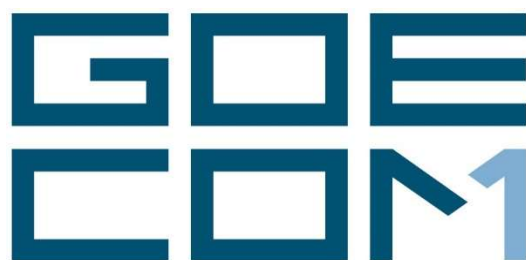




How To

Excelimport externer Bestellmengen

Marvin 2024.2





Vorwort

Seit einigen Jahren bieten wir zu verschiedenen Themenbereichen rund um Marvin verschiedene Anleitungen. Diese Anleitungen erscheinen seit dem Jahr 2015 unter dem allgemeinen Titel „**How to**“ und helfen Ihnen dabei, Marvin effizient einzusetzen.

Jedes dieser Hefte entspringt den Erfahrungen, die wir im Laufe der Jahre in Kundengesprächen, Schulungen oder als Nutzer von Marvin gemacht haben. Wir versuchen, unser Wissen möglichst einfach zu vermitteln.

Beachten Sie bitte, dass sich die Masken in Marvin ändern können. Unsere Anleitung entspricht grundsätzlich dem aktuellen Stand der Software zum Zeitpunkt der Erstellung. Wann eine Anleitung erstellt wurde, finden Sie auf der Titelseite über die dazugehörige Versionsnummer.

Genug der Vorrede – fangen wir an.

Übrigens: Kennen Sie schon unseren Newsletter? Auf unserer Internetseite

<https://goecom.de/newsletter-archiv/>

finden Sie das Newsletter-Archiv mit den Newslettern der vergangenen Jahre. Und am Ende dieser Seite können Sie sich auch für den monatlichen Newsletter eintragen, um regelmäßig Infos und Tipps rund um Marvin zu erhalten.



Einleitung

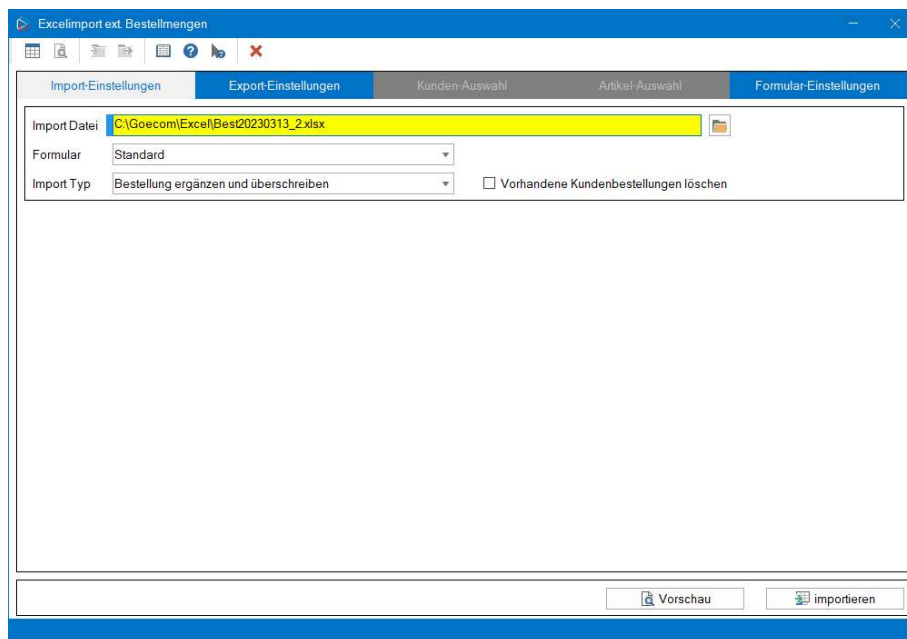
Ihr Marvin bietet es viele Optionen, wie Sie mit Ihren Kunden Bestellungen austauschen können: Online, via PDF-Bestellungen, per Webshop oder die Module B2B-Manager und Browser Connect, um nur einige zu nennen.

Eine weitere Möglichkeit, die in der Premium- und in der Unlimited-Version enthalten ist, ist das Modul „Excelimport externer Bestellmengen“. Ursprünglich war es gedacht für Betriebe mit einer Reihe von Vertriebsstellen – und diese Nutzung stellen wir im ersten Teil dieser Beschreibung vor. Doch darüber hinaus bietet dieses kleine Modul weitere Möglichkeiten, die es für alle Nutzer interessant machen.

Grundlegende Nutzung - Export

Das kleine Modul „**Excelimport externer Bestellmengen**“ im Bestellwesen von Marvin Unlimited oder der Premium-Edition, erzeugt Excel-Bestellformulare für Ihre Kunden, die Sie dann per Mail versenden können. Diese Excel-Tabellen haben ein definiertes Format und können von Ihnen nach Wunsch bestückt werden. Je Kunde erhalten und versenden Sie eine Tabelle, die alle gewünschten Artikel enthält, die Sie zuvor ausgewählt haben. Gleichzeitig kann diese Tabelle mehrere Tage umfassen, so dass auf diese Weise auch die Bestellungen für eine Woche erfasst werden können.

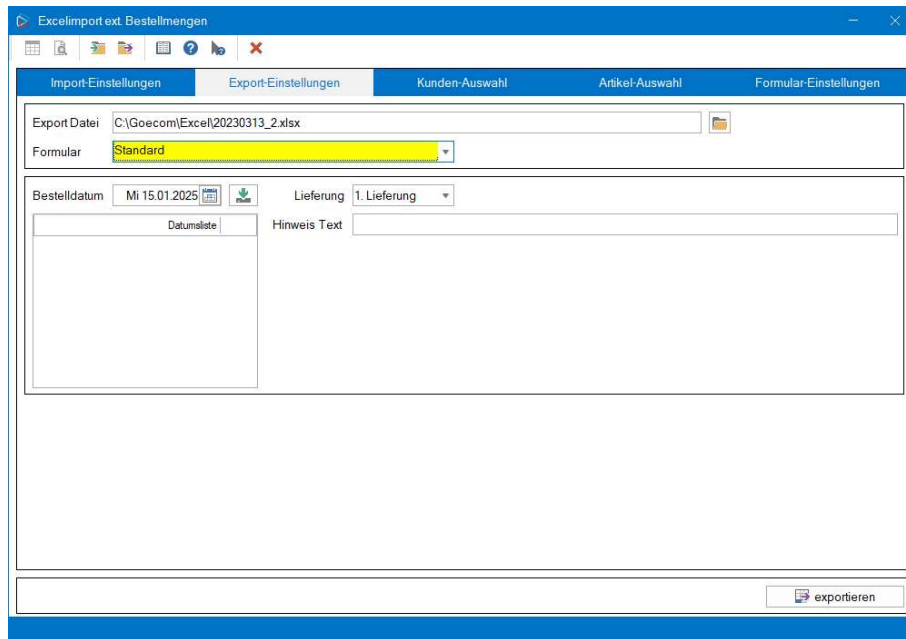
Sie finden dieses Modul im Bestellwesen unter „**Bestellungen**“, dort dann unter „**Sondertasten**“ – „**Excelimport ext. Bestellmengen**“ oder mit der Tastenkombination „**STRG + F7**“. Es öffnet sich die folgende Maske:



Der Austausch mit Excel erfolgt über exakt definierte Excel-Tabellen. Um den Austausch nutzen zu können, werden also zunächst Excel-Tabellen erzeugt, die den Kunden zur Verfügung gestellt werden. Dies machen Sie über die Karteikarte „**Export-Einstellungen**“.

Wenn Sie diese Karteikarte auswählen, werden zugleich die Karteikarten „**Kunden-Auswahl**“ und „**Artikel-Auswahl**“ aktiv. In diesen beiden Masken bestimmen Sie, welche Artikel für welche Kunden auf den Listen ausgewiesen werden sollen.

Grundsätzlich war das Modul dafür gedacht, die Bestellungen einzelner Artikel für die jeweiligen Filialen zu vereinfachen – das klassische Beispiel ist die Bestellung von Saisonartikeln wie z.B. Berlinern (Krapfen, Kreppel, Ballen, Pfannkuchen etc.) zu Silvester. Gehen wir dieses Beispiel einmal durch – von der Erstellung der Excel-Tabelle über die Bearbeitung bis zum Import.



Zunächst wird der Pfad für die Excel-Datei eingetragen – wir empfehlen, dafür einen Ordner im Verzeichnis Gocom anzulegen. Gerade wenn Sie Marvin im Netzwerk benutzen, ist es wichtig, dass jeder Rechner auf dieses Verzeichnis Zugriff hat.

Neben dem Pfad geben Sie auch noch einen Dateinamen an, der Ihnen hilft, Ihre Exportdatei schnell zu identifizieren.

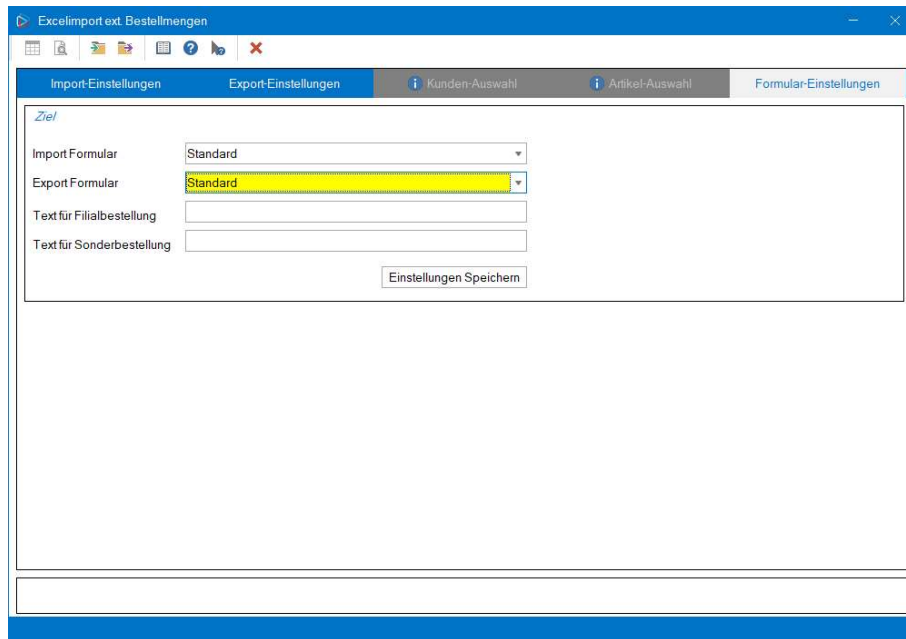
Im Feld „**Formular**“ wählen Sie aus, ob Sie das Standardformular nutzen wollen oder eines, das für die Kundenbestellung eine extra Spalte ausweist – den Unterschied zeigen wir weiter unten.

In der Teilmaske „**Bestelldatum**“ geben Sie an, für welches Datum die jeweilige Liste erstellt werden soll. Dabei können Sie mehrere Tage über das Pfeilsymbol nach unten schieben. Beachten Sie bitte jedoch, dass jede Liste nur für eine Lieferung an den jeweiligen Tagen gilt – diese Lieferung wählen Sie rechts aus.

Zu guter Letzt geben Sie noch bei Bedarf einen Hinweistext für die Listen aus, der Ihnen hilft, den Zweck der jeweiligen Liste zu erkennen.

Kommen wir nun zu den Karteikarten „**Kunden-Auswahl**“ und „**Artikel-Auswahl**“. Wenn Sie schon länger mit Marvin arbeiten, ist Ihnen die Funktionsweise dieser beiden Listen bekannt – Sie schieben die gewünschten Kunden und/oder Artikel einfach in das rechte Fenster.

Zu guter Letzt wollen wir hier noch die Karteikarte „**Formular-Einstellungen**“ ansprechen – die Einstellungen hier sind Grundeinstellungen für das Modul, die einmal getroffen und dann beibehalten werden.



Sie wählen aus, welches Import- oder Export-Formular verwendet werden soll (wobei beide Formulare in der Regel identisch sind) und können noch Sondertexte für Filial- oder Sonderbestellungen hinterlegen. Nach einem Klick auch „**Einstellungen speichern**“ merkt Marvin sich Ihre Auswahl.

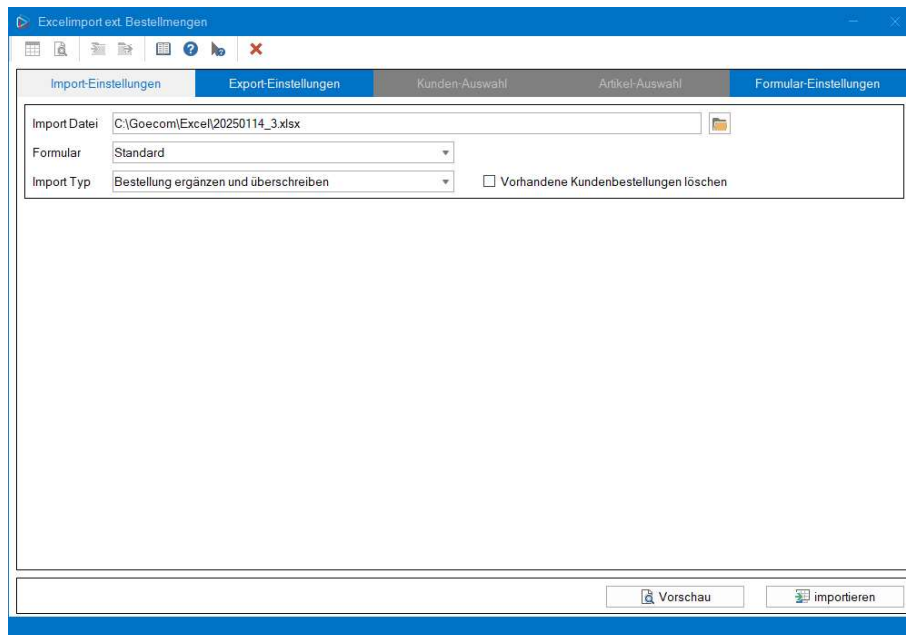
Standard-Liste

A	B	C	D	E	F	G	H
	Bestelldatum : 15.01.2025		Formular 1: Nur Bestellungen				
	Lieferung : 1						
	Kreppelliste						
				16001	16002	16003	16004
Filiale	Bezeichnung	Tour	Leitung	Berliner "4-Jahreszel	Mutzen-Mandeln	Berliner "Kirsch"	Angebot des Tages
10000	Kautz GmbH	02					
10001	Ahornallee	01					
10002	Filiale Alphonstraße	01					
10003	Filiale Anton-Kurz-Weg	01					
10004	Filiale Bismarckstraße	01					
10005	Filiale Claus-von-Stauffenberg	01					
10006	Filiale Eichenhof	01					
10007	Filiale Feudenheimer Straße	01					
10008	Filiale Fritz-Huber-Straße	01					
10009	Filiale Gondelplatz	01					
10010	Filiale Hagenauer Winkel	02					
10011	Filiale Heppenheimer Straße	01					
10012	Filiale Hornbuschstraße	01					
10013	Filiale Jackson Street	01					
10014	Filiale Karlsplatz	01					
10015	Filiale Konzstraße						

Beginnen wir mit der Standard-Liste – die Kunden/Filialen stehen untereinander, die Artikel rechts, so dass nur noch die jeweiligen Mengen eingetragen werden müssen. Unten sehen Sie, dass jedes Datum seine eigene Karteikarte zum Ausfüllen hat.

Grundlegende Nutzung - Import

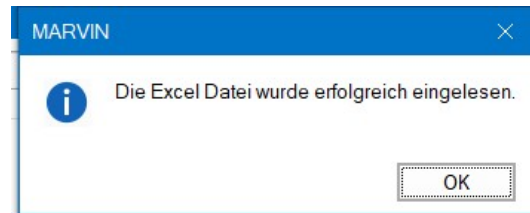
Nachdem Sie die ausgefüllten Listen von Ihren Kunden/Verkaufsstellen zurückhaben, speichern Sie diese in dem Ordner, aus dem Sie sie nach Marvin importieren möchten. Sollten Sie sowohl die Standard- als auch die erweiterten Formulare verwenden, empfehlen wir, diese vorab zu sortieren, um sich die Arbeit zu erleichtern.



Haben Sie die Dateien gespeichert, ist der Import sehr einfach:

1. Zunächst geben Sie Speicherort und Namen der Import-Datei ein – diese können Sie auch über das Ordner-Symbol am Ende der Zeile auswählen.
2. Anschließend wählen Sie aus, ob das Formular ein Standardformular oder das mit Kundenbestellung ist.
3. Zuletzt bestimmen Sie den Importtyp. Dabei haben Sie folgende Optionen:
 - a. **Bestellung ergänzen und überschreiben:** Alle Artikel, die schon in der vorhandenen Bestellung in Marvin enthalten sind, werden mengenmäßig aus der Datei übernommen; Artikel, die in Marvin, aber nicht in der Datei sind, werden beibehalten; Artikel, die in der Datei, aber nicht in Marvin enthalten sind, werden hinzugefügt.
 - b. **Bestellung ergänzen:** Artikel, die in der Datei, aber nicht in Marvin enthalten sind, werden hinzugefügt.
 - c. **Bestellung neu erzeugen:** Die in Marvin enthaltene Bestellung wird gelöscht und die Bestellung aus der Datei wird übernommen.
4. Außerdem entscheiden Sie noch, ob vorhandene Kundenbestellungen gelöscht werden sollen oder nicht.

Mit dem Schalter „**Vorschau**“ unten können Sie sich ansehen, welche Mengen in der Datei enthalten sind – mit dem Schalter „**importieren**“ wird die Menge in Marvin gemäß der getroffenen Einstellungen übernommen.



Das war es auch schon. Geplant sind für die nächste Zukunft weitere Formulare, die weniger Kunden, dafür aber mehr Artikel ermöglichen, zum Beispiel für Frühstücksservice oder ähnliches.



Verantwortlich im Sinne des Presserechts und der geltenden Gesetzgebung für dieses Dokument:

Goecom GmbH & Co. KG

Am Breilingsweg 11
76709 Kronau

Tel.: +49 (0) 7253 / 9443-0
Fax: +49 (0) 7253 / 9443-77

Eingetragen im Handelsregister
Mannheim unter HRA 705417

Komplementär:

Goecom Verwaltungs GmbH
Eingetragen im Handelsregister
Mannheim unter HRB 718726

Geschäftsführer:

Christian Riffel & Patric Leu

© Copyright 2025 Goecom GmbH & Co KG

Alle Rechte vorbehalten. Bilder, Texte und Gestaltung unterliegen dem Urheberrecht und internationalen Vereinbarungen zum Copyright. Vervielfältigung oder Kopie (auch auszugsweise) ohne ausdrückliche schriftliche Genehmigung des Urhebers untersagt.

Goecom, Marvin und Marvin Power Print sind eingetragene Marken der Goecom GmbH & Co KG.