



DSCB-Shop Handbuch
Release 2017

Inhaltsverzeichnis

1	Technische Voraussetzungen	6
1.1	Internet-Browser	6
1.2	Browser mobiler Endgeräte	6
1.3	Bildschirmauflösung.....	6
1.4	Cookies.....	6
1.5	JavaScript.....	6
1.6	Popup-Blocker	7
1.7	Sicherheitseinstellungen.....	7
1.8	PDF Reader.....	7
2	Anmeldung am Shop.....	8
2.1	Login.....	8
2.2	Shop-Benutzer.....	9
2.2.1	Passwort vergessen	9
2.2.2	AGBs	10
2.2.3	Abmelden	11
3	Navigationsleisten	12
3.1	Navigationsleiste.....	12
3.2	Fußleiste.....	12
3.2.1	Sprache	12
3.2.2	Hilfe	12
3.2.3	Shortkey-Hilfe	12
3.2.4	AGBs	13
3.2.5	Impressum.....	13
3.2.6	Datenschutzerklärung.....	14
4	Dashboard	15
5	Mein Konto	16
5.1	Ihre Daten.....	16
5.2	Einstellungen	18
6	Warenkorb	22
6.1	Werfen in den Warenkorb.....	22



6.2	Warenkorbvorschau.....	23
6.3	Funktionen / Buttons.....	24
6.3.1	Aktualisieren	25
6.3.2	Abbrechen	25
6.3.3	Fehlerhafte (Positionen) löschen	26
6.3.4	Weitere Funktionen.....	26
6.3.4.1	Anfrage.....	26
6.3.4.2	Als Bestellvorlage speichern.....	27
6.3.4.3	Upload	29
6.3.4.4	Download.....	29
6.3.4.5	Warenkorb leeren	29
6.3.5	Zur Kasse / Bestellen.....	30
6.3.6	Filter.....	30
6.3.7	PDF	31
6.3.8	Vorschau	31
6.4	Positionen	31
6.5	Lieferdaten.....	35
6.5.1	Lieferart und Datum	36
6.5.1.1	Bedeutung der Lieferarten	36
6.5.1.2	Lieferanschrift	37
6.5.2	Zusatzinformationen	39
6.5.2.1	Bestellnummer	39
6.6	Texte.....	40
6.7	Bestellen.....	41
7	Suche.....	43
7.1	Filtermöglichkeiten.....	45
7.1.1	Feldspezifischer Filter.....	45
7.1.2	Kategorie	46
7.1.3	Farbe	46
7.1.4	Bruttopreis	46
7.1.5	Preisspann.....	46
7.2	Ergebnistabelle.....	47



7.2.1	Checkboxen.....	47
7.2.2	Bild.....	48
7.2.3	Produktnummer und Einheit	48
7.2.4	Produktbezeichnung	49
7.2.5	Verfügbarkeit	49
7.2.6	Netto-/Bruttopreis.....	49
7.2.7	Menge.....	49
7.3	Funktionen innerhalb der Suchergebnisliste.....	50
8	Katalog	51
8.1	Katalogauswahl	51
8.2	Menü/Navigation.....	51
8.3	Anzeige Artikel.....	52
8.3.1	Artikeldetailbild.....	54
8.4	Suche im Katalogbereich.....	55
9	Belege.....	56
9.1	Belegselektion	56
9.2	Belegliste	58
9.3	Belegdetails	59
9.3.1	Belegpositionen	59
9.3.2	Belegkopf.....	61
9.3.3	Belegfluss	62
9.3.4	Belegtexte.....	62
9.4	Belegarten	62
9.4.1	Aufträge	62
9.4.2	Anfragen	63
9.4.3	Angebote	63
9.4.4	Bestellvorlagen	64
9.4.5	Rechnungen	68
9.4.6	Gutschriften	68
9.4.7	Offene Posten.....	68
9.4.8	Belege unter Vorbehalt	68
9.5	Status der Belege	68



9.6	Springen zwischen Belegen	70
10	Favoriten	71
11	Benutzerpflege.....	74
11.1	Benutzer anlegen.....	74
11.2	Benutzer ändern	75
11.2.1	Benutzer-Daten.....	76
11.2.2	Passwort.....	76
11.2.3	Berechtigungen.....	77
11.2.4	Webshops.....	78
11.2.5	Katalog-Daten.....	79
11.3	Benutzer anzeigen.....	80
12	Formulare	83
12.1	Warenempfänger	83
13	Produktvergleich	85
14	Nachrichtenzentrale	87



1 Technische Voraussetzungen

1.1 Internet-Browser

DSCB-Shop ist optimiert für:

- Microsoft Internet Explorer (aktuelle Version)
- Firefox (aktuelle Version)
- Safari (aktuelle Version)
- Google Chrome (aktuelle Version)

1.2 Browser mobiler Endgeräte

DSCB-Shop wurde getestet mit:

- Apple iOS aktuelle Version (Standardbrowser aktuelle Version)
- Android aktuelle Version (Standardbrowser aktuelle Version)

1.3 Bildschirmauflösung

Das Layout wurde optimiert für eine Bildschirmauflösung von 1280 x 1024 Pixel.

Die Mindestauflösung ist 1024 x 768 Pixel. Kleinere Bildschirmauflösungen können zu Darstellungsfehlern führen. Zusätzliche Menü- oder Statusleisten auf dem Desktop oder im Browser können die verfügbare Auflösung verringern.

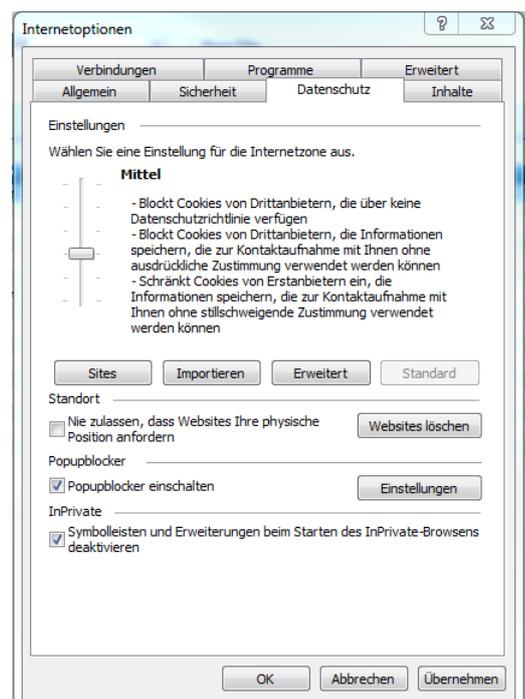
1.4 Cookies

Cookies müssen aktiviert sein. Beim Internet Explorer 11.0 kann die Einstellung für die Cookies auf "Mittel" wie folgt eingestellt werden:

Klicken Sie im Internet Explorer 11.0 auf „Extras“ und wählen „Internetoptionen“ aus – Danach auf den Reiter „Datenschutz“ – Anschließend den Schieberegler auf „Mittel“ setzen.

1.5 JavaScript

JavaScript ist für die Funktion vom *DSCB-Shop* zwingend erforderlich. Ist die Ausführung von JavaScript im Browser deaktiviert, so sind zahlreiche Funktionen vom *DSCB-Shop* nur eingeschränkt oder gar nicht nutzbar.



1.6 Popup-Blocker

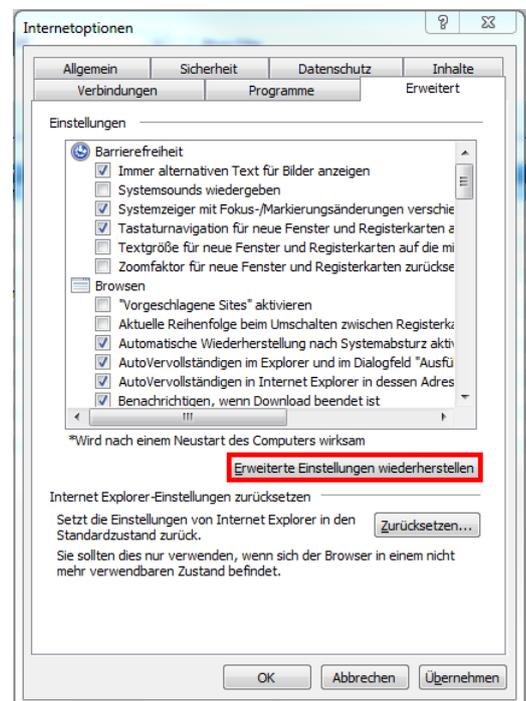
DSCB-Shop arbeitet an einigen Stellen mit mehreren Browserfenstern, welche von einem aktiven Popup-Blocker behindert werden können. Es wird empfohlen, während der Benutzung vom *DSCB-Shop* den Popup-Blocker zu deaktivieren. Gehen Sie wie anschließend beschrieben vor:

Klicken Sie im Internet Explorer 11.0 auf „Extras“ und wählen „Internetoptionen“ aus – Danach auf den Reiter „Datenschutz“ – Anschließend den Haken in dem Fenster „Popublocker einschalten“ entfernen.

1.7 Sicherheitseinstellungen

Sie sollten hierfür den Standardwert nutzen, der im Internet Explorer voreingestellt ist.

Klicken Sie im Internet Explorer 11.0 auf „Extras“ und wählen „Internetoptionen“ aus. Öffnen Sie nun den Reiter „Erweitert“. Falls Sie hier in der Vergangenheit Einstellungen vorgenommen haben, können Sie diese durch die Schaltfläche „Erweiterte Einstellungen wiederherstellen“ zurücksetzen.



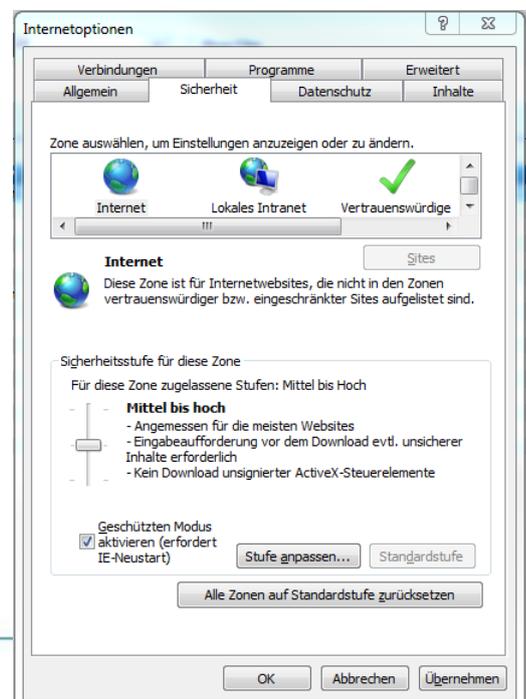
Der Reiter „Sicherheit“ empfiehlt sich wie folgt einzustellen:

- in der Zone „Internet“ die Stufe „Mittelhoch“ einstellen.
- in der Zone „Lokales Intranet“ die Stufe „Niedrig“ einstellen.
- in der Zone „Vertrauenswürdige Sites“ die Stufe „Sehr niedrig“ einstellen.

1.8 PDF Reader

Da auf mehreren Seiten im Shop angeboten wird, die Daten/Dokumente als PDF herunterzuladen, bietet es sich an, einen PDF-Reader auf Ihrem Computer zu installieren. Zum Beispiel den PDF-Reader von Adobe (Freeware):

<http://get.adobe.com/de/reader/?promoid=HRZAC>



2 Anmeldung am Shop

2.1 Login

Nachdem Sie im Browser die URL zu Ihrem Shop eingegeben haben, erscheint der Shop.

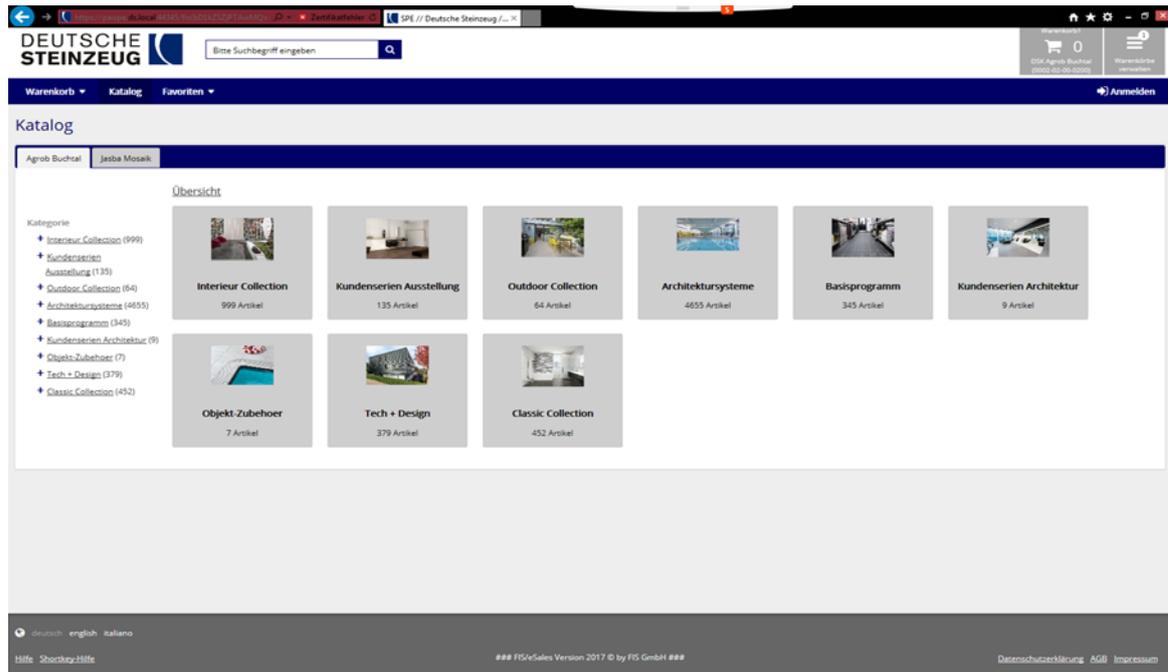


Abbildung 1: Ausschnitt aus der Katalogseite zur besseren Erläuterung

Solange Sie sich noch nicht angemeldet haben, stehen Ihnen nicht alle Funktionalitäten des Shops zur Verfügung. Sie können die Suche, den Katalog und die Favoriten nutzen.

Über den Anmeldebutton kann das Anmeldefenster geöffnet werden. Hier können Sie den Shop betreten oder ein neues Passwort anfordern.



Abbildung 2: Ausschnitt aus der Startseite zur besseren Erläuterung

Als Benutzerkennung gilt entweder Ihre User-ID oder ein persönliches Alias. Ihren Alias können Sie unter dem Reiter „Mehr – Mein Konto“ (siehe [Mein Konto](#)) pflegen.



Zusätzlich steht Ihnen die Funktion „Anmeldedaten als Cookie speichern“ zur Verfügung. Wenn Sie dieses Feld markieren, werden Ihre persönlichen Anmeldedaten beim nächsten Aufruf vom DSCB-Shop automatisch angezeigt.

Sicherheitshinweis:

Das Speichern Ihrer Zugangsdaten kann ein Sicherheitsrisiko darstellen, da sich somit jeder Benutzer Ihres PCs am Shop anmelden und Ihre Daten einsehen oder in Ihrem Namen Ware bestellen kann. Bitte verwenden Sie diese Option nur dann, wenn Ihr Computer vor unberechtigtem Zugriff geschützt ist!

2.2 Shop-Benutzer

2.2.1 Passwort vergessen

Sollten Sie Ihr Passwort vergessen haben, so können Sie über den Link „Passwort vergessen“ ein Neues anfordern.

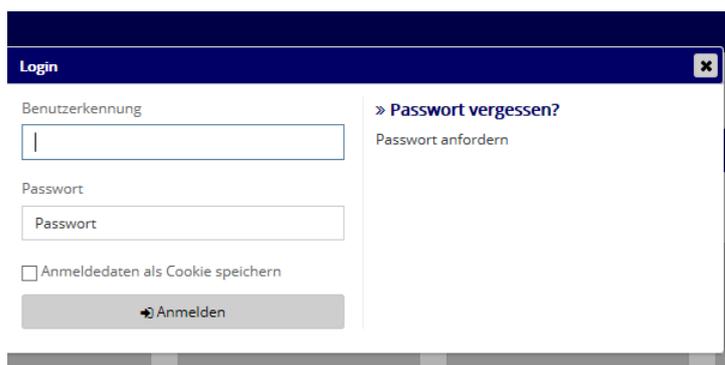


Abbildung 6: Ausschnitt aus der Startseite zur besseren Erläuterung

Hierfür müssen Sie Ihre Kundennummer, Ihre Benutzerkennung und Ihre E-Mail Adresse angeben. Außerdem ist das Beantworten einer Sicherheitsabfrage notwendig, um erfolgreich ein neues Passwort anzufordern. Stimmen die angegebenen Daten überein, wird Ihnen ein neues Passwort an die von Ihnen angegebene E-Mail Adresse zugesandt.

Passwort vergessen ? 

Wir schicken Ihnen gerne ein neues Passwort zu. Bitte geben Sie Ihre Kundendaten ein.

Bitte beachten Sie :
Der E-Mail-Versand nimmt einige Minuten in Anspruch. Wir bitten Sie daher um Ihre Geduld, bevor Sie sich erneut einloggen können.

Kundennummer: *

Benutzerkennung/Alias: *

E-Mail-Adresse: *

* Pflichtfeld

Sicherheitskontrolle

Um die Verbreitung von Spam zu verhindern bitten wir sie, diese einfache Rechenaufgabe zu lösen und eine Ziffer (0-20) einzutragen.

plus Eins ist gleich Elf [neue Aufgabe](#)

[Abschicken](#) [Zurück](#)

2.2.2 AGBs

Wenn Sie den Shop zum ersten Mal besuchen oder der Shopbetreiber die AGBs geändert hat, gelangen Sie nach der Anmeldung direkt zu den

AGBs.

Sie sind noch nicht angemeldet

DEUTSCHE STEINZEUG  Bitte Suchbegriff eingeben 

Warenkorb  0  Anmelden

AGB

AGB download Zurück

1 / 18 100%  

Signieren Kommentar

DEUTSCHE STEINZEUG  AGROB BUCHTAL

AGROB BUCHTAL GmbH
(vormals firmierend als Deutsche Steinzeug Keramik GmbH)

Servaisstraße • 53347 Alfter-Witterschlick
Telefon: +49 (228) 391-1006 • Telefax: +49 (228) 391-301006
agrob-buchtal@deutsche-steinzeug.de • www.agrob-buchtal.de

RG: Amtsgericht Bonn HRB 9671 • Geschäftsführer: Dieter Schäfer, Michael Wester, Michael Staller

Allgemeine Geschäftsbedingungen

A. Geltung der Geschäftsbedingungen von AGROB BUCHTAL GmbH (nachfolgend AB genannt)
B. Einkaufs- und Auftragsbedingungen
C. Allgemeine Leistungsbedingungen



Alle anderen Funktionen bzw. Menüpunkte sind zu diesem Zeitpunkt deaktiviert. Erst nachdem Sie die AGBs akzeptiert haben, gelangen Sie in den Shop. Lehnen Sie die AGBs ab, gelangen Sie zurück zur Anmeldeseite.

Um die AGBs zu speichern oder auszudrucken, nutzen Sie die Download-Funktion. Klicken Sie hierzu einfach auf den Button „AGB download“. Es erscheint ein Menü Ihres Browsers, in welchem Sie das Dokument direkt öffnen und ggf. ausdrucken oder speichern können.

2.2.3 Abmelden

Die Abmeldung aus dem Webshop erfolgt über den Abmelden-Button in der Navigationsleiste rechts.



Ist beim Abmelden der Warenkorb gefüllt, öffnet sich folgendes Fenster:

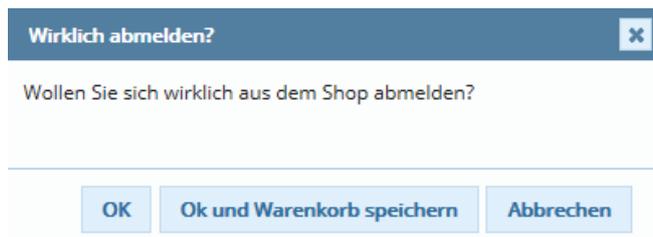


Abbildung 8: Ausschnitt aus dem Abmelde-Fenster zur besseren Erläuterung

„Abbrechen“ bringt Sie wieder zurück auf die Seite, die Sie zuvor besucht haben.

„OK“ meldet Sie vom Shop ab, und löscht den Inhalt des Warenkorbs.

„OK und Warenkorb speichern“ meldet Sie vom Shop ab, speichert jedoch den Inhalt Ihres Warenkorbes im Browsercookie bis zur nächsten Anmeldung.

Wird DSCB_Shop nicht ordnungsgemäß geschlossen, wird der Warenkorbinhalt automatisch bis zur nächsten Anmeldung gespeichert.

Sollten Sie sich beim letzten Besuch des Shops nicht mit dem Button "Abmelden" in der Navigationsleiste abgemeldet haben, erscheint beim Anmelden ein Hinweis, dass noch eine alte Sitzung existiert. Diese Meldung erscheint auch, wenn eine andere Person mit Ihren Zugangsdaten angemeldet ist. Falls Sie sich dann anmelden, wird die besagte Session beendet und für Sie eine neue Session erzeugt.

Sicherheitshinweis:

Es wird empfohlen, DSCB-Shop immer über den Menüpunkt „Abmelden“ zu verlassen, da dann Ihre laufende Sitzung beendet und ein unbefugter Zugriff erschwert wird.

Wenn Sie sicher sind, dass Sie sich ordnungsgemäß abgemeldet haben und es erscheint bei der nächsten Anmeldung trotzdem der Hinweis auf eine bestehende Session (=Sitzung), so empfiehlt es sich, aus Sicherheitsgründen Ihr Passwort zu ändern.



3 Navigationsleisten

3.1 Navigationsleiste

Im oberen Bereich des Bildschirms befindet sich die Navigationsleiste.



Abbildung 12: Ausschnitt aus der Navigationsleiste zur besseren Erläuterung

Diese Navigationsleiste ist im DSCB-Shop immer gleich positioniert und ermöglicht es Ihnen, auf einfache Art zwischen den verschiedenen Anwendungen zu navigieren.

3.2 Fußleiste

Im unteren Teil jeder Seite befinden sich die Links zu den Bereichen „Hilfe“, „Shortkey-Hilfe“, „Datenschutzerklärung“, „AGB“ und „Impressum“. Außerdem zeigt die dunkel hinterlegte Sprache an, welche aktuell eingestellt ist.

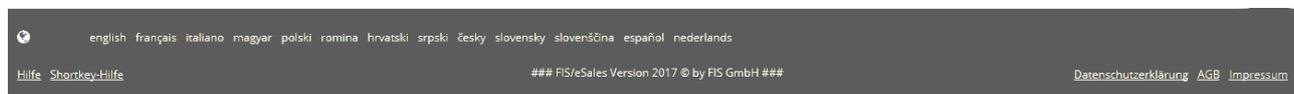


Abbildung 14: Ausschnitt aus der Fußleiste zur besseren Erläuterung

3.2.1 Sprache

Die Leiste zeigt alle vorhandenen Sprachen an. Wenn man auf die jeweilige Sprache klickt, kann man im Shop zwischen den Sprachen wechseln. Wenn Sie eine Sprache auswählen, wird diese übernommen, ohne dass ein erneuter Login notwendig ist.

3.2.2 Hilfe

Klicken Sie den Link „Hilfe“ an, so öffnet sich ein neuer Reiter mit diesem Handbuch, welches Sie herunterladen können. Der Shop selbst bleibt im ursprünglichen Reiter geöffnet.

3.2.3 Shortkey-Hilfe

Klicken Sie auf den Link "Shortkey-Hilfe" so werden Ihnen hilfreiche Tastenkombinationen angezeigt.



3.2.4 AGBs

Über den Link „AGB“ gelangen Sie zu den **A**llgemeinen **G**eschäfts **B**edingungen.
Hier besteht die Möglichkeit, diese herunterzuladen, indem Sie auf den Button „AGB download“ oberhalb der AGBs klicken. Es werden dann die AGBs im PDF-Format geladen. Über die Speicherfunktion des Acrobat-Readers können die AGBs lokal auf Ihrer Festplatte gesichert werden. Über den „Zurück“-Button kommen Sie auf Ihre vorherige Seite zurück.

3.2.5 Impressum

Zum Impressum gelangen Sie über den gleichnamigen Link. Hier finden Sie die Firmenadresse, die Geschäftsführer, die USt.-ID sowie den Haftungshinweis.
Über den „Zurück“-Button des Browsers gelangen Sie zurück zur vorherigen Seite.



3.2.6 Datenschutzerklärung

Zur Datenschutzerklärung gelangen Sie über den gleichnamigen Link.

Wenn vom Shop-Betreiber über die FIS/eSales Standard-Integration Analysedienste wie Google Analytics oder Piwik eingesetzt werden, wird unterhalb der Datenschutzerklärung der Absatz "Widerspruch Analysedienste" eingeblendet. Dort hat man die Möglichkeit, durch setzen eines Opt-Out-Cookies (Deaktivierung der Checkbox) die Erfassung der Sitzungsdaten durch den jeweiligen Analysedienst zu unterbinden.

Datenschutzerklärung

Wir, die FIS Informationssysteme und Consulting GmbH, nehmen den Schutz Ihrer persönlichen Daten sehr ernst und halten uns an die Regeln der geltenden Datenschutzgesetze. Jeden unserer Mitarbeiter verpflichten wir auf Datenschutz und Geheimhaltung. Einige der beim Besuch dieser Website erfassten Daten werden für die statistische Auswertung herangezogen.

Unsere Website verwendet Piwik, dabei handelt es sich um einen sogenannten Webanalysedienst. Piwik verwendet sog. "Cookies", das sind Textdateien, die auf Ihrem Computer gespeichert werden und die unsererseits eine Analyse der Benutzung der Webseite ermöglichen. Zu diesem Zweck werden die durch den Cookie erzeugten Nutzungsinformationen (einschließlich Ihrer gekürzten IP-Adresse) an unseren Server übertragen und zu Nutzungsanalysezwecken gespeichert, was der Webseitenoptimierung unsererseits dient. Ihre IP-Adresse wird bei diesem Vorgang umgehend anonymisiert, so dass Sie als Nutzer für uns anonym bleiben. Die durch den Cookie erzeugten Informationen über Ihre Benutzung dieser Webseite werden nicht an Dritte weitergegeben. Sie können die Verwendung der Cookies durch eine entsprechende Einstellung Ihrer Browser Software verhindern, es kann jedoch sein, dass Sie in diesem Fall gegebenenfalls nicht sämtliche Funktionen dieser Website voll umfänglich nutzen können.

Wenn Sie mit der Speicherung und Auswertung dieser Daten aus Ihrem Besuch nicht einverstanden sind, dann können Sie der Speicherung und Nutzung nachfolgend per Mausclick jederzeit widersprechen. In diesem Fall wird in Ihrem Browser ein sog. Opt-Out-Cookie abgelegt, was zur Folge hat, dass Piwik keinerlei Sitzungsdaten erhebt.
Achtung: Wenn Sie Ihre Cookies löschen, so hat dies zur Folge, dass auch das Opt-Out-Cookie gelöscht wird und ggf. von Ihnen erneut aktiviert werden muss.

Wenn Sie Fragen haben, die Ihnen diese Datenschutzerklärung nicht beantworten konnte oder wenn Sie zu einem Punkt vertiefte Informationen wünschen, wenden Sie sich bitte jederzeit an den Datenschutzbeauftragten [Herrn Michael Eibisch](#).

Unsere Website enthält möglicherweise Links auf die Websites von Drittanbietern. Die FIS Informationssysteme und Consulting GmbH ist nicht verantwortlich für die Datenschutzvorkehrungen oder den Inhalt von Websites außerhalb des Unternehmens.

Widerspruch Analysedienste

Piwik

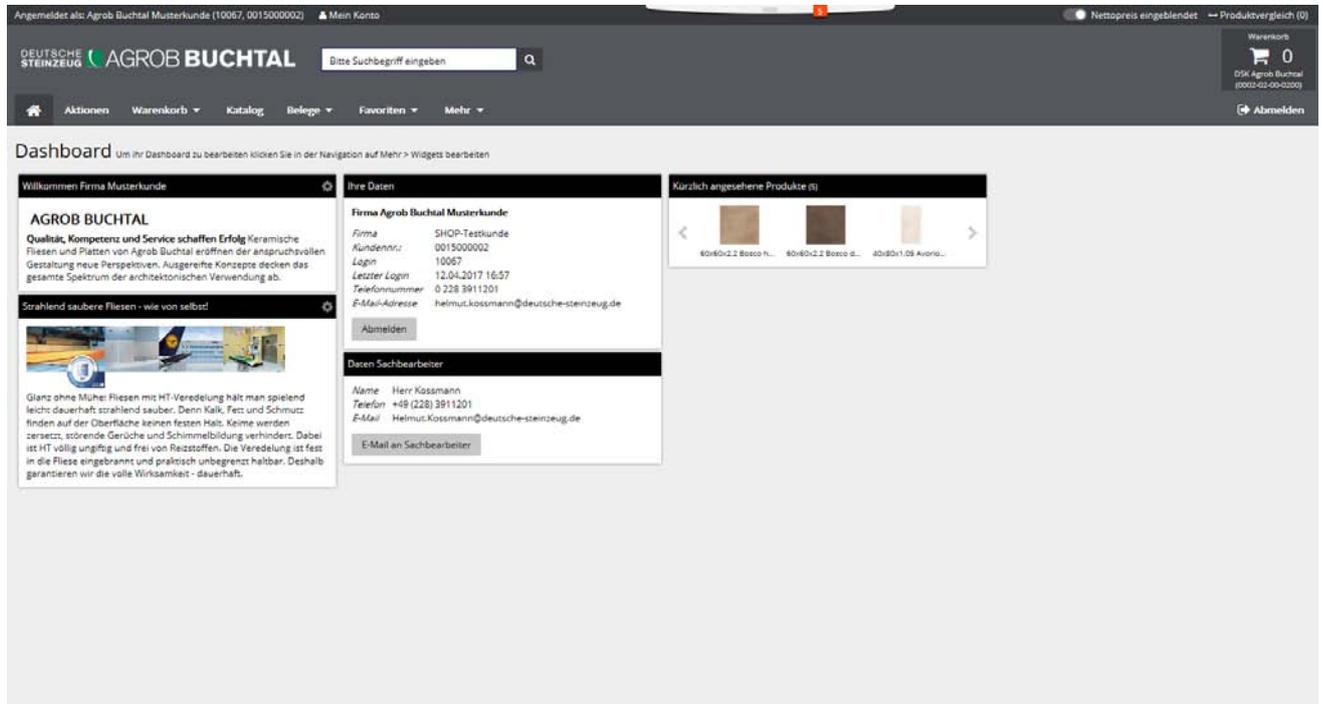
Sie können sich hier entscheiden, ob in Ihrem Browser ein eindeutiger Webanalyse-Cookie abgelegt werden darf, um dem Betreiber der Website die Erfassung und Analyse verschiedener statistischer Daten zu ermöglichen. Wenn Sie sich dagegen entscheiden möchten, klicken Sie den folgenden Link, um den Piwik-Deaktivierungs-Cookie in Ihrem Browser abzulegen.

Ihr Besuch dieser Website wird aktuell von der Piwik Webanalyse erfasst. Klicken Sie [hier](#), damit Ihr Besuch nicht mehr erfasst wird.

Abbildung 15: Ausschnitt aus der Datenschutzerklärung zur besseren Erläuterung

4 Dashboard

Zum Dashboard gelangen Sie durch Klicken auf den Menüpunkt „Startseite“.



Angemeldet als: Agrob Buchtal Musterkunde (10067, 0015000002) Mein Konto Nettopreis eingebildet Produktvergleich (0)

DEUTSCHE STEINZEUG AGROB BUCHTAL Bitte Suchbegriff eingeben

Aktionen Warenkorb Katalog Befehle Favoriten Mehr

Warenkorb 0 DSK Agrob Buchtal (0001-01-00-0000) Abmelden

Dashboard

Um ihr Dashboard zu bearbeiten klicken Sie in der Navigation auf Mehr > Widgets bearbeiten

Willkommen Firma Musterkunde

AGROB BUCHTAL
Qualität, Kompetenz und Service schaffen Erfolg Keramische Fliesen und Platten von Agrob Buchtal eröffnen der anspruchsvollen Gestaltung neue Perspektiven. Ausgereifte Konzepte decken das gesamte Spektrum der architektonischen Verwendung ab.

Strahlend saubere Fliesen - wie von selbst!



Glanz ohne Mühe! Fliesen mit HT-Veredelung hält man spielend leicht dauerhaft strahlend sauber. Denn Kalk, Fett und Schmutz finden auf der Oberfläche keinen festen Halt. Keime werden zersetzt, störende Gerüche und Schimmelbildung verhindert. Dabei ist HT völlig ungiftig und frei von Reizstoffen. Die Veredelung ist fest in die Fliese eingebrannt und praktisch unbegrenzt haltbar. Deshalb garantieren wir die volle Wirksamkeit - dauerhaft.

Ihre Daten

Firma Agrob Buchtal Musterkunde

Firma SHOP-Testkunde
KundenNr. 0015000002
Login 10067
Letzter Login 12.04.2017 16:57
Telefonnummer 0 228 3911201
E-Mail-Adresse helmut.kossmann@deutsche-steinzeug.de

Abmelden

Daten Sachbearbeiter

Name Herr Kossmann
Telefon +49 (228) 3911201
E-Mail Helmut.Kossmann@deutsche-steinzeug.de

E-Mail an Sachbearbeiter

Kürzlich angesehene Produkte (3)

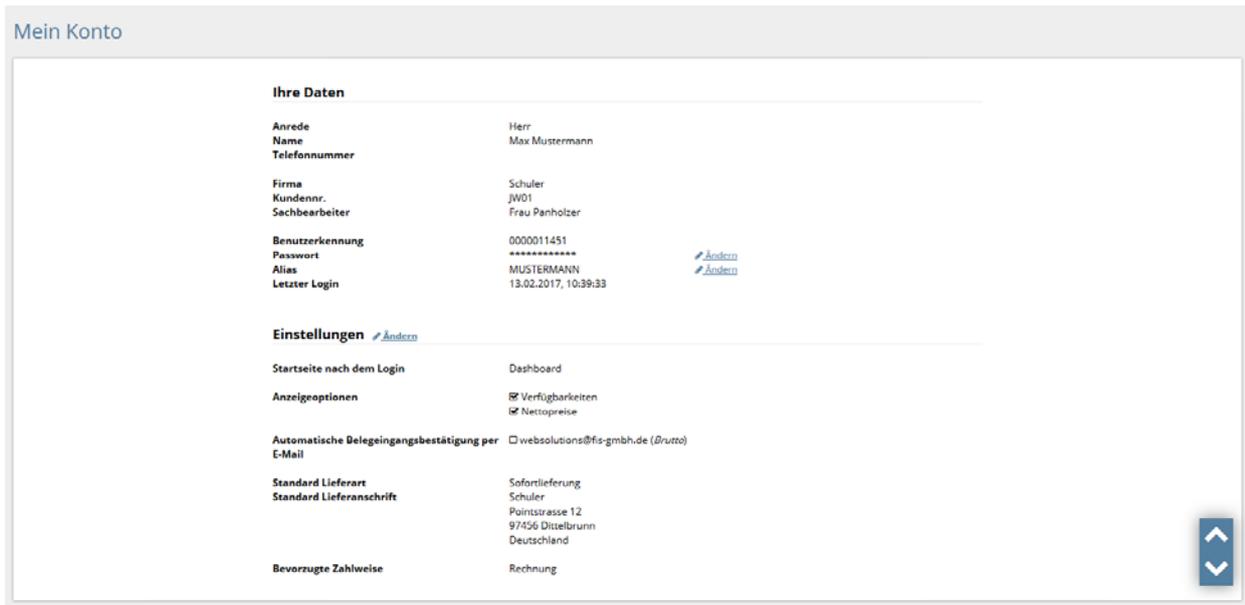


Auf dem Dashboard befindet sich eine Willkommens Box, eine Info Box, eine „Ihre Daten“ Box, eine Sachbearbeiter Box und eine „Kürzlich angesehene Produkte“ Box.

5 Mein Konto

Auf der „Mein Konto“-Seite finden Sie Informationen zur Ihren Daten und Einstellungen.

5.1 Ihre Daten



The screenshot shows the 'Mein Konto' page with the following sections:

- Ihre Daten**

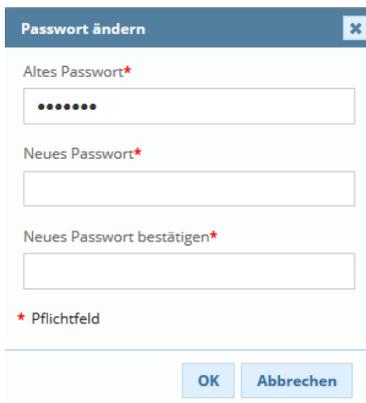
Anrede	Herr
Name	Max Mustermann
Telefonnummer	
Firma	Schuler
Kundennr.	JW01
Sachbearbeiter	Frau Panholzer
Benutzerkennung	0000011451
Passwort	***** Ändern
Alias	MUSTERMANN Ändern
Letzter Login	13.02.2017, 10:39:33
- Einstellungen** [Ändern](#)

Startseite nach dem Login	Dashboard
Anzeigeoptionen	<input checked="" type="checkbox"/> Verfügbarkeiten <input checked="" type="checkbox"/> Nettopreise
Automatische Belegingangsbestätigung per E-Mail	<input type="checkbox"/> websolutions@fis-gmbh.de (<i>Drucken</i>)
Standard Lieferart	Sofortlieferung
Standard Lieferanschrift	Schuler Pointstrasse 12 97456 Dittelbrunn Deutschland
Bevorzugte Zahlweise	Rechnung

Abbildung 18: Ausschnitt aus der Mein-Konto-Seite zur besseren Erläuterung

Passwort ändern

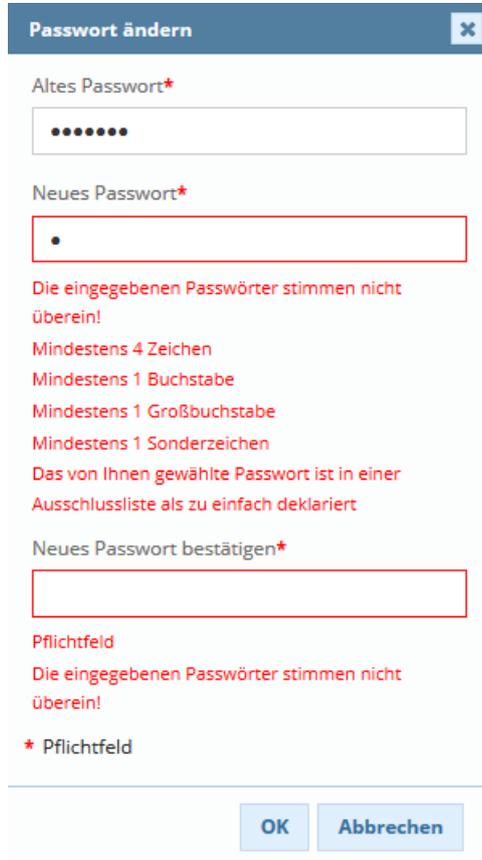
Im Punkt „Passwort“ können Sie Ihr Passwort ändern. Dazu brauchen Sie Ihr altes Passwort und können dann ein neues wählen.



The 'Passwort ändern' form contains the following fields and buttons:

- Altes Passwort* (password field with 6 dots)
- Neues Passwort* (password field)
- Neues Passwort bestätigen* (password field)
- * Pflichtfeld
- OK button
- Abbrechen button

Sobald Sie beginnen ein neues Passwort einzugeben, erscheinen Hinweise für die Eingabe des neuen Passworts.



Passwort ändern [X]

Altes Passwort*

Neues Passwort*

Die eingegebenen Passwörter stimmen nicht überein!

Mindestens 4 Zeichen

Mindestens 1 Buchstabe

Mindestens 1 Großbuchstabe

Mindestens 1 Sonderzeichen

Das von Ihnen gewählte Passwort ist in einer Ausschlussliste als zu einfach deklariert

Neues Passwort bestätigen*

Pflichtfeld

Die eingegebenen Passwörter stimmen nicht überein!

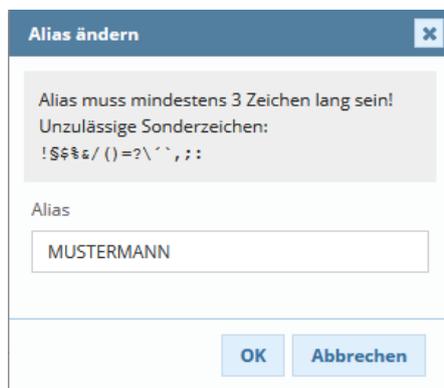
* Pflichtfeld

OK Abbrechen

Persönliches Alias

Im Punkt „Alias“ können Sie ein persönliches Alias vergeben, mit welchem Sie sich, alternativ zu Ihrer Benutzerkennung, am Shop anmelden können.

Um das Alias zu ändern, klicken Sie auf den „Ändern“-Link. Es öffnet sich eine Dialogbox, dort geben Sie das gewünschte Alias ein. Bitte beachten Sie bei der Eingabe Ihres Alias die über dem Eingabefeld angezeigten unzulässigen Sonderzeichen. Wenn der eingegebene Alias bereits vergeben ist, bekommen Sie eine Meldung angezeigt und müssen einen anderen Alias wählen.



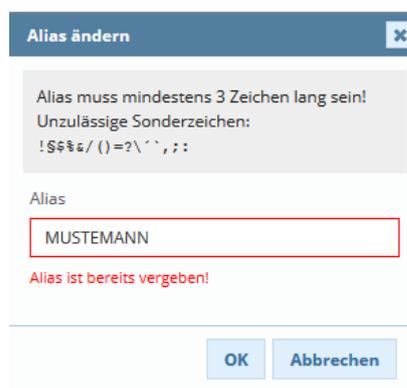
Alias ändern [X]

Alias muss mindestens 3 Zeichen lang sein!
Unzulässige Sonderzeichen:
!\$%&/'()=?\`',;:

Alias

MUSTERMANN

OK Abbrechen



Alias ändern [X]

Alias muss mindestens 3 Zeichen lang sein!
Unzulässige Sonderzeichen:
!\$%&/'()=?\`',;:

Alias

MUSTEMANN

Alias ist bereits vergeben!

OK Abbrechen

5.2 Einstellungen

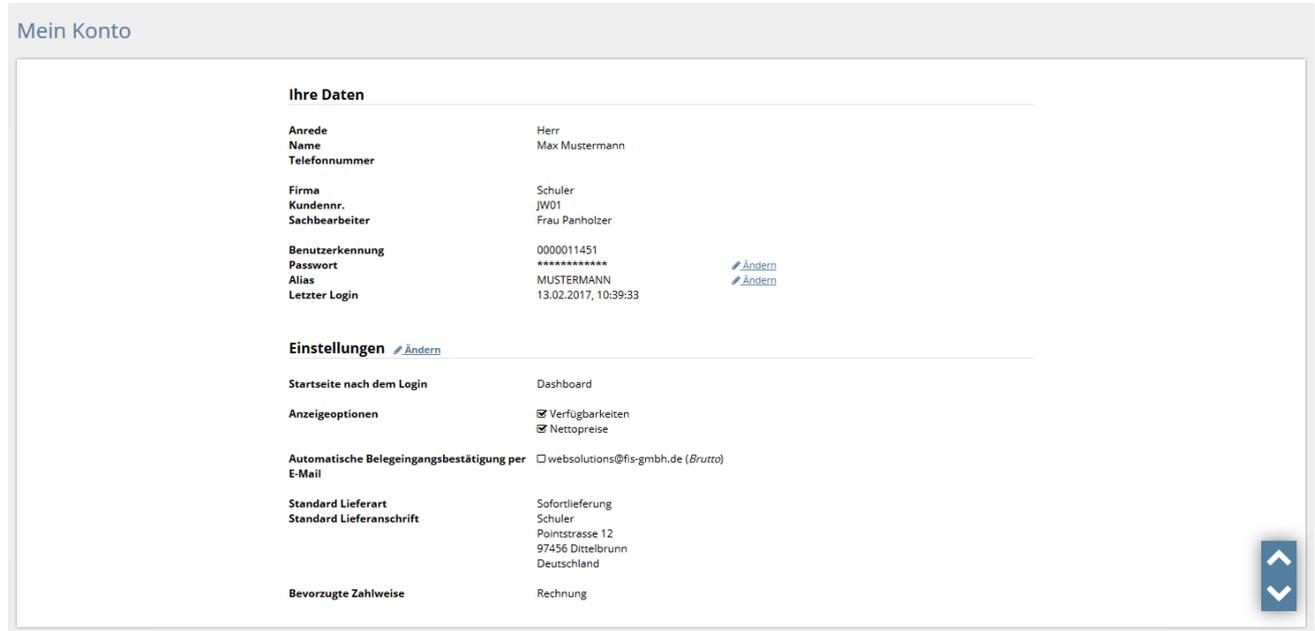
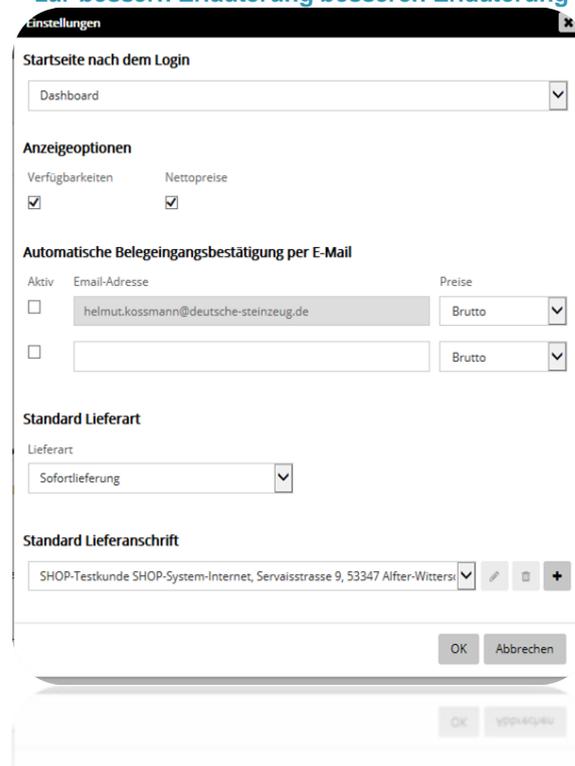


Abbildung 19: Ausschnitt aus der Mein-Konto-Seite zur besseren Erläuterung

Durch Klick auf  **Ändern** öffnet sich eine Dialogbox. Hier können Sie verschiedene Einstellungen

Abbildung 20: Ausschnitt aus der Einstellungs-Seite zur bessern Erläuterung besseren Erläuterung



vornehmen.

Startseite nach dem Login

Im Bereich „Startseite nach dem Login“ können Sie festlegen, welche Seite Ihnen direkt nach dem Login angezeigt werden soll. Wenn Sie sich zum ersten Mal im Shop anmelden, ist die voreingestellte Seite nach dem Login das Dashboard.

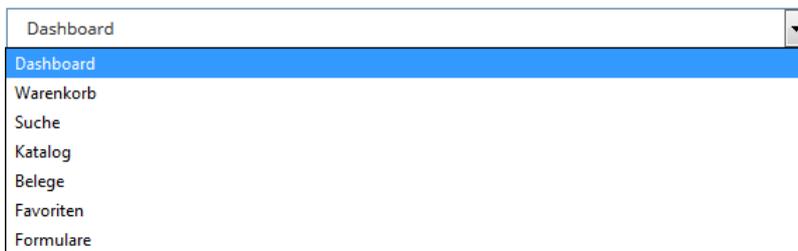


Abbildung 21: Ausschnitt aus der Einstellungs-Seite zur besseren Erläuterung

Anzeige- / Listenoptionen



Abbildung 22: Ausschnitt aus der Einstellungs-Seite zur besseren Erläuterung

Im Abschnitt „Anzeigeoptionen“ können Sie einstellen, ob Sie sich innerhalb des Shops, z.B. bei der Suche, zusätzlich die Optionen „Verfügbarkeit“ und „Nettopreise“ anzeigen lassen.
Achtung: Das Aktivieren einer Listenoption kann die Geschwindigkeit beim Listenaufbau negativ beeinflussen.

Belegeingangsbestätigung

Automatische Belegeingangsbestätigung per E-Mail

Aktiv	Email-Adresse	Preise
<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="text" value="websolutions@fis-gmbh.de"/>	Brutto
<input type="checkbox"/>	<input type="text"/>	Brutto
		Netto

Abbildung 23: Ausschnitt aus der Einstellungen-Seite zur besseren Erläuterung

Im Bereich „Automatische Belegeingangsbestätigung per E-Mail“ können Sie sich die Bestätigung zum Belegeingang automatisch an die von Ihnen angegebene E-Mail Adresse schicken lassen. Sie können zwischen Netto- oder Brutto-Preisen auswählen.

Das erste Eingabefeld wird automatisch mit Ihrer in der Registrierung eingegebenen E-Mail-Adresse gefüllt. Das zweite Feld steht Ihnen frei zur Verfügung. Es können beide Felder aktiviert werden. Die E-Mail wird dadurch an zwei Adressen versendet. Dies ist sinnvoll, wenn außer Ihnen noch jemand über Bestellungen, die getätigt wurden, informiert werden soll.

Lieferart

Standard Lieferart

Lieferart

Sofortlieferung
Abholung
Sofortlieferung
Terminlieferung

Abbildung 24: Ausschnitt aus der Einstellungen-Seite zur besseren Erläuterung

Im Bereich „Lieferart“ können Sie Ihre Standardlieferart auswählen.

Lieferanschrift

Standard Lieferanschrift

Schuler , Pointstrasse 12, 97456 Dittelbrunn, Deutschland	<input type="button" value="v"/>	<input type="button" value="p"/>	<input type="button" value="x"/>	<input type="button" value="+"/>
---	----------------------------------	----------------------------------	----------------------------------	----------------------------------

Abbildung 25: Ausschnitt aus der Einstellungen-Seite zur besseren Erläuterung

Im Abschnitt „Lieferanschrift“ können Sie auswählen, welcher Warenempfänger standardmäßig ausgewählt sein soll, wenn Sie in die Kopfdaten des Warenkorbs springen. Die Auswahl eines Warenempfängers ist dort nur dann aktiv, wenn im Bereich „Lieferart“ eine Lieferung (keine Abholung) ausgewählt ist.

Um eine neue Warenempfänger-Adresse anzulegen, klicken Sie auf den Button  „Neuen Warenempfänger anlegen“ neben dem Adressfeld. Es erscheint ein Eingabeformular, in welchem Sie die neue Adresse eintragen können.

Die mit einem roten Stern (*) gekennzeichneten Felder sind Pflichtfelder. Diese müssen ausgefüllt werden, um den Warenempfänger speichern zu können.

Unter den Eingabefeldern befindet sich die Checkbox „Als Standardwarenempfänger festlegen“. Ist diese selektiert, wird der eingetragene Warenempfänger als Standardwarenempfänger festgelegt, d.h. bei jeder neuen Bestellung wird automatisch dieser Warenempfänger ausgewählt.

Mit dem „OK“-Button wird Ihr Warenempfänger gespeichert. Zum Abbrechen klicken Sie in der oberen rechten Ecke auf das „X“ oder den Button „Abbrechen“.

Sie haben auch die Möglichkeit, selbst angelegte Warenempfänger zu bearbeiten oder zu löschen. Hierzu wählen Sie den entsprechenden Warenempfänger aus der Liste aus. Die Buttons zum Bearbeiten bzw. zum Löschen sind dann nicht mehr ausgegraut.

Warenempfänger anlegen 

Nachname/Firma*

Vorname

Postleitzahl*

Ort*

Straße*

Land*

Als Standardwarenempfänger festlegen

* Pflichtfeld

6 Warenkorb

Der Warenkorb ist die zentrale Stelle zum Erfassen der Auftragsdaten. Es können Produkte aus einer externen Anwendung über einen Webservice in den DSCB-Shop Warenkorb übergeben werden, z.B. Aktionsartikel aus einem Portal. Über den Menüpunkt „Warenkorb“ in der Navigationsleiste gelangen Sie auf diese Seite.

6.1 Werfen in den Warenkorb

Sie haben verschiedene Möglichkeiten Artikel in einen Warenkorb zu werfen:

Direkteingabe auf Warenkorbseite

Auf der Warenkorbseite stehen Ihnen Eingabefelder für die Direkteingabe von Artikeln zur Verfügung. Um eine Position zu erfassen, tragen Sie die Produktnummer in das entsprechende Feld ein. Sie können außerdem eine Menge und einen Kommissionstext eingeben. Über den „Aktualisieren“-Button oder Betätigen der Entertaste wird der Artikel in den Warenkorb übernommen.

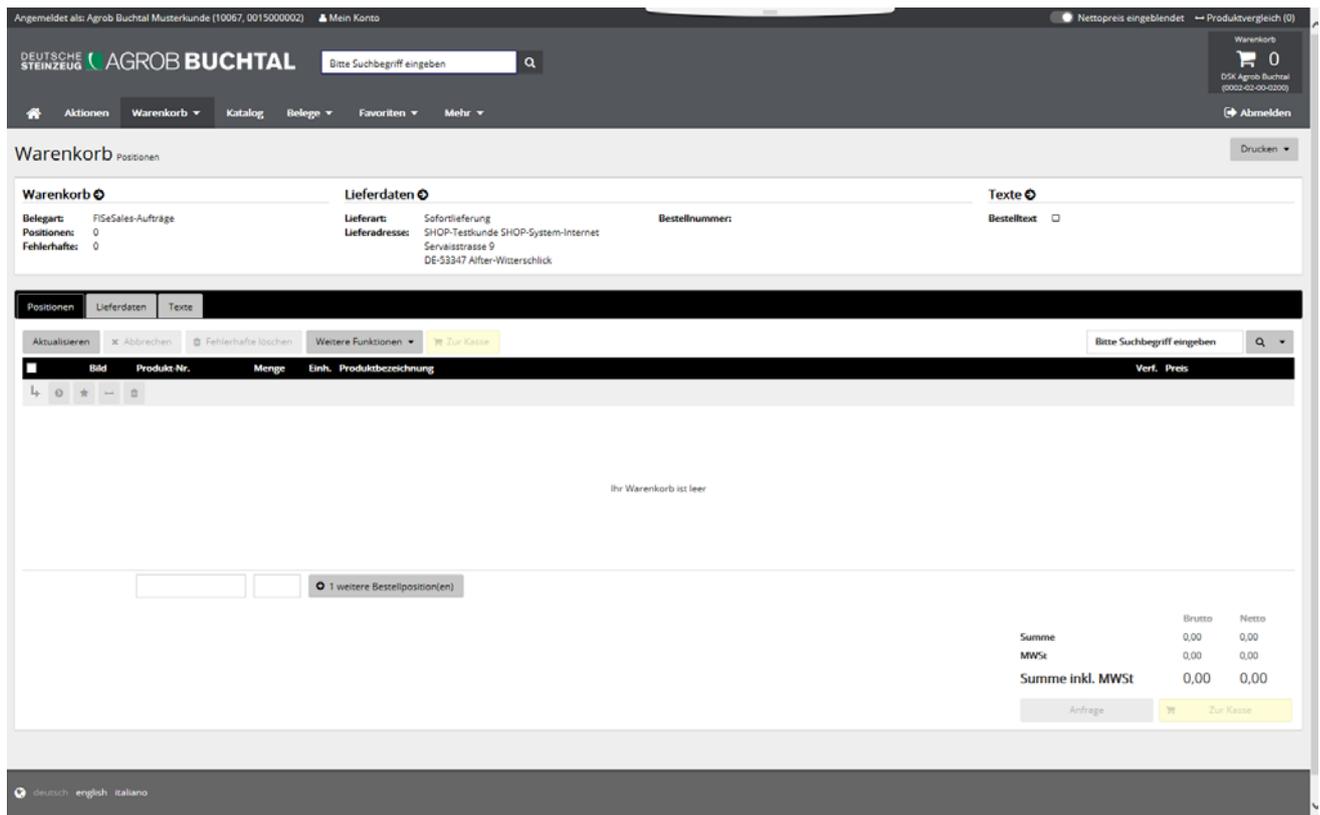


Abbildung 35: Ausschnitt aus dem Warenkorb zur besseren Erläuterung

Sie können sich auch weitere Eingabefelder anzeigen lassen, indem Sie den Button „1 weitere Bestellposition(en)“ klicken. Über Aktualisieren werden dann alle eingetragenen Artikel übernommen.



Bedienungsanleitung

Werfen über Warenkorb-Button

Weiterhin können Artikel von unterschiedlichen Seiten aus, wie z.B. Katalog oder Suche, über den Warenkorb-Button () in den Warenkorb geworfen werden. Klicken Sie hierfür auf den Button hinter der entsprechenden Position (rote Markierung), um eine einzelne Position zu werfen. Wenn Sie mehrere Positionen in den Warenkorb übernehmen wollen, dann markieren Sie diese und klicken Sie auf den Warenkorb-Button oberhalb der Liste (grüne Markierung).

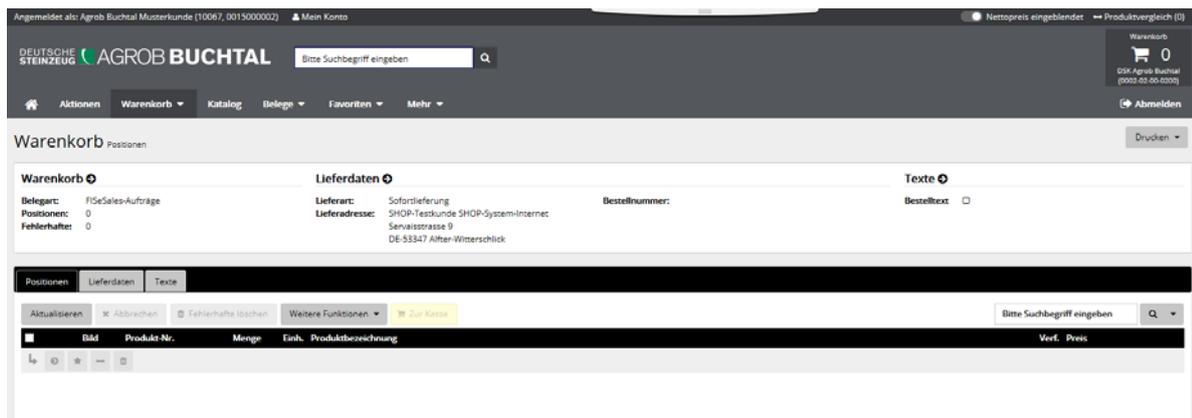


Abbildung 37: Ausschnitt aus der Katalog-Seite zur besseren Erläuterung

6.2 Warenkorbvorschau

In der Navigationsleiste finden Sie rechts die Warenkorbvorschau. Sie erhalten einen schnellen Überblick über die Anzahl der im aktiven Warenkorb vorhandenen Artikel und Sie können Ihren Warenkorbinhalt auf allen Seiten des Shops ansehen ohne direkt in den Warenkorb zu springen. Für die Anzeige fahren Sie mit der Maus über den Warenkorb-Button ohne ihn zu Klicken. Mit Klick auf den Button gelangen Sie in den Warenkorb.

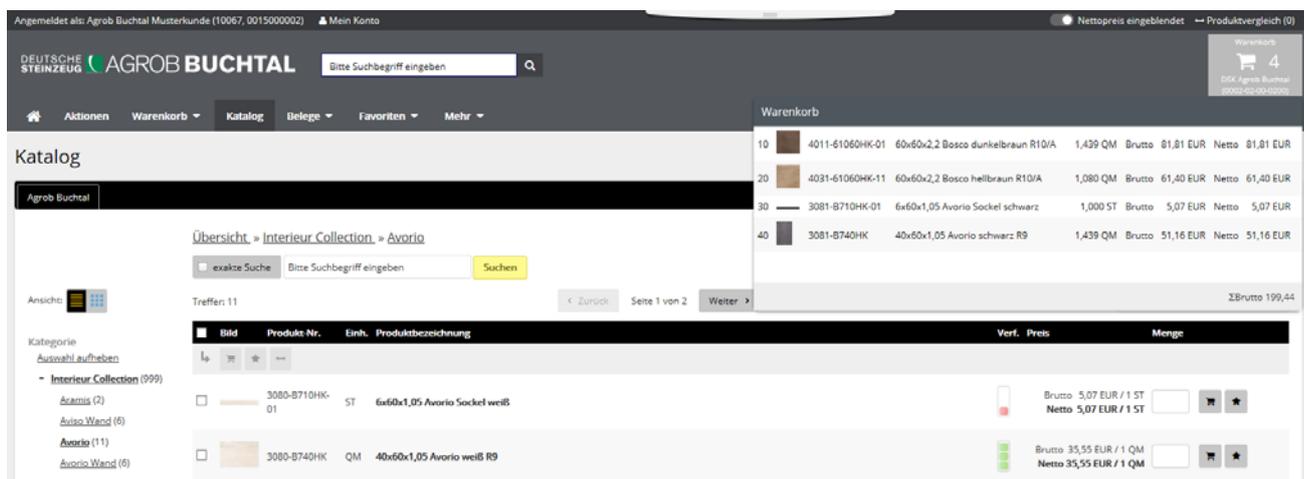


Abbildung 38: Ausschnitt aus der Warenkorbvorschau zur besseren Erläuterung

6.3 Funktionen / Buttons

Durch Aufruf des Warenkorbs gelangen Sie direkt zur Positionsebene. Hier sehen Sie im oberen Bereich die Lieferdaten zu Ihrem Auftrag (siehe [Lieferdaten](#)).

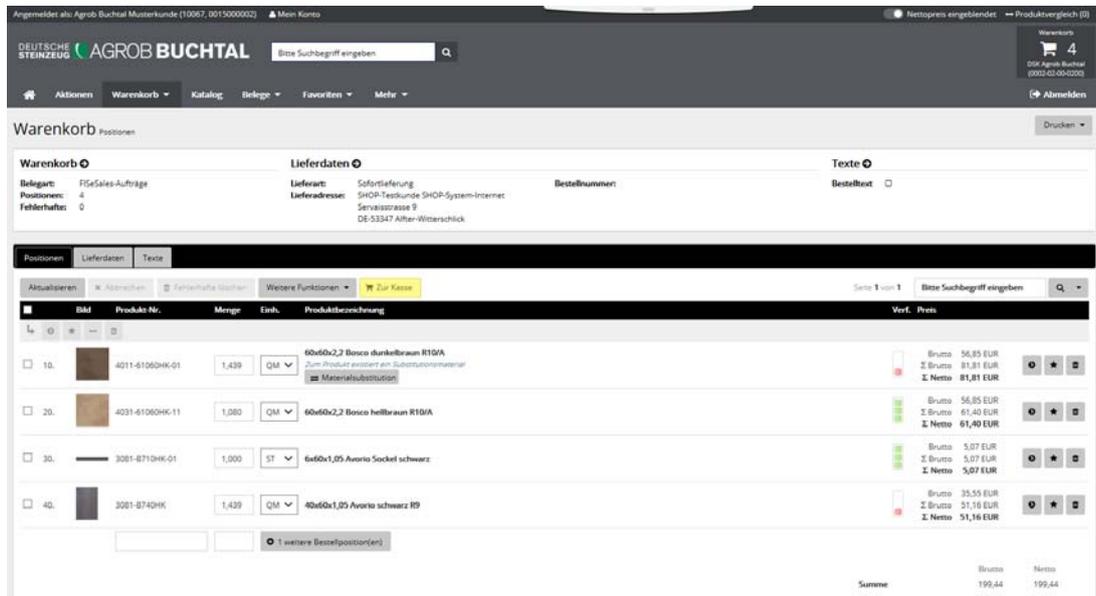


Abbildung 42: Ausschnitt aus dem Warenkorb zur besseren Erläuterung

Unterhalb der Lieferdaten befinden sich mehrere Buttons (von links nach rechts):

- Aktualisieren
- Abbrechen
- Fehlerhafte löschen
- Weitere Funktionen
- Zur Kasse
- Filterfunktion mit Eingabefeld

Oberhalb der Lieferdaten befindet sich der Drucken-Button (oben rechts), der folgende Felder zur Auswahl bietet:

- PDF
- Vorschau

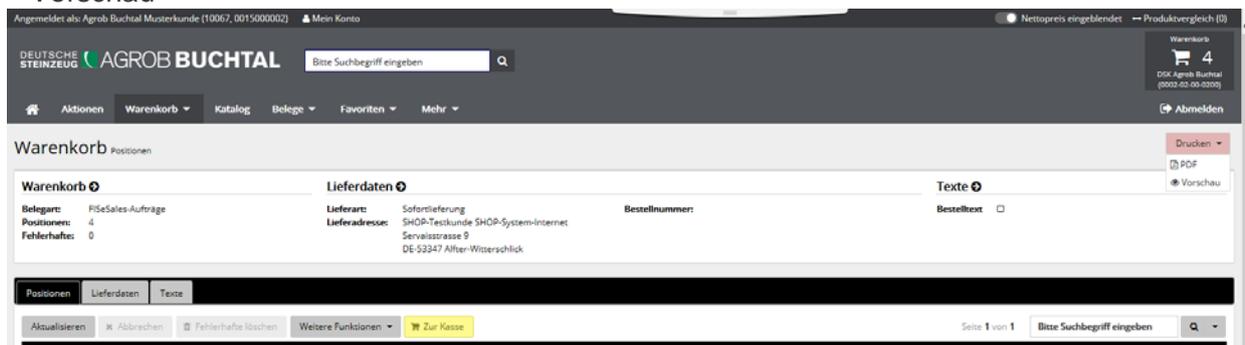


Abbildung 43: Ausschnitt aus dem Warenkorb zur besseren Erläuterung



Mehr dazu in den folgenden Kapiteln.

6.3.1 Aktualisieren

Hier haben Sie die Möglichkeit, Ihren Warenkorb (nach der Eingabe neuer Artikel, Änderung der Menge, etc.) zu aktualisieren. Erst nach der Aktualisierung werden Artikel in den Warenkorb übernommen. Während der Eingabe sind alle anderen Funktionen, die das Verlassen des Warenkorbes mit sich ziehen würden, deaktiviert. Erst durch das Aktualisieren, werden diese wieder aktiv.

6.3.2 Abbrechen

Dieser Button ermöglicht es Ihnen, die Eingabe einer oder mehrerer Artikel in den Warenkorb wieder abzubrechen. Die Schaltfläche ist ausgegraut und aktiviert sich automatisch, sobald Sie etwas in eines der Eingabefelder eingeben.



6.3.3 Fehlerhafte (Positionen) löschen

Dieser Button wird nur dann eingeblendet, wenn die Position, die eingegeben wurde, fehlerhaft ist. Dies ist, z.B. der Fall, wenn Sie eine Artikelnummer eingeben, die im Shop nicht existiert. Es wird eine Warnmeldung in rot angezeigt: „Bitte bearbeiten Sie zuerst die fehlerhaften Positionen!“ Solange sich fehlerhafte Positionen im Warenkorb befinden, kann dieser nicht bestellt werden. Durch einen Klick auf den Button „Fehlerhafte löschen“ werden alle fehlerhaften Artikel gelöscht.

The screenshot shows the 'Warenkorb' (Shopping Cart) page. At the top, there are sections for 'Warenkorb', 'Lieferdaten', and 'Texte'. Below this is a navigation bar with buttons for 'Aktualisieren', 'Abbrechen', 'Fehlerhafte löschen', and 'Weitere Funktionen'. A search bar is also present. The main content area displays a table of items with columns for 'Bild', 'Produkt-Nr.', 'Menge', 'Einh.', 'Produktbezeichnung', 'Verf.', and 'Preis'. A red banner at the top of the table reads 'Bitte bearbeiten Sie zuerst die fehlerhaften Positionen!'. The table contains five items, with the first one (ID 10) marked as error-prone. A red note at the bottom of the table says 'Bitte Lieferanten beachten: 0,200 QM oder ein Vielfaches.'

Abbildung 44: Ausschnitt aus der Warenkorb-Seite zur besseren Erläuterung

6.3.4 Weitere Funktionen

Klicken Sie diesen Button, so öffnet sich eine Drop-down-Box. Hier stehen Ihnen weitere Funktionen, wie z.B. „Als Bestellvorlage speichern...“ zur Verfügung.

The dropdown menu is titled 'Weitere Funktionen' and contains the following items: 'Anfrage', 'Als Bestellvorlage speichern', 'Upload', 'Download', and 'Warenkorb leeren'.

6.3.4.1 Anfrage

Über diesen Button wird eine Anfrage generiert. Daraufhin erhalten Sie von Ihrem Sachbearbeiter ein verbindliches Angebot. Dieses Angebot können Sie sich unter dem Menüpunkt Belege in der Navigationsleiste anzeigen lassen und die gewünschten Positionen von dort in den Warenkorb werfen (siehe [Angebote](#)).

6.3.4.2 Als Bestellvorlage speichern

Mit der Funktion „Als Bestellvorlage speichern“ können Sie den aktuellen Warenkorb als Vorlage speichern.



Abbildung 45: Ausschnitt aus der Warenkorb- / Bestellvorlagen-Seite zur besseren Erläuterung

Im „Bestellvorlagen“-Fenster können Sie auswählen, ob Sie alle Positionen im Warenkorb oder nur markierte Positionen zu einer Bestellvorlage hinzufügen möchten. Ebenso können Sie wählen, ob Sie eine neue Bestellvorlage erstellen möchten oder ob Sie die Positionen zu einer bestehenden Bestellvorlage hinzufügen wollen.



Abbildung 46: Ausschnitt aus der Warenkorb- / Bestellvorlagen-Seite zur besseren Erläuterung

Bedienungsanleitung

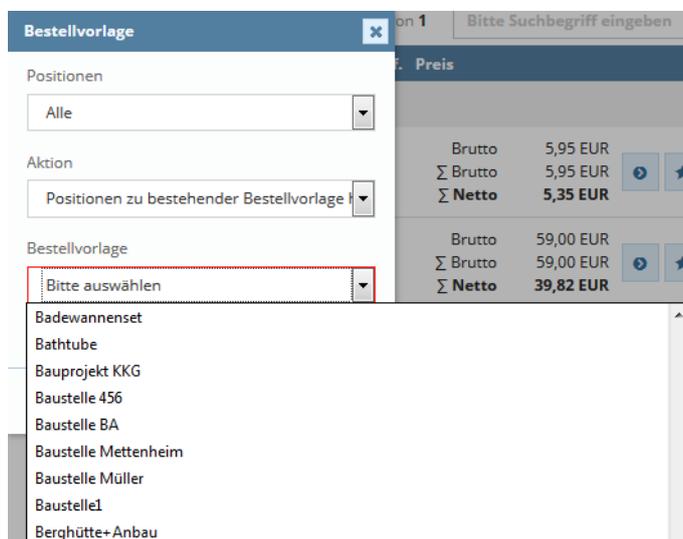
Wenn Sie eine neue Bestellvorlage anlegen, müssen Sie in das Eingabefeld neben der Bezeichnung „Neue Bestellvorlage mit Namen“ einen Titel für die Bestellvorlage eingeben.



Abbildung 47: Ausschnitt aus den Bestellvorlagen zur besseren Erläuterung

Das Eingabefeld für den Namen ist ein Pflichtfeld, d.h. die Bestellvorlage kann nur dann gespeichert werden, wenn ein Name eingetragen wurde.

Möchten Sie die Artikel im Warenkorb zu einer schon bestehenden Bestellvorlage hinzufügen, so wählen Sie „zu bestehender Bestellvorlage“ aus. Aus dem vorherigen Eingabefeld wird ein Drop-down-Menü, welches alle bereits vorhandenen Bestellvorlagen anzeigt.



Preis	
Brutto	5,95 EUR
Σ Brutto	5,95 EUR
Σ Netto	5,35 EUR
Brutto	59,00 EUR
Σ Brutto	59,00 EUR
Σ Netto	39,82 EUR

Abbildung 48: Ausschnitt aus den Bestellvorlagen zur besseren Erläuterung

Durch Klick auf den Button „OK“ bestätigen Sie Ihre Eingaben und diese werden gespeichert. Klicken Sie auf „Abbrechen“, so kehren Sie ohne zu speichern in den Warenkorb zurück.

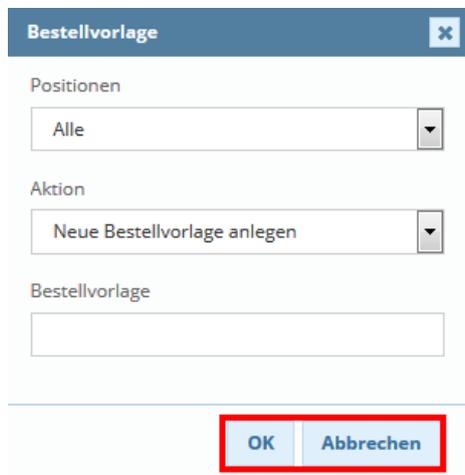


Abbildung 49: Ausschnitt aus den Bestellvorlagen zur besseren Erläuterung

Nach dem Speichern schließt sich das Fenster der Bestellvorlage automatisch. Ein Popup-Fenster informiert Sie darüber, ob Ihre Eingaben erfolgreich gespeichert wurden.

6.3.4.3 Upload

Mit der Upload-Funktion können Sie eine UGS- oder CSV-Datei, welche wie unter [Download](#) beschrieben erstellt wurde, von Ihrem Rechner in den Warenkorb laden.

Wenn der Warenkorb bereits Artikel enthält, werden die Upload-Positionen als zusätzliche Positionen übernommen.



6.3.4.4 Download

Mit dieser Funktion können Sie den Warenkorb als Datei lokal auf Ihren Rechner sichern, um ihn zu einem späteren Zeitpunkt wieder hochzuladen, oder ihn weiterverarbeiten zu können. Hier können Sie wählen, ob Sie den Warenkorb als UGS- oder CSV-Datei herunterladen möchten.



6.3.4.5 Warenkorb leeren

Hier wird Ihnen die Möglichkeit gegeben, den gesamten Inhalt des Warenkorbs zu löschen. Eine Sicherheitsabfrage soll versehentliches Löschen des Warenkorbs verhindern.



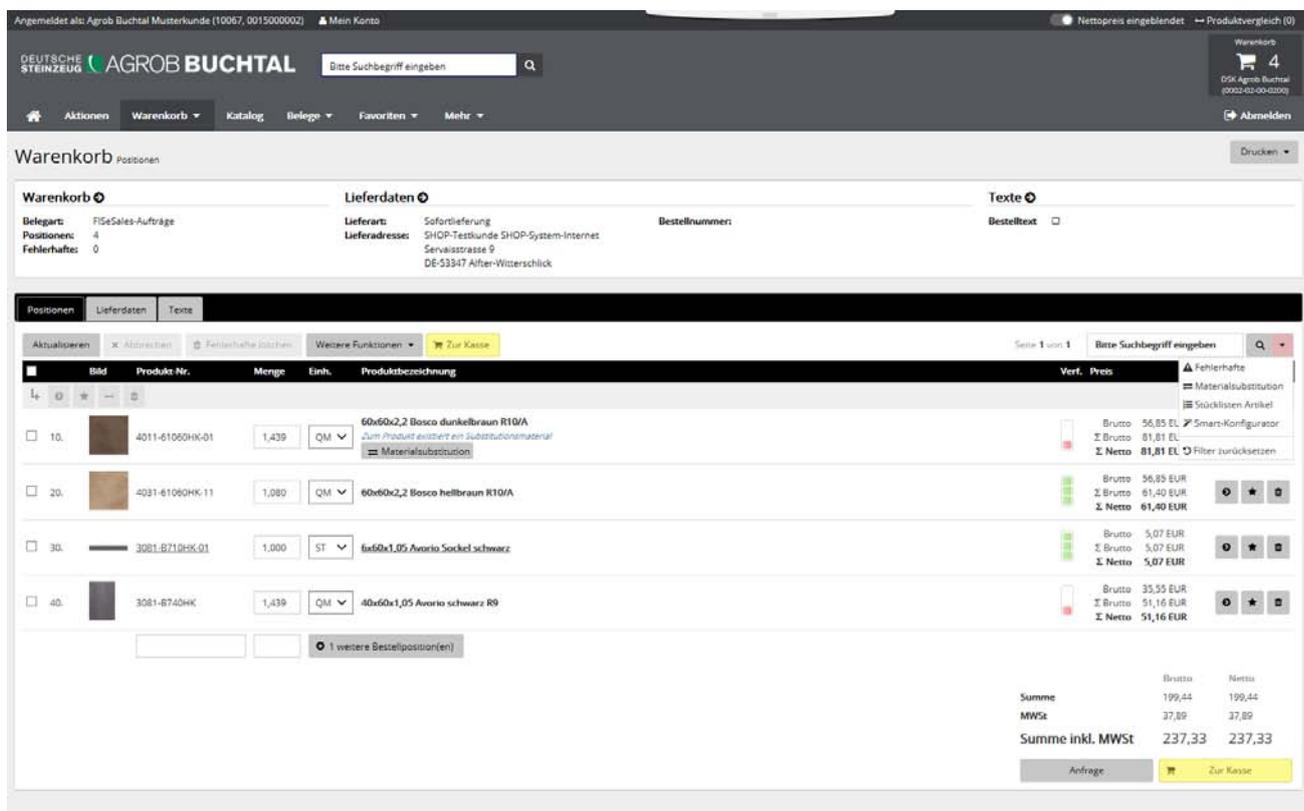
6.3.5 Zur Kasse / Bestellen

Über den Button „Zur Kasse“ gelangen Sie auf die Zusammenfassungsseite. Hier erhalten Sie die Möglichkeit, Ihre Bestellung noch einmal zu überprüfen.
Weitere Informationen unter "Bestellen".

6.3.6 Filter

Sie können den Warenkorb nach unterschiedlichen Kriterien filtern:

- Eingabe eines Suchbegriffs in das Eingabefeld (zum Filtern muss noch der -Button geklickt werden)
-  Fehlerhafte Positionen
-  Artikel zu denen ein Substitutionsmaterial existiert
-  Stücklisten Artikel
-  Artikel die mittels [Smart-Konfigurator](#) konfiguriert werden können
-  Hiermit wird der ausgewählte Filter wieder entfernt und der gesamte Warenkorbinhalt ist wieder sichtbar



The screenshot shows the 'Warenkorb' (Shopping Cart) page. At the top, there is a search bar and navigation links. Below, the cart items are listed in a table with columns for 'Bild', 'Produkt Nr.', 'Menge', 'Einh.', 'Produktbezeichnung', and 'Verf. Preis'. The items include '60x60x2,2 Bosco dunkelbraun R10/A', '60x60x2,2 Bosco hellbraun R10/A', '60x60x1,05 Avario Sockel schwarz', and '40x60x1,05 Avario schwarz R9'. A summary table at the bottom right shows the total price including VAT (Summe inkl. MWSt) as 237,33 EUR. A 'Zur Kasse' button is visible at the bottom right.

Abbildung 50: Ausschnitt aus der Warenkorbseite zur besseren Erläuterung

6.3.7 PDF

Ihr Warenkorb wird Ihnen als PDF-Dokument formatiert und steht so zum lokalen Drucken und/oder Speichern bereit.

6.3.8 Vorschau

Hier öffnet sich die Druckvorschau der Warenkorbseite.

6.4 Positionen

Sie bekommen alle Positionen angezeigt, die Sie bisher erfasst haben. Die einzelnen Positionen werden in mehrere Spalten unterteilt. Diese können abhängig von den Berechtigungen und Voreinstellungen des Users variieren.

Im Detail werden die Spalten wie folgt angezeigt:

- Positionsebene (Positionstext, Wunschlieferdatum)
- Positionsnummer
- Produktbild
- Produktnummer
- Menge
- Verkaufsmengeneinheit
- Kommissionstext
- Produktbezeichnung
- Verfügbarkeit
- Preise (Einz. Brutto, Ges. Brutto, Ges. Netto)

Wenn Sie einen oder mehrere Artikel markieren, so werden die Buttons darüber aktiv. Diese Buttons wirken sich auf alle in Ihrem Warenkorb markierten Artikel aus.

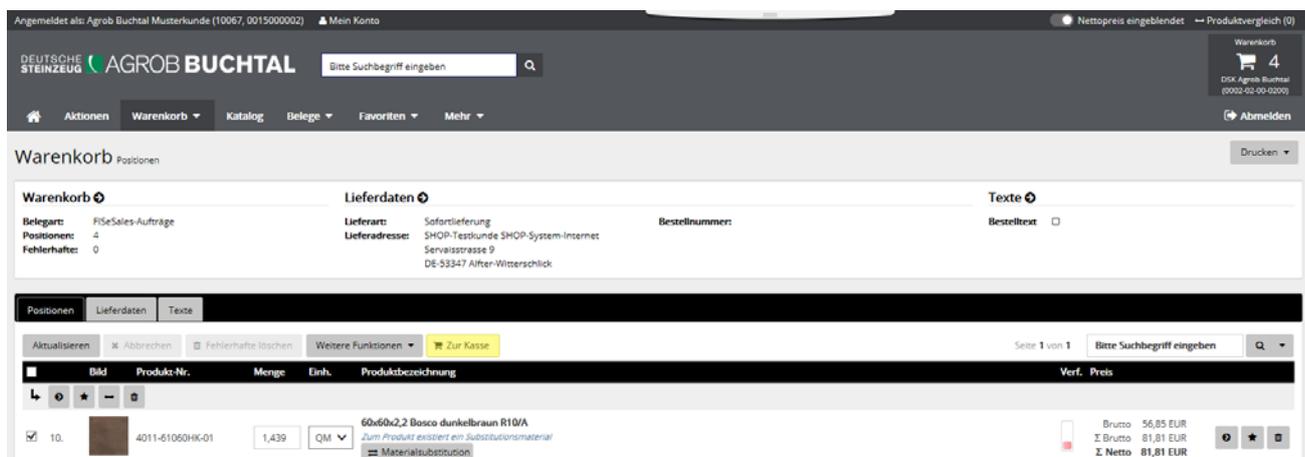


Abbildung 52: Ausschnitt aus dem Warenkorb zur besseren Erläuterung

Bedienungsanleitung

Der „Pfeil“-Button  ermöglicht es Ihnen, einen Positionstext und/oder ein Wunschlieferdatum einzugeben (siehe Positionstext und Wunschlieferdatum).

Mit dem „Stern“-Button  fügen Sie den oder die ausgewählten Artikel zu Ihren persönlichen Favoriten hinzu. (siehe [Favoriten](#)).

Über den „Produktvergleich“-Button  fügen Sie den oder die ausgewählten Artikel zum Produktvergleich hinzu.

Der letzte Button  ermöglicht es Ihnen, einen oder mehrere Artikel aus Ihrem Warenkorb zu löschen. Wollen Sie alle Artikel in Ihrem Warenkorb löschen, empfiehlt es sich, über den oben beschriebenen Button „Weitere Funktionen“ auf „Warenkorb leeren“ zu klicken.

Ist es gewünscht, nur einen Artikel zu bearbeiten, so markieren Sie nur diesen, oder verwenden Sie die Buttons am Ende der entsprechenden Positionszeile.

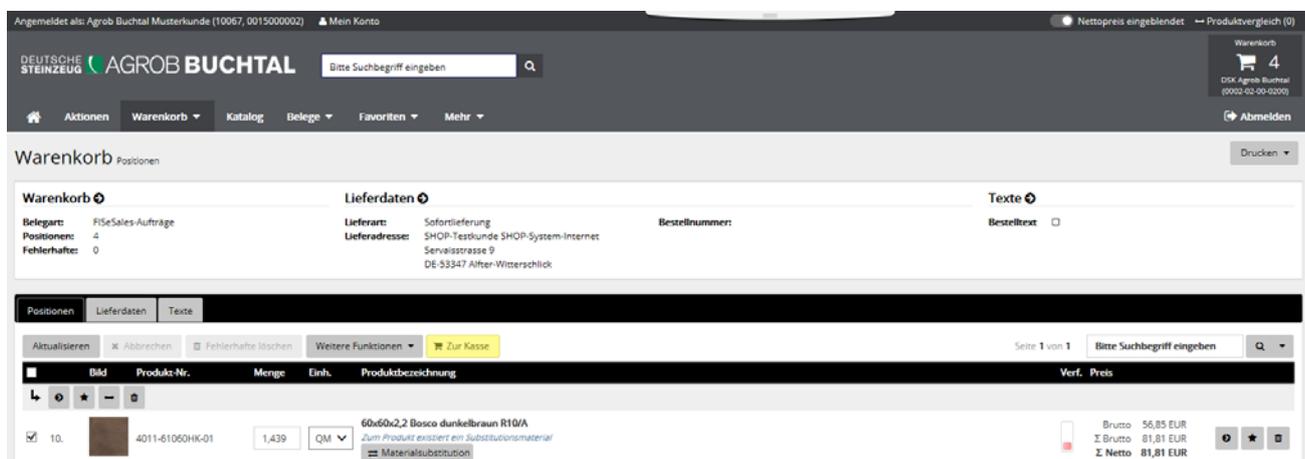


Abbildung 53: Ausschnitt aus dem Warenkorb zur besseren Erläuterung

Die Buttons funktionieren wie oben beschrieben, haben jedoch nur Auswirkungen auf die jeweilige Position.

Weitere Eingabefelder auf Positionsebene

Auf der Warenkorbseite stehen auf Positionsebene Eingabefelder für Produktnummer und Menge zur Verfügung. Über diese kann eine neue Position im Warenkorb angelegt werden.



Abbildung 54: Ausschnitt aus dem Warenkorb zur besseren Erläuterung

Wird bei der manuellen Eingabe einer Produktnummer oder beim Werfen von anderen Seiten aus keine Menge angegeben, so wird beim Aktualisieren automatisch „1“ als Menge eingetragen.



Abbildung 55: Ausschnitt aus dem Warenkorb zur besseren Erläuterung

Nachdem Sie Ihre Eingaben getätigt haben, teilen Sie über den Button „Aktualisieren“ dem System mit, dass es die eingegebenen Daten übernehmen soll. Die neuen Positionen werden dann übernommen und die Preise und Verfügbarkeiten werden neu ermittelt.

Standardmäßig wird im Warenkorb nur ein leeres Eingabefeld angezeigt. Möchten Sie mehrere Positionen manuell eingeben, klicken Sie bitte auf den Button „1 weitere Bestellposition(en)“. Es wird Ihnen eine weitere Eingabezeile angezeigt.

Positionstext

Möchte man der zu bestellenden Ware noch zusätzlich einen Text mitgeben, so kann man dies unter dem zusätzlichen Warenpositionstext (grün markiert) eintragen. Hierfür einfach den Button mit dem Pfeil-Icon (rot markiert) anklicken. Es öffnet sich ein Eingabebereich, in dem Sie Ihren gewünschten Positionstext eingeben können.



Abbildung 57: Ausschnitt aus dem Warenkorb zur besseren Erläuterung

Referenzartikel

Wurde ein oder mehrere Artikel aus einem Angebot oder einem Hauptabuf in den Warenkorb geworfen, so wird ein Referenz-Link unter der Produktbezeichnung angezeigt.

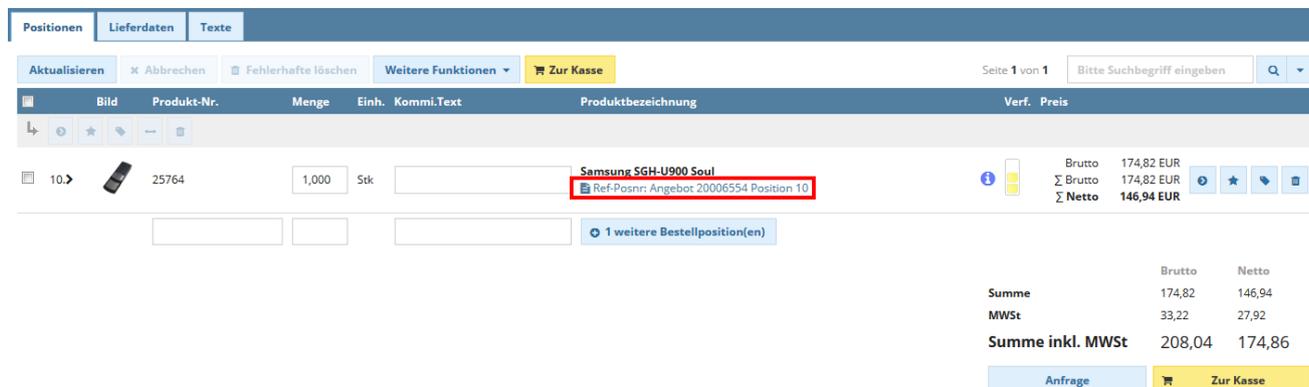


Abbildung 59: Ausschnitt aus dem Warenkorb zur besseren Erläuterung

Durch einen Klick auf diesen Link springen Sie automatisch zurück zum Angebot (Referenzbeleg) (siehe [Angebote](#)).

Materials substitution

Es gibt in der Regel zwei Gründe, warum eine Materials substitution möglich bzw. nötig wird. Zum Einen, wenn der gewünschte Artikel zurzeit nicht bzw. nicht ausreichend vorhanden ist. Im Warenkorb erhalten Sie den Hinweis „Zum Produkt existiert ein Substitutionsmaterial“. Klicken Sie diesen an, erhält man über ein Popup eine Auswahl, ob und wie der Artikel substituiert werden soll.

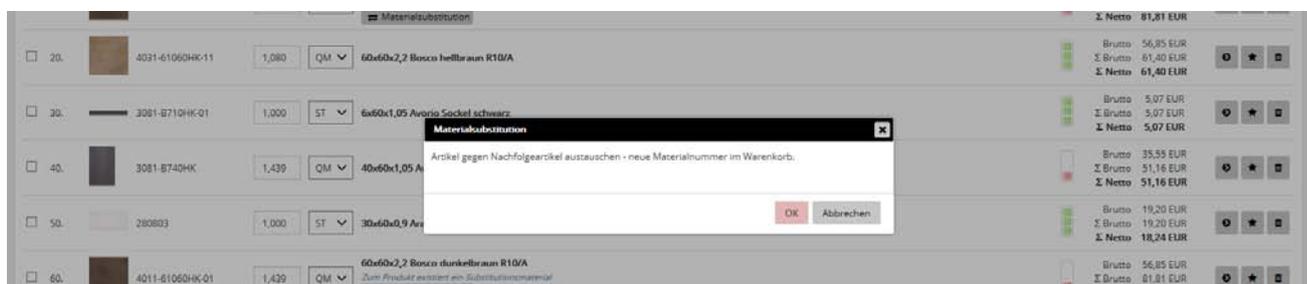


Abbildung 64: Ausschnitt aus der Warenkorbseite zur besseren Erläuterung

Folgende Möglichkeiten stehen zur Auswahl:

- Menge reduzieren auf verfügbare Stückzahl - die alte Materialnummer bleibt.
- Artikel gegen Nachfolgeartikel austauschen - neue Materialnummer im Warenkorb.
- Menge reduzieren auf verfügbare Stückzahl, Rest Nachfolgeartikel.

Der zweite Grund für eine Substitution ist, wenn der Artikel nicht mehr existiert und ein Nachfolgeartikel verfügbar ist.

Gibt ein Benutzer die Artikelnummer eines Artikels ein, der nicht mehr existiert und für den ein Nachfolgeartikel hinterlegt ist, dann wird beim Aktualisieren des Warenkorbs die Eingabe gegen den Substitutionsartikel ausgetauscht.

Nach erneutem Aktualisieren des Warenkorbs wird der Substitutionsartikel endgültig übernommen.



Hinweis:

Die Formularfelder auf dieser Seite werden auf Änderungen überwacht. Sobald eine Änderung an einem Feld vorgenommen wird, werden einzelne Bildschirmbereiche vor Zugriff geschützt. Der Warenkorb kann noch vor der endgültigen Bestellung über den PDF-Button angezeigt und ausgedruckt werden. Es werden die gleichen PDF-Vorlagen genutzt, wie auf der Belegeingangsbestätigungsseite.

6.5 Lieferdaten

Über den Reiter „Lieferdaten“ gelangen Sie zu den Einstellungsmöglichkeiten für die Lieferdaten. Hier werden Ihnen die für Sie relevanten Lieferarten und -anschriften angezeigt. Sie haben hier die Möglichkeit, folgende Daten zu pflegen:

Lieferart

- Sofortlieferung
- Lieferung am...

Zusatzinformationen

- Bestellnummer

Hinweis: Die Formularfelder auf dieser Seite werden auf Änderungen überwacht. Sobald eine Änderung an einem Feld vorgenommen wird, werden einzelne Bildschirmbereiche vor Zugriff geschützt.

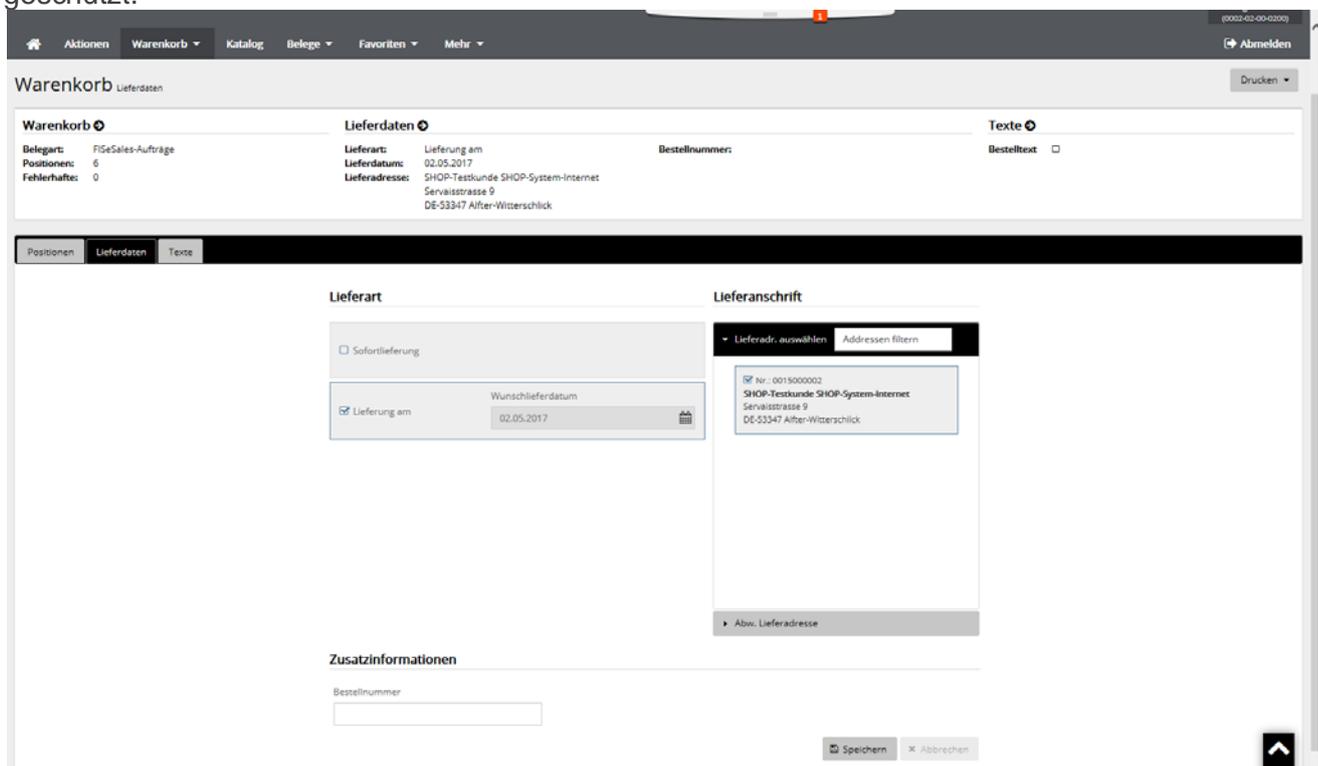


Abbildung 69: Ausschnitt aus den Kopfdaten zur besseren Erläuterung

6.5.1 Lieferart und Datum

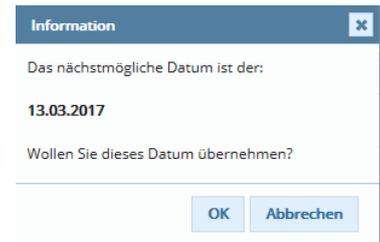
Im Bereich „Lieferart“ haben Sie die Möglichkeit, Ihre Lieferbedingungen einzustellen. Wählen Sie die gewünschte Lieferart aus. Eventuell benötigte Eingabefelder zur Lieferart werden dann aktiviert.

Wenn das Eingabefeld ein Datum fordert, steht Ihnen eine Kalenderfunktion zur Verfügung. Diese

aktivieren Sie, indem Sie auf das Datum oder das Kalender-Icon  klicken. Es erscheint dann ein Kalender, in dem das gewünschte Datum ausgewählt werden kann.

Abhängig von spezifischen Einstellungen zur Lieferart und Niederlassung kann es vorkommen, dass an dem ausgewählten Datum keine Lieferung möglich ist.

In diesem Fall erscheint eine Meldung, in der das nächstmögliche Lieferdatum vorgeschlagen wird. Wird diese mit „OK“ bestätigt, so wird das „neue“ Lieferdatum übernommen.



Ein Beispiel:

Sie wählen als Abholtermin Samstag, den 11.03.2017 aus. In der Niederlassung, welche Sie gewählt haben, ist die Abholung an einem Samstag allerdings nicht möglich. Somit wird Ihnen als nächstmögliches Datum Montag, der 13.03.2017 vorgeschlagen.

6.5.1.1 Bedeutung der Lieferarten

Sofortlieferung

Der Auftrag wird sofort weiterverarbeitet und baldmöglichst an Sie ausgeliefert.

Lieferung am

Wenn Sie Ihre Ware zu einem bestimmten Termin benötigen, markieren Sie diese Option, und wählen dazu das entsprechende Datum. Falls Ihre Lieferung zu diesem Datum nicht möglich sein sollte, wird dieses vom System korrigiert und Sie erhalten eine entsprechende Meldung.

6.5.1.2 Lieferanschrift

Im Bereich „Lieferanschrift“ haben Sie die Möglichkeit, eine Lieferadresse auszuwählen.

Lieferanschrift



▼ Lieferadr. auswählen

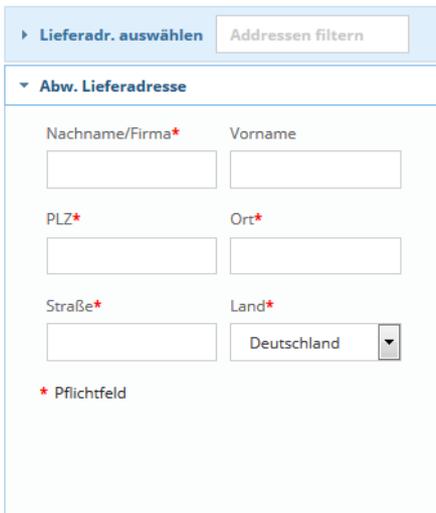
Nr.: ESALES
ESALES Testkunde
Röthleiner Weg
DE-97506 Grafenheinfeld

Nr.: JW01
Schuler
Pointstrasse 12
DE-97456 Dittelbrunn

► Abw. Lieferadresse

Abbildung 71: Ausschnitt aus den Kopfdaten zur besseren Erläuterung

Falls Sie eine abweichende Lieferadresse benötigen, wählen Sie „Abw. Lieferadresse“. Nun können Sie eine beliebige Lieferadresse eingeben.



► Lieferadr. auswählen

▼ Abw. Lieferadresse

Nachname/Firma* Vorname

PLZ* Ort*

Straße* Land*

* Pflichtfeld

Abbildung 72: Ausschnitt aus den Kopfdaten zur besseren Erläuterung

Hinweis: Mit einem roten Stern (*) markierte Felder sind Pflichtfelder und müssen zum Speichern des Warenempfängers ausgefüllt sein.

Über den „Speichern“-Button können die Einstellungen gesichert werden. Die eingegebene Lieferadresse wird auf diese Weise allerdings nur in den aktuellen Auftrag übernommen und steht für spätere Aufträge nicht als Lieferadresse zur Verfügung.

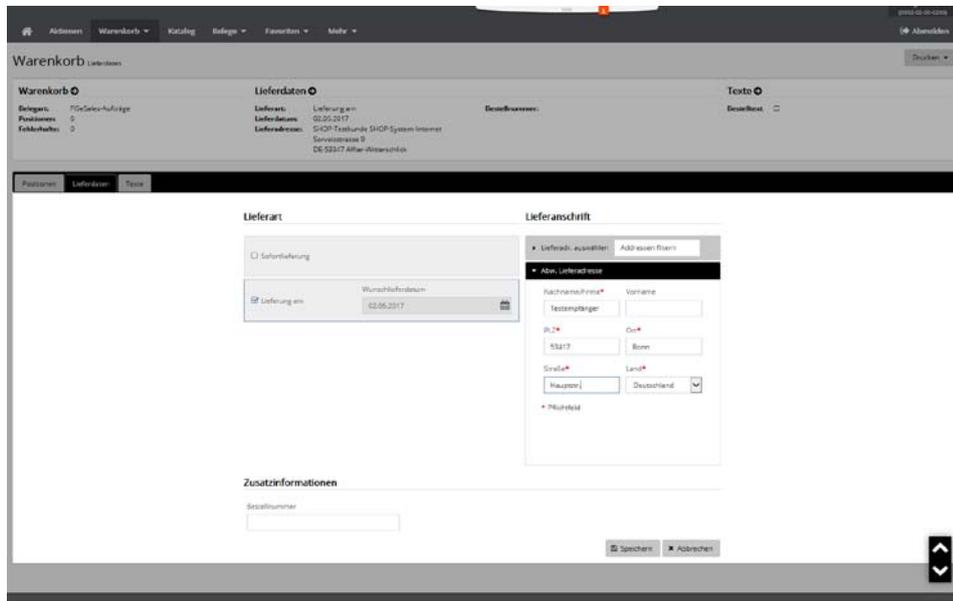


Abbildung 73: Ausschnitt aus den Kopfdaten zur besseren Erläuterung

Um diese abweichende Lieferanschrift dauerhaft in der Auswahlliste Ihrer Lieferanschriften aufzunehmen, klicken Sie bitte auf den Button „Abweichende Lieferanschrift dauerhaft speichern“. Dieser erscheint erst nach dem ersten Speichern unterhalb Ihrer eingegebenen Adresse. Nach dem Speichern steht Ihnen diese bei der Lieferadressenauswahl zur Verfügung. Sie können die von Ihnen angelegten Adressen auch wieder löschen.

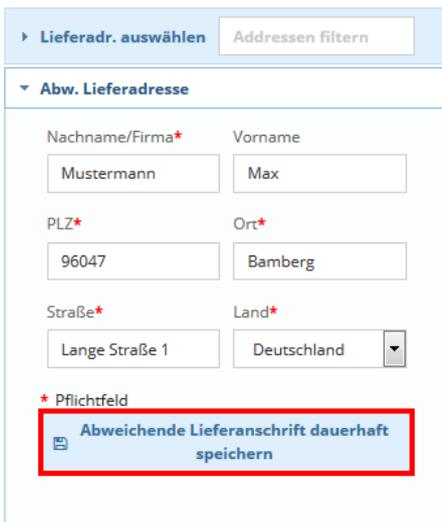
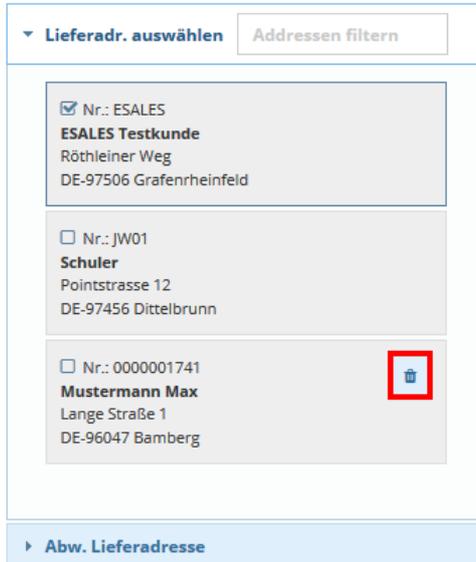


Abbildung 74: Ausschnitt aus den Kopfdaten zur besseren Erläuterung



Nach dem Speichern steht Ihnen diese bei der Lieferadressenauswahl zur Verfügung. Sie können die von Ihnen angelegten Adressen auch wieder löschen über den -Button.



▼ Lieferadr. auswählen

<input checked="" type="checkbox"/> Nr.: ESALES ESALES Testkunde Röthleiner Weg DE-97506 Grafenrheinfeld	
<input type="checkbox"/> Nr.: JW01 Schuler Pointstrasse 12 DE-97456 Dittelbrunn	
<input type="checkbox"/> Nr.: 0000001741 Mustermann Max Lange Straße 1 DE-96047 Bamberg	

▶ Abw. Lieferadresse

Abbildung 75: Ausschnitt aus den Kopfdaten zur besseren Erläuterung

6.5.2 Zusatzinformationen

6.5.2.1 Bestellnummer

In diesem Bereich haben Sie die Möglichkeit, eine persönliche Bestellnummer einzugeben. Über diese Bestellnummer können Sie in der Beleganzeige Ihren Auftrag verwalten. Die Eingabe ist auf 35 Zeichen beschränkt.

6.6 Texte

Unter dem Reiter „Texte“ können Sie verschiedene Texte an den Auftrag anhängen.

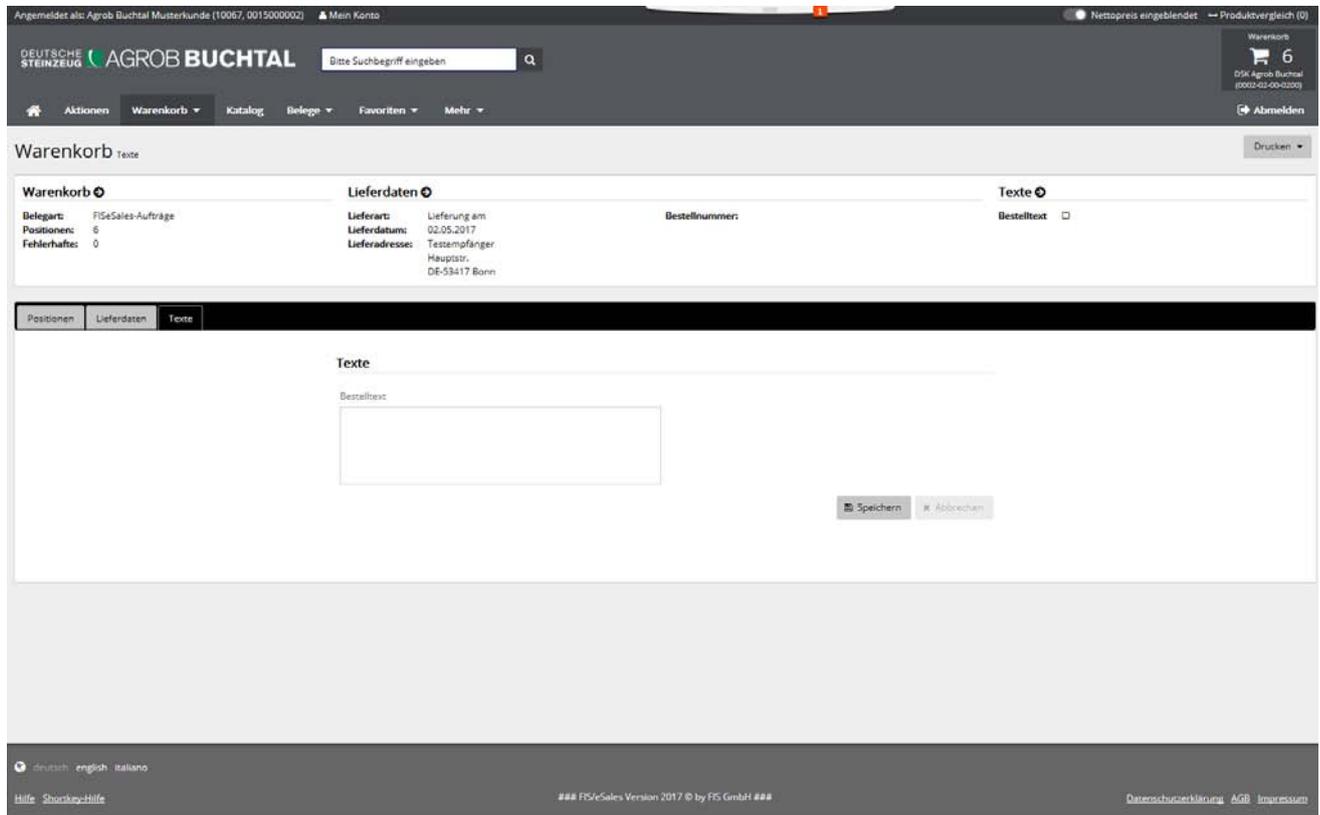


Abbildung 76: Ausschnitt aus den Warenkorb-Texten zur besseren Erläuterung

Um einen bestimmten Text anzuzeigen oder zu verändern, klicken Sie in das entsprechende Textfeld. Im Textfeld rechts wird dann der gewählte Text bzw., wenn noch kein Text gepflegt wurde, das leere Eingabefeld angezeigt. Wurde ein Text geändert, dann werden die Buttons „Speichern“ und „Abbrechen“ eingblendet.

Das Symbol hinter der jeweiligen Textbezeichnung zeigt an, dass der Text gepflegt wurde und somit nicht leer ist. Wird dieses Symbol nicht angezeigt, so wurde kein Text eingegeben.



6.7 Bestellen

Um Ihren Warenkorb zu Bestellen nutzen Sie den Button „Zur Kasse“, dadurch gelangen Sie auf die Zusammenfassungsseite. Hier erhalten Sie die Möglichkeit, Ihre Bestellung noch einmal zu überprüfen. Möchten Sie die Bestellung noch einmal korrigieren, so können Sie über den „Korrigieren“-Button zurück in den Warenkorb springen und dort Ihre Änderungen vornehmen.

Angemeldet als: Agrob Buchtal Musterkunde (10067, 0015000002) Mein Konto

DEUTSCHE STEINZEUG AGROB BUCHTAL

Bitte Suchbegriff eingeben

Warenkorb 6
006 Agrob Buchtal (000240-00-0000)

Aktionen Warenkorb Katalog Belege Favoriten Mehr

Nettopreis einblenden Produktvergleich (0)

Zusammenfassung

Korrigieren Zahlungspflichtig bestellen Drucken

Bitte prüfen Sie Ihre Bestellung und schicken Sie diese ab (Mit Ihrer Bestellung erklären Sie sich mit den [AGB](#) einverstanden)

Die Gesamtfachkosten ohne MWST für diesen Auftrag betragen 81,50 EUR.

Beleginformation		Lieferdaten		Projektbezeichnung 1:	
Belegart:	F15eSales-Aufträge	Lieferart:	Lieferung am		
Ersteller:	Agrob Buchtal Musterkunde	Wunschlieferdatum:	02.05.2017	Projektbezeichnung 2:	
Erstellt:	18.04.2017-10:12:11	Lieferadresse:	Testempfänger Hauptstr. DE-53417 Bonn	Bestellnummer:	

Bild	Produkt Nr.	Menge	Fach. Produktbezeichnung	Verf. Preis
10.	2011-61060HK-01	1,439	QM 60x60x2,2 Bosco dunkelbraun R10/A	Brutto 56,85 EUR Σ Brutto 81,81 EUR Σ Netto 81,81 EUR
20.	4031-61060HK-11	1,080	QM 60x60x2,2 Bosco hellbraun R10/A	Brutto 56,85 EUR Σ Brutto 61,40 EUR Σ Netto 61,40 EUR
30.	3081-6710HK-01	1,000	ST 6x60x1,05 Avorio Sockel schwarz	Brutto 5,07 EUR Σ Brutto 5,07 EUR Σ Netto 5,07 EUR
40.	3081-6740HK	1,439	QM 40x60x1,05 Avorio schwarz R9	Brutto 35,55 EUR Σ Brutto 51,16 EUR Σ Netto 51,16 EUR

Abbildung 77: Ausschnitt aus der Zusammenfassungs-Seite zur besseren Erläuterung

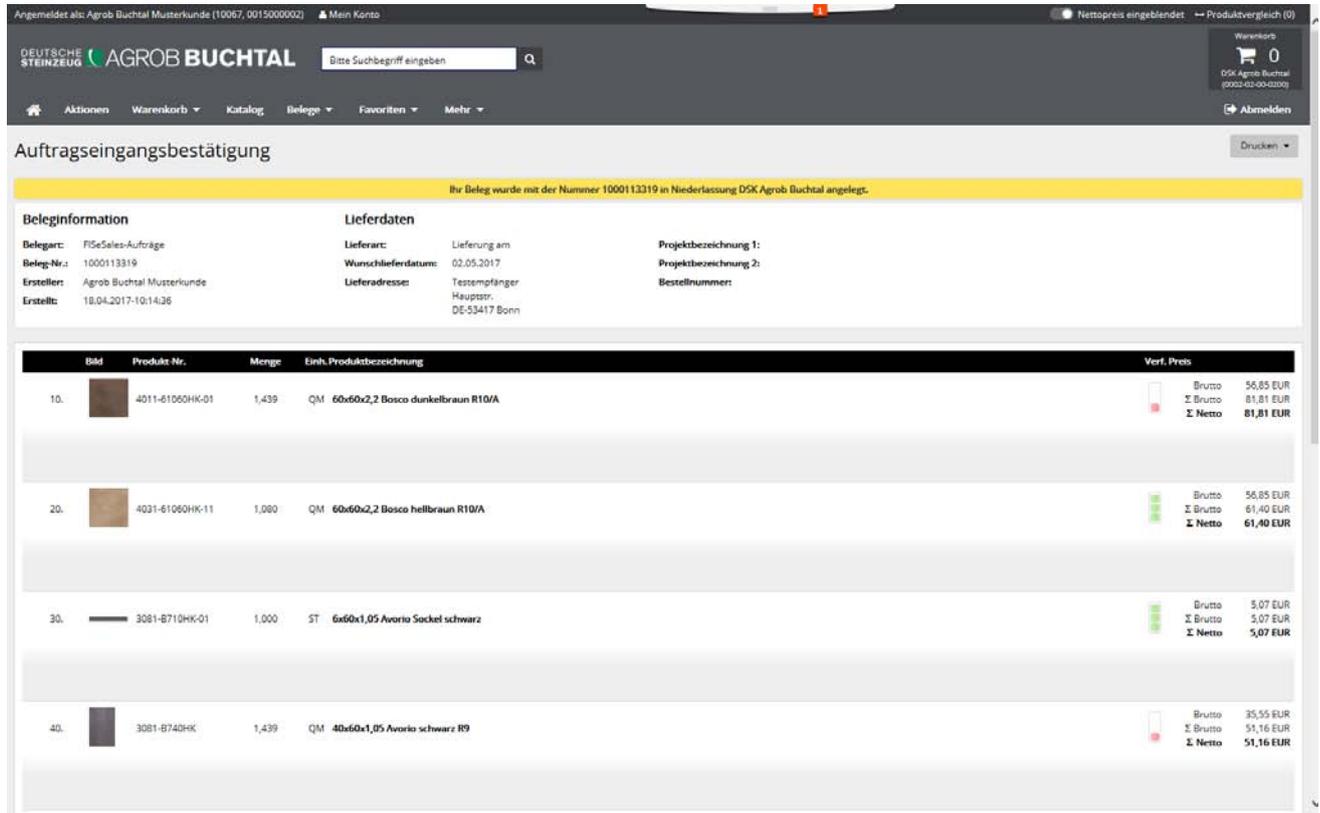
Über den Button „Zahlungspflichtig bestellen“ können Sie die Bestellung abschließen. Ihr Warenkorb wird dann in einen Auftrag umgewandelt. Um versehentliche Bestellungen zu vermeiden, erscheint noch eine Sicherheitsabfrage. Ein Klick auf „OK“ sendet die Bestellung endgültig ab.

Bestellen
✕

Wollen Sie den Auftrag wirklich bestellen?

OK
Abbrechen

Nachdem die Bestellung endgültig abgeschickt wurde, gelangen Sie zur Auftragseingangs-Bestätigung. Auf dieser Seite werden Ihnen die Belegnummer und nochmals ein Überblick über die Bestellung angezeigt. Hier werden Ihnen der Bruttopreis und, wenn die entsprechende Option in den Voreinstellungen (siehe [Mein Konto](#)) aktiviert wurde, auch der Nettopreis angezeigt.



Angemeldet als: Agrob Buchtal Musterkunde (10067, 0015000002) Mein Konto Nettopreis eingebildet Produktvergleich (0)

DEUTSCHE STEINZEUG AGROB BUCHTAL

Warenkorb 0 DSK Agrob Buchtal (0002-612-00-0300) Abmelden

Aktionen Warenkorb Katalog Belege Favoriten Mehr

Auftragseingangsbestätigung

Ihr Beleg wurde mit der Nummer 1000113319 in Niederlassung DSK Agrob Buchtal angelegt.

Beleginformation		Lieferdaten		Projektbezeichnung 1:	
Belegart:	FISeSales-Aufträge	Lieferart:	Lieferung am		
Beleg-Nr.:	1000113319	Wunschliefdatum:	02.05.2017	Projektbezeichnung 2:	
Ersteller:	Agrob Buchtal Musterkunde	Lieferadresse:	Testempfänger Hauptstr. DE-53417 Bonn	Bestellnummer:	
Erstellt:	18.04.2017-10:14:36				

Bild	Produkt Nr.	Menge	Einh.	Produktbezeichnung	Verf.	Preis
	4011-61060HK-01	1,439	QM	60x60x2,2 Bosco dunkelbraun R10/A		Brutto 56,85 EUR Σ Brutto 81,81 EUR Σ Netto 81,81 EUR
	4031-61060HK-11	1,000	QM	60x60x2,2 Bosco hellbraun R10/A		Brutto 56,85 EUR Σ Brutto 81,40 EUR Σ Netto 61,40 EUR
	3081-6710HK-01	1,000	ST	6x60x1,05 Avorio Sockel schwarz		Brutto 5,07 EUR Σ Brutto 5,07 EUR Σ Netto 5,07 EUR
	3081-6740HK	1,439	QM	40x60x1,05 Avorio schwarz R9		Brutto 35,55 EUR Σ Brutto 51,16 EUR Σ Netto 51,16 EUR

Abbildung 78: Ausschnitt aus der Auftragseingangsbestätigung zur besseren Erläuterung

Über die Punkte „PDF-Brutto“ bzw. „PDF-Netto“ des Drop-down-Menü Drucken können Sie die Bestätigung als PDF-Dokument mit Brutto- bzw. Nettopreis öffnen bzw. speichern.

Über den Punkt „Drucken“ können Sie sich die Übersichtsseite ausdrucken.

Die Belegnummer, die Ihnen vom System zugewiesen wird, ist später Ihre Auftragsnummer. Diese Auftragsnummer sollten Sie für eventuell auftretende Rückfragen bereithalten.

Sie können im Warenkorb liegende Artikel auch von allen anderen Seiten des Shops über den Link "Zur Kasse" bestellen. Sie gelangen direkt auf die Zusammenfassungsseite und können Ihre Bestellung abschicken. Für die Lieferart und -adresse werden die Einstellungen verwendet, die unter "Mein Konto" hinterlegt sind.



Bedienungsanleitung

7 Suche

Die Suche erreichen Sie über das Suchfeld in der Navigationsleiste, mit welchem Sie die Suche direkt starten können.



Abbildung 79: Ausschnitt aus der Suche-Seite zur besseren Erläuterung

Geben Sie den gewünschten Suchbegriff in das Eingabefeld ein. Sobald Sie mindestens 3 Zeichen Ihrer Suchanfrage eingegeben haben, erscheint eine Suchergebnisvorschlagsliste, aus der Sie bereits einen Artikel wählen können.

Über den -Button wird die Suche gestartet. Alternativ zum Klick auf den Button können Sie auch die Enter-Taste drücken. War die Suche erfolgreich, so erscheint die Suchergebnisliste. Auf der Suche-Seite ist diese Aktivierung nicht nötig, da dort bereits während der Eingabe des Suchbegriffs die Ergebnisliste aufgebaut wird.

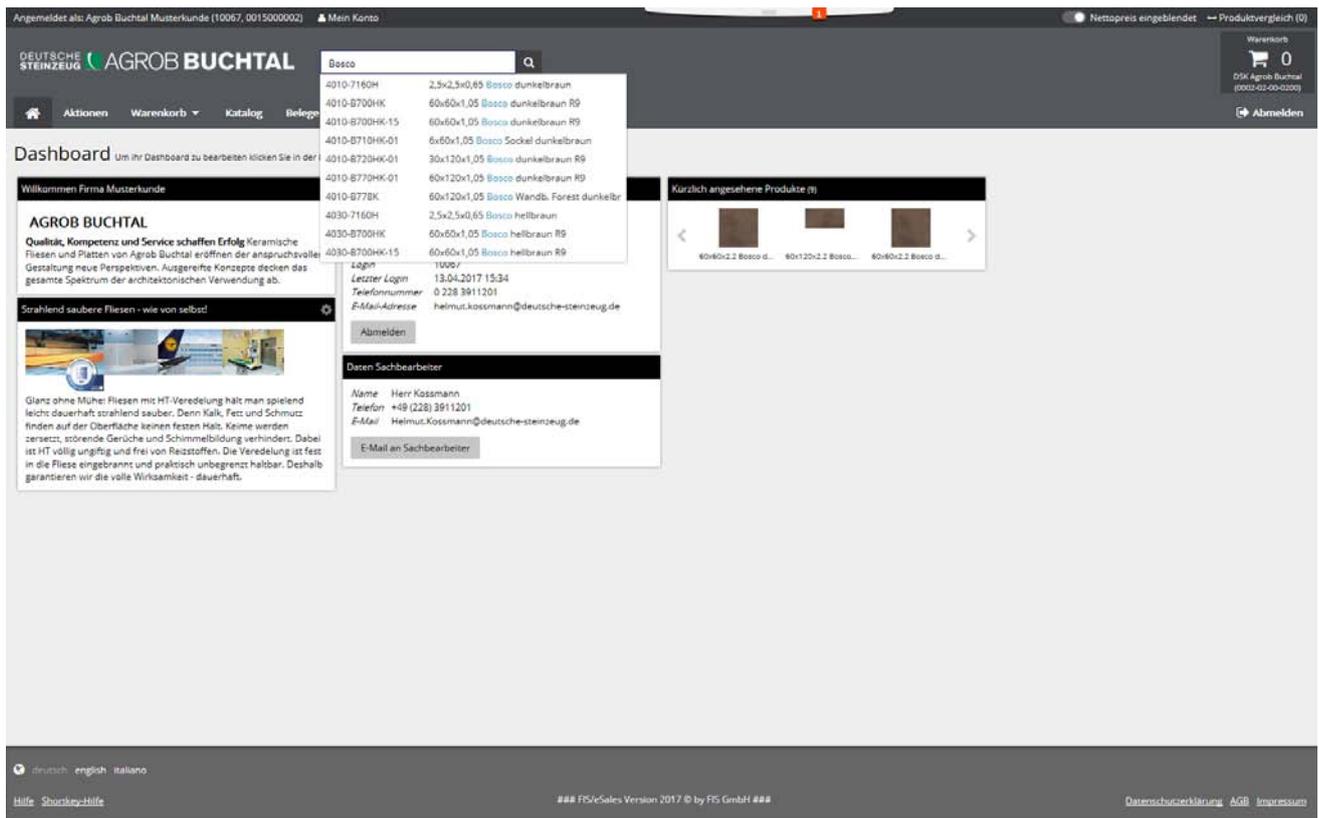


Abbildung 80: Ausschnitt aus der Suche-Seite zur besseren Erläuterung

Haben Sie den Haken bei „exakte Suche“ gesetzt, so werden Ihnen nur Ergebnisse angezeigt, die exakt den eingegebenen Suchbegriff enthalten. Wird dieser Haken nicht gesetzt, so werden Ihnen auch Ergebnisse geliefert, deren Produktbezeichnung oder Produktnummer dem Suchbegriff ähnlich sind.



Dadurch bekommen Sie beispielsweise auch bei Rechtschreibfehlern im Suchbegriff noch Ergebnisse angezeigt. Bei der exakten Suche hingegen könnte dies dazu führen, dass keine passenden Ergebnisse gefunden werden.

Die Suchergebnisse werden Ihnen zunächst als Liste dargestellt. Sie haben allerdings die Möglichkeit die Darstellung der Artikel über den Button „Ansicht“ zu ändern.

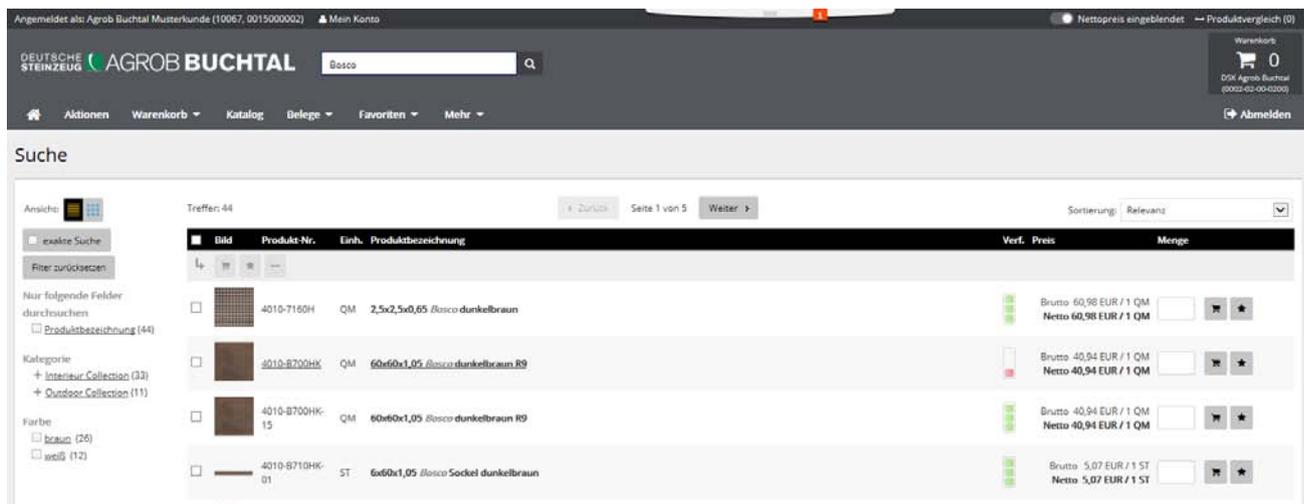
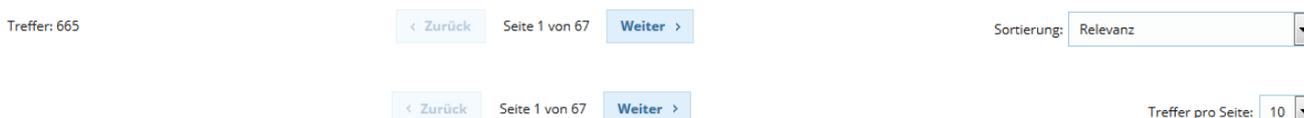


Abbildung 81: Ausschnitt aus der Suche-Seite zur besseren Erläuterung

Sie können hier zwischen Listenansicht  und Kachelansicht  wechseln.

Oberhalb und unterhalb der Suchergebnisse können Sie auf die nächste Seite wechseln und unterhalb können Sie auch die Anzahl der Treffer pro Seite ändern.



Über die Drop-down-Box „Sortierung“ können Sie die Suchergebnisse nach Ihren Wünschen sortieren.

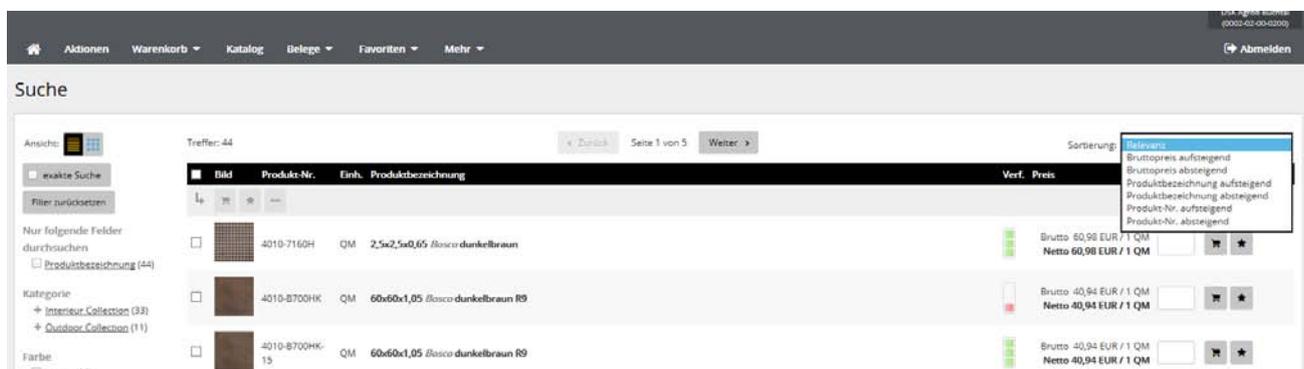


Abbildung 82: Ausschnitt aus der Suche-Seite zur besseren Erläuterung



Folgende Kriterien stehen zur Auswahl:

- Relevanz
- Bruttopreis aufsteigend
- Bruttopreis absteigend
- Produktbezeichnung aufsteigend
- Produktbezeichnung absteigend
- Produkt-Nummer aufsteigend
- Produkt-Nummer absteigend

7.1 Filtermöglichkeiten

Auf der linken Seite sind die Filtermöglichkeiten aufgelistet, die Ihnen in der Suche zur Verfügung stehen. Zu jedem Filterkriterium können, je nach Suchbegriff, mehrere Filtermöglichkeiten zur Auswahl stehen.

Hinter den Filtermöglichkeiten steht in Klammern, wie viele Artikel in der entsprechenden Filterauswahl vorhanden sind. Es werden immer nur 5 Kategorien zu einem Filterkriterium angezeigt. Falls mehr vorhanden sind, so können diese über den Button „+ Mehr“ sichtbar gemacht werden.

Farbe

- [grau](#) (3)
- [schwarz](#) (3)
- [weiß](#) (5)

Um einen Filter wieder aufzuheben, entfernen Sie einfach den Haken in der Checkbox oder wählen Sie „Auswahl aufheben“.

Oberhalb der Filterkriterien gibt es außerdem den Button „Filter zurücksetzen“. Mit diesem werden ALLE gesetzten Filter aufgehoben.

[Filter zurücksetzen](#)

Je nach Suchergebnis stehen Ihnen beispielsweise folgende Filtermöglichkeiten zur Verfügung:

- Feldspezifische Filter
- Katalogbereich (Kategorie)
- Farbe
- Bruttopreis
- Preisspanne

7.1.1 Feldspezifischer Filter

Hiermit können Sie die Trefferliste nach Artikeln filtern, bei denen der Suchbegriff in einem bestimmten Feld, wie z.B. Produktnummer, vorkommt.



Ein Beispiel: Wird nach der Nummer „555“ gesucht, so können Sie auswählen, in welchem der folgenden Felder der Suchbegriff vorkommen soll.

7.1.2 Kategorie

Hier können Sie auswählen, nach welcher Kategorie, sprich nach welchem Katalogbereich die Ergebnisse gefiltert werden sollen. Die einzelnen Kategorien lassen sich über das „+“ erweitern, sodass auch Unterkategorien gewählt werden können. Es werden dann alle Produkte angezeigt, die Ihrem Suchbegriff entsprechen und in diesem ausgewählten Katalogbereich vorhanden sind.

7.1.3 Farbe

Das Filtern nach der Farbgebung des Artikels ist ebenfalls möglich.

Farbe

- [grau](#) (3)
- [schwarz](#) (3)
- [weiß](#) (5)

7.1.4 Bruttopreis

Im Bereich Bruttopreis ist es möglich, zwischen mehreren Preisspannen zu selektieren. Durch diesen Filter werden Ihnen nur Artikel angezeigt, die Ihrem Suchbegriff entsprechen und in Ihrem gewünschten Preisrahmen liegen (z.B. 0 – 50 EUR).

Bruttopreis

- [0 - 50 EUR](#) (3)
- [50 - 100 EUR](#) (1)
- [150 - 200 EUR](#) (1)
- [200 - 250 EUR](#) (1)
- [300 - 350 EUR](#) (1)

[+ Mehr](#)

7.1.5 Preisspann

Soll der Preis des gesuchten Artikels in einer bestimmten Spanne liegen, die in dem Selektionskriterium „Bruttopreis“ nicht vorkommt, so haben Sie die Möglichkeit, selbst eine individuelle Preisspanne als Filtermöglichkeit anzugeben.

von bis EUR [Los](#)

Standardmäßig beginnt diese bei 0 EUR und endet automatisch beim höchsten Preis der gefundenen Artikel (z.B. 699 EUR).

Es werden Ihnen dann nur noch Artikel angezeigt, die Ihrem Suchbegriff entsprechen **und** in der von Ihnen festgelegten Preisspanne vorhanden sind.

Preisspanne:

[Los](#)



7.2 Ergebnistabelle

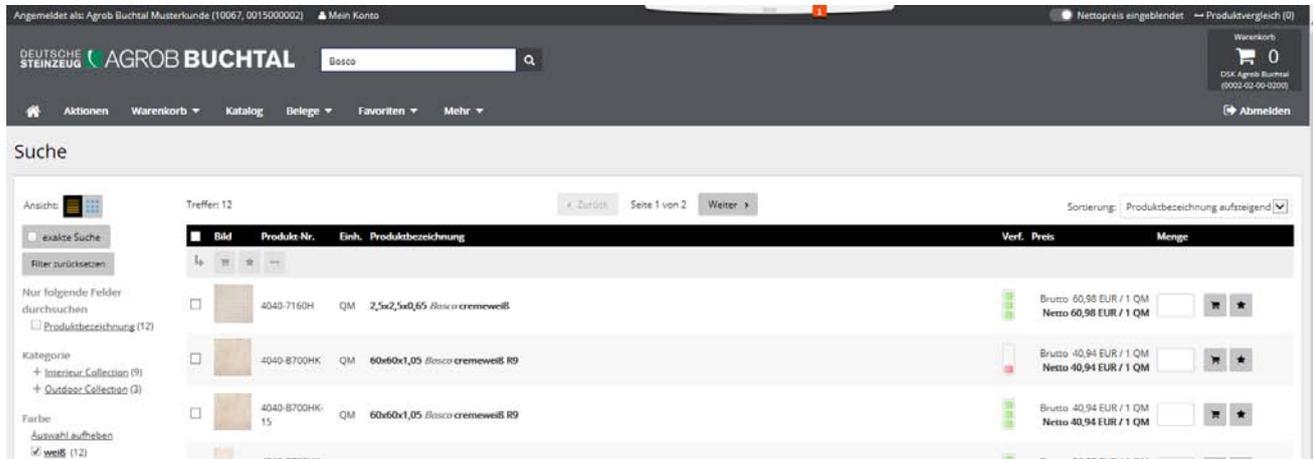


Abbildung 83: Ausschnitt aus der Suche-Seite zur besseren Erläuterung

Die Ergebnistabelle Ihrer Suche wird in mehrere Spalten unterteilt (in Abhängigkeit Ihrer Berechtigungen):

- Checkbox
- Bild
- Produktnummer
- Einheit
- Produktbezeichnung
- Verfügbarkeit
- Nettopreis
- Bruttopreis
- Mengenfeld
- Buttons

7.2.1 Checkboxes

Mithilfe der Checkbox haben Sie die Möglichkeit, einen oder mehrere Artikel zu markieren. Durch einen Klick in die Checkbox der Kopfzeile markieren Sie automatisch alle Artikel auf dieser Seite bzw. heben die Markierungen wieder auf. Sie können somit mehrere Artikel gleichzeitig in den Warenkorb werfen, den Favoriten hinzufügen und/oder Etiketten drucken.

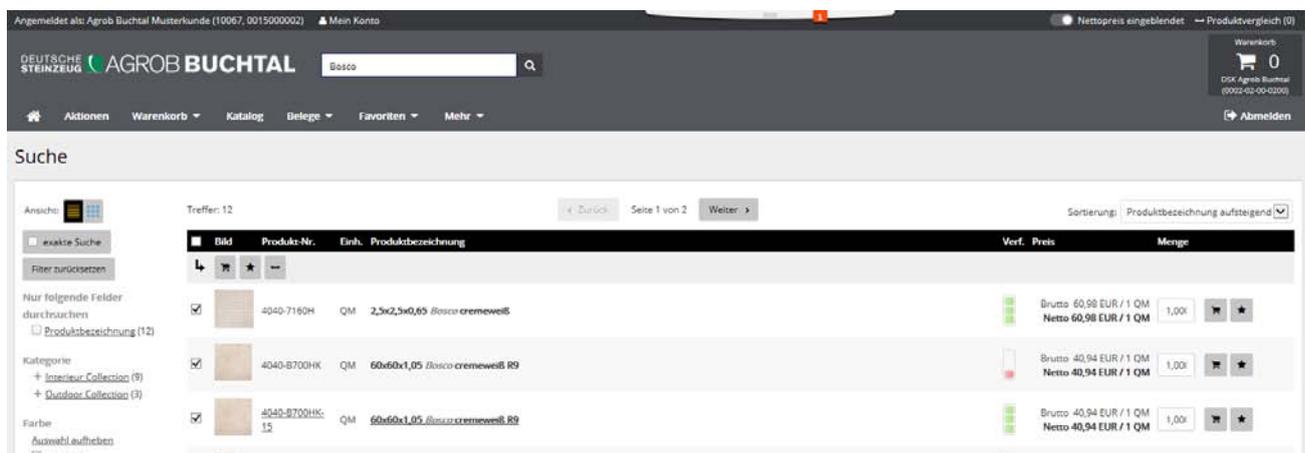


Abbildung 84: Ausschnitt aus der Suche-Seite zur besseren Erläuterung

7.2.2 Bild

In der zweiten Spalte der Ergebnistabelle werden Ihnen, sofern vorhanden, Bilder des gefundenen Artikels angezeigt. Durch Anklicken der Bilder, öffnet sich ein neues Fenster, welches Ihnen die Detailansicht des Produktes aufzeigt (siehe [Detailansicht Artikel](#)). Außerdem können Sie, falls Sie die Berechtigung für Multiwarenkörbe haben, das Artikelbild per Drag und Drop in einen der vorhandenen Warenkörbe ziehen und dadurch den Artikel werfen (siehe [Werfen in den Warenkorb](#)).

7.2.3 Produktnummer und Einheit

In dieser Spalte werden Ihnen die Produktnummern zu Ihren gesuchten Artikeln angezeigt. Selbstverständlich ist es auch möglich nach der Produktnummer eines bestimmten Artikels zu suchen. Ist der Suchbegriff in der Produktnummer enthalten, wird dieser farblich hervorgehoben und kursiv dargestellt. Direkt daneben wird die Einheit angezeigt, in der die Ware bestellt werden kann.



7.2.4 Produktbezeichnung

Die Produktbezeichnung kann ebenfalls zur Suche eines Artikels verwendet werden. Durch einen Klick auf diese kann das Artikeldetailbild geöffnet werden. Wenn der Begriff, nach dem Sie gesucht haben, in der Produktbezeichnung enthalten ist, wird dieser farblich hervorgehoben und kursiv dargestellt.

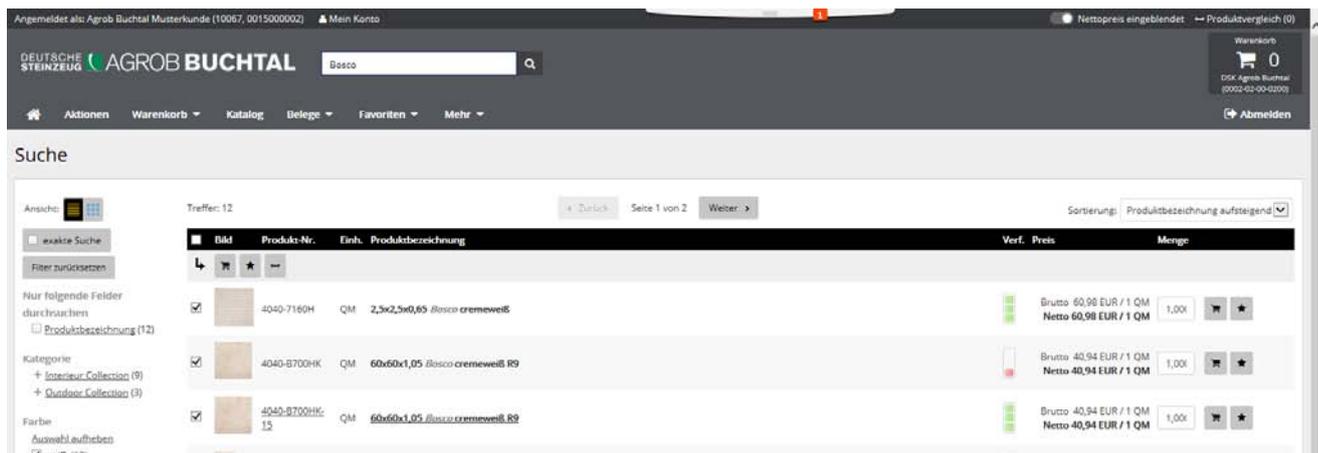


Abbildung 85: Ausschnitt aus der Suche-Seite zur besseren Erläuterung

7.2.5 Verfügbarkeit

Falls Sie diese Option in den Voreinstellungen aktiviert haben, wird Ihnen die Verfügbarkeit eines Artikels durch eine Ampel angezeigt:

- Grüne Ampel: Artikel ist sofort verfügbar bzw. im Lager vorhanden
- Gelbe Ampel: Artikel ist verfügbar, jedoch nicht in ausreichender Menge
- Rote Ampel: Artikel ist zurzeit nicht verfügbar bzw. muss bestellt werden

7.2.6 Netto-/Bruttopreis

Die Anzeige der Preise ist abhängig von den Berechtigungen des Benutzers und den Voreinstellungen. Besitzt der Benutzer, z.B. die Berechtigung zum Einsehen der Nettopreise nicht, so wird ihm die Spalte Nettopreis nicht angezeigt.

7.2.7 Menge

Das Mengenfeld kann beispielsweise für das Werfen in den Warenkorb verwendet werden. Tragen Sie hierzu die gewünschte Menge des Artikels ein und klicken Sie anschließend auf den „Warenkorb“ Button. Der geworfene Artikel erscheint dann, mit der in das Mengenfeld eingetragenen Menge im Warenkorb.



7.3 Funktionen innerhalb der Suchergebnisliste

Durch Anklicken des Bildes, der Produkt-Nr. oder der Produktbezeichnung innerhalb der Ergebnistabelle gelangen Sie in ein neues Fenster, welches die Detailansicht des Produktes zeigt.

Führt man mit der Maus über die Verfügbarkeitsampel, dann erscheint ein Tooltip, welches Informationen zur Verfügbarkeit anzeigt.

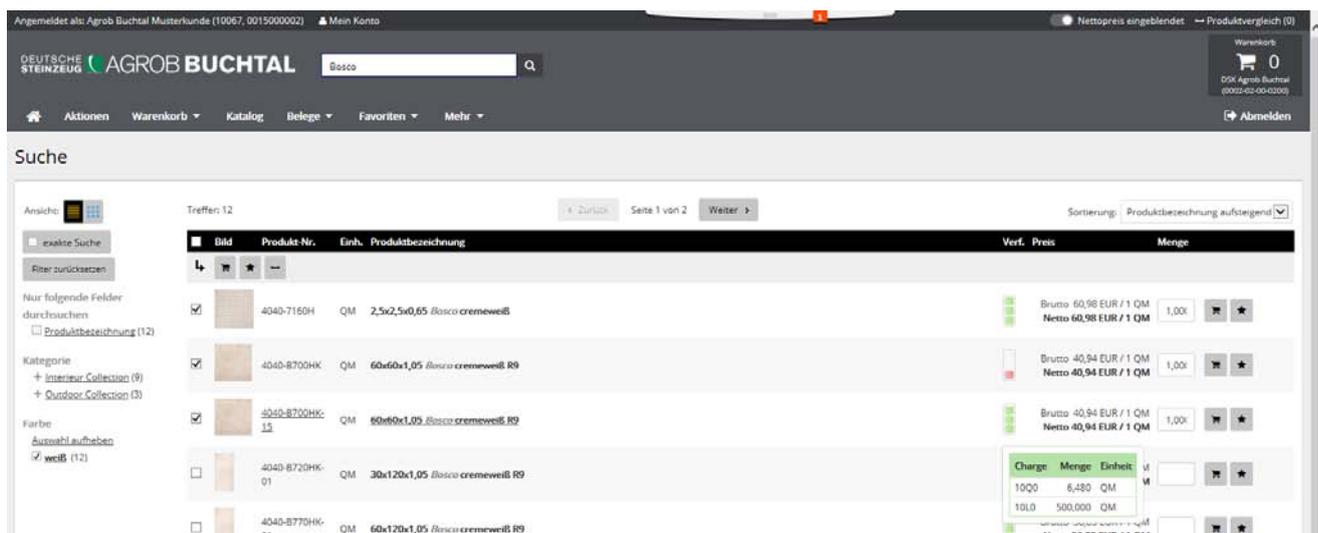


Abbildung 87: Ausschnitt aus der Suche-Seite zur besseren Erläuterung

Zu jedem Artikel stehen Ihnen 2 Buttons zur Verfügung. Diese haben folgende Funktionen:

Warenkorb-Button : Mit diesem Button können Sie Artikel in den Warenkorb werfen. Wenn Sie keine Menge in das Eingabefeld eintragen, so wird automatisch die Menge „1“ mitgegeben (siehe [Warenkorb](#)).

Favoriten-Button : Mit diesem Button können Sie Artikel zu Ihren Favoriten hinzufügen (siehe [Favoriten](#)).

8 Katalog

Eine strukturierte Darstellung aller Artikel bietet Ihnen der Katalog. Zu diesem gelangen Sie über den Menüpunkt „Katalog“.

8.1 Katalogauswahl

Hat Ihnen Ihr Administrator/Master mehrere Kataloge zugeordnet, werden diese über die entsprechenden Reiter angeboten. Sie können hier den Katalog auswählen, mit dem Sie im Shop arbeiten möchten.

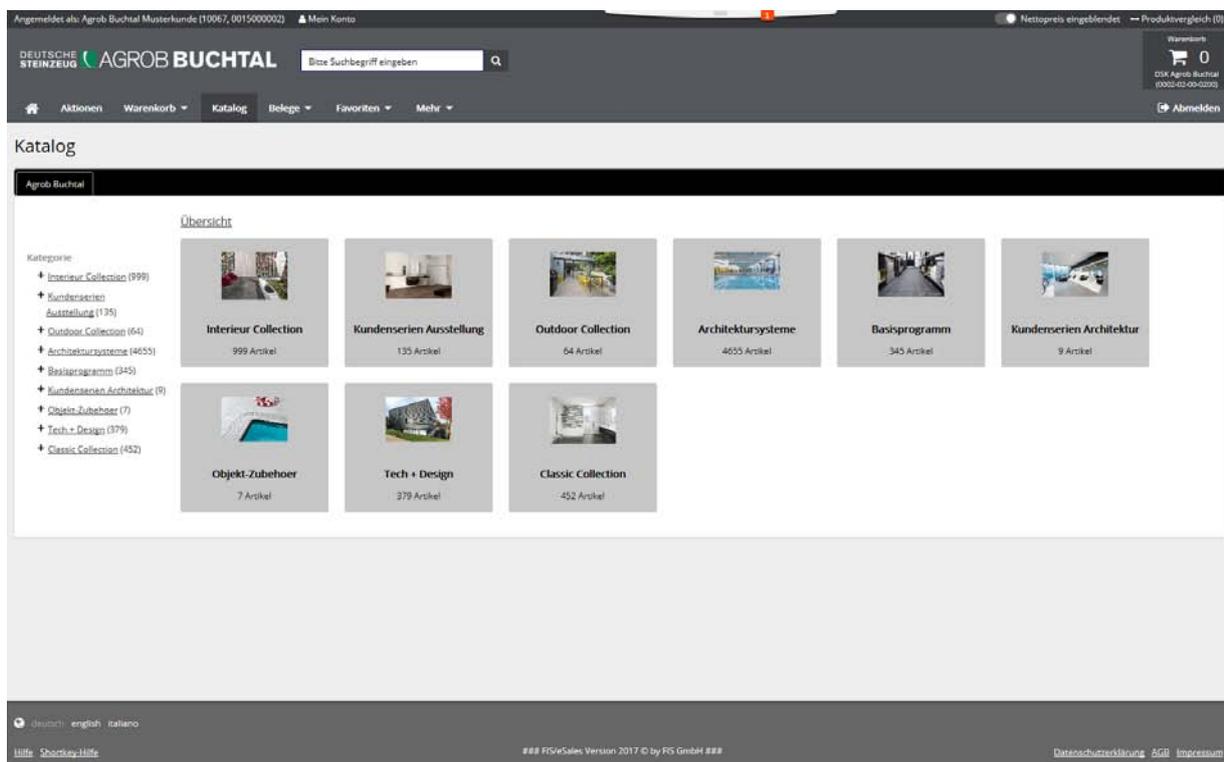


Abbildung 88: Ausschnitt aus der Katalog-Seite zur besseren Erläuterung

8.2 Menü/Navigation

Das Menü zeigt Ihnen die einzelnen Bereiche des Katalogs. In jeder Kategorie kann es ein oder auch mehrere Unterkategorien geben. Über das „+“-Symbol lassen sich die einzelnen Katalogbereiche aufklappen und über das „-“-Symbol wieder schließen. Die Artikel finden Sie jeweils in der untersten Kategorie, welche sich nicht weiter aufklappen lässt.

Es steht Ihnen neben dem Menü auf der linken Seite auch eine Übersicht über den Katalog zur Verfügung. Über diese können Sie ebenfalls innerhalb der einzelnen Kategorien und Unterkategorien navigieren.



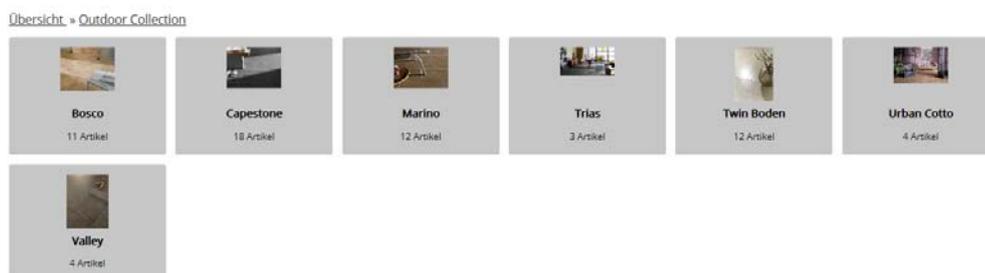


Abbildung 89: Ausschnitt aus der Katalog-Seite zur besseren Erläuterung

Oberhalb dieser Übersicht wird Ihnen angezeigt, in welcher Kategorie Sie sich gerade befinden.

8.3 Anzeige Artikel

Wenn Sie sich in einer der untersten Kategorien des Katalogs befinden, bekommen Sie alle Artikel zu dieser Kategorie seitenweise angezeigt. Wie viele Artikel pro Seite angezeigt werden, kann global durch den Systemadministrator definiert werden. Sie können mittels des Buttons weitere Ergebnisse anzeigen.



Abbildung 90: Ausschnitt aus der Katalog-Seite zur besseren Erläuterung

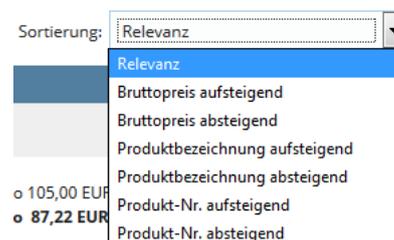
Die Artikel innerhalb eines Katalogbereichs werden als Liste dargestellt. Sie haben allerdings auch die Möglichkeit, die Darstellung über den Button „Ansicht“ zu ändern.



Sie können zwischen Listen ()- und Kachelansicht () wechseln. Bei der Kachelansicht entfällt allerdings die Artikel-Auswahl per Checkbox.

Um Artikel schneller zu finden, steht Ihnen innerhalb des Katalogs die Suche zur Verfügung. Dabei wird immer der Katalogbereich durchsucht, in welchem Sie sich gerade befinden.

Die Produktliste lässt sich nach unterschiedlichen Kriterien sortieren. Öffnen Sie dazu die Drop-down-Liste oberhalb der Funktionsleiste und wählen Sie eine Sortierung aus.



Ihnen stehen im Katalog unterschiedliche Funktionen zur Verfügung:

- Artikel in den Warenkorb werfen
- Artikel zu den Favoriten hinzufügen

Artikel in den Warenkorb werfen

Sie haben zwei Möglichkeiten Artikel aus dem Katalog in den Warenkorb zu werfen. Geben Sie zunächst die gewünschte Menge in das Mengenfeld (grün markiert) ein. Anschließend können Sie über das Warenkorbsymbol hinter dem Mengenfeld (rot markiert) den Artikel mit der eingegebenen Menge in den Warenkorb übernehmen.



Eine andere Möglichkeit ist es, den Artikel zu markieren, indem Sie den Haken vor dem Artikelbild setzen. Wurde der Haken gesetzt, werden die Buttons in der Funktionsleiste eingeblendet. Sie können auch mehrere Artikel gleichzeitig markieren. Wenn Sie nun den Warenkorbbutton (orange markiert) klicken, werden ALLE markierten Artikel in den Warenkorb übernommen. Bei Artikeln, in deren Mengenfeld ein Wert eingetragen wird, werden (beim Verlassen des Mengenfeldes) automatisch die Checkboxen markiert.

Bild	Produkt-Nr.	Einh.	Produktbezeichnung	Verf. Preis	Menge
<input type="checkbox"/>	4011-61060HK-01	QM	60x60x2,2 Bosco dunkelbraun R10/A	Brutto 56,85 EUR / 1 QM Netto 56,85 EUR / 1 QM	
<input checked="" type="checkbox"/>	4011-61060HK-11	QM	60x60x2,2 Bosco dunkelbraun R10/A	Brutto 56,85 EUR / 1 QM Netto 56,85 EUR / 1 QM	5,00
<input checked="" type="checkbox"/>	4011-61120HK-01	QM	60x120x2,2 Bosco dunkelbraun R10/A	Brutto 68,25 EUR / 1 QM Netto 68,25 EUR / 1 QM	1000

Abbildung 91: Ausschnitt aus der Katalog-Seite zur besseren Erläuterung

Eine Mengenangabe kann bei beiden Varianten verwendet werden. Zu beachten ist, dass wenn das Mengenfeld leer bleibt, automatisch die Menge „1“ übergeben wird.

Bei Artikeln, die bereits im Warenkorb liegen, sind die Warenkorbbuttons in der Liste farblich markiert.

Bild	Produkt-Nr.	Einh.	Produktbezeichnung	Verf. Preis	Menge
<input type="checkbox"/>	4011-61060HK-01	QM	60x60x2,2 Bosco dunkelbraun R10/A	Brutto 56,85 EUR / 1 QM Netto 56,85 EUR / 1 QM	
<input checked="" type="checkbox"/>	4011-61060HK-11	QM	60x60x2,2 Bosco dunkelbraun R10/A	Brutto 56,85 EUR / 1 QM Netto 56,85 EUR / 1 QM	5,00
<input checked="" type="checkbox"/>	4011-61120HK-01	QM	60x120x2,2 Bosco dunkelbraun R10/A	Brutto 68,25 EUR / 1 QM Netto 68,25 EUR / 1 QM	1000

Abbildung 92: Ausschnitt aus der Katalog-Seite zur besseren Erläuterung

Artikel zu den Favoriten hinzufügen

Um einen Artikel zu Ihren Favoriten hinzuzufügen, benutzen Sie den -Button. Hier können Sie ebenfalls mehrere Artikel markieren und diese gleichzeitig hinzufügen.

8.3.1 Artikeldetailbild

Damit Sie die Details zu einem Produkt sehen können, genügt es auf das Produktbild, die Produktnummer oder die Produktbezeichnung zu klicken. Es wird dann ein neues Fenster geöffnet, in dem die Produktdetails angezeigt werden.

Im oberen Teil sehen Sie verschiedene Informationen zum Artikel, wie z.B. weitere Bilder.

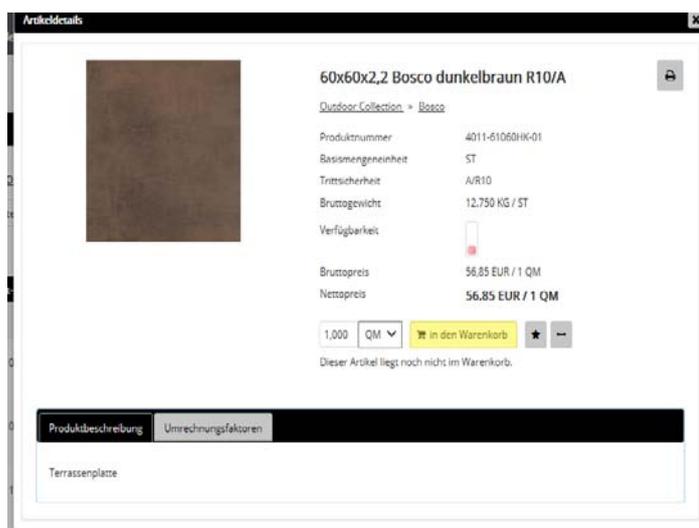


Abbildung 93: Ausschnitt aus der Detail-Seite zur besseren Erläuterung

Um die Verfügbarkeit explizit für dieses Produkt bzw. die gewünschte Menge in Erfahrung zu bringen, geben Sie die gewünschte Menge in das Eingabefeld ein und klicken Sie dann die Enter-Taste. Ist die Verfügbarkeits-Ampel grün, dann ist die angefragte Menge sofort verfügbar. Ist die Ampel gelb, dann ist nur eine Teilmenge sofort verfügbar. Wenn die Ampel rot ist, dann ist das Produkt aktuell nicht verfügbar.

Sie haben auf der Detailansicht auch die Möglichkeit, das gewünschte Produkt direkt in den Warenkorb zu werfen. Hierfür klicken Sie bitte, wie gewohnt, auf den **in den Warenkorb**-Button. .

Weiterhin können Sie den Artikel zu dem Favoriten oder zum Produktvergleich über den jeweiligen Button hinzufügen.

Im unteren Teil finden Sie, je nachdem welche Daten gepflegt sind, eine detailliertere Produktbeschreibung, Zusatzinformationen, Umrechnungsfaktoren, zugeordnete Artikel.



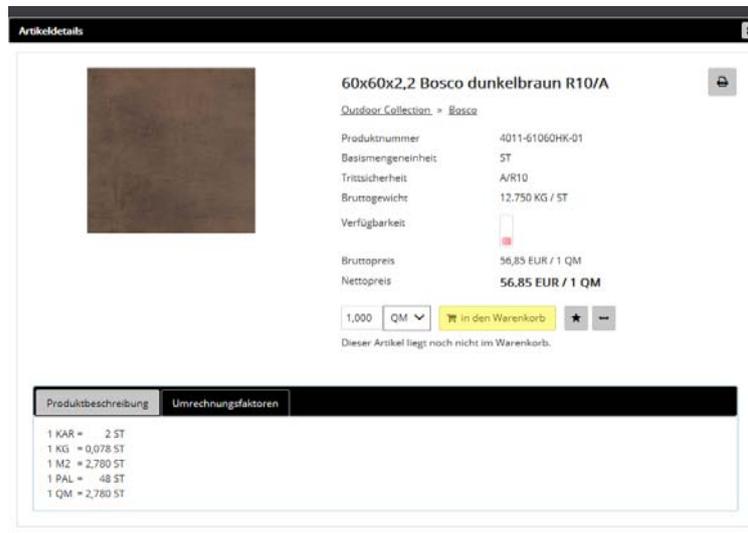


Abbildung 96: Ausschnitt aus der Detail-Seite zur besseren Erläuterung

Wenn dem Artikel Dokumente (wie z.B. Schemazeichnungen) oder Links zu externen Seiten zugeordnet sind, sind diese im Reiter "Zusatzinformationen" aufgeführt.

Falls im Warenkorb bei einer Position neben der Produktbezeichnung das -Icon angezeigt wird, bedeutet dies, dass zu diesem Produkt Zubehör, Ersatz-, Cross Selling-, Up Selling- und/oder Nachfolgeartikel sowie Stücklisten-Artikel vorhanden sind.

8.4 Suche im Katalogbereich

Um einen bestimmten Artikel in einem Katalogbereich leichter zu finden, können Sie die Suche innerhalb des Katalogs nutzen.

[Übersicht](#) » [Verschiedenes](#) » [TEST1](#)



Abbildung 101: Ausschnitt aus der Katalog-Seite zur besseren Erläuterung

Hinweis: Die Suche beschränkt sich auf den Katalog, in dessen Reiter Sie sich befinden!



9 Belege

Zum Bereich "Belege" gelangen Sie, indem Sie den Menüpunkt „Belege“ auswählen. In dieser Anwendung können Sie sich verschiedene Belege anzeigen lassen. Über das Drop-down-Menü der Navigationsleiste können Sie die Belegarten auch direkt mit den Standard-Selektionskriterien anspringen.

9.1 Belegselektion

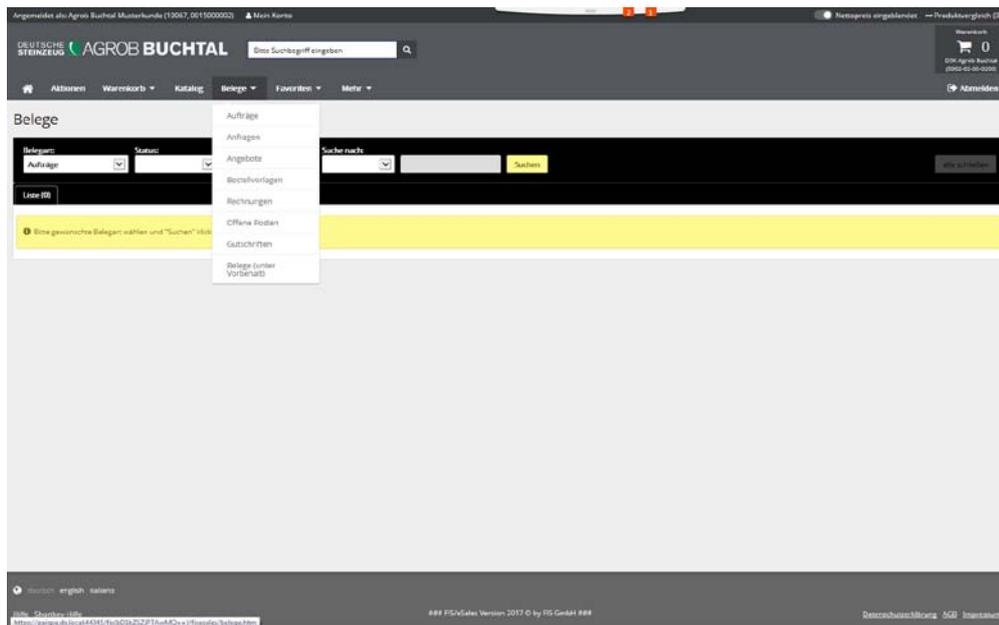


Abbildung 109: Ausschnitt aus der Belege-Seite zur besseren Erläuterung

Natürlich haben Sie auch hier die Möglichkeit zu selektieren.

Als erstes werden Sie gebeten, die Belegart zu wählen. Sie können folgende Belegart (abhängig von Ihren Berechtigungen) wählen:

- Aufträge
- Angebote
- Anfragen
- Bestellvorlagen
- Belege (unter Vorbehalt)
- Rechnungen
- Gutschriften
- Offene Posten

Standardmäßig sind hier die „Aufträge“ vorselektiert.

Mehr zu den einzelnen Belegarten finden Sie in Kapitel [11.4 Belegarten](#).

Bedienungsanleitung

20.04.2017

Als zweite Wahloption steht der Status. Diesen können Sie jedoch nur in folgenden Belegarten auswählen:

- Aufträge
- Angebote
- Gutschriften

Status:
offen/tlw. erledigt
erledigt
tlw. erledigt
offen/tlw. erledigt

Die nächste Wahlmöglichkeit bezieht sich auf den Zeitraum.

Hier haben Sie folgende Wahlmöglichkeiten:

- letzte Woche
- letzten 30 Tage
- letztes Quartal
- letztes Halbjahr
- letztes Jahr
- benutzerdefiniert

Zeitraum:
letzten 30 Tage
letzte Woche
letzten 30 Tage
letztes Quartal
letztes Halbjahr
letztes Jahr
benutzerdefiniert

Standardmäßig ist beim Einsprung auf diese Seite „letzten 30 Tage“ ausgewählt.

Wird der Zeitraum „benutzerdefiniert“ ausgewählt, so werden unter dem Drop-down-Menü zwei Eingabefelder eingeblendet. Diese enthalten standardmäßig das Datum vom Vortag (von), sowie das aktuelle Datum (bis). Über die Kalendericons hinter den Eingabefeldern können Sie eine eigene Zeitspanne wählen.

Zeitraum:
benutzerdefiniert
01.01.2017
16.02.2017

Als weitere Selektionsmöglichkeit steht Ihnen die Auswahl „Suche nach“ zur Verfügung.

Hier können Sie wählen zwischen:

- Belegnummer (in diesem Fall Auftragsnr.)
- Bestell-Nummer
- Produktnummer
- Projektbezeichnung
- Lieferscheinnummer

Suche nach:
Auftragsnr.
Auftragsnr.
Bestell-Nr.
Produktnr.
Projektbez.
Lieferscheinnr.

Durch Selektion eines dieser Kriterien, wird neben der Drop-down-Box das Eingabefeld eingabebereit.

Suche nach:
Auftragsnr.

In dieses Feld geben Sie bitte den zu Ihrer Auswahl passenden Wert an (in der Beispielabbildung wäre es, z.B. die Auftragsnummer, die eingegeben werden müsste).

Welche dieser Selektionskriterien Ihnen zur Verfügung stehen, ist abhängig von der gewählten Belegart. Bei der Belegart Bestellvorlagen beispielsweise kann nach keinem der eben erwähnten Kriterien selektiert werden. Bei Rechnungen kann nur nach Zeitraum und Nummer/Name selektiert werden.

Über den Button „Suchen“ können Sie sich anschließend die Belege, die den Selektionskriterien entsprechen, anzeigen lassen.

Abbildung 110: Ausschnitt aus der Belege-Seite zur besseren Erläuterung

9.2 Belegliste

Unterhalb der Selektionsleiste werden Ihnen im Reiter „Liste“ Ihre Suchergebnisse angezeigt. Welche Daten Ihnen in der Liste angezeigt werden, ist abhängig von der Belegart. Standardmäßig ist die Auflistung der Belege nach Datum absteigend sortiert. Soll die Sortierung geändert werden, so klicken Sie auf die jeweilige Spaltenbezeichnung, nach der Sie Ihre Ergebnisse sortieren möchten. Durch mehrmaliges Klicken, kann zwischen auf- und absteigender Sortierung gewechselt werden.

Beleg-Nr.	Beleg-Nr.	Datum	Beleg-Nr.	Projektbezeichnung	Ersteller
1000113319	offen	18.04.2017			Musterkunde, Agrob Buchtal

Abbildung 111: Ausschnitt aus der Belege-Seite zur besseren Erläuterung



9.3 Belegdetails

Klicken Sie auf eine der Belegnummern, so werden Ihnen die Details zu diesem Beleg in einem neuen Reiter angezeigt.

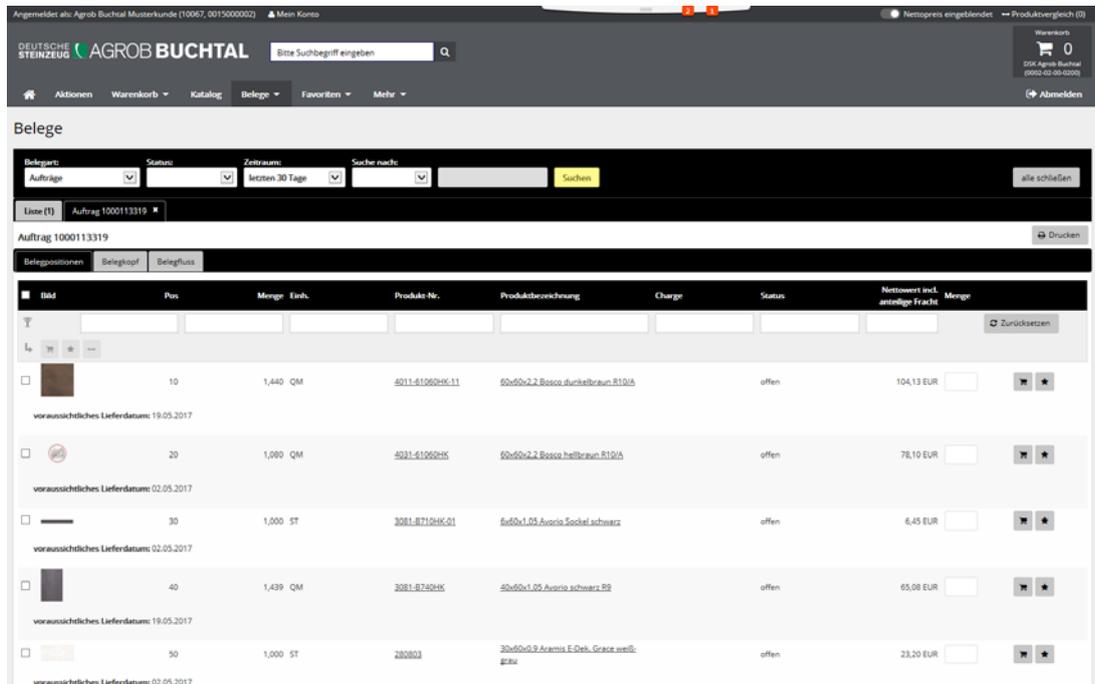


Bild	Pos	Menge	Einh.	Produkt-Nr.	Produktbezeichnung	Charge	Status	Nettowert incl. anzeigige Fracht	Menge
<input type="checkbox"/>	10	1,440	QM	6011-61000HK-11	60x60x2,2 Bosco dunkelbraun R10/A		offen	104,13 EUR	
voraussichtliches Lieferdatum: 19.05.2017									
<input type="checkbox"/>	20	1,080	QM	6021-61000HK	60x60x2,2 Bosco hellbraun R10/A		offen	78,10 EUR	
voraussichtliches Lieferdatum: 02.05.2017									
<input type="checkbox"/>	30	1,000	ST	3081-8710HK-01	6x6x1,05 Avorio Sockel schwarz		offen	6,45 EUR	
voraussichtliches Lieferdatum: 02.05.2017									
<input type="checkbox"/>	40	1,439	QM	3081-8740HK	40x60x1,05 Avorio schwarz RR		offen	65,08 EUR	
voraussichtliches Lieferdatum: 19.05.2017									
<input type="checkbox"/>	50	1,000	ST	208803	30x60x0,9 Aramis E-Deck, Grace weiß, glazu		offen	23,20 EUR	
voraussichtliches Lieferdatum: 02.05.2017									

Abbildung 112: Ausschnitt aus der Belege-Detailseite zur besseren Erläuterung

Über den „Drucken“-Button können Sie sich jederzeit die Detailansicht eines Beleges ausdrucken. Der Ausdruck beinhaltet die Daten aus den Belegpositionen, dem Belegkopf, dem Belegfluss und den Belegtexten.

Über den „alle schließen“-Button können Sie alle geöffneten Belege gleichzeitig schließen.

9.3.1 Belegpositionen

Die Belegpositionen werden in folgende Spalten gegliedert angezeigt:

- Produktbild
- Positionsnummer
- Menge
- Einheit
- Produkt-Nummer
- Produktbezeichnung
- Status
- Nettopreis
- Menge

Hier haben Sie über die „Filter“-Zeile die Möglichkeit, differenziert nach einer Position zu suchen. Hierfür geben Sie den gesuchten Begriff in das passende Filter-Feld ein.



Durch einen Klick auf den „Zurücksetzen“-Button wird der Filter zurückgesetzt.

Der Status der Positionen zeigt Ihnen an, ob die jeweilige Position offen, teilweise erledigt, erledigt oder abgesagt ist.

Bei folgenden Belegarten wird Ihnen der Status der beinhalteten Positionen angezeigt (siehe auch [Status der Belege](#)):

- Aufträge
- Anfragen
- Angebote

Offene Positionen

Positionen, die den Status „offen“ haben, sind noch nicht weiter verarbeitet worden.

Teilweise erledigte Positionen

Der Status einer Position „teilweise erledigt“ bedeutet, dass der Warenausgang für mindestens 1 Stück gebucht wurde, aber noch nicht für alle.

Erledigte Positionen

Bei Positionen, die den Status „erledigt“ erhalten, ist die Menge bereits komplett verrechnet.

Abgesagte Positionen

Positionen, die den Status „abgesagt“ erhalten, sind auf Wunsch wieder storniert worden. Sie werden bei der Summenberechnung nicht berücksichtigt.

Ein Beispiel:

Ein Kunde bestellt mehrere Artikel, um das Lager wieder aufzufüllen. Nach dem Abschicken der Bestellung fällt auf, dass ein Artikel nicht gebraucht wird. Der Kunde storniert diesen Artikel. Im Beleg wird der Auftrag nicht gelöscht, die Position erhält lediglich den Status „abgesagt“.

9.3.2 Belegkopf

Um die Daten des Belegkopfes einzusehen, klicken Sie auf den Reiter „Belegkopf“ neben den Belegpositionen. In diesem Reiter werden Ihnen die Kopfdaten zum ausgewählten Beleg angezeigt.



Abbildung 118: Ausschnitt aus der Belege-Detailseite zur besseren Erläuterung

Folgende Daten sind im Belegkopf zu finden:

- Lieferanschrift
- Belegnummer
- Erstellungsdatum
- Wunschlieferdatum
- Ersteller
- Niederlassung
- Auftragsart
- Lieferart
- Status
- Bestellnummer

Nicht alle Belege verfügen über einen „Belegkopf“. Dieser steht Ihnen lediglich in folgenden Belegen zur Verfügung:

- Aufträge
- Anfragen
- Angebote
- Belege (unter Vorbehalt)

9.3.3 Belegfluss

Um den Belegfluss des Belegs anzuzeigen, klicken Sie auf den Reiter „Belegfluss“.

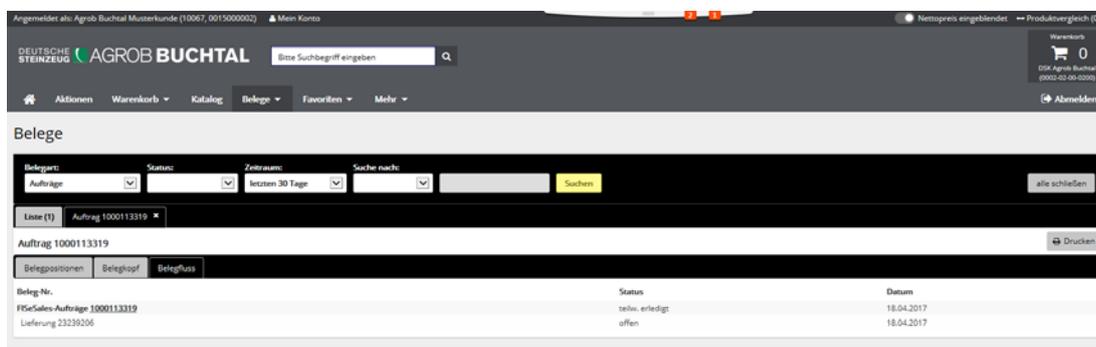


Abbildung 119: Ausschnitt aus der Belege-Detailseite zur besseren Erläuterung

Hier werden Ihnen die Informationen in drei Spalten angezeigt: Beleg-Nr., Status und Datum. Der Belegfluss steht Ihnen in folgenden Belegen zur Verfügung:

- Aufträge
- Anfragen
- Angebote
- Rechnungen
- Offene Posten
- Gutschriften

9.3.4 Belegtexte

Die Belegtexte finden Sie im Reiter „Belegtexte“.

Der Belegtext steht Ihnen in folgenden Belegen zur Verfügung:

- Aufträge
- Anfragen
- Angebote

9.4 Belegarten

9.4.1 Aufträge

Damit Sie sich Ihre Aufträge anzeigen lassen können, wählen Sie die Belegart „Aufträge“ und schränken Sie den Zeitraum ein, in dem nach dem Beleg gesucht werden soll. Die Belege werden sortiert nach Belegnummer als Liste dargestellt, welche unterhalb der Selektionsleiste zu finden ist.



Durch Anklicken einer Belegnummer gelangen Sie in die Detailansicht eines Auftrages, welche Ihnen in einem neuen Reiter angezeigt wird.

Liste (61)

Auftrag 5007881 ✕

In den Belegpositionen stehen Ihnen folgende Funktionalitäten zur Verfügung:



Artikel in den Warenkorb werfen
(siehe [Warenkorb](#))



Artikel den Favoriten hinzufügen
(siehe [Favoriten](#))

Sie haben ebenfalls die Möglichkeit, mehrere Artikel zu markieren und diese gleichzeitig in den Warenkorb zu werfen bzw. zu den Favoriten hinzuzufügen.

9.4.2 Anfragen

Die Anzeige der Anfragen funktioniert analog zu den Aufträgen.

9.4.3 Angebote

Um die Angebote anzuzeigen, wählen Sie die Belegart „Angebote“ und schränken Sie den Zeitraum ein. Über die Liste können Sie direkt in ein Angebot springen. Innerhalb eines Angebots haben Sie die gleichen Möglichkeiten wie bei den Aufträgen. Sie können Artikel in den Warenkorb werfen und zu den Favoriten hinzufügen.

Auftragserstellung aus einem Angebot

Um aus einem Angebot einen Auftrag zu erstellen, müssen Sie die gewünschten Positionen des Angebots in den Warenkorb werfen. Hierbei sind einige Punkte zu beachten.

Menge einer Position

Es kann die gesamte Menge einer Position eines Angebots in den Warenkorb geworfen werden. Die Änderbarkeit der Menge im Warenkorb ist abhängig von einem Systemparameter. Ebenfalls abhängig von diesem Parameter ist, ob die Menge nachträglich im Warenkorb geändert werden kann oder nicht.

Gültigkeit

Die Positionen eines Angebots können nur in den Warenkorb geworfen werden, wenn das Angebot noch gültig ist. Das Gültigkeitsdatum ist im Belegkopf zu sehen.

Zusätzliche Produkte

Befinden sich Positionen eines Angebots im Warenkorb, so können (ausgenommen von anderen Angeboten) von beliebiger Stelle aus (z.B. Suche oder Katalog) weitere Positionen in den Warenkorb aufgenommen werden.



Gültigkeit eines Angebots

Ist das aufgerufene Angebot nicht mehr gültig, weil das Gültigkeitsdatum überschritten ist, wird ein Warnhinweis eingeblendet, der Sie darüber informiert. Das Gültigkeitsdatum finden Sie im Belegkopf des jeweiligen Angebots.

The screenshot shows a search bar with the following fields: Belegart (Angebote), Status, Zeitraum (letztes Quartal), and Suche nach. A yellow 'Suchen' button and a blue 'alle schließen' button are visible. Below the search bar, there are tabs for 'Liste (84)', 'Auftrag 5008572', and 'Angebot 20006482'. A red warning box contains the text: 'Achtung: Dieses Angebot ist nicht mehr gültig!!!'.

Abbildung 122: Ausschnitt aus der Belege-Detailseite zur besseren Erläuterung

In einem bereits abgelaufenen Angebot stehen Ihnen die Funktionen „Werfen in den Warenkorb“ nicht mehr zu Verfügung.

9.4.4 Bestellvorlagen

Es gibt 2 Möglichkeiten eine neue Bestellvorlage anzulegen.

1) Im Drop-Down-Menü der Belege die Bestellvorlagen auswählen und dort den Button "Neu" klicken.

The screenshot shows the search bar with 'Bestellvorlagen' selected in the Belegart dropdown. The 'Suchen' button is yellow, and the 'Neu' button is blue and highlighted with a red box. The 'alle schließen' button is also visible. Below the search bar, there is a tab for 'Liste (290)'.

Dann vergeben Sie eine Beschreibung und wählen "Anlegen".

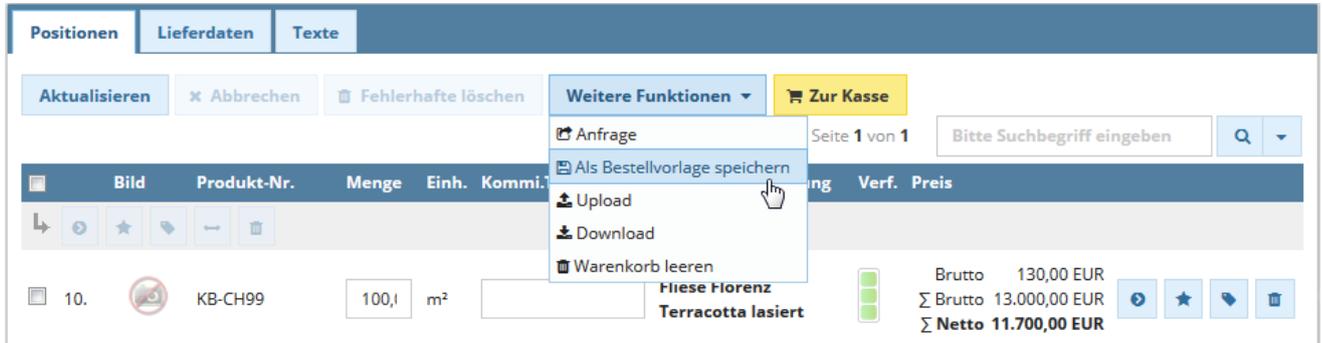
The screenshot shows a form with a 'Beleg-Nr.' field and a 'Bezeichnung' field containing the text 'Handy'. Below the 'Bezeichnung' field, there are two buttons: 'Anlegen' and 'Abbrechen'.

Dann können Sie Artikel und Menge eingeben und mit Klicken des Buttons "Artikel hinzufügen" wird der Artikel in die Bestellvorlage übernommen.

The screenshot shows a table with columns: Bild, Pos, Menge, Einh., Produkt-Nr., Produktbezeichnung, and Menge. Below the table, there is a search bar with 'kb-ch9' entered and a 'Artikel hinzufügen' button. A yellow message box states: 'Für Ihre Anfrage konnten leider keine Daten ermittelt werden.' Below the search bar, there is a row with '100' in the Menge column and 'KB-CH99 Fliese Florenz Terracotta lasiert' in the Produktbezeichnung column.

2) Die zweite Möglichkeit eine Bestellvorlage anzulegen, haben Sie, indem Sie Artikel in den Warenkorb legen und auf den Button „Weitere Funktionen“ klicken. Es öffnet sich ein Drop-down-

Menü, über welches Sie die Funktion „Als Bestellvorlage speichern...“ aufrufen können. (siehe [Als Bestellvorlage speichern](#))



Um die Bestellvorlagen anzuzeigen, wählen Sie im Bereich „Belege“ die Belegart „Bestellvorlagen“ und klicken Sie den Button „Suchen“.

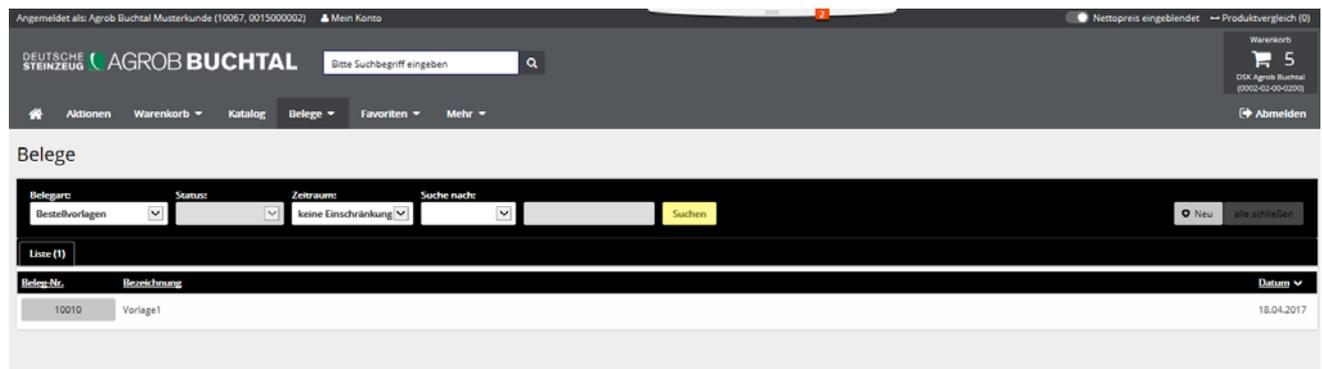


Abbildung 126: Ausschnitt aus der Belege-Seite zur besseren Erläuterung

Durch Anklicken der Belegnummer gelangen Sie in die Detailansicht, welche wie gewohnt in einem neuen Reiter dargestellt wird. Um die Bestellvorlage zu verändern, klicken Sie den Button „Bearbeiten“.

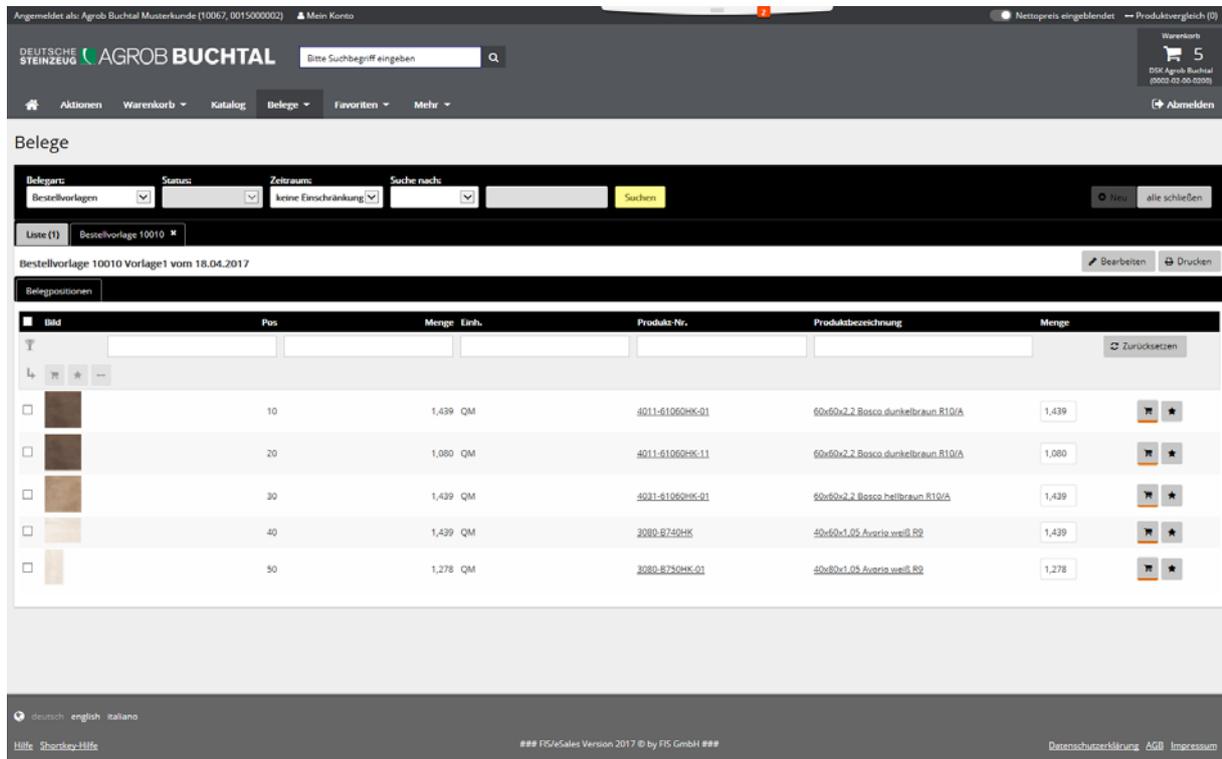


Bild	Pos	Menge	Einh.	Produkt-Nr.	Produktbezeichnung	Menge
	10	1,439	QM	4011-61060HK-01	60x50x2,2 Bosco dunkelbraun R10/A	1,439
	20	1,080	QM	4011-61060HK-11	60x50x2,2 Bosco dunkelbraun R10/A	1,080
	30	1,439	QM	4031-61060HK-01	60x50x2,2 Bosco hellbraun R10/A	1,439
	40	1,439	QM	3080-E740HS	40x50x1,05 Avaris weiß R9	1,439
	50	1,278	QM	3080-E750HK-01	40x50x1,05 Avaris weiß R9	1,278

Abbildung 127: Ausschnitt aus der Belege-Seite zur besseren Erläuterung

Im „Bearbeitungsmodus“ können Sie folgende Änderungen durchführen:

- Name der Bestellvorlage ändern
- Bestellvorlage komplett löschen
- Einzelne Positionen löschen
- Mengen einzelner Positionen ändern
- Änderungen speichern
- In den Anzeigemodus wechseln

Den Namen der Bestellvorlage können Sie direkt über das Eingabefeld neben der Bestellvorlagennummer ändern.

Um die komplette Bestellvorlage zu löschen, klicken Sie den „Löschen“-Button.



Sie haben ebenfalls die Möglichkeit, einzelne Positionen aus einer Bestellvorlage zu löschen. Klicken Sie hierzu auf den „Löschen“-Button hinter der ausgewählten Position.



Die eingegebene Menge kann jederzeit über das Eingabefeld bei der entsprechenden Position geändert werden.

Um die Änderungen an der Bestellvorlage zu speichern, betätigen Sie den „Speichern“-Button.



Wenn Sie den Änderungsmodus verlassen wollen, ohne Ihre vorgenommenen Änderungen zu speichern, wechseln Sie über den „Anzeigen“-Button zurück in den Anzeigemodus.



Auftragserstellung mit Bestellvorlagen

Aus einer Bestellvorlage können Sie einen Auftrag erstellen, indem Sie die gewünschten Artikel in den Warenkorb übernehmen. Sie können die Artikel einzeln über das Warenkorbsymbol am Ende der entsprechenden Position werfen. Möchten Sie mehrere Artikel gleichzeitig übernehmen, markieren Sie diese und betätigen Sie den Warenkorbbutton in der Kopfzeile.

The screenshot shows the 'Belege' (Orders) section of the online shop. It displays a specific order template 'Bestellvorlage 10010' created on 18.04.2017. The table below lists the items included in the template:

Bild	Pos	Menge	Einh.	Produkte Nr.	Produktbezeichnung	Menge
	10	1,439	QM	6011-61060HK-01	60x60x2,2 Bosco dunkelbraun R10/A	1,439
	20	1,080	QM	6011-61060HK-11	60x60x2,2 Bosco dunkelbraun R10/A	1,080
	30	1,439	QM	6031-61060HK-01	60x60x2,2 Bosco hellbraun R10/A	1,439
	40	1,439	QM	3080-8750HK	60x60x1,05 Ayoria weiß B9	1,439
	50	1,278	QM	3080-8750HK-01	60x60x1,05 Ayoria weiß B9	1,278

Abbildung 129: Ausschnitt aus der Bestellvorlagen-Seite zur besseren Erläuterung

9.4.5 Rechnungen

Bei der Belegart „Rechnungen“ haben Sie die Wahl zwischen dem Reiter „Belegpositionen“ und „Belegfluss“. Oben links sehen Sie in der Ergebnisliste für Rechnungen und auf der Rechnungsdetailsseite die Summe aller Rechnungen, die zu Ihrem Suchergebnis gehören. Die Anzeige sowie die Bearbeitungsmöglichkeiten sind den vorher beschriebenen Belegarten ähnlich.

9.4.6 Gutschriften

Die Anzeige der Gutschriften funktioniert ähnlich, wie bei den vorhergehenden Belegarten. Im Reiter der Liste wird in Klammern die Summe der vorhandenen Belege, abhängig von den Filtereinstellungen, angezeigt.

9.4.7 Offene Posten

Die Anzeige der offenen Posten ist den anderen Belegarten ähnlich. Es werden ausschließlich offene Posten angezeigt, deren zugrundeliegende Referenzbelegtypen über das Customizing für die Anzeige freigegeben wurden. Im Reiter der Liste wird in Klammern die Summe der vorhandenen Belege angezeigt. In der Detailansicht eines offenen Postens stehen Ihnen die Reiter „Belegpositionen“ und „Belegfluss“ zur Verfügung. Sonstige Funktionen und Buttons entsprechen den vorherigen Belegen.

9.4.8 Belege unter Vorbehalt

Belege unter Vorbehalt sind Belege, die im Shop angelegt, aber noch nicht in das Warenwirtschaftssystem übergeleitet wurden. Hier können keine Änderungen getätigt werden. Diese Belegart hat rein informativen Charakter.

9.5 Status der Belege

In den Aufträgen und Anfragen werden auf Kopf- und Positionsebene verschiedene Stati angezeigt. Diese bedeuten im Einzelnen:



Art des Beleges	offen (Status A)	offen/teilw. (Status B)	erledigt (Status C)	abgesagt (Status Z)
Aufträge – Kopf	keine der Positionen des Auftrags wurde beliefert	mindestens eine Position des Auftrags wurde teilweise oder komplett beliefert	alle Positionen des Auftrags wurden komplett verrechnet	
Aufträge Positionen	– die Positionen wurden noch nicht geliefert	die Positionen wurden teilweise geliefert	die Positionen wurden komplett verrechnet	Hier wurde eine Position abgesagt
Anfrage – Kopf	keine der Positionen der Anfrage wurde in ein Angebot umgewandelt	mindestens eine der Positionen der Anfrage wurde teilweise oder komplett in ein Angebot umgewandelt	alle Positionen der Anfrage wurden komplett in ein Angebot umgewandelt	
Anfrage Positionen	– die Positionen wurde noch nicht in ein Angebot umgewandelt	die Positionen wurden teilweise in ein Angebot umgewandelt	die Positionen wurden komplett in ein Angebot umgewandelt	Hier wurde eine Position abgesagt
Angebote – Kopf	keine der Positionen des Angebots wurde in einen Auftrag umgewandelt	mindestens eine der Positionen des Angebots wurde teilweise oder komplett in einen Auftrag umgewandelt	alle Positionen des Angebots wurden komplett in einen Auftrag umgewandelt	
Angebote Positionen	– die Positionen wurden nicht in einen Auftrag umgewandelt	die Positionen wurden teilweise in einen Auftrag umgewandelt	die Positionen wurden komplett in einen Auftrag umgewandelt	Hier wurde eine Position abgesagt

9.6 Springen zwischen Belegen

Das Springen zwischen Belegen ist über den Belegfluss möglich. Um zum Belegfluss zu gelangen, klicken Sie auf den Reiter „Belegfluss“. Es kann nur zu Belegen gesprungen werden, die als Hyperlink zur Verfügung gestellt werden.

Damit ein Beleg als Link zur Verfügung gestellt wird, ist es notwendig, dass im Customizing diese Belege als „anzeigbar“ eingestellt wurden und der User die Berechtigung zum Anzeigen der Belege hat.

10 Favoriten

Um zu den Favoriten zu gelangen, wählen Sie den „Link“ Favoriten in der Menüleiste.

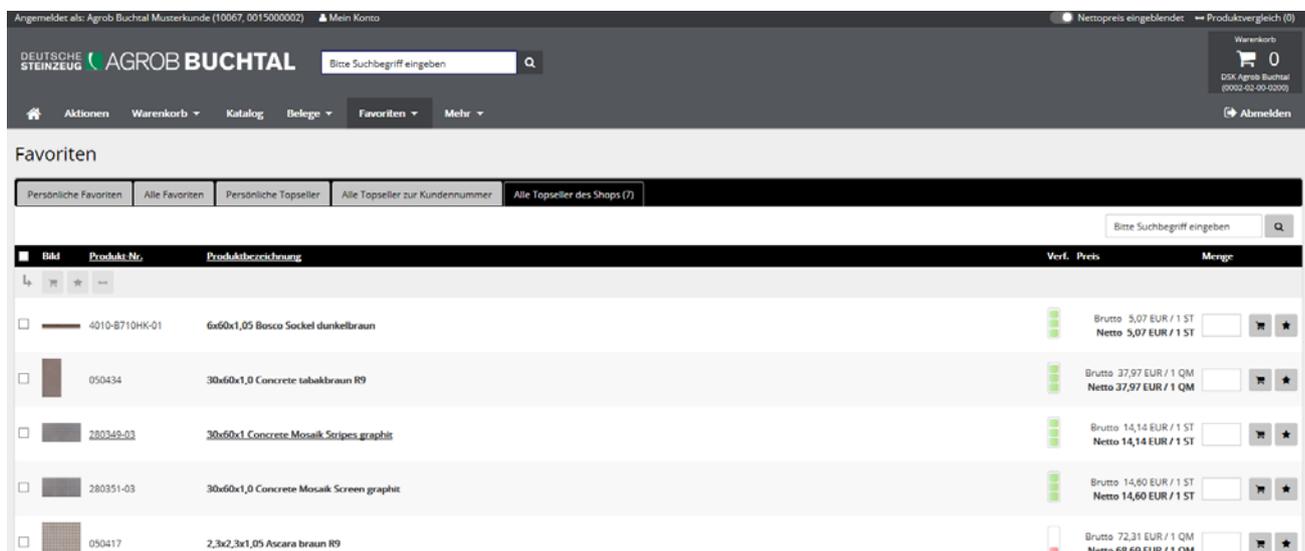


Abbildung 134: Ausschnitt aus der Favoriten-Seite zur besseren Erläuterung

Auf dieser Seite können Sie zwischen unterschiedlichen Reitern wechseln:

- Persönliche Favoriten: Sie können für Ihren User auf verschiedenen Seiten des Shops über den Button () Artikel zu Ihren Persönlichen Favoriten hinzufügen.
- Alle Favoriten: Hier werden alle Favoriten zu Ihrer Kundennummer angezeigt.
- Persönliche Topseller: Hier werden die von Ihnen meistgekauften Artikel angezeigt.
- Alle Topseller zur Kundennummer: Hier werden die meistgekauften Artikel zu Ihrer Kunden angezeigt.
- Alle Topseller des Shops: Hier werden die meistgekauften Artikel aller Kunden angezeigt.

Innerhalb jeder Registerkarte werden Ihnen die Artikel in einer Liste dargestellt. Über das „Filtern“-Feld können Sie den Inhalt der ausgewählten Registerkarte nach Artikelnamen bzw. Artikelnummer filtern.

Außerdem können Sie folgende Aktionen durchführen:

- Artikel in den Warenkorb werfen
- Artikel aus den Favoriten löschen
- Artikel zu den Favoriten hinzufügen



Artikel in den Warenkorb werfen

Um mehrere Artikel gleichzeitig in den Warenkorb zu werfen, markieren Sie diese über die Checkboxen am Anfang jeder Zeile und klicken Sie auf den Warenkorb Button in der Funktionsleiste (orange markiert).

Soll nur ein einzelner Artikel in den Warenkorb geworfen werden, so benutzen Sie den Button am Ende der jeweiligen Zeile (rot markiert).

Artikel, bei denen eine Menge in das Mengeneingabefeld eingetragen wurde, werden automatisch markiert. Wird ein Artikel ohne die Angabe einer Menge in den Warenkorb geworfen, so wird hier automatisch die Menge „1“ gesetzt.

Befindet sich ein Artikel bereits im Warenkorb, so wird der Warenkorb-Button hinter dem Artikel farblich hervorgehoben. So ist sofort zu erkennen, ob ein Artikel bereits im Warenkorb vorhanden ist.



Artikel aus den Favoriten löschen

Diese Funktion steht Ihnen nur innerhalb der persönlichen Favoriten zur Verfügung.

Sie können über den „Löschen“-Button () einen oder mehrere Artikel gleichzeitig aus den Favoriten entfernen.

Unabhängig davon, ob Sie mehrere oder nur einen Artikel löschen wollen, erscheint nach einem Klick auf den „Löschen“-Button eine Sicherheitsabfrage, die verhindern soll, dass Artikel unbeabsichtigt aus der Liste entfernt werden.

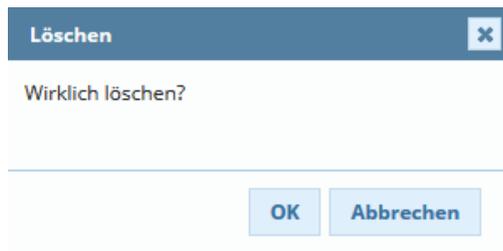


Abbildung 136: Ausschnitt aus der Favoriten-Seite zur besseren Erläuterung

Artikel zu den Favoriten hinzufügen

Diese Funktion steht Ihnen bei allen Registerkarten, außer bei den persönlichen Favoriten, zur Verfügung. Hier können Sie Artikel über den „Favoriten“-Button () zu Ihren persönlichen Favoriten hinzufügen.

11 Benutzerpflege

Die Benutzerpflege steht nur Masterusern und Außendienstmitarbeitern, wenn Sie die entsprechende Berechtigung haben, zur Verfügung.
Zur Benutzerpflege gelangen Sie über den Menüpunkt „Mehr“ in der Menüleiste.

11.1 Benutzer anlegen

Um einen neuen Benutzer anzulegen, klicken Sie auf den Button „Neuen Benutzer anlegen“.

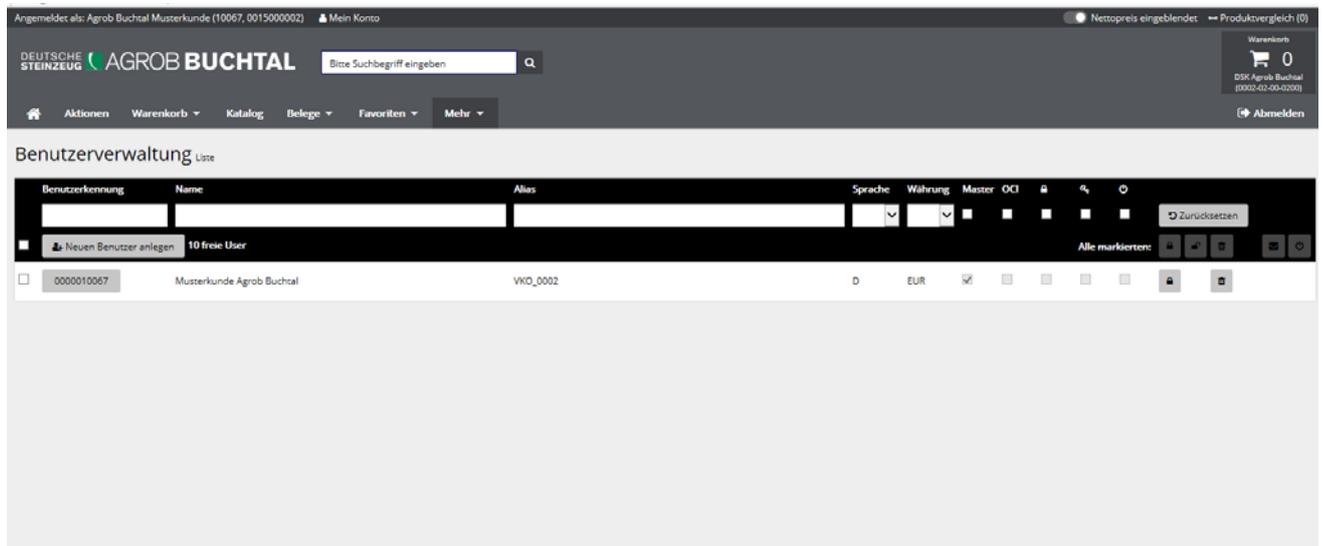


Abbildung 143: Ausschnitt aus der Benutzerpflege zur besseren Erläuterung

Es öffnet sich ein neuer Tab.

Abbildung 144: Ausschnitt aus der Benutzerpflege zur besseren Erläuterung



Bedienungsanleitung

Dort können Sie die Daten des Benutzers, wie Name, Adresse, etc. eingeben. Die Felder, die mit einem roten Stern (*) versehen sind, sind Pflichtfelder. Diese müssen ausgefüllt werden, da der Benutzer sonst nicht angelegt werden kann. Der „Speichern“ Button bleibt solange ausgeblendet, bis eine Eingabe gemacht wird.

Wenn Sie einen neuen Benutzer angelegt und gespeichert haben, können Sie ihm gleich im Anschluss die gewünschten Berechtigungen geben, Kataloge zuordnen und die Budgetvorgaben pflegen.

Sobald der Benutzer gespeichert wurde, wird automatisch eine Benutzerkennung und ein initiales Passwort generiert. In der Benutzerliste haben Sie die Möglichkeit, sich das automatisch generierte Kundenansreiben mit dem Passwort anzeigen zu lassen oder dieses direkt per E-Mail zu versenden, sofern eine E-Mail-Adresse beim Benutzer hinterlegt wurde. Sie können statt dem Initialpasswort auch ein eigenes Passwort vergeben. Dann entfällt die Funktion des Kundenanschreibens. Um ein neues Kundenansreiben zu erzeugen, aktivieren Sie die Checkbox für "Initiales Passwort".

11.2 Benutzer ändern

Sie können entweder einzelne oder auch mehrere User gleichzeitig ändern.

1. Zum Ändern mehrerer User markieren Sie die entsprechenden Checkboxen. Dadurch werden die Buttons (rot markiert) aktiviert, die bei den Usern aktiv sind und Sie können die entsprechende Aktion für alle markierten User ausführen.

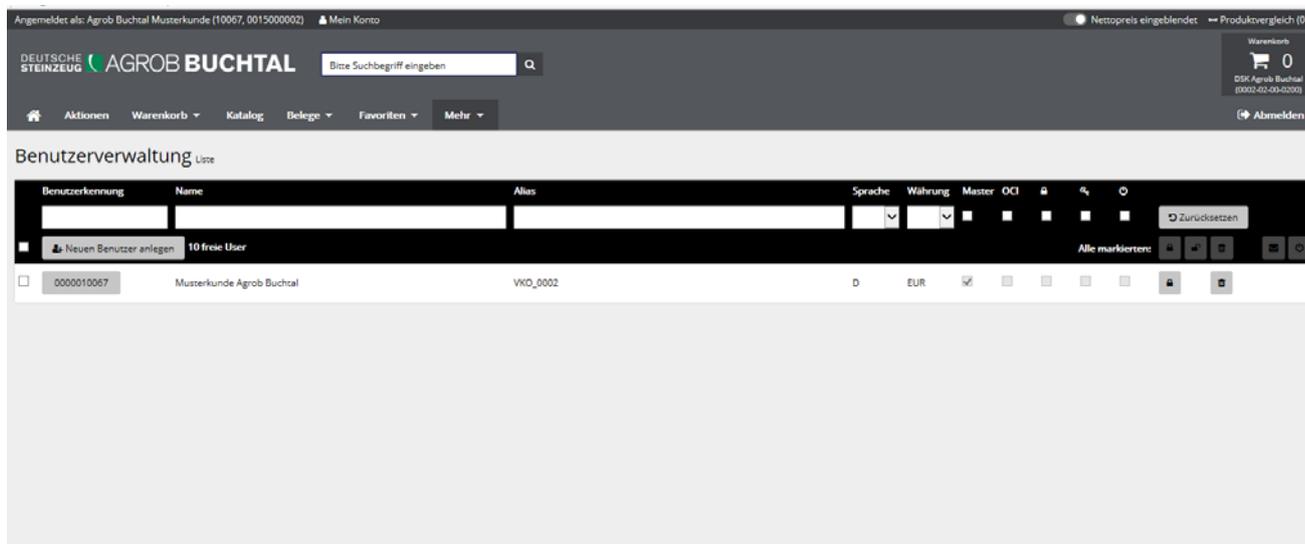


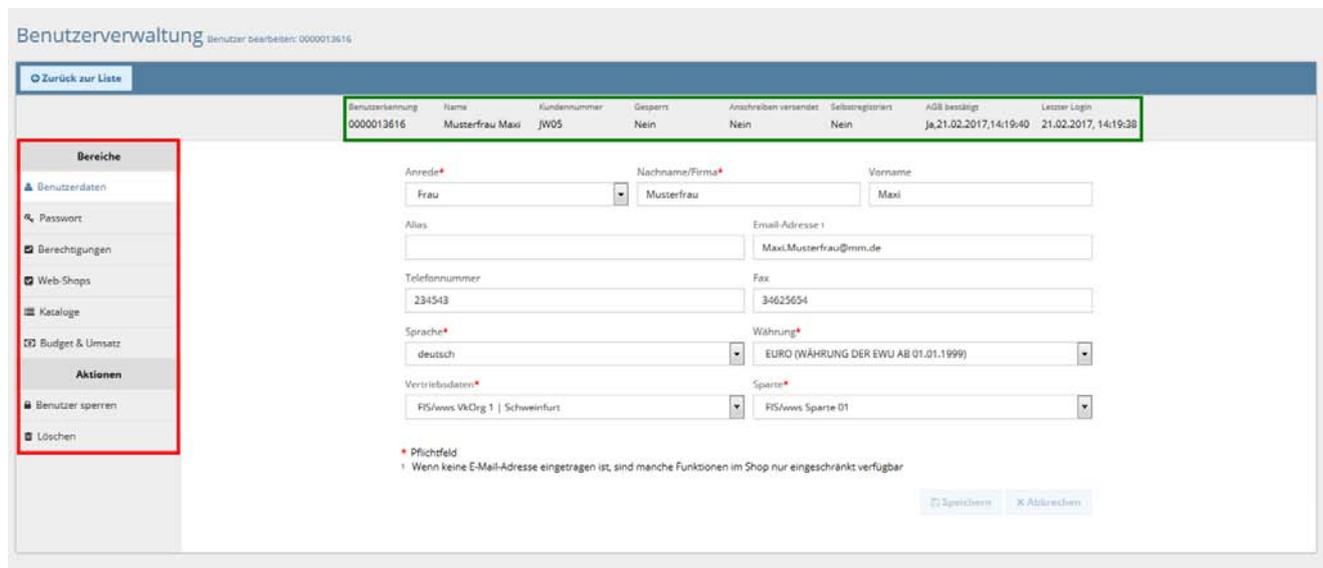
Abbildung 145: Ausschnitt aus der Benutzerpflege zur besseren Erläuterung

2. Zum Ändern eines Benutzers klicken Sie auf den Button 0000013823 (Benutzerkennung). Sie gelangen auf die Bearbeitungsseite zu dem User.

Auf der linken Seite (rot markiert) sind die Bereiche und Aktionen, die für den User durchgeführt werden können, zu sehen.

Oben (grün markiert) sind allgemeine Informationen zum User. Diese sind nicht änderbar, bis auf den Namen (im Bereich Benutzerdaten).





Benutzerverwaltung (Benutzer bearbeiten: 0000013616)

[Zurück zur Liste](#)

Benutzerkennung	Name	Kundennummer	Gesperrt	Anschreiben versendet	Selbstregistriert	AOB bestätigt	Letzter Login
0000013616	Musterfrau Maxi	JW05	Nein	Nein	Nein	Ja, 21.02.2017, 14:19:40	21.02.2017, 14:19:38

Bereiche

- Benutzerdaten
- Passwort
- Berechtigungen
- Web-Shops
- Kataloge
- Budget & Umsatz

Aktionen

- Benutzer sperren
- Löschen

Anrede* Nachname/Firma* Vorname

Alias Email-Adresse 1

Telefonnummer Fax

Sprache* Währung*

Vertriebsdaten* Sparte*

* Pflichtfeld
! Wenn keine E-Mail-Adresse eingetragen ist, sind manche Funktionen im Shop nur eingeschränkt verfügbar

Abbildung 146: Ausschnitt aus der Benutzerpflege zur besseren Erläuterung

11.2.1 Benutzer-Daten

Im Bereich Benutzer-Daten können Sie die Daten zum User ändern, z.B. E-Mail-Adresse oder Telefonnummer.

Sobald Sie eine Änderung an den Daten durchgeführt haben, werden die Buttons „Speichern“ und „Abbrechen“ aktiv.

Benutzer sperren / entsperren

Gibt ein Benutzer beim Login sein Passwort 3x falsch ein, so wird er automatisch vom System gesperrt und erhält eine entsprechende Meldung auf der Anmeldeseite.

 Benutzer entsperren

In der Benutzerpflege kann der Master-User den gesperrten Benutzer wieder entsperren, indem er den Button unter dem Menüpunkt "Aktionen" klickt.

Er kann Benutzer allerdings nicht nur entsperren, sondern hat hier auch die Möglichkeit, die Sperre zu setzen.

Sollte der Master-User gesperrt sein, kann dieser nur durch einen Administrator in der Benutzerpflege der FIS/eSales Adminkonsole entsperrt werden.

 Benutzer sperren

11.2.2 Passwort

Wenn Sie das Passwort auf „Initial“ Initiales Passwort setzen, wird ein Kundenanschreiben mit dem initialisierten Passwort generiert. Dieses können Sie links unter dem Punkt Aktionen

 Kundenanschreiben anzeigen

oder in der Übersichtliste über den Button  „Kundenanschreiben



anzeigen“ öffnen. Ist eine E-Mail Adresse hinterlegt, können Sie das Anschreiben unter Aktionen per



oder über den Button



„Kundenanschriften versenden“ direkt per E-Mail

an den Benutzer senden.

11.2.3 Berechtigungen

Im Bereich „Berechtigungen“ können dem Benutzer die einzelnen Berechtigungen zugewiesen werden.

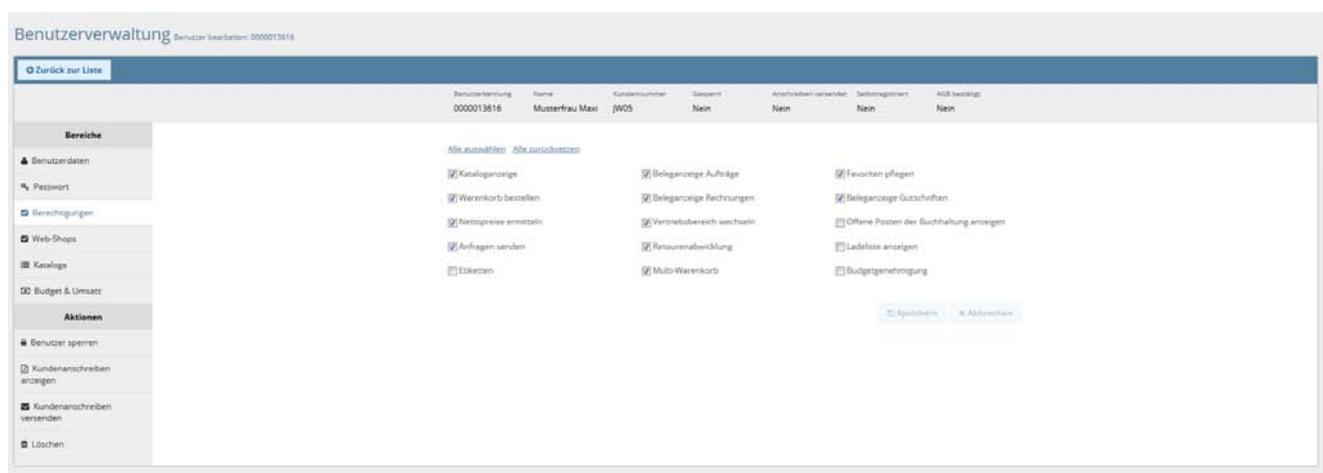


Abbildung 147: Ausschnitt aus der Benutzerpflege zur besseren Erläuterung

Um einzelnen Benutzern nur bestimmte Aktionen im DSCB-Shop zu genehmigen, stehen Ihnen eine Reihe von Berechtigungen zur Verfügung. Die Rechte können einzeln gesetzt werden, so dass das Profil jedes Benutzers individuell angepasst werden kann.

Auch das Entziehen von einzelnen oder mehreren Berechtigungen ist hier möglich. Aktive Berechtigungen werden hier mit einem vorangestellten Haken symbolisiert.

Folgende Einschränkungen für Shop-Benutzer und Außendienstmitarbeiter (ADMA) sind durch das Berechtigungsprofil möglich:

- **Kataloganzeige:** Der Benutzer darf die Katalogartikel sowie deren Preise und Beschreibungen einsehen
- **Beleganzeige Aufträge:** Der Benutzer darf die Aufträge einsehen
- **Favoriten pflegen:** Der Benutzer darf die Favoriten bearbeiten
- **Warenkorb bestellen:** Der Benutzer darf Aufträge anlegen
- **Beleganzeige Rechnungen:** Der Benutzer darf die Rechnungen einsehen
- **Beleganzeige Gutschriften:** Der Benutzer darf die Gutschriften einsehen
- **Nettopreise ermitteln:** Der Benutzer hat das Recht, zu allen Preisen die Nettopreise zu ermitteln
- **Offene Posten der Buchhaltung anzeigen:** Der Benutzer darf die offenen Posten der Buchhaltung einsehen
- **Anfrage senden:** Versenden von Anfragen erlauben



Die Rechte gelten für ALLE Bereiche des Shops. Fehlende Berechtigungen äußern sich entweder durch deaktivierte Buttons oder durch Fehlen von Menüpunkten, deren Berechtigung an den Benutzer nicht vergeben wurde. Der Master darf dem User nur die Berechtigungen vergeben, die er selber hat. Die anderen sind ausgegraut und können nicht vergeben werden. Fehlt Ihnen eine notwendige Berechtigung, so wenden Sie sich an Ihren Master-User oder einen Administrator.

11.2.4 Webshops

Im Bereich „Webshops“ können die Zugangsberechtigungen für die Web-Shops eingestellt werden.

The screenshot shows the 'Benutzerverwaltung' (User Management) interface. The user being edited is 'MAUS' (ID: 000013509). The interface includes a sidebar with navigation options like 'Benutzerdaten', 'Passwort', 'Berechtigungen', 'Web-Shops', 'Kanäle', 'Budget & Umsatz', and 'Aktionen'. The main area displays a table of permissions for various systems, including 'FS/SteSales V10' through 'V12', 'FS/SteSales Version 2016' through '2017', and 'FS/SteSales Mobile V2' through 'V3'. Each permission has a checkbox to toggle it on or off. At the bottom right, there are 'Speichern' (Save) and 'Abbrechen' (Cancel) buttons.

Benutzerbezeichnung	Name	Funktionsnummer	Geplant	Anschreiben versendet	Selbstregistrieren	AGB bestätigt	Letzter Login
000013509	MAUS	JWS	Nein	Nein	Nein	Ja	22.12.2015, 12:16:40

Abbildung 148: Ausschnitt aus der Benutzerpflege zur besseren Erläuterung

11.2.5 Katalog-Daten

Auf dieser Sicht können die Katalogdaten zum Kunden gepflegt werden. Es unterteilt sich in zwei Bereiche:

- Kataloge, die dem Benutzer über die Kundennummer zugeordnet sind
- Kataloge, die dem Benutzer zugeordnet werden können

Zurück zur Liste										
Benutzerkennung	Name	Kundennummer	Gesperrt	Anschreiben versendet	Selbstregistriert	AGB bestätigt	Letzter Login			
0000010071	Mustermann Max	ESALES	Nein	Ja,03.02.2011	Nein	Ja,16.07.2007,12:41:48	02.02.2017, 10:51:14			
Bereiche										
<input type="checkbox"/> Benutzerdaten	Katalog-ID		Bezeichnung		Sprache	Währung	Gültig von	Gültig bis	Zuordnung Benutzer	Zuordnung Kunde
<input type="checkbox"/> Passwort									Benutzer	Exklusiv
<input checked="" type="checkbox"/> Berechtigungen									Kunde	Exklusiv
<input checked="" type="checkbox"/> Web-Shops										
<input type="checkbox"/> Kataloge										
<input type="checkbox"/> Budget & Umsatz										
Aktionen										
<input type="checkbox"/> Benutzer sperren										
<input type="checkbox"/> Löschen										

Abbildung 149: Ausschnitt aus der Benutzerpflege zur besseren Erläuterung

Kataloge, die dem User zugeordnet werden können

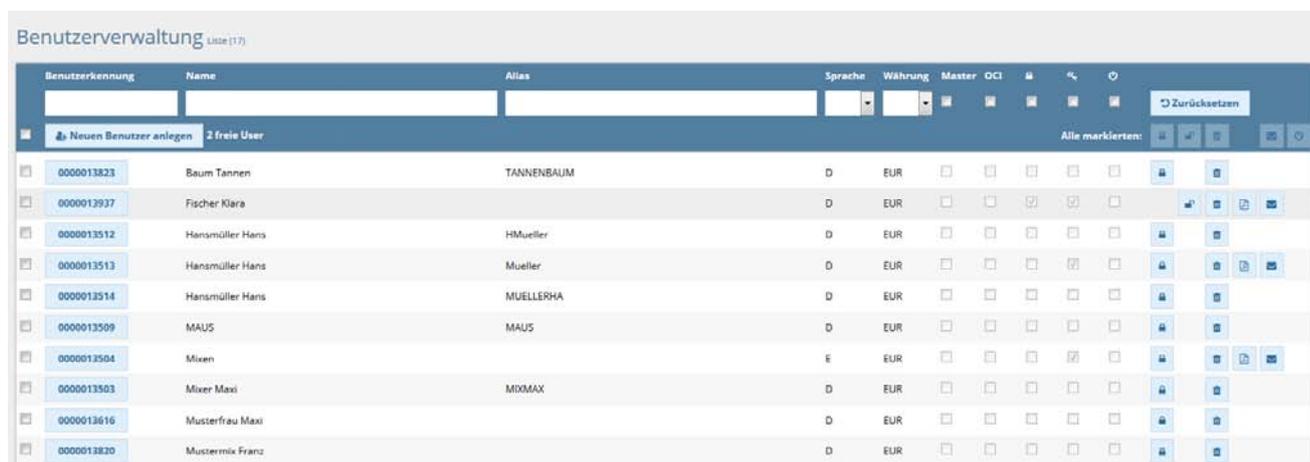
Hier werden alle Kataloge angezeigt, die dem Benutzer zugeordnet werden können. Um einen oder mehrere Kataloge zuzuordnen, muss der entsprechende Katalog als aktiv gekennzeichnet werden. Wird bei einem oder mehreren Katalogen die Checkbox „exklusiv“ markiert, hat der Benutzer nur noch auf diese Kataloge Zugriff. Eventuell über die Kundennummer zugeordnete Kataloge stehen dem Benutzer dann nicht mehr zur Verfügung. Um auf die über die Kundennummer zugeordneten Kataloge wieder zugreifen zu können, müssen alle gesetzten „exklusiv“-Checkboxes zurückgenommen werden. Über das Gültigkeitsdatum ist es möglich, den Zeitraum einzuschränken, für den ein Benutzer Zugriff auf den entsprechenden Katalog hat.

Kataloge, die dem Benutzer über die Kundennummer zugeordnet sind

Hier werden alle Kataloge angezeigt, die dem Kunden und dadurch allen Benutzern des Kunden zugeordnet sind. Diese Zuordnung kann nur in der Admin-Konsole des Shopbetreibers geändert werden. Auch hier kann die Checkbox „exklusiv“ gesetzt werden.

11.3 Benutzer anzeigen

In der Liste werden alle zu Ihrer Kundennummer angelegten Benutzer angezeigt.



Benutzerkennung	Name	Alias	Sprache	Währung	Master	OCI							
0000013823	Baum Tannen	TANNENBAUM	D	EUR	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
0000012937	Fischer Klara		D	EUR	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
0000013512	Hansmüller Hans	HMueller	D	EUR	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
0000013513	Hansmüller Hans	Mueller	D	EUR	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>				
0000013514	Hansmüller Hans	MUELLERHA	D	EUR	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
0000013509	MAUS	MAUS	D	EUR	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
0000013504	Mixen		E	EUR	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>				
0000013503	Mixer Maxi	MIXMAX	D	EUR	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
0000013616	Musterfrau Maxi		D	EUR	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
0000013820	Mustermix Franz		D	EUR	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

Abbildung 153: Ausschnitt aus der Benutzerpflege zur besseren Erläuterung

Die Liste der Benutzer wird in folgende Spalten unterteilt:

- Kennung
- Name
- Alias
- Sprache
- Währung
- Master (Master-User haben in diesem Spaltenfeld ein Häkchen)
- OCI User (OCI-User haben in diesem Spaltenfeld ein Häkchen)
- Gesperrt (gesperrte User haben in diesem Spaltenfeld ein Häkchen)
- Initialpasswort (User mit initialem Passwort haben in diesem Spaltenfeld ein Häkchen)
- Noch nicht aktiviert (User, die sich selbst registriert haben, haben im Spaltenfeld ein Häkchen)

Durch Scrollen werden weitere Benutzer angezeigt.

Hier bieten sich Ihnen folgende Möglichkeiten:

- Filtern und Zurücksetzen
- Benutzer bearbeiten und löschen
- Benutzer sperren/entsperren
- Kundenanschriften öffnen, drucken und versenden (falls das PW initial ist)
- Benutzer aktivieren (User, die sich selbst registriert haben, müssen zunächst aktiviert werden)

Filtern und Filter zurücksetzen

Über die Leiste, oberhalb der Benutzerliste, können Sie die Liste nach unterschiedlichen Kriterien filtern. Je nachdem, nach welchem Kriterium Sie Ihre Liste filtern möchten, tragen Sie den gewünschten Wert in die entsprechende Spalte ein.

Tragen Sie beispielsweise bei Name den Begriff „FIS“ ein, so werden Ihnen alle Benutzer angezeigt, deren Name die Zeichenkette „FIS“ enthält. Um die Benutzerliste weiter einzuschränken, können Sie zusätzlich noch weitere Filter in anderen Spalten setzen.



Abbildung 154: Ausschnitt aus der Benutzerpflege zur besseren Erläuterung

Über den Button „Zurücksetzen“ können Sie alle gesetzten Filter entfernen. Es werden dadurch alle Filterkriterien gelöscht und wieder die gesamte Liste angezeigt.

Benutzer bearbeiten und löschen

Um einen Benutzer zu bearbeiten, klicken Sie auf den Button  mit der Benutzerkennung. Dadurch wird der Bearbeitungsmodus aufgerufen.

Am Ende jeder Zeile in der Benutzerliste befinden sich verschiedene Buttons.

Der dritte Button () ermöglicht das Löschen eines Benutzers. Um unbeabsichtigtes Löschen von Benutzern zu verhindern, erscheint beim Löschen nochmals eine Sicherheitsabfrage.



Benutzer sperren und entsperren

Der Button Sperren () wird Ihnen immer angezeigt, bis der User gesperrt ist. Dann ist bei den User der Button Entsperren () aktiviert, mit dem Sie dem User wieder entsperren können.

Kundenanschriften öffnen, drucken und versenden

Diese beiden Buttons werden Ihnen nur dann angezeigt, wenn das Passwort des jeweiligen Benutzers noch initial (nicht personalisiert) ist. Nach dem ersten Login und der Eingabe des persönlichen Passwortes werden diese beiden Buttons ausgeblendet.  

Der erste Button öffnet Ihr Kundenanschriften als PDF und ermöglicht es Ihnen, dieses zu drucken oder zu speichern.

Der zweite Button versendet das Kundenanschriften direkt an die in den Benutzerdaten des Users hinterlegte E-Mail-Adresse. Ist keine E-Mail Adresse hinterlegt, steht dieser Button nicht zur Verfügung.

Sicherheitshinweis:

Es wird nicht empfohlen, ein Dokument mit Ihrem persönlichen Passwort auf Ihrem Computer zu speichern. Andere, die Zugang zu Ihrem Computer haben, könnten sich so unter Ihrem Namen einloggen und Bestellungen tätigen.

Benutzer aktivieren

Wenn sich ein User selbstregistriert hat, ist der Button Aktivieren () eingeblendet. Erst wenn der User aktiviert wurde, werden die Buttons für das Kundenanschriften eingeblendet und können dem User übermittelt werden.

Master-User, die auch OCI-User sind, sind sogenannte „OCI-Master“. Diese springen von einem externen SAP System auf den Shop und nutzen diesen wie einen Katalog. Die gesuchten/gewünschten Artikel werden dann von diesen Usern mit in Ihr System genommen, um dort einen Auftrag zu generieren.

12 Formulare

Mit dieser Funktion vom *DSCB-Shop* haben Sie die Möglichkeit, Daten per E-Mail an Ihren zuständigen Sachbearbeiter zu schicken, wenn Sie beispielsweise einen neuen Warenempfänger anlegen lassen möchten oder ein Produkt noch nicht im Katalog gelistet ist. Den Bereich Formulare erreichen Sie über den Menüleistenpunkt „Mehr“.

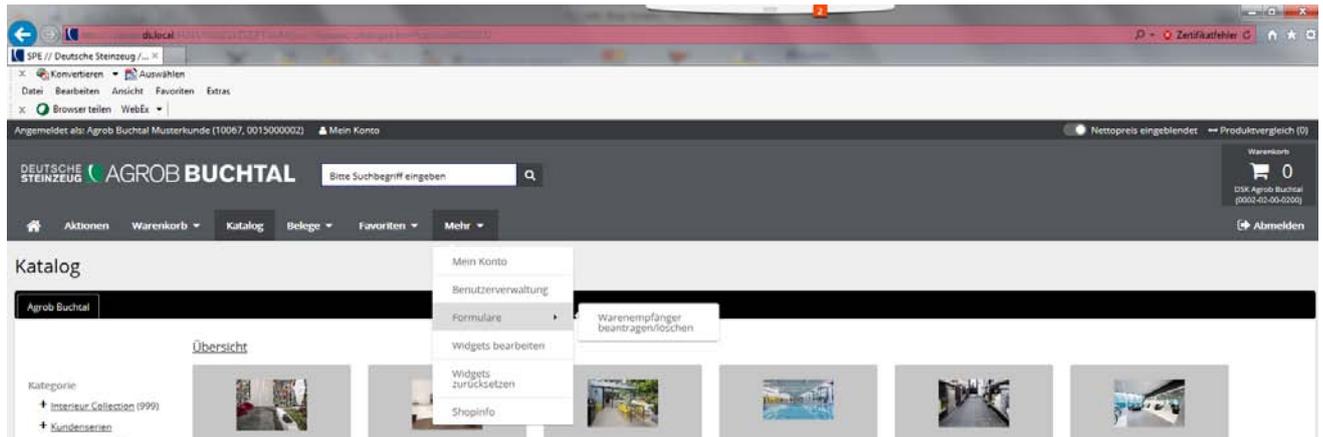


Abbildung 155: Ausschnitt aus der Navigationsleiste zur besseren Erläuterung

12.1 Warenempfänger

Hier können Sie Ihren Sachbearbeiter kontaktieren, um einen neuen Warenempfänger in das Warenwirtschaftssystem speichern zu lassen, bzw. einen vorhandenen Warenempfänger zu löschen.

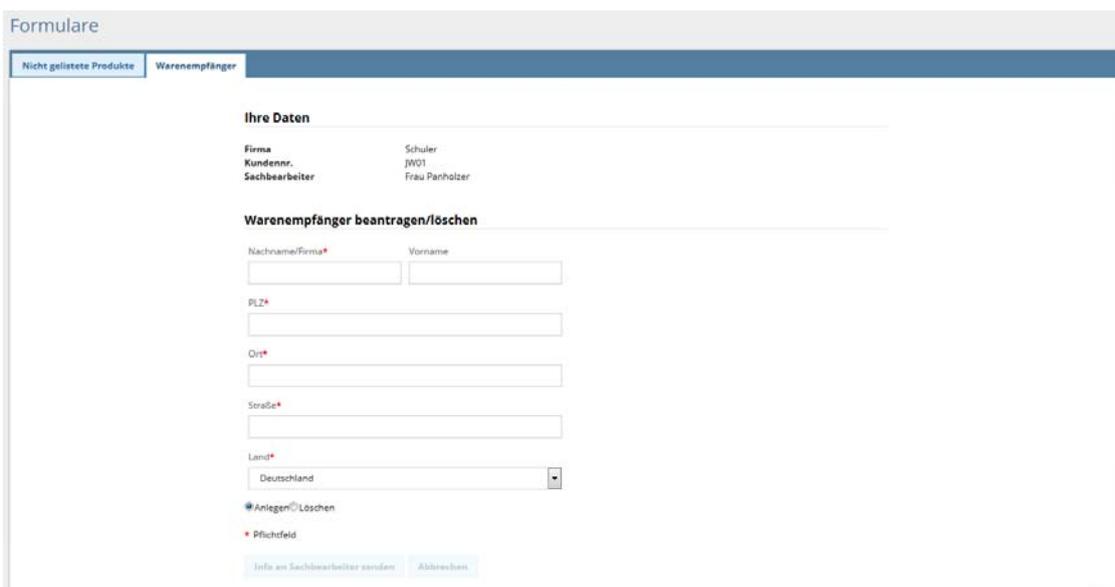
The image shows a screenshot of the 'Formulare' page in the DSCB-Shop. The page has two tabs: 'Nicht gelistete Produkte' and 'Warenempfänger'. The 'Warenempfänger' tab is active. The form is titled 'Ihre Daten' and contains the following fields: 'Firma', 'Kundennr.', 'Sachbearbeiter', 'Schuler', 'JW01', and 'Frau Panholzer'. Below this, there is a section titled 'Warenempfänger beantragen/löschen' with the following fields: 'Nachname/Firma*', 'Vorname', 'PLZ*', 'Ort*', 'Straße*', 'Land*', and a dropdown menu for 'Land' set to 'Deutschland'. There are also radio buttons for 'Anlegen' (selected) and 'Löschen', and a legend for '* Pflichtfeld'. At the bottom, there are two buttons: 'Info an Sachbearbeiter senden' and 'Abbrechen'.

Abbildung 157: Ausschnitt aus der Formulare-Seite zur besseren Erläuterung



Die mit einem roten Stern (*) markierten Felder sind Pflichtfelder, d.h. diese Felder müssen ausgefüllt werden, damit die Information korrekt an Ihren Sachbearbeiter übermittelt werden kann. Mit den Buttons „Anlegen“ bzw. „Löschen“ können Sie auswählen, welche Aktion mit dem eingetragenen Warenempfänger durchgeführt werden soll. Mit dem Button „Info an Sachbearbeiter senden“ leiten Sie die Informationen an den Sachbearbeiter weiter.



13 Produktvergleich

Der Produktvergleich bietet Ihnen die Möglichkeit, mehrere Produkte gegenüberzustellen und so deren Eigenschaften zu vergleichen. Die Produktvergleichsseite erreichen Sie über den Link am oberen rechten Bildschirmrand.

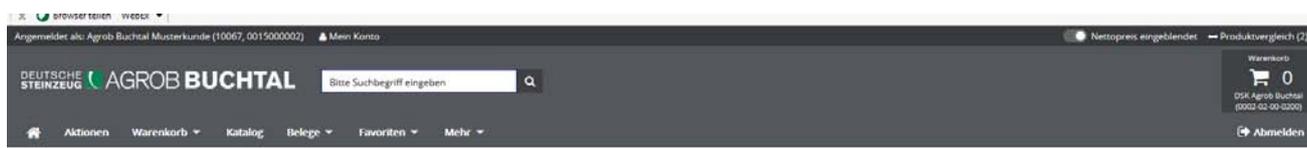


Abbildung 164: Ausschnitt aus der Navigationsleiste zur besseren Erläuterung

Um sich Produkte auf dieser Seite anzeigen zu lassen, müssen Sie die gewünschten Artikel zunächst zum Produktvergleich hinzufügen.

Über den Button „Zu Produktvergleich hinzufügen“ () können Sie den entsprechenden Artikel, von verschiedenen Stellen im Shop, übernehmen.

Sie erhalten eine Erfolgsmeldung:

Produkt(e) erfolgreich hinzugefügt 

Wenn sich ein Artikel bereits im Produktvergleich befindet erhalten Sie im Katalog, der Suche, dem Warenkorb, den Artikeldetails, den Favoriten, der Bestellmatrix, den Etiketten und den Belegen erhalten Sie eine Meldung.

Die Position(en): 26447 befinden sich bereits im Produktvergleich 

Im Artikeldetailbild wird, wenn sich ein Artikel bereits im Produktvergleich befindet, der Button farblich markiert.

14 Nachrichtenzentrale

Mit Hilfe der Nachrichtenzentrale kann der Administrator des Shops Ihnen Mitteilungen senden. Ob Mitteilungen vorliegen, sehen Sie an der Anzeige in der Kopfleiste rechts.

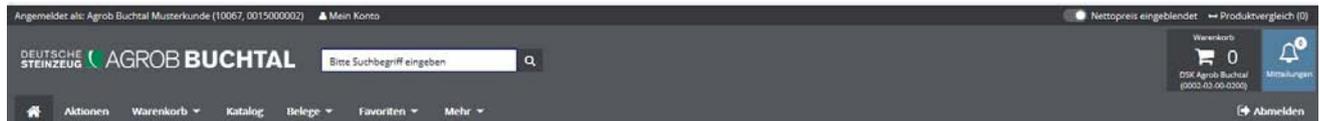


Abbildung 167: Ausschnitt aus der Navigationsleiste zur besseren Erläuterung

Durch Klicken auf die Mitteilungen öffnet sich die Nachrichtenzentrale.

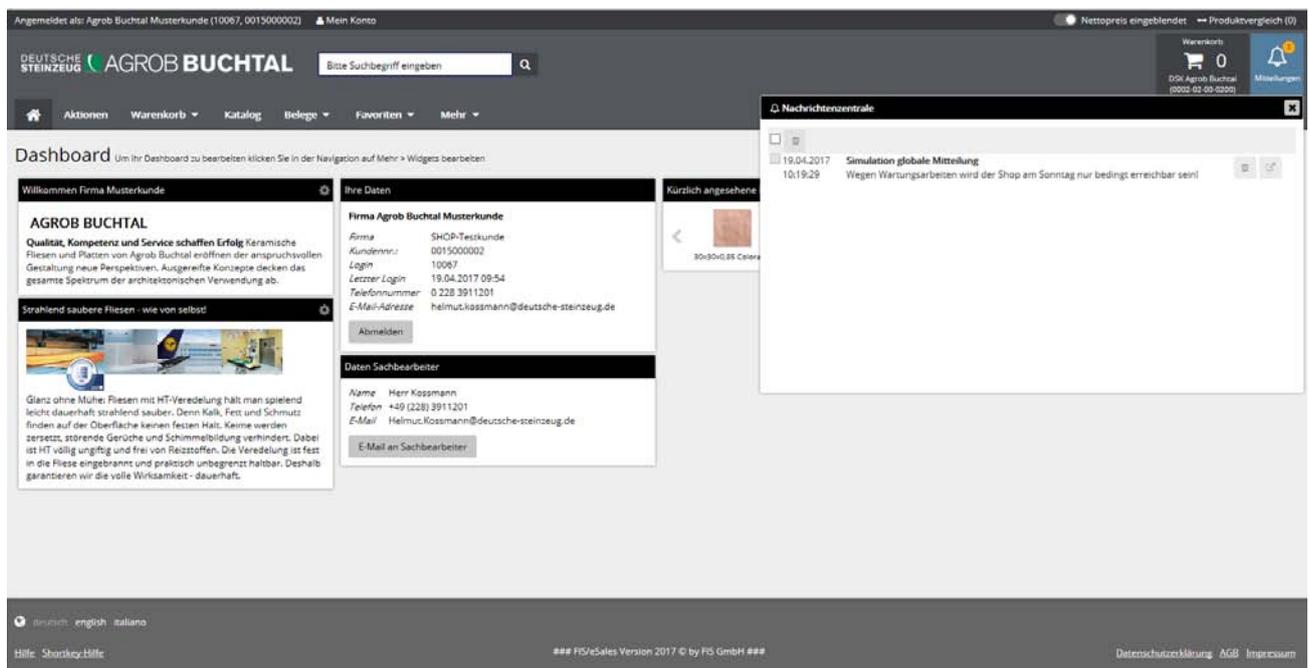


Abbildung 168: Ausschnitt aus der Dashboard-Seite zur besseren Erläuterung

Hier gibt es unterschiedliche Typen von Nachrichten. Mitteilungen können folgendermaßen versendet werden:

- Global: Diese gelten für den gesamten Shop bzw. alle User und können nur vom Administrator gelöscht werden
- Pro Kundennummer: Diese gelten für alle User einer Kundennummer und können nur vom jeweiligen Master gelöscht werden.
- Pro User: Diese gelten nur für den einzelnen User und können vom User gelöscht werden.

Wenn Sie die Mitteilung löschen können, ist der Button (🗑️) aktiviert.

Es gibt Mitteilungen mit einer Weiterleitung zu mehr Informationen. Wenn z.B. ein neues Angebot oder eine Paketverfolgung bereitsteht, können Sie aus der Nachrichtenzentrale über den Button

(📧) direkt zum Angebot bzw. zur Paketverfolgung springen.

Durch Klicken auf das „X“ schließt sich die Nachrichtenzentrale wieder.



Wenn Sie immer informiert werden wollen, wenn eine neue Nachricht im Shop zur Verfügung steht, muss Notification-API vom Browser unterstützt werden und aktiv sein (IE wird aktuell nicht unterstützt).

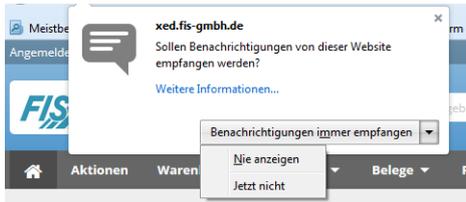


Abbildung 169: Ausschnitt aus Firefox zur besseren Erläuterung

Wenn die entsprechende Berechtigung gesetzt ist, wird Ihnen im Browser ein Fenster angezeigt:



Wenn Sie auf diese Mitteilung klicken, gelangen Sie in den Shop mit geöffneter Nachrichtenzentrale und können sich die neue Mitteilung direkt ansehen.

*** Ende Dokument ***

