

Wie nutze ich den kollex Webshop?

Schritt-für-Schritt Anleitung

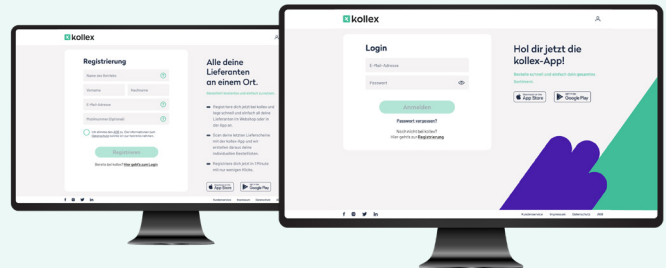
1 Anmeldung

Registrierung:

1. Öffne den kollex Webshop: www.shop.kollex.de
2. Registriere dich mit Namen, Betrieb, Adresse, E-Mail-Adresse und Telefonnummer.


Login:

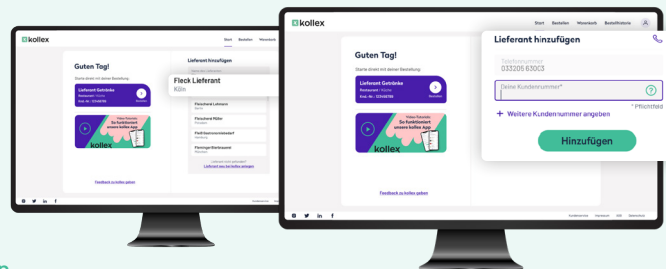
Melde dich mit deiner E-Mail-Adresse und Passwort an.




2 Lieferanten verwalten

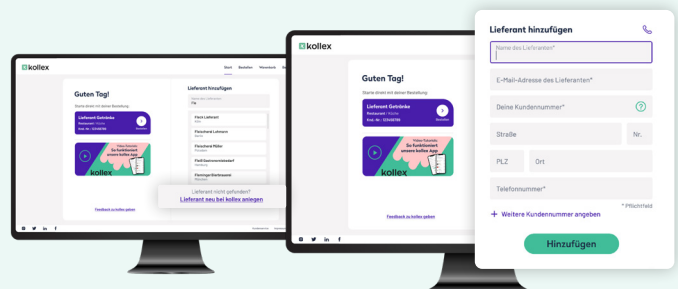
Aus bereits vorhandenen wählen

1. Klicke unter **Start** auf  oben rechts, um deine Lieferantenauswahl zu verwalten.
2. Wähle unter dem gewünschten Betrieb **Lieferant hinzufügen**.
3. Gebe mind. die ersten 3 Buchstaben des Lieferanten ein.
4. Wähle deinen Lieferanten in der Liste aus.
5. Gebe deine Kundennummer an und speichere mit **Hinzufügen**.

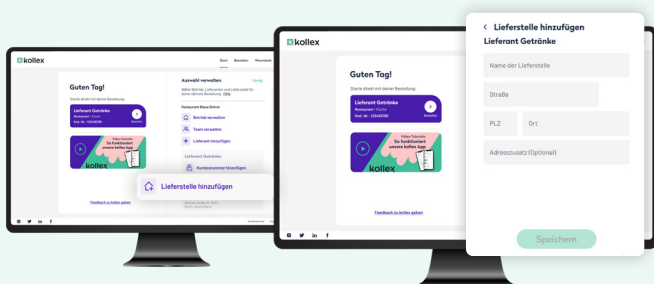


Manueller Ablauf: Lieferant selbst hinzufügen


1. Klicke unter **Start** auf  oben rechts, um deine Lieferantenauswahl zu verwalten.
2. Wähle unter dem gewünschten Betrieb **Lieferant hinzufügen**.
3. Gebe mind. die ersten 3 Buchstaben des Lieferanten ein.
4. Wähle **Lieferant neu bei kollex anlegen** aus.
5. Gebe Name, E-Mail-Adresse, Kundennummer, Adresse und Telefonnummer des Lieferanten an. Speichere mit **Hinzufügen**.



Nur bei selbst angelegten Lieferanten können manuell Lieferstellen hinzugefügt werden.



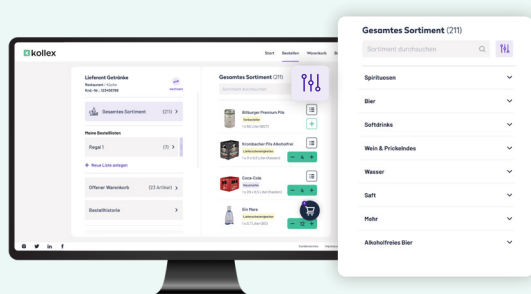
Lieferstelle hinzufügen

1. Klicke unter **Start** auf  oben rechts, um deine Lieferantenauswahl zu verwalten.
2. Wähle unter dem gewünschten Betrieb **Lieferstelle hinzufügen**.
3. Gebe Name und Adresse ein und klicke auf **Speichern**.

3 Artikel suchen und hinzufügen

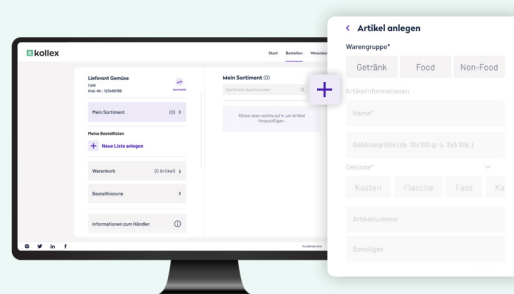
Artikelsuche im bereits vorhandenen Sortiment:

1. Wähle unter **Start** deinen Lieferanten aus und klicke auf **Bestellen**.
2. Unter **Gesamtes Sortiment** siehst du alle Artikel deines bereits angebotenen Lieferanten.
3. Suche nach Stichwörtern oder filtere mit **TH** nach Arteikeigenschaften.



Artikel manuell hinzufügen:

1. Wähle unter **Start** deinen Lieferanten aus und klicke auf **Bestellen**.
2. Klicke auf **Mein Sortiment**.
3. Unter **+** oben rechts kannst du neue Artikel hinzufügen.
4. Wähle **Manuell anlegen**.
5. Gebe Artikeldaten ein und klicke auf **Artikel speichern**.

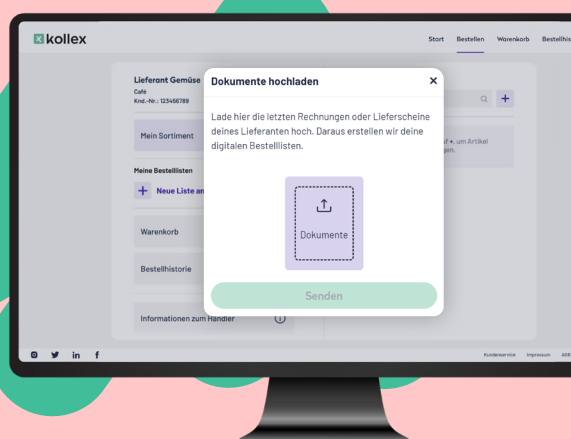


Nur bei selbst angelegten Lieferanten können (weitere) Artikel hinzugefügt werden.

Unser Service für dich: Wir legen die Artikel deines Lieferanten an!

1. Wähle unter **Start** deinen Lieferanten aus und klicke auf **Bestellen**.
2. Klicke auf **Mein Sortiment**.
3. Unter **+** oben rechts kannst du neue Artikel hinzufügen. Wähle **Dokumente hochladen**.
4. Lade jetzt Rechnungen oder Lieferscheine des Lieferanten hoch. Wir erstellen dir daraus dein persönliches Sortiment.

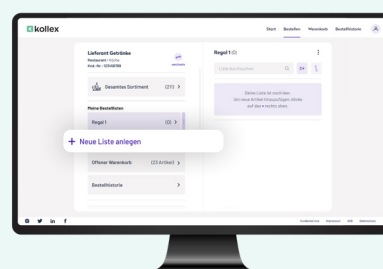
Dies kann bis zu 2 Tage in Anspruch nehmen.



4 Bestelllisten anlegen

Bestellliste anlegen

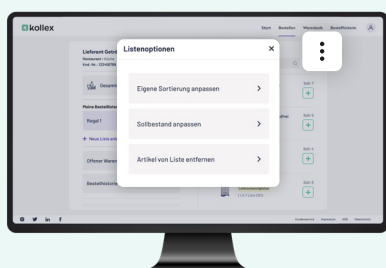
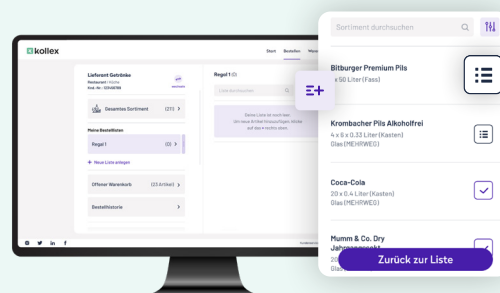
1. Wähle unter **Start** deinen Lieferanten aus und klicke auf **Bestellen**.
2. Klicke auf **Neue Liste anlegen**.
3. Trage den Namen der Liste ein und klicke auf **Anlegen**, um eine wiederverwendbare Liste zu erstellen.



5 Bestelllisten bearbeiten

Bestellliste befüllen

1. Wähle unter deinem Lieferanten die Bestellliste aus.
2. Mit dem oben rechts kannst du Artikel aus deinem Sortiment hinzufügen.
3. Klicke dazu auf das Bestellliste-Icon neben dem Artikel.
4. Du kannst die Artikel auch direkt in **Gesamtes Sortiment** oder **Mein Sortiment** durch Klick auf hinzufügen.



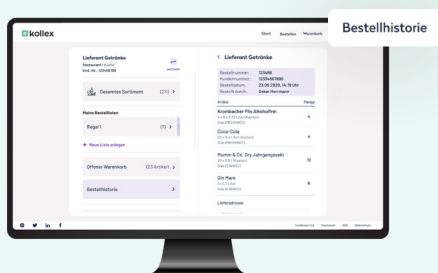
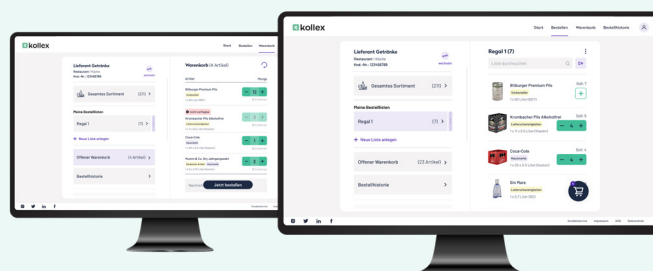
Bestellliste bearbeiten

1. Wähle unter deinem Lieferanten die Bestellliste aus.
2. Unter rechts oben kannst du die Liste sortieren, den Sollbestand anpassen oder Artikel entfernen.

6 Bestellungen und Bestellhistorie

Waren bestellen

1. Wähle unter **Start** deinen Lieferanten aus und klicke auf **Bestellen**.
2. Im Sortiment oder der Bestellliste die gewünschte Artikel auswählen: Klicke dazu auf das daneben.
3. Unter Warenkorb oben rechts oder dem Icon kannst du deinen Warenkorb sehen.
4. Füge eine Nachricht an deinen Lieferanten hinzu und klicke auf **Jetzt bestellen**, um die Bestellung abzuschicken.




Bestellhistorie einsehen

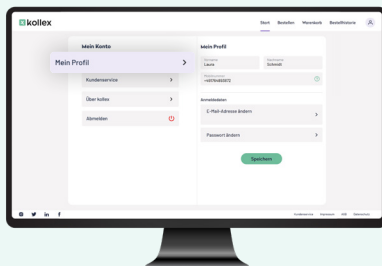
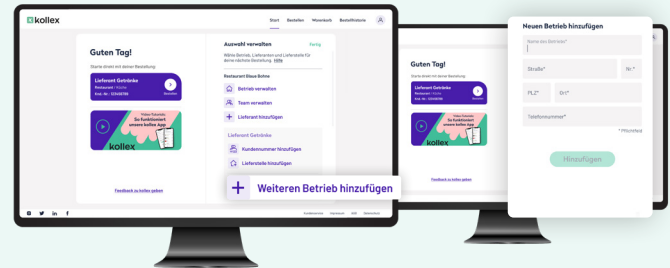
1. Klicke oben im Menü auf **Bestellhistorie**, um getätigte Bestellungen und Bestellstatus zu sehen.
2. Weitere Details siehst du, wenn du eine Bestellung auswählst.

7


Konto- und Betriebsverwaltung

Weitere Betriebe anlegen


1. Klicke unter **Start** auf  oben rechts, um deine Lieferantenauswahl zu verwalten.
2. Scrolle nach unten und klicke auf **Weiteren Betrieb hinzufügen**.
3. Gebe Namen, Adresse und Telefonnummer des weiteren Betriebs an und speichere mit **Hinzufügen**.

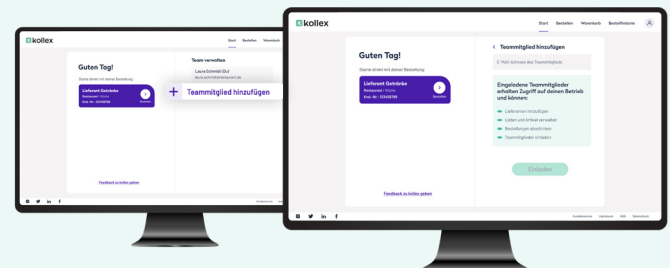


Profil verwalten

1. Klicke oben rechts auf .
2. Wähle **Mein Profil** aus.
3. Hier kannst du die E-Mail-Adresse, den Namen oder das Passwort ändern.

Teammitglieder hinzufügen

1. Klicke unter **Start** auf  oben rechts, um deine Lieferantenauswahl zu verwalten.
2. Wähle unter dem gewünschten Betrieb **Team verwalten** aus.
3. Gebe die E-Mail-Adresse des Teammitglieds ein und klicke auf **Einladen**.
4. Das Teammitglied erhält nun eine Einladung zu kollex und hat nach Registrierung Zugriff auf deinen Betrieb.



Du hast noch Fragen? Wir sind für dich da!

Wir erklären dir gerne kollex mit allen Funktionen.

✉ service@kollex.de
☎ 030 255 57426



Schau bei unseren
FAQ vorbei –
einfach den
QR-Code scannen.

kollex gibt es auch
als App unter:

