

Schritt für Schritt zu mehr Profit

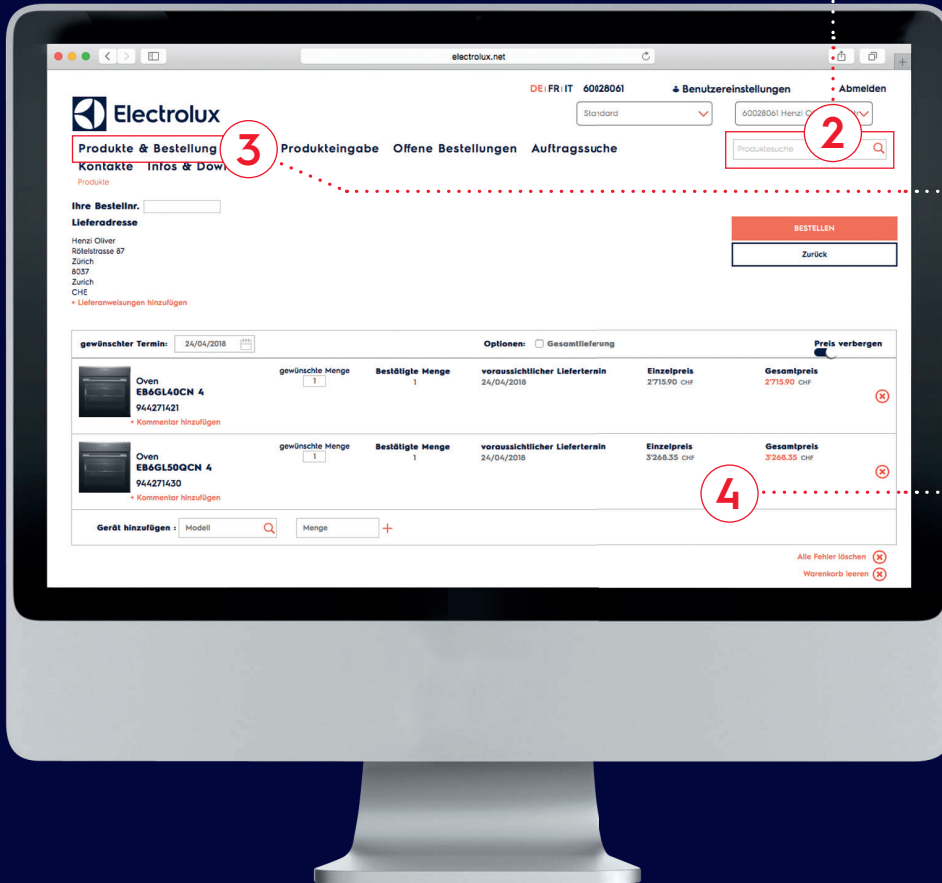
Electrolux B2B Portal Schnellanleitung



Schritt 1

Preis- und Verfügbarkeitsinformationen anzeigen

- 1 Loggen Sie sich mit Ihrem Benutzernamen und Passwort unter www.electrolux.net/ch ein.
- 2 Verwenden Sie das Suchfeld auf der Startseite, beginnen Sie mit der Eingabe der Produktmodell-ID oder PNC.

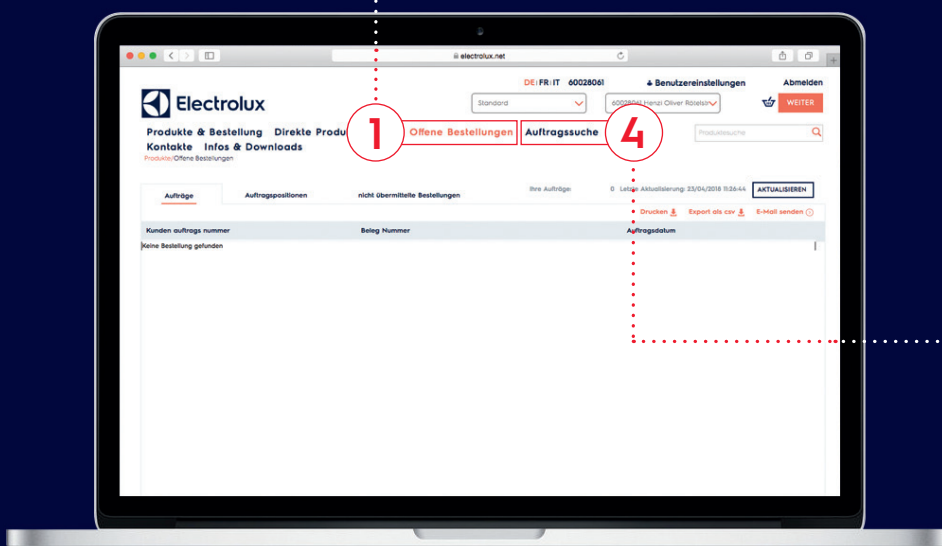


- 3 Sie können auch in der Liste der Produkte nach Kategorien unter dem Menüpunkt „Produkt & Bestellung“ auf der Startseite navigieren.
- 4 In der Liste der Suchergebnisse sehen Sie Ihre spezifischen Preise, die Produktverfügbarkeiten und verschiedene Mediendaten.

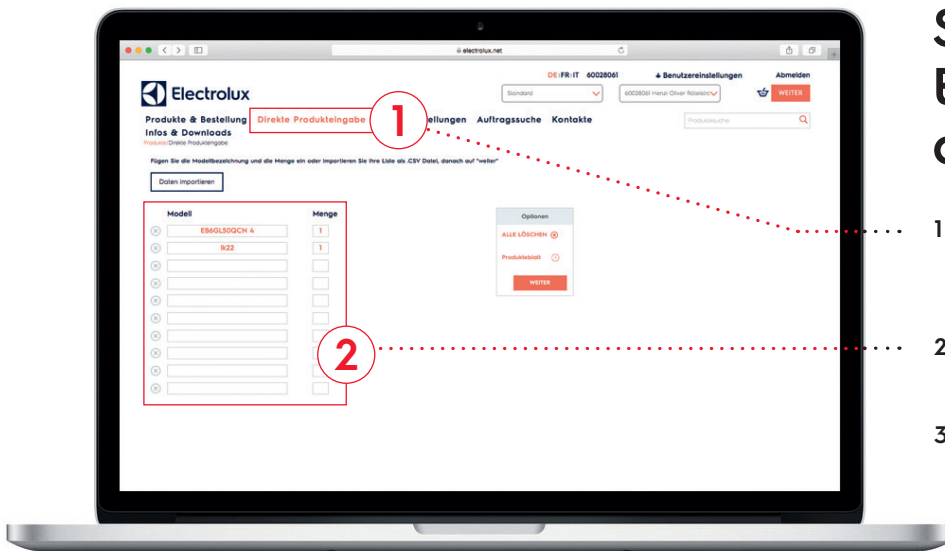
Schritt 2

Bestellungen verfolgen

- 1 Gehen Sie zum Menüpunkt „Offene Bestellungen“ auf der Startseite.
- 2 Sie können Ihre offenen Bestellungen einsehen.
- 3 Mit dem Auftragsstatus im Positionsansichtsmodus können Sie Details über den Status und die Lieferinformationen jeder Zeile sehen.
- 4 Um nach Bestellungen zu suchen, die länger als 30 Tage zurückliegen, verwenden Sie den Menüpunkt „Auftragssuche“ auf der Startseite.



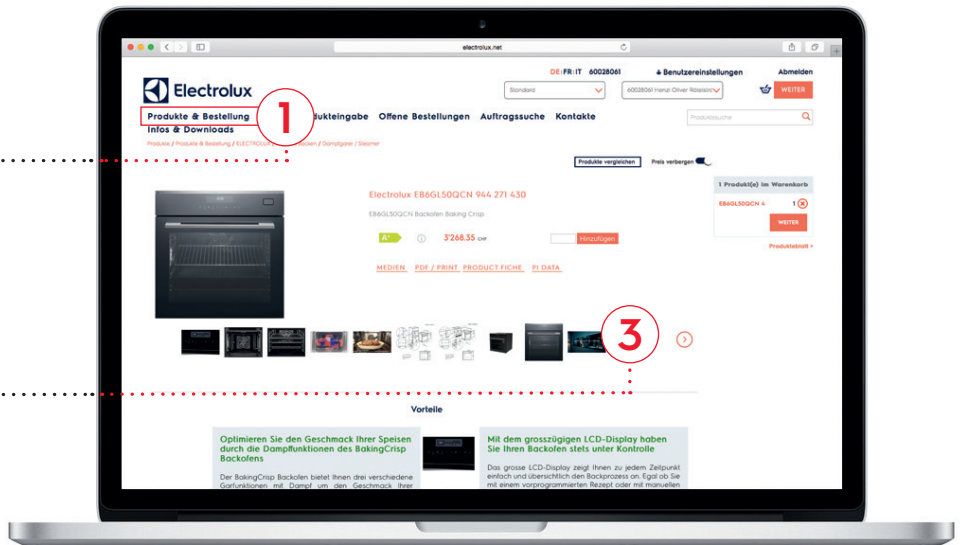
Schritt 3 Eine Bestellung aufgeben



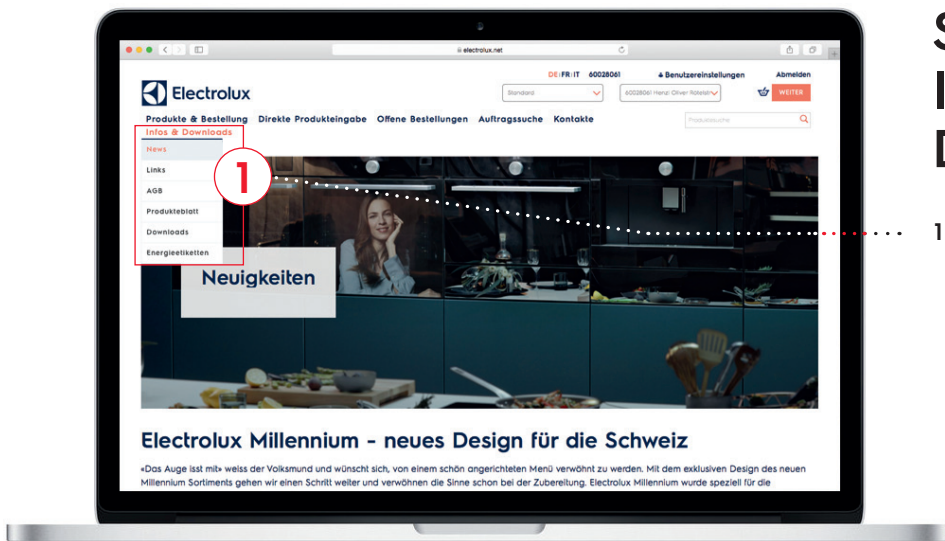
- 1 Gehen Sie zum Menüpunkt „Direkte Produkteingabe“ auf der Startseite.
- 2 Geben Sie die Artikelbezeichnung und Menge ein und klicken Sie auf „Weiter“.
- 3 Sie können auch nach Kategorien navigieren und diese in den Warenkorb legen.

Schritt 4 Produktinformationen und Mediendaten

- 1 Suchen Sie nach dem Produkt oder navigieren Sie nach Kategorie zur Produktliste.
- 2 Sie landen auf einer Produktlisten-seite, die Sie nach verschiedenen Produktspezifikationen filtern können.
- 3 Sie gelangen auf die Produktseite, wo Sie alle Marketing-Inhalte, Grafiken, technische Spezifikationen und Benutzerhandbücher einsehen können.



Schritt 5 Infos und Downloads



- 1 Unter dem Menüpunkt „Infos & Downloads“ finden Sie neben generellen News auch unsere AGBs, wertvolle Links und verschiedene Download-Dateien wie z. B. POS Material, Logos, Stammdaten, IDM Daten, Preislisten und Kataloge.

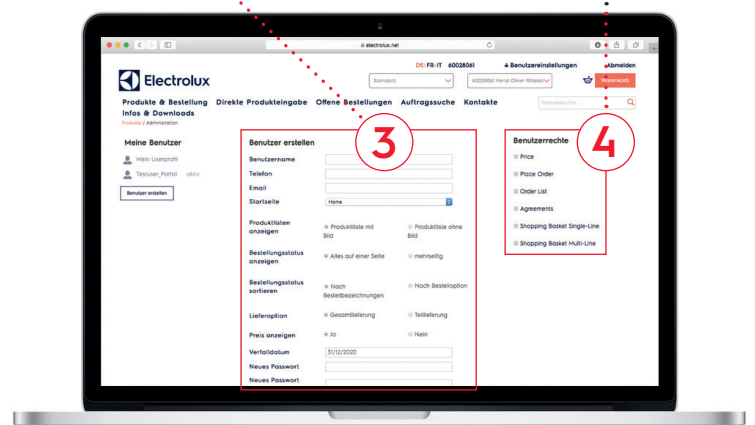
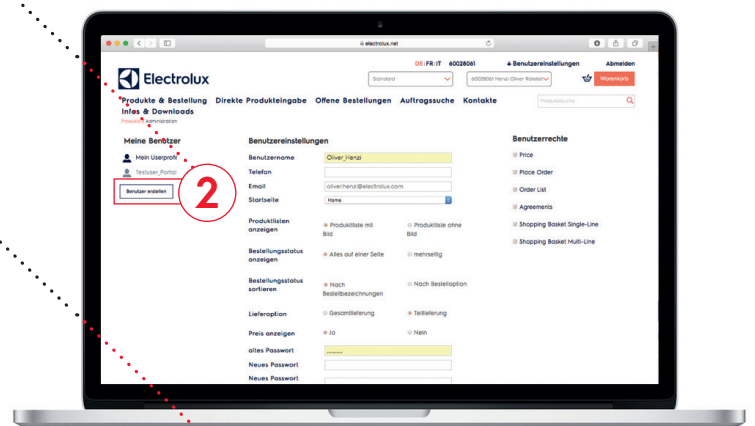
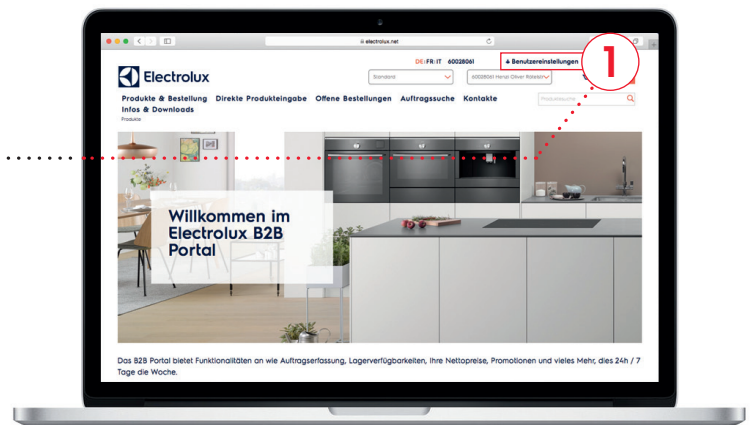
Wichtige Informationen für Administratoren

Einfacher Umgang mit dem Administrator-Account

Pro Firma kann jeweils ein Administrator-Account vergeben werden. Über diesen Account können weitere Benutzer / User für Mitarbeiter des Unternehmens hinzugefügt oder gelöscht werden.

Benutzer erstellen

- 1 Klicken Sie auf „Benutzereinstellungen“.
- 2 Klicken Sie auf „Benutzer erstellen“.
- 3 Der Administrator vergibt den Benutzernamen, die E-Mail-Adresse, das Verfallsdatum sowie das Passwort für die neuen Nutzer. Ebenfalls können jederzeit die Einstellungen der Benutzer / User angepasst werden.
- 4 Zusätzlich kann der Administrator entscheiden, was seine User sehen und benutzen können. So kann unter der Rubrik „Benutzerrechte“ z. B. mittels „place order“ bestimmt werden, ob der Benutzer / User Bestellungen über das B2B Portal aufgeben kann oder nicht. „Price“ bedeutet, dass der Benutzer / User die Nettopreise, welche Sie bei Electrolux haben, sehen kann. Ist das Feld nicht angewählt, so sieht der Benutzer / User lediglich die Bruttopreise.



Benutzer löschen

Falls Sie einen Benutzer / User löschen möchten, schreiben Sie bitte ein E-Mail an b2b.switzerland@electrolux.com und geben uns den zu löschenden Namen an. Electrolux wird den gewünschten Benutzer / User umgehend löschen.