

Programmhilfe Cips3 ASP



Version: 1.0

Datum: 10.03.2015

Inhaltsverzeichnis

Tastaturkürzel in Cips3	1
Allgemeine Navigation	1
Behelfe beim Editieren von Textfeldern:	1
myCips ASP	2
Komponenten der Maske aus Abbildung 1:	3
myCips ASP Produktdetailansicht.....	5
Komponenten der Maske aus Abbildung 1:	5
myCips ASP Kollektionen.....	6
Komponenten der Maske aus Abbildung 1:	6
myCips ASP Merkliste.....	7
Komponenten der Maske aus Abbildung 1:	7
myCips ASP Warenkorb.....	8
Komponenten der Maske aus Abbildung 1:	8
myCips ASP Warenkorbabschluss	10
Komponenten der Maske aus Abbildung 1:	10
Cips3 ASP Artikelstamm	12
Komponenten der Maske aus Abbildung 1:	12
Cips3 ASP Artikeletiketten.....	15
Komponenten der Maske aus Abbildung 1:	15
Cips3 ASP Kundenstamm.....	16
Komponenten der Maske aus Abbildung 1:	16
Cips3 ASP Kundenanlage	18
Komponenten der Maske aus Abbildung 1:	18
Cips3 ASP Lieferantenstamm	19
Komponenten der Maske aus Abbildung 1:	19
Cips3 ASP Herstellerstamm	20
Komponenten der Maske aus Abbildung 1:	20
Cips3 ASP Bestellübersicht	21
Komponenten der Maske aus Abbildung 1:	22
Cips3 ASP Bestellpositionsansicht.....	23
Komponenten der Maske aus Abbildung 1:	23
Cips3 ASP Warenübernahmeübersicht	25
Komponenten der Maske aus Abbildung 1:	25
Cips3 ASP Warenübernahme	26
Komponenten der Maske aus Abbildung 1:	26

Cips3 ASP Rücksendungsübersicht	27
Komponenten der Maske aus Abbildung 1:	28
Cips3 ASP Rücksendung.....	29
Komponenten der Maske aus Abbildung 1:	29
Cips3 ASP Gutschriftsübersicht	30
Komponenten der Maske aus Abbildung 1:	30
Cips3 ASP Gutschrift	31
Komponenten der Maske aus Abbildung 1:	31
Cips3 ASP Trader Rückstand	33
Komponenten der Maske aus Abbildung 1:	33
Suchvarianten in Cips3	35
Cips3 ASP - Prozess Bestellung PBS-Normal.....	37
Schritte zum Erstellen einer Bestellung PBS-Normal:	37
Cips3 ASP - Prozess Bestellung PBS-Lagerlos	41
Schritte zum Erstellen einer Bestellung PBS-Lagerlos:.....	41
Cips3 ASP - Prozess Bestellung CAOS	45
Schritte zum Erstellen einer Bestellung bei einem CAOS-Lieferanten:.....	45
Cips3 ASP - Prozess Bestellung über myCips	49
Schritte zum Erstellen einer Bestellung über myCips:	49
Cips3 ASP - Prozess Bestellung Warenübernahme	57
Möglichkeiten zum Erstellen einer Warenübernahme:	57
Einbuchen elektronischer Lieferscheine	57
Einbuchen manueller Warenübernahmen.....	59

Tastaturkürzel in Cips3

Folgende Tastaturkürzel können Sie in allen Masken zur rascheren Navigation verwenden (Anmerkung: Die meisten Tastenfunktionen entsprechen denen von Windows-Standardprogrammen/-funktionen):

Allgemeine Navigation

- "STRG"+"Ende":
 - In einer Tabelle springt man zum Ende der Liste.
- "STRG"+"Pos1":
 - In einer Tabelle springt man an den Beginn der Liste.
- "Entf":
 - Ruft den Löschvorgang für die markierte Position auf.
- "Shift"+"Leertaste":
 - Mit dieser Kombination können Sie bei Artikellisten in Tabellenform die Brüderartikelansicht ein- sowie wieder ausblenden.
- "Leertaste":
 - Markiert das gewünschte Element in der Tabelle sofern möglich.
- "Enter":
 - Bestätigt einen eventuellen Auswahlvorgang und schließt gegebenenfalls die Auswahlmaske.
- "Tabulator":
 - Der Fokus wechselt zum nächsten Element der Maske bzw. des Tabelleneintrages.
- "Esc":
 - Schließt ein geöffnetes zusätzliches Fenster bzw. bricht einen Auswahlvorgang ab.
 - In der Bestellpositionserfassung kann damit vereinzelt die letzte erfasste Position wieder verworfen werden.
- "Alt"+"F4":
 - Schließt die Anwendung.
- "F5":
 - Mit der bewährten Taste aus Cips2 kann auch weiterhin die Zoom-Funktion aufgerufen werden, mit der man den Auswahldialog bei Eingabefeldern (z.B. Warengruppenauswahl) aufrufen kann.

Behelfe beim Editieren von Textfeldern:

- "Strg"+"c":
 - Kopiert den markierten Text und legt ihn in den Zwischenspeicher (Copy-Funktion).
- "Strg"+"x":
 - Schneidet den markierten Text aus und legt ihn in den Zwischenspeicher (Cut-Funktion).
- "Shift"+"v":
 - Fügt den Zwischenspeicherinhalt ein (Paste-Funktion).
- "Pos1":
 - In Textfeldern können Sie somit den Fokus auf den Anfang des Texteingabefeldes setzen.
- "Ende":
 - In Textfeldern können Sie somit den Fokus auf das Ende des Texteingabefeldes setzen.

- "Shift"+"Ende":
 - In Textfeldern können Sie so den Text vom Cursor bis zum Ende des Textfeldes markieren.
- "Shift"+"Pos1":
 - In Textfeldern können Sie so den Text vom Cursor bis zum Anfang des Textfeldes markieren.
- "Strg"+"a":
 - Markiert den gesamten Inhalt eines Textfeldes.
- "Strg"+"Cursor links":
 - Der Cursor wandert vor den ersten Buchstaben des vorigen Wortes.
- "Strg"+"Cursor rechts":
 - Der Cursor wandert vor den ersten Buchstaben des nächsten Wortes.

myCips ASP

In myCips wird Ihnen der Artikelstamm in webshopähnlicher Form präsentiert. Kollektionen und Aktionen der PBS finden Sie hier in übersichtlicher Form dargestellt.

Wenn Sie im Menü die Optionen "Schnellzugriff" - "myCips" auswählen, wird Ihnen folgende Maske angezeigt:

1 myCIPS 2 Suchen 3 4 5 6 7 8 9

10 Billets Standard Eigenmarken und Import Ostern/Frühjahr Papeterie (Papier, Tragtaschen, Kartons... Schule Mode und Standard Taufe Kommunion Firmung Kollektionen Warengruppen

11 **NEUHEIT**
WEDO Tablet-PC Tasche
 • WEDO Tablet-Mappen
 • TrendSet-Case mit innovativer Universalhalterung
 Zum Produkt > NEU

12 Neu Aktion Aktuell zur Saison

<p>LC</p> <p><u>Thekendisplay 45ST sort.</u> <u>FABER CASTELL 241150 1.Display</u> Inhalt: Poly Ball Kugelschreiber 6 x 241111. Artikel Nr 505151 WGR: 1090</p> <p>ab 45 ST € 2,38/ST Menge 45,00</p>	<p>L</p> <p><u>Dosenspitzer einfach CroCroc sort.</u> <u>MAPED M017611 1.Display</u> Kunststoffdosenspitzer, mit Auffangbehä Artikel Nr 859627 WGR: 1321</p> <p>ab 20 ST € 1,36/ST Menge 20,00</p>	<p>LC</p> <p><u>Display Switch Expert sort.</u> <u>ONLINE 25046/15 FH+RB</u> Füller und Tintenroller im Display färbig : Artikel Nr 689673 WGR: 1090</p> <p>ab 150 € 109,35/50 Menge 1,00</p>	<p>LC</p> <p><u>Dosenspitzer doppelt m.Radierer sort.</u> <u>FABER CASTELL 183519</u> Inhalt: je 6 x 183528 Cupcake, 183529 M: Artikel Nr 505134 918 WGR: 1321</p> <p>ab 18 ST € 1,42/ST Menge 18,00</p>	<p>LC</p> <p><u>Etikett 130BK sortiert</u> <u>HERMA 15038 Display</u> Displayinhalt: 130 Blisterkarten Etiketten / Artikel Nr 391575 099 WGR: 6313</p> <p>ab 150 € 74,10/50 Menge 1,00</p>
---	--	---	--	--

13 Restposten PBS Aktuell Restposten Tinte-/ Tonersuche

Abbildung 1: myCips ASP

Komponenten der Maske aus Abbildung 1:

- **1: Home-Button "myCips":**
Mit einem Klick auf diese Schaltfläche gelangen Sie in myCips wieder auf die Startseite mit den PBS-Aktionen.


- **2: Zurück-Button:**
Mit einem Klick auf diese Schaltfläche gelangen Sie einen Schritt zurück in der Navigation in myCips.

- **3: Bereich Artikelsuche:**
 - Texteingabefeld:
Geben Sie hier einen oder mehrere Suchbegriffe ein. Über die Fragezeichen-Schaltfläche rechts außen erhalten Sie weiterführende Hilfe zur Artikelsuche.
 - Ankreuzkästchen "Nur lieferantenspezifische Artikel anzeigen":
Wenn aktiviert werden nur Suchergebnisse angezeigt, die beim Lieferanten des gewählten Warenkorbes bestellt werden können.
 - Ankreuzkästchen "Nur bestellte Artikel anzeigen":
Wenn aktiviert werden nur Suchergebnisse angezeigt, die bereits von Ihnen bestellt wurden.
 - Ankreuzkästchen "Unschärfe Suche verwenden":
Wenn aktiviert wird der alternative Suchmodus der unscharfen Suche verwendet. Verwenden Sie diesen Modus nur bei komplexeren Suchvorgängen.

- **4: Button "Erweiterte Suche":**
Mit dieser Schaltfläche rufen Sie die Eingabemaske für die erweiterte Suche auf. Diese bietet unter anderem eine Tinte-Toner-Suche und die Möglichkeit, innerhalb von Kollektionen zu suchen.

- **5: Button "Warenkorb erstellen":**
Wenn gewählt öffnet sich die Maske zur Anlage eines neuen Warenkorbs. Wählen Sie den gewünschten Lieferanten aus und fügen Sie anschließend Positionen hinzu.

- **6: Button "Warenkorb wechseln":**
Verwenden Sie diese Funktion, um einen bestehenden Warenkorb zu öffnen oder zu einem anderen Warenkorb zu wechseln.
Bitte beachten Sie, dass Sie in myCips erfasste Warenkörbe auch im Bestellwesen weiterbearbeiten können bzw. vice versa.

- 7: Button „Schaufenstermodus“**
 Wird diese Funktion aktiviert, werden ausschließlich empfl. VK-Preise angezeigt. Daher eignet sich diese Funktion optimal, um mit Kunden Produkte zu suchen bzw. Produkte zu präsentieren. Artikel können in einen Warenkorb übernommen werden, jedoch erst abgeschlossen werden wenn der Schaufenstermodus deaktiviert worden ist. Um den Schaufenstermodus zu deaktivieren, klicken Sie auf die Schaltfläche  und geben Sie das Passwort „pbs“ ein.
- 8: Button "Merkliste":**
 Mit dieser Schaltfläche rufen Sie die Merkliste auf. Die Merkliste befüllen Sie über einen Button beim jeweiligen Artikel.
- 9: Button "Warenkorb":**
 Haben Sie einen Warenkorb gewählt, wird Ihnen neben dieser Schaltfläche die Anzahl der Positionen angezeigt. Wenn Sie mit der Maus über die Positionsanzahl navigieren, werden Ihnen die Kopfdaten des Warenkorbs eingeblendet.
 Rufen Sie diese Funktion auf, um die Warenkorbpsitionsansicht anzuzeigen.
- 10: Bereich für Kollektionen:**
 Die aktuellsten Kollektionen werden hier gelistet. Rechts außen finden Sie die eine Auswahlliste sämtlicher Kollektionen und Warengruppen vor.
- 11: Werbebanner der PBS:**
 Auf der Startseite von myCips werden Ihnen mehrere rotierende Werbebanner eingeblendet, die aktuelle Aktionen und Informationen der PBS darbieten.
 Durch einen Klick auf das jeweilige Banner gelangen Sie zu den verlinkten Artikeln bzw. Kollektionen.
- 12: Top5-Produktlistungen der PBS:**
 Auf der Startseite von myCips listet Ihnen die PBS immer wieder aktuelle Neuheiten und Aktionen. Diese Artikel werden in Form von Top5-Produktlisten angezeigt.
 Die Artikel werden mit den wichtigsten Informationen dargestellt. Wenn Sie mit der Maus über einzelne Elemente navigieren, erhalten Sie zusätzliche Informationen.
- 13: myCips Sonderbereiche:**
 Am unteren Ende der Startseite finden Sie einige Bereiche vor, die von der PBS gewartet werden (Restposten, PBS Aktuell).
 Zudem werden die Funktionen Tinte-/Tonersuche sowie Track & Trace gesondert an dieser Stelle hervorgehoben.

myCips ASP Produktdetailansicht

Wenn Sie in myCips eine Produktdetailansicht öffnen, wird Ihnen folgende Maske angezeigt:

The screenshot displays the product detail page for 'Bleistift Design weiß FABER CASTELL 118381'. At the top, there is a navigation bar with the myCIPS logo and search icons. Below this is a breadcrumb trail starting with '8 - Geschenkartikel'. The main product title is 'Bleistift Design weiß FABER CASTELL 118381', followed by a description: 'Designbleistift in weiß, Griffzone mit angenehmer Haptik, Härtegrad B'. Technical specifications include 'Artikel-Nr.: 509807 000', 'Hersteller-Nr.: 12300100', and 'Zusatztext System:'. A small image of the pencil is shown. On the right, there is a quantity selector set to '2' and a print icon. Below the specifications, there are buttons for 'Details anzeigen' and 'Bestellinformationen anzeigen'. Pricing information shows 'ab 12 ST € 1,32 / ST' and 'Menge 12,00'. A green bar at the bottom highlights the 'Brüder-Artikel' section, which lists related products: 'Bleistift Design schwarz' (FABER CASTELL 118380) and 'Bleistift Design silber' (FABER CASTELL 118382). Both are priced at 'ab 12 ST € 1,32 / ST'.

Abbildung 1: myCips ASP Produktdetailansicht

Komponenten der Maske aus Abbildung 1:

- **1: Warengruppenauswahl in Form der Brotkrümelnavigation:**
Im oberen Bereich finden Sie die Warengruppenzuordnung des gewählten Artikels vor. Wenn Sie auf eine der Warengruppen klicken, wird eine Suche nach Artikeln der jeweiligen Warengruppe initiiert.
- **2: Schaltfläche Artikelmarketingblatt:**
Verwenden Sie diese Funktion, um ein Datenblatt des Artikels mit Bild zu drucken. In der Selektionsmaske für den Druck können Sie noch bestimmen, welche Werte angedruckt werden sollen. So können Sie beispielsweise EK-Konditionen ausblenden, um den Ausdruck auch an Kunden weitergeben zu können.
- **3: Preisanzeige & Warenkorb-Button:**
Im rechten unteren Bereich der Produktpäsentation werden Ihnen die Preise inklusive Staffeln und Aktionen angezeigt.

Zum Hinzufügen der Position zu einem neuen oder bestehenden Warenkorb ändern Sie bei Bedarf die Bestellmenge und klicken auf die Schaltfläche in Form eines Einkaufskorbs.

- **4: Brüderartikel und Setinhalte:**

Sollte der gewählte Artikel Brüder in anderen Farben haben, werden die restlichen Farbcodes unterhalb gelistet. Diese Brüderartikel können Sie jederzeit aus dieser Ansicht in den Warenkorb legen.

Sollte es sich bei dem gewählten Artikel um einen Setartikel handeln, wird die Setinhaltstabelle am Ende der Ansicht angezeigt.

myCips ASP Kollektionen

Wenn Sie in myCips eine Kollektion gewählt haben, wird Ihnen folgende Maske angezeigt:

The screenshot displays the myCips ASP Kollektionen search results page. At the top, there is a search bar with a red '1' above it and a button labeled 'Erweiterte Suche öffnen'. Below the search bar are several filter buttons: 'Nur lieferantenspezifische Artikel', 'Nur bestellte Artikel', and 'Unschärfe Suchen'. A navigation bar contains categories like 'Billets Standard', 'Eigenmarken und Import', 'Ostern/Frühjahr', 'Papeterie (Papier, Tragtaschen, Kartons...', 'Schule Mode und Standard', 'Taufe Kommunion Firmung', 'Kollektionen', and 'Warengruppen'. The main content area is titled 'Erweiterte Suche gefunden: 141 Ergebnisse'. On the left, there is a sidebar with 'Sortiert nach' (Article No., Price, Designation, Product Group) and 'Warengruppen' (1 - Zum Schreiben, Zeichnen und Malen, 3 - Bürobedarf, 4 - Schulbedarf, 5 - Haushalt und Gastgewerbe, 6 - Zum Etikettieren, Verpacken, Versenden, 7 - Spiele, Basteln, Hobby, 8 - Geschenkartikel, 9 - Saisonware). The main list shows five products with their details, prices, and quantities. Red annotations '2', '3', '4', and '5' point to specific UI elements: '2' points to the product list, '3' points to the 'Erweiterte Suche öffnen' button, '4' points to the 'Artikel Nr.' link, and '5' points to the 'Warengruppen' sidebar.

Abbildung 1: myCips ASP Kollektionen

Komponenten der Maske aus Abbildung 1:

- **1: Erweiterte Suche:**

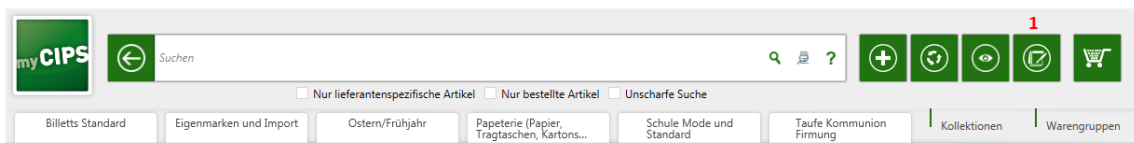
Die Kollektionen werden in Form der erweiterten Artikelsuche in myCips aufgerufen.

Wenn Sie innerhalb einer Kollektion nach bestimmten Artikeln suchen möchten, ergänzen Sie die erweiterte Suche um die gewünschten Suchbegriffe.

- **2: Produktlistung:**
Die Treffer werden in einer Listenform dargestellt.
Mit einem Klick auf den Artikeltext öffnen Sie die Produktdetailansicht.
Zum Übernehmen in einen neuen oder offenen Warenkorb wählen Sie die Schaltfläche mit dem Einkaufswagen.
- **3: Sortierung:**
In diesem Bereich können Sie die Sortierung der Ergebnisliste ändern.
- **4: Warengruppenfilter:**
Wählen Sie im Bereich des Warengruppenfilters eine 1-/2-/4-stellige Warengruppe zum Filtern des Suchergebnisses aus.
Den Filter setzen Sie zurück, indem Sie das "X" rechts oben im Bereich anklicken.

myCips ASP Merkliste

Wenn Sie in myCips die Merkliste öffnen, wird Ihnen folgende Maske angezeigt:



2 Meine Merkliste

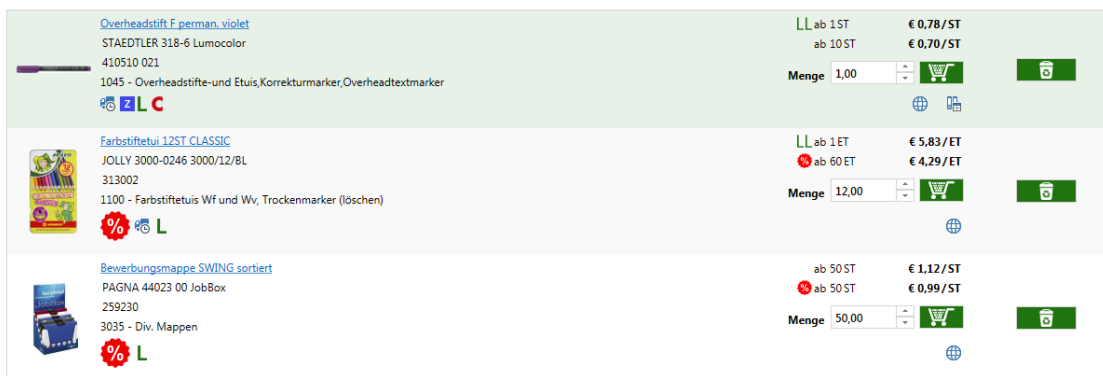


Abbildung 1: myCips ASP Merkliste

Komponenten der Maske aus Abbildung 1:

- **1: Schaltfläche "Merkliste":**
Wenn Sie diesen Button anklicken, wird die Merkliste angezeigt.
Anmerkung: Die Merkliste befüllen Sie über eine Schaltfläche am jeweiligen Artikel in myCips.

- **2: Schaltfläche Artikelmarketingblatt:**
Verwenden Sie diese Funktion, um ein Datenblatt des Artikels mit Bild zu drucken.
In der Selektionsmaske für den Druck können Sie noch bestimmen, welche Werte angedruckt werden sollen. So können Sie beispielsweise EK-Konditionen ausblenden, um den Ausdruck auch an Kunden weitergeben zu können.

myCips ASP Warenkorb

Wenn Sie in myCips die Warenkorbansicht öffnen, wird Ihnen folgende Maske angezeigt:

Abbildung 1: myCips ASP Warenkorb

Komponenten der Maske aus Abbildung 1:

- **1: Schaltfläche "Warenkorb":**
Wenn Sie diesen Button anklicken, wird der aktuelle Warenkorb angezeigt.
Im linken Fensterteil werden die Warenkorbpositionen untereinander gelistet und können hier verändert werden.
- **2: Aktionsbereich:**
Hier finden Sie folgende Funktionen vor:
 - Schaltfläche "Drucken":
Ruft den Bestelldruck für den Warenkorb auf. Bitte beachten Sie, dass für nicht abgeschlossene Bestellungen der Druck mit dem Entwurfs-Eindruck erfolgt.
 - Schaltfläche "Stornieren":
Nach Bestätigen einer Sicherheitsabfrage wird der gesamte Warenkorb gelöscht.
 - Schaltfläche "Exportieren":
Öffnet ein Fenster zum Kopieren der Warenkorbdaten im jeweiligen Format - zum Beispiel Busch Data.

- Schaltfläche "Online Verfügbarkeit":
Initiiert eine Bestandsabfrage für den gesamten Warenkorb. Sollten Artikel nicht lagernd sein, weist eine entsprechende Meldung darauf hin. Zudem erkennen Sie die nicht verfügbaren Positionen anhand ihrer Ampelkennzeichnung links außen:

Warenkorb

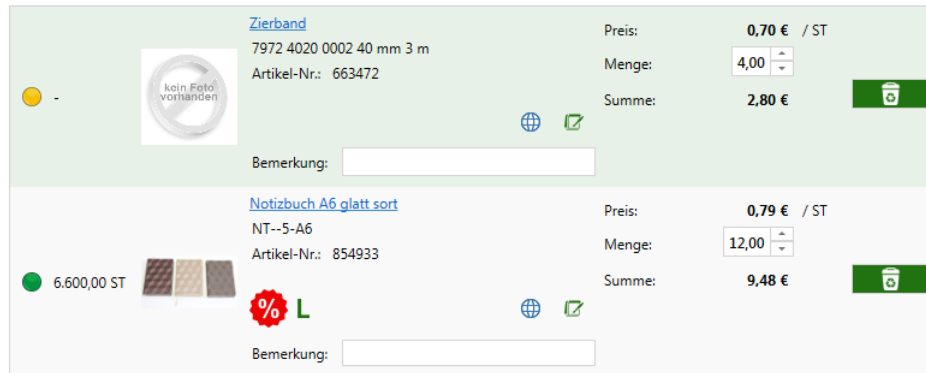


Abbildung 2: myCips ASP Warenkorb - Online Verfügbarkeitsabfrage

- **3: Bereich Bestellung:**
Vergeben Sie hier eine optionale Bemerkung für den Warenkorb.
- **4: Bereich Summe:**
In diesem Bereich finden Sie die Warenkorbsummenwerte vor. Summe Basis stellt die Summe des NettoEK dar. Im Falle von Logistikabschlägen bei CAOS-Lieferanten ist die Gesamtsumme abzüglich dieser Abschläge zu interpretieren. Ebenso sind eventuelle Frachtzuschläge momentan nur für CAOS-Lieferanten relevant.
- **5: Button "Abschließen":**
Wenn Sie diese Schaltfläche wählen, wird die Warenkorbabschlussmaske angezeigt. Sollten Sie den Schaufenstermodus aktiviert haben, müssen Sie bei dem Bestellabschluss das Passwort=pbs eingeben.

myCips ASP Warenkorbabschluss

Wenn Sie in myCips den Abschluss eines Warenkorbs initiieren, wird Ihnen folgende Maske angezeigt:

Zur Bestellung

Hier sehen Sie Ihre Rechnungsdaten und Ihre Lieferadresse. Sie können auch eine individuelle Bestellnummer eingeben, die wir dann auf Ihren Lieferschein/Ihrer Rechnung ausführen werden.

Rechnungsadresse: Hauptfiliale Testfirma
Vogelweiderstraße 37
4600 Wels

Lieferadresse: 01 - Hauptfiliale Testfirma ...
A, Wels, 4600, Vogelweiderstraße 37; Hauptfiliale Testfirma

Hauptfiliale Testfirma
Vogelweiderstraße 37
Österreich, Wels, 4600

Bestelllogistik

<input type="checkbox"/> 24h Lieferung	<input type="checkbox"/> Express
<input type="checkbox"/> Eigene Lieferung	<input type="checkbox"/> Sofort Lieferung
<input type="checkbox"/> Kostenstellenbelieferung	<input type="checkbox"/> Abholung
<input type="checkbox"/> Rückstand möglich	Liefertermin: <input type="text" value="Datum eingeben"/>
<input type="checkbox"/> Eigene Rechnung	Liefer KW ab: <input type="text"/>
	Liefer KW bis: <input type="text"/>

Notizen zur Bestellung:
HINWEIS: Notizen dienen ausschließlich zum Internen Informationszweck und gelten nicht als Liefer- oder Kostenstellenhinweise.

Abbildung 1: myCips ASP Warenkorbabschluss

Komponenten der Maske aus Abbildung 1:

- **Lieferadresse:**
Für Bestellungen in Ihre Filialen können Sie eine Ihrer Filialadressen auswählen.
Im Falle von Direktlieferungen können Sie eine alternative Lieferadresse des Kunden bestimmen.
- **24h-Lieferung:**
Für Bestellungen bei der PBS Holding können Sie diesen Parameter setzen, um die Lieferung am nächsten Werktag zu erhalten.
Bitte beachten Sie die entsprechenden Bedingungen im Lieferantenhandbuchttext dazu.
- **Eigene Lieferung:**
Wenn aktiviert, wird die Bestellung in einem eigenen Paket verpackt.
- **Kostenstellenbelieferung:**
Diese Option können Sie bei PBS-Lagerloslieferungen aktivieren, um eine kostenpflichtige Kostenstellenbelieferung an die Adressinformation aus Name3 der Lieferadresse zu initiieren.

- **Rückstand möglich:**
Wenn deaktiviert werden nicht lieferbare Positionen nicht nachgeliefert.

- **Eigene Rechnung:**
Für die Bestellung wird eine eigene Rechnung erstellt.

- **Express:**
PBS-Lagerlos Direktlieferungen können mit der Option per Express versendet werden.
Bitte beachten Sie die entsprechenden Bedingungen im Lieferantenhandbuchttext dazu.

- **Sofort Lieferung:**
Mit dieser Option umgehen Sie die Abschlusstag-Reglementierung für Ihre Filialbelieferungen.
Bitte beachten Sie die entsprechenden Bedingungen im Lieferantenhandbuchttext dazu.

- **Abholung:**
Wenn aktiviert, wird die Bestellung nicht ausgeliefert sondern nur zur Abholung am PBS Lager bereitgestellt.

- **Liefertermin:**
Wenn Sie die Lieferung an einem bestimmten Tag in der Zukunft wünschen, definieren Sie hier bitte das Lieferdatum.

- **Liefer KW ab/bis:**
Alternativ zu einem Liefertermin können Sie einen Zeitraum in Kalenderwochen definieren.
Idealerweise ist der Wert in KW bis um eine Woche größer definiert.

- **Eingabebereich Bestellnotizen:**
Zu Informationszwecken können Sie eine allgemeine Bestellbemerkung hinterlegen, die Ihnen in der Bestellübersicht angezeigt wird.

- **Schaltfläche "Zurück zum Warenkorb":**
Mit diesem Button gelangen Sie zurück zur Warenkorbanzeige.

- **Schaltfläche "Bestellung abschicken":**
Wenn Sie diesen Button wählen, wird die Bestellung endgültig abgeschlossen und an die PBS übermittelt.

Cips3 ASP Artikelstamm

Wenn Sie im Menü zu "Stammdaten" - "Artikelstamm / Anzeigen" navigieren, wird Ihnen folgende Maske angezeigt:

The screenshot displays the 'Cips3 ASP Artikelstamm' interface. At the top, a ribbon menu is visible with 'Artikelstamm' and 'Artikel' tabs. Below the ribbon, there are search and filter options. The main area shows a table of articles with columns: Bild, Artikelnummer, Bezeichnung, Status, WGR Nr., VK m. MwSt., and Letzte Bestel. Two articles are listed: 'Kopierpapier A4 80g weiß' with article numbers 144305 and 162480. The right sidebar contains 'Information' (Zusatztext, Hersteller, Mindestabnahme, Anbruch, Streckenmenge, Überverpackung), 'Einkauf' (Lieferant, Einstandspreis, Netto EK, Listen EK), 'Statistik' (Letzte Wartung, Letzte Preiswartung, Status seit, Anlagdatum, Sortiment, Hauptwarengruppe), and 'Kategorie Management' (E - KOPIERPAPIER, DRUCK).

Abbildung 1: Cips3 ASP Artikelstamm

Komponenten der Maske aus Abbildung 1:

- **1: Ribbon-Menübereich "Artikelstamm":**
In diesem Bereich finden Sie allgemeine Funktionen vor wie Suchen, Anzeige- und Filteroptionen.

Als Anzeigeoptionen stehen Ihnen folgende Möglichkeiten zur Wahl:

- Standard-Artikel anzeigen:
Wenn aktiviert, werden PBS-Lagerartikel angezeigt.
- Chaos-Artikel anzeigen:
Wenn aktiviert, werden CAOS-Artikel angezeigt.
- Eigenartikel anzeigen:
Wenn aktiviert, werden selbst angelegte Artikel angezeigt.

- Storno-Artikel anzeigen:
Wenn aktiviert, werden nicht mehr bestellbare Artikel angezeigt. Diese Option ist standardmäßig deaktiviert.

Als Filteroptionen stehen Ihnen folgende Möglichkeiten zur Wahl:

- Nur bestellte Artikel anzeigen:
Im Suchergebnis werden nur Artikel angezeigt, die bereits einmal von Ihnen bestellt wurden.
- Nur Kategorie Management Artikel anzeigen:
Es werden nur Artikel angezeigt, die aktuell im PBS Kategorie Management zugeordnet sind.
- Unscharfe Suche verwenden:
Hiermit können Sie zur unscharfen Suche wechseln, welche Kombinationen an Eingabeparametern gestattet. Entnehmen Sie weitere Informationen zur Artikelsuche der direkten Hilfe im Eingabefeld.

- **2: Ribbon-Menübereich "Artikel":**

Hier finden Sie die folgenden Funktionen für den markierten Tabelleneintrag vor:

- Bearbeiten:
Öffnet die Detailansicht zum Bearbeiten bzw. Einsehen der Artikeldaten in einem neuen Fenster.
Anmerkung: Die Ansicht können Sie auch mit einem Doppelklick auf den jeweiligen Artikel öffnen.
- Bestellen:
Mit dieser Funktion können Sie direkt aus dem Artikelstamm einen Artikel in eine Bestellung übernehmen. Wählen Sie in der erscheinenden Schnellerfassungsmaske den Lieferanten sowie die gewünschte Menge und legen Sie die Position in eine neue oder offene Bestellung ab.
- Etikettendruck:
Ruft die Selektionsmaske für den Etikettendruck auf.
Bitte beachten Sie, dass Etikettendrucker vom Cips Support zuerst freigeschalten werden müssten.
- Bestellinformation anzeigen:
Blendet eine Übersicht der erfassten Bestellpositionen ein.
- Onlineabfragen:
Ruft eine Bestandsabfrage vom PBS Lager für den gewählten Artikel auf.
- Artikel Marketingblatt:
Zeigt die Selektionsmaske für den Druck eines Artikelstamtblatts an.

Bitte beachten Sie, dass diese Funktionen auch im Rechtsklickmenü in der Tabelle verfügbar sind.

- **3: Eingabefeld "Suchen":**

Geben Sie hier ein Schnellsuchkriterium für die Tabelle ein. Im rechten Bereich finden Sie folgende Symbole vor:

- Das grüne Lupensymbol dient zur Bestätigung der Eingabe - optional können Sie die Enter-Taste dazu verwenden.

- Mit dem zweiten Lupensymbol wird die Selektionsmaske für die erweiterte Artikelsuche aufgerufen, anhand der Sie detaillierter filtern können.
 - Das Fragezeichen-Symbol rechts außen blendet die Schnellhilfe für die Artikelsuche ein.
- **4: Tabelle "Artikel":**
 In diesem Bereich werden Ihnen die über die Suche ermittelten Artikel angezeigt. Bitte beachten Sie, dass je Seite 50 Artikel angezeigt werden, um die Performance zu optimieren. Die Tabelle enthält die folgenden Spalten:
 - Brüderartikelkennzeichen (titellos):
 Bitte beachten Sie, dass Artikel mit gleicher 6-stelliger Hauptartikelnummer standardmäßig ausgeblendet werden.
 In diesen Fällen wird Ihnen in der ersten Spalte ein Plus-Symbol angezeigt, mit dem Sie die Brüderartikel einblenden können. Standardmäßig wird Ihnen der relevanteste Bruderartikel hinsichtlich der Suchkriterien angezeigt.
 - Bild:
 Sofern vorhanden, wird hier eine Bildvorschau angezeigt. Wenn Sie mit der Maus über das Bild navigieren, wird die Ansicht vergrößert dargestellt.
 - Symbole(titellos):
 Prägnante Artikelmerkmale wie beispielsweise Aktionen, Staffelpreise oder Kategorie Management Zuordnungen werden anhand von Symbolen in dieser Spalte hervorgehoben. Nutzen Sie auch hier den Mouse-Over-Effekt, um weitere Informationen zu erhalten.
 - Artikelnummer:
 Zeigt die PBS-Artikelnummer an.
 - Bezeichnung:
 Zeigt Artikeltextzeilen eins (fett) und zwei an.
 - Status:
 Zeigt den PBS-Artikelstatus an.
 - WGR Nr.:
 Zeigt die 4-stellige Warengruppe an, der der Artikel zugeordnet ist.
 - VK m. MwSt.:
 In diese Spalte finden Sie den Ladenverkaufspreis brutto vor.
 - Letzte Bestellung:
 Bei bereits bestellten Artikeln wird das letzte Bestelldatum angezeigt.
 - **5: Informationsbereich:**
 Entnehmen Sie diesem Bereich weitere häufig benötigte Artikeldetails wie folgt:
 - Bereich Information:
 Unter Zusatztext sehen Sie alle sonstigen Textzeilen, die Sie anhand eines Mouse-Over-Effektes in übersichtlicher Form einblenden können.
 Neben dem Hersteller finden Sie sonst noch die Mindestabnahmemengen für diverse Bestellwege.
 - Bereich Einkauf:
 Entnehmen Sie diesem Bereich den Standardlieferanten sowie einfache Einkaufskonditionen.
 Detailliertere Informationen zu den Einkaufspreisen erhalten Sie über den Editierbutton rechts außen.

- Bereich Statistik:
Hier finden Sie diverse Änderungsdaten und Zuordnungen vor.
- Bereich Kategorie Management:
Ist der Artikel einem Bereich im PBS Kategorie Management zugeordnet, sehen Sie hier die Detailwerte.

Cips3 ASP Artikeletiketten

Wenn Sie im Menü zu "Stammdaten" - "Artikelstamm / Etiketten" navigieren, wird Ihnen folgende Maske angezeigt, die Ihnen den Druck von Artikeletiketten ermöglicht:

1 Suchkriterien

Von Artikel	159480	Kopierpapier A4 80g weiß COPYIN	...	☰	✕
Bis Artikel	159480	Kopierpapier A4 80g weiß COPYIN	...	☰	✕
Warengruppe von			...		
Warengruppe bis			...		
Von Hersteller			...		
Bis Hersteller			...		

2 Zusatzinfo

Alternativer Verkaufspreis

Verkaufspreis: / ST

Datumscode:

Zusatzinfo:

Nur bestellte Artikel drucken

Kein Preis drucken:

3 Druckeigenschaften

Drucker: ... Einstellungen

Etikett: ...

Etiketten je Artikel:

Abbildung 1: Cips3 ASP Artikeletiketten

Komponenten der Maske aus Abbildung 1:

- **1: Bereich "Suchkriterien":**
Definieren Sie hier, für welche Artikel Sie Etiketten drucken möchten.

Wenn Sie die Funktion für einen bestimmten Artikel aus dem Artikelstamm aufrufen, wird die Selektion bereits vorgefüllt.

- **2: Bereich "Zusatzinfo":**
Vergeben Sie optional einen alternativen anzudruckenden Verkaufspreis oder Zusatzinformationen.
- **3: Bereich "Druckeigenschaften":**
Wählen Sie hier den A4- oder UBI-Drucker und das gewünschte Etikettenformat.

Cips3 ASP Kundenstamm

Wenn Sie im Menü zu "Stammdaten" - "Kundenstamm / Anzeigen" navigieren, wird Ihnen folgende Maske angezeigt:

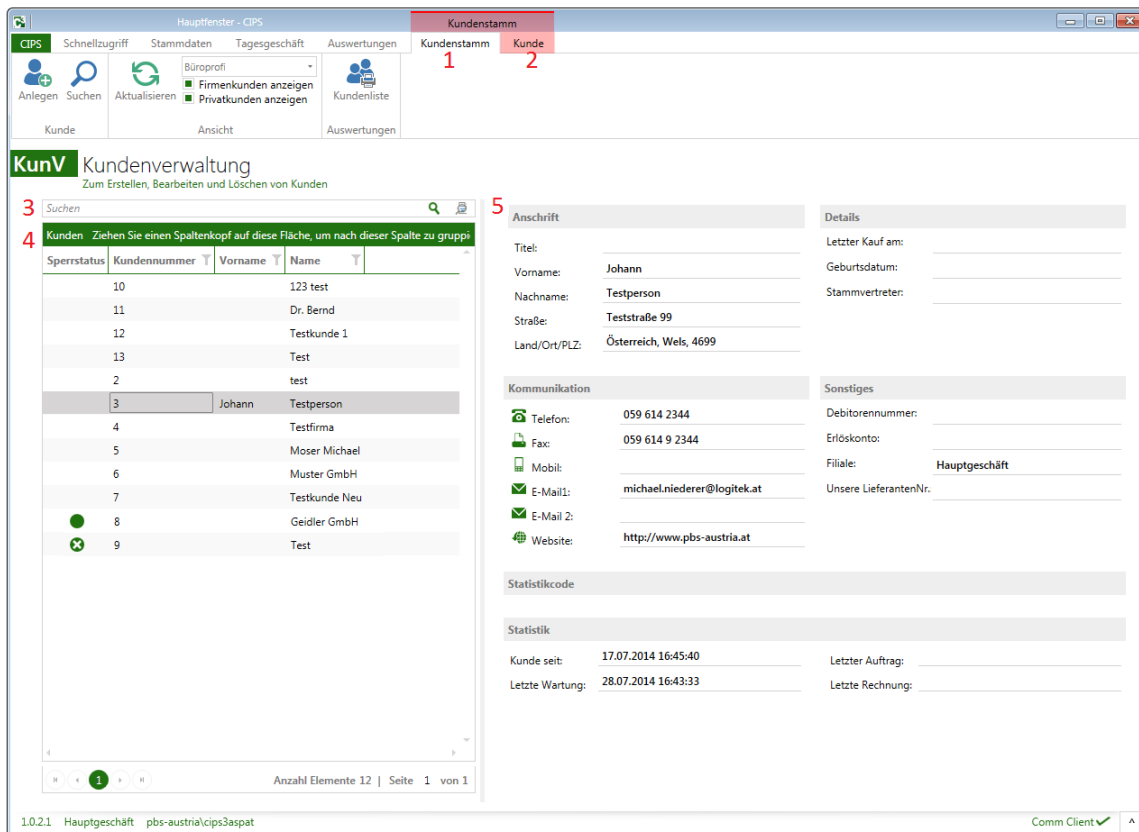


Abbildung 1: Cips3 ASP Kundenstamm

Komponenten der Maske aus Abbildung 1:

- **1: Ribbon-Menübereich "Kundenstamm":**
In diesem Bereich finden Sie allgemeine Funktionen vor wie Anlegen, Suchen und die Auswertung Kundenliste.

- **2: Ribbon-Menübereich "Kunde":**

Hier finden Sie die folgenden Funktionen für den markierten Tabelleneintrag vor:

- Bearbeiten:
Öffnet die Detailansicht zum Bearbeiten bzw. Einsehen der Kundendaten in einem neuen Fenster.
Anmerkung: Die Ansicht können Sie auch mit einem Doppelklick auf den jeweiligen Artikel öffnen.
Bitte beachten Sie, dass Änderungen explizit gespeichert werden müssen.
- Löschen:
Ruft den Löschvorgang für den gewählten Artikel auf. Sie können nur Kunden entfernen, die noch keine Bestellungen oder Aufträge referenziert haben.
- Kundenstamblatt:
Ruft den Druck des Kundenstamblatts für den gewählten Kunden auf.
- Etiketten:
Zeigt die Selektionsmaske für den Druck von Adressetiketten an.

Bitte beachten Sie, dass diese Funktionen auch im Rechtsklickmenü in der Tabelle verfügbar sind.

- **3: Eingabefeld "Suchen":**

Geben Sie hier ein Schnellsuchkriterium für die Tabelle ein - es wird nach Kundennummer, Vorname oder Name gesucht.

Mit dem zweiten Lupensymbol rechts außen rufen Sie die erweiterte Suche auf, wo Sie optional auch nach Straße, Ort oder Lieferadressen suchen können. Bitte beachten Sie, dass unvollständige Suchparameter in der erweiterten Suche mit Wildcards vor bzw. nach dem Begriff ergänzt werden müssen.

- **4: Tabelle "Kunden":**

In diesem Bereich werden Ihnen die über die Suche ermittelten Kunden angezeigt.

Die Tabelle enthält die folgenden Spalten:

- Sperrstatus:
Dieser Status ist für Partner mit Auftragswesen vorbehalten und unterbindet gewisse Aktionen.
Kunden mit Vollsperrung werden mit einem X in grünem Kreis dargestellt, die Teilsperre ist ein einfacher grüner Kreis. Eventuell hinterlegte Sperrgründe werden per Mouse-Over-Effekt eingeblendet.
- Kundennummer:
Zeigt die eindeutige Kundennummer im System an.
- Vorname:
Bei Nicht-Firmenkunden wird optional ein Vorname angezeigt.
- Name:
Zeigt die erste Namenszeile des Kunden an. Weitere Textzeilen der Rechnungsadresse entnehmen Sie dem Feld Nachname im Informationsbereich.

- **5: Informationsbereich:**
Entnehmen Sie diesem Bereich diverse Kontaktdaten des Kunden. Um sämtliche Kundendetails einzusehen, öffnen Sie die Detailansicht per Doppelklick auf das Tabellenelement.

Cips3 ASP Kundenanlage

Wenn Sie im Menü zu "Stammdaten" - "Kundenstamm / Kundenetiketten" navigieren, wird Ihnen folgende Maske zum Druck von Adressetiketten angezeigt:

Abbildung 1: Cips3 ASP Kundenetiketten

Komponenten der Maske aus Abbildung 1:

- **Bereich Suchkriterien:**
Definieren Sie den Bereich an Kundennummern, für den Sie Adressetiketten drucken möchten.
- **Bereich Druckeigenschaften:**
Definieren Sie Drucker und Etikettentyp für den Druck der Adressetiketten.

Cips3 ASP Lieferantenstamm

Wenn Sie im Menü zu "Stammdaten" - "Lieferantenstamm anzeigen" navigieren, wird Ihnen folgende Maske angezeigt:

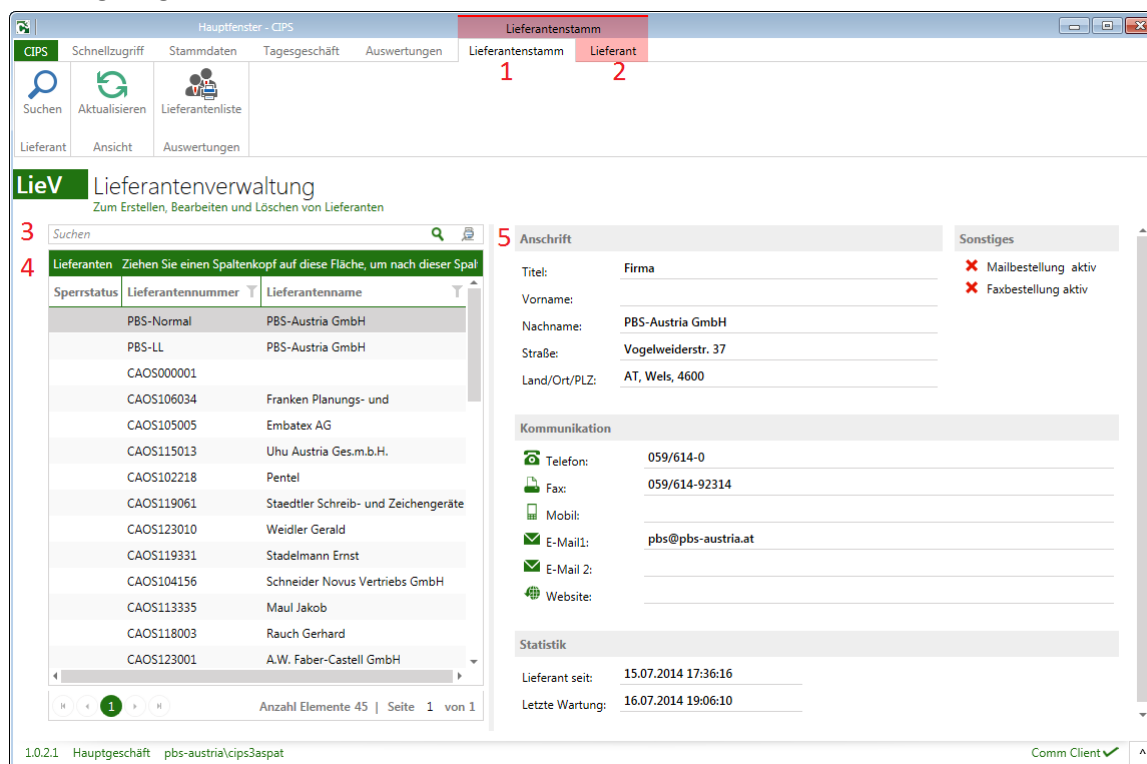


Abbildung 1: Cips3 ASP Lieferantenstamm

Komponenten der Maske aus Abbildung 1:

- **1: Ribbon-Menübereich "Lieferantenstamm":**
In diesem Bereich finden Sie allgemeine Funktionen vor wie Suchen und Druck einer Lieferantenliste.
- **2: Ribbon-Menübereich "Lieferant":**
Hier finden Sie Funktionen für den markierten Tabelleneintrag vor (Bearbeiten, Bestellinformation).
Bitte beachten Sie, dass diese Funktionen auch im Rechtsklickmenü in der Tabelle verfügbar sind.
- **3: Eingabefeld "Suchen":**
Geben Sie hier ein Schnellsuchkriterium für die Tabelle ein. Sie können unter anderem nach LieferantenID oder Lieferantenname suchen.
Über das zweite Lupensymbol rechts außen rufen Sie die erweiterte Suche auf, wo Sie auch nach PLZ oder Ort suchen können.

- **4: Tabelle "Lieferanten":**
In diesem Bereich werden Ihnen die verfügbaren Lieferanten angezeigt.
Mit einem Doppelklick oder einer Enter-Schaltung wird Ihnen die Detailansicht in einem neuen Fenster geöffnet.
- **5: Informationsbereich:**
Entnehmen Sie diesem Bereich allgemeine Informationen zum markierten Lieferanten.

Cips3 ASP Herstellerstamm

Wenn Sie im Menü zu "Stammdaten" - "Hersteller anzeigen" navigieren, wird Ihnen folgende Maske angezeigt:

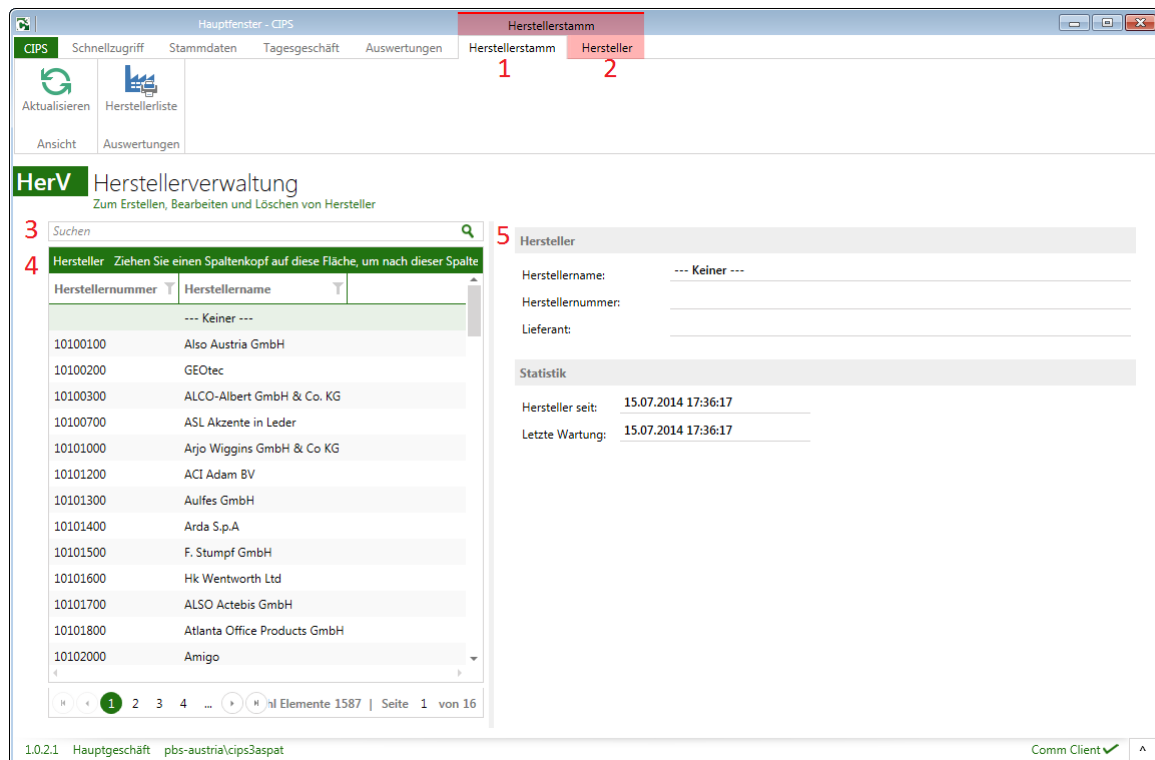


Abbildung 1: Cips3 ASP Herstellerstamm

Komponenten der Maske aus Abbildung 1:

- **1: Ribbon-Menübereich "Herstellerstamm":**
In diesem Bereich finden Sie allgemeine Funktionen vor wie Druck einer Herstellerliste.
- **2: Ribbon-Menübereich "Hersteller":**
Hier finden Sie Funktionen für den markierten Tabelleneintrag vor (Bearbeiten).

Bitte beachten Sie, dass diese Funktionen auch im Rechtsklickmenü in der Tabelle verfügbar sind.

- **3: Eingabefeld "Suchen":**
Geben Sie hier ein Schnellsuchkriterium für die Tabelle ein. Sie können nach exakter Herstellernummer oder ungenauem Herstellernamen suchen.
- **4: Tabelle "Hersteller":**
In diesem Bereich werden Ihnen die verfügbaren Hersteller angezeigt.
Mit einem Doppelklick oder einer Enter-Schaltung wird Ihnen die Detailansicht in einem neuen Fenster geöffnet.
- **5: Informationsbereich:**
Entnehmen Sie diesem Bereich allgemeine Informationen zum markierten Hersteller.

Cips3 ASP Bestellübersicht

Wenn Sie im Menü zu "Tagesgeschäft" - "Bestellungen anzeigen" navigieren, wird Ihnen folgende Maske angezeigt:

The screenshot displays the 'Bestellungen' (Orders) overview in the Cips3 ASP system. The interface includes a search bar (3) and a table of orders (5). The table columns are: Bestell Nr., Bestelldat., Zielfiliale, Quelle, Status, Summe, and Bestellbemerkung. The information section (6) on the right provides details for the selected order (6513), including the supplier (PBS Lagerlos), status (Angelegt), and delivery options (24h Lieferung, Abholung, etc.).

Bestell Nr.	Bestelldat.	Zielfiliale	Quelle	Status	Summe	Bestellbemerkung
6513	02.10.2014	0 - Hauptgeschäft	PBS-LL	Angelegt	4,85 €	
6376	02.10.2014	0 - Hauptgeschäft	PBS-Normal	Angelegt	253,66 €	mycips warenkorb2.201407
6452	02.10.2014	0 - Hauptgeschäft	PBS-LL	Angelegt	22,57 €	
6510	02.10.2014	0 - Hauptgeschäft	CAOS112010	Angelegt	226,16 €	
6509	02.10.2014	0 - Hauptgeschäft	PBS-Normal	Angelegt	702,02 €	
6503	24.09.2014	0 - Hauptgeschäft	PBS-Normal	Angelegt	7,90 €	
6464	24.09.2014	0 - Hauptgeschäft	PBS-Normal	Angelegt	202,43 €	
6508	24.09.2014	0 - Hauptgeschäft	PBS-LL	Übermittelt	4,85 €	test SadlBe
6507	23.09.2014	0 - Hauptgeschäft	PBS-Normal	Teilgeliefert	161,00 €	
6505	23.09.2014	0 - Hauptgeschäft	PBS-Normal	Teilgeliefert	20,35 €	testBE1
6504	22.09.2014	0 - Hauptgeschäft	PBS-Normal	Teilgeliefert	113,44 €	test SadlBe
6498	16.09.2014	0 - Hauptgeschäft	PBS-Normal	Angelegt	630,04 €	TEST Steininger A.
6466	16.09.2014	0 - Hauptgeschäft	PBS-Normal	Angelegt	355,75 €	
6502	16.09.2014	0 - Hauptgeschäft	PBS-Normal	Übermittelt	16,56 €	test wk 313000
6501	15.09.2014	0 - Hauptgeschäft	PBS-Normal	Übermittelt	51,45 €	
6500	15.09.2014	0 - Hauptgeschäft	CAOS116018	Angelegt	0,00 €	

Abbildung 1: Cips3 ASP Bestellübersicht

Komponenten der Maske aus Abbildung 1:

- **1: Ribbon-Menübereich "Bestellungen":**
In diesem Bereich finden Sie allgemeine Funktionen vor wie beispielsweise Anlegen, Suchen oder Filtern der Tabellenansicht.

- **2: Ribbon-Menübereich "Bestellung":**
Hier finden Sie Funktionen für den markierten Tabelleneintrag vor (Bearbeiten, Lieferung übernehmen, Drucken).
Bitte beachten Sie, dass diese Funktionen auch im Rechtsklickmenü in der Tabelle verfügbar sind.

- **3: Eingabefeld "Suchen":**
Geben Sie hier ein Schnellsuchkriterium für die Tabelle ein. Sie können unter anderem nach Bestellnummern, LieferantenID oder nach einer Positionsnotiz suchen.

- **4: Schaltfläche "Erweiterte Bestellungssuche":**
Mit diesem Button öffnen Sie die Selektionsmaske für die erweiterte Bestellungssuche. Hier können Sie gezielt nach bestimmten Parametern suchen (zum Beispiel nur nach der Bestellpositionsbemerkung).

- **5: Tabelle "Bestellungen":**
In diesem Bereich werden Ihnen die gefilterten bzw. in der Suche ermittelten Bestellungen angezeigt.
Ein Stern in der Spalte zwischen Bestellnummer und Bestelldatum impliziert, dass für diese Bestellung mindestens ein noch nicht verarbeiteter elektronischer Lieferschein eingetroffen ist. Per Klick auf den Stern können Sie die Warenübernahme für die einzelnen Lieferscheine einbuchen.
Bestellungen können die folgenden Stati annehmen:
 - Angelegt: Bestellung wurde zur Nachbearbeitung nur zwischengespeichert.
 - Storniert: Bestellung wurde gelöscht, sodass sie standardmäßig nicht mehr angezeigt wird.
 - Sendebereit: Bestellung wurde abgeschlossen aber noch nicht übermittelt.
Anmerkung: Aktualisieren Sie die Ansicht unmittelbar nach Abschluss einer Bestellung, damit die Statusänderung ersichtlich wird.
 - Übermittelt: Bestellung wurde abgeschlossen und im Falle von PBS-/CAOS-Lieferanten an die PBS übermittelt.
 - Reserviert: Die PBS gibt bei Lagerbestellungen nach Erhalt eine Reservierungsbestätigung zurück. Die reservierten Mengen sehen Sie bei der jeweiligen Position.
 - Teilgeliefert: Die Bestellung wurde zum Teil übernommen, es gibt rückständige Positionen.
Die rückständigen Positionen sehen Sie am schnellsten ein, indem Sie die Funktion

"Lieferung für Bestellung übernehmen" aus dem Rechtsklickmenü wählen und die Warenübernahme final abrechnen.

- Geliefert: Die Bestellung wurde vollständig geliefert.

- **6: Informationsbereich:**

Entnehmen Sie diesem Bereich allgemeine Informationen zur markierten Bestellung.

Cips3 ASP Bestellpositionsansicht

Wenn Sie die Positionsansicht einer Bestellung öffnen, wird Ihnen folgende Maske angezeigt:

5 Kopfdaten

Basissdaten
 Bestell Nr.: New
 Bestelldatum: 02.10.2014
 Zielfiliale: 0 - Hauptgeschäft
 Anmerkung:

Lieferung
 Lieferant: PBS-Norma PBS-Austria Gm
 Bestellart: PBS Normal

Bestelllogistik
 24h Lieferung
 Eigene Lieferung
 Kostenstellenbelieferung
 Rückstand möglich
 Eigene Rechnung

Information
 Express
 Sofort Lieferung
 Abholung
 Liefertermin: Datum eingeben
 Liefer KW ab:
 Liefer KW bis:

Information
 Expressfähig: ✗
 Status: ■ Angelegt
 Positionen: 3
 Basis: 117,21 €
 Summe: 117,21 €
 +Frachzuschlag: 0,00 €

6 Ziehen Sie einen Spaltenkopf auf diese Fläche, um nach dieser Spalte zu gruppieren.

Pos.	Bild	Artikel Nr.	Bezeichnung	Menge	ME / PE	EK-Preis	Abschlag	Zeilensumme	Bemerkung
1		159480	Kopierpapier A4 80g weiß COPYING PAPER	2.500,00	BL / T	5,50 €	0,00 %	13,75 €	
2		914475	Lasertoner schwarz BROTHER TN3170	1,00	ST /	83,16 €	0,00 %	83,16 €	
3		030943	Kopierertoner TOSHIBA T-2460	1,00	ST /	20,30 €	0,00 %	20,30 €	

Dieser Artikel kann vom ausgewählten Lieferanten nicht geliefert werden.
Bitte leiten Sie den Artikel in eine CAOS-Bestellung über.

7

Artikelbasissdaten
 Artikelnummer: 030943
 Bezeichnung: Kopierertoner TOSHIBA T-2460 passend für T.
 Artikelstatus: CAOS-Artikel
 Warengruppe: Kopiergeräte und Zubehör (CAOS)
 Standardlieferant: Rauch Gerhard Import GmbH, 260016
 Hersteller: Rauch Gerhard
 Brutto Laden VK: 34,90 € / PG
 Steuergruppe: Steuerzelle für 20%
 Überverpackung: 4,00 ST
 Mindestabnahme: 4,00 ST

Abbildung 1: Cips3 ASP Bestellpositionsansicht

Komponenten der Maske aus Abbildung 1:

- **1: Ribbon-Menübereich "Bestellung":**

In diesem Bereich finden Sie allgemeine Funktionen zur Bestellung vor, zum Beispiel Speichern, Abbrechen, Drucken, Abschließen.

Bitte beachten Sie, dass bei Verlassen der Ansicht ohne Speichern oder Abschließen sämtliche Änderungen oder Anlagen verloren gehen!

- **2: Ribbon-Menübereich "Bestellposition":**

In diesem versteckten Menübereich finden Sie positionsspezifische Aktionsbuttons vor (zum Beispiel Löschen, Artikel anzeigen, Zusatztext).

All diese Funktionen werden Ihnen automatisch auch als Rechtsklickoption bei der jeweiligen Bestellposition in der Tabelle angeboten!

- 3: Bereich Bestellabschluss:**
 Um eine Bestellung endgültig abzuschließen sind zwei Schritte notwendig:
 (1) Klick auf den Button "Bestellen".
 Hiermit werden die Kopfdaten zur optionalen Definition eventueller Abschlussparameter erneut eingeblendet und die Schaltfläche "Endgültig Abschließen" freigegeben.
 (2) Mit Klick auf den Button "Endgültig Abschließen" wird der Bestellstatus geändert und bei PBS- oder CAOS-Bestellungen übermittelt.
- 4: Bereich Überleiten:**
 Mit diesen Funktionen können Sie Positionen aus der Bestellung in eine andere Bestellung verschieben - beispielsweise CAOS-Artikel aus einer PBS-Bestellung in eine CAOS-Bestellung.
- 5: Bereich Kopfdaten:**
 In diesem Bereich werden Ihnen die Kopfdaten der Bestellung angezeigt.
 Ändern Sie bei Bedarf Lieferadressen, Bemerkungen oder Logistikparameter.
 Durch einen Klick auf die Titelleiste des Bereichs wird der Inhalt weggeblendet, sodass Sie die Ansicht zur Positionserfassung maximieren können. Die wichtigsten Informationen wie Summenwerte werden Ihnen weiterhin im Titelbereich angezeigt.
- 6: Bereich Positionsdaten:**
 Erfassen Sie eine neue Position in dieser Tabelle, indem Sie im Ribbon-Menü den Button "Position hinzufügen" wählen oder die Pfeiltaste unten drücken.
 Wenn Sie in der Spalte "Artikel Nr." einen Suchbegriff eingeben, wird entweder bei genauen Treffern der Artikel als neue Position angezeigt oder bei mehreren Treffern eine Suchergebnismaske eingeblendet.
 Korrigieren Sie bei Bedarf die Bestellmenge oder vergeben Sie eine Positionsbemerkung. Die Eingabespalten können Sie mit der Tabulator- oder Enter-Taste wie gewohnt durchgehen.
 Bitte beachten Sie, dass Sie auch Positionen vorübergehend erfassen können, die beim Lieferanten der Bestellung nicht erhältlich wären (siehe Position 3 in der Grafik). Diese Positionen können Sie beispielsweise über die Funktion Überleiten in eine andere Bestellung verschieben - sie müssen aber zum Speichern oder Abschließen der Bestellung spätestens entfernt sein.
- 7: Bereich Positionsinformationen:**
 Diesem Bereich entnehmen Sie bei Bedarf zusätzliche oft benötigte Informationen wie Ladenverkaufspreis oder Bestandsdaten.

Cips3 ASP Warenübernahmeübersicht

Wenn Sie im Menü zu "Tagesgeschäft" - "Warenübernahme anzeigen" navigieren, wird Ihnen folgende Maske angezeigt:

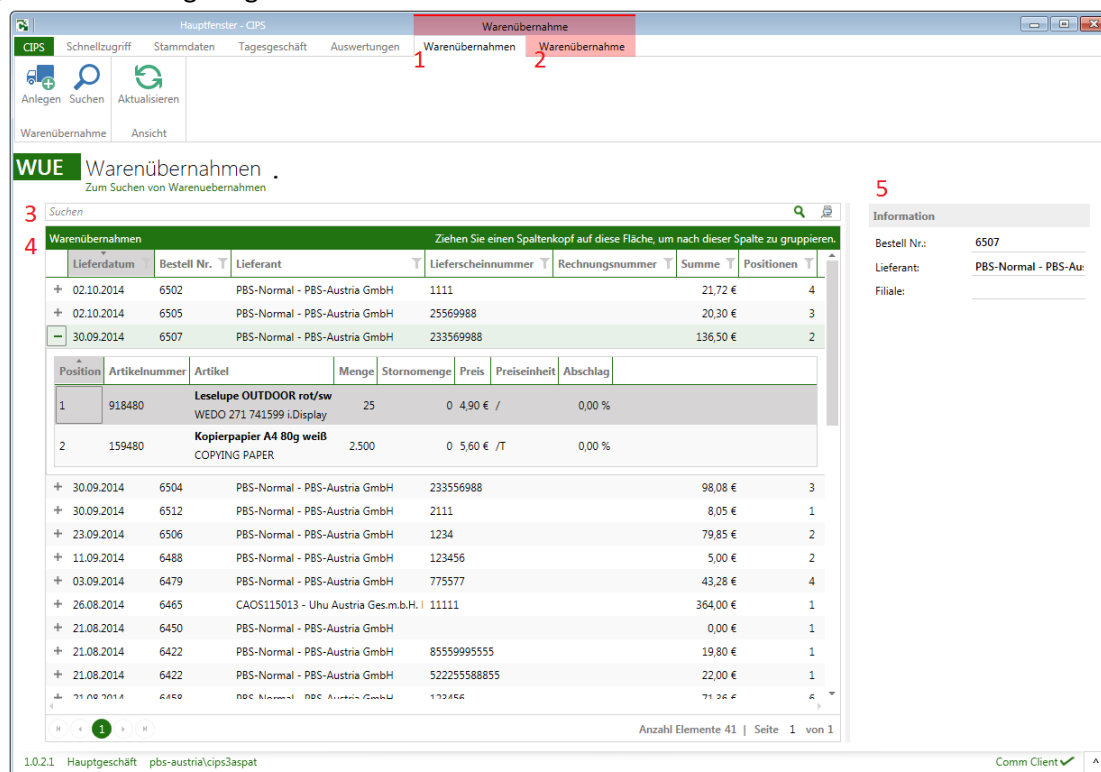


Abbildung 1: Cips3 ASP Warenübernahmeübersicht

Komponenten der Maske aus Abbildung 1:

- 1: Ribbon-Menübereich "Warenübernahmen":**
In diesem Bereich finden Sie allgemeine Funktionen vor wie Anlegen und Suchen.
- 2: Ribbon-Menübereich "Warenübernahme":**
Hier finden Sie Funktionen für den markierten Tabelleneintrag vor (Drucken).
Bitte beachten Sie, dass diese Funktionen auch im Rechtsklickmenü in der Tabelle verfügbar sind.
- 3: Eingabefeld "Suchen":**
Geben Sie hier ein Schnellsuchkriterium für die Tabelle ein. Sie können unter anderem nach Bestellnummern, LieferantenID oder Bestellpositionsbemerkungen suchen.
- 4: Tabelle "Warenübernahmen":**
In diesem Bereich werden Ihnen die getätigten Warenübernahmen angezeigt.

Sie sehen nun die einzelnen Warenübernahmen, sodass Sie auch mehrere für ein und dieselbe Bestellung getätigte Vorgänge nachvollziehen können.

- **5: Informationsbereich:**
Entnehmen Sie diesem Bereich allgemeine Informationen zur markierten Übernahme.

Cips3 ASP Warenübernahme

Wenn Sie eine Warenübernahme für eine abgeschlossene Bestellung initiieren, wird Ihnen folgende Maske angezeigt:

Abbildung 1: Cips3 ASP Warenübernahme

Komponenten der Maske aus Abbildung 1:

- **1: Ribbon-Menübereich "Warenübernahme":**
In diesem Bereich finden Sie allgemeine Funktionen für die gesamte Übernahme vor wie beispielsweise Übernehmen, Alle auf Rückstand setzen oder Alle stornieren.
- **2: Ribbon-Menübereich "Bestellposition":**
Hier finden Sie Funktionen für den markierten Tabelleneintrag vor (Übernehmen, Rückstand, Storno, Artikel anzeigen).
Bitte beachten Sie, dass diese Funktionen auch im Rechtsklickmenü in der Tabelle verfügbar sind.

- **3: Bereich Kopfdaten:**
Hier finden Sie allgemeine Informationen zur Bestellung vor sowie die - bei elektronischen Lieferscheinen vorbefüllten - Eingabefelder für Lieferschein- und Rechnungsnummer.
- **4: Tabelle Warenübernahmepositionen:**
In diesem Bereich werden Ihnen die offenen Bestellpositionen angezeigt.
Wird die Übernahme eines elektronischen Lieferscheins getätigt, sind ELS- und Stornomengen bereits entsprechend eingetragen.
Tätigen Sie hingegen die Übernahme selbst, werden alle offenen Positionen als zu übernehmen vorgeschlagen.
Tipp: Mit der Funktionstaste "F12" können Sie Positionen anhand des EAN-Codes suchen.
- **5: Informationsbereich:**
Entnehmen Sie diesem Bereich allgemeine Informationen zur markierten Übernahme.

Cips3 ASP Rücksendungsübersicht

Wenn Sie im Menü zu "Tagesgeschäft" - "Rücksendungen anzeigen" navigieren, wird Ihnen folgende Maske angezeigt:

The screenshot shows the 'RUE Rücksendungen' interface. At the top, there are navigation tabs: 'Rücksendungen' (1) and 'Rücksendung' (2). Below the tabs, there are search and filter options. The main area contains a table of return items (4) and an information panel (5) on the right. The table has columns for 'Rücksende Nr.', 'Sende-Datum', and 'Lieferant'. The information panel displays details for the selected return item, including 'Rücksende Nr.: 273', 'Lieferant: PBS-Normal - PBS-Austria GmbH', 'Sende-Datum: 02.10.2014', 'Filiale: Hauptgeschäft', and 'Status: Abgesendet'. The statistics section shows 'Anzahl Positionen: 1', 'Anzahl Pakete: -', and 'Summe: 5,16 €'.

Rücksende Nr.	Sende-Datum	Lieferant
273	02.10.2014	PBS-Normal - PBS-Austria GmbH
272	23.09.2014	PBS-Normal - PBS-Austria GmbH
271	15.09.2014	PBS-Normal - PBS-Austria GmbH
270	04.09.2014	PBS-Normal - PBS-Austria GmbH
269	03.09.2014	PBS-Normal - PBS-Austria GmbH
268	26.08.2014	PBS-Normal - PBS-Austria GmbH
267	19.08.2014	CAOS119061 - Staedtler Schreib- und Zeichengeräte Vertriebsgesellschaft m.
266	14.08.2014	PBS-Normal - PBS-Austria GmbH
265	12.08.2014	PBS-Normal - PBS-Austria GmbH
263	12.08.2014	PBS-Normal - PBS-Austria GmbH

Abbildung 1: Cips3 ASP Rücksendungsübersicht

Komponenten der Maske aus Abbildung 1:

- **1: Ribbon-Menübereich "Rücksendungen":**
In diesem Bereich finden Sie allgemeine Funktionen vor wie Anlegen, Suchen und Filtern der Ansicht.

- **2: Ribbon-Menübereich "Rücksendung":**
Hier finden Sie Funktionen für den markierten Tabelleneintrag vor (Bearbeiten, Drucken). Bitte beachten Sie, dass diese Funktionen auch im Rechtsklickmenü in der Tabelle verfügbar sind.

- **3: Eingabefeld "Suchen":**
Geben Sie hier ein Schnellsuchkriterium für die Tabelle ein. Sie können unter anderem nach Rücksendungsnummer, Bestellnummer, LieferantenID oder Positionsbemerkungen suchen.

- **4: Tabelle "Rücksendungen":**
In diesem Bereich werden Ihnen die erfassten Rücksendungen angezeigt.
Rücksendungen können die folgenden Stati annehmen:
 - Angelegt: Die Rücksendung wurde zwischengespeichert.
 - Abgesendet: Die Rücksendung wurde finalisiert (und zukünftig übermittelt).
 - Abgeschlossen: Die Rücksendung wurde vollständig gutgeschrieben bzw. abgearbeitet.
 - Storniert: Die Rücksendung wurde zur Gänze storniert.

- **5: Informationsbereich:**
Entnehmen Sie diesem Bereich allgemeine Informationen zur markierten Rücksendung.

Cips3 ASP Rücksendung

Wenn Sie eine Rücksendung initiieren, wird Ihnen folgende Maske angezeigt:

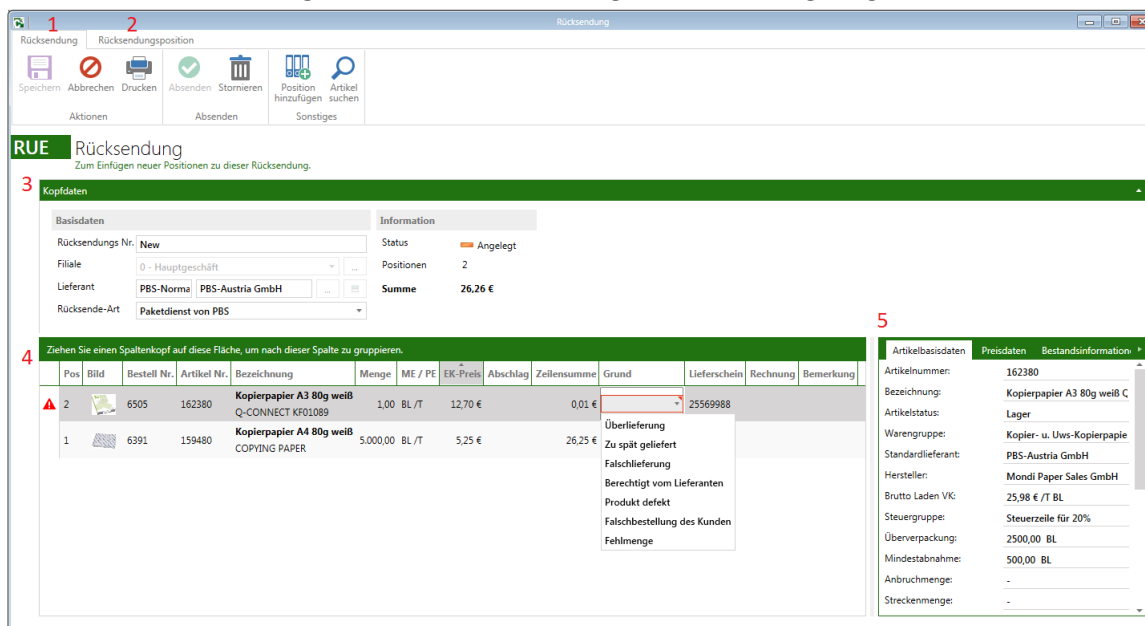


Abbildung 1: Cips3 ASP Rücksendung

Komponenten der Maske aus Abbildung 1:

- 1: Ribbon-Menübereich "Rücksendung":**
 In diesem Bereich finden Sie allgemeine Funktionen für die Rücksendung vor wie beispielsweise Speichern, Absenden oder Position hinzufügen.
- 2: Ribbon-Menübereich "Rücksendungsposition":**
 Hier finden Sie Funktionen für den markierten Tabelleneintrag vor (Löschen, Artikel anzeigen, Bestellinformationen anzeigen).
 Bitte beachten Sie, dass diese Funktionen auch im Rechtsklickmenü in der Tabelle verfügbar sind.
- 3: Bereich Kopffdaten:**
 Hier finden Sie allgemeine Informationen zur Rücksendung vor.
- 4: Tabelle Rücksendungspositionen:**
 In diesem Bereich werden Ihnen die erfassten Rücksendungspositionen angezeigt.
 Bitte beachten Sie, dass Sie nur Positionen erfassen können, die Sie zuvor mit einer Warenübernahme eingebucht haben. Gewisse Details wie Lieferschein- oder Rechnungsnummern werden von der Warenübernahme automatisch hinterlegt.
 Wenn Sie eine Position erfassen, die erst in genau einer Warenübernahme gebucht wurde,

wird Ihnen diese Übernahme automatisch vorgeschlagen.
Ansonsten erhalten Sie eine Auswahlliste der getätigten Übernahmen und können so die referenzierende Bestellung wählen.
Bitte beachten Sie, dass jede Position einen korrekten Rücksendungsgrund sowie eine Referenzbestellung benötigt.

- **5: Informationsbereich:**
Entnehmen Sie diesem Bereich allgemeine Informationen zur markierten Rücksendungsposition.

Cips3 ASP Gutschriftsübersicht

Wenn Sie im Menü zu "Tagesgeschäft" - "Gutschriften anzeigen" navigieren, wird Ihnen folgende Maske angezeigt:

The screenshot shows the 'Gutschriften' (Credit Notes) overview in the Cips3 ASP system. The interface includes a ribbon menu with 'Gutschriften' selected, a search bar, a table of credit notes, and an information panel on the right. Red numbers 1 through 5 are overlaid on the interface to highlight specific components:

- 1:** Ribbon menu 'Gutschriften'
- 2:** Ribbon menu 'Gutschrift'
- 3:** Search bar
- 4:** Table of credit notes
- 5:** Information panel

Gutschriftnr.	Lieferant	Datum	Summe	Status
+ 8	PBS-Normal - PBS-Austria GmbH	06.10.2014	7,66 €	Abgeschlossen
+ 7	PBS-Normal - PBS-Austria GmbH	12.08.2014	3,83 €	Abgeschlossen
+ 6	PBS-Normal - PBS-Austria GmbH	12.08.2014	3,12 €	Abgeschlossen
+ 5	PBS-Normal - PBS-Austria GmbH	12.08.2014	3,00 €	Abgeschlossen
+ 4	PBS-Normal - PBS-Austria GmbH	08.08.2014	5,60 €	Abgeschlossen
+ 3	PBS-Normal - PBS-Austria GmbH	25.07.2014	0,01 €	Abgeschlossen
+ 2	CAOS116018 - Pelikan Vertriebsgesellschaft mbH & Co. KG	22.07.2014	1,55 €	Abgeschlossen
+ 1	PBS-LL - PBS-Austria GmbH	17.07.2014	3,28 €	Abgeschlossen

Information Panel:

- Datum: 06.10.2014
- Lieferant: PBS-Normal - PBS-Austria GmbH
- Rücksende Nr.: 265
- Status: Abgeschlossen

Statistik:

- Anzahl Positionen: 1
- Summe: 7,66 €

Abbildung 1: Cips3 ASP Gutschriftsübersicht

Komponenten der Maske aus Abbildung 1:

- **1: Ribbon-Menübereich "Gutschriften":**
In diesem Bereich finden Sie allgemeine Funktionen vor wie Anlegen und Suchen.
- **2: Ribbon-Menübereich "Gutschrift":**
Hier finden Sie Funktionen für den markierten Tabelleneintrag vor (Bearbeiten, Drucken). Bitte beachten Sie, dass diese Funktionen auch im Rechtsklickmenü in der Tabelle verfügbar sind.

- **3: Eingabefeld "Suchen":**
Geben Sie hier ein Schnellsuchkriterium für die Tabelle ein. Sie können unter anderem nach Gutschriftennummer oder LieferantenID suchen.
- **4: Tabelle "Gutschriften":**
In diesem Bereich werden Ihnen die erfassten Gutschriften angezeigt. Gutschriften können die folgenden Stati annehmen:
 - Abgeschlossen: Die Gutschrift wurde erfasst und gespeichert.
- **5: Informationsbereich:**
Entnehmen Sie diesem Bereich allgemeine Informationen zur markierten Gutschrift.

Cips3 ASP Gutschrift

Wenn Sie eine Gutschrift für eine Rücksendung erfassen, wird Ihnen folgende Maske angezeigt:

The screenshot shows the 'Gutschrift' (Credit Note) entry mask. It is divided into several sections:

- 1: Ribbon-Menübereich "Gutschrift":** Contains buttons for 'Übernehmen', 'Abbrechen', 'Drucken', and 'Alle Übernehmen'. Below these are 'Aktionen' and 'Gutschrift bearbeiten'.
- 2: Gutschriftenposition:** A search field for 'Gutschriftennummer' with the value 'New'.
- 3: Kopfdaten:** Fields for 'Rücksendung' (Rücksendungs Nr.: 263, Filiale: 0 - Hauptgeschäft, Lieferant: PBS-Norma PBS-Austria GmbH, Rücksendeart: Paketdienst von PBS) and 'Information' (Status: Angelegt, Gutschriften: 1, Summe Mengen: 1,00, Summe Wert: 3,83 €).
- 4: Gutschriften:** A table with columns: Bild, Artikel Nr., Bezeichnung, Restmenge, Akzeptierte Menge, Stornierte Menge, ME / PE, Preis, Zeilensumme, Bemerkung. One row is visible:

Bild	Artikel Nr.	Bezeichnung	Restmenge	Akzeptierte Menge	Stornierte Menge	ME / PE	Preis	Zeilensumme	Bemerkung
	300907	Ordner Pappe A3q 7,5 cm BENE 90700 Pappe	1,00	1,00	0,00	ST /	3,83 €	3,83 €	
- 5: Informationsbereich:** A detailed view of the selected item (300907) including 'Artikelbasistaten' (300907, Ordner Pappe A3q 7,5 cm BENE 90700 Pappe Hartpappe schwarz marmoriert) and 'Bestandsinformationen' (Lager, Ordner, PBS-Austria GmbH, etc.).

Abbildung 1: Cips3 ASP Gutschrift

Komponenten der Maske aus Abbildung 1:

- **1: Ribbon-Menübereich "Gutschrift":**
In diesem Bereich finden Sie allgemeine Funktionen für die Gutschrift vor wie beispielsweise Übernehmen, Abbrechen oder Drucken.

- **2: Ribbon-Menübereich "Gutschriftsposition":**
Hier finden Sie Funktionen für den markierten Tabelleneintrag vor (Übernehmen, Rückstand, Artikel anzeigen).
Bitte beachten Sie, dass diese Funktionen auch im Rechtsklickmenü in der Tabelle verfügbar sind.

- **3: Bereich Kopfdaten:**
Hier finden Sie allgemeine Informationen zur Gutschrift vor.

- **4: Tabelle Gutschriftspositionen:**
In diesem Bereich werden Ihnen die offenen Rücksendungspositionen angezeigt.
Die akzeptierte Menge wird als gutgeschrieben übernommen.
Die stornierte Menge wird bei der Rücksendung entfernt.
Nicht definierte bzw. rückständige Positionen bleiben für zukünftige Gutschriften existent.

- **5: Informationsbereich:**
Entnehmen Sie diesem Bereich allgemeine Informationen zur markierten Gutschriftsposition.

Cips3 ASP Trader Rückstand

Wenn Sie im Menü zu "Tagesgeschäft" - "Trader-Rückstände" navigieren, wird Ihnen folgende Maske angezeigt, die Ihre rückständigen Positionen bei Bestellungen vom PBS-Lager visualisiert:

TRUK Trader Rückstand
Zum Suchen von Trader-Rückständen

Suchen

PBS Rückstände Ziehen Sie einen Spaltenkopf auf diese Fläche, um nach dieser Spalte zu gruppieren.

Datum	Artikel Nr.	Artikel-Bezeichnung	Bestell.Nr.	Filiale	CIPS-Rückstand	PBS-Rückstand	Differenz
30.07.2014	706884	Ordner A4 DINOS 50360-15	6404	-	0,00	10,00	10,00
30.07.2014	906798	Ordner A4 MONSTER HIGH MHIN0630	6404	-	0,00	6,00	6,00
30.07.2014	343069	Ordner A4 FLEUR ORANGE 41933	6404	-	0,00	3,00	3,00
30.07.2014	343226	Ordner A4 FLORA 41946	6404	-	0,00	3,00	3,00
30.07.2014	906827	Ordner A4 STAR WARS SWAK0630	6404	-	0,00	6,00	6,00

Anzahl Elemente 5 | Seite 1 von 1

Abbildung 1: Cips3 ASP Trader Rückstand

Komponenten der Maske aus Abbildung 1:

- **1: Ribbon-Menübereich "Trader-Rückstände":**
In diesem Bereich finden Sie allgemeine Funktionen vor wie Suchen.
- **2: Ribbon-Menübereich "Trader-Rückstand":**
Hier finden Sie Funktionen für den markierten Tabelleneintrag vor (Artikel anzeigen, Bestellung anzeigen, Bestellinformation anzeigen).
Bitte beachten Sie, dass diese Funktionen auch im Rechtsklickmenü in der Tabelle verfügbar sind.
- **3: Eingabefeld "Suchen":**
Geben Sie hier ein Schnellsuchkriterium für die Tabelle ein. Sie können unter anderem nach eindeutiger Artikelnummer, Artikelbezeichnung oder Bestellnummer suchen.

- **4: Tabelle "PBS Rückstände":**

In diesem Bereich werden Ihnen die wöchentlich aktualisierten PBS-Rückstände angezeigt.

Folgende numerischen Werte werden Ihnen hier angezeigt:

- CIPS-Rückstand: Noch nicht übernommene Bestellmenge laut Cips.
- PBS-Rückstand: Rückständige Menge laut PBS-Warenwirtschaft.
- Differenz: Unterschied der beiden Werte zur Identifizierung eventueller Missstände.

Suchvarianten in Cips3

Über das Eingabefeld für die Schnellsuche können Sie Textsuchen in folgenden Variationen ausführen:

1. Scharfe Suche:

Dieser Modus ist standardmäßig voreingestellt und sollte die besten Ergebnisse liefern. Hier werden nur jene Treffer ermittelt, die genau dem Suchkriterium entsprechen – das Ergebnis wird meistens weniger Treffer als die unscharfe Suche enthalten, dafür aber relevantere. ACHTUNG: Zusatzparameter wie +/-/* sind nur in der unscharfen Suche möglich!

Suchbegriff	Ergebnis
Ordner	Ordner, Orderrückenschilder, CD/DVD Ordner, ...
Ordner a4 rot	Nur Ordner A4 in rot (oder Artikel, die diese Begriffe in den Zusatztexten enthalten - diese Treffer werden weiter hinten gereiht)
Kopierp conn	Kopierpapier Connect / Q-Connect - nutzen Sie Abkürzungen, um weniger Text eingeben zu müssen bzw. bekannte Eingabefehler zu vermeiden. (zb Abkürzungen in den Texten wie transp/transparent)
Folienst Lumo wasserf	Folienstift bzw. Overheadstift Lumocolor wasserfest in verschiedenen Farben
Tintenr Frix blau	Tintenroller bzw. Tintenroller-Mine Frixion in blau
Bill verm (verm Kart)	Vermählungsbillet, Billets zur Vermählung, (Karte zur Vermählung)
Bill Geb 40	Geburtstagsbillet Zahl 40, Billet für den 40igsten Geburtstag

2. Unscharfe Suche:

Die unscharfe Suche ist momentan auf eine Fehlertoleranz von 85 % eingestellt und ermöglicht diverse Kombinationen optionaler Parameter - wie man sie heutzutage von Google oder Ähnlichem kennt.

Beispiel zur Fehlertoleranz:

kopierpapier -> liefert auch Kopierpapier, da zu über 85% übereinstimmend.

kopierpapeir -> liefert keine Ergebnisse, da zu weniger als 85% übereinstimmend.

Anmerkung: Der Faktor der Fehlertoleranz beeinflusst das Ergebnis stark. Schon eine minimale Senkung liefert teils andere Resultate.

Zusatzparameter:

(a) AND / NOT (+/-):

Verwenden Sie das "+"-Zeichen vor einem Wort (Ausnahme: beim 1. Wort nicht möglich, da für Hersteller-Artikelnummernsuche vorgesehen), um dieses als Pflichtwert zu definieren.

Mit dem "-"-Zeichen können Sie Artikel mit diesen Wörtern im Artikeltext ausnehmen.

(b) Wildcard-Suche (*):

Standardmäßig liefert die unscharfe Suche in erster Linie Treffer, die dem gesuchten Wort entsprechen oder entsprechend ähnlich sind. Mit der Wildcard-Suche kann man diverse Kombinationen erweitern.

Bsp.:

wandele -> 2 exakte Treffer mit Wort "wandele", da im Zusatztext als abgekürztes Wort enthalten.

wandele* -> Sämtliche "Wandelemente" werden gelistet. *elemen* -> Sämtliche "Wandelemente" und sonstige Elemente werden gelistet.

Suchbegriff	Ergebnis
Ordner	Ordner, Orderrückenschilder, CD/DVD Ordner, ...
Ordner a4 rot	Alle Artikel mit "Ordner" oder "a4" oder "rot" im Artikeltext, also auch Kopierpapier rot oder Kopierpapier a4 usw.
Ordner +a4 +connect	Alle Artikel mit "Connect" und "a4" im Text, Ordner werden zusätzlich gefunden und höher gewichtet im Ergebnis angezeigt.
Ordner +a4 -connect	Alle Artikel mit "a4" und nicht "Connect" im Text, Ordner werden zusätzlich gefunden und höher gewichtet im Ergebnis angezeigt.
Kopierp conn	Keine relevanten Treffer, verwenden Sie für kurze oder abgekürzte Suchbegriffe die scharfe Suche.
Ordner +*onne*	Alle Artikel mit *onne* im Text (connect, q-connect, connector, sonne, ...), Ordner werden zusätzlich gefunden und höher gewichtet im Ergebnis angezeigt.

3. Alternative Suchmechanismen:

Zudem werden natürlich wie in Cips2 alternative Suchmechanismen gesondert wie folgt unterstützt:

- Suchbegriff ist **Teil der Artikelnummer**:
"162" listet alle Artikel, deren Artikelnummer mit 162... beginnt.
- "+" zu Beginn initiiert eine **Herstellernummersuche**:
"+KF01087" liefert 162480, "+KF0108" liefert beide Kopierpapiersorten Connect.
"+c322625" liefert 134948 (C3226-25) - Bestimmte Sonderzeichen werden bei der Herstellernummersuche automatisch gefiltert, um öfter Treffer zu liefern.
- **EAN-Suche**:
8- bzw. 13-stellige Nummern initiieren eine Suche nach der EAN-Referenznummer.

Cips3 ASP - Prozess Bestellung PBS-Normal

Sie können Bestellungen beim Lieferanten "PBS-Normal" erstellen, welche nach Abschluss automatisch an die PBS übermittelt werden. Bestellungen dieses Typs werden an eine Ihrer Filialen zugestellt und - sofern nicht anders parametrisiert - an den vereinbarten Abschlusstagen zusammengeführt.

Zur Erfassung solcher Bestellungen gehen Sie wie folgt vor:

Schritte zum Erstellen einer Bestellung PBS-Normal:

1. Legen Sie eine neue Bestellung an. Dazu stehen Ihnen folgende Möglichkeiten zur Wahl:
 - Navigieren Sie im Menü zu "Tagesgeschäft" - "Bestellungen anzeigen" und wählen Sie dort die Option "Anlegen".
 - Navigieren Sie ins Menü "Schnellzugriff" und wählen Sie die Option "Bestellung anlegen".
 - Erstellen Sie in myCips einen neuen Warenkorb für den Lieferanten PBS-Normal oder öffnen Sie eine bestehende Bestellung. Die weiterführende Hilfe zur Bestellerfassung in myCips entnehmen Sie der alternativen Prozessbeschreibung zu diesem Thema.
2. Wenn Sie eine neue Bestellung anlegen, erscheint zuerst die Lieferantenauswahlmaske. Standardmäßig wird Ihnen der Lieferant "PBS-Normal" vorgeschlagen. Bestätigen Sie die Auswahl einfach mit Enter und die Positionserfassungsmaske wird Ihnen wie folgt angezeigt:

BES Bestellung
Zum Einfügen neuer Positionen zu dieser Bestellung.

Kopfdaten

Basisdaten
Bestell Nr.: New
Bestelldatum: 08.10.2014
Zielfiliale: 0 - Hauptgeschäft
Anmerkung:

Bestelllogistik
 24h Lieferung
 Eigene Lieferung
 Kostenstellenbelieferung
 Rückstand möglich
 Eigene Rechnung

Information
Expressfähig: ✘
Status: ■ Angelegt
Positionen: 1
Basis: 0,00 €
Summe: 0,00 €

Lieferung
Lieferant: PBS-Norma
Bestellart: PBS Normal

Ziehen Sie einen Spaltenkopf auf diese Fläche, um nach dieser Spalte zu gruppieren.

Pos.	Bild	Artikel Nr.	Bezeichnung	Menge	ME / PE	EK-Preis	Abschlag	Zeilensumme	Bemerkung
1				1,00		0,00 €	0,00 %	0,00 €	

Artikelbasisdaten
Artikelnummer:
Bezeichnung:
Artikelstatus:
Warengruppe:
Standardlieferant:
Hersteller:
Brutto Laden VK:

Abbildung 1: Cips3 ASP Bestellpositionserfassung

- Der Fokus landet automatisch in dem rot hervorgehobenen Eingabefeld, wo Sie umgehend eine Artikelsuche anhand der Artikelnummer oder einem Suchbegriff initiieren können. Zur besseren Übersicht können Sie den Bereich Kopfdaten verkleinern, indem Sie in den grünen Titelbereich bei "Kopfdaten" klicken.
- Wenn Sie eine Artikelsuche mit mehreren Treffern initiieren oder die Schaltfläche "Artikelsuche" verwenden, wird Ihnen folgende Maske zur Übernahme von Suchergebnissen angezeigt:

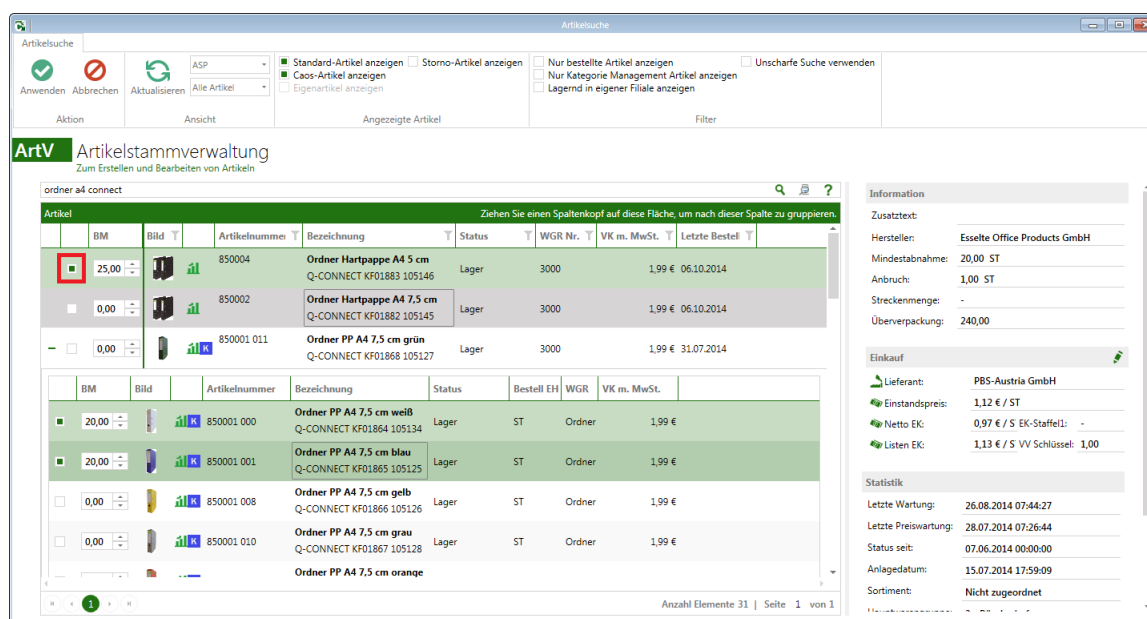









Abbildung 2: Cips3 ASP Artikelsuche in Bestellerfassung

- Im Suchergebnis können Sie einen einzelnen Treffer mit der Enter-Taste oder der Schaltfläche "Anwenden" einfach in die Bestellung übernehmen. Alternativ können Sie auch mehrere Zeilen markieren anhand der Ankreuzbox links von jedem Artikel. In der Spalte "BM" (Bestellmenge) wird automatisch die Mindestabnahmemenge des Lieferanten voreingetragen. Diese können Sie durch Drücken von + oder - bzw. überschreiben der Werte verändern. Bitte beachten Sie, dass Brüderartikel mit gleicher 6-stelliger Hauptartikelnummer komprimiert dargestellt werden und mit dem "+/-" links außen aufgeklappt werden können. Die Ansicht lässt sich auch mit der Tastatur optimiert navigieren wie folgt:
 - Leertaste: Markiert den fokussierten Artikel zur Übernahme in die Bestellung oder hebt die Selektion auf.
 - Shift + Leertaste: Öffnet bzw. schließt die Brüderartikeleinblendung.
 - Enter: Übernimmt den fokussierten (wenn keine Selektion getätigt) oder die selektierten Artikel in die Bestellung.
- Nachdem Sie einen Artikel als Position übernommen haben, können Sie die Erfassung mit folgenden Tastatureingaben fortsetzen:

- Tabulator: Springt von Artikel Nr. zu Menge, Bemerkung und zur nächsten Position.
 - Enter: Sprint von Artikel Nr. zu Menge, Bemerkung und zur nächsten Position.
 - Pfeiltaste unten: Wechselt zur nächsten Position bzw. legt eine neue Positionszeile an.
 - Pfeiltaste oben: Wechselt zur vorigen Position bzw. verwirft eventuelle Eingaben in der Spalte Artikel Nr.
7. Beim Erfassen von Positionen achten Sie bitte auf die Icons mit weiterführenden Informationen:
-  Aktionsicon: Navigieren Sie mit der Maus über das Icon, um Einkaufsaktionen einzusehen.
 -  Icon "In offener Bestellung": Wenn sichtbar, bedeutet dies, dass der Artikel noch in einer nicht übernommenen Bestellung liegt. Mit Klick auf das Icon wird die Bestellinformationsansicht für den Artikel geöffnet.
 -  CAOS-Icon: Dieses rote C gibt an, ob der Artikel bei einem CAOS-Lieferanten beziehbar wäre. Diese Positionen können Sie gesammelt mit der Funktion "Überleiten CAOS" zur Übernahme in eine CAOS-Bestellung prüfen.
 -  Warnhinweis: Sollte dieses Rufzeichen links außen bei der Position ersichtlich sein, kann diese so nicht in der Bestellung für den gewählten Lieferanten übernommen werden. Vor Speichern oder Abschließen muss die Position entweder gelöscht oder in eine CAOS-Bestellung übernommen werden.
8. Initiieren Sie eine Onlineabfrage über den Funktionsbutton im oberen Bereich, um die Bestände bei der PBS zu prüfen.
Sollte eine Position in der gewünschten Menge nicht lieferbar sein, wird Ihnen eine Information eingeblendet. Bei den Positionen wird anschließend die Spalte "Verfügbarkeit" eingeblendet, die mit folgenden Ampelfarben die Verfügbarkeit signalisiert:
-  Grün: Die Position wäre zum Zeitpunkt der Abfrage vollständig lagernd.
 -  Gelb: Es konnten keine Bestandsinformationen für den Artikel abgerufen werden. Dies kann vereinzelt bei anders lagernden Produkten vorkommen.
 -  Rot: Der Artikel ist nicht in der gewünschten Menge lagernd.
9. Zum Abschließen und Senden der Bestellung klicken Sie auf die Schaltfläche "Bestellen". Dies blendet die Kopfdaten erneut wieder ein, um Ihnen die Logistik- und Abschlussparameter noch einmal in Erinnerung zu rufen. Folgende Parameter stehen Ihnen dabei zur Wahl (detailliertere Informationen entnehmen Sie bitte dem ständig aktuellen Lieferantenhandbuch in Cips):
- 24h Lieferung: Wenn die Bestellung morgens vor dem definierten Endtermin an die PBS übermittelt wurde, wird diese sofort abgeschlossen und innerhalb 24 Stunden ausgeliefert.
 - Eigene Lieferung: Die Bestellung wird in einem eigenen Paket kommissioniert.

- Rückstand möglich: Nicht sofort lieferbare Positionen werden wenn aktiviert nachgeliefert.
- Eigene Rechnung: Für die Bestellung wird eine eigene Rechnung erstellt.
- Sofort Lieferung: Die Bestellung wird ohne Berücksichtigung eventueller Abschlusstage umgehend zur Kommissionierung vorgesehen.
- Abholung: Es erfolgt keine Auslieferung der Ware - Sie müßten diese selbst beim PBS-Lager abholen.
- Liefertermin: Definieren Sie optional ein Datum in der Zukunft, an dem Sie die Lieferung erhalten möchten.
- Liefer KW ab/bis: Definieren Sie optional einen Zeitraum in Kalenderwochen, in dem Sie die Lieferung erhalten wollen.

10. Final schließen Sie die Bestellung mit dem nun freigeschalteten Button "Endgültig Abschließen" ab. Die Ansicht wird geschlossen und zur Übermittlung an die PBS vorgesehen. Bitte beachten Sie, dass die Bestellübersicht nicht automatisch aktualisiert wird. Die abgeschlossene Bestellung wird mit dem Status "Sendebereit" angezeigt und sollte innerhalb weniger Momente nach Aktualisierung der Maske Ihrerseits den Status "Übermittelt" erhalten.

Cips3 ASP - Prozess Bestellung PBS-Lagerlos

Sie können Bestellungen beim Lieferanten "PBS-Lagerlos" erstellen, welche nach Abschluss automatisch an die PBS übermittelt werden. Bestellungen dieses Typs werden an eine Ihrer Endkundenadressen zugestellt.

Zur Erfassung solcher Bestellungen gehen Sie wie folgt vor:

Schritte zum Erstellen einer Bestellung PBS-Lagerlos:

1. Legen Sie eine neue Bestellung an. Dazu stehen Ihnen folgende Möglichkeiten zur Wahl:
 - Navigieren Sie im Menü zu "Tagesgeschäft" - "Bestellungen anzeigen" und wählen Sie dort die Option "Anlegen".
 - Navigieren Sie ins Menü "Schnellzugriff" und wählen Sie die Option "Bestellung anlegen".
 - Erstellen Sie in myCips einen neuen Warenkorb für den Lieferanten PBS-LL oder öffnen Sie eine bestehende Bestellung. Die weiterführende Hilfe zur Bestellerfassung in myCips entnehmen Sie der alternativen Prozessbeschreibung zu diesem Thema.
2. Wenn Sie eine neue Bestellung anlegen, erscheint zuerst die Lieferantenauswahlmaske. Standardmäßig wird Ihnen der Lieferant "PBS-Normal" vorgeschlagen. Ändern Sie den Lieferanten auf PBS-LL und bestätigen Sie die Auswahl mit Enter - die Positionserfassungsmaske wird Ihnen anschließend wie folgt angezeigt:

Pos.	Bild	Artikel Nr.	Bezeichnung	Menge	ME / PE	EK-Preis	Abschlag	Zeilensumme	Bemerkung
1				1.00		0,00 €	0,00 %	0,00 €	

Abbildung 1: Cips3 ASP Bestellpositionserfassung

3. Der Fokus landet automatisch in dem Eingabefeld der Positionstabelle, wo Sie umgehend eine Artikelsuche anhand der Artikelnummer oder einem Suchbegriff initiieren können. Zuvor sollten Sie den Kunden und optional eine alternative Versandadresse des gewünschten

Empfängers angeben. Geben Sie dazu entweder einen Suchbegriff in das Eingabefeld ein oder wählen Sie den Button mit den drei Punkten zum Öffnen der Auswahlmaske. Zur besseren Übersicht können Sie anschließend den Bereich Kopfdaten verkleinern, indem Sie in den grünen Titelbereich bei "Kopfdaten" klicken.

4. Wenn Sie eine Artikelsuche mit mehreren Treffern initiieren oder die Schaltfläche "Artikelsuche" verwenden, wird Ihnen folgende Maske zur Übernahme von Suchergebnissen angezeigt:

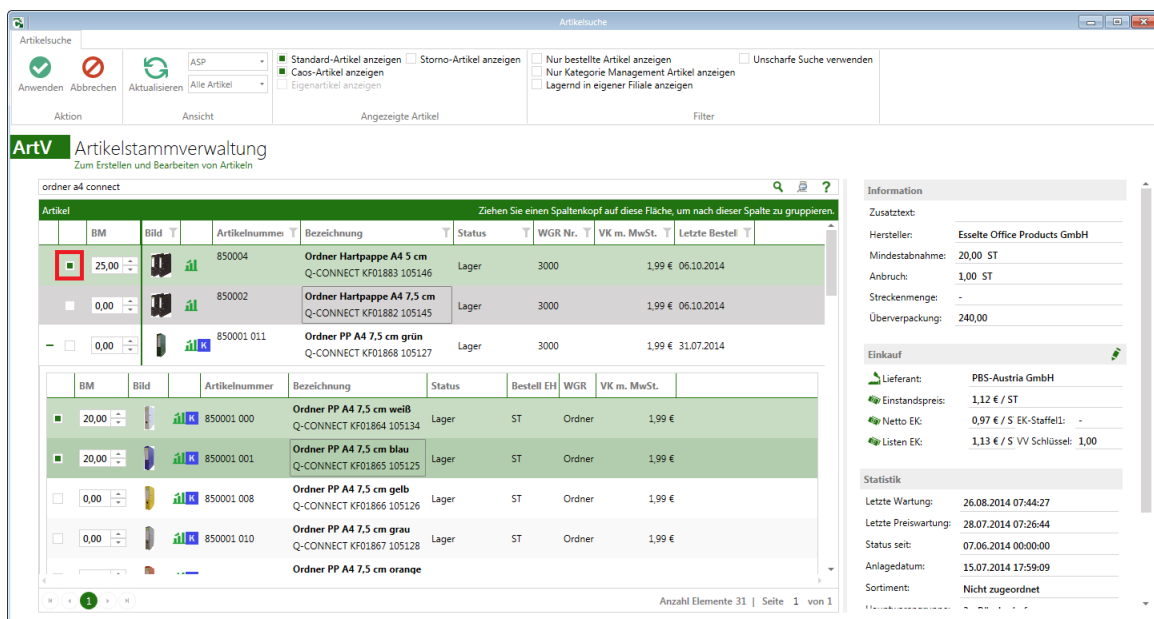






Abbildung 2: Cips3 ASP Artikelsuche in Bestellerfassung

5. Im Suchergebnis können Sie einen einzelnen Treffer mit der Enter-Taste oder der Schaltfläche "Anwenden" einfach in die Bestellung übernehmen. Alternativ können Sie auch mehrere Zeilen markieren anhand der Ankreuzbox links von jedem Artikel. In der Spalte "BM" (Bestellmenge) wird automatisch die Mindestabnahmemenge des Lieferanten voreingetragen. Diese können Sie durch Drücken von + oder - bzw. überschreiben der Werte verändern. Bitte beachten Sie, dass Brüderartikel mit gleicher 6-stelliger Hauptartikelnummer komprimiert dargestellt werden und mit dem "+/-" links außen aufgeklappt werden können. Die Ansicht lässt sich auch mit der Tastatur optimiert navigieren wie folgt:
 - Leertaste: Markiert den fokussierten Artikel zur Übernahme in die Bestellung oder hebt die Selektion auf.
 - Shift + Leertaste: Öffnet bzw. schließt die Brüderartikeleinblendung.
 - Enter: Übernimmt den fokussierten (wenn keine Selektion getätigt) oder die selektierten Artikel in die Bestellung.
6. Nachdem Sie einen Artikel als Position übernommen haben, können Sie die Erfassung mit folgenden Tastatureingaben fortsetzen:
 - Tabulator: Springt von Artikel Nr. zu Menge, Bemerkung und zur nächsten Position.




- Enter: Sprint von Artikel Nr. zu Menge, Bemerkung und zur nächsten Position.
- Pfeiltaste unten: Wechselt zur nächsten Position bzw. legt eine neue Positionszeile an.
- Pfeiltaste oben: Wechselt zur vorigen Position bzw. verwirft eventuelle Eingaben in der Spalte Artikel Nr.

7. Beim Erfassen von Positionen achten Sie bitte auf die Icons mit weiterführenden Informationen:

-  Aktionsicon: Navigieren Sie mit der Maus über das Icon, um Einkaufsaktionen einzusehen.
-  Icon "In offener Bestellung": Wenn sichtbar, bedeutet dies, dass der Artikel noch in einer nicht übernommenen Bestellung liegt. Mit Klick auf das Icon wird die Bestellinformationsansicht für den Artikel geöffnet.
-  CAOS-Icon: Dieses rote C gibt an, ob der Artikel bei einem CAOS-Lieferanten beziehbar wäre. Diese Positionen können Sie gesammelt mit der Funktion "Überleiten CAOS" zur Übernahme in eine CAOS-Bestellung prüfen.
-  Warnhinweis: Sollte dieses Rufzeichen links außen bei der Position ersichtlich sein, kann diese so nicht in der Bestellung für den gewählten Lieferanten übernommen werden. Vor Speichern oder Abschließen muss die Position entweder gelöscht oder in eine CAOS-Bestellung übernommen werden.

8. Initiieren Sie eine Onlineabfrage über den Funktionsbutton im oberen Bereich, um die Bestände bei der PBS zu prüfen.

Sollte eine Position in der gewünschten Menge nicht lieferbar sein, wird Ihnen eine Information eingeblendet. Bei den Positionen wird anschließend die Spalte "Verfügbarkeit" eingeblendet, die mit folgenden Ampelfarben die Verfügbarkeit signalisiert:

-  Grün: Die Position wäre zum Zeitpunkt der Abfrage vollständig lagernd.
-  Gelb: Es konnten keine Bestandsinformationen für den Artikel abgerufen werden. Dies kann vereinzelt bei anders lagernden Produkten vorkommen.
-  Rot: Der Artikel ist nicht in der gewünschten Menge lagernd.

9. Zum Abschließen und Senden der Bestellung klicken Sie auf die Schaltfläche "Bestellen". Dies blendet die Kopfdaten erneut wieder ein, um Ihnen die Logistik- und Abschlussparameter noch einmal in Erinnerung zu rufen. Sollten Sie noch keinen Kunden definiert haben, erinnert Sie die rote Markierung des Pflichteingabefeldes hier noch einmal daran.

Folgende Parameter stehen Ihnen für den Bestellabschluss zur Wahl (detailliertere Informationen entnehmen Sie bitte dem ständig aktuellen Lieferantenhandbuch in Cips):

- 24h Lieferung: Wenn die Bestellung morgens vor dem definierten Endtermin an die PBS übermittelt wurde, wird diese sofort abgeschlossen und innerhalb 24 Stunden ausgeliefert.
- Eigene Lieferung: Die Bestellung wird in einem eigenen Paket kommissioniert.

- Rückstand möglich: Nicht sofort lieferbare Positionen werden wenn aktiviert nachgeliefert.
- Eigene Rechnung: Für die Bestellung wird eine eigene Rechnung erstellt.
- Sofort Lieferung: Die Bestellung wird ohne Berücksichtigung eventueller Abschlusstage umgehend zur Kommissionierung vorgesehen.
- Abholung: Es erfolgt keine Auslieferung der Ware - Sie müßten diese selbst beim PBS-Lager abholen.
- Liefertermin: Definieren Sie optional ein Datum in der Zukunft, an dem Sie die Lieferung erhalten möchten.
- Liefer KW ab/bis: Definieren Sie optional einen Zeitraum in Kalenderwochen, in dem Sie die Lieferung erhalten wollen.

10. Final schließen Sie die Bestellung mit dem nun freigeschalteten Button "Endgültig Abschließen" ab. Die Ansicht wird geschlossen und zur Übermittlung an die PBS vorgesehen. Bitte beachten Sie, dass die Bestellübersicht nicht automatisch aktualisiert wird. Die abgeschlossene Bestellung wird mit dem Status "Sendebereit" angezeigt und sollte innerhalb weniger Momente nach Aktualisierung der Maske Ihrerseits den Status "Übermittelt" erhalten.

Cips3 ASP - Prozess Bestellung CAOS

Sie können Bestellungen bei einem der CAOS-lieferanten erstellen (Computer Added Ordering System), welche nach Abschluss automatisch über die PBS an den jeweiligen Drittlieferanten übermittelt werden. Bestellungen dieses Typs werden standardmäßig an eine Ihrer Filialen zugestellt oder - sofern der jeweilige Lieferant dies unterstützt - auch direkt an den Endkunden beliefert.

Zur Erfassung solcher Bestellungen gehen Sie wie folgt vor:

Schritte zum Erstellen einer Bestellung bei einem CAOS-Lieferanten:

1. Legen Sie eine neue Bestellung an. Dazu stehen Ihnen folgende Möglichkeiten zur Wahl:
 - Navigieren Sie im Menü zu "Tagesgeschäft" - "Bestellungen anzeigen" und wählen Sie dort die Option "Anlegen".
 - Navigieren Sie ins Menü "Schnellzugriff" und wählen Sie die Option "Bestellung anlegen".
 - Erstellen Sie in myCips einen neuen Warenkorb für einen CAOS-Lieferanten oder öffnen Sie eine bestehende Bestellung. Die weiterführende Hilfe zur Bestellerfassung in myCips entnehmen Sie der alternativen Prozessbeschreibung zu diesem Thema.
2. Wenn Sie eine neue Bestellung anlegen, erscheint zuerst die Lieferantenauswahlmaske. Standardmäßig wird Ihnen der Lieferant "PBS-Normal" vorgeschlagen. Wählen Sie den gewünschten Lieferanten und bestätigen Sie die Auswahl. Die Positionerfassungsmaske wird Ihnen anschließend wie folgt angezeigt:

Pos.	Bild	Artikel Nr.	Bezeichnung	Menge	ME / PE	EK-Preis	Abschlag	Zeilensumme	Bemerkung
1				1,00		0,00 €	0,00 %	0,00 €	

Abbildung 1: Cips3 ASP Bestellpositionserfassung

- Der Fokus landet automatisch in dem rot hervorgehobenen Eingabefeld, wo Sie umgehend eine Artikelsuche anhand der Artikelnummer oder einem Suchbegriff initiieren können. Zur besseren Übersicht können Sie den Bereich Kopfdaten verkleinern, indem Sie in den grünen Titelbereich bei "Kopfdaten" klicken.
- Wenn Sie eine Artikelsuche mit mehreren Treffern initiieren oder die Schaltfläche "Artikelsuche" verwenden, wird Ihnen folgende Maske zur Übernahme von Suchergebnissen angezeigt:

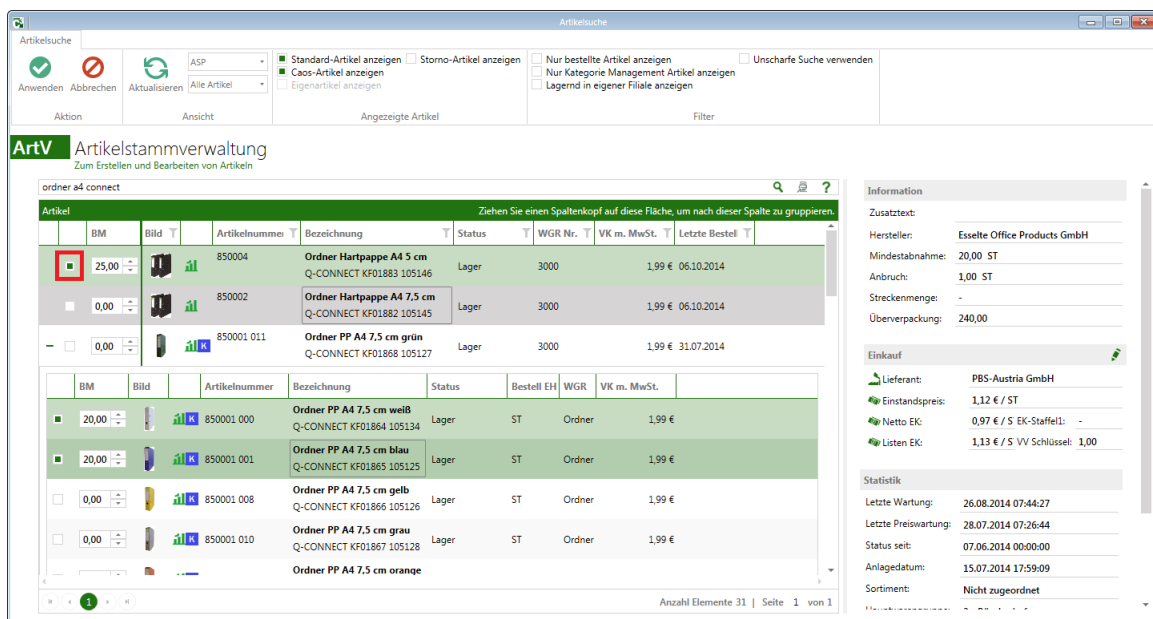






Abbildung 2: Cips3 ASP Artikelsuche in Bestellerfassung

- Im Suchergebnis können Sie einen einzelnen Treffer mit der Enter-Taste oder der Schaltfläche "Anwenden" einfach in die Bestellung übernehmen. Alternativ können Sie auch mehrere Zeilen markieren anhand der Ankreuzbox links von jedem Artikel. In der Spalte "BM" (Bestellmenge) wird automatisch die Mindestabnahmemenge des Lieferanten voreingetragen. Diese können Sie durch Drücken von + oder - bzw. überschreiben der Werte verändern. Bitte beachten Sie, dass Bruderartikel mit gleicher 6-stelliger Hauptartikelnummer komprimiert dargestellt werden und mit dem "+/-" links außen aufgeklappt werden können. Die Ansicht lässt sich auch mit der Tastatur optimiert navigieren wie folgt:
 - Leertaste: Markiert den fokussierten Artikel zur Übernahme in die Bestellung oder hebt die Selektion auf.
 - Shift + Leertaste: Öffnet bzw. schließt die Bruderartikeleinblendung.
 - Enter: Übernimmt den fokussierten (wenn keine Selektion getätigt) oder die selektierten Artikel in die Bestellung.
- Nachdem Sie einen Artikel als Position übernommen haben, können Sie die Erfassung mit folgenden Tastatureingaben fortsetzen:
 - Tabulator: Springt von Artikel Nr. zu Menge, Bemerkung und zur nächsten Position.




- Enter: Sprint von Artikel Nr. zu Menge, Bemerkung und zur nächsten Position.
- Pfeiltaste unten: Wechselt zur nächsten Position bzw. legt eine neue Positionszeile an.
- Pfeiltaste oben: Wechselt zur vorigen Position bzw. verwirft eventuelle Eingaben in der Spalte Artikel Nr.

7. Beim Erfassen von Positionen achten Sie bitte auf die Icons mit weiterführenden Informationen:

-  Aktionsicon: Navigieren Sie mit der Maus über das Icon, um Einkaufsaktionen einzusehen.
-  Icon "In offener Bestellung": Wenn sichtbar, bedeutet dies, dass der Artikel noch in einer nicht übernommenen Bestellung liegt. Mit Klick auf das Icon wird die Bestellinformationsansicht für den Artikel geöffnet.
-  CAOS-Icon: Dieses rote C gibt an, ob der Artikel bei einem CAOS-Lieferanten beziehbar wäre. Diese Positionen können Sie gesammelt mit der Funktion "Überleiten CAOS" zur Übernahme in eine CAOS-Bestellung prüfen.
-  Warnhinweis: Sollte dieses Rufzeichen links außen bei der Position ersichtlich sein, kann diese so nicht in der Bestellung für den gewählten Lieferanten übernommen werden. Vor Speichern oder Abschließen muss die Position entweder gelöscht oder in eine CAOS-Bestellung übernommen werden.

8. Initiieren Sie eine Onlineabfrage über den Funktionsbutton im oberen Bereich, um die Bestände bei der PBS zu prüfen.

Sollte eine Position in der gewünschten Menge nicht lieferbar sein, wird Ihnen eine Information eingeblendet. Bei den Positionen wird anschließend die Spalte "Verfügbarkeit" eingeblendet, die mit folgenden Ampelfarben die Verfügbarkeit signalisiert:

-  Grün: Die Position wäre zum Zeitpunkt der Abfrage vollständig lagernd.
-  Gelb: Es konnten keine Bestandsinformationen für den Artikel abgerufen werden. Dies kann vereinzelt bei anders lagernden Produkten vorkommen.
-  Rot: Der Artikel ist nicht in der gewünschten Menge lagernd.

9. Zum Abschließen und Senden der Bestellung klicken Sie auf die Schaltfläche "Bestellen". Dies blendet die Kopfdaten erneut wieder ein, um Ihnen die Logistik- und Abschlussparameter noch einmal in Erinnerung zu rufen. Folgende Parameter stehen Ihnen dabei zur Wahl (detailliertere Informationen entnehmen Sie bitte dem ständig aktuellen Lieferantenhandbuch in Cips):

- 24h Lieferung: Wenn die Bestellung morgens vor dem definierten Endtermin an die PBS übermittelt wurde, wird diese sofort abgeschlossen und innerhalb 24 Stunden ausgeliefert.
- Eigene Lieferung: Die Bestellung wird in einem eigenen Paket kommissioniert.
- Rückstand möglich: Nicht sofort lieferbare Positionen werden wenn aktiviert nachgeliefert.

- Eigene Rechnung: Für die Bestellung wird eine eigene Rechnung erstellt.
- Sofort Lieferung: Die Bestellung wird ohne Berücksichtigung eventueller Abschlusstage umgehend zur Kommissionierung vorgesehen.
- Abholung: Es erfolgt keine Auslieferung der Ware - Sie müssten diese selbst beim PBS-Lager abholen.
- Liefertermin: Definieren Sie optional ein Datum in der Zukunft, an dem Sie die Lieferung erhalten möchten.
- Liefer KW ab/bis: Definieren Sie optional einen Zeitraum in Kalenderwochen, in dem Sie die Lieferung erhalten wollen.

10. Final schließen Sie die Bestellung mit dem nun freigeschalteten Button "Endgültig Abschließen" ab. Die Ansicht wird geschlossen und zur Übermittlung an die PBS vorgesehen. Bitte beachten Sie, dass die Bestellübersicht nicht automatisch aktualisiert wird. Die abgeschlossene Bestellung wird mit dem Status "Sendebereit" angezeigt und sollte innerhalb weniger Momente nach Aktualisierung der Maske Ihrerseits den Status "Übermittelt" erhalten.

Cips3 ASP - Prozess Bestellung über myCips


In myCips können Sie Warenkörbe erfassen, die gleichzeitig als Bestellung im Warenwirtschaftssystem bearbeitet werden können.

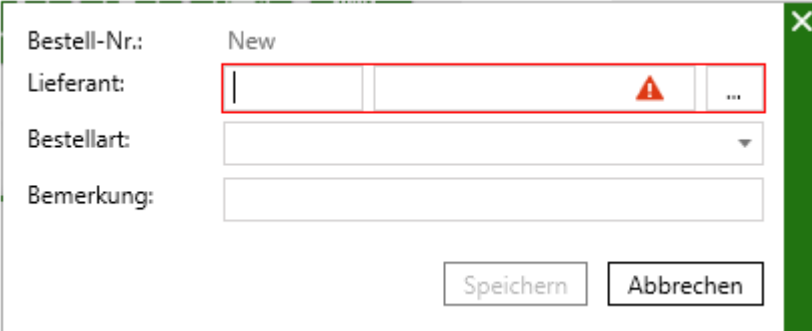
In der Ansicht finden Sie Aktionen und Neuheiten der PBS vor sowie sämtliche Kollektionen mit größeren Vorschau Bildern.

Zur Erfassung von Bestellungen in myCips gehen Sie wie folgt vor:

Schritte zum Erstellen einer Bestellung über myCips:


1. Zum Anlegen eines Warenkorbes in myCips stehen Ihnen folgende Möglichkeiten zur Wahl:

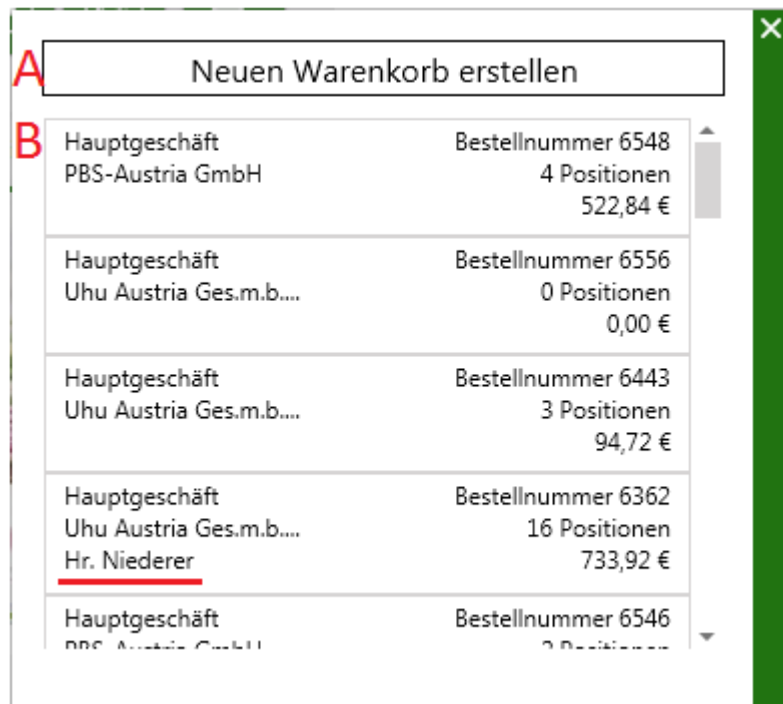
- Schaltfläche "Warenkorb anlegen": 
Es erscheint folgende Selektionsmaske:




Wählen Sie den Lieferanten für den Warenkorb aus, indem Sie die Taste "F5" oder einen Doppelklick in das Eingabefeld oder den Auswahlbutton "..." betätigen. Die Bestellart wird anhand des Lieferanten automatisch gesetzt, bei CAOS haben Sie optional die Wahl auf CAOS-Direktlieferung umzustellen.

Vergeben Sie final noch eine optionale Bestellbemerkung, die Ihnen unter anderem auch dabei hilft, den Warenkorb zu einem späteren Zeitpunkt für eine erneute Auswahl wieder auszuwählen.


- Schaltfläche "Warenkorb wechseln": 
Wählen Sie diese Option, wenn Sie eine bereits existente Bestellung als Warenkorb weiter ergänzen möchten. Folgende Maske wird Ihnen angezeigt:



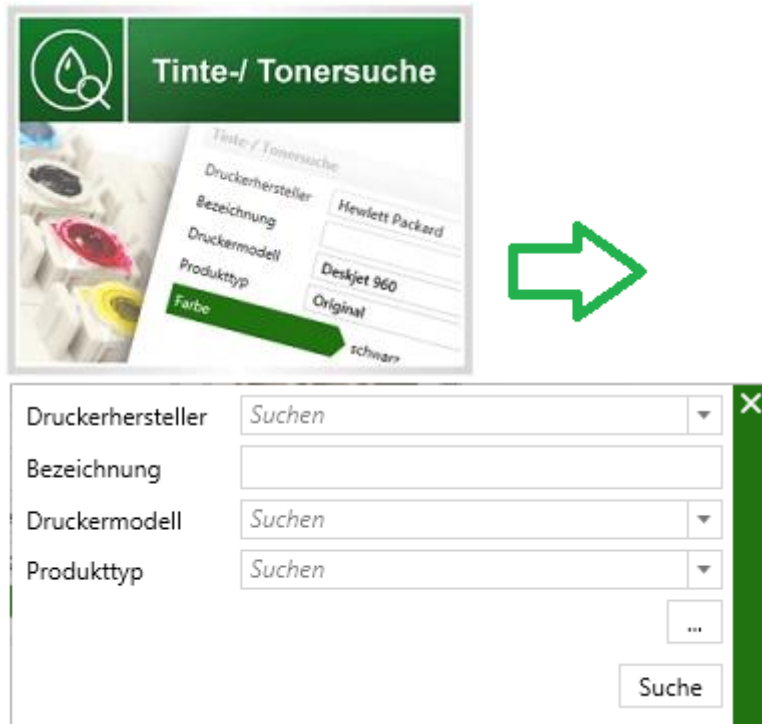
Optional können Sie auch aus dieser Ansicht einen neuen Warenkorb anlegen ("A"). Ansonsten wählen Sie eine bereits existente Bestellung aus der Liste darunter ("B"). Als Information sehen Sie links Filialname, Lieferant und Bestellbemerkung (rot hervorgehoben) sowie rechts Bestellnummer, Positionsanzahl und Gesamtwert. Nach Auswahl eines bestehenden Warenkorbs wird Ihnen dieser angezeigt.

- Schaltfläche "Position in Warenkorb legen":  Mit dieser Funktion wird der Artikel in einen Warenkorb gelegt. Haben Sie zuvor keinen Warenkorb ausgewählt, wird Ihnen die Ansicht zur Auswahl eines neuen oder bestehenden Warenkorbes angezeigt (siehe oben). Es werden Ihnen in diesem Fall nur bestehende Warenkörbe der Lieferanten angezeigt, bei denen der Artikel bestellbar wäre. Alternativ können Sie mit dem Button "Neuen Warenkorb erstellen" eine neue Bestellung für die unterstützten Lieferanten anlegen.

2. Suchen Sie nach Artikeln, die Sie in den Warenkorb legen möchten. Ihnen stehen dazu folgende Möglichkeiten zur Wahl:

- Schnellsuche:
Geben Sie im Eingabefeld für die Artikelsuche einen Suchbegriff ein.
- Erweiterte Artikelsuche:
Rufen Sie über den Button  die erweiterte Artikelsuche auf. Hier können Sie nach diversen Filterkriterien einschränken.

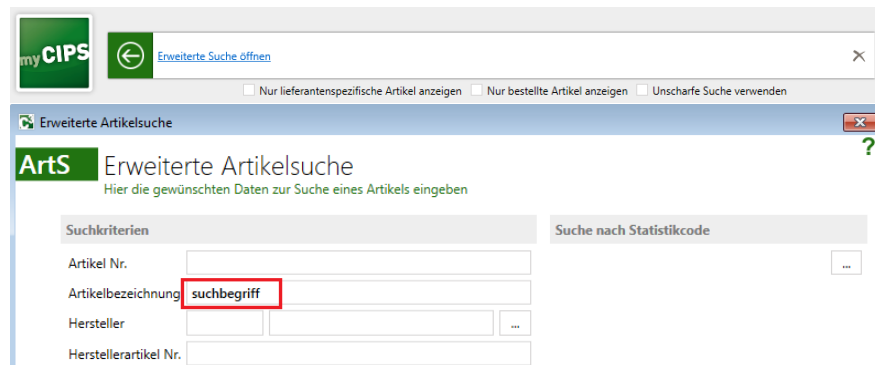
- Bannereinschaltungen:
Zumindest auf der Startseite blendet Ihnen die PBS Neuheiten und Aktionen ein, die direkt auf bestimmte Produkte bzw. Produktgruppen verlinken.
- Tinte-/Tonersuche:
Auf der Startseite von myCips bzw. in der erweiterten Suche finden Sie den Absprung zur Tinte-/Tonersuche:



Initiieren Sie eine Suche nach Tonerprodukten durch Auswahl eines Druckerherstellers (bei Eingabe werden Ihnen auch bereits Vorschläge gelistet) und Auswahl eines Druckermodells (bei Eingabe erfolgt eine Filterung der Auswahloptionen).

Ergänzen Sie die Suche bei Bedarf nach Produkttyp oder erweiterten Filteroptionen (Button "...").

- Kollektionen:
Wählen Sie eine der Kollektionen, die Ihnen im Kopfbereich von myCips unterhalb der Artikelsuche angezeigt werden. Es wird eine erweiterte Artikelsuche nach Produkten innerhalb der Kollektion ausgeführt.
Ihnen stehen folgende Optionen zum Filtern der Kollektion zur Verfügung:
 - Textsuche:
Ergänzen Sie die erweiterte Suche um Artikelbezeichnungen, um innerhalb einer Kollektion eine Textsuche durchzuführen.



- **Filterung nach Warengruppen:**
Im linken unteren Bereich finden Sie eine Ansicht zum Filtern des Suchergebnisses vor. Grenzen Sie hier beliebig auf eine 1-/2-/4-stellige Warengruppe ein:

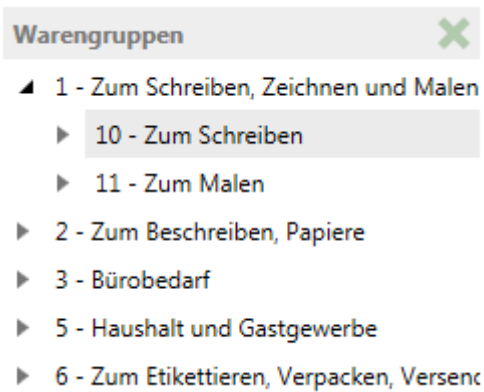


Abbildung 1: Cips3 ASP Bestellpositionserfassung

3. Der Fokus landet automatisch in dem rot hervorgehobenen Eingabefeld, wo Sie umgehend eine Artikelsuche anhand der Artikelnummer oder einem Suchbegriff initiieren können. Zur besseren Übersicht können Sie den Bereich Kopfdaten verkleinern, indem Sie in den grünen Titelbereich bei "Kopfdaten" klicken.

4. Wenn Sie eine Artikelsuche mit mehreren Treffern initiieren oder die Schaltfläche "Artikelsuche" verwenden, wird Ihnen folgende Maske zur Übernahme von Suchergebnissen angezeigt:

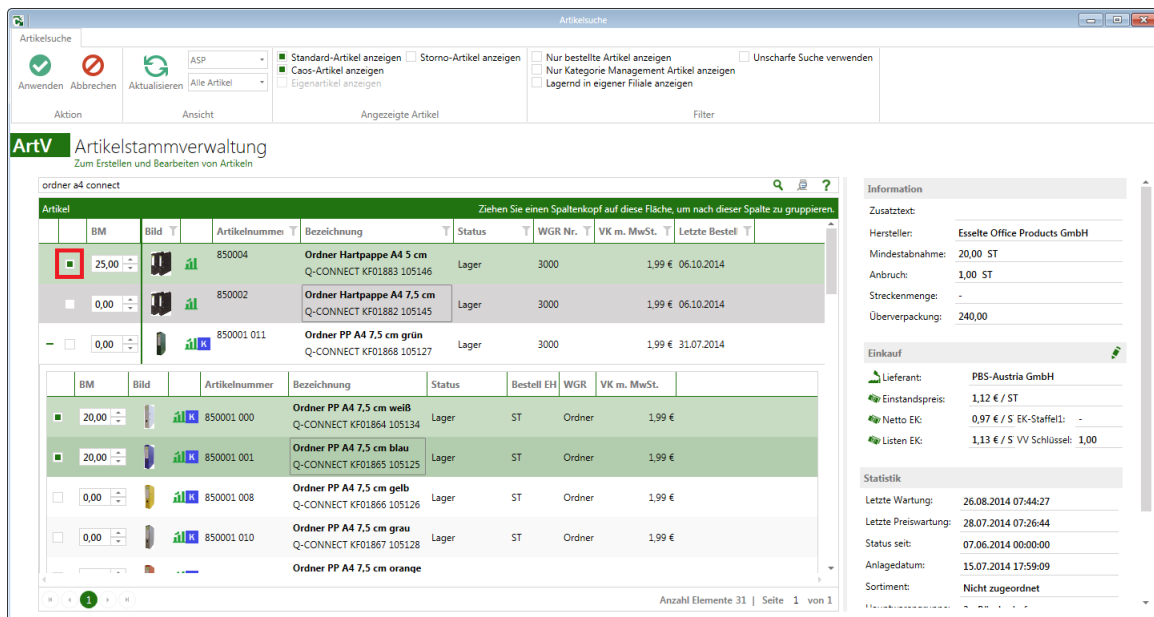








Abbildung 2: Cips3 ASP Artikelsuche in Bestellfassung

5. Im Suchergebnis können Sie einen einzelnen Treffer mit der Enter-Taste oder der Schaltfläche "Anwenden" einfach in die Bestellung übernehmen.
Alternativ können Sie auch mehrere Zeilen markieren anhand der Ankreuzbox links von jedem Artikel. In der Spalte "BM" (Bestellmenge) wird automatisch die Mindestabnahmemenge des Lieferanten voreingetragen. Diese können Sie durch Drücken von + oder - bzw. überschreiben der Werte verändern.
Bitte beachten Sie, dass Bruderartikel mit gleicher 6-stelliger Hauptartikelnummer komprimiert dargestellt werden und mit dem "+/-" links außen aufgeklappt werden können. Die Ansicht lässt sich auch mit der Tastatur optimiert navigieren wie folgt:
 - Leertaste: Markiert den fokussierten Artikel zur Übernahme in die Bestellung oder hebt die Selektion auf.
 - Shift + Leertaste: Öffnet bzw. schließt die Bruderartikeleinblendung.
 - Enter: Übernimmt den fokussierten (wenn keine Selektion getätigt) oder die selektierten Artikel in die Bestellung.

6. Nachdem Sie einen Artikel als Position übernommen haben, können Sie die Erfassung mit folgenden Tastatureingaben fortsetzen:
 - Tabulator: Springt von Artikel Nr. zu Menge, Bemerkung und zur nächsten Position.
 - Enter: Sprint von Artikel Nr. zu Menge, Bemerkung und zur nächsten Position.
 - Pfeiltaste unten: Wechselt zur nächsten Position bzw. legt eine neue Positionszeile an.
 - Pfeiltaste oben: Wechselt zur vorigen Position bzw. verwirft eventuelle Eingaben in der Spalte Artikel Nr.

7. Beim Erfassen von Positionen achten Sie bitte auf die Icons mit weiterführenden Informationen:
 - Aktionsicon: Navigieren Sie mit der Maus über das Icon, um Einkaufsaktionen einzusehen.

-  Icon "In offener Bestellung": Wenn sichtbar, bedeutet dies, dass der Artikel noch in einer nicht übernommenen Bestellung liegt. Mit Klick auf das Icon wird die Bestellinformationsansicht für den Artikel geöffnet.
 -  CAOS-Icon: Dieses rote C gibt an, ob der Artikel bei einem CAOS-Lieferanten beziehbar wäre. Diese Positionen können Sie gesammelt mit der Funktion "Überleiten CAOS" zur Übernahme in eine CAOS-Bestellung prüfen.
 -  Warnhinweis: Sollte dieses Rufzeichen links außen bei der Position ersichtlich sein, kann diese so nicht in der Bestellung für den gewählten Lieferanten übernommen werden. Vor Speichern oder Abschließen muss die Position entweder gelöscht oder in eine CAOS-Bestellung übernommen werden.
8. Initiieren Sie eine Onlineabfrage über den Funktionsbutton im oberen Bereich, um die Bestände bei der PBS zu prüfen.
Sollte eine Position in der gewünschten Menge nicht lieferbar sein, wird Ihnen eine Information eingeblendet. Bei den Positionen wird anschließend die Spalte "Verfügbarkeit" eingeblendet, die mit folgenden Ampelfarben die Verfügbarkeit signalisiert:
-  Grün: Die Position wäre zum Zeitpunkt der Abfrage vollständig lagernd.
 -  Gelb: Es konnten keine Bestandsinformationen für den Artikel abgerufen werden. Dies kann vereinzelt bei anders lagernden Produkten vorkommen.
 -  Rot: Der Artikel ist nicht in der gewünschten Menge lagernd.
9. Zum Abschließen und Senden der Bestellung klicken Sie auf die Schaltfläche "Bestellen". Dies blendet die Kopfdaten erneut wieder ein, um Ihnen die Logistik- und Abschlussparameter noch einmal in Erinnerung zu rufen. Folgende Parameter stehen Ihnen dabei zur Wahl (detailliertere Informationen entnehmen Sie bitte dem ständig aktuellen Lieferantenhandbuch in Cips):
- 24h Lieferung: Wenn die Bestellung morgens vor dem definierten Endtermin an die PBS übermittelt wurde, wird diese sofort abgeschlossen und innerhalb 24 Stunden ausgeliefert.
 - Eigene Lieferung: Die Bestellung wird in einem eigenen Paket kommissioniert.
 - Rückstand möglich: Nicht sofort lieferbare Positionen werden wenn aktiviert nachgeliefert.
 - Eigene Rechnung: Für die Bestellung wird eine eigene Rechnung erstellt.
 - Sofort Lieferung: Die Bestellung wird ohne Berücksichtigung eventueller Abschlusstage umgehend zur Kommissionierung vorgesehen.
 - Abholung: Es erfolgt keine Auslieferung der Ware - Sie müßten diese selbst beim PBS-Lager abholen.
 - Liefertermin: Definieren Sie optional ein Datum in der Zukunft, an dem Sie die Lieferung erhalten möchten.
 - Liefer KW ab/bis: Definieren Sie optional einen Zeitraum in Kalenderwochen, in dem Sie die Lieferung erhalten wollen.

10. Final schließen Sie die Bestellung mit dem nun freigeschalteten Button "Endgültig Abschließen" ab. Die Ansicht wird geschlossen und zur Übermittlung an die PBS vorgesehen. Bitte beachten Sie, dass die Bestellübersicht nicht automatisch aktualisiert wird. Die abgeschlossene Bestellung wird mit dem Status "Sendebereit" angezeigt und sollte innerhalb weniger Momente nach Aktualisierung der Maske Ihrerseits den Status "Übermittelt" erhalten.

Cips3 ASP - Prozess Bestellung

Warenübernahme

Das Einbuchen der Warenübernahme bildet die Grundlage für die Erfassung von Rücksendungen und dient Ihnen als historische Lieferübersicht. Ihnen werden dazu folgende Möglichkeiten in Cips3 geboten:

Möglichkeiten zum Erstellen einer Warenübernahme:

1. Elektronischer Lieferschein:
Für Bestellungen bei den Lieferanten PBS-Normal bzw. PBS-LL wird Ihnen in den meisten Fällen ein elektronischer Lieferschein übermittelt.
Bei Artikeln, die nicht vom PBS-Lager ausgeliefert werden (CAOS, Strecke) erfolgt momentan keine Übermittlung elektronischer Lieferscheine.
Zur Übernahme von elektronischen Lieferscheinen klicken Sie auf ★ in der Bestellübersicht oder bei Anlage einer neuen Warenübernahme.
2. Warenübernahme aus der Bestellübersicht:
Markieren Sie die gewünschte Bestellung, für die Sie eine Warenübernahme tätigen möchten und wählen Sie im Rechtsklickmenü dann die Option "Lieferung für Bestellung übernehmen".
Es wird eine neue Warenübernahme erstellt, wobei Ihnen die noch offenen Positionen der Bestellung mit der offenen Menge zur sofortigen Übernahme angezeigt werden.
3. Warenübernahme aus der Warenübernahmeübersicht anlegen:
Erstellen Sie in der Warenübernahmeübersicht eine neue Warenübernahme und wählen Sie anschließend die zu übernehmende Bestellung.
In der Bestellauswahl können Sie auch anhand des ★ einen elektronischen Lieferschein abarbeiten.

Einbuchen elektronischer Lieferscheine

Für PBS-Normal bzw. PBS-LL Bestellungen erhalten Sie im Normalfall einen elektronischen Lieferschein mit den gelieferten Mengen. Dies erleichtert Ihnen die Warenübernahme, da Ihnen die Liefer- und Stornomengen bereits vorgeschlagen werden.

Zur Abarbeitung elektronischer Lieferscheine gehen Sie wie folgt vor:

- **Ausgangssituation:**
Elektronische Lieferscheine werden in Form eines Sterns (★) in folgenden Masken angezeigt:
 - "Tagesgeschäft" - "Bestellungen anzeigen":
In der Bestellübersicht werden noch nicht übernommene elektronische Lieferscheine mit dem Stern hervorgehoben.

- "Tagesgeschäft" - "Warenübernahmen anzeigen":
Die Ansicht zeigt standardmäßig die getätigten Übernahmen. Rufen Sie die Funktion zum Anlegen einer neuen Warenübernahme auf, um die Übersicht noch nicht übernommener Bestellungen zu erhalten.
In dieser Bestellauswahlmaske werden Ihnen elektronische Lieferscheine auch mit dem Stern angezeigt.

- **Sternsymbol anklicken:**

Die Positionen aus dem elektronischen Lieferschein werden in der Warenübernahmepositionsmaske angezeigt wie folgt:

Position	Bild	Artikel Nr.	Bezeichnung	Menge	Reservierte Menge	ME / PE	ELS Menge	Stornomenge	EK-Preis	Abschlag	Bemerkung	ME / Typ / Anzahl
1		300907	Ordner Pappe A3q 7,5 cm BENE 90700 Pappe	2,00	0,00	ST /	1,00	0,00	3,00 €	0,00 %		ST 1
2		300936	Ordnerhülle Pappe A4h BENE 93600 Pappe	1,00	0,00	ST /	1,00	0,00	2,00 €	0,00 %		ST 1
3		159480	Kopierpapier A4 80g weiß COPYING PAPER	2.500,00	0,00	BL /T	0,00	2.500,00	5,00 €	0,00 %		BL 0
4		603928 015	Ordner Pappe A4 8 cm rot LEITZ 1080-50-25 180°	5,00	0,00	ST /	0,00	10,00	2,00 €	0,00 %		ST 0
5		308205 001	Ordner WOW blau LEITZ 1005-40-36 8cm breit	10,00	0,00	ST /	0,00	10,00	2,00 €	0,00 %		ST 0
6		300913	Ordner Pappe A4 8 cm BENE 91300 Pappe	20,00	0,00	ST /	0,00	20,00	1,00 €	0,00 %		ST 0
7		561157 008	Füllhalter Style Neon ge/sw PELIKAN 673939 iDisplay	12,00	0,00	ST /	0,00	12,00	8,00 €	0,00 %		ST 0
999		603934 000	Ordner PP A4 8 cm weiß LEITZ 1010-50-01 180°	0,00	0,00	ST /	1,00	0,00	3,00 €	0,00 %		1
			Kopierpapier A3 80g weiß	0,00	0,00	BL /T	1.000,00	0,00	10,00 €	0,00 %		

Abbildung 1: Warenübernahme mit ELS

Anmerkung: Die Lieferschein- und Rechnungsnummer wird aus dem elektronischen Lieferschein übernommen und vorbelegt.

- **Warenübernahme prüfen und gegebenenfalls korrigieren:**

Prüfen Sie gegebenenfalls die Positionsmengen (ELS Menge bzw. Stornomenge) und korrigieren Sie bei Bedarf. Bitte beachten Sie, dass bei Teillieferungen auch mehrere elektronische Lieferscheine versendet sein können, die nacheinander abgearbeitet werden müssen.

Sollten Sie einen Artikel erhalten haben, den Sie ursprünglich nicht bestellt haben, so können Sie die Position hinzufügen über die Funktion "Position hinzufügen". Es wird eine Position mit der Nummer 999 angelegt unter der Sie den Artikel suchen und erfassen können. Somit können Sie den Artikel auch in einer Rücksendung mit Referenz zu dieser Bestellung erfassen.

- **Warenübernahme abschließen:**

Buchen Sie die Daten der Warenübernahme ein, indem Sie auf "Übernehmen" klicken. Die Bestandsdaten werden eingebucht und der Bestellstatus entsprechend aktualisiert.

Anmerkung: Sollten für die Bestellung noch weitere elektronische Lieferscheine existieren,

wird das Stern-Symbol ★ weiterhin bei der jeweiligen Bestellung angezeigt - arbeiten Sie somit der Reihe nach sämtliche Lieferscheine einzeln ab.

Einbuchen manueller Warenübernahmen

Bei CAOS-Bestellungen bzw. bestimmten PBS-Artikeln, die sie nur über Streckenbelieferung erhalten, wird kein elektronischer Lieferschein versendet. Tätigen Sie die Warenübernahme für diese Bestellungen wie folgt:

- **Ausgangssituation:**

Zum Initiieren einer manuellen Warenübernahme ohne elektronischen Lieferschein können Sie wie folgt vorgehen:

- "Tagesgeschäft" - "Bestellungen anzeigen":
Wenn Sie in der Bestellübersicht eine Bestellung mit der rechten Maustaste anwählen und die Option "Lieferung für Bestellung übernehmen" wählen, können Sie eine manuelle Warenübernahme initiieren.
- "Tagesgeschäft" - "Warenübernahmen anzeigen":
Wählen Sie in dieser Ansicht die Option "Anlegen" und wählen Sie anschließend die Bestellung aus, für die Sie eine Warenübernahme tätigen möchten.

Anschließend wird Ihnen die Positionsmaske der Warenübernahme mit den noch nicht übernommenen Positionen wie folgt angezeigt:

Warenübernahme
Zur Annahme von Lieferungen.

Kopfdaten Bestelldatum: 03.10.2014 Bestell Nr.: 6519 Lieferant: PBS-Normal - PBS-Austria GmbH
 Bestellstatus: Übermittelt Summe: 56,34 € Bestellart: PBS Normal
 Versandadresse: Hauptfiliale Testfirma

A Lieferscheinnummer:

Rechnungsnummer:

Position	Bild	Artikel Nr.	Bezeichnung	Menge	ME / PE	ELS Menge	EK-Preis	Bemerkung	ME / Typ / Anzahl
				Reservierte Menge		Stornomenge	Abschlag		
1		603934 023	Ordner PP A4 8 cm schwarz LEITZ 1010-50-95 180*	5,00 0,00	ST /	5,00 0,00	2,00 € 0,00 %		ST 5
2		308013 023	Ordner Active A4 8 cm schwarz LEITZ 1047-00-95 Bebob	1,00 0,00	ST /	1,00 0,00	4,00 € 0,00 %		ST 1
3		308014 023	Ordner Active A4 6 cm schwarz LEITZ 1048-00-95 Bebob	8,00 0,00	ST /	8,00 0,00	4,00 € 0,00 %		ST 8

Artikelbasistdaten Preisdaten Bestandsinformationen

Artikelnummer: 603934 023
 Bezeichnung: Ordner PP A4 8 cm schwarz LEITZ 1010-5
 Artikelstatus: Lager
 Warengruppe: Ordner
 Standardlieferant: PBS-Austria GmbH
 Hersteller: Esselte Office Products GmbH
 Brutto Laden VK: 6,99 € / ST
 Steuergruppe: Steuerzelle für 20%
 Überverpackung: 20,00 ST
 Mindestabnahme: 5,00 ST
 Anbruchmenge: 1,00 ST
 Streckenmenge: -
 Positionssumme: 14,45 €
 Bestellnos. Bemerkung:

Abbildung 2: Manuelle Warenübernahme

- **Referenzdaten hinterlegen:**

Hinterlegen Sie zumindest eine Lieferscheinnummer des Vorgangs im als "A" hervorgehobenen Eingabefeld.

- **ELS-Mengen definieren:**

Standardmäßig wird Ihnen die Warenübernahme mit den offenen Mengen vorbelegt. Korrigieren Sie diese Mengen bei Bedarf im Feld "ELS Menge" bzw. der darunterliegenden Zeile "Stornomenge" (Bereich "B").

Optional können Sie die unter "C" hervorgehobenen Funktionen im Ribbon-Menü verwenden, um die Vorgehensweise für Ihre Bedürfnisse zu optimieren:

- Alle Übernehmen:
Die ELS-Menge jeder Position wird auf die offene Menge gesetzt. Dies entspricht dem Standardvorschlag beim Öffnen der Ansicht.
- Alle auf Rückstand setzen:
Es werden alle ELS-Mengen auf 0 gesetzt, sodass keine Warenübernahme erfolgen würde. Verwenden Sie diese Funktion, um zum Beispiel einzelne oder wenige Artikel der Bestellung zu übernehmen.
Anwendung findet diese Funktion auch beim scanweisen Abarbeiten der Warenübernahme. Setzen Sie zu Beginn alle ELS-Mengen zurück und scannen Sie einzelne Positionen nach Betätigen der Taste "F12". Wenn die Position anhand des EAN gefunden wird, landen Sie im Mengeneingabefeld zur Übernahme.
- Alle stornieren:
Die ELS- und Stornomengen werden so angepasst, dass alle offenen Positionen als zu stornieren markiert werden.
Verwenden Sie diese Funktion, wenn keine Übernahme der Positionen erfolgen soll und die Bestellung nicht mehr geliefert werden wird.

- **Warenübernahme abschließen:**

Buchen Sie die Warenübernahme ein, indem Sie den Button "Übernehmen" im Ribbon Menü betätigen.

Die folgende Selektionsmaske für den Druck der Warenübernahme wird Ihnen angezeigt:

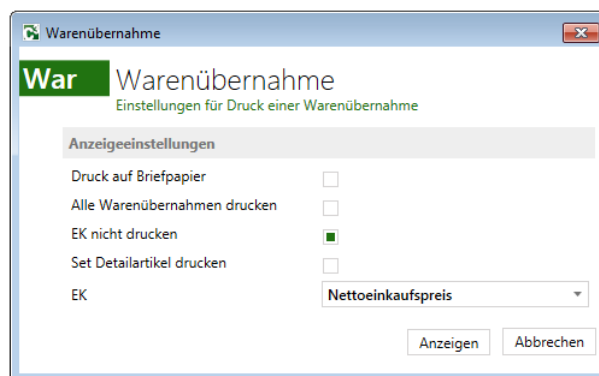


Abbildung 3: Druck der Warenübernahme