

ANLEITUNG - SUPPLIX SHOP

DIE WICHTIGSTEN HOW-TOS

Inhaltsverzeichnis

Inhaltsverzeichnis	2
1 Anmeldung	5
1.1 Anmeldung über www.supplix.shop	5
1.2 Anmeldung über www.supplix.de	6
1.3 Anmeldung über www.lerbs.de	7
1.4 Kennwort zurücksetzen.....	8
1.4 Benutzername vergessen.....	10
2 Suche	12
2.1 Suchfeld.....	12
2.2 Produktkategorien.....	14
2.3 Merkmale/Filter.....	15
3 Favoriten	17
3.1 Favoritenlisten verwalten.....	19
3.2 Produkte zu Favoritenlisten hinzufügen.....	23
3.3 Produkte in den Warenkorb übernehmen.....	27
4 Warenkorb	29
4.1 Warenkorb.....	29
4.2 Checkout / Bestellung absenden.....	35
4.3 Gespeicherte Warenkörbe.....	38

5 Bestellverlauf	43
5.1 Bestellverlauf	43
5.2 Bestellstatus	43
5.3 Suche nach Bestellungen	45
5.4 Bestellverlauf versus Belegarchiv	45
6 Benutzerverwaltung	46
6.1 Neue Benutzer anlegen	46
6.2 Benutzer verwalten	50
6.3 Benutzergruppen	52
7 Liefer- und Rechnungsadressen	58
7.1 Persönliche vs. globale Adressen	58
7.2 Berechtigungen zur Auswahl/Verwaltung von Adressen	59
7.3 Adressen verwalten	60
8 Kostenstellen	64
8.1 Kostenstellen verwalten	64
8.2 Kostenstellen zuordnen	67
8.3 Kostenstellenbudget	70
8.4 Kostenstellenprüfer	73

9 Genehmigungsprozesse / Budgetierung	76
9.1 Budgettypen	76
9.2 Benutzerbudget verwalten	78
9.3 Genehmigende Person	83
9.4 Bestellungen genehmigen/ablehnen	85
10 Produktsichtbarkeiten	89
10.1 Produktsichtbarkeiten für einzelne Benutzer einschränken	89
10.1 Produktsichtbarkeiten für ein Kundenkonto einschränken	90
11 Vertretungs-Funktion	91
11.1 Vertretung einrichten	91
11.2 Vertretungsmodus	92
I Glossar	94

1 | Anmeldung

Verwenden Sie für die Anmeldung in den Supplix Shop Ihren **persönlichen Benutzernamen** sowie Ihr **individuelles Kennwort**. Die Anmeldung ist über folgende Internetseiten möglich:

- www.supplix.shop
- www.supplix.de
- www.lerbs.de

1.1 | Anmeldung über www.supplix.shop

1. Öffnen Sie die Internetseite www.supplix.shop.
2. Wählen Sie den Menüpunkt **Anmelden** im oberen Bereich der Internetseite aus. (Bild 1.1)
3. Geben Sie Ihren **Benutzernamen** und **Kennwort** in das Formular ein und bestätigen Sie Ihre Eingabe mit **Anmelden**. (Bild 1.2)

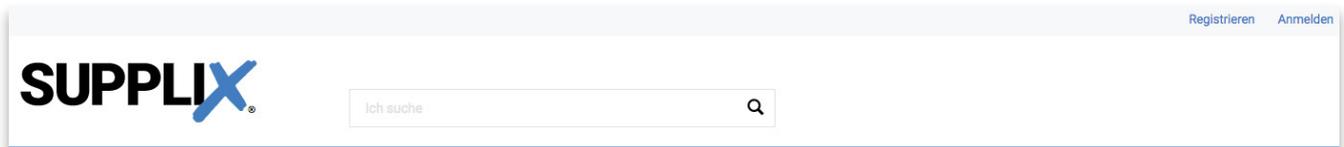


Bild 1.1

The image shows a login form with the following elements: a heading 'Sie haben bereits ein Konto? Melden Sie sich an, um Ihre Kontoeinstellungen aufzurufen.', a label 'Benutzername' above a text input field containing 'mmustermann', a label 'Kennwort' above a password input field with seven dots, two links: 'Haben Sie Ihr Kennwort vergessen?' and 'Haben Sie Ihren Benutzernamen vergessen?', and a blue 'Anmelden' button at the bottom.

Bild 1.2



Ob Ihre Anmeldung erfolgreich war, können Sie an der Willkommensmeldung im oberen Bildschirmrand erkennen.

1.2 | Anmeldung über www.supplix.de

1. Öffnen Sie die Internetseite www.supplix.de.
2. Wählen Sie auf den Menüpunkt **Shop Login** im oberen Bildschirmrand. (Bild 1.3)
3. Wählen Sie den Menüpunkt **Im neuen Shop anmelden**. (Bild 1.4)
4. Geben Sie Ihren **Benutzernamen** und **Kennwort** in das Formular ein und bestätigen Sie Ihre Eingabe mit **Login**. (Bild 1.5)

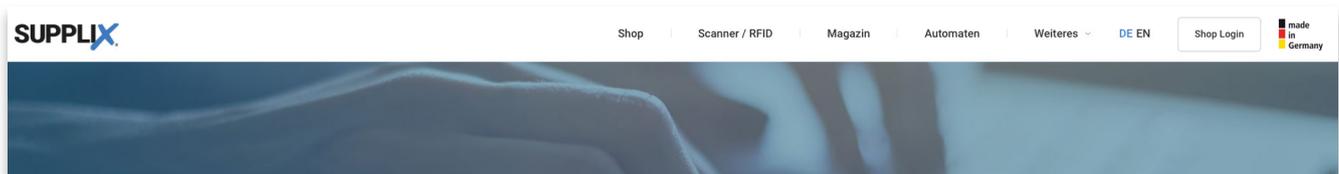


Bild 1.3

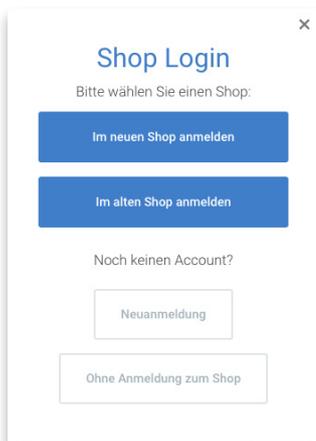


Bild 1.4

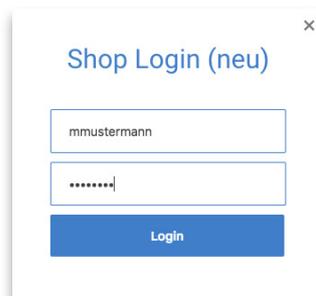


Bild 1.5

1.3 | Anmeldung über www.lerbs.de

1. Öffnen Sie die Internetseite www.lerbs.de.
2. Wählen Sie den Menüpunkt **Login** im oberen Bildschirmrand. (Bild 1.6)
3. Wählen Sie den Menüpunkt **Neue Shop Login**. (Bild 1.7)
4. Geben Sie Ihren **Benutzernamen** und **Kennwort** in das Formular ein und bestätigen Sie Ihre Eingabe mit **Senden**. (Bild 1.8)



Bild 1.6

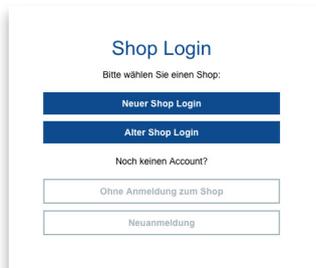


Bild 1.7

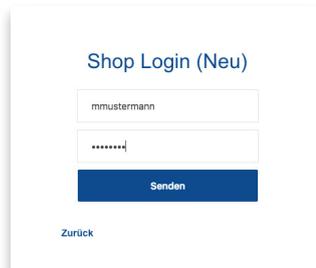


Bild 1.8

1.4 | Kennwort zurücksetzen

Für den Fall, dass Ihnen das Kennwort für Ihr Benutzerkonto nicht mehr vorliegt, können Sie die **Kennwort-zurücksetzen-Funktion** nutzen:

1. Öffnen Sie die Website <https://www.supplix.shop/de/login>.
2. Wählen Sie den Menüpunkt **Haben Sie Ihr Kennwort vergessen?**
3. Geben Sie in das folgende Formular Ihren **Benutzernamen** ein.
4. Bestätigen Sie Ihre Eingabe mit **Kennwort zurücksetzen**. Sie erhalten daraufhin eine E-Mail-Benachrichtigung.
5. Öffnen Sie den Link **Passwort ändern** in der zugesandten E-Mail-Benachrichtigung.



Achtung! Der Link zur Vergabe eines neuen Kennworts ist lediglich 30 Minuten gültig. Sollten Sie innerhalb dieser Zeitspanne keine Aktualisierung Ihres Kennwortes vornehmen, verfällt dieser Link. Sie können sich über **Kennwortaktualisierung anfordern** in der zugesandten E-Mail einen neuen Kennwort-Link anfordern.

6. Vergeben Sie im folgenden Formular ein neues Kennwort.
7. Bestätigen Sie Ihre Eingabe mit **Aktualisierung**.

Bereits Kunde

Sie haben bereits ein Konto? Melden Sie sich an, um Ihre Kontoeinstellungen aufzurufen.

Benutzername

Kennwort

Haben Sie Ihr Kennwort vergessen?
Haben Sie Ihren Benutzernamen vergessen?

Anmelden

Bild 1.9

Kennwort zurücksetzen

Bitte geben Sie Ihren Benutzernamen an. Eine Anleitung zum Zurücksetzen des Kennwortes wird an die im Benutzerkonto hinterlegte E-Mail Adresse geschickt.

Benutzername

Kennwort zurücksetzen

Bild 1.10

Sehr geehrte(r) Max Mustermann,

Sie haben es fast geschafft. Klicken Sie zur Vergabe oder zum Aktualisieren Ihres Kennworts hier:

[Passwort ändern](#)

Hinweis: Aus Sicherheitsgründen verliert diese E-Mail nach 30 Minuten ihre Gültigkeit. Aktualisieren Sie Ihr Kennwort innerhalb von 30 Minuten nach Anforderung der Kennwortaktualisierung.

Wenn der Link nicht mehr gültig ist, fordern Sie über den folgenden Link erneut eine Kennwortaktualisierung an: [Kennwortaktualisierung anfordern](#)

Wenn Sie Fragen haben, nutzen Sie bitte unsere Seite mit den [FAQs](#) oder unsere [Kontakt-Seite](#) oder wenden Sie sich telefonisch unter +49 (0)421 / 8992 100 oder per E-Mail support@supplix.eu direkt an unser Support-Team.

Vielen Dank

Ihr Supplix Support

[Hilfe](#) | [Kontakt](#) | [Allgemeine Geschäftsbedingungen](#)

Bild 1.11

1.4 | Benutzername vergessen

Für den Fall, dass Ihnen das Kennwort für Ihr Benutzerkonto nicht mehr vorliegt, können Sie die **Kennwort-zurücksetzen-Funktion** nutzen:

1. Öffnen Sie die Website <https://www.supplix.shop/de/login>.
2. Wählen Sie den Menüpunkt **Haben Sie Ihren Benutzernamen vergessen?**
3. Geben Sie in das folgende Formular Ihre E-Mail-Adresse ein.
4. Bestätigen Sie Ihre Eingabe mit **Benutzername vergessen**. Sie erhalten daraufhin eine E-Mail-Benachrichtigung.



Achtung! Der Link zur Vergabe eines neuen Kennworts ist lediglich 30 Minuten gültig. Sollten Sie innerhalb dieser Zeitspanne keine Aktualisierung Ihres Kennwortes vornehmen, verfällt dieser Link. Sie können sich über **Kennwortaktualisierung anfordern** in der zugesandten E-Mail einen neuen Kennwort-Link anfordern.

Bereits Kunde

Sie haben bereits ein Konto? Melden Sie sich an, um Ihre Kontoeinstellungen aufzurufen.

Benutzername

Kennwort

Haben Sie Ihr Kennwort vergessen?
Haben Sie Ihren Benutzernamen vergessen?

Anmelden

Bild 1.12

Benutzername vergessen

Bitte geben Sie Ihre E-Mail Adresse an.
E-Mail Adresse

Benutzername vergessen

Bild 1.13

Sehr geehrte(r) Herr Max Mustermann

Nutzername vergessen? Wir haben ihn für Sie.

Ihr Benutzername lautet: ms

Wenn Sie Fragen haben, nutzen Sie bitte unsere Seite mit den [FAQs](#) oder unsere [Kontakt-Seite](#) oder wenden Sie sich telefonisch unter +49 (0)421 / 8992 100 oder per E-Mail support@supplix.eu direkt an unser Support-Team.

Vielen Dank

Kundendienst

Bild 1.14

2 | Suche

Die Suche nach Produkten kann im Supplix Shop über verschiedene Wege erfolgen:

- Suchfeld
- Produktkategorien
- Merkmale/Filter

2.1 | Suchfeld

Das **Suchfeld** kann für eine Freitextsuche nach Artikeln verwendet werden. Der eingegebene Suchbegriff wird dabei u.a. mit folgenden Inhalten abgeglichen:

- Artikelnummer
- Kunden-Artikelnummer
- Schlagworte/Synonyme (z.B. *Engländer, Zollstock, ...*)
- Kurzbeschreibung
- Marke

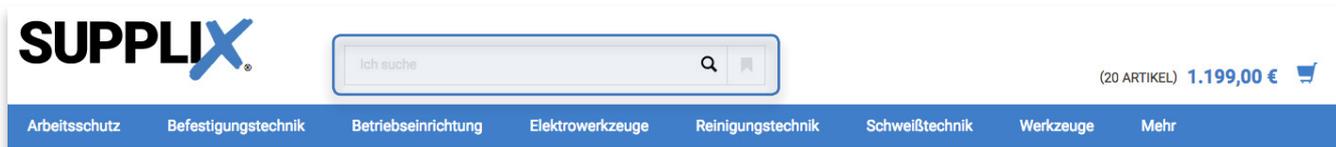


Bild 2.1

Sofern für Sie **Rahmenvertragsartikel** hinterlegt wurden, können Sie die Suche auf diese eingrenzen. Hierfür muss vor der Suche lediglich das Rahmenvertrags-Kennzeichen am Suchfeld aktiviert werden. (Bild 2.2)



Bild 2.2

Die **Antipsuche** schlägt bereits beim Eintippen eines Suchbegriffes mögliche Produkte und Suchbegriffe vor. Klicken Sie eines der Elemente aus der Antipsuche an, wird Ihre bisherige Eingabe ignoriert bzw. überschrieben. *Beispiel: Bei der Eingabe von „Akku“ wird der Suchbegriff-Vorschlag „akkuschraub“ angeklickt. Das Suchergebnis entspricht dann der Suche nach „akkuschraub“.*

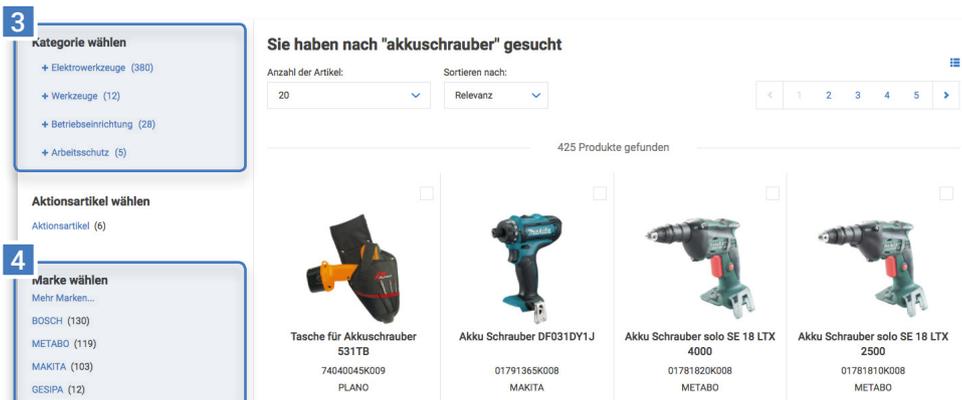


1 Schlagwörter/ Suchbegriffe

2 Produkte

Bild 2.3

Das Suchergebnis kann anhand der Filtermöglichkeiten auf der linken Seite weiter verfeinert werden. (🔍 *Merkmale/Filter*)



3 Produktkategorien

4 Merkmale/Filter

Bild 2.4

2.2 | Produktkategorien

Wie für einen Online-Shop üblich werden auch im Supplix Shop die Produkte in einer **Baumstruktur (Produktkategorien)** angeordnet. Dargestellt wird diese Hierarchie sowohl **horizontal** (die erste Ebene befindet sich im blauen Navigationsbalken) als auch **vertikal** (alle folgenden Ebenen befinden sich im linken Teil der Produktliste). Folgendes Beispiel soll dies verdeutlichen:



Bild 2.5

1. Ebene der Baumstruktur
2. Ebene der Baumstruktur
3. Alle weiteren Unterkategorien

Durch die Auswahl einer Kategorie wird ein **Filter** auf die Produktliste angewandt. Es werden also alle Produkte aufgelistet, die in der ausgewählten Kategorie enthalten sind. Sollte es für den ausgewählten Filter weitere Unterkategorien geben, werden diese solange unter dem Punkt **Kategorie wählen** angezeigt, bis keine weitere Aufgliederung möglich ist.



Sobald eine Produktliste mit **aktiven Filtern** verlassen wird (z.B. durch Öffnen einer Produktdetailseite oder Wechseln der Hauptkategorie, ...) wird die Filterung verworfen.

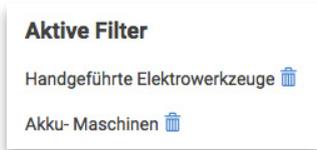


Bild 2.6

Durch den Klick auf das Symbol  können einzelne Filter wieder entfernt werden.

2.3 | Merkmale/Filter

Neben der Möglichkeit Produktlisten nach Kategorien zu filtern, können sog. **Merkmale** für die weitere Eingrenzung einer Produktliste oder eines Suchergebnisses verwendet werden. Die verfügbaren Merkmals-Filter für eine Kategorie oder ein Suchergebnis befinden sich unterhalb der Produktkategorien. ( Bild 2.7)

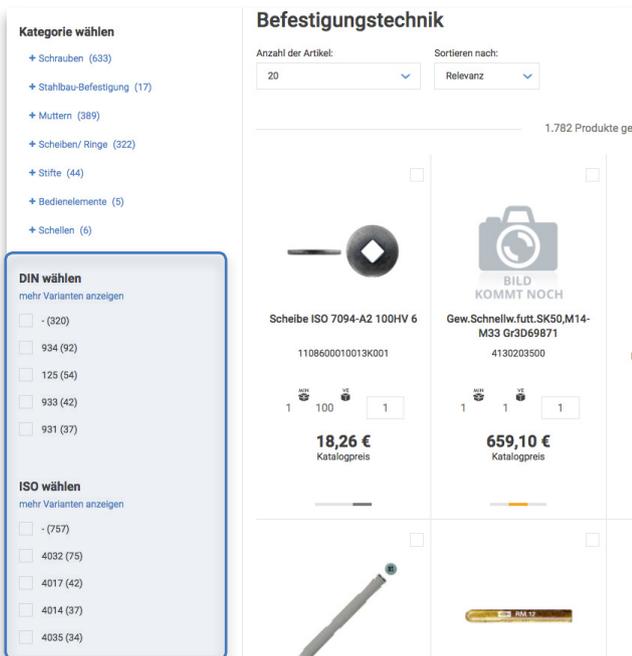


Bild 2.7

Um eine übersichtliche Darstellung zu gewährleisten sind die Merkmalswerte zunächst auf die Anzahl von fünf Merkmalswerten reduziert. Durch den Klick auf den Link [mehr Varianten anzeigen](#) können weitere Werte eingeblendet werden.



Bild 2.8

Durch die **Auswahl eines Merkmalwertes** wird ein Filter auf die Produktliste angewandt. Es werden lediglich Produkte aufgelistet, die dem ausgewählten Merkmalswert entsprechen. Mithilfe der **Merkmale** können somit große Produktlisten nach und nach eingegrenzt werden, bis das tatsächlich gewünschte Produkt in der Auflistung vorliegt.



Sobald eine Produktliste mit **aktiven Filtern** verlassen wird (z.B. durch Öffnen einer Produktdetailseite oder Wechseln der Hauptkategorie, ...) wird die Filterung verworfen.

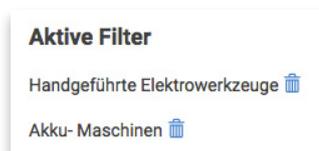


Bild 2.9

Durch den Klick auf das Symbol  können einzelne Filter wieder entfernt werden.

3 | Favoriten

Der Supplix Shop unterscheidet bei den Favoriten zwischen **Persönlichen Favoriten** und **Globalen Favoriten**.

Persönliche Favoriten stehen lediglich dem Benutzer zur Verfügung, der die jeweiligen Favoritenlisten angelegt hat. Sie sind fest mit dem Benutzerkonto verbunden. *Beispiel: Benutzer Max Mustermann legt die persönliche Favoritenliste Handwerkzeuge an. Nur Herr Mustermann kann die Favoritenliste einsehen/verwenden. Peter Beispiel kann die Favoritenliste weder sehen noch darauf zugreifen.*

Globale Favoriten stehen einem gesamten Unternehmen/Konzern zur Verfügung. Alle Benutzer, die dem Unternehmen/Konzern angehören, können die Favoritenlisten einsehen und verwenden. *Beispiel: Benutzer Max Mustermann gehört dem Unternehmen Beispiel AG an. Herr Mustermann legt die globale Favoritenliste "Arbeitsbekleidung" an. Herr Zufall, der ebenfalls der Firma Beispiel AG angehört, kann die Favoritenliste "Arbeitsbekleidung" nun ebenfalls einsehen und bearbeiten.*



Die Administration und Verwendung der Globalen Favoriten kann mit Berechtigungen individuell eingegrenzt/erweitert werden.

Um die Produkte einer Favoritenliste einsehen zu können, klicken Sie den Namen der entsprechenden Favoritenliste an. Die zugehörigen Produkte einer Liste werden im rechten Bereich der Seite angezeigt ( Bild 3.1; [4](#)).

Willkommen Andre Fink [Mein Konto](#) [Abmelden](#)

SUPPLIX

Ich suche

(1 ARTIKEL) **164,40 €**

Arbeitsschutz Befestigungstechnik Betriebseinrichtung Elektrowerkzeuge Reinigungstechnik Schweißtechnik Werkzeuge Angebote Mehr

Suche in Favoriten

Favoriten

- Home
- Abzieher
- Arbeitsschutz
- Behälter
- Bits
- Bohrer
- Drucklufttechnik
- Fett und Öl
- Fräser
- Gewindebohrer
- Handwerkzeuge (Sonstige)
- Hebezeuge (Schäkel und Schnlingen)
- Hämmer
- Inbus (Innensechskant)
- Leuchten
- Maschinen
- Mehrzweckbohrer
- Meißel
- Messtechnik
- Schleifen
- Schlüssel (außer Ring&Maul)
- Schlüssel Maul
- Schlüssel Ring
- Schlüssel Ring-Maul
- Schneiden

Produktaktionen

Alle Produkte auswählen

Markierte Produkte bewegen nach

Neue Favoriten Liste

<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
			
★	★	★	★
Kombi-Abzieher 2-armig 120mm	Univ.-Abzieher 2-armig 250x20...	Univ.-Abzieher 2-armig 150x15...	Abzieher 3-armig 200x165mm
68950005K009 KUKKO	69040250K009 FORMAT	69040160K009 FORMAT	69170200K009 KUKKO
<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>

Bild 3.1

1 Suchfeld

3 Aktionen

2 Favoritenlisten inkl. Hierarchie

4 Produkte

3.1 | Favoritenlisten verwalten

Klicken Sie zum Öffnen der **Persönlichen Favoriten** auf das Symbol  im oberen Bildschirmrand und folgen Sie dem Menü **Favoriten**. Die **Globalen Favoriten** öffnen Sie mit dem Menüpunkt **Globale Favoriten**.

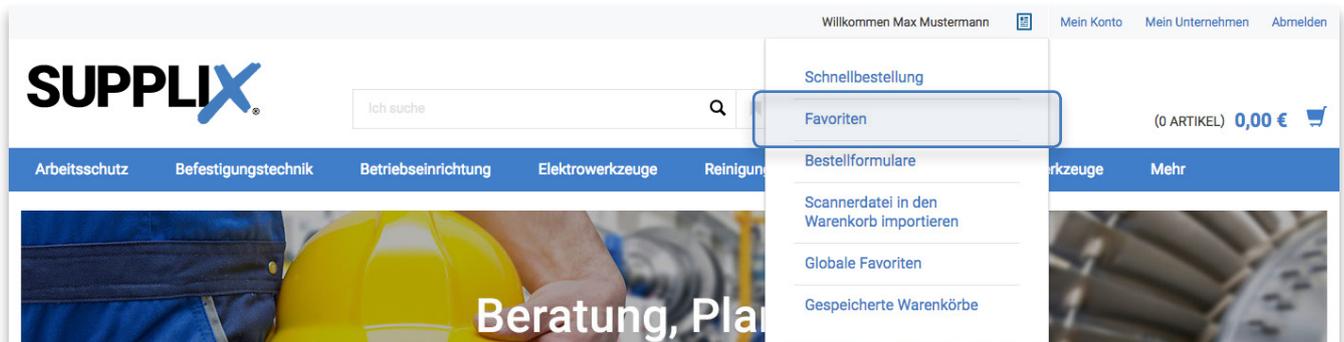


Bild 3.2

Neue Favoritenliste hinzufügen

Um eine neue Favoritenliste hinzufügen zu können, führen Sie folgende Schritte durch:

1. Navigieren Sie zum Menü **Neue Favoritengruppe** .
2. Geben Sie den gewünschten **Namen der neuen Favoritenliste** in das Textfeld ein .
3. Bestätigen Sie Ihre Eingabe mit dem **Symbol**  .



Für umfangreiche Hierarchien bietet es sich an die Namen der Favoritenlisten mit einem numerischen Präfix (1., 1.1, ...) zu versehen.

i Die Favoritenliste **Home** wird vom System vorgegeben und enthält keine Produkte.

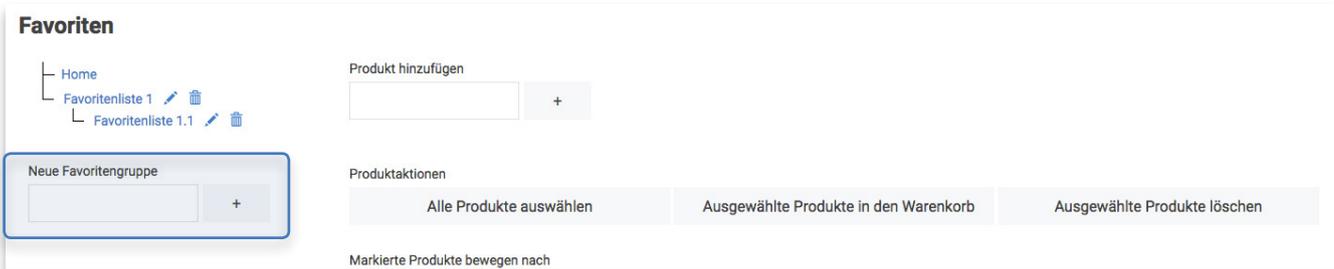


Bild 3.3

Sie haben die Möglichkeit Ihre Favoritenlisten in einer **hierarchischen Struktur (Baumstruktur)** anzuordnen. Die Hierarchie kann bis zu drei Stufen enthalten. Eine neue Favoritenliste wird dabei immer dort eingefügt, wo Sie sich in der Hierarchie der Favoritenlisten zur Zeit der Neuanlage befinden. Um eine Favoritenliste an die gewünschte Hierarchiestufe einzuordnen, führen Sie eine der folgenden Schritte durch:

- Um eine Favoritenliste **auf der ersten Ebene** einzufügen, klicken Sie zuerst die Favoritenliste **Home** an und fügen dann eine neue Favoritenliste hinzu. (Bild 3.4)
- Um eine Favoritenliste **unterhalb einer anderen Favoritenliste** hinzuzufügen, klicken Sie zuerst die **hierarchisch höhere Favoritenliste** (*Favoritenliste 1*) an und fügen dann eine neue Favoritenliste (*Favoritenliste 1.1*) hinzu. (Bild 3.5)

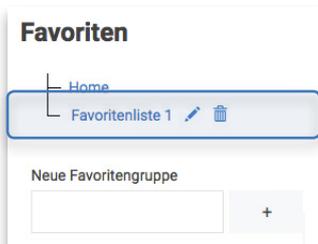


Bild 3.4

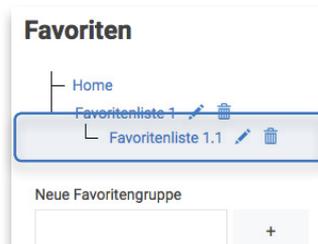


Bild 3.5

Favoritenlisten umbenennen

Um eine Favoritenliste nachträglich umbenennen zu können, führen Sie folgende Schritte durch:

1. Wählen Sie das -Symbol neben der umzubennenden Favoritenliste aus ( Bild 3.6).
2. Navigieren Sie zum Menü **Favoritengruppe umbenennen** unterhalb der Favoritenlisten (.
3. Ändern Sie den **Namen der Favoritenliste** innerhalb des Textfeldes (.
4. Bestätigen Sie Ihre Eingabe mit **ok** (.



Bild 3.6

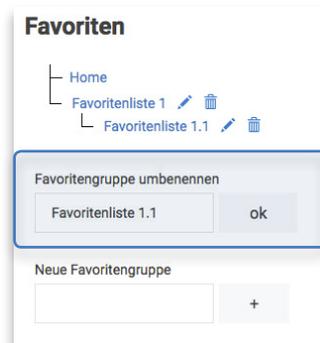


Bild 3.7

Favoritenlisten entfernen

Über das -Symbol neben einer Favoritenliste können einzelne Favoritenlisten gelöscht werden.



Bild 3.8

3.2 | Produkte zu Favoritenlisten hinzufügen

Produkte können sowohl über die **Produktliste**, als auch über die **Produktdetailseite** einer Favoritenliste hinzugefügt werden.

! Produkte mit **Varianten** können ausschließlich über die Produktdetailseite hinzugefügt werden.

Hinzufügen aus der Produktliste

Um Produkte aus einer Produktliste in eine Favoritenliste übernehmen zu können, sind folgende Schritte notwendig:

1. Wählen Sie die gewünschten Produkte mittels **Checkbox** in der Produktliste aus (Bild 3.9).
2. Navigieren Sie zum Menü **Ausgewählte Artikel in Favoritenliste übernehmen** am Ende einer Produktliste (Bild 3.10).
3. Wählen Sie die Favoritenliste im Dropdown-Feld aus (Alternativ können Sie auch eine neue Favoritenliste über das Menü **Neue Favoriten Liste** hinzufügen) (Bild 3.10).
4. Bestätigen Sie Ihre Auswahl mit **Zu Favoriten hinzufügen** (Bild 3.10).

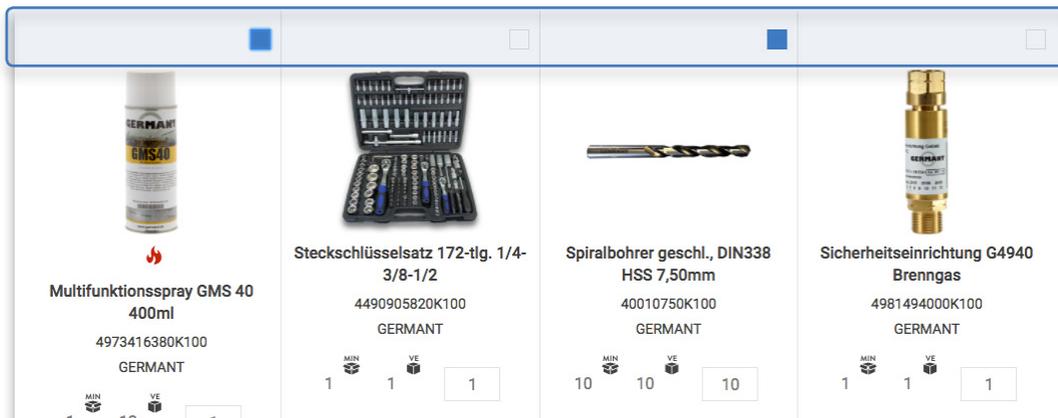


Bild 3.9



Bild 3.10

Hinzufügen aus der Produktdetailseite

Neben der Möglichkeit das **Einzelprodukt** (in Bild 3.11: *Germant Schuh in Größe 38*) einer Favoritenliste hinzuzufügen, können Sie auch das **gesamte Basisprodukt mit allen verfügbaren Varianten** (in Bild 3.11: *Germant Schuh mit allen verfügbaren Größen*) einer Favoritenliste zuordnen.

Um ein **Einzelprodukt** aus der Produktdetailseite in eine Favoritenliste übernehmen zu können, sind folgende Schritte notwendig:

1. Öffnen Sie die **Produktdetailseite** des Produktes.
2. Navigieren Sie zum Menü **Produkte zu Favoriten hinzufügen** auf der rechten Seite der Produktdetailseite (Bild 3.11).
3. Wählen Sie die Favoritenliste im Dropdown-Feld aus (Alternativ können Sie auch eine neue Favoritenliste über das Menü **Neue Favoriten Liste** hinzufügen) (Bild 3.11).
4. Bestätigen Sie Ihre Auswahl mit **Zu Favoriten hinzufügen** (Bild 3.11).

Um ein **Basisprodukt mit allen Varianten** aus der Produktdetailseite in eine Favoritenliste übernehmen zu können, sind folgende Schritte notwendig:

1. Öffnen Sie die **Produktdetailseite des Produktes**.
2. Navigieren Sie zum Menü **Produkte zu Favoriten hinzufügen** auf der rechten Seite der Produktdetailseite (Bild 3.11).
3. Wählen Sie die Favoritenliste im Dropdown-Feld aus (Alternativ können Sie auch eine neue Favoritenliste über das Menü **Neue Favoriten Liste** hinzufügen) (Bild 3.11).
4. Aktivieren Sie die Checkbox **Alle Varianten hinzufügen** (Bild 3.11).
5. Bestätigen Sie Ihre Auswahl mit **Zu Favoriten hinzufügen** (Bild 3.11).



77,30 €
Ihr Preis pro 1 Paar

77,30 €
Katalogpreis pro 1 Paar

GRÖSSE
38

Menge (Paar)
- 1 +

Lieferstatus

In den Warenkorb

Teilen Drucken

Produkt zur Favoriten hinzufügen
Favoritenliste 1
 Alle Varianten hinzufügen
Zu Favoriten hinzufügen

Halbschuh G5429 Microfaser S3 ESD Gr.38

EN 20345 S3, WEITE 12, Farbe: schwarz/blau, Gewicht: 550 g, Obermaterial: Microfaser mit S3 Funktion, Futter: atmungsaktives Textilinnenfutter, Laufsohle: TPU-PU-Sohle mit hoher Abriebfestigkeit, guter Rutschfestigkeit und Gel-Dämpfung, Schutzkappe: Alukappe (Schutzwirkung 200 Joule), Einlegesohle: durchgehendes, anatomisches, herausnehmbares ESD-fähiges Fußbett, Durchtrittssicherheit: leichte, flexible, durchtrittssichere Textilzwichensohle.

Mindestbestellmenge: 1
Verpackungseinheit: 1

Bild 3.11

Hinzufügen per Direkteingabe

Sie können Produkte über die eindeutige Artikelnummer eines Produktes direkt zu einer Favoritenliste hinzufügen:

1. Wählen Sie die **Favoritenliste** aus, der ein Produkt hinzugefügt werden soll.
2. Geben Sie im Textfeld des Menüs **Produkt hinzufügen** die eindeutige Artikelnummer eines Produktes ein ( Bild 3.11).
3. Bestätigen Sie Ihre Eingabe mit dem **Symbol**  ( Bild 3.11).

3.3 | Produkte in den Warenkorb übernehmen

Die Produkte einer Favoritenliste können direkt aus der Favoritenliste in den Warenkorb übernommen werden. Dafür kann zum einen die **Mehrfachauswahl von Produkten über die Checkboxes** oder die **Einzelübernahme von Einzelprodukten** verwendet werden.

Hinzufügen durch Mehrfachauswahl

Um mehrere Produkte aus einer Favoritenliste in den Warenkorb übernehmen zu können, sind folgende Schritte notwendig:

1. Markieren Sie die gewünschten Produkte mithilfe der vorhandenen **Checkboxen**. (Bild 3.12)
2. Übernehmen Sie die ausgewählten Produkte mit dem Menüpunkt **Ausgewählte Produkte** in den Warenkorb. (Bild 3.12)

! Die Mehrauswahl gilt nur bei **Einzelprodukten**, da für **Basisprodukte mit mehreren Varianten** zunächst eine **Variante ausgewählt werden muss**.

i Die Produkte werden mit der zulässigen Mindestmenge (i.d.R. Menge = 1) in den Warenkorb übernommen.

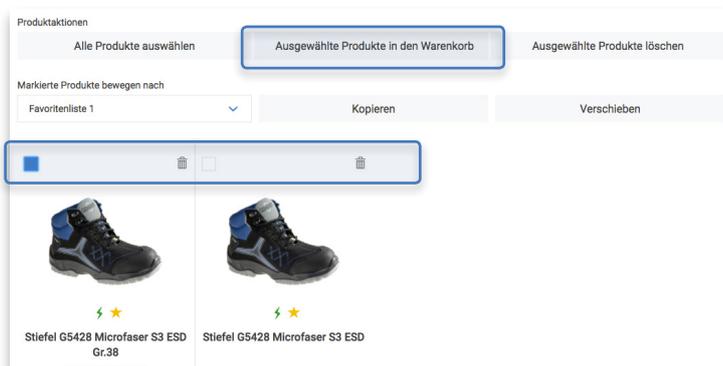


Bild 3.12

Hinzufügen durch Einzelübernahme

Um Einzelprodukte aus einer Favoritenliste in den Warenkorb übernehmen zu können, sind folgende Schritte notwendig:

1. Geben Sie die gewünschte Bestellmenge in das **Mengen-Textfeld** ein. (Bild 3.13)
2. Bestätigen Sie Ihre Eingabe mit dem **Warenkorb-Button**. Das Produkt wird in den Warenkorb übernommen. (Bild 3.13)

Produktname	Artikelnummer	Hersteller	Min. Menge	Max. Menge	Bestellmenge	Ihr Preis pro 1 Stück	Katalogpreis
Multifunktionspray GMS 40 400ml	4973416380K100	GERMANT	1	12	1	5,20 €	5,20 €
Steckschlüsselsatz 172-tlg. 1/4-3/8-1/2	4490905820K100	GERMANT	1	1	1	144,10 €	144,10 €
Spiralbohrer geschl., DIN338 HSS 7,50mm	40010750K100	GERMANT	10	10	10	2,60 €	2,60 €
Sicherheitseinrichtung G4940 Brenngas	4981494000K100	GERMANT	1	1	1	24,90 €	24,90 €

Bild 3.13

4 | Warenkorb

4.1 | Warenkorb

Warenkorb ID: WEB-00491536 1 Artikel | 13,85 €

[◀ Einkauf fortsetzen](#) [Abschließen ▶](#)

1 Einheit Musterkonto Marketing/ WM 2 [Warenkorb bearbeiten](#)

Wählen Sie Alle Warenkorbeintrag entfernen

ARTIKEL	BEMERKUNG	KOSTENSTELLE	PREIS	ANZAHL	LIEFERUNG	BESAMTSUMME
<input type="checkbox"/>  Helm weiß Style 335V belüftet 1015110014K905 Verpackungseinheit: 1 Mindestbestellmenge: 1	<input type="text"/>	<input type="text"/>	13,85 €	<input type="text" value="1"/>	<input type="text"/>	13,85 € 

4 [Artikel in Favoritenliste übernehmen ▶](#) [Warenkorb bearbeiten](#)

5 [+ Freitextartikel hinzufügen](#) [!!! Scanner](#) [⌚ Schnellbestellung](#) [✎ Kostenstelle bearbeiten](#)

[◀ Einkauf fortsetzen](#) **Zwischensumme:**
BESTELLSUMME 13,85 €
13,85 € [Abschließen ▶](#)

Bild 4.1

1 Das Feld **Einheit** (= Kundenkonto bei der Lerbs AG) ist relevant, wenn Ihr Benutzerkonto dazu berechtigt ist für mehrere Kundenkonten Bestellungen auszuführen. *(In der Regel ist dieses Feld bereits vorausgefüllt und enthält lediglich eine Einheit.)*

2 Unter dem Menüpunkt **Warenkorb bearbeiten** verbergen sich die Funktionen

- **Für später speichern** (📁 *gespeicherte Warenkörbe*)
- **Scanner-Daten importieren**

3 Über das Feld **Bemerkung** können Sie einer einzelnen Warenkorbposition individuelle Bemerkungen anfügen *(z.B. Position für Herrn Müller im Lager)*.

Über das Feld **Kostenstelle** können Sie einzelnen Warenkorbpositionen einer Kostenstelle zuordnen. Damit Ihnen die notwendigen Kostenstellen überhaupt erst zur Verfügung stehen, müssen die Kostenstellen zum einen angelegt sein (📁 *Kostenstellen verwalten*) und zum anderen Ihnen als Benutzer zugeordnet worden sein (📁 *Kostenstellen zuordnen*).

Das Feld **Lieferung** gibt Ihnen Aufschluss über die Verfügbarkeit eines Produktes. Unterschieden wird dabei zwischen folgenden Status:

-  Lieferzeit >8 Tage
-  Lieferzeit 4-8 Tage
-  Lieferzeit 1-3 Tage

4 Der Menüpunkt **Artikel in Favoritenliste übernehmen** ermöglicht Ihnen folgende Funktionalitäten:

- **Gesamten Warenkorb zur Favoritenliste hinzufügen:** Die gesamten Warenkorbpositionen werden in eine bestehende oder neue Favoritenliste übernommen.
- **Ausgewählte Artikel in Favoritenliste übernehmen:** Die gesamten Warenkorbpositionen werden in eine bestehende oder neue Favoritenliste übernommen. Nutzen Sie die Checkboxen vor den jeweiligen Positionen zum Markieren von Produkten. Informationen, wie die Bemerkung oder die Kostenstellenzuordnung werden nicht mit

in die Favoritenliste übernommen.

- **Warenkorb unter diesem Namen als Favoritenliste speichern:** Der gesamte Warenkorb wird als neue Favoritenliste in die persönlichen Favoriten übernommen.

5 Über das Menü **Freitextartikel hinzufügen** können Sie Freitextartikel dem Warenkorb hinzufügen (☑ *Freitextartikel hinzufügen*).

Über das Menü **Scanner** können Sie entweder eine Scanner-Datei (csv-Format) hochladen oder die Eingabezeile für den Supplix Bluetooth Scanner nutzen.

Über das Menü **Schnellbestellung** können Sie Produkte über eine eindeutige Artikelnummer dem Warenkorb hinzufügen (☑ *Schnellbestellung*).

Der Menüpunkt **Kostenstellen bearbeiten** ermöglicht Ihnen folgende Funktionalitäten:

- **Alle Kostenstellen setzen:** Alle Warenkorbpositionen werden der ausgewählten Kostenstelle zugeordnet.
- **Leere Kostenstelle setzen:** Es werden lediglich alle Warenkorbpositionen der gewählten Kostenstelle zugeordnet, die zuvor noch keiner Kostenstelle zugeordnet wurden. Bereits getätigte Kostenstellenzuordnungen bleiben unberührt.

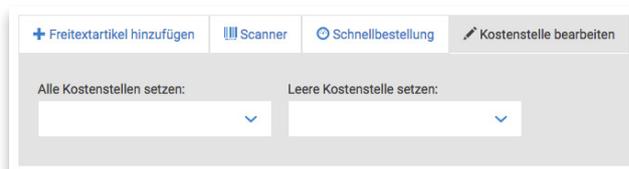


Bild 4.2

Produkte aus dem Warenkorb entfernen

Mithilfe des Symbols  können Sie **einzelne Positionen** aus dem Warenkorb entfernen. Zum Entfernen **mehrerer Positionen** führen Sie folgende Schritte durch:

1. Markieren Sie die zu löschenden Positionen des Warenkorbs mithilfe der **Checkboxen**.
2. Bestätigen Sie die Auswahl mit **Warenkorbeintrag entfernen**. Die markierten Positionen werden aus dem Warenkorb entfernt.

Freitextartikel hinzufügen

Was sind Freitextartikel?

Freitextartikel sind Produkte, die außerhalb des Standard-Sortiments des Supplix Shops liegen. Finden Sie also ein bestimmtes Produkt nicht oder wissen Sie bereits, dass das Produkt außerhalb des Standard-Sortiments liegt, haben Sie die Möglichkeit dem Warenkorb einen Freitextartikel hinzuzufügen.

Freitextartikel werden durch das Vertriebsteam der Lerbs AG noch einmal gesichtet. Dadurch können eventuelle Sonderbeschaffungen ermöglicht werden. Aus diesem Grund ist es wichtig, so viele Informationen wie möglich anzugeben.

Wie bestelle ich Freitextartikel?

Um einen Freitextartikel dem Warenkorb hinzufügen zu können, führen Sie folgende Schritte durch:

1. Öffnen Sie den Warenkorb über das **Warenkorb-Symbol** in der oberen rechten Ecke.
2. Öffnen Sie das Menü **Freitextartikel hinzufügen**.
3. Füllen Sie das geöffnete Formular mit den Daten Ihres Wunschproduktes. ( *Bild 4.3*)

4. Bestätigen Sie Ihre Eingabe mit dem Button **In den Warenkorb**. Der Warenkorb wird um die entsprechende Freitextzeile ergänzt. (Bild 4.4)

The screenshot shows a form for adding a free-text item to the cart. At the top, there are navigation buttons: '+ Freitextartikel hinzufügen', 'Scanner', 'Schnellbestellung', and 'Kostenstelle bearbeiten'. Below these are input fields for 'Artikel-/Herstellernummer' (123456), 'Artikelbeschreibung' (Hammer Rudolf), 'Hersteller/Marke/Modell' (Peddinghaus), 'Preiseinheit' (Stück), and 'Anzahl' (2). A checkbox labeled 'Dauerhaft übernehmen' is checked. A blue button 'In den Warenkorb' is on the right.

Bild 4.3

The screenshot shows the shopping cart overview. At the top, it says 'Warenkorb ID: WEB-00427673' and '21 Artikel | 1.199,00 €'. There are buttons for 'Einkauf fortsetzen' and 'Abschließen'. Below, there's a dropdown for 'Einheit' (Supplix Shop) and buttons for 'Warenkorbbeitrag entfernen' and 'Warenkorb bearbeiten'. A checkbox 'Wählen Sie Alle' is present. The main table lists items:

ARTIKEL	BEMERKUNG	KOSTENSTELLE	PREIS	ANZAHL	LIEFERUNG	GESAMTSUMME
<input type="checkbox"/>  Hammer Rudolf Artikel-/Herstellernummer: 123456 Hersteller/Marke/Modell: Peddinghaus Dauerhaft übernehmen: Ja			Stück	2 stk		Preis folgt
<input type="checkbox"/>  Stiefel G5428 Microfaser S3 ESD Gr.38 542800038K100 Verpackungseinheit: 1 Mindestbestellmenge: 1			59,95 €	20	<div style="width: 100%;"></div>	1.199,00 €

At the bottom, there are buttons for 'Artikel in Favoritenliste übernehmen' and 'Warenkorb bearbeiten'.

Bild 4.4

Welche Bedeutung hat das Feld „Dauerhaft übernehmen“?

Aktivieren Sie diese Checkbox, wenn Sie beabsichtigen das Produkt in Zukunft öfter zu beziehen. Die Lerbs AG prüft in diesem Fall, ob das Produkt in das Standard-Sortiment des Supplix Shops aufgenommen werden kann, sodass Sie den Freitextartikel zukünftig als tatsächliches Produkt im Shop vorfinden können.

Schnellbestellung

Haben Sie eine eindeutige Artikelnummer, Kundenartikelnummer oder EAN vorliegen, können Sie die Schnellbestellung verwenden:

1. Öffnen Sie den Warenkorb über das [Warenkorb-Symbol](#) in der oberen rechten Ecke.
2. Öffnen Sie das Menü [Schnellbestellung](#).
3. Geben Sie in das Eingabefeld eine **eindeutige Artikelnummer, Kundenartikelnummer** oder **EAN** ein.
4. Verlassen Sie das Eingabefeld mit einem Klick auf die graue Fläche.
5. Füllen Sie ggf. das **Mengenfeld** der Zeile.
6. Füllen Sie das Eingabefeld der weiteren Zeilen um **weitere Produkte** in das Formular aufzunehmen.
7. Bestätigen Sie Ihre Eingaben mit dem Button [In den Warenkorb](#). Die gefundenen Produkte werden dem Warenkorb hinzugefügt.

+ Freitextartikel hinzufügen Scanner Schnellbestellung Kostenstelle bearbeiten

PRODUKT		PREIS	ANZAHL	SUMME		
<input type="text" value="5428000038K100"/>		Stiefel G5428 Microfaser S3 ESD Gr.38	59,95 €	<input type="text" value="1"/>	59,95 €	
<input type="text" value="KundenArtikelNr/SKU/EAN"/>						
<input type="text" value="KundenArtikelNr/SKU/EAN"/>						

FORMULAR ZURÜCKSETZEN In den Warenkorb

FORMULAR ZURÜCKSETZEN In den Warenkorb

Bild 4.5

4.2 | Checkout / Bestellung absenden

Schritt 1 – Bestellkopf

The screenshot shows a form titled '1. Bestellkopf' with four numbered callouts:

- 1** Bestellnummer: A text input field containing 'Meine Bestellnummer'.
- 2** Bestellkommentar: A large text area with the instruction: 'Dies ist ein Bestellkommentar, der über mehrere Zeilen verläuft. Hier können Sie individuelle Informationen zu einer Bestellung angeben.'
- 3** Expressbearbeitung: A checkbox that is currently unchecked.
- 4** gewünschtes Lieferdatum: A date input field containing '11.12.2017'.

Bild 4.6

- 1** Im Feld **Bestellnummer** können Sie eine Bestellnummer Ihrer Wahl an der Bestellung hinterlegen.
- 2** Im Feld **Bestellkommentar** können Sie die Bestellung um einen Kommentar Ihrer Wahl ergänzen.
- 3** Mit dem Feld **Expressbearbeitung** bitten Sie den Leibs Sachbearbeiter um eine priorisierte Bearbeitung der Bestellung.
- 4** Im Feld **gewünschtes Lieferdatum** können Sie ein Datum angeben, wann Sie gerne die Ware geliefert haben möchten.

Schritt 2 – Rechnungsadresse

The screenshot shows a form titled '2. Rechnungsadresse' with one numbered callout:

- 5** Adressbuch öffnen: A button located below the address details.

The address details displayed are:

Adresse
Jetschke Industriefahrzeuge
(GmbH & Co.) KG
-BUCHHALTUNG-
KD-Techniker Harburger Chaussee 125
20539 Hamburg
Deutschland

Bild 4.7

- 5** Zur Auswahl einer Rechnungsadresse öffnen Sie Ihr **Adressbuch**.



Bild 4.8

- 6 Wählen Sie die gewünschte Adresse mit dem Menüpunkt **Diese Adresse auswählen** aus.

Schritt 3 – Liefermethode

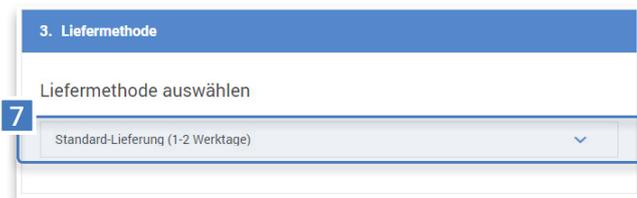


Bild 4.9

- 7 Wählen Sie die gewünschte **Liefermethode** aus. Sie haben die Wahl zwischen folgenden Liefermethoden:

- Standard-Lieferung (1-2 Werktage)
- Express-Lieferung (Bis 12.00 Uhr)
- Abholung in Filiale (1-2 Werktage)

Schritt 4 – Lieferadresse



4. Lieferadresse

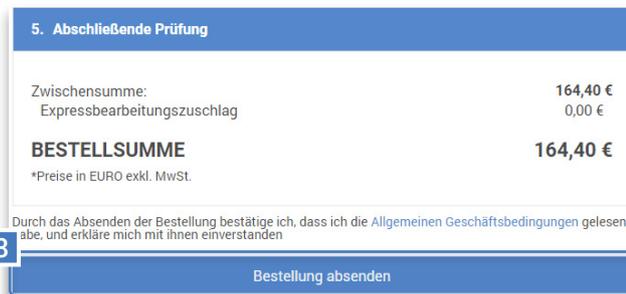
ADRESSE
Jetschke Industriefahrzeuge
(GmbH & Co.) KG
-BUCHHALTUNG-
KD-Techniker Harburger Chaussee 125
20539 Hamburg
Deutschland

Adressbuch

Bild 4.10

 Schritt 2 – Rechnungsadresse

Schritt 5 – Abschließende Prüfung



5. Abschließende Prüfung

Zwischensumme:	164,40 €
Expressbearbeitungszuschlag	0,00 €
BESTELLSUMME	164,40 €

*Preise in EURO exkl. MwSt.

Durch das Absenden der Bestellung bestätige ich, dass ich die [Allgemeinen Geschäftsbedingungen](#) gelesen habe, und erkläre mich mit ihnen einverstanden

Bestellung absenden

Bild 4.11

- 8** Um Ihre Bestellung final abzusenden, bestätigen Sie Ihre Eingaben mit dem Menüpunkt **Bestellung absenden**.

4.3 | Gespeicherte Warenkörbe

Zur Sicherung oder zukünftigen Wiederverwendung können Warenkörbe gespeichert werden. Die gespeicherten Warenkörbe umfassen dabei alle Informationen, die Ihnen auch in einem temporären Warenkorb zur Verfügung stehen (z.B. Kostenstellen, Bemerkungen, Mengen, ...).

Warenkorb speichern

Um einen Warenkorb speichern zu können, sind folgende Schritte notwendig:

1. Fügen Sie dem **temporären Warenkorb** die zu speichernden Produkte hinzu.
2. Ergänzen Sie die Produktpositionen ggf. mit Kostenstellen-Zuordnungen oder Bemerkungen (📌 *Warenkorb*).
3. Öffnen Sie das Menü **Warenkorb bearbeiten**.
4. Öffnen Sie das Menü **Für später speichern**.
5. Füllen Sie das Formular mit dem **Namen des gespeicherten Warenkorb** und ggf. einer **Beschreibung** und bestätigen Sie Ihre Eingabe mit **Speichern**.

Warenkorb ID: WEB-00427673 21 Artikel | 1.468,00 €

[◀ Einkauf fortsetzen](#) [Abschließen ▶](#)

Einheit: Suplix Shop Warenkorbeintrag entfernen Warenkorb bearbeiten

Wählen Sie Alle

ARTIKEL	BEMERKUNG	KOSTENSTELLE	PREIS	ANZAHL	LIEFERUNG	GESAMTSUMME
 Schlagbohrmaschine L-Boxx GSB21-2RCT 01000169K008 Verpackungseinheit: 1 Mindestbestellmenge: 1		Muster-Werkstatt	269,00 €	1	<div style="width: 100%; height: 10px; background-color: #ccc;"></div>	269,00 €

Bild 4.13

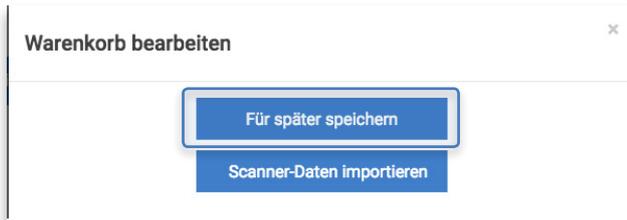


Bild 4.14

A dialog box titled 'Warenkorb speichern' with a close button (X) in the top right corner. It contains the following elements:

- A message: 'Ihr Warenkorb wird in die Liste der gespeicherten Warenkörbe verschoben.'
- A 'Name' input field containing the text 'Mein gespeicherter Warenkorb'.
- A 'Beschreibung' text area containing the text 'Ich speichere mir diesen Warenkorb da ich ihn in regelmäßigen Abständen wiederverwenden möchte.'
- A warning note at the bottom right: 'HINWEIS - Maximal 255 Zeichen'.
- Two buttons at the bottom: 'Abbrechen' (grey) and 'Speichern' (blue).

Bild 4.15

Warenkorb wiederverwenden

Wählen Sie zum Einsehen der verfügbaren, gespeicherten Warenkörbe das Symbol  im oberen Bildschirmrand aus und folgen Sie dem Menü [Gespeicherte Warenkörbe](#).

Um einen gespeicherten Warenkorb wiederzuverwenden, sind folgende Schritte notwendig:

1. Klicken Sie in der Warenkorb-Übersicht auf den Menüpunkt [Wiederherstellen](#) des gewünschten Warenkorbes.
2. Aktivieren Sie die Checkbox [Kopie des Warenkorbs in gespeicherter Liste beibehalten](#), um den Warenkorb in den gespeicherten Warenkörben beizubehalten.
3. Bestätigen Sie Ihre Eingaben mit [Wiederherstellen](#).

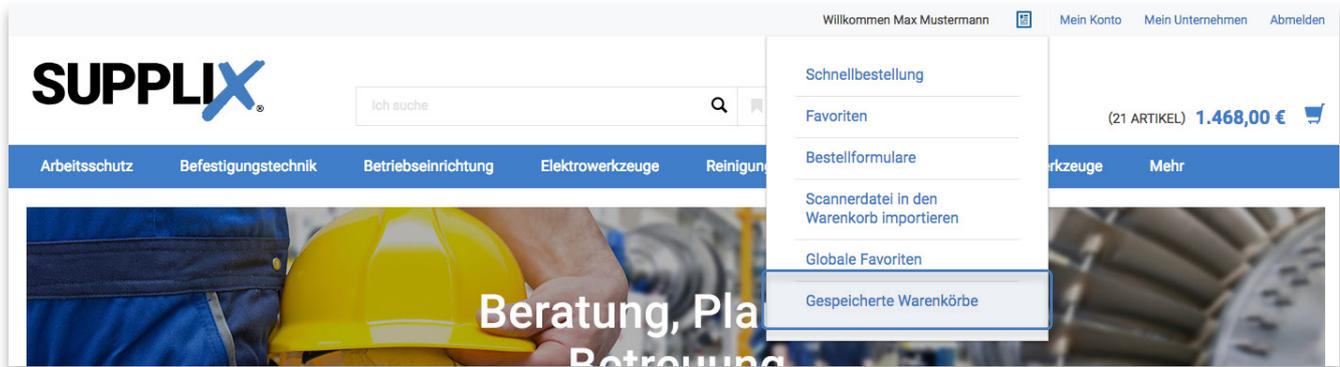


Bild 4.16

Gespeicherte Warenkörbe

Sortieren nach
Änderungsdatum

1 gespeicherter Warenkorb

NAME	ID	SPEICHERDATUM	BESCHREIBUNG	ANZAHL	SUMME	
Mein gespeicherter Warenkorb	WEB-00508431	08.05.2018 13:07	Ich speichere mir diesen Warenkorb da ich ihn in regelmäßigen Abständen wiederverwenden möchte.	2	1.468,00 €	WIEDERHERSTELLEN

Bild 4.17

✕

Gespeicherten Warenkorb wiederherstellen

Der folgende gespeicherte Warenkorb wird als aktiver Warenkorb wiederhergestellt

Warenkorbname: **Mein gespeicherter Warenkorb**

ID: **WEB-00508431**

Anzahl der Produkte: **21**

Kopie des Warenkorbs in gespeicherter Liste beibehalten

Abbrechen
Wiederherstellen

Bild 4.18

Gespeicherte Warenkörbe löschen

Zum Löschen gespeicherter Warenkörbe, führen Sie folgende Schritte durch:

1. Öffnen Sie das Menü [Gespeicherte Warenkörbe](#) (🔖 *Warenkorb wiederverwenden*).
2. Öffnen Sie die **Detailansicht eines gespeicherten Warenkorbs** mit einem [Klick auf den Namen](#).
3. Wählen Sie zum Löschen des Warenkorbes den Menüpunkt [Warenkorb löschen](#) aus.

Details des gespeicherten Warenkorbs

NAME Mein gespeicherter Warenkorb	ID WEB-00508431	SPEICHERDATUM 08.05.2018 13:07	ANZAHL 2	Wiederherstellen
BESCHREIBUNG Ich speichere mir diesen Warenkorb da ich ihn in regelmäßigen Abständen wiederverwenden möchte.				Bearbeiten

ARTIKEL	PREIS	ANZAHL	GESAMTSUMME
 Stiefel G5428 Microfaser S3 ESD Gr.38 Für Herrn Müller bestimmt Muster-Werkstatt	59,95 €	20	1.199,00 €

Genehmigt

Bild 4.19

Gespeicherte Warenkörbe bearbeiten

Basisinformationen bearbeiten

Zum **Umbenennen** des gespeicherten Warenkorbes oder zum **Bearbeiten der Beschreibung** führen Sie folgende Schritte durch:

1. Öffnen Sie das Menü **Gespeicherte Warenkörbe** (📌 *Warenkorb wiederverwenden*).
2. Öffnen Sie die **Detailansicht eines gespeicherten Warenkorbs** mit einem **Klick auf den Namen**.
3. Wählen Sie zum Umbenennen/Bearbeiten des Warenkorbes den Menüpunkt **Bearbeiten** aus.
4. Führen Sie Ihre Änderungen durch und bestätigen Sie Ihre Eingaben mit **Speichern**.

Produktpositionen bearbeiten

Nachträgliche Änderungen an den Produktpositionen sind lediglich durch das erneute Speichern eines temporären Warenkorbes möglich:

1. Öffnen Sie das Menü **Gespeicherte Warenkörbe** (📌 *Warenkorb wiederverwenden*).
2. Übernehmen Sie den zu ändernden Warenkorb in den temporären Warenkorb **ohne dabei eine Kopie des Warenkorbes beizubehalten** (📌 *Warenkorb wiederverwenden*).
3. Führen Sie die gewünschten Änderungen am bestehenden Warenkorb durch.
4. Speichern Sie den veränderten Warenkorb (📌 *Warenkorb speichern*).

5 | Bestellverlauf

5.1 | Bestellverlauf

Im Bestellverlauf können Sie alle bisher getätigten Bestellungen einsehen. Die Bestellungen sind jeweils mit einem **Bestellstatus** versehen, der Sie über den aktuellen Bearbeitungsstand informiert. Zum Öffnen des Bestellverlaufs wählen Sie im Menü **Mein Konto** (oberer Bildschirmrand) das Untermenü **Bestellverlauf**.

Bestellverlauf

Bestellung, Beleg, Artikel, Benutzer, Debitor
Bestellung, Beleg, Artikel, Benutzer, Debitor

Status: Alle

Von: dd.mm.yyyy

Bis: dd.mm.yyyy

Senden

Sortieren nach: Datum (absteigend)

81 - 100 von 3189 Bestellungen

WEB-BESTELLNUMMER	BESTELLNUMMER	BESTELLN.R. KUNDE	BESTELLER	DATUM DER BESTELLUNG	GESAMTSUMME	DOKUMENTE	BESTELLSTATUS
WEB-00045678			MMUSTERMANN	01.01.2018 13:31	104,73 €	0	Genehmigung erteilt

Bild 5.1

5.2 | Bestellstatus

Folgende Übersicht erläutert die Bedeutung der unterschiedlichen Bestellstatus:

Status	Erläuterung	Wird gesetzt, wenn...
Genehmigung ausstehend	Die Bestellung liegt der genehmigenden Person zur Freigabe vor.	...eine Bestellung ausgelöst wurde, die einer Genehmigung bedarf.

Status	Erläuterung	Wird gesetzt, wenn...
Genehmigung abgelehnt 	Die genehmigende Person hat alle Positionen und damit die gesamte Bestellung abgelehnt.	...die Bestellung durch die genehmigende Person komplett abgelehnt wurde.
Genehmigung erteilt 	Die genehmigende Person hat alle Positionen und damit die gesamte Bestellung genehmigt.	...die Bestellung durch die genehmigende Person komplett genehmigt wurde.
Teilweise genehmigt 	Die genehmigende Person hat einige - jedoch nicht alle - Positionen genehmigt.	...die Bestellung durch die genehmigende Person teilweise genehmigt wurde.
In Bearbeitung 	Ein Sachbearbeiter der Lerbs AG bearbeitet zur Zeit Ihre Bestellung.	...die Lerbs AG Ihre Webbestellung als Auftrag erfasst hat.
In Auslieferung 	Ihre Bestellung oder Teile Ihrer Bestellung befinden sich in der Auslieferung.	...die Lerbs AG einen Lieferschein erzeugt und damit die Lieferung veranlasst hat.
An Lieferanten übermittelt 	Die Bestellung wurde den Fremdlieferanten übermittelt. Dies gilt lediglich für Produkte, die nicht Teil des Sortiments der Lerbs AG sind.	...die Produkte des Fremdlieferanten per Mail an den Fremdlieferanten übermittelt wurden.
Abgeschlossen 	Die Bearbeitung, Lieferung und Berechnung Ihrer Bestellung ist abgeschlossen.	...die Lerbs AG eine Rechnung zu Ihrer Bestellung erzeugt hat.

5.3 | Suche nach Bestellungen

Zum Aufrufen expliziter Bestellungen oder zum Eingrenzen des Bestellverlaufs, können Sie folgende Such-/Filtermöglichkeiten ( Bild 5.1) nutzen:

- Verwenden des Suchfelds (*Folgende Informationen/Eingaben werden von der Suche berücksichtigt.*)
 - Bestellnummer
 - Artikelnummer
 - Benutzer-ID
 - Debitornummer
- Filtern nach Bestellstatus
- Filtern nach Datum der Bestellung

5.4 | Bestellverlauf versus Belegarchiv

Der **Bestellverlauf** sammelt alle getätigten Bestellungen. Darunter fallen sowohl Shop-Bestellungen (*WEB-...*) als auch Off-line-Bestellungen (per Telefon, E-Mail, ...) (*AB-...*). Zu den Bestellungen kann es verschiedene Belege (Auftragsbestätigungen, Lieferscheine, Rechnungen) geben.

Das **Belegarchiv** sammelt alle existierenden Belege und listet diese chronologisch auf. Zu den Belegen zählen:

- Auftragsbestätigungen
- Lieferscheine
- Rechnungen

6 | Benutzerverwaltung

6.1 | Neue Benutzer anlegen

Für die Einrichtung und spätere Verwendung eines neuen Benutzerkontos sind folgende zwei Bedingungen mindestens zu erfüllen:

- Anlegen eines Benutzers
- Zuordnung des Benutzers zu mindestens einer Benutzergruppe

Zum Einrichten neuer Benutzer, führen Sie somit folgende Schritte durch:

1. Wählen Sie unter dem Menü **Mein Unternehmen** im oberen Bildschirmrand den Menüpunkt **Benutzer** aus.
2. Wählen Sie das Menü **Neu hinzufügen** aus.
3. Füllen Sie das angezeigte Formular mit den jeweiligen Benutzerinformationen.
4. Bestätigen Sie Ihre Eingabe mit **Speichern**.
5. Wählen Sie im Reiter **Benutzergruppen** dem Menüpunkt **Bearbeiten**.
6. Markieren Sie mittels der Checkbox in der oberen rechten Ecke die gewünschte(n) Benutzergruppen.
7. Bestätigen Sie Ihre Auswahl mit **Fertig**.
8. Versenden Sie mithilfe des Menüpunktes **jetzt senden** eine Registrierungsmail an den Benutzer.

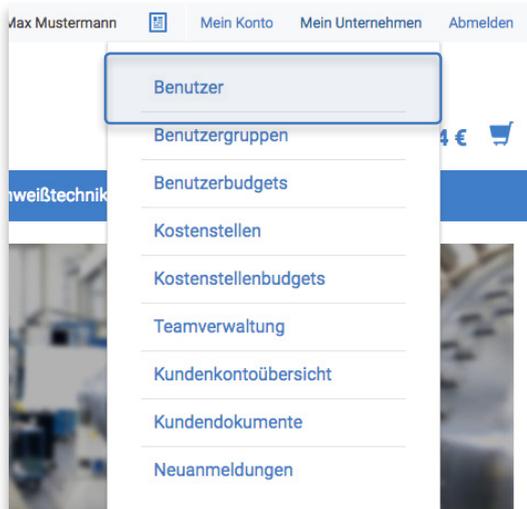


Bild 6.1

SUPPLIX (5 ARTIKEL) 304,54 €

Arbeitsschutz Befestigungstechnik Betriebseinrichtung Elektrowerkzeuge Reinigungstechnik Schweißtechnik Werkzeuge Mehr

Startseite / Benutzer

Benutzer

[Neu Hinzufügen](#)

Einträge anzeigen: Sortieren nach:

5 Benutzer gefunden

ID	NAME	ROLLEN	ÜBERGEORDNETE EINHEIT	CHECKOUT KOSTENSTELLEN	ZUGEORDNETES BUDGET	GENEHMIGENDE PERSON	STATUS
----	------	--------	-----------------------	------------------------	---------------------	---------------------	--------

Bild 6.2

← Neuer Benutzer

Titel	<input type="text" value="Herr"/>	Vorname	<input type="text" value="Max"/>
Nachname	<input type="text" value="Mustermann"/>	Benutzeridentifikation	<input type="text" value="mmustermann"/>
Übergeordnete Einheit	<input checked="" type="checkbox"/> Supplix Shop	E-Mail	<input type="text" value="max.mustermann@supplix.de"/>
Gültig bis (Optional)	<input type="text" value="dd.mm.yyyy"/>	Gültig ab (Optional)	<input type="text" value="dd.mm.yyyy"/>

Bild 6.3

← Benutzerinformationen

USER ID mmustermann	ÜBERGEORDNETE GESCHÄFTSEINHEIT Supplix Shop	ROLLEN AKTIVIERUNGSSTATUS DES BENUTZERS Aktiv
NAME Max Mustermann	LETZTE REGISTRIERUNGSMAIL (INKL. KENNWORTVERGABE) GESENDET AM: N/A - jetzt senden	

[BEARBEITEN](#) | [BENUTZER KOPIEREN](#) | [KENNWORT ZURÜCKSETZEN](#) | [BENUTZER DEAKTIVIEREN](#) | [VERTRETUNG](#)

Genehmigende Personen	Bearbeiten
Berechtigungen	Bearbeiten
Nutzerbudgets	Bearbeiten
Benutzergruppen	Bearbeiten
Empfänger von Emails in Blindkopie	Bearbeiten
Checkout Kostenstellen	Bearbeiten
Kategorien Beschränkung für Nutzer (0)	Bearbeiten

Bild 6.4

← **Benutzergruppe(n) auswählen** Fertig

Sortieren nach:
 ▼

<input type="checkbox"/> 102557_UNITCUSTOMER Besteller Supplix Shop	<input type="checkbox"/> 102557_UNITAPPROVER Bestellprüfer Supplix Shop	<input type="checkbox"/> 102557_UNITPURCHASER Einkäufer Supplix Shop	
<input type="checkbox"/> 102557_UNITADMIN Konzern-Admin Supplix Shop	<input type="checkbox"/> 102557_UNITCONTROLLER Kostenstellenprüfer Supplix Shop		

Sortieren nach:

Bild 6.5

SUPPLIX[®]

Sehr geehrte(r) Herr Max Mustermann,

wir begrüßen Sie in der Beschaffungsplattform der Marke Supplix. Wunschgemäß erhalten Sie hiermit Ihre persönlichen Zugangsdaten.

Ihr registriertes Benutzerkonto wurde mit der Benutzergruppe **Konzern-Admin** eingerichtet.

Wie sind die weiteren Schritte?
 Vergeben Sie mithilfe des untenstehenden Links erstmalig Ihr individuelles Passwort. Nachdem Sie dies erfolgreich durchgeführt haben, können Sie sich mittels untenstehendem Benutzernamen und dem neugewählten Passwort über die Internetseiten www.supplix.shop, www.supplix.de oder www.lerbs.de anmelden.

Ihr Benutzername lautet: **mmustermann**

[Passwort ändern](#)

Hinweis: Aus Sicherheitsgründen verliert diese E-Mail nach 30 Minuten ihre Gültigkeit. Aktualisieren Sie Ihr Kennwort innerhalb von 30 Minuten nach Anforderung der Kennwortaktualisierung.

Wenn der Link nicht mehr gültig ist, fordern Sie über den folgenden Link erneut eine Kennwortaktualisierung an: [Kennwortaktualisierung anfordern](#)

Wenn Sie Fragen haben, nutzen Sie bitte unsere Seite mit den [FAQs](#) oder unsere [Kontakt-Seite](#) oder wenden Sie sich telefonisch unter +49 (0)421 / 8992 100 oder per E-Mail support@supplix.eu direkt an unser Support-Team.

Vielen Dank

Ihr Supplix Support

[Hilfe](#) | [Kontakt](#) | [Allgemeine Geschäftsbedingungen](#)

Bild 6.6

6.2 | Benutzer verwalten

Die Benutzerverwaltung des Supplix Shops finden Sie im Menü **Mein Unternehmen** unter dem Menüpunkt **Benutzer**. Die Benutzerübersicht zeigt Ihnen alle verfügbaren Benutzer Ihres Unternehmens/Konzerns.

Wählen Sie den **Namen eines Benutzers** aus, um die **Detailansicht eines Benutzers** zu öffnen. Hier können Sie die Einstellungen/Informationen eines Benutzers bearbeiten.

Entnehmen Sie folgender Tabelle die Bedeutung der einzelnen Elemente und Navigationspunkte:

Bearbeiten	Bearbeiten Sie über diesen Menüpunkt die Stammdaten (<i>E-Mail-Adresse, Name, Benutzername, ...</i>) eines Benutzers.
Benutzer kopieren	Erstellen Sie einen neuen Benutzer auf Basis der Einstellungen eines bestehenden Benutzers. Benutzergruppen, Kostenstellen, etc. werden dabei mit übernommen.
Kennwort zurücksetzen	Vergeben Sie für den aufgerufenen Benutzer ein neues Kennwort.
Benutzer deaktivieren	Deaktivieren Sie das aufgerufene Benutzerkonto, sodass eine Anmeldung zukünftig nicht mehr möglich ist. Der Benutzer kann auf Wunsch nachträglich wieder aktiviert werden.
Benutzer löschen	Entfernen Sie einen Benutzer endgültig. Er ist danach in der Benutzerübersicht nicht mehr vorhanden.
Vertretung	Richten Sie für den aufgerufenen Benutzer eine (Urlaubs)Vertretung ein ( <i>Vertretungsfunktion</i>).
Genehmigende Person	Weisen Sie dem Benutzer eine genehmigende Person zu. ( <i>Bestellprüfer / Genehmigende Person</i>)
Berechtigung	Erteilen/Entfernen Sie dem Benutzer einzelne Berechtigungen abweichend von der zugeordneten Benutzergruppe.

Benutzergruppen

Weisen Sie dem Benutzer eine oder mehrere Benutzergruppen zu ( *Benutzergruppen*).

Empfänger von Emails in Blindkopie

Hinterlegen Sie eine beliebige E-Mail-Adresse an die die E-Mail-Benachrichtigungen des Benutzers im BCC versandt werden sollen.

Checkout Kostenstellen

Weisen Sie dem Benutzer eine oder mehrere Kostenstellen zu ( *Kostenstellen*).

Kategorien Beschränkung für Nutzer

Schränken Sie die Produktsichtbarkeit des Benutzers ein, indem Sie nur bestimmte Produktkategorien aktivieren/deaktivieren ( *Produktsichtbarkeit einschränken*).

6.3 | Benutzergruppen

Benutzergruppen sind vordefinierte oder eigene Sammlungen von Einzelberechtigungen. Sie ermöglichen Benutzern den Zugriff auf die verschiedenen Funktionalitäten des Supplix Shops (*Statistik-Cockpit, Globale Favoriten, ...*) oder berechtigen sie zu bestimmten Aktionen (*Verwalten von Adressen, Einrichten neuer Benutzer, ...*). Ein Benutzer muss mindestens einer der folgenden Berechtigungsgruppe angehören:

- UnitAdmin (Administrator)
- UnitPurchaser (Einkäufer)
- UnitCustomer (Besteller)
- Eigene Benutzergruppe(n)

Übersicht der Benutzergruppen

Berechtigung	Administrator	Einkäufer	Besteller
Preisanfrage	✓	✓	
Globale Favoriten bearbeiten	✓	✓	
Globale Favoriten anzeigen	✓	✓	✓
Benutzer löschen	✓		
Anderes Benutzerkennwort ändern	✓		
Eigenes Passwort ändern	✓	✓	✓
Anlegen vorübergehender Lieferadressen	✓	✓	
Anzeige Frachtfreigrenze erreicht	✓	✓	✓
Anzeige aller Bestellungen	✓		
Anzeige aller Belege	✓		

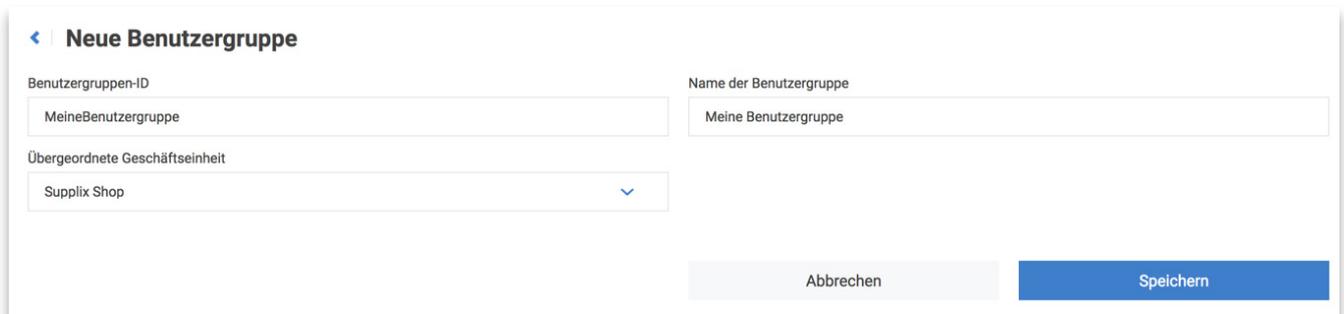
Berechtigung	Administrator	Einkäufer	Besteller
Anzeige der eigenen Belege	✓	✓	✓
Expresslieferung als Versandart	✓	✓	✓
Abholung in Filiale	✓	✓	✓
Kostenstellendetails anzeigen	✓		
Anzeige des verfügbaren Budgets	✓	✓	✓
Bearbeitung der Bestellung vorziehen	✓	✓	✓
Warenkorbimport mit Bluetooth Scanner erlauben	✓	✓	✓
Anzeige meiner Angebote	✓	✓	✓
Anzeige des Benutzernamens	✓		
Anzeige der Vertretungen	✓	✓	✓
Vertretungsmodus starten	✓	✓	✓
Supportanfragen anzeigen	✓	✓	✓
Anzeige der Kostenstellenbudgets	✓		
Anzeige der Einheiten	✓		
Anzeige der Benutzerbudgets	✓		
Anzeige der Rubrik Genehmigende Personen	✓		
Anzeige der Rubrik Berechtigungen	✓		
Anzeige der Rubrik Benutzergruppen	✓		
Anzeige der Rubrik BCC-Empfänger	✓		
Anzeige der Rubrik Kostenstellen	✓		
Anzeige der Rubrik Kategorien Beschränkung	✓		
Anzeige der Seite Benutzergruppen	✓		
Anzeige der Neuanmeldungen	✓		

Berechtigung	Administrator	Einkäufer	Besteller
Freitextartikel dauerhaft übernehmen einblenden	✓	✓	
Produktverantwortlichen einblenden	✓	✓	✓
Erlaubt Vertreter für untergeordneten Mitarbeiter zu sein	✓		
Anzeige der Team-Übersicht	✓		
Anzeige der Benutzerbudgets	✓		
Anzeige der Rubrik Berechtigungen	✓		
Erstellen von Benutzerbudgets erlauben	✓		
Debitor Adressbuch	✓	✓	✓
Persönliches Adressbuch	✓	✓	✓
Suche in Favoriten	✓	✓	✓
Angebote annehmen	✓	✓	✓
Angebote des Debtors anzeigen	✓		
Globale Rechnungsadressen bearbeiten	✓		
Globale Lieferadressen bearbeiten	✓	✓	
Persönliche Lieferadressen bearbeiten	✓	✓	

Neue Benutzergruppen erstellen

Neben den bereits bestehenden **Standard-Benutzergruppen** (*Administrator, Einkäufer, Besteller*) können Sie mithilfe der bestehenden Berechtigungen neue Benutzergruppen definieren. Führen Sie hierfür folgende Schritte durch:

1. Wählen Sie unter dem Menü **Mein Unternehmen** im oberen Bildschirmrand den Menüpunkt **Benutzergruppen** aus.
2. Wählen Sie das Menü **Neu hinzufügen** aus.
3. Füllen Sie das angezeigte Formular mit den jeweiligen Informationen der neuen Benutzergruppe. Befüllen Sie dabei das Feld **ID** mit einem eindeutigen Schlüssel Ihrer Wahl (z.B. *MeineBenutzergruppe*).
4. Bestätigen Sie Ihre Eingabe mit **Speichern**.
5. Wählen Sie im Reiter **Berechtigungen** dem Menüpunkt **Bearbeiten**.
6. Markieren Sie mittels der Checkbox in der oberen rechten Ecke die gewünschte(n) Berechtigung(en) der neuen Benutzergruppe.
7. Bestätigen Sie Ihre Auswahl mit **Fertig**.
8. Weisen Sie Benutzern die neue Benutzergruppe zu (☑ *Benutzer verwalten*).



< Neue Benutzergruppe

Benutzergruppen-ID
MeineBenutzergruppe

Name der Benutzergruppe
Meine Benutzergruppe

Übergeordnete Geschäftseinheit
Supplix Shop

Abbrechen Speichern

Bild 6.7

Benutzergruppendetails

BENUTZERGRUPPEN-ID	BENUTZERNAME Meine Benutzergruppe	ÜBERGEORDNETE EINHEIT Supplix Shop	Bearbeiten
--------------------	--------------------------------------	---------------------------------------	----------------------------

BENUTZERGRUPPE LÖSCHEN

Berechtigungen	Bearbeiten
Nutzerbudgets	Bearbeiten
Benutzer	Bearbeiten

[Zurück zu Benutzergruppen](#)

Bild 6.8

Berechtigung(en) auswählen [Fertig](#)

Sortieren nach:
Name Name

ABHOLUNG IN FILIALE Supplix Shop	<input checked="" type="checkbox"/>	ANDERES BENUTZERKENNWORT ÄNDERN Supplix Shop	<input type="checkbox"/>	ANGEBOTE ANNEHMEN Supplix Shop	<input type="checkbox"/>
ANGEBOTE DES DEBITORS ANZEIGEN Supplix Shop	<input type="checkbox"/>	ANLEGEN VORÜBERGEHENDER LIEFERADRESSEN Supplix Shop	<input type="checkbox"/>	ANZEIGE FRACHTFREIGRENZE ERREICHT Supplix Shop	<input type="checkbox"/>
ANZEIGE ALLER BELEGE Supplix Shop	<input type="checkbox"/>	ANZEIGE ALLER BESTELLUNGEN Supplix Shop	<input type="checkbox"/>	ANZEIGE DER BUDGETÜBERSICHT Supplix Shop	<input type="checkbox"/>
ANZEIGE DER EINHEITEN	<input type="checkbox"/>	ANZEIGE DER NEUANMELDUNGEN	<input type="checkbox"/>	ANZEIGE DER RUBRIK BCC-EMPFÄNGER	<input type="checkbox"/>

Bild 6.9

Benutzergruppen vs. Berechtigungen

Benutzergruppen sind Sammlungen von einzelnen Berechtigungen und können Benutzern zugeordnet werden.

Berechtigungen ermöglichen den Zugriff auf bestimmte Funktionalitäten und Ansichten von bestimmten Menüpunkten. Sie können sowohl einer Benutzergruppe als auch direkt einem Benutzer zugeordnet werden.



Ein Benutzer muss zwingend mindestens einer Benutzergruppe zugeordnet sein. Es reicht also nicht aus einem Benutzer ausschließlich mit Einzelberechtigungen zu versehen.

Anwendungsbeispiel: Der Benutzer Max Mustermann soll ergänzend zu seinen Berechtigungen, die er durch die Zugehörigkeit der Benutzergruppe "Besteller" besitzt, die Möglichkeit haben Globale Adressen zu verwalten. Aus diesem Grund weist der Administrator ihm - zusätzlich zur Benutzergruppe "Besteller" - die Einzelberechtigungen "Globale Lieferadressen bearbeiten" und "Globale Rechnungsadressen bearbeiten" zu.

7 | Liefer- und Rechnungsadressen

7.1 | Persönliche vs. globale Adressen

Der Supplix Shop unterscheidet bei den Liefer- und Rechnungsadressen zwischen persönlichen und globalen Adressen.

Persönliche Adressen sind stets mit einem expliziten Benutzerkonto verbunden. Die Adressen sind damit ausschließlich von diesem Benutzerkonto verwendbar.

Beispiel: Benutzer Max Mustermann und Peter Beispiel sind dem Kundenkonto 19999 zugeordnet. Der Benutzer Max Mustermann hat die persönliche Lieferadresse 'Max Mustermann, Hauptstr. 26, 12345 Berlin' hinterlegt. Der Benutzer Max Mustermann kann diese Adresse damit beim Bestellen auswählen. Der Benutzer Peter Beispiel hingegen hat keinen Zugriff auf diese Lieferadresse.

Globale Adressen sind global mit dem Kundenkonto bei der Lerbs AG verbunden. Diese Adressen sind damit von jedem Benutzer verwendbar, der diesem Kundenkonto untergliedert ist.

Beispiel: Benutzer Max Mustermann und Peter Beispiel sind dem Kundenkonto 19999 zugeordnet. An dem Konto 19999 ist die Liefer- und Rechnungsadresse 'Beispiel AG, Bahnhofstr. 5, 12345 Berlin' hinterlegt. Es handelt sich dabei also um eine globale Adresse, die somit sowohl für den Benutzer Max Mustermann und als auch den Benutzer Peter Beispiel beim Bestellen ausgewählt werden kann.

7.2 | Berechtigungen zur Auswahl/Verwaltung von Adressen

Die Auswahl und Verwaltung der globalen und persönlichen Adressen lässt sich über folgende Berechtigungen individuell steuern:

- **Anlegen vorübergehender Lieferadressen:** Ermöglicht die Angabe abweichender Lieferadressen im Bestellabschluss (abweichend = Adresse ist nicht im Adressbuch vorhanden)
- **Debitor Adressbuch:** Ermöglicht den Zugriff auf das globale Adressbuch
- **Persönliches Adressbuch:** Ermöglicht den Zugriff auf das persönlich Adressbuch
- **Globale Rechnungsadressen bearbeiten:** Ermöglicht das Editieren globaler Rechnungsadressen
- **Globale Lieferadressen bearbeiten:** Ermöglicht das Editieren globaler Lieferadressen
- **Persönliche Lieferadressen bearbeiten:** Ermöglicht das Editieren persönlicher Lieferadressen



Berechtigungen können sowohl Benutzergruppen als auch einzelnen Benutzern entzogen/hinzugefügt werden.

7.3 | Adressen verwalten

Folgen Sie zum Einsehen der verfügbaren globalen oder persönlichen Liefer- und Rechnungsadressen dem Menü [Mein Konto](#) im oberen Bildschirmrand und wählen Sie den Menüpunkt [Adressbuch](#) aus.

Neue Adressen hinzufügen

Um eine neue Adresse hinzufügen zu können, führen Sie folgende Schritte durch:

1. Öffnen Sie das Menü [Adressbuch](#) unter [Mein Konto](#).
2. Wählen Sie den Menüpunkt [Lieferadresse hinzufügen](#) oder [Rechnungsadresse hinzufügen](#) aus.
3. Wählen Sie im geöffneten Dropdown-Feld das gewünschte **Land** aus.
4. Füllen Sie das Formular mit den jeweiligen Adressdaten und bestätigen Sie Ihre Eingabe mit [Speichern](#).

Alternativ können Sie direkt im Bestellabschluss eine neue Adresse Ihrem Adressbuch hinzufügen:

1. Wählen Sie den Menüpunkt [Neue Adresse hinzufügen](#) im Bestellschritt **4. Lieferadresse**.
2. Wählen Sie im geöffneten Dropdown-Feld das gewünschte **Land** aus.
3. Füllen Sie das Formular mit den jeweiligen Adressdaten.
4. Aktivieren Sie die Checkbox [Im Adressbuch speichern](#).
5. Bestätigen Sie Ihre Eingaben mit [Speichern](#).



Hierfür benötigen Sie die Berechtigung [Anlegen vorübergehender Lieferadressen](#).

Globale Adressen

Lieferadressen

SUPPLIX SHOP 🔒
 Testkunde
 Handelshof 32
 28816 Stuhr
 Deutschland
(Standard)
 Supplix Shop (102557)

[Lieferadresse hinzufügen](#)

Rechnungsadressen

Bild 7.1

← Adresse hinzufügen

Land

Land ▼

Abbrechen
Speichern

Bild 7.2

Land ▼

Deutschland

Name

Name 2 (Optional)

Name 3 (Optional)

Straße und Hausnummer

Adresszusatz (Optional)

Postleitzahl Stadt

Kontaktdaten

Titel
Bitte wählen Sie ... ▼

Vorname (Optional) Nachname (Optional)

Telefonnummer (Optional) Fax (Optional)

E-Mail (Optional)

Abbrechen
Speichern

Bild 7.3

Adressen bearbeiten

Um eine bestehende Adresse editieren zu können, führen Sie folgende Schritte durch:

1. Öffnen Sie das Menü **Adressbuch** unter **Mein Konto**.
2. Wählen Sie das Symbol  an der zu ändernden Adresse. (Bild 7.4)
3. Führen Sie die gewünschten Änderungen im geöffneten Formular aus und bestätigen Sie Ihre Eingabe mit **Speichern**.

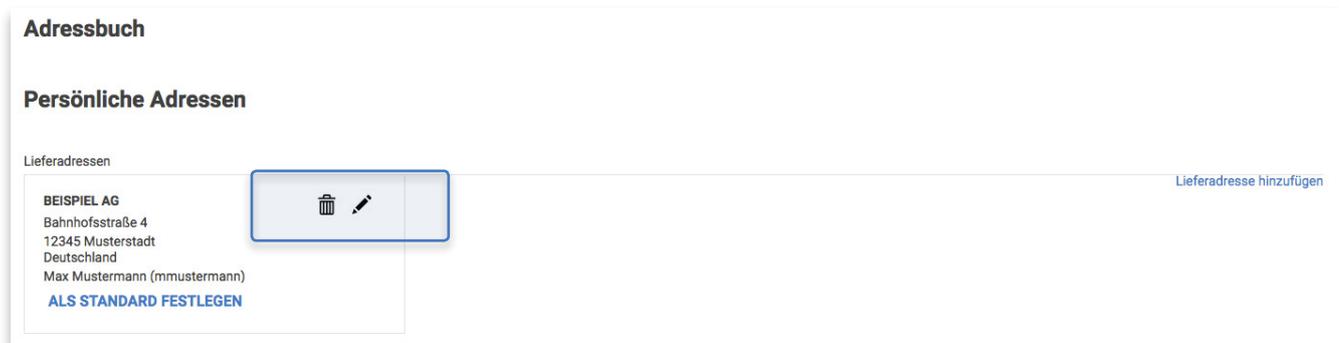


Bild 7.4



Kontaktadressen sind nicht editierbar. Sie sind mit dem Symbol  gekennzeichnet. Änderungen an den Kontaktadressen erfolgen ausschließlich über den Supplix Support.

Adressen löschen

Um eine bestehende Adresse zu löschen, führen Sie folgende Schritte durch:

1. Öffnen Sie das Menü **Adressbuch** unter **Mein Konto**.
2. Wählen Sie das Symbol  an der zu löschenden Adresse. (Bild 7.4)

Standard-Adressen definieren

Standard-Adressen sind Liefer- oder Rechnungsadressen, die bei jedem Bestellabschluss in den Bestellschritten 4. Lieferadresse und 2.Rechnungsadress bereits vorausgewählt werden. Sie ermöglichen damit einen schnelleren Bestellablauf.

Um eine Liefer- oder Rechnungsadresse als Standard-Adresse zu definieren, führen Sie folgende Schritte durch:

1. Öffnen Sie das Menü **Adressbuch** unter **Mein Konto**.
2. Wählen Sie den Menüpunkt **Als Standard festlegen** an der jeweiligen Adresse.  *Bild 7.4*

8 | Kostenstellen

8.1 | Kostenstellen verwalten

Folgen Sie zum Einsehen und Verwalten Ihrer Kostenstellen dem Menü [Mein Unternehmen](#) im oberen Bildschirmrand und wählen Sie den Menüpunkt [Kostenstellen](#) aus.

Neue Kostenstellen hinzufügen

Um eine neue Kostenstelle einrichten zu können, führen Sie folgende Schritte durch:

1. Öffnen Sie das Menü [Kostenstellen](#) unter [Mein Unternehmen](#).
2. Wählen Sie den Menüpunkt [Neu hinzufügen](#) aus.
3. Füllen Sie die Eingabefelder des Formulars mit den Daten der Kostenstelle. Verwenden Sie für die Kostenstellen-ID einen eindeutigen Schlüssel Ihrer Wahl.
4. Bestätigen Sie Ihre Eingabe mit [Speichern](#).

Kostenstellen bearbeiten

Um eine bestehende Kostenstelle editieren zu können, führen Sie folgende Schritte durch:

1. Öffnen Sie das Menü [Kostenstellen](#) unter [Mein Unternehmen](#).
2. Wählen Sie die [Kostenstellen-ID](#) der zu bearbeitenden Kostenstelle aus.
3. Wählen Sie den Menüpunkt [Bearbeiten](#) aus.
4. Führen Sie die gewünschten Änderungen im geöffneten Formular aus und bestätigen Sie Ihre Änderung mit [Speichern](#).

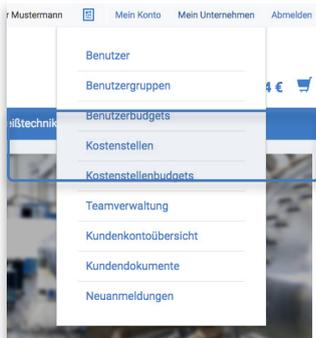


Bild 8.1

Kostenstellen

[Neu Hinzufügen](#)

Einträge anzeigen: Sortieren nach:

1 Kostenstellen gefunden

Suche mit Name

ID	NAME	ÜBERGEORDNETE EINHEIT	WÄHRUNG	STATUS
1010	Muster-Werkstatt	Supplix Shop	EUR	Aktiv

Bild 8.2

← Neue Kostenstelle

Kostenstellen-ID:

Name der Kostenstelle:

Übergeordnete Einheit:

Währung:

Bild 8.3

Kostenstellen deaktivieren oder löschen

Wenn eine **Kostenstelle deaktiviert** wird, steht Sie den Benutzern im Warenkorb nicht mehr zur Verfügung. Sie bleibt jedoch in der Kostenstellenverwaltung vorhanden, um sie ggf. zu einem späteren Zeitpunkt erneut aktivieren zu können.

Wenn eine **Kostenstelle gelöscht** wird, steht sie weder im Warenkorb noch in der Kostenstellenverwaltung zur Verfügung.

Um eine bestehende Kostenstelle deaktivieren/löschen zu können, führen Sie folgende Schritte durch:

1. Öffnen Sie das Menü **Kostenstellen** unter **Mein Unternehmen**.
2. Wählen Sie die **Kostenstellen-ID** der zu bearbeitenden Kostenstelle aus.
3. Wählen Sie den Menüpunkt **Kostenstelle löschen**, bzw. **Kostenstelle deaktivieren** aus.
4. Bestätigen Sie Ihre Eingabe mit **Löschen** bzw. **Deaktivieren**.

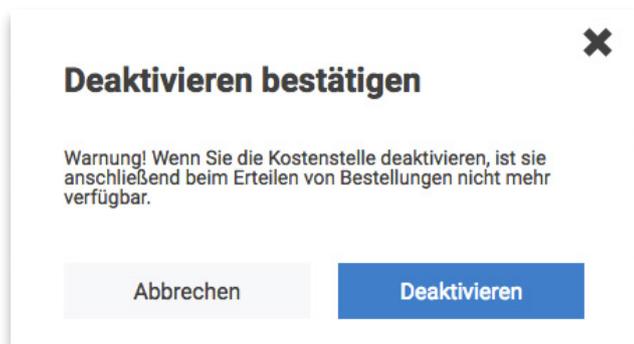


Bild 8.4

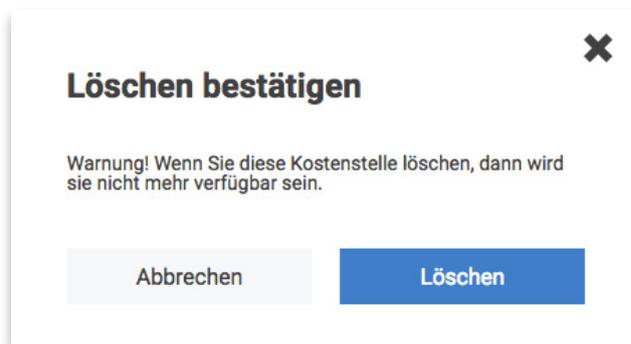


Bild 8.5

8.2 | Kostenstellen zuordnen

Damit Kostenstellen im Bestellprozess verwendet werden können, müssen Sie zunächst einem Benutzern zugeordnet werden. Für die Einrichtung dieser Zuordnung, sind folgende Schritte notwendig:

1. Öffnen Sie das Menü **Benutzer** unter **Mein Unternehmen**.
2. Wählen Sie den **Namen des Benutzers** aus, dem eine Kostenstelle zugeordnet werden soll.
3. Wählen Sie im Reiter **Checkout Kostenstellen** den Menüpunkt **Bearbeiten**.
4. Markieren Sie mittels der Checkbox in der oberen rechten Ecke die gewünschte(n) Kostenstelle(n).
5. Bestätigen Sie Ihre Auswahl mit **Fertig**.

Benutzer Neu Hinzufügen

Einträge anzeigen: 100 Sortieren nach: Name

5 Benutzer gefunden

Suche mit Name

Alle Benutzer ⌵

ID	NAME	ROLLEN	ÜBERGEORDNETE EINHEIT	CHECKOUT KOSTENSTELLEN	ZUGEORDNETES BUDGET	GENEHMIGENDE PERSON	STATUS
kmueller	Müller, Karl	Besteller	Supplix Shop				Aktiv
mmustermann	Mustermann, Max	Konzern-Admin	Supplix Shop	1010			Aktiv
pbeispiel	Beispiel, Peter	Besteller	Supplix Shop				Aktiv
supplixadmin	Administrator, Supplix	Konzern-Admin Bestellprüfer	Supplix Shop				Aktiv

Bild 8.6

< | Benutzerinformationen

USER ID
mmustermann

NAME
Max Mustermann

LETZTE REGISTRIERUNGSMAIL (INKL. KENNWORTVERGABE) GEGENDET AM:
15. Juni 2018 10:22 - [erneut senden](#)

ÜBERGEORDNETE GESCHÄFTSEINHEIT
[Supplix Shop](#)

ROLLEN
Konzern-Admin

AKTIVIERUNGSSTATUS DES BENUTZERS
Aktiv

[BEARBEITEN](#) | [BENUTZER KOPIEREN](#) | [KENNWORT ZURÜCKSETZEN](#) | [BENUTZER DEAKTIVIEREN](#) | [VERTRETUNG](#)

Genehmigende Personen

[Bearbeiten](#)

Berechtigungen

[Bearbeiten](#)

Nutzerbudgets

[Bearbeiten](#)

Benutzergruppen

[Bearbeiten](#)

102557_UNITADMIN
KONZERN-ADMIN
Supplix Shop

Empfänger von Emails in Blindkopie

[Bearbeiten](#)

Checkout Kostenstellen

[Bearbeiten](#)

Kategorien Beschränkung für Nutzer (0)

[Bearbeiten](#)

Bild 8.7

< | Kostenstelle(n) auswählen

Fertig

Sortieren nach:

Name

2020
Instandhaltung
Supplix Shop

1010
Muster-Werkstatt
Supplix Shop



Bild 8.8

Warenkorb ID: WEB-00575436

5 Artikel | 304,54 €

◀ Einkauf fortsetzen

Abschießen ▶

Einheit Supplix Shop

Warenkorbeintrag entfernen

Warenkorb bearbeiten

Wählen Sie Alle

ARTIKEL	BEMERKUNG	KOSTENSTELLE	PREIS	ANZAHL	LIEFERUNG	GESAMTSUMME	
<input type="checkbox"/>  Gesichtsschutz ErgoS-Plus, Klasse 2 3207406001K105 Verpackungseinheit: 1 Mindestbestellmenge: 1		<input type="text" value="Muster-Werkstatt"/>	97,00 €	<input type="text" value="2"/>	<div style="width: 50%;"><div style="width: 50%;"></div></div>	194,00 €	
<input type="checkbox"/>  Zylinderschraube ISO 1207-A2 M 5x100 1004340020013K001		<input type="text"/>	1,26 €	<input type="text" value="1"/>	<div style="width: 50%;"><div style="width: 50%;"></div></div>	1,26 €	

Bild 8.9

8.3 | Kostenstellenbudget

Kostenstellenbudgets ermöglichen Ihnen eine bessere Kontrolle über die Ausgaben einer oder mehrerer Kostenstellen. Sobald ein Kostenstellenbudget überschritten wird, erhält der hinterlegte Kostenstellenprüfer einer Kostenstelle eine E-Mail-Benachrichtigung. Anhand dieser Benachrichtigung ist es dann dem Prüfer selbst überlassen, ob er weiterhin Bestellungen für diese Kostenstelle zulässt oder ob er die Kostenstelle für zukünftige Bestellungen deaktiviert ( *Kostenstelle deaktivieren oder löschen*).



Einen Genehmigungsprozess, wie es bei den Benutzerbudgets der Fall ist, gibt es bei den Kostenstellen nicht!

Um ein neues Kostenstellenbudget einzurichten, führen Sie folgende Schritte durch:

1. Öffnen Sie das Menü **Kostenstellenbudgets** unter **Mein Unternehmen**.
2. Wählen Sie den Menüpunkt **Neu hinzufügen**.
3. Füllen Sie das Formular mit den jeweiligen Daten des Kostenstellenbudgets aus. Verwenden Sie für die Budget-ID einen eindeutigen Schlüssel Ihrer Wahl (z.B. *MeinKostenstellenbudget*).
4. Bestätigen Sie Ihre Eingabe mit **Speichern**.

Damit Sie das Kostenstellenbudget nach der erstmaligen Einrichtung auch nutzen können, muss das Budgets noch einer oder mehrer Kostenstellen zugeordnet werden:

1. Öffnen Sie das Menü **Kostenstellen** unter **Mein Unternehmen**.
2. Wählen Sie den **Namen der Kostenstelle** aus, dem ein Kostenstellenbudget zugeordnet werden soll. (Bild 8.2)
3. Wählen Sie im Reiter **Kostenstellenbudgets** den Menüpunkt **Bearbeiten**.
4. Markieren Sie mittels der Checkbox in der oberen rechten Ecke das gewünschte Budget.
5. Bestätigen Sie Ihre Auswahl mit **Fertig**.

Kostenstellenbudgets Neu Hinzufügen

Sortieren nach:
Name

1 Budgets gefunden

ID	NAME	ÜBERGEORDNETE EINHEIT	KOSTENSTELLE	BUDGETBETRAG	BEGINN	ENDE	STATUS
Budget_Kostenstelle_Muster_Werkstatt	Kostenstellen-Budget "Muster Werkstatt"	Supplix Shop	Muster-Werkstatt	5.000,00 (EUR)	01.01.2018	31.12.2018	Aktiv

Bild 8.10

← Neues Kostenstellenbudget

Budget-ID 102957_Budget_Kostenstelle_Muster_Werkstatt	Name des Budgets Kostenstellen-Budget "Muster Werkstatt"
Übergeordnete Einheit 102557	Budgetbetrag 5.000
Währung EUR	Startdatum 01.01.2018
Enddatum 31.12.2018	

Bild 8.11

< | Kostenstellendetails

KOSTENSTELLEN-ID 1010	ÜBERGEORDNETE EINHEIT 102557	STATUS Aktiv	Bearbeiten
NAME DER KOSTENSTELLE Muster-Werkstatt	WÄHRUNG EUR		

[KOSTENSTELLE LÖSCHEN](#) | [KOSTENSTELLE DEAKTIVIEREN](#)

Kostenstellenbudgets

[Bearbeiten](#)

Keine Budgets gefunden.

Kostenstellenprüfer

[Bearbeiten](#)

Keine Kostenstellenprüfer gefunden.

Bild 8.12

< | Kostenstellenbudget(s) auswählen

[Fertig](#)

Sortieren nach:
Name

102557_BUDGET_KOSTENSTELLE_MUSTER_WERKSTATT Kostenstellen-Budget "Muster Werkstatt" Supplix Shop	<input checked="" type="checkbox"/>
--	-------------------------------------

Bild 8.13

8.4 | Kostenstellenprüfer

Um einen Benutzer als Kostenstellenprüfer einzurichten, sind folgende Schritte notwendig:

1. Öffnen Sie das Menü **Benutzer** unter **Mein Unternehmen**.
2. Wählen Sie den **Namen des Benutzers** aus, der als Kostenstellenprüfer eingerichtet werden soll.  *Bild 8.6*
3. Wählen Sie im Reiter **Benutzergruppen** den Menüpunkt **Bearbeiten**.  *Bild 8.7*
4. Markieren Sie mittels der Checkbox in der oberen rechten Ecke die Benutzergruppe **Kostenstellenprüfer**.
5. Bestätigen Sie Ihre Auswahl mit **Fertig**.

Um einen Kostenstellenprüfer abschließend noch einer Kostenstelle zuordnen zu können, führen Sie folgende Schritte durch:

1. Öffnen Sie das Menü **Kostenstellen** unter **Mein Unternehmen**.
2. Wählen Sie den **Namen der Kostenstelle** aus, der ein Kostenstellenprüfer zugeordnet werden soll.  *Bild 8.2*
3. Wählen Sie im Reiter **Kostenstellenprüfer** den Menüpunkt **Bearbeiten**.
4. Markieren Sie mittels der Checkbox in der oberen rechten Ecke den gewünschten Kostenstellenprüfer.
5. Bestätigen Sie Ihre Auswahl mit **Fertig**.

Benutzergruppe(n) auswählen Fertig

Sortieren nach:
 ▼

102557_UNITCUSTOMER Besteller Supplix Shop	<input type="checkbox"/>	102557_UNITAPPROVER Bestellprüfer Supplix Shop	<input type="checkbox"/>	102557_UNITPURCHASER Einkäufer Supplix Shop	<input type="checkbox"/>
102557_UNITADMIN Konzern-Admin Supplix Shop	<input checked="" type="checkbox"/>	102557_UNITCONTROLLER Kostenstellenprüfer Supplix Shop	<input checked="" type="checkbox"/>	MEINEBENUTZERGRUPPE Meine Benutzergruppe Supplix Shop	<input type="checkbox"/>

Bild 8.14

Kostenstellendetails

KOSTENSTELLEN-ID 1010	ÜBERGEORDNETE EINHEIT 102557	STATUS Aktiv	Bearbeiten
NAME DER KOSTENSTELLE Muster-Werkstatt	WÄHRUNG EUR	KOSTENSTELLE LÖSCHEN KOSTENSTELLE DEAKTIVIEREN	

Kostenstellenbudgets [Bearbeiten](#)

102557_BUDGET_KOSTENSTELLE_MUSTER_WERKSTATT Kostenstellen-Budget "Muster Werkstatt" 01.01.2018 5.000,00 (EUR)	
---	--

Kostenstellenprüfer [Bearbeiten](#)

Keine Kostenstellenprüfer gefunden.	
-------------------------------------	--

Bild 8.15

< Prüfer auswählen

Fertig

MMUSTERMANN
Max Mustermann



Bild 8.16

9 | Genehmigungsprozesse / Budgetierung

9.1 | Budgettypen

Der Supplix Shop unterscheidet zwischen folgenden Budgettypen:

Budgetart	Erläuterung	Beispiel
Budget pro Bestellung	Wird die Bestellsumme einer einzelnen Bestellung überschritten, ist eine Genehmigung durch die genehmigende Person notwendig.	<i>Es gilt das Budget pro Bestellung mit einem Grenzwert von 50,00 €. Herr Mustermann löst eine Bestellung im Wert von 75,00 € aus. Die Bestellung muss deshalb durch Herrn Beispiel genehmigt werden.</i>
Budget pro Zeitraum	Wird die Bestellsumme einer oder mehrerer Bestellungen innerhalb eines definierten Zeitraumes (= Summe pro Tag, Woche, Monat, Quartal, Jahr) überschritten, ist eine Genehmigung durch die genehmigende Person notwendig.	<i>Es gilt das Budget pro Zeitraum mit einem Grenzwert von 50,00 € und einem Zeitraum „monatlich“. Herr Mustermann bestellt bis Mitte April mehrfach, sodass seine Ausgaben am 15. April bereits den Wert von 50,00 € überschreiten. Alle weiteren Bestellungen im April müssen deshalb zunächst durch Herrn Beispiel genehmigt werden. Im Mai hat Herr Mustermann wieder 50,00 € zur freien Verfügung.</i>
Budget pro Zeitspanne	Wird die Bestellsumme einer oder mehrerer Bestellungen innerhalb einer definierten Zeitspanne (= Summe zwischen Datum X und Datum Y) überschritten, ist eine Genehmigung durch die genehmigende Person notwendig.	<i>Es gilt das Budget pro Zeitspanne mit einem Grenzwert von 50,00 € und einer Zeitspanne „01. Januar 2020 bis 31. Mai 2020“. Herr Mustermann bestellt im Verlauf mehrfach, sodass seine Ausgaben am 20. März bereits den Wert von 50,00 € überschreiten. Alle weiteren Bestellungen bis zum 31. Mai 2020 müssen deshalb durch Herrn Beispiel genehmigt werden. Ab dem 31. Mai 2020 ist das Budget nicht mehr gültig, sodass Herr Mustermann frei bestellt kann.</i>

Budgetart**Erläuterung****Beispiel****Budget pro Zeitraum/-spanne**

Wird die Bestellsumme einer oder mehrerer Bestellungen innerhalb eines definierten Zeitraumes (= Summe pro Tag, Woche, Monat, Quartal, Jahr) und einer definierten Zeitspanne (= Summe zwischen Datum X und Datum Y) überschritten, ist eine Genehmigung durch die genehmigende Person notwendig.

Es gilt das Budget pro Zeitraum/-spanne mit einem Grenzwert von 50,00 €, einer Zeitspanne „monatlich“ und einem Zeitraum „01. Januar 2020 bis 31. Dezember 2020“. Herr Mustermann bestellt bis Mitte Januar mehrfach, sodass seine Ausgaben am 15. Januar bereits den Wert von 50,00 € überschreiten. Alle weiteren Bestellungen im Januar müssen deshalb zunächst durch Herrn Beispiel genehmigt werden. Im Februar hat Herr Mustermann wieder 50,00 € zur freien Verfügung. Das monatliche Zurücksetzen des Budgets wird bis zum 31. Dezember 2020 fortgeführt. Ab dem 31. Dezember 2020 ist das Budget nicht mehr gültig, sodass Herr Mustermann frei bestellt kann.

9.2 | Benutzerbudget verwalten

Neues Benutzerbudget einrichten

Um ein neues Budget einrichten zu können, sind folgende Schritte notwendig:

1. Öffnen Sie das Menü **Benutzerbudget** unter **Mein Unternehmen**.
2. Wählen Sie den Menüpunkt **Neu hinzufügen** aus.
3. Wählen Sie einen **Budgettyp** aus. (📖 *Budgettypen*)
4. Füllen Sie das Formular mit den jeweiligen Budget-Daten aus. Verwenden Sie für die Benutzerbudget-ID einen eindeutigen Schlüssel Ihrer Wahl (z.B. *MeinBudgetFuer2018*).
5. Bestätigen Sie Ihre Eingabe mit **Speichern**.

i Für die finale Nutzung des Budgets sind noch die Schritte **📌 Budget zuordnen** und **📌 Genehmigende Person** notwendig.

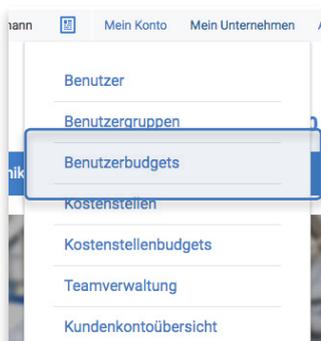
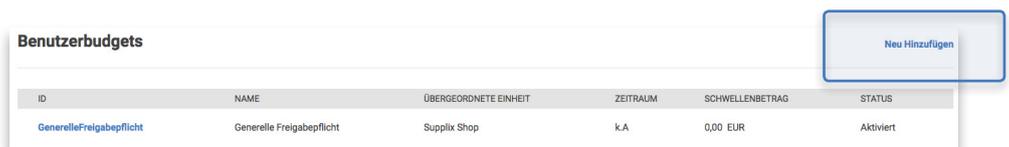


Bild 9.1



ID	NAME	ÜBERGEORDNETE EINHEIT	ZEITRAUM	SCHWELLENBETRAG	STATUS
GenerelleFreigabepflicht	Generelle Freigabepflicht	Supplix Shop	k.A	0,00 EUR	Aktiviert

The table is titled 'Benutzerbudgets'. A blue button labeled 'Neu Hinzufügen' is located in the top right corner of the table area.

Bild 9.2

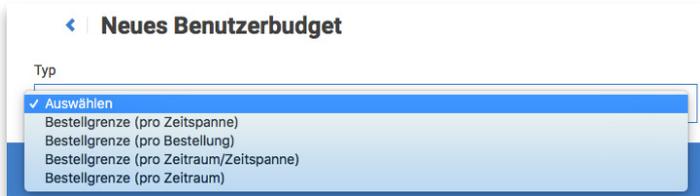


Bild 9.3

Neues Benutzerbudget

Budgettyp: Bestellgrenze (pro Zeitspanne) | Benutzerbudget-ID: MeinBudget

Benutzerbudget-Name: Budget für das Jahr 2020

Übergeordnete Einheit: Supplix Shop | Schwellenbetrag: 50

Budgetwährung: EUR | Zeitraum von: 01.01.2020 | Zeitraum bis: 31.12.2020

Abbrechen | Speichern

Bild 9.4

Neues Benutzerbudget

Budgettyp: Bestellgrenze (pro Bestellung) | Benutzerbudget-ID: MeinBudget

Benutzerbudget-Name: 50 Euro pro Bestellung

Übergeordnete Einheit: Supplix Shop | Schwellenbetrag: 50

Budgetwährung: EUR

Abbrechen | Speichern

Bild 9.5

Neues Benutzerbudget

Budgettyp: Bestellgrenze (pro Zeitraum) | Benutzerbudget-ID: MeinBudget

Benutzerbudget-Name: 50 Euro pro Monat

Übergeordnete Einheit: Supplix Shop | Zeitraum: MONTH

Schwellenbetrag: 50 | Budgetwährung: EUR

Abbrechen | Speichern

Bild 9.6

Neues Benutzerbudget

Budgettyp: Bestellgrenze (pro Zeitraum/Zeitspanne) | Benutzerbudget-ID: MeinBudget

Benutzerbudget-Name: Monatliches Budget für das Jahr 2020

Übergeordnete Einheit: Supplix Shop | Zeitraum: MONTH

Schwellenbetrag: 50 | Budgetwährung: EUR

Zeitraum von: 01.01.2020 | Zeitraum bis: 31.12.2020

Abbrechen | Speichern

Bild 9.7

Budget einem Benutzer zuordnen

Damit ein Benutzer einer bestimmten Budgetierung oder einem Genehmigungsprozess unterliegt, muss dem Benutzer ein existierendes Budget zugewiesen werden:

1. Öffnen Sie das Menü **Benutzer** unter **Mein Unternehmen**.
2. Wählen Sie den **Namen des Benutzers** aus, dem ein Benutzerbudget zugeordnet werden soll.
3. Wählen Sie im Reiter **Nutzerbudgets** den Menüpunkt **Bearbeiten**.
4. Markieren Sie mittels der Checkbox in der oberen rechten Ecke das gewünschte Benutzerbudget.
5. Bestätigen Sie Ihre Auswahl mit **Fertig**.

Benutzer Neu Hinzufügen

Einträge anzeigen: 100 Sortieren nach: Name

5 Benutzer gefunden

Suche mit Name

Alle Benutzer

ID	NAME	ROLLEN	ÜBERGEORDNETE EINHEIT	CHECKOUT KOSTENSTELLEN	ZUGEORDNETES BUDGET	GENEHMIGENDE PERSON	STATUS
kmueller	Müller, Karl	Besteller	Supplix Shop				Aktiv
mmustermann	Mustermann, Max	Konzern-Admin	Supplix Shop	1010			Aktiv
pbeispiel	Beispiel, Peter	Besteller	Supplix Shop				Aktiv
supplixadmin	Administrator, Supplix	Konzern-Admin Bestellprüfer	Supplix Shop				Aktiv

Bild 9.8

< Benutzerinformationen

USER ID
mmustermann

NAME
Max Mustermann

LETZTE REGISTRIERUNGSMAIL (INKL. KENNWORTVERGABE) GESENDET AM:
15. Juni 2018 10:22 - [erneut senden](#)

ÜBERGEORDNETE GESCHÄFTSEINHEIT
[Supplix Shop](#)

ROLLEN
Kostenstellenprüfer, Konzern-Admin
AKTIVIERUNGSSTATUS DES BENUTZERS
Aktiv

[BEARBEITEN](#) | [BENUTZER KOPIEREN](#) | [KENNWORT ZURÜCKSETZEN](#) | [BENUTZER DEAKTIVIEREN](#) | [VERTRETUNG](#)

Genehmigende Personen

[Bearbeiten](#)

Berechtigungen

[Bearbeiten](#)

Nutzerbudgets

[Bearbeiten](#)

Benutzergruppen

[Bearbeiten](#)

102557_UNITCONTROLLER
KOSTENSTELLENPRÜFER
Supplix Shop

102557_UNITADMIN
KONZERN-ADMIN
Supplix Shop

Empfänger von Emails in Blindkopie

[Bearbeiten](#)

Checkout Kostenstellen

[Bearbeiten](#)

1010
Muster-Werkstatt
[Supplix Shop](#)
Standard-Kostenstelle

Bild 9.9

< Nutzerbudget(s) auswählen

Fertig

Sortieren nach:

Name

GENERELLE FREIGABEPFLICHT
Bestellgrenze (pro Bestellung)
0,00 (Euro)
Supplix Shop



Bild 9.10

Generelle Freigabepflicht

Unter Umständen ist es sinnvoll, Benutzern einer generellen Freigabepflicht zu unterlegen. Soll heißen: Bestellungen von Benutzern mit dieser Berechtigung müssen grundsätzlich durch die zuständige, genehmigende Person freigegeben werden. Zur Realisierung einer solchen Genehmigungspflicht, sind folgende Schritte notwendig:

1. Öffnen Sie das Menü **Benutzerbudget** unter **Mein Unternehmen**.
2. Wählen Sie den Menüpunkt **Neu hinzufügen** aus.
3. Wählen Sie im Dropdown-Feld den Budgettyp **Bestellgrenze (pro Bestellung)** aus.
4. Füllen Sie das Formularfeld **Schwellenwert** mit dem Wert **0**.
5. Füllen Sie restlichen Felder des Formulars mit den jeweiligen Budget-Daten aus. Verwenden Sie für die Benutzerbudget-ID einen eindeutigen Schlüssel Ihrer Wahl (z.B. *GenerelleFreigabepflicht*).
6. Bestätigen Sie Ihre Eingabe mit **Speichern**.
7. Ordnen Sie das Benutzerbudget den gewünschten Benutzern zu (**🚩 Budget einem Benutzer zuordnen**).

Benutzerbudget bearbeiten

Berechtigungstyp
Bestellgrenze (pro Bestellung)

Benutzerbudget-ID
GenerelleFreigabepflicht

Benutzerbudget-Name
Generelle Freigabepflicht

Übergeordnete Einheit
Supplix Shop

Schwellenbetrag
0

Berechtigungswährung
EUR

Abbrechen Speichern

Bild 9.11

9.3 | Genehmigende Person

Die **genehmigende Person** ist für die Freigabe von Bestellungen bestimmter Benutzer zuständig. Die genehmigende Person kann Bestellungen – unter Berücksichtigung der hinterlegten Budgets – seiner zugeordneten Benutzer ablehnen oder genehmigen. Um einen bestehenden Benutzer als genehmigende Person zu definieren, sind folgende Schritte notwendig:

1. Öffnen Sie das Menü **Benutzer** unter **Mein Unternehmen**.
2. Wählen Sie den **Namen des Benutzers** aus, der eine genehmigende Person sein soll.
3. Wählen Sie im Reiter **Benutzergruppen** den Menüpunkt **Bearbeiten**.
4. Markieren Sie mittels der Checkbox in der oberen rechten Ecke die Benutzergruppe Bestellprüfer.
5. Bestätigen Sie Ihre Auswahl mit **Fertig**.

The screenshot displays the 'Benutzergruppen' (User Groups) configuration page. At the top, there are navigation links: **BEARBEITEN**, **BENUTZER KOPIEREN**, **KENNWORT ZURÜCKSETZEN**, **BENUTZER DEAKTIVIEREN**, and **VERTRETUNG**. The main content area is divided into several sections, each with a 'Bearbeiten' (Edit) link:

- Genehmigende Personen**: Edit link.
- SUPPLIX ADMINISTRATOR** (support@supplix.eu)
- Berechtigungen**: Edit link.
- Nutzerbudgets**: Edit link.
- GENERELLE FREIGABEPFLICHT** (Bestellgrenze (pro Bestellung) 0,00 (Euro) Supplix Shop)
- Benutzergruppen**: Edit link. This section is highlighted with a blue border and contains the following entries:

Name	Email	Actions
102557_UNITCONTROLLER KOSTENSTELLENPRÜFER	Supplix Shop	
102557_UNITADMIN KONZERN-ADMIN	Supplix Shop	
- Empfänger von Emails in Blindkopie**: Edit link.

Bild 9.12

Benutzergruppe(n) auswählen Fertig

Sortieren nach:
Name

102557_UNITCUSTOMER Besteller Supplix Shop	<input type="checkbox"/>	102557_UNITAPPROVER Bestellprüfer Supplix Shop	<input checked="" type="checkbox"/>	102557_UNITPURCHASER Einkäufer Supplix Shop	<input type="checkbox"/>
102557_UNITADMIN Konzern-Admin Supplix Shop	<input checked="" type="checkbox"/>	102557_UNITCONTROLLER Kostenstellenprüfer Supplix Shop	<input type="checkbox"/>	MEINEBENUTZERGRUPPE Meine Benutzergruppe Supplix Shop	<input type="checkbox"/>

Bild 9.13

Nun gehört der Benutzer zwar der Benutzergruppe Bestellprüfer an, wurde jedoch noch keinem Benutzer als zuständige, genehmigende Person zugeordnet:

1. Öffnen Sie das Menü **Benutzer** unter **Mein Unternehmen**.
2. Wählen Sie den **Namen des Benutzers** aus, dem eine genehmigende Person zugeordnet werden soll.
3. Wählen Sie im Reiter **Genehmigende Person** den Menüpunkt **Bearbeiten**.
4. Markieren Sie mittels der Checkbox in der oberen rechten Ecke die gewünschte genehmigende Person.
5. Bestätigen Sie Ihre Auswahl mit **Fertig**.

USER ID pbeispiel	ÜBERGEORDNETE GESCHÄFTSEINHEIT Supplix Shop	ROLLEN Besteller
NAME Peter Beispiel		AKTIVIERUNGSSTATUS DES BENUTZERS Aktiv
LETZTE REGISTRIERUNGSMAIL (INKL. KENNWORTVERGABE) GEGENDET AM: 29. März 2018 13:50 - erneut senden		
BEARBEITEN BENUTZER KOPIEREN KENNWORT ZURÜCKSETZEN BENUTZER DEAKTIVIEREN BENUTZER LÖSCHEN VERTRETUNG		
Genehmigende Personen		Bearbeiten
Berechtigungen		Bearbeiten

Bild 9.14

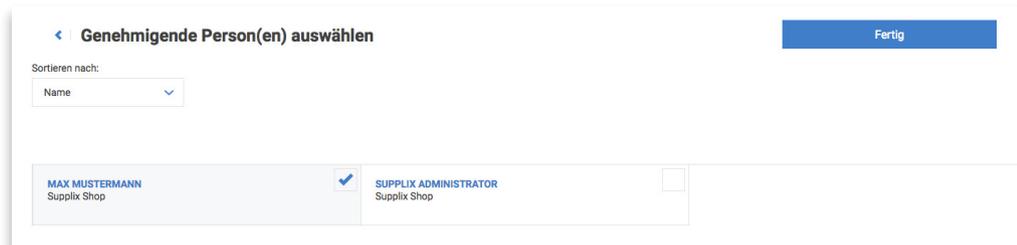


Bild 9.15

9.4 | Bestellungen genehmigen/ablehnen

Sobald ein Benutzer, bei dem Sie als genehmigende Person eingerichtet sind, eine genehmigungspflichtige Bestellung auslöst, erhalten Sie eine E-Mail-Benachrichtigung (Bild 9.17). Führen Sie folgende Schritte durch, um eine Bestellung zu genehmigen/ abzulehnen:

Alle Bestellungen der Bestellung genehmigen

1. Öffnen Sie das Menü **Bestellung freigeben** unter **Mein Konto**.
2. Wählen Sie die **Bestellnummer der Bestellung** aus, welche Sie genehmigen/ablehnen möchten.
3. Wählen Sie den Menüpunkt **Bestellung annehmen** aus.
4. Fügen Sie ggf. einen **Genehmigungsgrund** ein und bestätigen Sie Ihre Eingabe mit **Bestellung annehmen**.
5. Der Besteller erhält eine **E-Mail-Benachrichtigung**.

Alle Positionen der Bestellung ablehnen

1. Öffnen Sie das Menü **Bestellung freigeben** unter **Mein Konto**.
2. Wählen Sie die **Bestellnummer der Bestellung** aus, welche Sie genehmigen/ablehnen möchten.
3. Wählen Sie den Menüpunkt **Bestellung ablehnen** aus.
4. Fügen Sie einen **Ablehnungsgrund** ein und bestätigen Sie Ihre Eingabe mit **Bestellung ablehnen**.
5. Der Besteller erhält eine **E-Mail-Benachrichtigung**.

Einzelne Positionen der Bestellungen genehmigen/ablehnen

1. Öffnen Sie das Menü **Bestellung freigeben** unter **Mein Konto**.
2. Wählen Sie die **Bestellnummer der Bestellung** aus, welche Sie genehmigen/ablehnen möchten.
3. Wählen Sie jeweils an den einzelnen **Dropdown-Felder der Bestellpositionen** zwischen Genehmigen, Ablehnen oder Zurückstellen (falls Sie die Entscheidung für einzelne Positionen an einem späteren Zeitpunkt treffen möchten).
4. Fügen Sie ggf. einen **Genehmigungsgrund** ein und bestätigen Sie Ihre Eingabe mit **Bestellung annehmen**.
5. Der Besteller erhält eine **E-Mail-Benachrichtigung**.



Bild 9.16

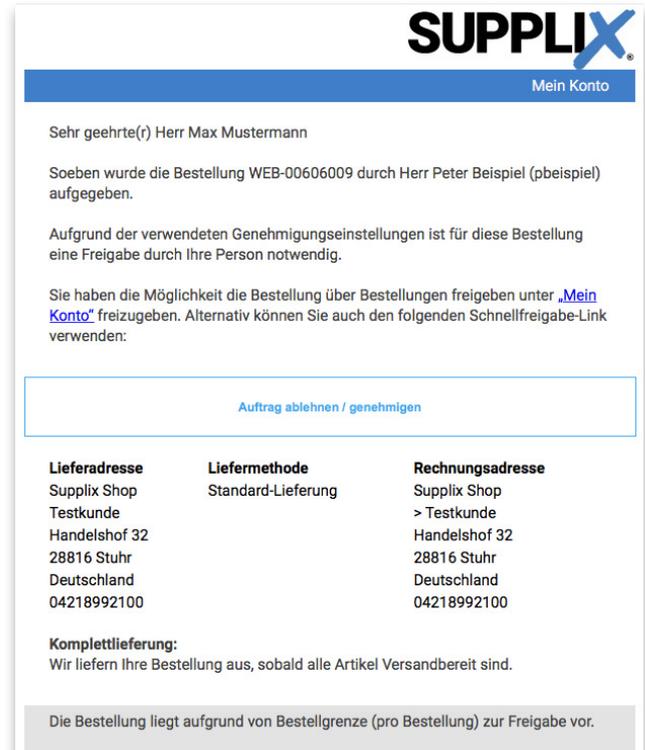


Bild 9.17

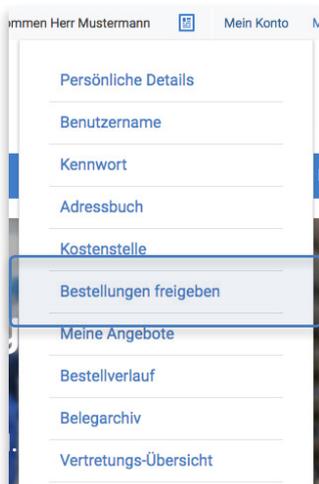


Bild 9.18

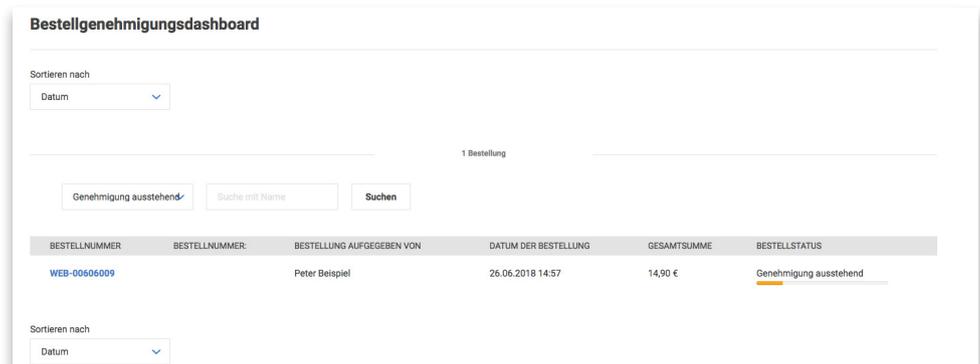


Bild 9.19

Bestellgenehmigungsdetails

BESTELLNUMMER
WEB-00606009

DATUM DER BESTELLUNG
26.06.2018 14:57

ÜBERGEORDNETE EINHEIT
Supplix Shop

Bestellung annehmen

BESTELLSTATUS
Genehmigung ausstehend

GESAMTSUMME
14,90 €

BESTELLUNG ABLEHNEN

Genehmigungsdetails

BERECHTIGUNG	GENEHMIGENDE PERSON	IN VERTRETUNG	STATUS	KOMMENTARE DER GENEHMIGENDEN PERSON
Bestellgrenze (pro Bestellung)	Max Mustermann		Genehmigung ausstehend	Zur Genehmigung eingereicht, die Bestellung überschreitet die Kundenberechtigung(en).

Ausstehend

LIEFERN AN

Supplix Shop
Testkunde
Handelshof 32
28816 Stuhr
Deutschland

Telefonnummer: 04218992100
E-Mail: support@supplix.eu

LIEFERMETHODE

Standard-Lieferung
1-2 Werktage
Komplettlieferung

ARTIKEL	BEMERKUNG	KOSTENSTELLE	LIEFERUNG	PREIS	ANZAHL	GESAMTSUMME	GENEHMIGUNGSSTATUS
	Bit-Sortiment 32-tlg. 4523612569K100		<div style="width: 100%;"><div style="width: 100%;"></div></div>	7,95 €	1	7,95 €	<input checked="" type="checkbox"/> Genehmigen Ablehnen Zurückstellen
	LED Arbeitsleuchte, rechteckig lang 4670948431K100		<div style="width: 100%;"><div style="width: 100%;"></div></div>	6,95 €	1	6,95 €	<input type="checkbox"/> Genehmigen

Bild 9.20

10 | Produktsichtbarkeiten

10.1 | Produktsichtbarkeiten für einzelne Benutzer einschränken

Der Supplix Shop bietet Ihnen die Möglichkeiten die Produktsichtbarkeit von einzelnen Benutzern oder ganzen Kundenkonten anhand von Produktkategorien einzuschränken. Alle enthaltenen Produkte einer deaktivierten Kategorie stehen dem Benutzer/ dem Kundenkonto nach der Einrichtung nicht zur Verfügung.

Um die Produktsichtbarkeit eines einzelnen Benutzers einzuschränken, führen Sie folgende Schritte durch:

1. Öffnen Sie das Menü **Benutzer** unter **Mein Unternehmen**.
2. Wählen Sie die **Benutzer-ID** der zu bearbeitenden Kostenstelle aus.
3. Wählen Sie im Reiter **Kategorien Beschränkung für Nutzer** dem Menüpunkt **Bearbeiten**.
4. Aktivieren Sie die Checkbox bei den **Produktkategorien**, die für den Benutzer zukünftig sichtbar sein sollen.
5. Bestätigen Sie Ihre Eingabe mit **Speichern**.



Die Einstellungen der Produktsichtbarkeit sind erst am Folgetag wirksam!

Vorname
Supplix

Nachname
Administrator

Um die Kategorien einzuschränken wählen Sie rechts die entsprechende Kategorie aus.
Sollte keine Ausgewählt sein, sind alle Kategorien erlaubt.
Die Änderung ist erst am nächsten Tag sichtbar.

Kategorien

- Arbeitsschutz
- Befestigungstechnik
- Betriebseinrichtung
- Drucklufttechnik
- Eisenwaren
- Elektrowerkzeuge
- NE-Metalle
- Nur Globale Favoriten
- Reinigungstechnik
- Schweißtechnik
- Steigtechnik
- Werkzeuge

Abbrechen **Speichern**

Bild 10.1

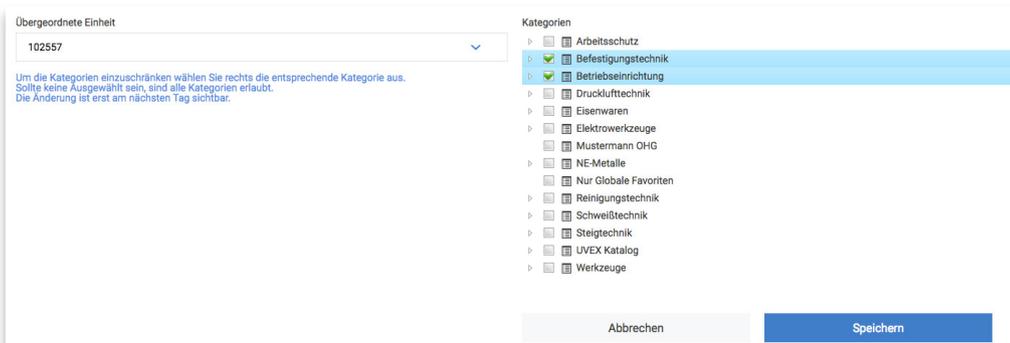
10.1 | Produktsichtbarkeiten für ein Kundenkonto einschränken

 Die Einstellungen der Produktsichtbarkeit können nur für das **Hauptkonto** vorgenommen werden. Einstellungen am **Unterkonten** können nicht vorgenommen werden.

Um die Produktsichtbarkeit eines Kundenkontos einzuschränken, führen Sie folgende Schritte durch:

1. Öffnen Sie das Menü **Kundenkontoübersicht** unter **Mein Unternehmen**.
2. Wählen Sie den **Namen des gewünschten Kundenkontos** aus.
3. Wählen Sie im Reiter **Kategorien Beschränkung auf Einheit** dem Menüpunkt **Bearbeiten**.
4. Aktivieren Sie die Checkbox bei den **Produktkategorien, die für den Benutzer zukünftig sichtbar sein sollen**.
5. Bestätigen Sie Ihre Eingabe mit **Speichern**.

 Die Einstellungen der Produktsichtbarkeit sind erst am Folgetag wirksam!



Übergeordnete Einheit
102557

Um die Kategorien einzuschränken wählen Sie rechts die entsprechende Kategorie aus.
Sollte keine ausgewählt sein, sind alle Kategorien erlaubt.
Die Änderung ist erst am nächsten Tag sichtbar.

Kategorien

- Arbeitsschutz
- Befestigungstechnik
- Betriebsbeinrichtung
- Drucklufttechnik
- Eisenwaren
- Elektrowerkzeuge
- Mustermann OHG
- NE-Metalle
- Nur Globale Favoriten
- Reinigungstechnik
- Schweißtechnik
- Steigtechnik
- UVEX Katalog
- Werkzeuge

Abbrechen Speichern

Bild 10.2

11 | Vertretungs-Funktion

Die **Vertretungsfunktion** ermöglicht es Ihnen Berechtigungen und Ansichten eines bestimmten Benutzers dauerhaft oder für einen definierten Zeitraum zu übernehmen. Soll heißen: Sie melden sich als ein expliziter Benutzer an – ohne die genauen Zugangsdaten zu kennen. Die Funktion findet insbesondere bei Abwesenheit eines Benutzers durch Krankheit oder Urlaub Anwendung.

11.1 | Vertretung einrichten

Um einem bestimmten Benutzer die Vertretung zu erlauben, sind zunächst folgende Schritte notwendig:



Die Vertretung und die zu vertretende Person müssen der gleichen Benutzergruppe angehören. Ein Benutzer kann also beispielsweise nicht die Vertretung für einen Administrator übernehmen.

1. Öffnen Sie das Menü **Vertretungs-Übersicht** unter **Mein Konto** im oberen Bildschirmrand.
2. Wählen Sie den Menüpunkt **Erstelle eine Vertretung** aus.
3. Wählen Sie im ersten Dropdown-Feld der Zeile den **gewünschten Benutzer** aus, der Sie zukünftig vertreten soll.
4. Wählen Sie ein **Start- und Enddatum des Vertretungszeitraumes** aus oder aktivieren Sie alternativ die Checkbox für eine **dauerhafte Vertretung**.
5. Bestätigen Sie Ihre Eingabe mit **Erstellen**.

Im Menü **Vertretungs-Übersicht** sehen Sie sowohl die Benutzer, denen es erlaubt ist Sie zu vertreten, als auch die Benutzer, für die Sie die Vertretung derzeit übernehmen dürfen.

11.2 | Vertretungsmodus

Vertretungsmodus starten

Um die Vertretung eines bestimmten Benutzers zu starten, führen Sie folgende Schritte durch:

1. Öffnen Sie das Menü **Vertretungs-Modus** starten unter **Mein Konto** im oberen Bildschirmrand.
2. Geben Sie Ihre **Benutzerdaten** in das geöffnete Anmeldefenster ein und bestätigen Sie Ihre Eingabe mit **Anmelden**.
3. Wählen Sie geöffneten im Dropdown-Feld **den zu vertretenden Benutzer** aus.
4. Starten Sie den Vertretungsmodus mit **Starten**.

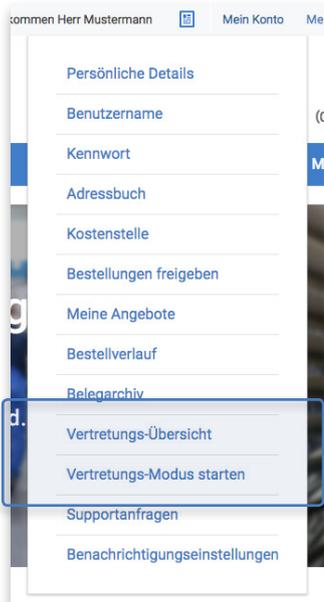


Bild 11.1

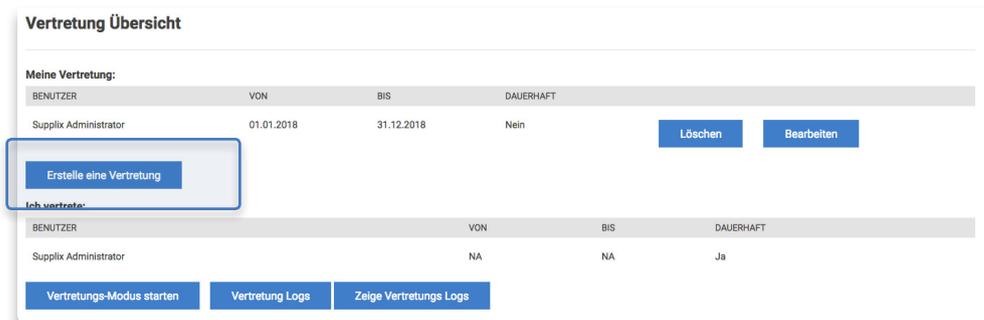


Bild 11.2



Bild 11.3

Vertretungsmodus beenden

Um den Vertretungsmodus zu beenden, sind folgende Schritte notwendig:

1. Wählen Sie den Menüpunkt **Beenden** im Menübalken des Vertretungsmodus.
2. Wählen Sie den Menüpunkt **Abmelden** im Menübalken des Vertretungsmodus.
3. Melden Sie sich erneut mit Ihren Benutzerdaten im Supplix Shop an ([Anmeldung](#)).

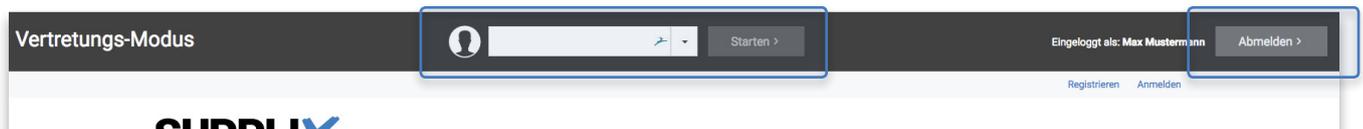


Bild 11.4

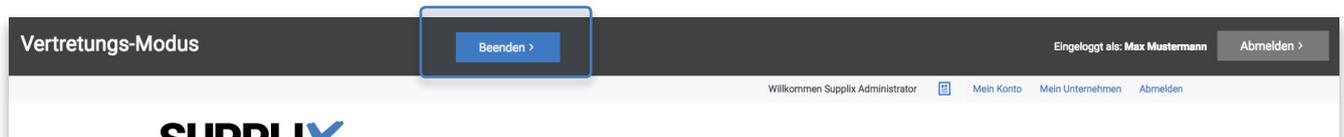


Bild 11.5

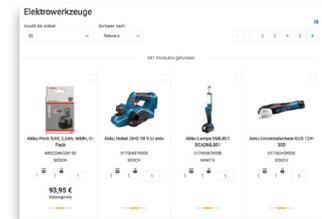
Glossar

Begriff

Bedeutung

Produktliste / Produktdetailseite

Produktliste:



Produktdetailseite:



Einheit

= Kundenkonto / Debitor

Benutzer

Einzelne Person mit individuellen Zugangsdaten

Kundenkonto

Unternehmen mit einem Kundenkonto bei der Lerbs AG sowie Zugriff zum Supplix Shop

Persönliche Favoriten

Favoritenlisten, die nur ein einzelner Benutzer sehen/verwalten kann.

Globale Favoriten

Favoritenlisten, die für das gesamte Unternehmen/ den gesamten Konzern gelten.

Merkmale

z.B. Farbe, Größe und Weite bei einem Sicherheitsschuh

Kategorien

Sammlungen von gleichartigen Produkten, z.B. Elektrowerkzeuge, Sicherheitsmuttern oder Atemschutz

Begriff

Bedeutung

Einzelprodukt / Produkt mit Varianten

Ein **Einzelprodukt** besitzt keine weiteren Varianten und ist damit eindeutig identifizierbar – ohne, dass explizit ein Merkmal im Dropdown-Feld ausgewählt werden muss.



Ein **Produkt mit Varianten** liegt in verschiedenen Ausprägungen vor (Beispiel: Einen Arbeitsschuh gibt es in den Größen 39, 40, 41, ... (= Varianten)).



Basisprodukt

= Produkt mit Varianten

Dropdown-Feld

Ein Dropdown-Feld ist ein Steuerelement, mit dem ein Benutzer einen Wert aus einer vorgegebenen Liste von Werten auswählen kann.



Bestellprüfer

= genehmigende Person

Genehmigende Person

Die genehmigende Person ist für die Freigabe von Bestellungen bestimmter Benutzer zuständig. Die genehmigende Person kann Bestellungen - unter Berücksichtigung der hinterlegten Budgets - seiner zugeordneten Benutzer ablehnen oder genehmigen.



SUPPLIX E-Commerce Systeme

Handelshof 32

28816 Stuhr

 +49 (0)421 8992 450

 +49 (0)421 8992 0

 support@supplix.eu

 www.supplix.de

