestellungen

Um eine Übersicht Ihrer Bestellungen zu erhalten, klicken Sie rechts im Kundenmenü auf die Funktion „Bestellungen“.

Special Shop mit KANBAN-Unterstützung

Kundenbetreuung | Angemeldet als: empl@example.com | Mein Konto | Abmelden

Alle Gruppen Suchen

Zum Shop

Bestellübersicht

Suche: Alle Bestellungen

Kundenname	Bestellnummer	Bestelldatum	Bestellwert	Status
1	24.06.2014 17:15:20	14401,59 €	Zahlung erhalten	
7	25.06.2014 13:15:58	15085,42 €	Zahlung erhalten	
9	27.06.2014 03:04:31	15085,42 €	Zahlung erhalten	
11	02.07.2014 15:56:23	5885 €	Rechnung verschickt	
12	06.07.2014 13:24:04	173964 €	Auftragsbestätigung verschickt	stornieren

Einträge im Warenkorb: Keine

Kunden-Menü:
Aktuell festgelegter Kunde: - n/a -
[neuen Kunden wählen](#)
 Kunden auswählen

Mitarbeiter-Menü:
 Kunden-Verwaltung
 Mitarbeiter-Verwaltung
 Rabatt-Verwaltung
 Bestell-Verwaltung
 Produktgruppen

Abbildung 26

Diese Ansicht (Abb. 26) ermöglicht dem Kunden einen tabellarischen Überblick aller aktuellen und vergangenen Bestellungen (sortiert nach Bestelldatum).

Für jede Bestellung werden die (eindeutige) Bestellnummer, das Bestelldatum, der Gesamtwert der Bestellung und der aktuelle Status angezeigt.

Der Status gibt den Bearbeitungsfortschritt der Bestellung wieder. Er wird von einem Mitarbeiter verwaltet und der Kunde kann somit den Status selbst nicht verändern. Solange die Bestellung noch nicht verschickt wurde, ist es dem Benutzer möglich, sie zu stornieren.

Sie können auch Ihre Übersicht nach einem bestimmten Status filtern, indem Sie im Drop-Down Menü den gewünschten Status auswählen (Abb. 27). Somit werden nur alle Bestellungen angezeigt, die sich in diesem Status befinden.

Die Suche nach einem bestimmten Kundennamen ist über das Suchfeld möglich.

Alle Bestellungen

Alle Bestellungen

Anfrage erhalten

Angebot verschickt

Bestellung erhalten

Auftragsbestätigung verschickt

Lieferung verschickt

Rechnung verschickt

Zahlung erhalten

Abbildung 27

Der Kunde erhält in der Detailansicht erweiterte Informationen zu einer selektierten Bestellung.

3.5 Warenkörbe

Die Warenkorbverwaltung (Abb. 28) ermöglicht dem Kunden eine Übersicht über die gespeicherten Warenkörbe. Es können Warenkörbe geladen und gelöscht werden. Für jeden geladenen Warenkorb können Artikel verändert, entfernt und hinzugefügt werden. Dieser modifizierte Warenkorb kann entweder als neuer Warenkorb gespeichert werden oder wird aktualisiert (Button „Änderungen übernehmen“).

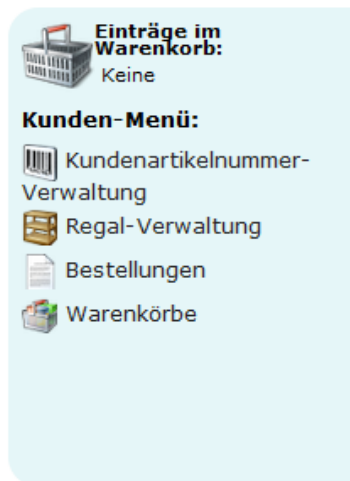


Abbildung 28

4. Mitarbeiterbereich

Erfolgt am Online Shop eine erfolgreiche Anmeldung als Rolle „Mitarbeiter“ so wird das Mitarbeiter-Menü auf der rechten Seite angezeigt (Abb. 29).



Abbildung 29

Die Mitarbeiter können zum einen Kunden, Artikel, Produktklassen und Produktgruppen, zum anderen alle aus Bestellungen generierte Aufträge sowie Rabatte und Passwörter

verwalten.

4.1 Kunden auswählen

Um als ein Mitarbeiter, einen Kunden auszuwählen, klicken Sie im Mitarbeiter-Menü auf „Kunden auswählen“ (Abb. 30).

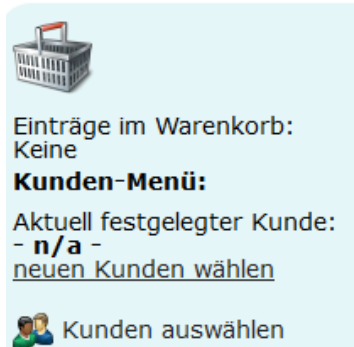


Abbildung 30

Eine Liste aller Kunden wird in der Anzeigemaske angezeigt. Mit einem Klick auf den grünen Haken, wählen Sie den Kunden aus (Abb. 31).

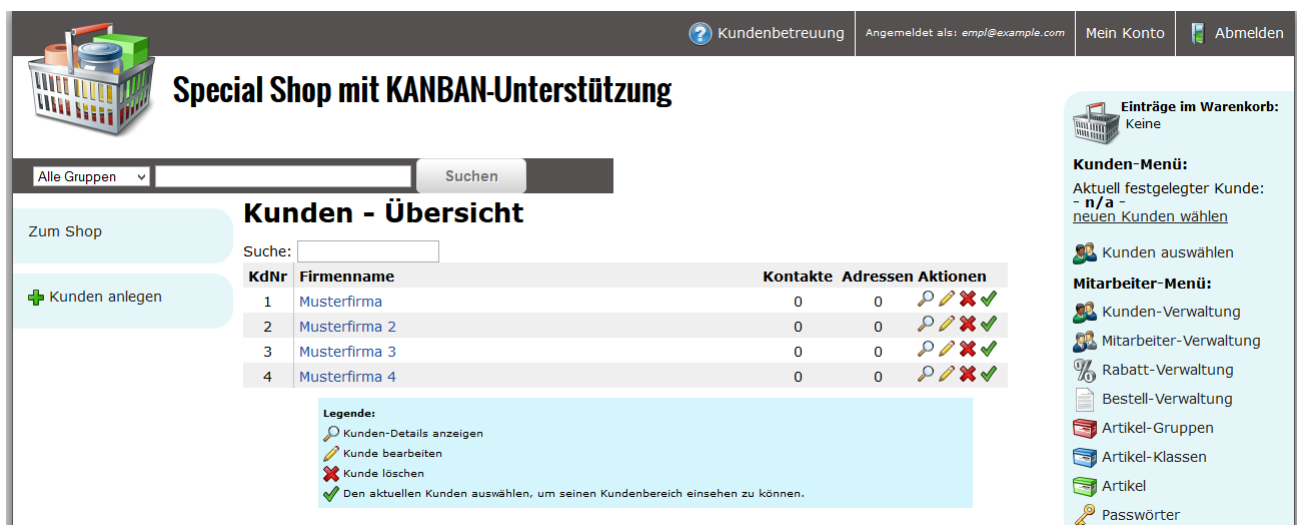


Abbildung 31

Anschließend erweitert sich das Mitarbeiter-Menü um folgende Funktionen (Abb. 32)

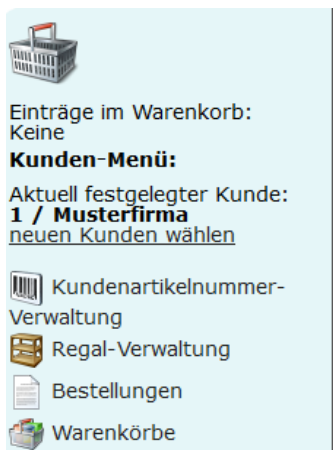


Abbildung 32

Alle Tätigkeiten, die Sie als Mitarbeiter nun machen, werden im Namen des Kunden durchgeführt. genau so, als würde sich der Kunde im Online Shop anmelden.

4.2 Kunden-Verwaltung

Die Funktion Kunden-Verwaltung ermöglicht es, einen neuen Kunden anzulegen, sowie die Daten bestehender Kunden zu ändern oder zu löschen.

Um einen neuen Kunden anzulegen, klicken sie links in der Navigationsleiste auf die in Abbildung 33 zu erkennenden Schaltfläche.

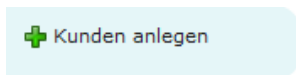


Abbildung 33

Daraufhin erscheint die Maske zur Eingabe der Kundendaten (Abb. 34).

Kunde anlegen

Kunde

E-Mail-Adresse	<input type="text"/>
Passwort	<input type="password"/>
<hr/>	
Firmenname	<input type="text"/>
Straße	<input type="text"/>
PLZ / Ort	<input type="text"/>
Bundesland	<input type="text"/>
Land	<input type="text"/>
Telefon-Nummer	<input type="text"/>
Fax-Nummer	<input type="text"/>
<input type="button" value="Speichern"/>	<input type="button" value="Abbrechen"/>

Für das Anlegen eines Kunden mit Postfach, kann das Postfach als Straße hinterlegt werden.

Abbildung 34

















Füllen Sie die Felder für die Neuaufnahme eines Kunden aus. Bestätigen Sie Ihre Angaben durch einen Klick auf „Speichern“.

Sollten die Daten nicht vollständig oder fehlerhaft eingegeben worden sein, werden die Eingaben vom Programm nicht gespeichert und der Anwender wird über eine entsprechende Meldung darüber benachrichtigt.

Durch erfolgreiches Anlegen eines neuen Kunden werden Sie auf die Kunden-Übersicht weitergeleitet (Abb. 35), welche nun den soeben angelegten Kunden enthält.

Kunden - Übersicht

Suche:

KdNr	Firmenname	Kontakte	Adressen	Aktionen
1	Musterfirma	0	0	   
2	Musterfirma 2	0	0	   
3	Musterfirma 3	0	0	   
4	Musterfirma 4	0	0	   

Legende:





-  Kunden-Details anzeigen
-  Kunde bearbeiten
-  Kunde löschen
-  Den aktuellen Kunden auswählen, um seinen Kundenbereich einsehen zu können.

Abbildung 35

4.2.1 Kunde suchen

Durch die Suchfunktion kann nach einem oder mehreren Kunden gesucht werden. Dazu geben Sie im Textfeld die entsprechende Kundennummer oder den Firmennamen ein.

4.2.2 Kundendaten anzeigen

Wird der gefundene Kunde in der Liste markiert/ausgewählt, können seine Daten im nächsten Schritt in der Anzeigemaske angezeigt werden. Dafür klicken Sie die Lupe links neben dem Eintrag.

4.2.3 Kundendaten ändern

Bei der Änderung der Daten eines bestehenden Kunden können alle Daten bis auf die

Kundennummer, in der Ändern-Maske, verändert werden. Die Eingabekonventionen sind die gleichen wie beim Anlegen eines Neukunden. Dafür klicken Sie auf den Stift, neben dem Eintrag. Nachdem alle gewünschten Änderungen vorgenommen worden sind, können diese gespeichert werden.

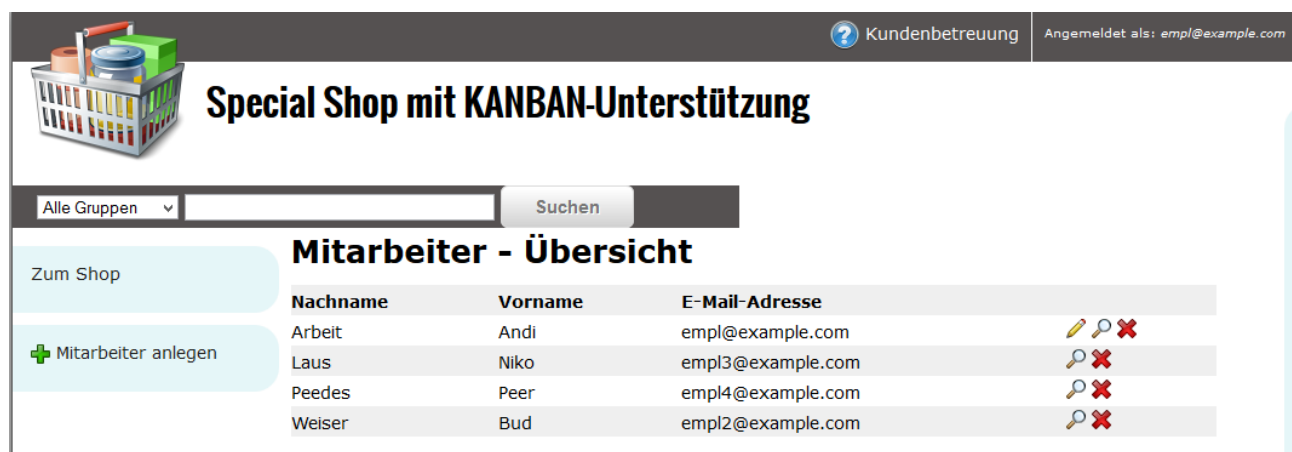
4.2.4 Kunde löschen

Soll ein Kunde gelöscht werden, so klickt man bei dem gewünschten Kunden auf das Lösch-Icon. Das kann nur geschehen, wenn der Kunde keine offene Bestellung mehr hat. Sollte dies der Fall sein, stellt eine Sicherheitsabfrage in Form einer Meldung für den Benutzer sicher, dass die Funktion nicht unbeabsichtigt ausgeführt wurde. Danach werden alle Daten des Kunden aus dem System gelöscht.

4.3 Mitarbeiter-Verwaltung

Die Funktion Mitarbeiter-Verwaltung ermöglicht es, einen neuen Mitarbeiter anzulegen, sowie die eigenen Stammdaten zu editieren und das eigene Passwort zu ändern. Es können außerdem Mitarbeiter gelöscht werden.

Um einen neuen Mitarbeiter anzulegen, klicken Sie links in der Navigationsleiste auf die Schaltfläche „Mitarbeiter anlegen“ (Abb. 36). Daraufhin erscheint eine Eingabemaske, ähnlich wie bei „Kunden anlegen“ in der Kunden-Verwaltung.











Nachname	Vorname	E-Mail-Adresse	
Arbeit	Andi	empl@example.com	 
Laus	Niko	empl3@example.com	 
Peedes	Peer	empl4@example.com	 
Weiser	Bud	empl2@example.com	 

Abbildung 36

4.4 Rabatt-Verwaltung

Die Rabatte können ausschließlich von Mitarbeitern verwaltet werden. Diese können

Rabatte neu einpflegen, verändern und löschen. Alle Rabatte sind grundsätzlich kundenspezifisch und somit nur für diesen gültig. Weiterhin sind alle Rabatte prozentual anzugeben. Ein Mitarbeiter kann Rabatte eines Kunden als CSV-Datei exportieren und importieren. Es gibt einerseits produktbezogene und andererseits mengenbezogene Rabatte.

Bei den produktbezogenen Rabatten wird unterschieden zwischen Artikel-, Produktklassen- und Produktgruppenrabatten. Die Rabatttypen sind gestaffelt anwendbar. Dabei erfolgt die Priorisierung absteigend in der Reihenfolge der vorherigen Nennung. Die Höhe des Rabattes hat somit auf die Priorisierung keinerlei Einfluss.

In der Anzeigemaske kann man zwischen Mengenrabatt und Preisrabatt wählen (Abb. 37).

Rabattverwaltung für: 1 / **Musterfirma**



Abbildung 37

4.4.1 Mengenrabatt

Wählen Sie Mengenrabatte aus, so gelangen Sie zur Übersicht aller eingetragenen Mengenrabatte des ausgewählten Kunden.

Um einen neuen Mengenrabatt anzulegen, wählen Sie links „Mengenrabatt anlegen“ (Abb. 38)


 Mengenrabatt anlegen

Abbildung 38

Daraufhin öffnet sich die Maske zum Anlegen eines Mengenrabatts (Abb. 39)

Neuen Mengenrabatt anlegen

Artikel	Artikel wählen ▾
Menge	0
Rabatt	0

Erstellen	Abbrechen
-----------	-----------

Abbildung 39

Ordnen Sie den Mengenrabatt einem Artikel zu und geben Sie die Menge ein, ab wann der Rabatt gewährt wird, sowie die Rabatthöhe in Prozent.

Durch die Schaltfläche „Erstellen“ wird der neue Mengenrabatt erstellt und Sie werden automatisch zur Übersicht der Mengenrabatte weitergeleitet (Abb. 40).

Mengenrabatte



ID	Artikel	Menge	Rabatt	Aktion
1	Article1	500	4	 

Abbildung 40

Mit den Aktionssymbolen haben Sie die Möglichkeit, den Mengenrabatt zu bearbeiten oder zu löschen.

4.4.2 Preisrabatt

Die Kategorie Preisrabatt wird unterschieden in Produktgruppenrabatte, Produktklassenrabatte und Artikelrabatte (Abb. 41).

Rabattverwaltung - Übersicht



Produktgruppenrabatte



Produktklassenrabatte



Artikelrabatte

Abbildung 41

4.4.2.1 Produktgruppenrabatte

Wenn Sie Produktgruppenrabatte auswählen, so gelangen Sie zur Übersicht aller

eingetragenen Produktgruppenrabatte des ausgewählten Kunden. Hier können Sie die Produktgruppenrabatte neu hinzufügen, bearbeiten und löschen (Abb. 42).



Zum Shop		Produktgruppenrabatte		
+ Preisrabatt anlegen		ID	Produktgruppe	Rabatt
		1	ProductGroup1	3
				 

Abbildung 42

4.4.2.2 Produktklassenrabatte

Wenn Sie Produktklassenrabatte auswählen, so gelangen Sie zur Übersicht aller eingetragenen Produktklassenrabatte des ausgewählten Kunden. Hier können Sie Produktklassenrabatte neu hinzufügen, bearbeiten oder löschen (Abb. 43). Der Rabatt wird ebenfalls prozentual angegeben.

Zum Shop		Produktklassenrabatt		
+ Preisrabatt anlegen		ID	Produktklasse	Rabatt
		1	ProductClass1	2
				 

Abbildung 43

4.4.2.3 Artikelrabatte

Wenn Sie Artikelrabatte auswählen, so gelangen Sie zunächst zur Übersicht aller eingetragenen Artikelrabatte des ausgewählten Kunden. Hier können Sie Artikelrabatte neu hinzufügen, bearbeiten und löschen (Abb. 44).

Zum Shop		Artikelrabatt		
+ Preisrabatt anlegen		ID	Artikel	Rabatt
		1	Article1	4
				 

Abbildung 44

4.5 Bestell-Verwaltung

Die Bestellungen können ausschließlich von Mitarbeitern verwaltet werden. In der Bestellübersicht werden alle Bestellungen von Kunden mit Bestellnummer, -datum, -wert und –status aufgelistet (Abb. 45).

Special Shop mit KANBAN-Unterstützung

Kundenbetreuung | Angemeldet als: empl@example.com | Mein Konto | Abmelden

Alle Gruppen | Suchen

Zum Shop

Bestellübersicht

Suche: Alle Bestellungen

Kundename	Bestellnummer	Bestelldatum	Bestellwert	Status
Musterfirma	1	24.06.2014 17:15:20	14401,59 €	Zahlung erhalten
La Escapada GbR	7	25.06.2014 13:15:58	15085,42 €	Zahlung erhalten
La Escapada GbR	9	27.06.2014 03:04:31	15085,42 €	Zahlung erhalten
La Escapada GbR	11	02.07.2014 15:56:23	5885 €	Rechnung verschickt
Musterfirma 2	12	06.07.2014 13:24:04	173964 €	Auftragsbestätigung verschickt
La Escapada GbR	13	06.07.2014 13:45:15	2709195 €	Angebot verschickt

Einträge im Warenkorb: Keine

Kunden-Menü:
Aktuell festgelegter Kunde: **5 / La Escapada GbR**
[neuen Kunden wählen](#)

- Kundenartikelnnummer-Verwaltung
- Regal-Verwaltung
- Bestellungen
- Warenkörbe

Mitarbeiter-Menü:

- Kunden-Verwaltung
- Mitarbeiter-Verwaltung
- Rabatt-Verwaltung
- Bestell-Verwaltung
- Produktgruppen
- Produktklassen
- Artikel

stornieren

Abbildung 45

Außerdem können Sie durch Eingabe der Bestellnummer im Feld „Suche“ direkt in die Bestelldetails gelangen. Zusätzlich besteht die Möglichkeit, die Übersicht nach dem Status zu filtern, in dem Sie im Drop Down Menü den gewünschten Status auswählen. Ähnlich wie bei der Bestellverwaltung bei einem Kunden, können Bestellungen, sofern sie noch nicht verschickt wurden, storniert werden.

Um den Bestellstatus zu ändern, müssen Sie zunächst auf die Bestelldetails der jeweiligen Bestellung klicken. Oben rechts erscheint in blauer Schrift immer der nächste Bestellschritt, durch einen Klick darauf wird der Bestellstatus dementsprechend verändert (Abb. 46).

Kundenbetreuung

Angemeldet als: empl@example.com

Mein Konto

Abmelden

Special Shop mit KANBAN-Unterstützung

Alle Gruppen

Suchen

Zum Shop

Details

Bestellung aufgegeben am 28.06.2014 19:12:53

Bestellnummer: 2

Bestellstatus: Auftragsbestätigung verschickt

Lieferadresse:

Rechnungsadresse:

Musterfirma	Musterfirma
Musterstr. 1	Musterstr. 1
12345	12345
Musterhausen	Musterhausen

Name	Menge	Preis
Article3	1	1960 € (2 %)

Gesamtpreis: EUR 1960

MwSt (19%): 372,4

Netto: 1587,6

Lieferbestätigung senden

Einträge im Warenkorb:

Keine

Kunden-Menü:

Aktuell festgelegter Kunde:

1 / Musterfirma

neuen Kunden wählen

Kundenartikelnummer-Verwaltung

Regal-Verwaltung

Bestellungen

Warenkörbe

Mitarbeiter-Menü:

Kunden-Verwaltung

Mitarbeiter-Verwaltung

Rabatt-Verwaltung

Bestell-Verwaltung

Artikel-Gruppen

Artikel-Klassen

Artikel

Passwörter

Abbildung 46

4.6 Artikel-Gruppen

Die Artikelgruppen können ausschließlich von Mitarbeitern verwaltet werden. Diese können Artikelgruppen neu einpflegen, verändern und löschen. Es können jedoch nur Artikelgruppen gelöscht werden, denen keine Artikelklassen zugeordnet sind. Lediglich bei leeren Artikelgruppen steht die Funktion „Löschen“ zur Verfügung (Abb. 47).

Kundenbetreuung

Angemeldet als: empl@example.com

Mein Konto

Abmelden

Special Shop mit KANBAN-Unterstützung

Alle Gruppen

Suchen

Zum Shop

+ Produktgruppe anlegen

ID	Produktgruppenname	Aktion
1	ProductGroup1	
2	ProductGroup2	
3	Produktgruppe 3	

Hinweis: Es können nur leere Produktgruppen gelöscht werden.

Einträge im Warenkorb:

Keine

Kunden-Menü:

Aktuell festgelegter Kunde:

- n/a -

neuen Kunden wählen

Kunden auswählen

Mitarbeiter-Menü:

Kunden-Verwaltung

Mitarbeiter-Verwaltung

Rabatt-Verwaltung

Bestell-Verwaltung

Artikel-Gruppen

Artikel-Klassen

Artikel

Passwörter

Abbildung 47

4.7 Artikel-Klassen

Der eingeloggte Mitarbeiter kann hier Artikelklassen neu einpflegen, verändern und

löschen. Es können jedoch nur Artikelklassen gelöscht werden, denen keine Artikel zugeordnet sind.

Somit steht die Funktion „Löschen“ nur leeren Artikelklassen zur Verfügung.

Außerdem kann man mit einem Klick auf den Produktklassenbezeichnung sehen, welcher Produktgruppe die Produktklasse zugeordnet ist (Abb. 48).

Special Shop mit KANBAN-Unterstützung

Kundenbetreuung | Angemeldet als: empl@example.com | Mein Konto | Abmelden

Alle Gruppen | Suchen

Produktklasse - Übersicht

ID	Bezeichnung	Aktion
1	ProductClass1	
2	ProductClass2	
3	ProductClass3	
4	test	

Hinweis: Es können nur leere Produktklassen gelöscht werden.

Kunden-Menü:
Aktuell festgelegter Kunde: n/a
[neuen Kunden wählen](#)

Mitarbeiter-Menü:
Kunden auswählen
Kunden-Verwaltung
Mitarbeiter-Verwaltung
Rabatt-Verwaltung
Bestell-Verwaltung
Artikel-Gruppen
Artikel-Klassen
Artikel
Passwörter

Abbildung 48

4.8 Artikel

Die Artikel können ausschließlich von Mitarbeitern verwaltet werden. Diese können Artikel neu einpflegen, verändern und löschen (Abb. 49).

Special Shop mit KANBAN-Unterstützung

Kundenbetreuung | Angemeldet als: empl@example.com | Mein Konto | Abmelden

Alle Gruppen | Suchen

Artikelverwaltung - Übersicht

ID	Bezeichnung	Listenpreis	Bestand	Aktion
1	Article1	500	30000	
10	Article10	50	1563	
11	Article11	60	1435	
12	Article12	90	456	
13	Article13	100	500	
14	Article14	1000	10	
15	Article15	2,99	10000	
2	Article2	100	100	
3	Article3	2000	3000	
4	Article4	9,99	10000	
5	Article5	16,9	7614	
6	Article6	19,9	7654	
7	Article7	10,99	1859	
8	Article8	10,5	1768	

Kunden-Menü:
Aktuell festgelegter Kunde: n/a
[neuen Kunden wählen](#)

Mitarbeiter-Menü:
Kunden auswählen
Kunden-Verwaltung
Mitarbeiter-Verwaltung
Rabatt-Verwaltung
Bestell-Verwaltung
Artikel-Gruppen
Artikel-Klassen
Artikel
Passwörter

Abbildung 49

Beim Einpflegen eines neuen Artikels müssen Sie folgende Informationen ausfüllen:

- Name
- Beschreibung
- Listenpreis
- Steuersatz
- Bestand
- Produktklasse

Außerdem besteht noch die Möglichkeit, ein Bild für das Artikel hochzuladen (Abb. 50).

The screenshot shows the 'Neuen Artikel anlegen' (Create New Article) form. The form includes fields for Name, Beschreibung (Description), Bild (Image), Listenpreis (List Price), USt (Tax), Bestand (Stock), and Produktklasse (Product Class). The Bild field has a 'Durchsuchen...' button and a note 'Keine Datei ausgewählt'. The Produktklasse field has a 'Klasse wählen' dropdown. There are 'Erstellen' (Create) and 'Abbrechen' (Cancel) buttons at the bottom. The right sidebar shows the 'Kunden-Menü' and 'Mitarbeiter-Menü' with various management options. The top navigation bar includes 'Kundenbetreuung', 'Angemeldet als: empl@example.com', 'Mein Konto', and 'Abmelden'.

Abbildung 50

4.9 Passwort-Verwaltung

In der Passwortverwaltung werden die E-Mail-Adressen derjenigen Benutzer aufgelistet, die ihr Passwort vergessen und ein neues Passwort angefordert haben.

Durch einen Klick auf das grüne Häkchen, wird dem Benutzer durch einen Mitarbeiter ein neues zufälliges Passwort zugeschickt (Abb. 51).

The screenshot shows the 'Passwort-Verwaltung' (Password Management) page. It displays a list of users with their email addresses. The first user is 'cust@example.com' with a green checkmark icon. The second user is 'Mitarbeiter' with a note 'Aktuell ist keine offene Passwort-Anforderung von Mitarbeitern vorhanden.' (Currently no open password request from employees is available). The right sidebar shows the 'Kunden-Menü' and 'Mitarbeiter-Menü' with various management options. The top navigation bar includes 'Kundenbetreuung', 'Angemeldet als: empl@example.com', 'Mein Konto', and 'Abmelden'.

Abbildung 51