SelectLine einfach erklärt - Mobile

SelectLine®
SOFTWARE

Copyright © 2022, SelectLine® Software GmbH

Alle Rechte vorbehalten!

SelectLine einfach erklärt - Mobile

Inhaltsverzeichnis

1 Worum geht es? 2

2 Was ist das? 2

3 Wen betrifft es? 2

4 Wie geht das? – Umsetzung in SelectLine 3

4.1 Grundsätzliche Bedienung 3

4.1.1 Mandantenwechsel 3

4.2 Dashboard 3

4.3 Adressen 6

4.4 Journale 9

4.5 Artikel 10

4.6 Mitarbeiter 11

4.7 Belege 12

4.8 Projekte 16

4.9 Chefübersicht 17

4.10 Offene Posten 18

4.11 Leistungserfassung 19

4.12 Umkreissuche 20

1 Worum geht es?

Mit SelectLine Mobile greifen Sie von überall auf ausgewählte Daten der SelectLine Warenwirtschaft zu. Ausgewählte Funktionen stehen somit jederzeit abrufbar bereit.

2 Was ist das?

SelectLine Mobile ist eine mobile Anwendung der SelectLine Warenwirtschaft. Die Anwendung wird auf mobilen Geräten verwendet. Es wird ein Dashboard angezeigt, neue Adressen und Belege können erfasst werden. Journale, Artikel, Projekte und einiges mehr, können angezeigt werden.

3 Wen betrifft es?

Die Mitarbeiter im Außendienst arbeiten auf Ihren mobilen Geräten mit SelectLine Mobile. Sie haben direkt beim Kunden Zugriff auf Belege, Projekte usw. Neue Aufträge werden vor Ort sofort eingetragen und sind gleich in der SelectLine Warenwirtschaft sichtbar.

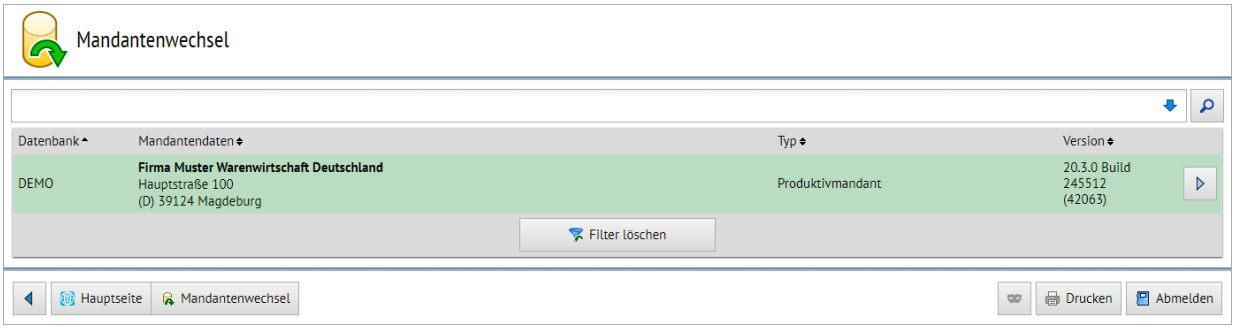
4 Wie geht das? – Umsetzung in SelectLine

4.1 Grundsätzliche Bedienung

Beim Start von SelectLine Mobile wird immer die Hauptseite angezeigt. Von jeder Unterseite gelangen Sie über Hauptseite wieder zurück zur Hauptseite.

4.1.1 Mandantenwechsel

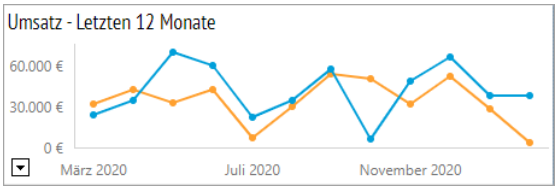
Über Mandanten-wechsel wechseln Sie in den Mandanten, der bearbeitet werden soll.



Die verfügbaren Mandanten werden angezeigt. Über den Filter über der Mandantenliste, kann der Mandant gesucht werden. Über Filter löschen entfernen Sie die eingetragenen Filtereingaben. Durch einen Klick auf den auszuwählenden Mandanten, gelangen Sie zur Hauptseite (Dashboard) des Mandanten.

4.2 Dashboard

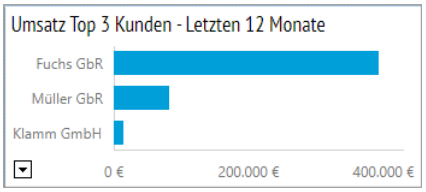
Auf der Hauptseite finden Sie das Dashboard. Dort sind einige Unternehmenswerte übersichtlich auf Widgets dargestellt.



- Der Umsatz der letzten 12 Monate wird im Vergleich zum Vorjahreszeitraum grafisch dargestellt.

- Der Umsatz der Top 3 Artikel der letzten 12 Monate zeigt die 3 Artikel an, mit denen das Unternehmen in den letzten 12 Monaten den höchsten Umsatz erwirtschaftet hat.

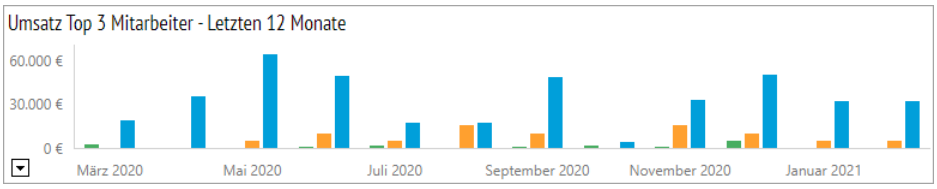
- Der Umsatz des letzten Quartals wird im Vergleich zum gleichen Quartal des Vorjahres angezeigt. Gleichzeitig sehen Sie anhand der angegebenen Prozentzahl, um wie viel Prozent der Umsatz im Vergleich gesunken oder gestiegen ist.



- Der Umsatz der Top 3 Kunden zeigt an, welche Kunden in den letzten 12 Monaten bei Ihnen den meisten Umsatz generiert haben.

- Hier werden festgelegte Artikel angezeigt. Durch einen Klick auf einen Artikel gelangen Sie zu den Artikeldetails.

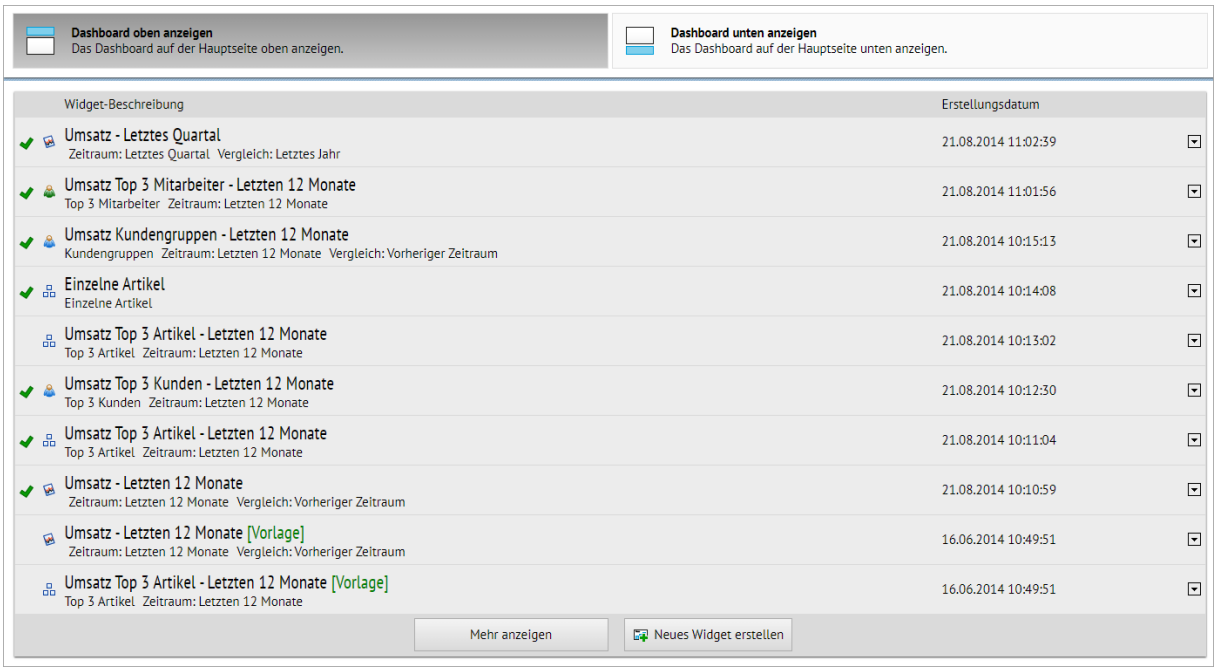
- Sie sehen den Umsatz der Kundengruppen der letzten 12 Monate im Vergleich zum Vorjahr. Gleichzeitig sehen Sie anhand der angegebenen Prozentzahl, um wie viel Prozent der Umsatz im Vergleich gesunken oder gestiegen ist.



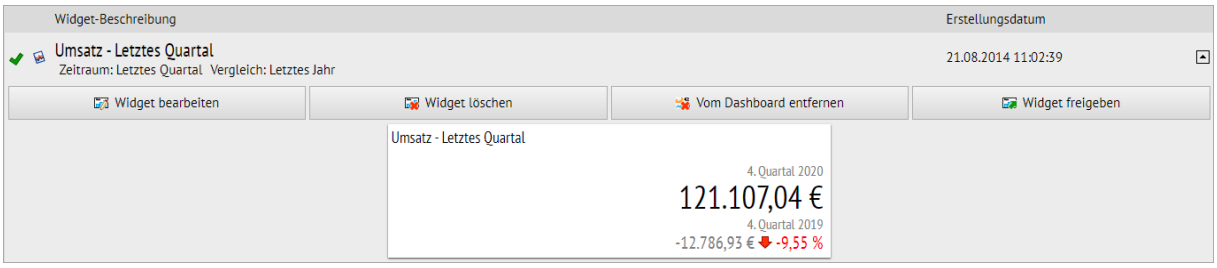
- Sie sehen pro Mitarbeiter, wie viel Umsatz generiert wurde. Es werden die 3 Mitarbeiter angezeigt, die den höchsten Umsatz erzielt haben. Über den Pfeil blenden Sie die Legende ein.

Dashboardverwaltung

Im unteren Teil der Hauptseite gelangen Sie über zur Dashboardverwaltung.



Hier legen Sie fest, ob das Dashboard oben oder unten auf der Hauptseite angezeigt wird. Die auf der Hauptseite angezeigten Widgets können hier bearbeitet werden bzw. kann ein neues Widget erstellt werden. Durch einen Klick auf den Eintrag des Widgets, gelangen Sie zur Detailansicht.

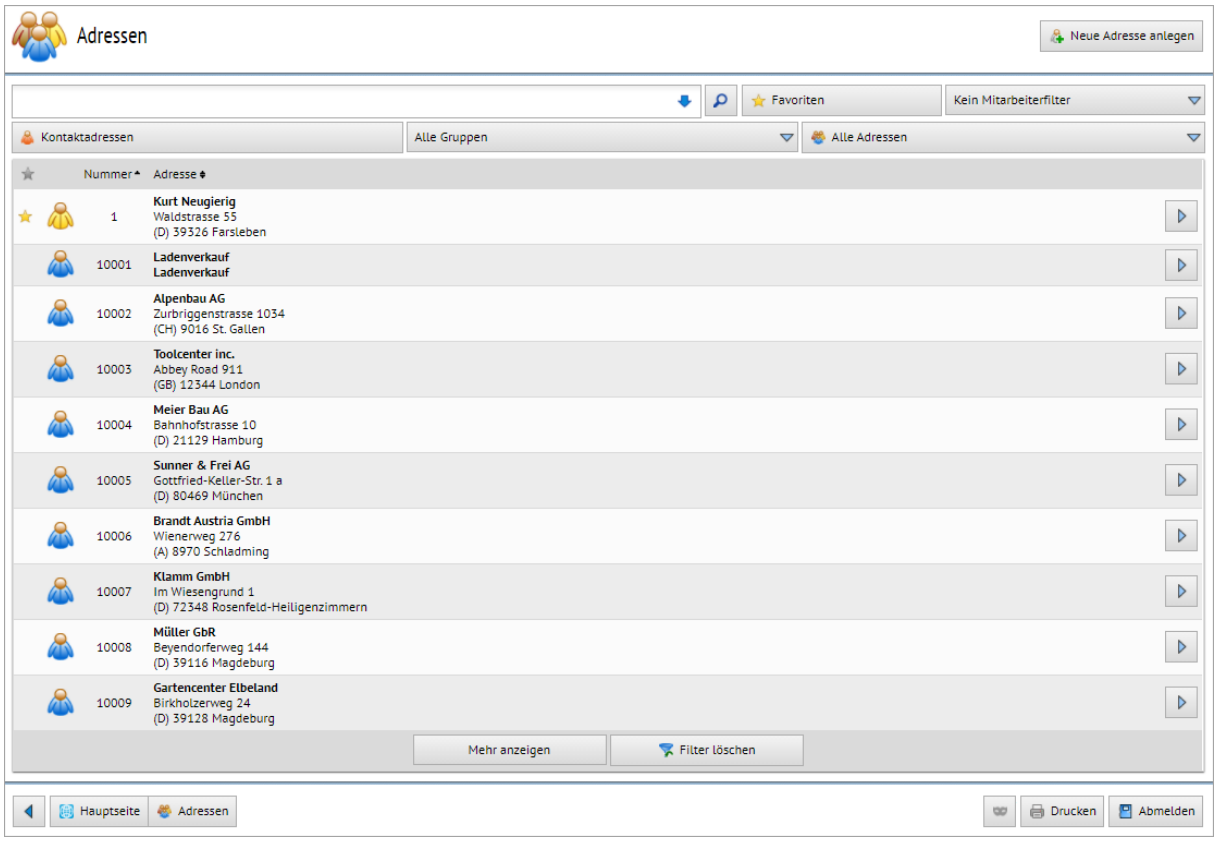


Hier können Sie das Widget bearbeiten, löschen, vom Dashboard entfernen oder freigeben.

4.3 Adressen

Über

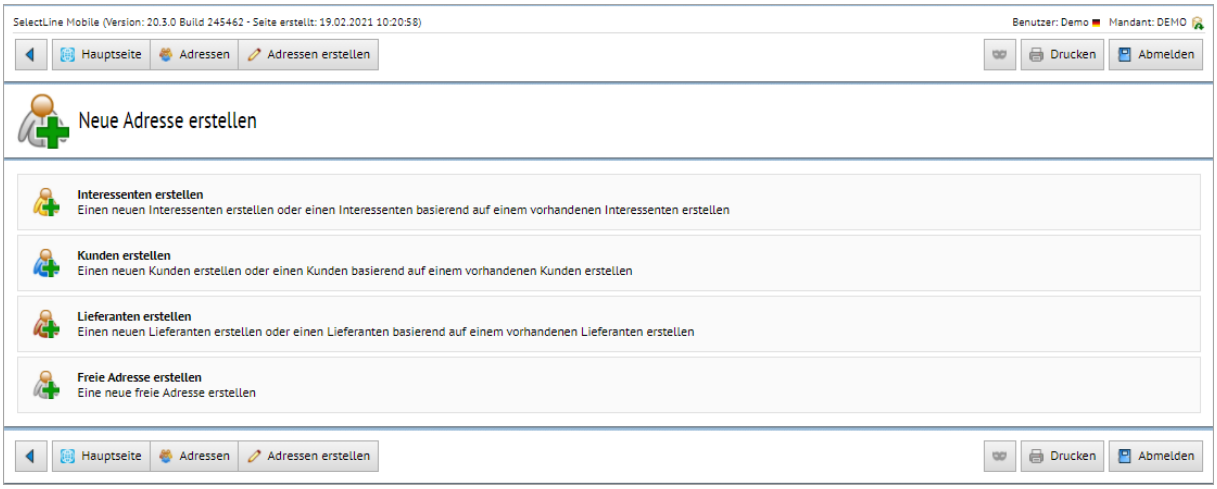
gelangen Sie in die Übersicht der vorhandenen Adressen.



Hier haben Sie die Möglichkeit, nach Adressen zu suchen. Dazu geben Sie einen Namen oder eine Kundennummer in den Filter ein. Sie können nach Favoriten suchen und nach Mitarbeitern filtern. Dazu klicken Sie auf den jeweiligen Button. Von hier aus können auch neue Adressen angelegt werden.

Über

gelangen Sie in den Dialog, um eine neue Adresse zu erfassen.



Wählen Sie aus, welche Art von Datensatz Sie anlegen möchten.

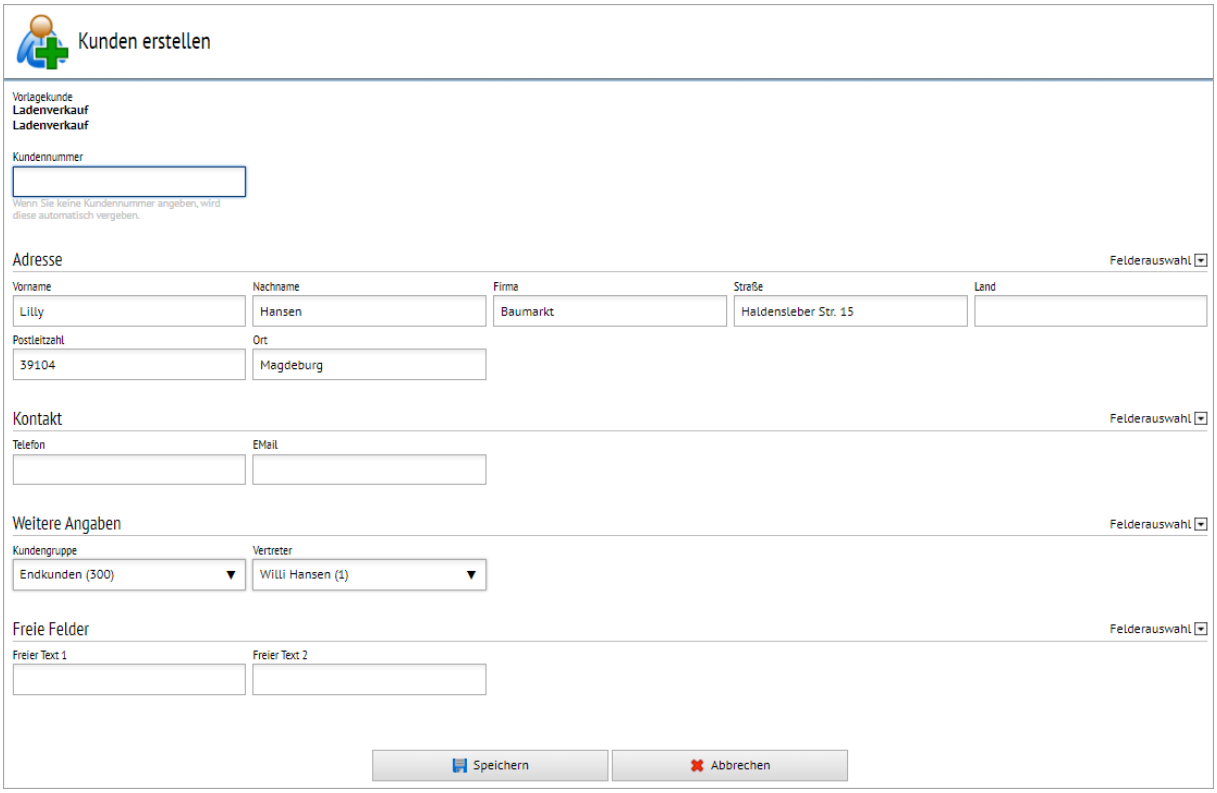
- Interessenten erstellen
  Sie gelangen dann in die Übersicht der vorhandenen Interessenten und können basierend auf einem vorhandenen Interessenten einen neuen Interessenten erfassen.

- Kunden erstellen
  Sie gelangen dann in die Übersicht der vorhandenen Kunden und können basierend auf einem vorhandenen Kunden einen neuen Kunden erfassen.

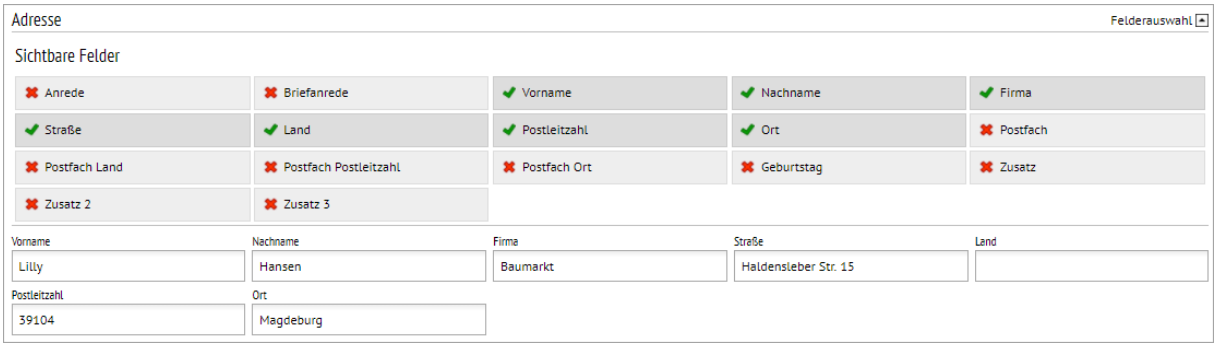
- Lieferanten erstellen
  Sie gelangen dann in die Übersicht der vorhandenen Lieferanten und können basierend auf einem vorhandenen Lieferanten einen neuen Lieferanten erfassen.

- Freie Adresse erstellen
  Sie gelangen direkt zur Anlage einer neuen Adresse.

Klicken Sie auf eine Adresse, um daraus eine neue Adresse anzulegen.

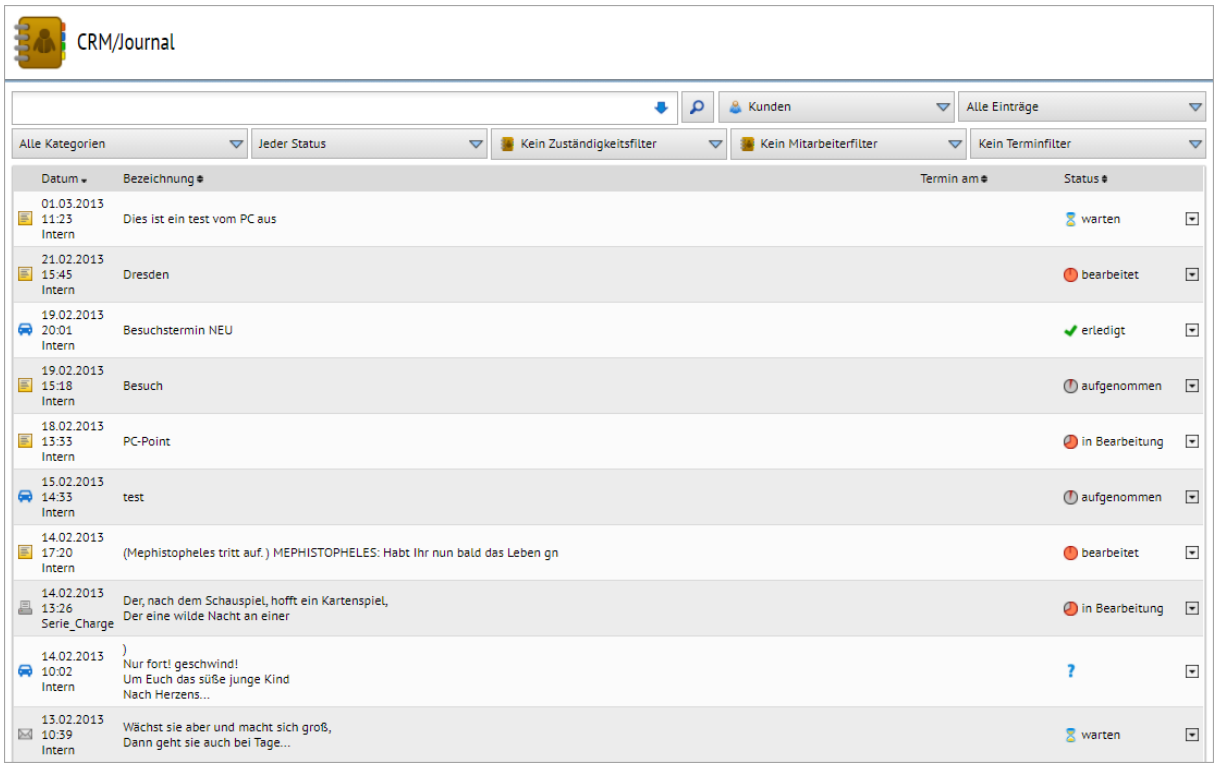


Tragen Sie alle relevanten Daten ein. Über die Feldauswahl können weitere Felder angezeigt werden.

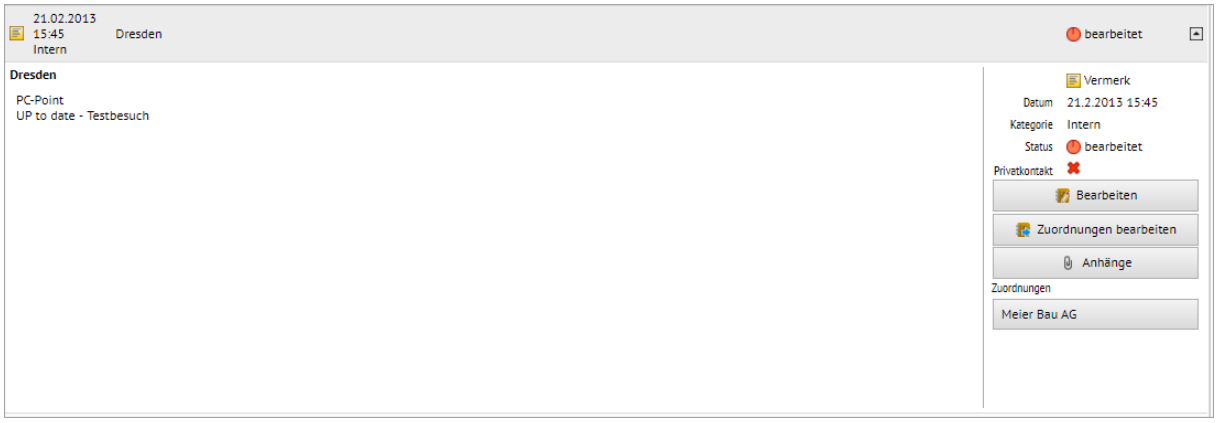


4.4 Journale

Über gelangen Sie zur Übersicht der CRM-Journale.



Durch einen Klick auf den jeweiligen Eintrag gelangen Sie in die Detailübersicht.



Über „Bearbeiten“ werden unter anderen die Eintragungen zum Datum, Kategorie, Status usw. bearbeitet. Auch der Text des Journals kann geändert werden.

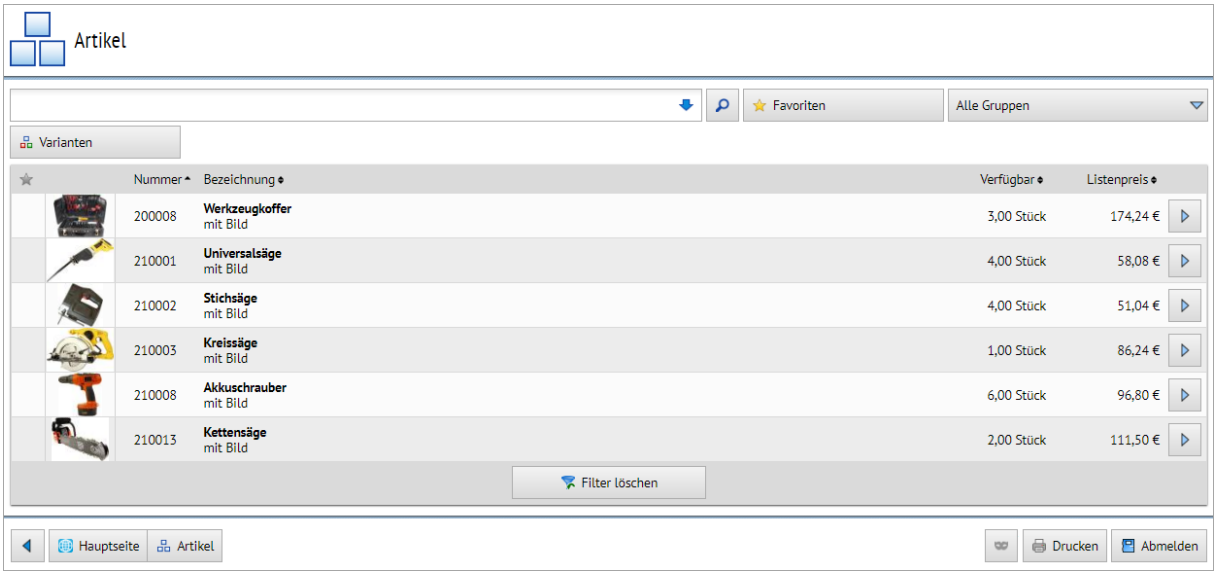
Über „Zuordnungen bearbeiten“ verknüpfen Sie Journale mit verschiedenen Daten. Ein Journal ist dann nicht nur in der Adresse, sondern auch in einem Beleg verknüpft. So sieht man das Journal auch an einem anderen Beleg oder einer anderen Adresse.

Über „Anhänge“ fügen Sie z. B. Beispiel Dokumente zu dem Journal hinzu.

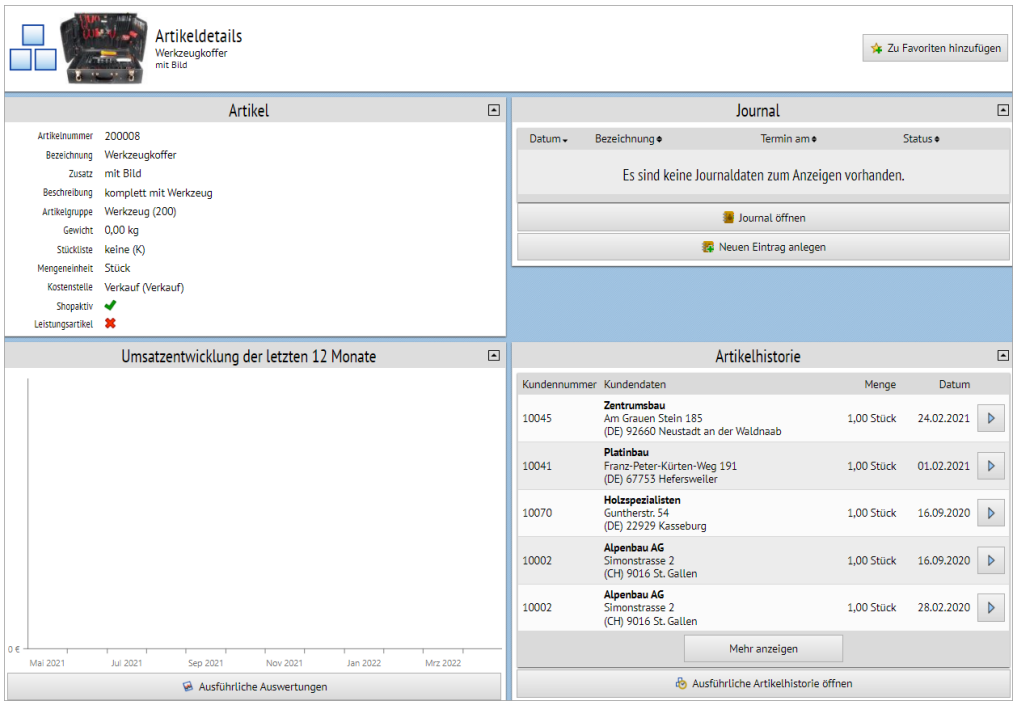
4.5 Artikel

Über

gelangen Sie in die Artikelübersicht. Ist die Einstellung zur Anzeige der Artikelbilder in den persönlichen Einstellungen aktiviert, werden die Artikelbilder angezeigt.



Durch einen Klick auf den jeweiligen Eintrag gelangen Sie in die Detailübersicht.

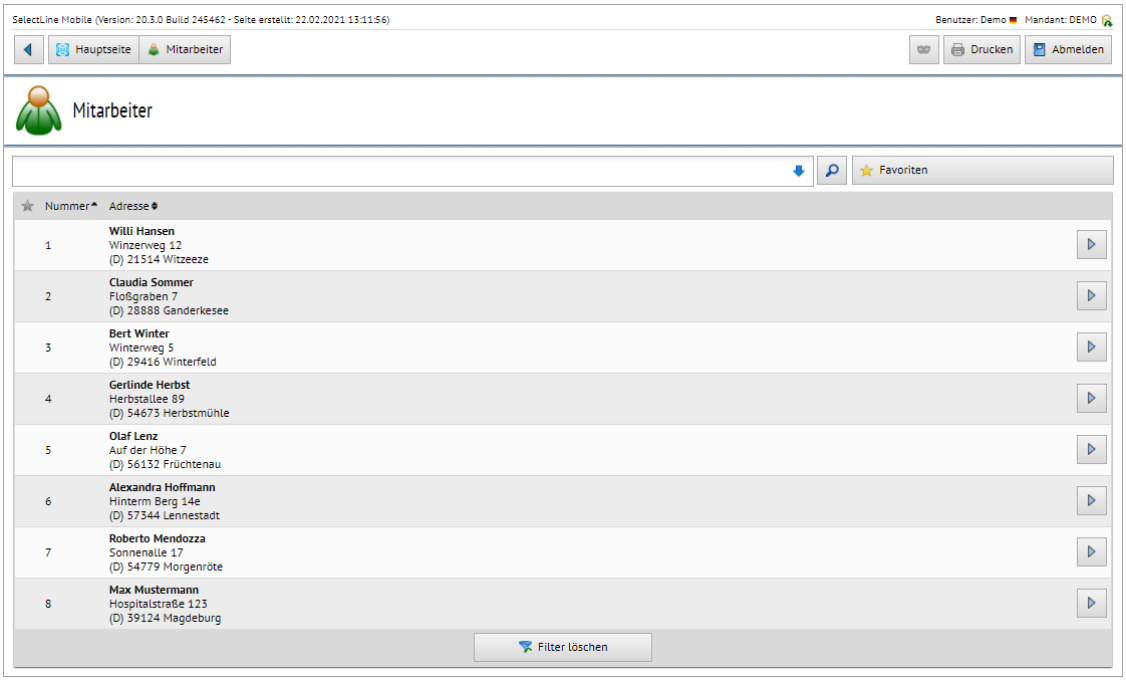


Hier finden Sie weitere Informationen zum gewählten Artikel, zur Umsatzentwicklung der letzten 12 Monate, zu den zugehörigen Journalen und zur Artikelhistorie. Außerdem erhalten Sie Auskünfte über den Einkauf und den Verkauf sowie über die Preise. Lagerinformationen erhalten Sie ebenso.

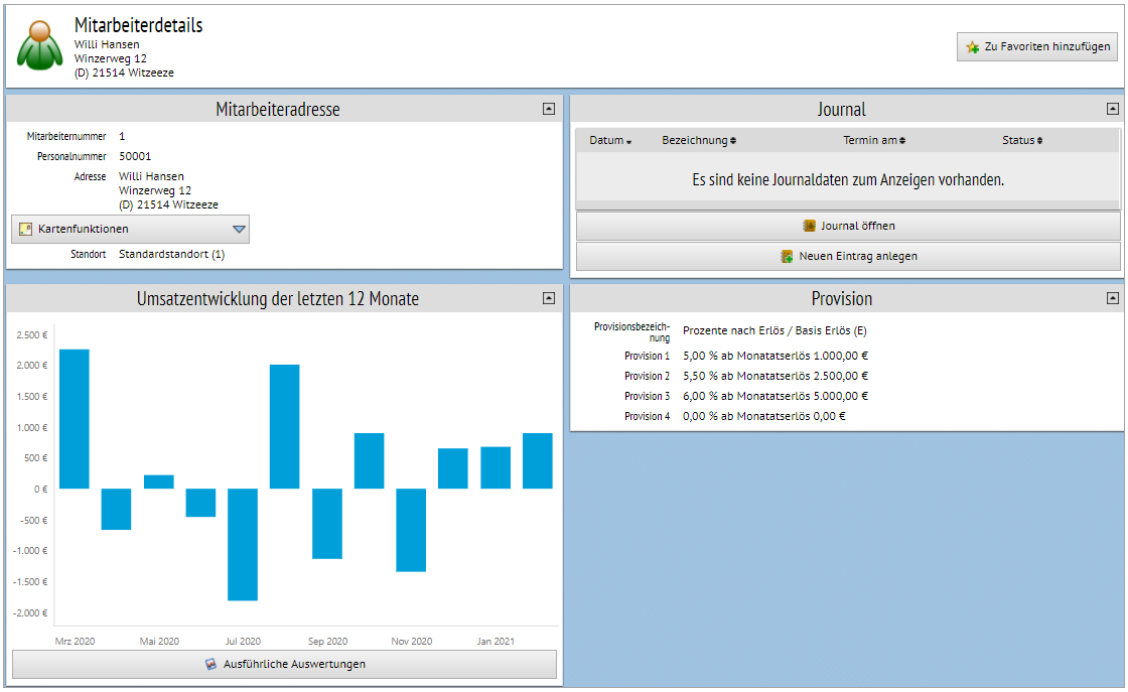
4.6 Mitarbeiter

Über

gelangen Sie in die Übersicht der vorhandenen Mitarbeiter.



Durch einen Klick auf den jeweiligen Eintrag gelangen Sie in die Detailübersicht.

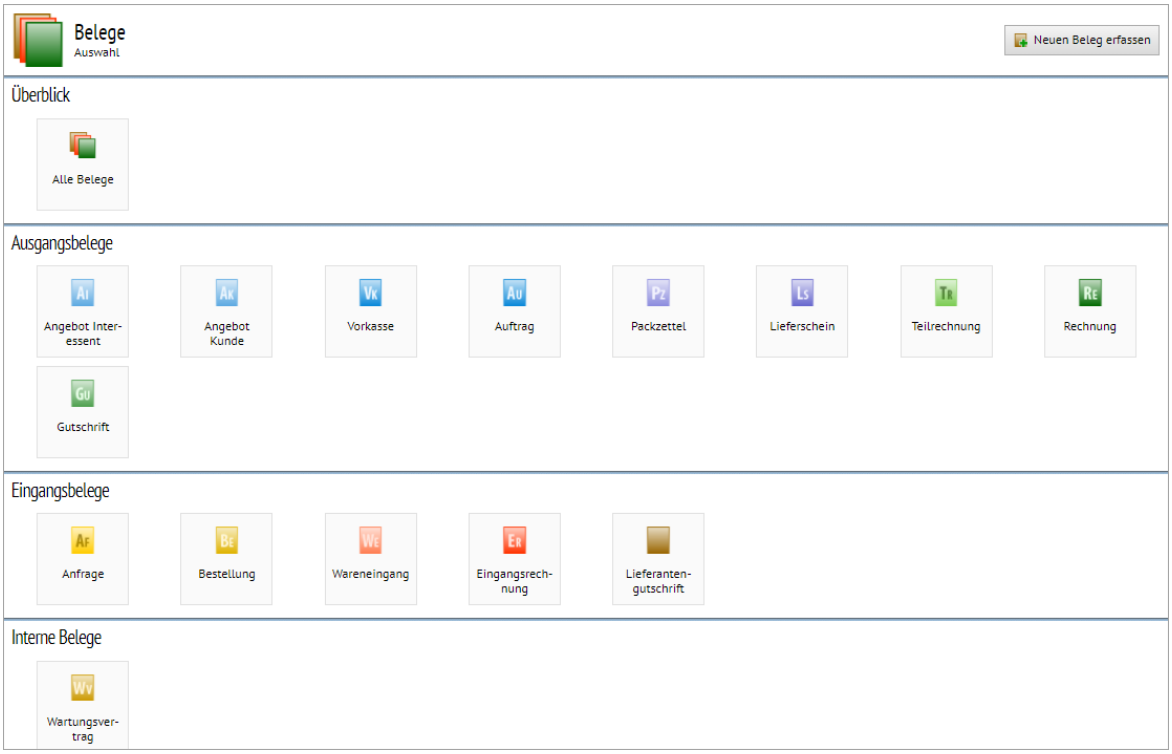


Hier finden Sie die Mitarbeiteradresse, die Umsatzentwicklung der letzten 12 Monate, alle Journaleinträge des Mitarbeiters sowie Informationen zur Provision.

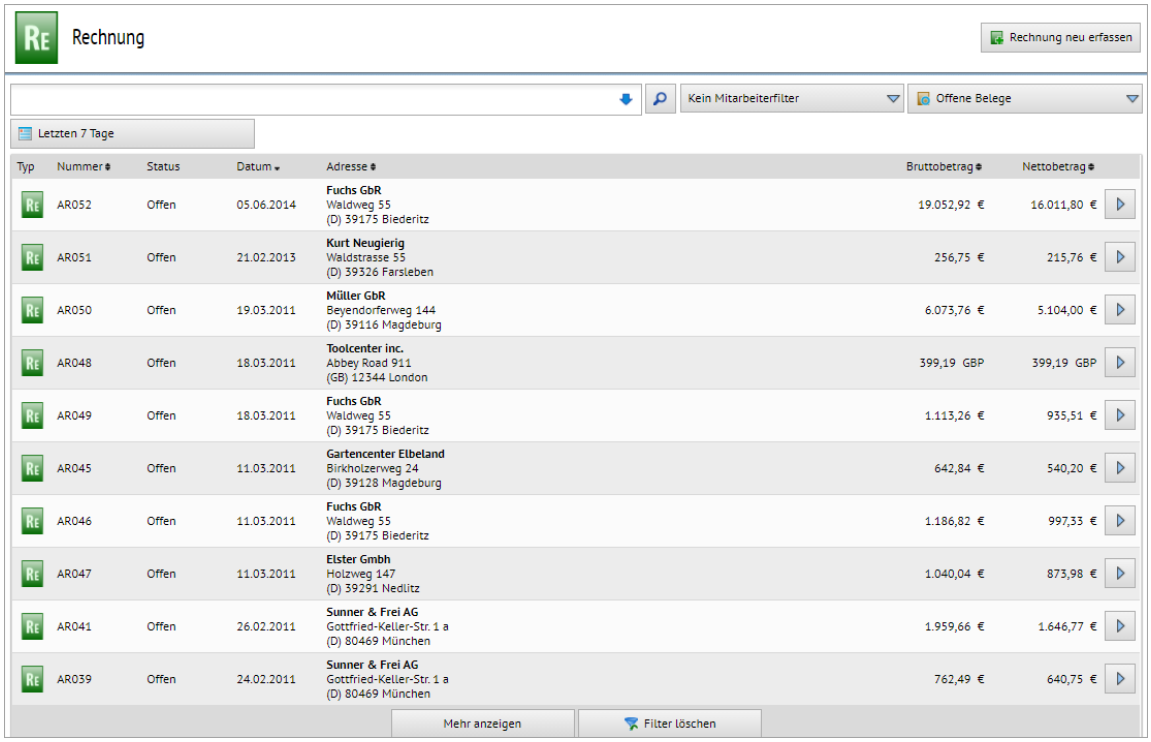
4.7 Belege

Über

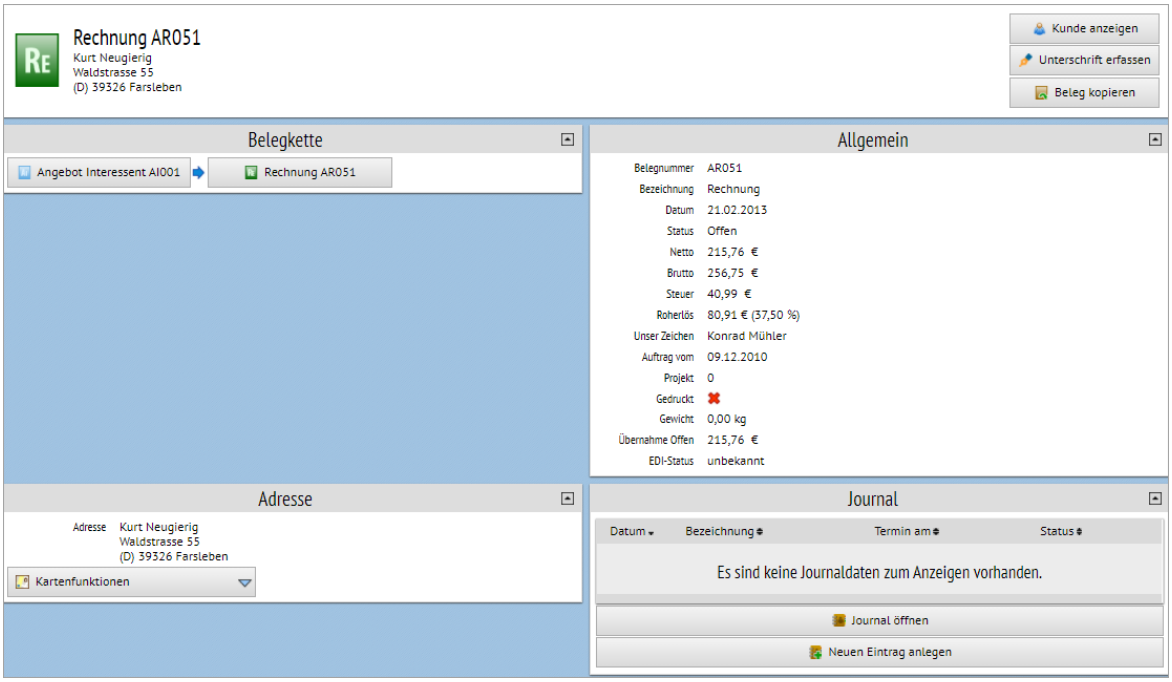
gelangen Sie zur Übersicht der Belegarten.



Wählen Sie eine Belegart aus. Dann gelangen Sie zur Übersicht der vorhandenen Belege.

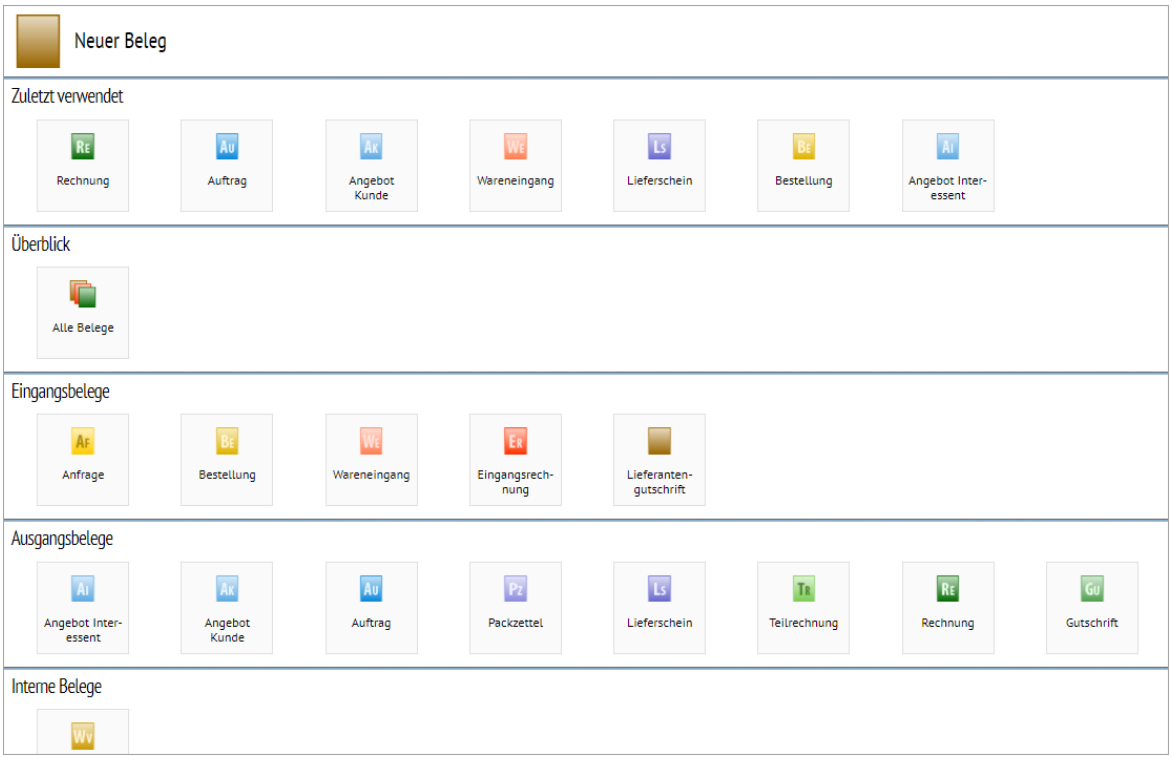


Durch einen Klick auf den jeweiligen Eintrag gelangen Sie in die Detailübersicht.

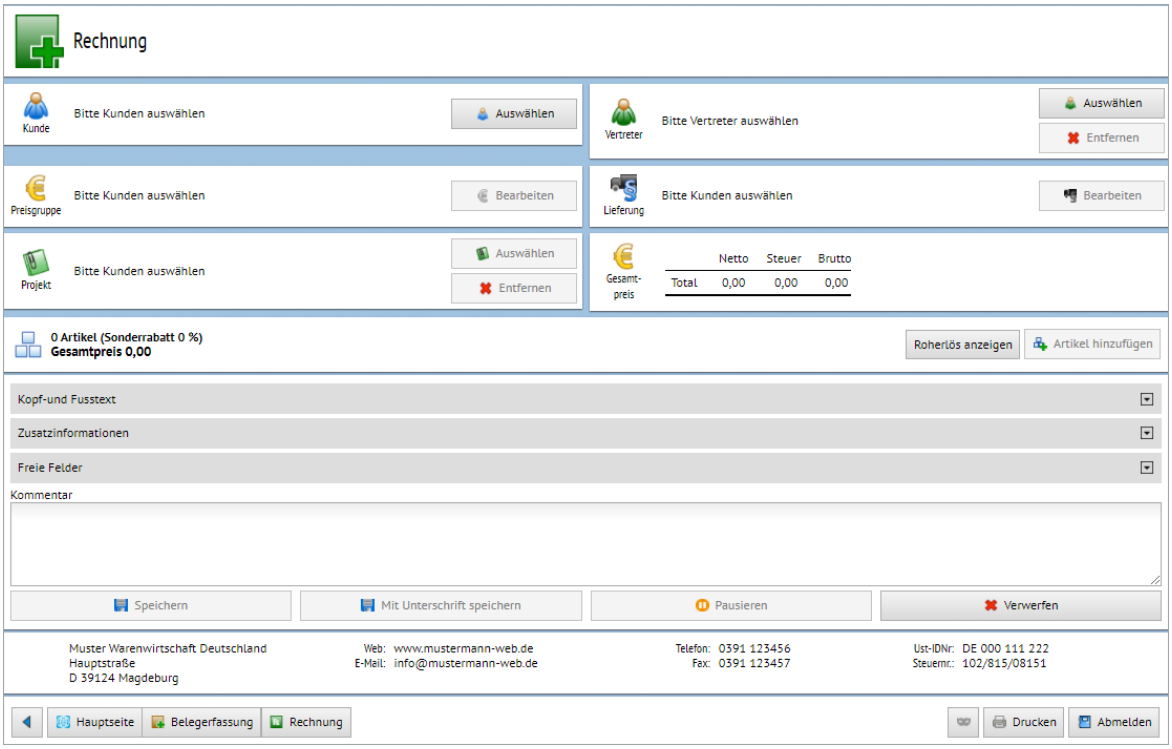


Um neue Belege zu erfassen, gehen Sie auf der Hauptseite auf

.



Wählen Sie die Belegart aus, die Sie erfassen möchten.



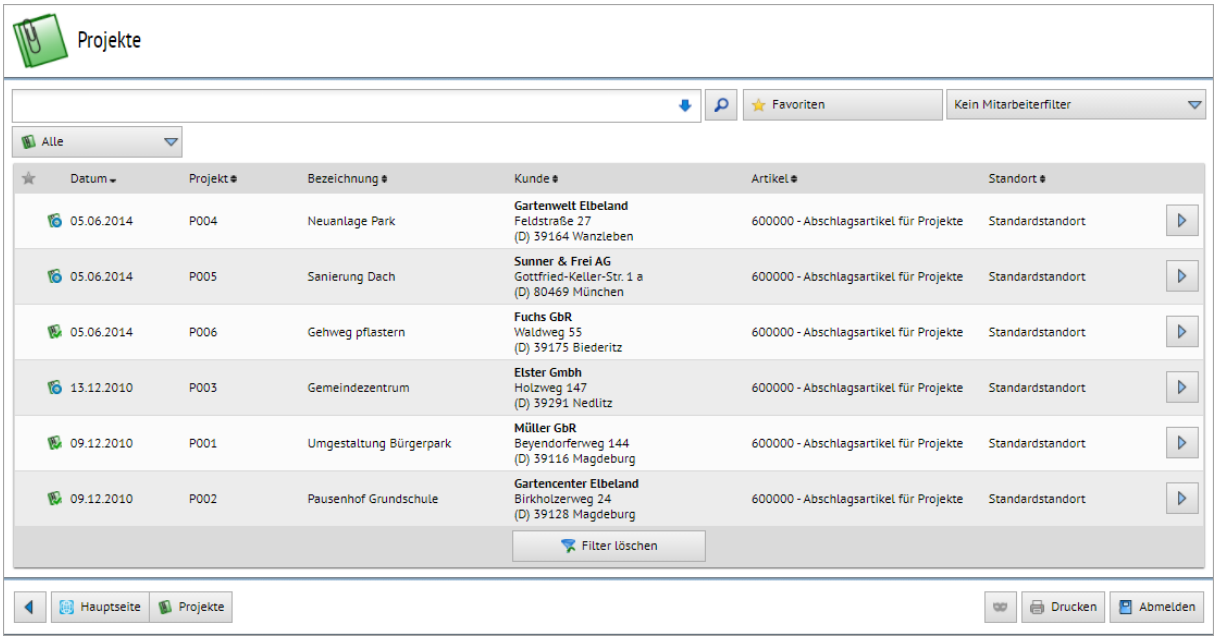
Nachdem alle Daten im Beleg erfasst worden sind, speichern Sie den Beleg. Er wird dann an die Importschnittstelle der SelectLine Warenwirtschaft weitergegeben. Der Beleg ist dann auch in der SelectLine Warenwirtschaft vorhanden, wenn er in der Schnittstelle zu einem „echten“ Beleg umgewandelt wurde.

Wurde in den „Persönlichen Einstellungen“ im Mobile die Option „Direkt in der Warenwirtschaft anlegen“ gesetzt, wird der Beleg sofort in der SelectLine Warenwirtschaft angelegt. Eine Übergabe über die Schnittstelle ist dann nicht mehr notwendig.

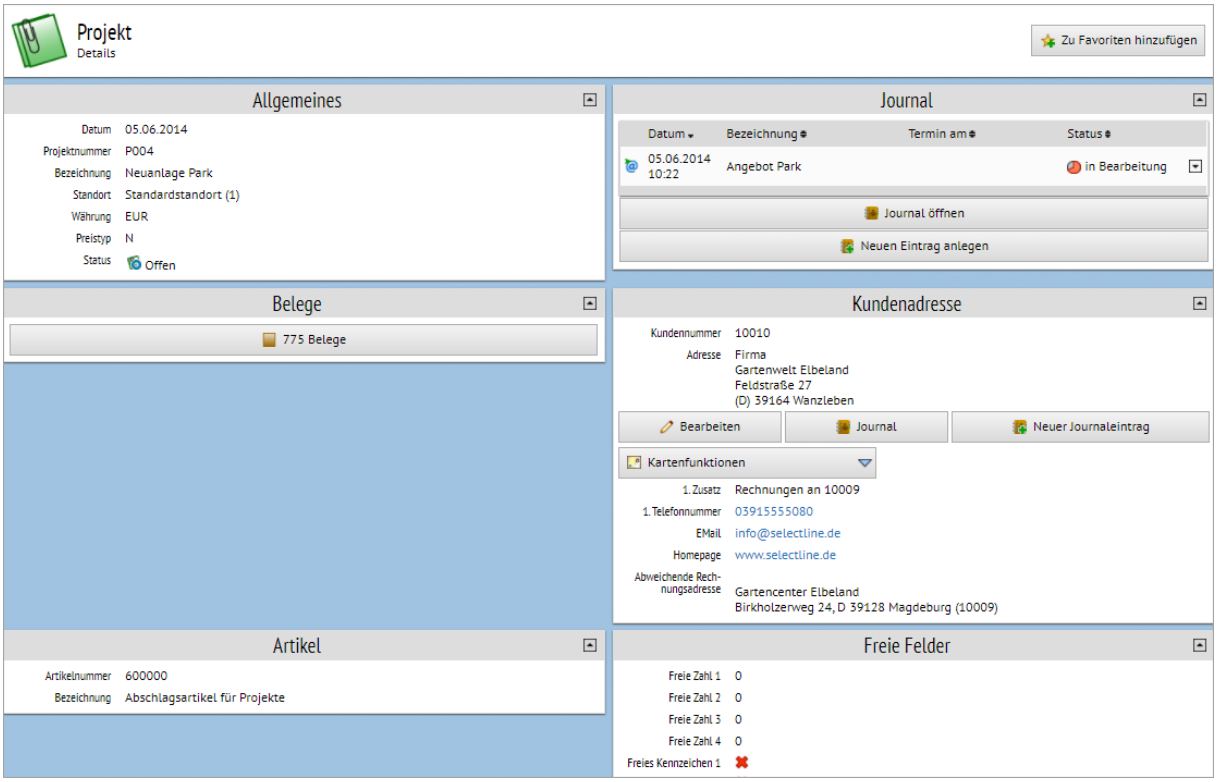
4.8 Projekte

Über

gelangen Sie in die Übersicht der Projekte.



Durch einen Klick auf den jeweiligen Eintrag gelangen Sie in die Detailübersicht.

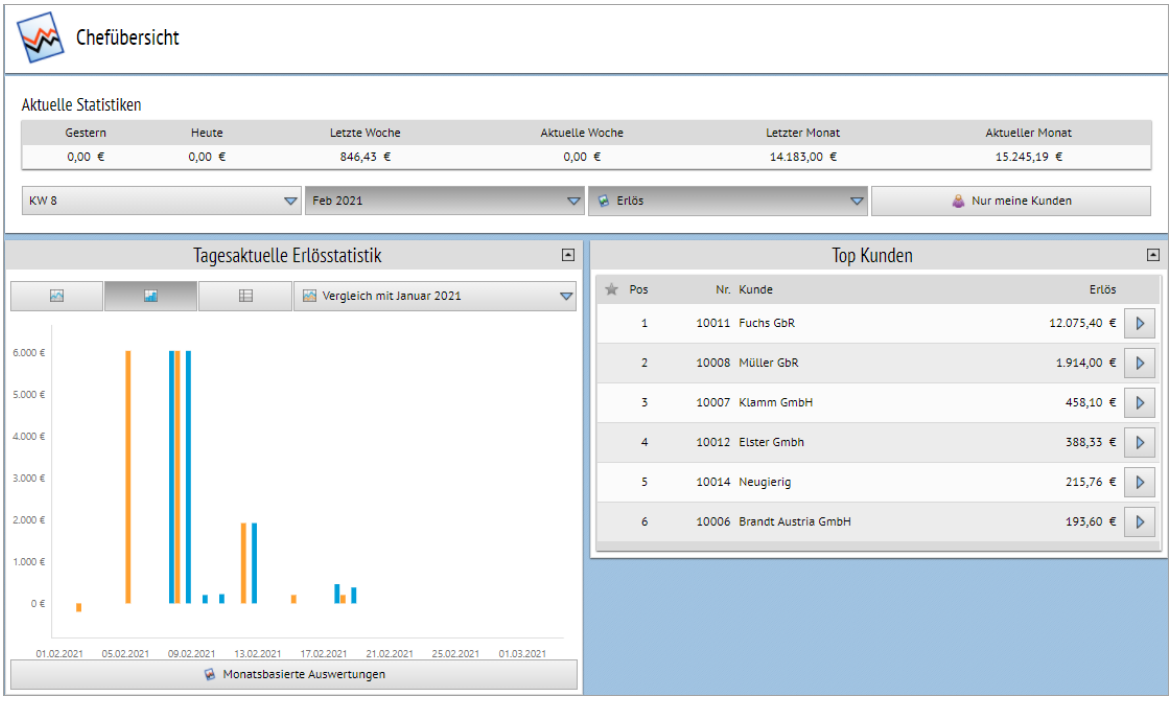


Hier finden Sie allgemeine Informationen zum Projekt und alle damit verbundenen Belege und Artikel. Außerdem sehen Sie die Journale zu diesem Projekt und die Kundenadresse.

4.9 Chefübersicht

Über

gelangen Sie zur Chefübersicht.



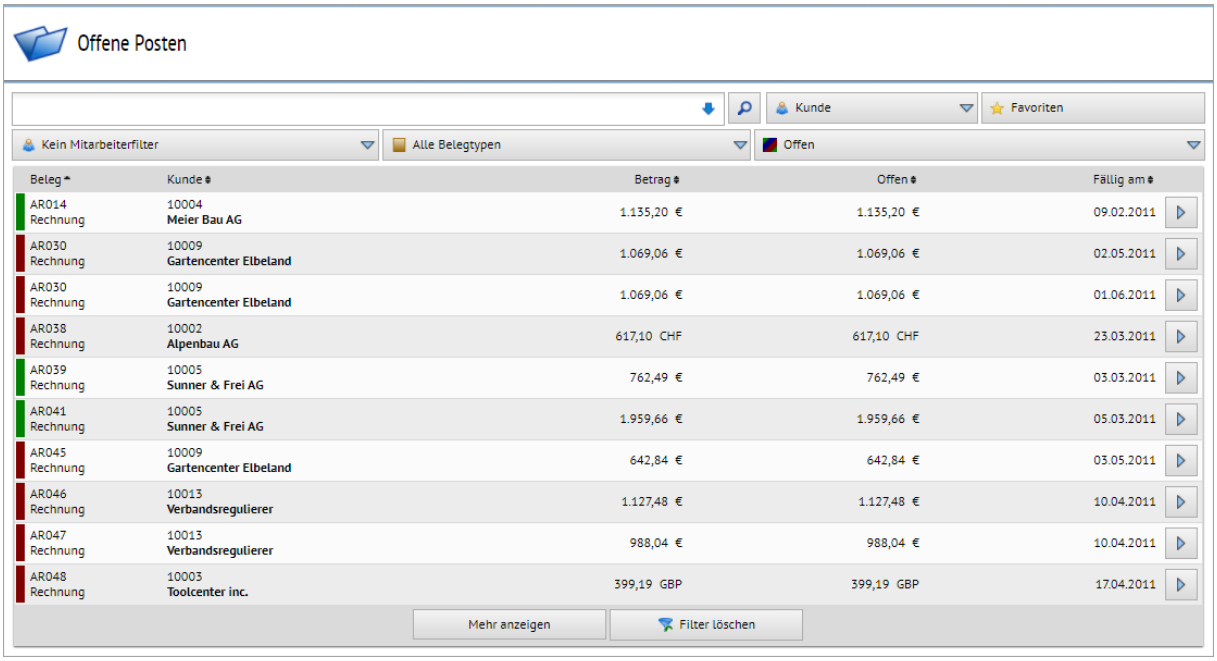
Hier finden Sie die tagesaktuelle Erlösstatistik, die Top Kunden, Top Artikel und Top Mitarbeiter.

Im oberen Bereich können Sie die Auswertung nach Kalenderwoche, Monat, Erlös oder Umsatz filtern.

4.10 Offene Posten

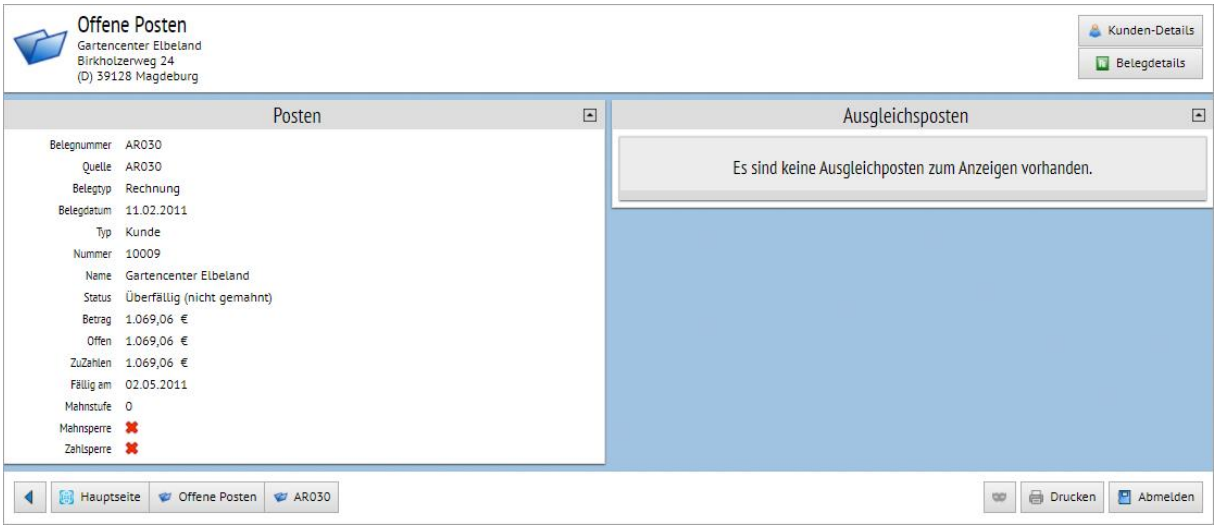
Über

gelangen Sie zur Übersicht der offenen Posten. Die Daten für die Übersicht werden aus der SelectLine Warenwirtschaft übernommen.



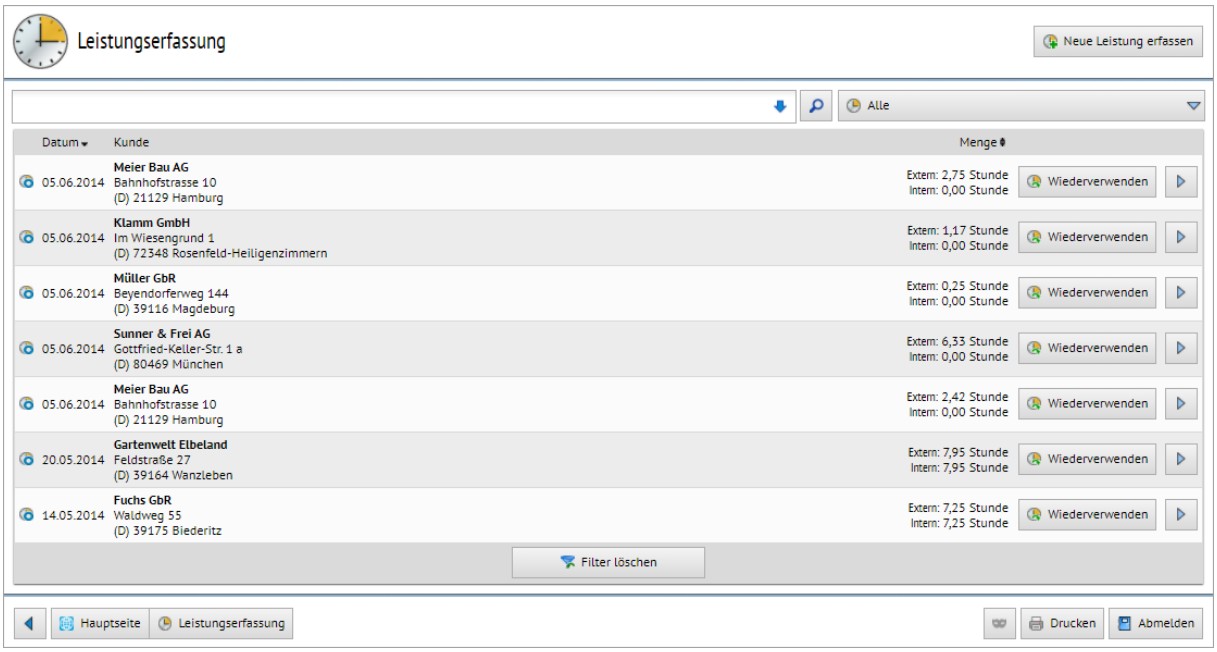
Im oberen Teil können Sie nach Mitarbeitern, Belegtypen und Status filtern, um so schnell den Überblick über offene Zahlungen zu erhalten.

Durch einen Klick auf den jeweiligen Eintrag gelangen Sie in die Detailübersicht.

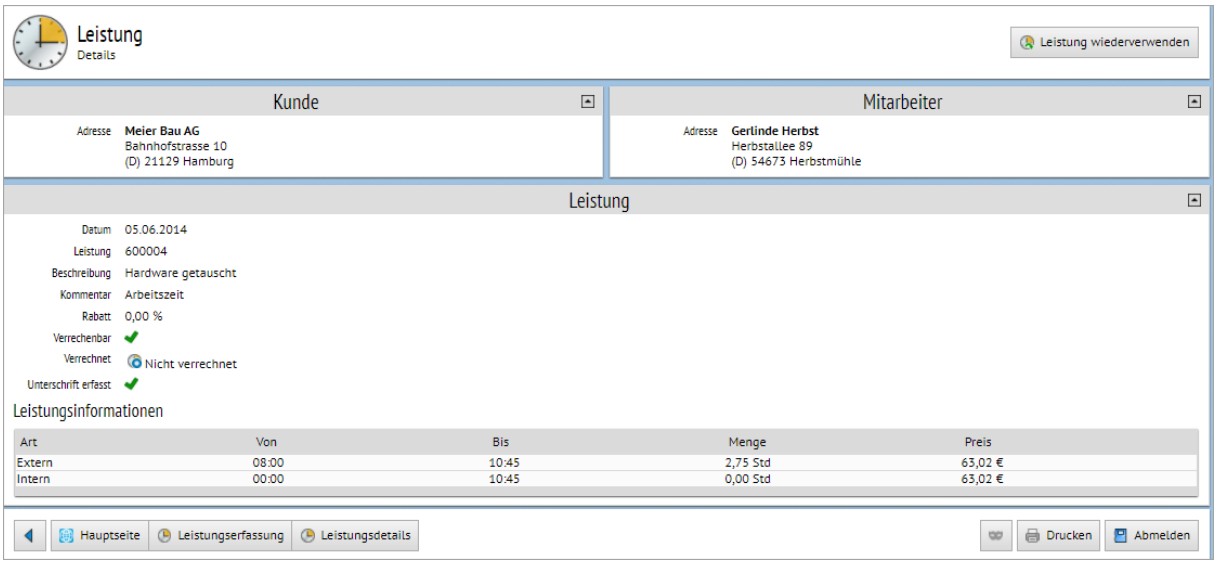


4.11 Leistungserfassung

Über gelangen Sie zur Leistungserfassung.



Sie können hier eine neue Leistung erfassen oder eine vorhandene Leistung wiederverwenden. Durch einen Klick auf den jeweiligen Eintrag gelangen Sie in die Detailübersicht. Nach der Erfassung kann die Leistung in der SelectLine Warenwirtschaft in einen Beleg gewandelt werden. Dies geschieht über den Verrechnungsassistenten.

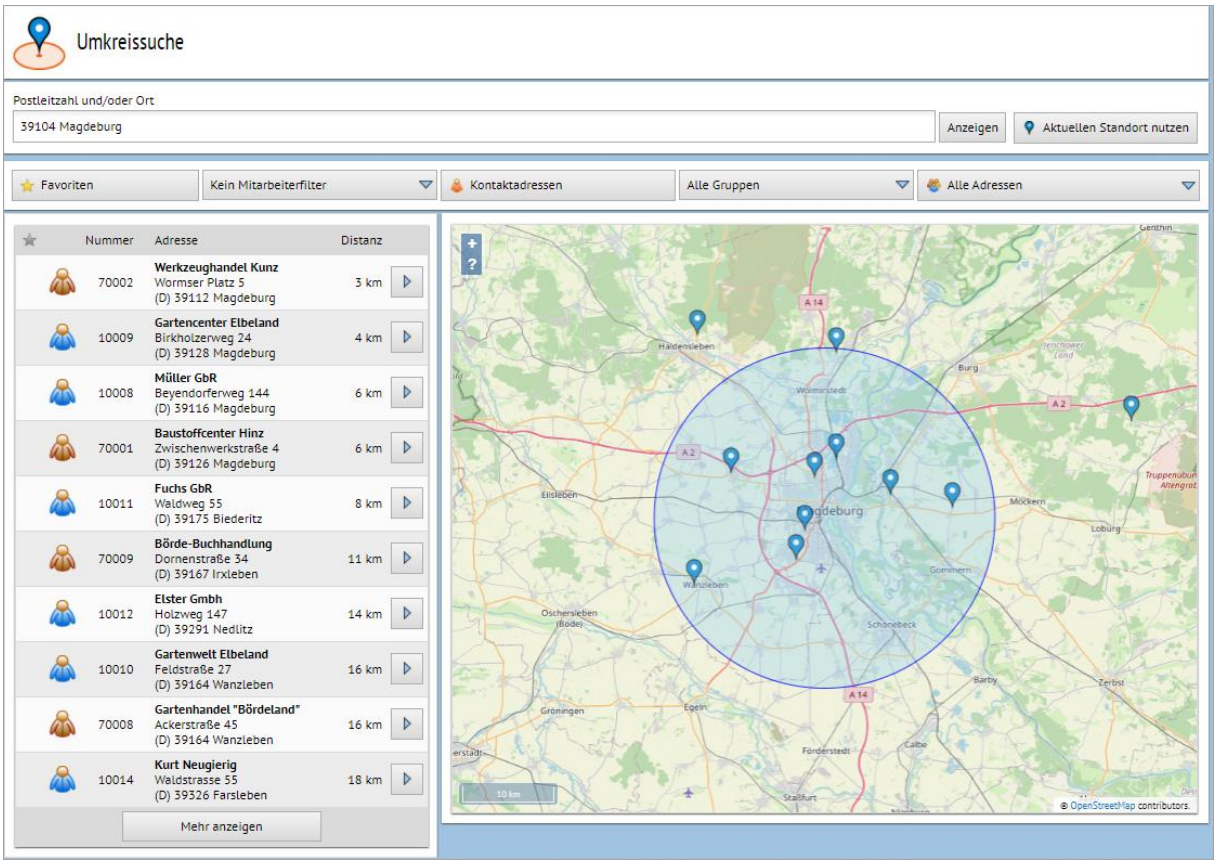


Hier sehen Sie alle Leistungen, die bisher für diesen Kunden erfasst worden sind.

4.12 Umkreissuche

Über

gelangen Sie zur Umkreissuche.



Sie können die Kunden in der Nähe Ihres aktuellen Umkreises anzeigen oder einen Ort in der Suchzeile erfassen. Dann werden die Kunden in der Nähe des erfassten Ortes angezeigt. Beachten Sie hierzu auch unser Dokument zur Umkreissuche im SelectLine CRM. Dort kann auch eine Umkreissuche gestartet werden.