

ONLINE-SHOP
KURZANLEITUNG



- Kunden-Login
- Neukunden-Anmeldung
- Benutzerkonten verwalten
- Artikelsuche
- Favoriten
- Warenkorb
- Bestellung
- Bestellhistorie

Rotec Bürotechnik GmbH

Wilhelm-Külz-Straße 15
03046 Cottbus

Telefon: 03 55/780 71-0
Telefax: 03 55/780 7111

info@rotec-cottbus.de
www.rotec-cottbus.de

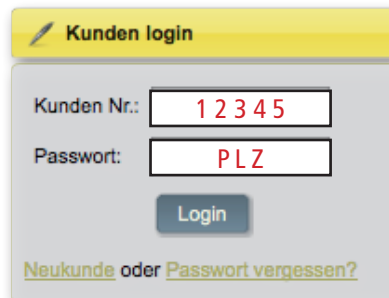
WILLKOMMEN IM ONLINE-SHOP DER ROTEC BÜROTECHNIK GMBH

Login für Kunden

Melden Sie sich beim ersten Login mit Ihrer **Kundennummer** und Ihrer **Postleitzahl** an.

WICHTIG!

- Überprüfen und vervollständigen Sie Ihre Benutzerinformationen wie z.B. Lieferadresse, Etage, Raum, Kostenstelle.
- Bitte vergeben Sie nach Ihrer ersten Anmeldung ein neues, nur Ihnen bekanntes Passwort!



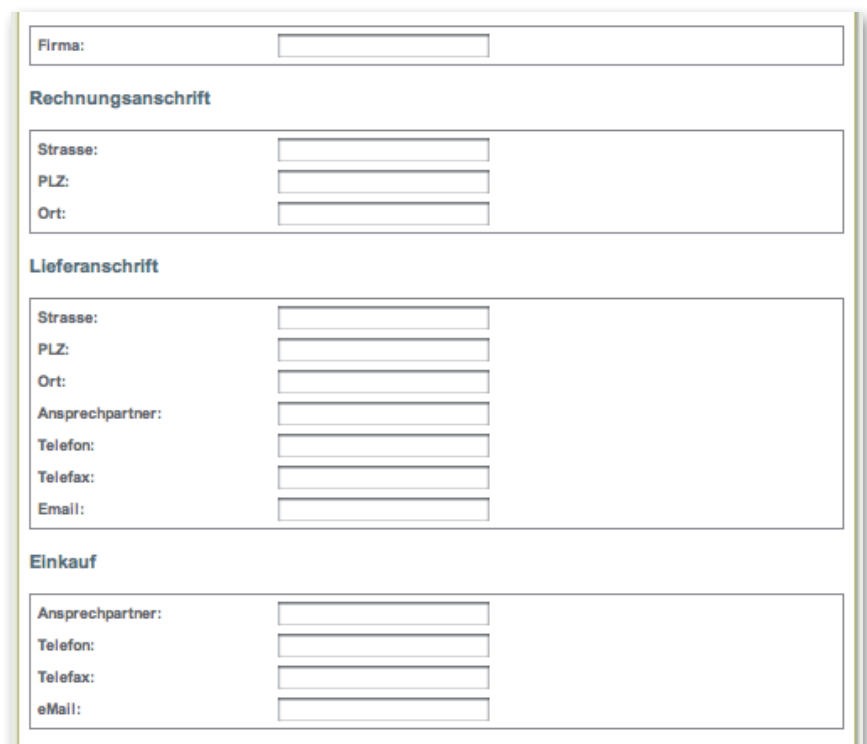
The screenshot shows a login form titled "Kunden login". It has two input fields: "Kunden Nr.:" with the value "1 2 3 4 5" and "Passwort:" with the value "P L Z". Below the fields is a "Login" button. At the bottom, there is a link that says "Neukunde oder Passwort vergessen?".

Anmeldung für Neukunden

Sollten Sie noch kein Kunde sein, aber sich für unser Angebot interessieren, können Sie sich über den Link **Neukunde** bei uns registrieren.

Für die Vergabe einer Kundennummer füllen Sie bitte alle Felder vollständig aus. Wir senden Ihnen dann umgehend Ihre Kundennummer und das Passwort zu.

Die Daten in diesem Formular werden von uns selbstverständlich streng vertraulich behandelt.



The registration form is divided into several sections:

- Firma:** A single input field.
- Rechnungsanschrift:** Three input fields for "Strasse:", "PLZ:", and "Ort:".
- Lieferanschrift:** Six input fields for "Strasse:", "PLZ:", "Ort:", "Ansprechpartner:", "Telefon:", and "Telefax:", plus an "Email:" field.
- Einkauf:** Four input fields for "Ansprechpartner:", "Telefon:", "Telefax:", and "eMail:".

Benutzerkonten verwalten

Anlage weiterer Benutzer

Sie haben die Möglichkeit, im Webshop beliebig viele Benutzerkonten für die Mitarbeiter/innen aus Ihrem Unternehmen anzulegen, zu löschen oder diese zu verwalten.

Zuweisen individueller Rechte

Mit der Berechtigung im Punkt **Administrator/ Verwaltung** haben Sie die Befugnis, neue Benutzer anzulegen, zu löschen oder Passwörter zu ändern.

Sie können jedem Benutzerkonto individuelle Rechte zuweisen:

Wenn die Benutzer nur auf bestimmte Artikel unseres Sortiments bzw. einen definierten Warenkorb Zugriff haben sollen, müssen Sie den Punkt **nur Sonderpreise** aktivieren.

Unter **Gemeinsamer Warenkorb** können Sie beispielsweise die Inhalte des Warenkorbs anderer Benutzer im Unternehmen einsehen bzw. freigeben.

Unter dem Punkt **Lieferadressen/ Kostenstellen** können Sie die einzelnen Benutzer bestimmten Kostenstellen in Ihrem Unternehmen zuordnen oder Lieferadressen festlegen.

Der Punkt **Benutzer Budget** ermöglicht es, jedem Benutzer ein festes Budget zur Verfügung zu stellen. Ist der Rahmen in einem bestimmte Zeitraum ausgeschöpft, kann der Benutzer keine Bestellung mehr tätigen.

Benutzer und Rechte im Webshop

Auf dieser Seite haben Sie die Möglichkeit neue Benutzer anzulegen. Der erste Benutzer, der angemeldet worden ist, hat immer automatisch alle Rechte. Bei der neuen Anlage eines Benutzer kann dieser nur die Rechte weitergeben, die er auch selbst besitzt.

Übersicht über die angelegten Benutzer

Löschen / Ändern	Benutzername	Admin / Verwaltung	Alle Artikel	Bestellen erlaubt	Gemeinsamer Warenkorb	Budget begrenzt	Adress gebunden
 	Herr Müller	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	ASDF
 	Frau Meyer	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	ASDF
 	Frau Schmitt	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	ASDF
 	Herr Müller	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	ASDF
 	EINKAUF	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	ASDF
 	Geschäftsführung	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	ASDF

neuen Benutzer anlegen

Benutzerverwaltung

Anlage eines neuen Benutzers

Sie haben die Möglichkeit hier im Webshop verschiedenen Benutzerkonten anzulegen. Bei jedem Benutzerkonto können Sie individuell entscheiden, welche Berechtigung ein Benutzer haben soll. So können Sie z.B. gemeinsam Warenkörbe verwalten oder Benutzer anlegen die z.B. keine Preise sehen dürfen oder nicht bestellen können.

Eingabe der Daten für den neuen Benutzer:

Benutzername Bitte gegen Sie Ihren Benutzernamen ein.	<input type="text"/>
Passwort Ihr neues Passwort zum Login.	<input type="password"/>
Passwort Wiederholung Bitte nochmal das Passwort eingeben	<input type="password"/>
E-Mail Bitte geben Sie Ihre E-Mail Adresse ein.	<input type="text"/>

Berechtigungen für diesen Benutzer:

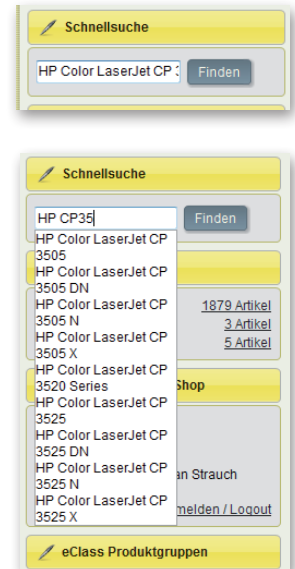
<input type="checkbox"/> Administrator / Verwaltung Benutzer mit diesem Recht können andere Benutzer anlegen, löschen und deren Passwörter ändern.
<input type="checkbox"/> Nur Sonderpreise Mit diesem Recht dürfen Benutzer nur Sonderartikel kaufen. Sonderartikel werden idR. von Ihnen vorgegeben und müssen bei uns für Ihre Kundennummer hinterlegt werden. Artikel ohne Sonderpreis sind <input checked="" type="radio"/> nicht sichtbar <input type="radio"/> sind sichtbar aber grau hinterlegt, ohne Preis und nicht bestellbar.
<input type="checkbox"/> Gemeinsamer Warenkorb Wählen Sie diese Option aus, wenn dieser Benutzer auch die Inhalte <u>aller anderen</u> Warenkörbe dieser Kundennummer sehen soll. Wird diese Option <u>nicht</u> gewählt sieht der Benutzer nur seine Artikel im Warenkorb (Default).
<input type="checkbox"/> Bestellung absenden Nur Benutzer mit diesem Recht dürfen eine Bestellung absenden. Hat der Benutzer dieses Recht nicht, kann er zwar Artikel in den Warenkorb legen, diesen aber nicht bestellen. Ein anderer Benutzer (mit dem Recht Gemeinsamer Warenkorb) kann dann diese Bestellung versenden.
<input type="checkbox"/> Lieferadressen / Kostenstellen Der Benutzer ist einer festen Lieferadresse bzw. Kostenstelle zugewiesen und darf <u>nur</u> für diese Adresse / Kostenstelle einkaufen. Lieferungen an abweichende Adressen sind nicht erlaubt. <input type="button" value="Auswählen"/>
<input type="checkbox"/> Benutzer Budget Der Benutzer darf nur - in einem bestimmten Zeitraum - eine bestimmte Summe über den Webshop bestellen. Die Ermittlung des Wertes erfolgt mit dem Absenden durch den Benutzer zu netto Werten. Der Benutzer darf pro <input type="button" value="auswählen"/> nicht mehr als <input type="text"/> Euro netto bestellen.

Die Daten speichern

Artikelsuche

Im Feld **Schnellsuche** können Sie nach Oberbegriffen, Bezeichnungen, Artikel-Nummer oder der eCl@ss suchen.

- » Es wird eine automatische Vervollständigung mit Treffern durchgeführt.
- » Die Suche arbeitet ohne Beachtung von Groß-/Kleinschreibung Ihrer Suchbegriffe.
- » Die Suche arbeitet mit automatisch gesetzten Platzhaltern. „Kugelschreiber schwarz“ wird auch bei der abgekürzten Eingabe „Kugelschr schw“ aufgefunden.
- » Die Suche führt automatisch eine „und“-Verknüpfung bei der Eingabe mehrerer durch Leerzeichen separierter Suchbegriffe durch.
- » Die Suche vergleicht alle Artikelbezeichnungen, Artikel-Nummern und Texte der Materialklassen (Klassifikation nach eCl@ss).
- » Die Suche korrigiert automatisch ähnliche Schreibweisen (Bindestriche, Leerzeichen, Umlaute etc. wie zum Bsp. NÜ155, NÜ 155, NÜ-155, NÜ/155 oder NUE155).



Favoritenlisten

Jeder Artikel kann als Favorit in einer Favoritenliste gespeichert werden. In der Menüpunkt **Favoriten** können Sie eine unbegrenzte Anzahl eigener Favoritenlisten anlegen und bei Bedarf darauf zugreifen.

Beispiel:

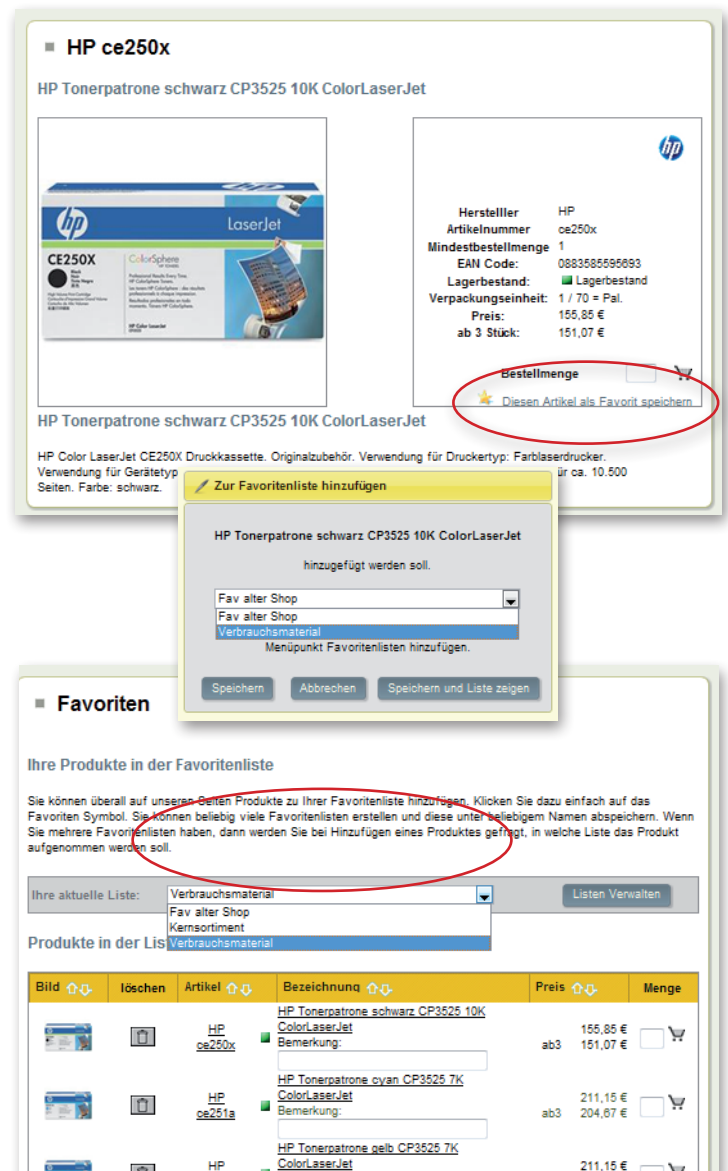
- » Liste „mein Farb-Laserdrucker“ mit dem passenden Toner und Papier.
- » Liste „Kundenveranstaltung „mit speziellem Papier und Versandtaschen für die Einladung, Namensschilder mit den passende Etiketten.“

Favoriten des alten Online-Shops

Sollten Sie bereits über unseren bisherigen Online-Shop bestellt und Favoriten angelegt haben, wurden diese in den neuen Shop übertragen.

Favoritenliste Kernsortiment

Sollte sie von uns Sonderkonditionen für bestimmte Artikel erhalten, können Sie diese in der **Favoritenliste Kernsortiment** einsehen. **Die Liste kann nicht bearbeitet werden.**



Warenkorb

Tragen Sie die Anzahl ein und fügen den Artikel mit dem Warenkorb-Button in den Warenkorb.



Danach können Sie weitere Artikel suchen und hinzufügen.

Wenn Ihnen die Artikel-Nummer bekannt ist, können Sie die Bestellung auch über **Schnell-Erfassung** eingeben.

Nach abgeschlossener Suche gelangen Sie über Warenkorb/ **anzeigen** auf der Linken Seite zu Ihrem Warenkorb.

Suchergebnis HP ce250x

Zu Ihrer Suche nach 'HP ce250x'

HP Tonerpatrone schwarz CP3525 10K ColorLaserJet
 HP Color LaserJet CE250X Druckkassette. Originalzubehör. Verwendung für Druckertyp: Farblaserdrucker. Verwendung für Gerätetyp: Color LaserJet CP3525/CM3530 MFP. Max. Anzahl der Druckseiten: für ca. 10.600...

Hersteller	OEM Code	Lager	Preis	ab 3	Menge
HP	ce250x		155,85 €	151,07 €	2

Ihr Warenkorb

Ihre Artikel im Warenkorb

Menge	ArtikelNr	Bezeichnung	Preis	Summe
2	HP ce250x	HP Tonerpatrone schwarz CP3525 10K ColorLaserJet Bemerkung: Projekt-Nr. 1234567 Warenwert Netto	155,85 €	311,70 €
			19% Mehrwertsteuer aus 311,70 € Euro Warenwert	59,22 €
			Rechnungsendbetrag	370,92 €

Schnell-Erfassung: ArtikelNr: Menge:

Bestellung

Schritt 1 von 4 Prämie auswählen

Hier können Sie Ihre Prämie auswählen. Diese wird mit der Bestellung geliefert und erscheint ohne Berechnung auf dem Lieferschein.

Unser Dankeschön

Sichern Sie sich Ihre Prämie zu dieser Bestellung!

Je nach Auftragswert habe Sie die Möglichkeit sich eine der Prämien zu diesem Auftrag kostenlos mit liefern zu lassen. Die Prämien sind abhängig von Bestellwert. Wählen Sie Ihre Prämie aus oder klicken Sie einfach unten auf weiter ohne Zugabe.

3 Stück
Fa Duschgel 200-250ml versch. Sorten

2 Stück
Mentos Gum White Kaugummi Dose 20St. **** kostenloser Zugabeartikel ****

2 Stück
Haribo Goldbären Jubiläumsdose 200g **** kostenloser Zugabeartikel ****

1 Stück
Haribo Gummibären Goldbären 200g **** kostenloser Zugabeartikel ****

1 Stück
Kugelschreiber sortiert Slider XB ViscoGlide-Technologie Pack 5 Stück

Schritt 2 von 4 Bestellung ausfüllen

Tragen Sie alle Angaben in die Felder ein.

Felder mit Sternchen sind Pflichtfelder, die für die Bearbeitung jeder Bestellung aufs Neue benötigt werden.

WICHTIG! Lieferanschrift

Die genauen Angaben zur Lieferadresse bestimmen Sie hier:

1. Adresse des Benutzerkontos
2. Neue Lieferadresse eingeben
3. Eine bestehende Adresse auswählen

Vergewissern Sie sich, dass alle notwendigen Angaben für die Lieferung eingetragen wurden.

Beispiel:

- » Zu Händen von..
- » Abteilung
- » Adress-Zusatz
- » Etage

Bitte geben Sie hier Ihre Daten ein. Sie erhalten per Email eine Bestätigung der Bestellung. Für evtl. Rückfragen benötigen wir Ihre Telefonnummer.

Anrede *	Frau ▾
Vorname *	<input type="text"/>
Nachname *	<input type="text"/>
E-Mail *	jonathan.strauch@koenig-kg.com
Telefon *	<input type="text"/>

* Die gekennzeichneten Felder sind Pflichtfelder

Angaben zur Bestellung

Bitte geben Sie hier Ihre Daten für diese Bestellung ein.

Ihre Bestellnummer	<input type="text"/>
Kostenstelle	<input type="text"/>
Empfänger/ Abgabestelle hausintern	<input type="text"/>
Bemerkung Die Bemerkung ist für unseren Vertrieb bestimmt.	<input type="text"/>

[zurück zum Warenkorb](#) [Weiter ...](#)

Bestellung versenden Schritt 2 von 4

Bitte wählen Sie ob Sie die Lieferung an eine abweichende Lieferadresse wünschen.

1. Keine abweichende Lieferadresse:
Die Lieferung erfolgt an die Standard Adresse.
2. Neue Lieferadresse erfassen:
Geben Sie die Adresse ein, an die die Lieferung erfolgen soll.

Name Zeile 1	<input type="text"/>
Name Zeile 2	<input type="text"/>
Strasse	<input type="text"/>
Postleitzahl	<input type="text"/>
Ort	<input type="text"/>

[Eingabe speichern](#)

3. Eine gespeicherte Lieferadresse auswählen:
Suchen Sie nach der Postleitzahl und finden Sie Ihre Lieferadresse

Bestellung versenden Schritt 2 von 4

Bitte wählen Sie ob Sie die Lieferung an eine abweichende Lieferadresse wünschen.

1. Keine abweichende Lieferadresse:
Die Lieferung erfolgt an die Standard Adresse.
2. Neue Lieferadresse erfassen:
Geben Sie die Adresse ein, an die die Lieferung erfolgen soll.
3. Eine gespeicherte Lieferadresse auswählen:
Suchen Sie nach der Postleitzahl und finden Sie Ihre Lieferadresse

Suchen Sie die Lieferadresse nach der Postleitzahl

Name 1 ↕	Name 2 ↕	Strasse ↕
Testanschrift vom 21.07.11	in KHK	am 22.7. in shop??

Schritt 3 von 4 Angaben prüfen

Prüfen Sie Ihre Bestellung, Liefer- und Rechnungsanschrift ein letztes Mal.

Schritt 4 von 4 Bestellung absenden

Ab hier können Sie die Bestellung verlassen. Per e-Mail erhalten Sie an die angegebene Mailadresse eine Bestellbestätigung.

Sollte es unvorhergesehene Änderungen zur Bestellung geben, rufen Sie bitte kurzfristig unseren Kundenservice an.

■ Angaben überprüfen

Bestellung versenden Schritt 3 von 4

Bitte überprüfen Sie hier nochmals Ihre Eingaben und klicken Sie auf versenden um die Bestellung abzuschicken.

Bestellte Artikel

Menge	Artikel	Bezeichnung	Preis	Summe
2	HP ce250x DEMO	HP Tonerpatrone schwarz CP3525 10K ColorLaserJet	155,85 €	311,70 €
	Gratis Zugabe 1x Haribo Gummibärchen Goldbären 200g **** kostenloser Zugabeartikel ****			
	19% Mehrwertsteuer aus 311,70 € Euro Warenwert			59,22 €
Rechnungsendbetrag				370,92 €

Bestelldaten

Besteller Name	Jonathan Strauch
Besteller E-Mail	jonathan.strauch@koenig-kg.com
Telefon Durchwahl	06031 7620
Bestellnummer	
Kostenstelle	
Empfänger/ Abgabestelle	
Bemerkung	

Lieferadresse

Die Lieferung erfolgt an folgende Lieferadresse:	Testanschrift vom 21.07.11 in KHK am 22.7. in shop?? RS J.Strauch
--	--

eine Seite zurück
Seite drucken
Bestellung absenden

Bestellhistorie

Unter Verwaltung/ Bestellhistorie können Sie den aktuellen Bearbeitungs- und Lieferstatus Ihrer Bestellung sehen.

■ Bestellhistorie

Suchen in der Bestellhistorie

Suchbegriff:
z.B. Lieferadresse, PLZ, Bestellnummer, Ansprechpartner

Artikelnummer:
z.B. s7000190, chp910, usw.

Übersicht über Ihre bisherigen Bestellungen

Auftrag vom	KundeNr	Bestell-Nr	Lieferadresse	Versandtag
12.04.2010	55777		Testkunde Online Shop, Zu Demoszwecken !!!!!!!!!!!!! , 61231 Bad Nauheim	12.04.2010
12.04.2010	55777		Testkunde Online Shop, Zu Demoszwecken !!!!!!!!!!!!! , 61231 Bad Nauheim	12.04.2010

