



ONLINE SHOP
SHOPPEN MIT LEICHTIGKEIT

weyland

wir handeln für industrie und handwerk

INHALTSVERZEICHNIS

01 ANMELDUNG 04

01.1 Anmeldung 04

02 ARTIKELSUCHE 04-07

02.1 Suchfeld Suche 04
02.2 Gefundene Artikel 05
02.3 Suchbaum 05
02.4 Hitliste 05
02.5 Favoritenliste (Einkaufsliste) 06
02.6 Merkzettel 06
02.7 Profitbestellung 06
02.8 Warenkorb 07
02.9 Warenkorb Status 07
02.10 Bestelldatei laden 07

03 ARTIKELINFORMATION 08

03.1 Artikelinformation 08

04 BESTELLMÖGLICHKEITEN 08-09

04.1 Folgeartikel 08
04.2 Lieferadressen verwalten 08
04.3 Online Kataloge 08
04.4 Bestelltabelle 09
04.5 Bestellbestätigung 09
04.6 Speichern von Bestellungen 09

05 AUFTRAGSAUSKUNFT 10-12

05.1 Offene Aufträge 10
05.2 Lieferscheine 10
05.3 Rahmenangebote & Objektangebote 11
05.4 Angebote & Einzelangebote 11
05.5 Rückstände 12
05.6 Rechnungen / Rechnungsarchiv 12

06 BENUTZERVERWALTUNG 13-15

06.1 Benutzerverwaltung 13
06.2 Postfach 13
06.3 Zuordnung von Ansprechpartnern zu den Kunden 13
06.4 E-Procurement 14
06.5 SAP-OCI schnittstellenfähig 15
06.6 Datannorm 15

IMPRESSUM:

Weyland GmbH
Haid 26
4780 Schärding
Tel. (+43)7712 9001-0*

Schärding, Juli 2009

ANSPRECHPARTNER

DANIEL HOLD

Tel. 07712 / 9001-7243
Handy 0664 / 6210273
Fax 07712 / 9001-7425
E-Mail dho@weyland.at



SABINE DREXLER

Tel. 07712 / 9001-7764
Handy 0664 / 8294517
Fax 07712 / 9001-7425
E-Mail sdr@weyland.at





LIEBE PARTNER,

Als dynamisches, wachstumsorientiertes und traditionsbewusstes Unternehmen setzen wir große Maßstäbe in den Bereichen Kundenzufriedenheit und Innovation!

Durch unsere Produktvielfalt, unsere breite Palette an Dienstleistungen, aber auch durch unterschiedliche Formen der Anarbeitung zeichnen wir uns aus.

In unserem Bereich der Dienstleistungen möchten wir Ihnen einen Überblick über unseren neu gestalteten „Online Shop“ geben. Damit sind Sie über das world wide web (www) direkt mit unserer Warenwirtschaft verbunden. Die oft politisch strapazierten Ladenöffnungszeiten kennt unser Online Shop nicht, und Sie können Ihren virtuellen Einkauf rund um die Uhr bequem durchführen.

Sie als unser Partner profitieren durch Kosten- und Zeitersparnis.

Schaffen Sie sich mit dieser Broschüre einen Überblick über die verschiedenen Funktionen und Administrationsmöglichkeiten unseres elektronischen Warenhauses.

A handwritten signature in black ink, appearing to read 'Otto Weyland'. The signature is written in a cursive, slightly slanted style.

Otto Weyland

01.1 ANMELDUNG

Nach Erhalt Ihrer Zugangsdaten ...

geben Sie Ihre Kundennummer, Benutzerkennung und Passwort (**MUSS NACH DER ERSTEN ANMELDUNG GEÄNDERT WERDEN***) auf der Anmeldeseite ein.

Bei der ersten Anmeldung müssen Sie die AGBs und Lizenzvereinbarungen prüfen und akzeptieren (nur beim ersten Einstieg).



Danach können Sie auf Auftragsauskünfte usw. zugreifen und Bestellungen an uns senden.



Abbildung 1-2 - Anmeldung
*Passwortänderung unter Benutzerverwaltung

02.1 SUCHFELD SUCHE

Es stehen verschiedene Möglichkeiten der Artikelsuche in unserer Warenwirtschaft zur Verfügung. Durch eine individuelle Auswahl der benötigten Suchvarianten wird Ihnen der Suchvorgang erleichtert und vereinfacht.

Sie können nach bestimmten Kriterien Ihren gewünschten Artikel in einem Suchfeld eingeben (z.B. Artikelbezeichnung, Artikelnummer, Matchcode, Werksnummer, Lagermerkmal, Warengruppe, Lieferantenbezeichnung, alternative Artikelnummer, Katalogseite, etc.).

Dies erleichtert Ihnen zum einen die Eingabe der Suchparameter, auf der anderen Seite hat es den Vorteil, dass das Suchfeld jederzeit zur Verfügung steht.



Abbildung 3-4 - Suchfeld

02.2 GEFUNDENE ARTIKEL

Die Suchergebnisse einer Artikelsuche werden in einer Liste unter „Gefundene Artikel“ dargestellt. Für die Anzeige erscheinen folgende Informationen/Funktionen:

- Artikelnummer, Artikelbezeichnung, Eingabefeld für Artikelmenge, Liefereinheit, Bruttopreis, Kleinbilder (wenn vorhanden)
- Vormerken der Artikel
- Automatisches Korrigieren auf die Mindestbestellmenge mit Hinweismeldung
- Übernahme von Artikeln in eine zuvor ausgewählte Einkaufsliste. Einzelne Artikel werden automatisch durch Nachfolgeartikel ersetzt.



Abbildung 5 - Gefundene Artikel - Suchergebnis

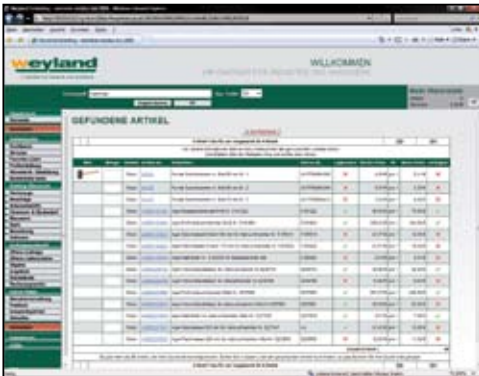


Abbildung 6 - Gefundene Artikel mit Kleinbildern

02.3 SUCHBAUM

Die Artikel liegen in einer systematischen Struktur in unserem Warenwirtschaftssystem (z.B. Warengruppe), diese finden Sie dann im Online-System als Suchbaumstruktur dargestellt. Sie können zu den einzelnen Suchbaumgruppen typische Bilder finden. Zusätzlich zum Suchbaum erscheinen diese dann mit den entsprechenden Rubriken-Bezeichnungen. Durch diese Bilder haben Sie einen weiteren Anhaltspunkt und finden sich noch leichter im Suchbaum zurecht.

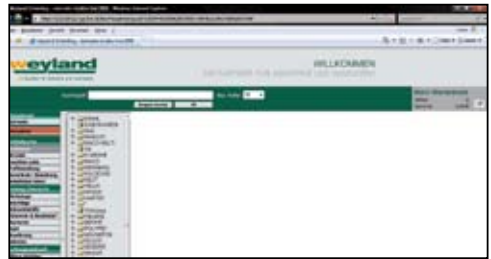


Abbildung 7 - Suchbaum

02.4 HITLISTE

Die Hitliste wird aus unserer Warenwirtschaft generiert und zeigt Ihre meistbestellten Artikel an. Zusätzlich haben wir die Möglichkeit, spezielle Artikel für Sie in der Hitliste zu platzieren. Die Hitliste wird ähnlich dem Suchergebnis angezeigt. Auch hier können Sie die Artikel direkt in den Warenkorb legen. Eine Suchfunktion ermöglicht das schnelle Suchen innerhalb der Hitliste.



Abbildung 8 - Hitliste

02.5 FAVORITENLISTE

Mit der Favoritenliste werden Ihnen Vorschlagslisten zur Verfügung gestellt - z.B. ein Wandhaken mit Zubehör oder eine Liste mit Schnäppchen. Ebenso können Stücklisten übernommen werden. Zur Bestellung wählen Sie lediglich die gewünschte Einkaufsliste aus der entsprechenden Rubrik aus und geben die Bestellmenge beim jeweiligen Artikel ein. Mit einem ‚Klick‘ werden dann alle Artikel in den Warenkorb übernommen.

Ebenso können Sie eigene Einkaufslisten anlegen oder Ihre Vorschlagslisten in eine eigene Rubrik kopieren und an Ihre Bedürfnisse anpassen. Artikel lassen sich direkt aus dem Suchergebnis oder der Artikelinformation in eine vorher ausgesuchte Einkaufsliste legen. Sie können auch Artikel über die Eingabe von bekannten Artikelnummern in eine Liste ablegen. Die eigens zusammengestellten Einkaufslisten bleiben permanent erhalten, können aber jederzeit verändert oder gelöscht werden. Zusätzlich lassen sich die einzelnen Artikel innerhalb der Favoritenliste in eine beliebige Reihenfolge bringen. Diese wird benutzerspezifisch abgespeichert. Sie können einzelne Artikel oder die gesamte Liste in den Warenkorb übernehmen. Umgekehrt lässt sich auch ein kompletter Warenkorb als Favoritenliste (Einkaufsliste) abspeichern. Zudem ist es möglich, die letzten 10 Bestellungen nach dem Absenden automatisch als Favoritenliste (Einkaufsliste) in eine Rubrik abzuspeichern. Löschen oder sperren wir Artikel in unserer Warenwirtschaft, die Sie in einer Einkaufsliste gespeichert haben, werden diese entsprechend gekennzeichnet. Diese Artikel lassen sich dann nicht mehr zur Bestellung vormerken. Sie können diese in Ihrer Liste löschen und z.B. durch andere ersetzen.



Abbildung 9 - Favoritenliste

02.6 MERKZETTEL

Diese Funktion ist ein zusätzlicher Bestandteil der Favoritenliste und vereinfacht die Übernahme von Artikeln. Dafür wird vorab eine Rubrik „Merkzettel“ angelegt. Im Warenkorb können über einen entsprechenden Button alle vorgemerkten Positionen in einen beliebigen Merkzettel gespeichert werden.

02.7 PROFIBESTELLUNG

In der Profibestellung können Sie schnellstmöglich eine Bestellung abschließen. Einfach Artikelnummer und Menge eingeben - in Warenkorb - und fertig.



Abbildung 10 - Profibestellung

02.8 WARENKORB

Der Warenkorb enthält alle bisher vorgemerkten Artikel.

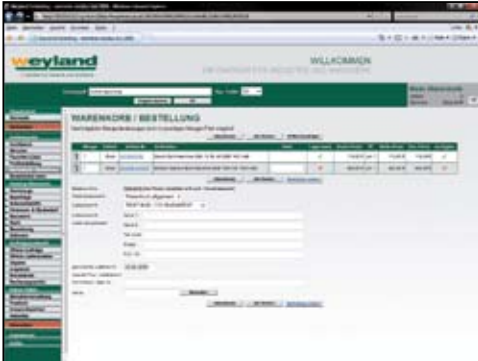


Abbildung 11 - Warenkorb

- Lieferanschrift
aus Scrollbox aussuchen (generiert aus WAWI)
Freie Eingabe (wird nicht gespeichert)
Lieferanschrift speichern
- Liefertermin - Prüfung des gewünschten Termins
- Anzeige des Lagerstatus über Symbole, Text, etc.
- Freier Text lässt sich zu den einzelnen Artikel erfassen
- Allgemeiner freier Text, Info für Sachbearbeiter, Kommission
- Wechseln der Warenkörbe (Artikel können in verschiedene Warenkörbe in der Bestellung zugeordnet sein; z.B. Zuordnung zu einer bestimmten Baustelle oder Rahmenangebote)
- Direkte Änderung der Menge durch Eingabefelder
- Anzeige von Einzelpreis, Positionspreis und Gesamtpreis
- Ändern der Menge über ein direktes Eingabefeld
- Löschen einzelner Artikel
- Verschiedene Warenkörbe: Über eine Auswahlbox kann zwischen verschiedenen vorhandenen Warenkörben gewechselt werden (z.B. zwischen normalem Warenkorb, aus Angeboten oder aus offenen Aufträgen)
- Nach einem Systemabsturz oder einer sonstigen Unterbrechung bekommt der Kunde nach der nächsten Anmeldung automatisch die Möglichkeit, den vorherigen Warenkorb wiederherzustellen.

02.9 WARENKORB STATUS

In einem eigenen Bereich werden die Anzahl und die Gesamtsumme der Artikel im Warenkorb jederzeit angezeigt. Bei jedem Vormerken von Artikeln etc. wird dieser Bereich automatisch aktualisiert.



Abbildung 12 - Warenkorb Status

02.10 BESTELLDATEN LADEN

Dateien, die mit einem Handwerkerprogramm erstellt wurden, lassen sich in das System hochladen (Format: UGL, UGS, etc.). Die Artikelübernahme in den Warenkorb erfolgt automatisch.

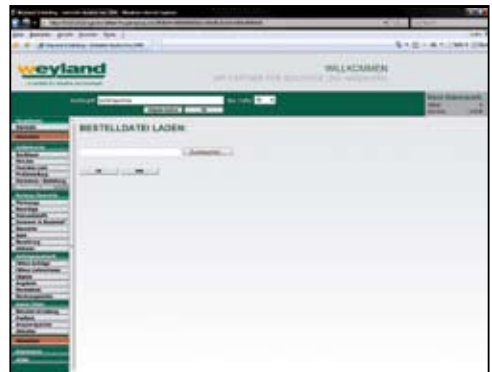


Abbildung 13 - Hochladen der Bestelldatei

03.1 ARTIKELINFORMATION

In der Artikelinformation werden die Detailangaben des ausgewählten Artikels aus dem Suchergebnis angezeigt. Durch einen Button oder die direkte Eingabe der Menge kann der Artikel für die Bestellung vorgemerkt werden. Eine Integration der Bestellvormerkung in die Artikelinformation ist möglich.

- Anzeige von Detailinformationen
Farbbild, Maßzeichnung, Video, Explosionszeichnung, Bildinformation - Einbindung von Herstellerinformationen
Verweis zu externen Artikelinformationen
- Anzeige des Nettopreises
- Anzeige von Preis & Bestand
- Anzeige von Staffelpreisen
- Auswahl aus unterschiedl. Verpackungseinheiten
- Anzeige und Bestellung mit Dimensionierungsangaben, Werkzeugnis-Auswahl, verschiedenen Nuancen bei Fliesen etc.
- Prüfung der Warenverfügbarkeit
Anzeige Lagerware ja/nein
Anzeige über Text
Anzeige über Symbole
- Übernahme der Artikel in den Warenkorb
- Anzeige von Alternativartikeln

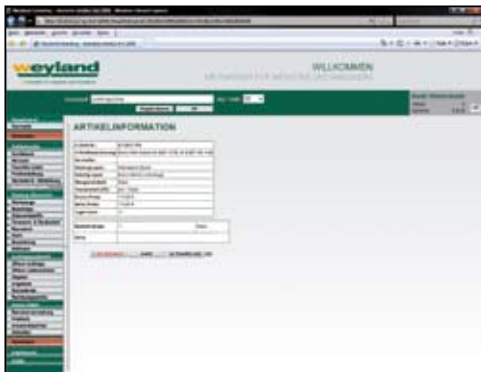


Abbildung 14 - Artikelinformation, Preis, Lagerbestände

04.1 FOLGEARTIKEL

Sind bei einem Artikel Zubehörartikel in der Warenwirtschaft hinterlegt, lassen sich diese schnell und komfortabel im Online-System aufrufen. Dafür gibt es (z.B. beim Suchergebnis, im Warenkorb, ...) ein kleines Icon, das die Folgeartikel direkt unter dem Hauptartikel anzeigt.



Abbildung 15-16 - Folgeartikel

04.2 LIEFERADRESSEN VERWALTEN

Sie können häufig benötigte Lieferanschriften erstellen, ändern und löschen lassen und diese im Warenkorb in einer Scrollbox auswählen. Damit entfällt für Sie das Eintippen häufig benötigter Lieferanschriften.

Falls im Warenkorb eine eingetragene Lieferanschrift für eine spätere Bestellung gespeichert werden soll, informieren Sie Ihren Ansprechpartner bei uns im Haus.

04.3 ONLINE KATALOGE

Unsere Kataloge werden in der Form online gestellt, dass Sie über eine Blätter- und Zoom-Funktion den Katalog durchsuchen können. Haben Sie einen gewünschten Artikel gefunden, gelangen Sie durch Klicken auf die Artikelnummer zu der Artikelinformation und können von dort den Artikel direkt in den Warenkorb legen.



Abbildung 17 - Online-Kataloge

04.4 BESTELLTABELLEN

Hier finden Sie bestimmte Artikel (z.B. Befestigungstechnik) übersichtlich auf einer oder mehreren Seiten in Tabellenform dargestellt. Sie suchen nicht jeden einzelnen Artikel heraus, sondern öffnen lediglich die Bestelltabelle und übernehmen die Artikel - nach Eingabe der gewünschten Menge - in den Warenkorb.

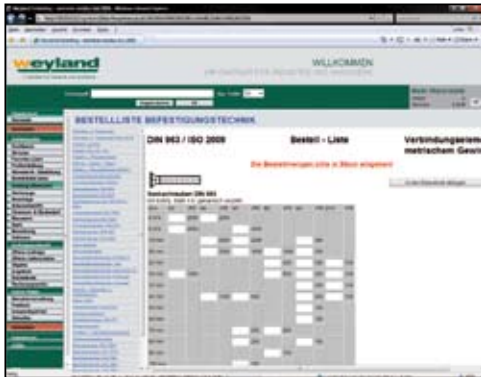
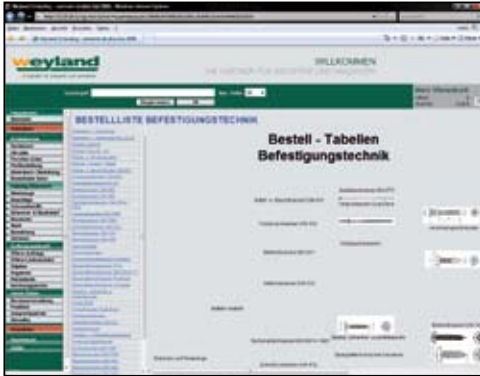


Abbildung 18-19 - Bestelltabellen

04.5 BESTELLBESTÄTIGUNG

Nach der Bestellung erhalten Sie eine entsprechende Bestellbestätigung am Bildschirm. Zusätzlich erhalten Sie diese auch als Email, sofern die Email-Adresse gepflegt ist.



Abbildung 20 - Bestellbestätigung

04.6 SPEICHERN VON BESTELLUNGEN

Um die vorgemerkten Artikel in einem Warenkorb nicht sofort zu bestellen, besteht die Möglichkeit zur Speicherung und späteren Fortsetzung:

- Zwischenspeichern - Bei einem Verlassen des Systems können nicht abgeschickte Bestellungen zwischengespeichert werden. Zudem lassen sich bereits gefüllte Bestellungen automatisch für eine spätere Verwendung abspeichern.
- Anzeige der letzten 10 Bestellungen - Bestellungen können wieder in den Warenkorb gelegt und erneut bestellt werden
- Bestellungen werden automatisch unter eine bestimmte Rubrik als Einkaufsliste abgespeichert



Abbildung 21 - Speichern von Bestellungen

05.1 OFFENE AUFTRÄGE

Bei den offenen Aufträgen erhalten Sie eine komplette Liste mit Auftragsnummer und Statusanzeige. Zu jedem Auftrag lassen sich die einzelnen Positionen aufrufen. Bereits vorhandene Positionen können jederzeit abgerufen werden.

Jeder Auftrag mit den einzelnen Positionen kann zur Weiterverarbeitung über UGL übertragen werden.

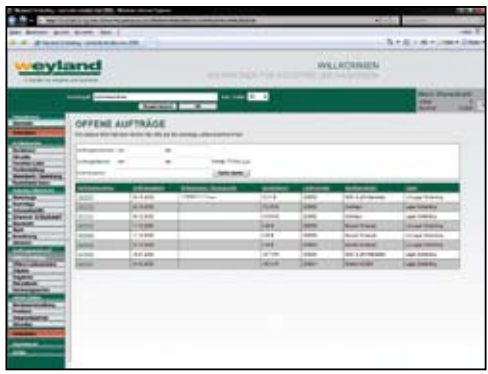


Abbildung 22 - Offene Aufträge



Abbildung 23 - Offene Aufträge – alle Positionen

05.2 LIEFERSCHEINE

Alle Lieferscheine, die noch nicht oder erst in den letzten drei Tagen ausgeliefert wurden, lassen sich hier heraussuchen. Sie können nach bestimmten Lieferscheinen suchen (z.B. alle Lieferscheine zu einer bestimmten Kommission) und sich die einzelnen Positionen ansehen. Zusätzlich lassen sich die Lieferscheine für die Weiterverarbeitung übertragen.



Abbildung 24 - Lieferscheine

05.3 RAHMENANGEBOTE & OBJEKTANGEBOTE

In den Rahmenangeboten werden sortimentsweise oder objektbezogen individuelle Preise zusammengestellt. Über die Rahmenangebote können insbesondere Artikel bestellt werden, die nicht zum Standardsortiment gehören.

- Vormerken einzelner Artikel
- Vormerken von diversen Artikeln möglich

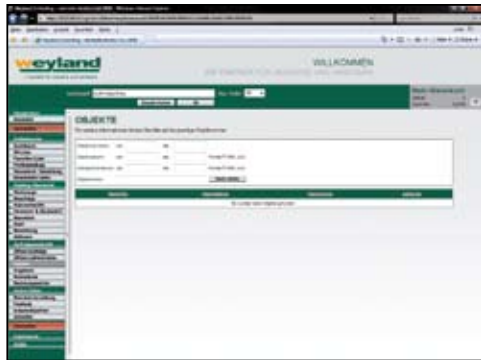


Abbildung 26-27 - Rahmenangebote & Objektangebote

05.4 ANGEBOTE & EINZELANGEBOTE

Alle erstellten Angebote werden angezeigt. Ein Klick auf die Angebotsnummer zeigt anschließend alle einzelnen Positionen.

Ein Suchfeld bei der Anzeige der Angebote ermöglicht das Suchen von Artikeln innerhalb der Textpositionen. Die Liste wird dadurch auf die entsprechenden Treffer eingeschränkt. Sie können nicht mehr benötigte Angebote aus der Anzeige löschen. Außerdem können Sie Rückfragen zu bestehenden Angeboten erfassen und abschicken. In beiden Fällen wird der Großhändler per Email oder interner Hauspost informiert.



Abbildung 28 - Angebote



Abbildung 29 - Angebot – alle Positionen

05.5 RÜCKSTÄNDE

In den Rückständen werden alle ausständigen/nach offenen Positionen angezeigt.



Abbildung 30 - Rückstände

05.6 RECHNUNGEN & RECHNUNGSARCHIV

Alle Rechnungen der letzten Jahre können recherchiert werden. Das Klicken auf die Rechnungsnummer macht die einzelnen Positionen sichtbar. Eine Suchfunktion erleichtert z.B. das Auffinden aller Rechnungen zu einer bestimmten Kommission.

- Anforderung eines Rechnungs- oder Lieferscheinduplikats per Email/Fax



Abbildung 31 - Rechnungsarchiv



Abbildung 32 - Anzeige einer Rechnung

06.1 BENUTZERVERWALTUNG

In der Benutzerverwaltung legen Sie neue Benutzer unter Ihrer eigenen Kundennummer an und vergeben diesen individuelle Benutzerrechte. Die neuen Benutzer können dann z.B. Bestellungen tätigen, es ist Ihnen aber nicht genehmigt, Rechnungen, offene Posten oder Netopreise anzusehen.

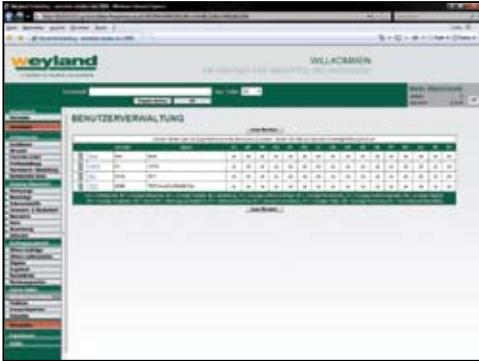


Abbildung 33 - Benutzerverwaltung

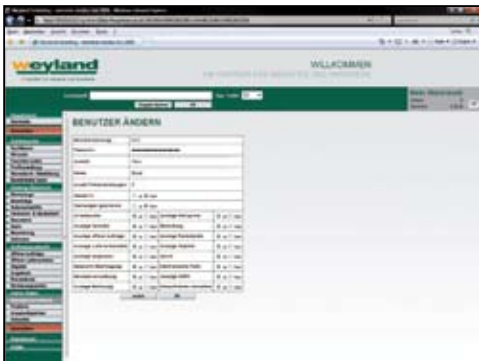


Abbildung 34 - Benutzerrechte

06.2 POSTFACH

Die Hauspost ermöglicht Ihnen, innerhalb des Systems miteinander zu kommunizieren. Die Hauspost wird an die Warenwirtschaft versandt und kann direkt dort oder im Online-System angezeigt und bearbeitet werden. Auch das Versenden an eine E-Mail-Adresse ist möglich.

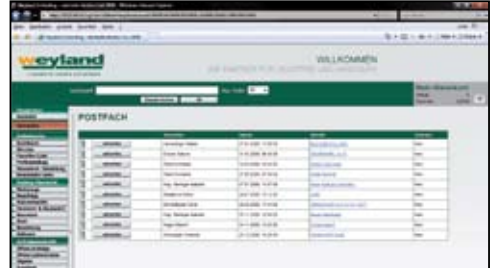


Abbildung 35 - Postfach

06.3 ZUORDNUNG VON ANSPRECHPARTNERN ZU DEN KUNDEN

In der Verwaltung sehen Sie Ihren individuellen Ansprechpartner aus unserem Haus, der Ihnen durch einen Klick auf den Button „Ansprechpartner“ angezeigt wird.



Abbildung 36 - Ansprechpartner

06.4 E-PROCUREMENT

Unser E-Procurement Modul dient der elektronischen Unterstützung des kompletten, individuellen Beschaffungsprozesses Ihres Unternehmens.

Mit dem Modul E-Procurement werden ganz normal Artikel gesucht und bestellt. Zusätzlich kann die interne Verwaltungs- bzw. Organisationsstruktur insbesondere größerer Unternehmen abgebildet werden.

Jede Kostenstelle hat ein bestimmtes Gesamtbudget, jeder Benutzer evtl. zusätzlich noch ein auftragsbezogenes Budget. Die Benutzer (Mitarbeiter) sind einer bestimmten Kostenstelle zugeordnet und mit verschiedenen Rechten ausgestattet. Aus einem zentralen Einkaufskatalog kann jeder Mitarbeiter im Rahmen seiner von Ihnen festgelegten Bestellkompetenz sein benötigtes Material selbst ordern, oder eine zusammengestellte Bestellung muss durch eine zweite Person freigegeben werden. Eine Statistik ermöglicht das aktuelle Abfragen und Beurteilen der Budgets.

Bei einem eigenständigen System betreut und verwaltet den Einkaufskatalog ausschließlich Ihre Einkaufsverwaltung. Sie allein entscheiden auf Grund Ihrer Erfahrung, welche Produkte ins Sortiment aufgenommen werden.

Zusätzlich können bestellte Artikel direkt an den entsprechenden Arbeitsplatz und nicht an eine Zentrale ausgeliefert werden, wodurch eine interne Weiterverteilung entfällt. Der Mitarbeiter bestätigt den Erhalt der Ware ebenfalls im Online-System. In der Buchhaltung findet dann eine automatisierte Rechnungskontrolle statt.

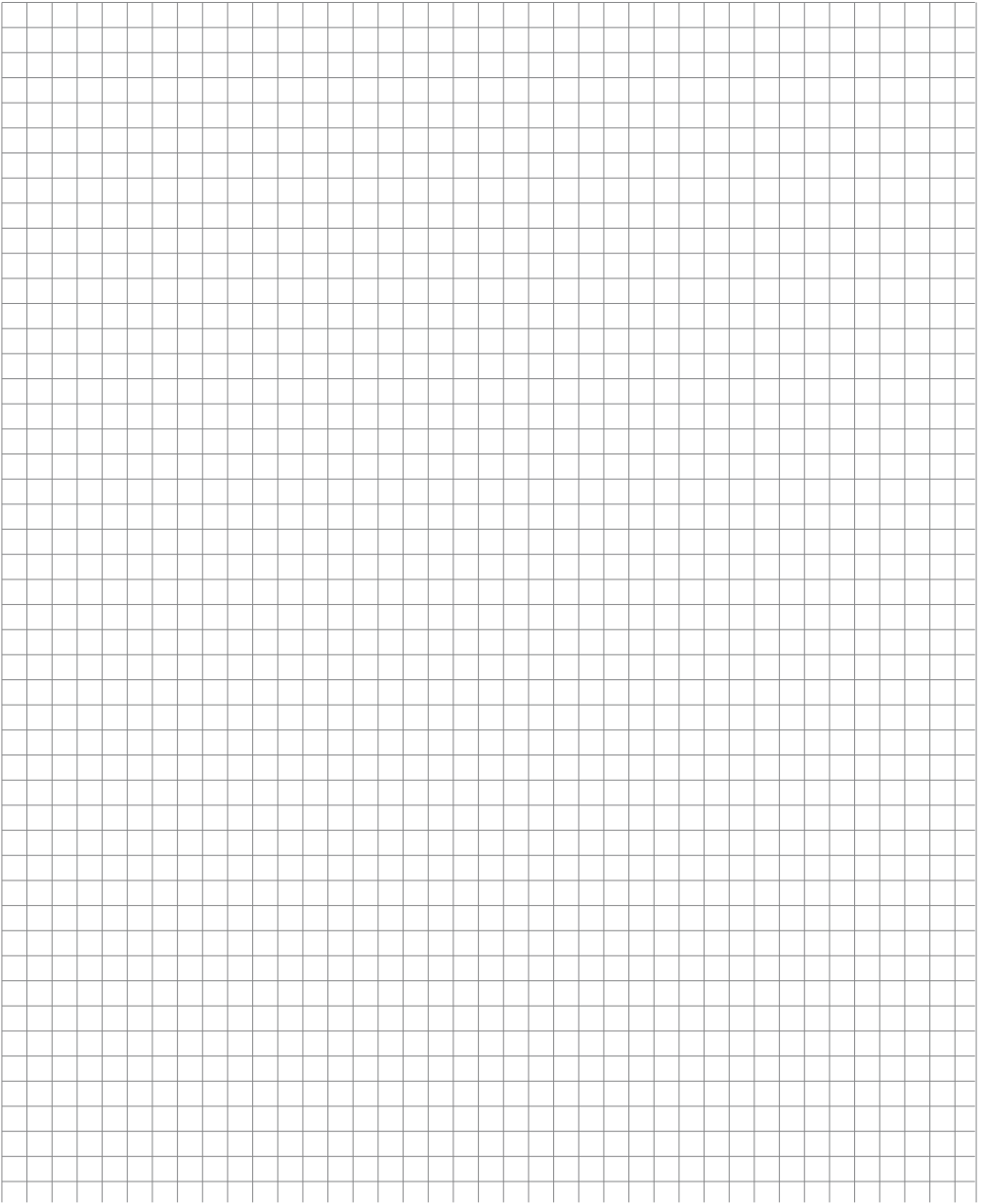
06.5 SAP-OCI SCHNITTSTELLENFÄHIG

Die SAP-OCI-Schnittstelle wurde für die Kommunikation zwischen dem Online-System und dem SAP Business-to-Business Procurement entwickelt.

Aus dem SAP Einkauf heraus können Sie das Online-System direkt auswählen und damit arbeiten. Das Online-System übermittelt die getätigten Bestellungen dann automatisch an das SAP-System zurück. Die Daten stehen so dem SAP-System zur Verfügung und können dort weiterverarbeitet werden.

06.6 DATANORM

Jeder Kunde kann bereitgestellte Datanorm-Dateien downloaden. (Funktion noch nicht aktiv!)
Abbildung 39 - Datanorm



WEYLAND

Haid 26
A-4780 Schärding
Tel. 07712 9001-0
Fax 07712 9001 -7425
office@weyland.at

Laitzing 11
A-4656 Kirchham
Tel. 07712 9001-0
Fax 07712 9001-7502
kirchham@weyland.at

Freudenauer Hafestraße 26A
A-1020 Wien
Tel. 01 292 2580-0
Fax 01 292 2580-500
wien@weyland.at

weyland

wir handeln für industrie und handwerk