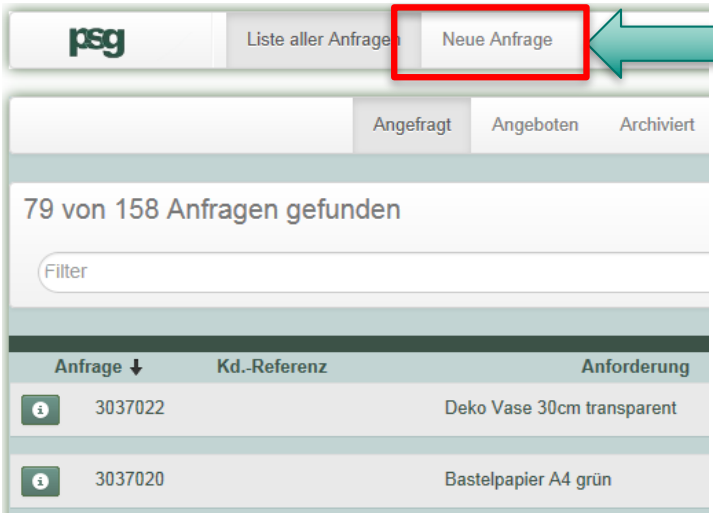
BEDIENUNGSANLEITUNG
PSG WEBTOOL

Einführung:
Diese Bedienungsanleitung beschreibt die Benutzung der Anwendung „PSG-SBWeb“

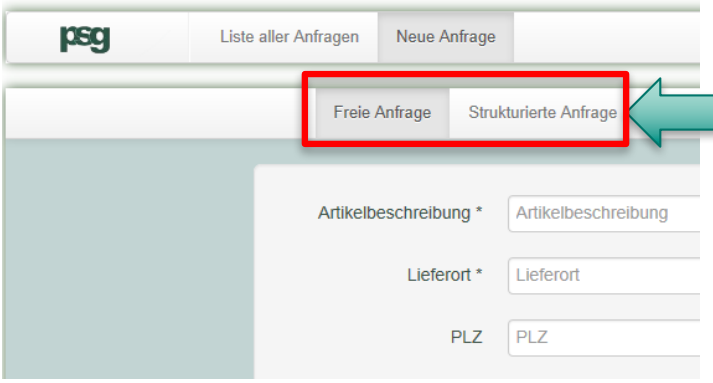
Über PSG-SBWeb erstellen & senden Sie Anfragen an Ihren Servicedienstleister und erhalten zu diesen Anfragen dann die gewünschten Angebote, welche Sie anschließend bequem in Ihr Bestellsystem zur weiteren Verarbeitung / Bestellübermittlung übernehmen können.

Bei weiteren Fragen wenden Sie sich bitte an Ihren lokalen Service Dienstleister der Ihr Unternehmen betreut. Den Ihr Unternehmen betreuenden Service Dienstleister finden Sie im SBWeb Tool.

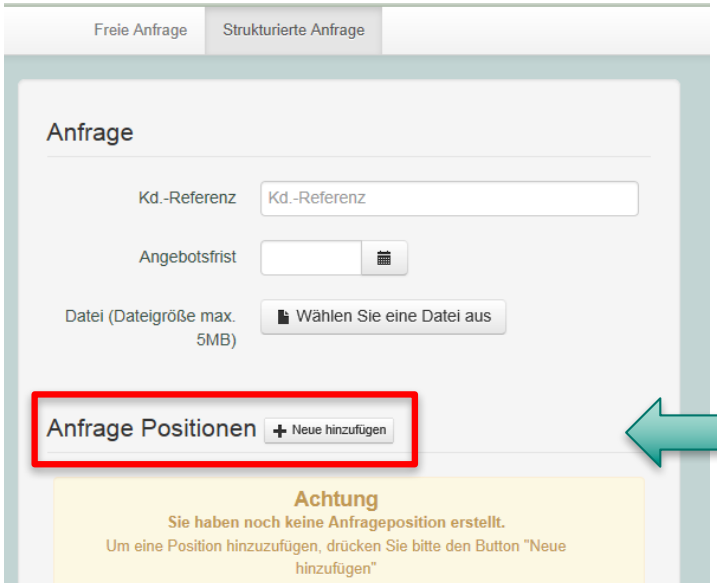
Eine neue Anfrage erstellen



Klicken Sie in der oberen Leiste auf „Neue Anfrage“



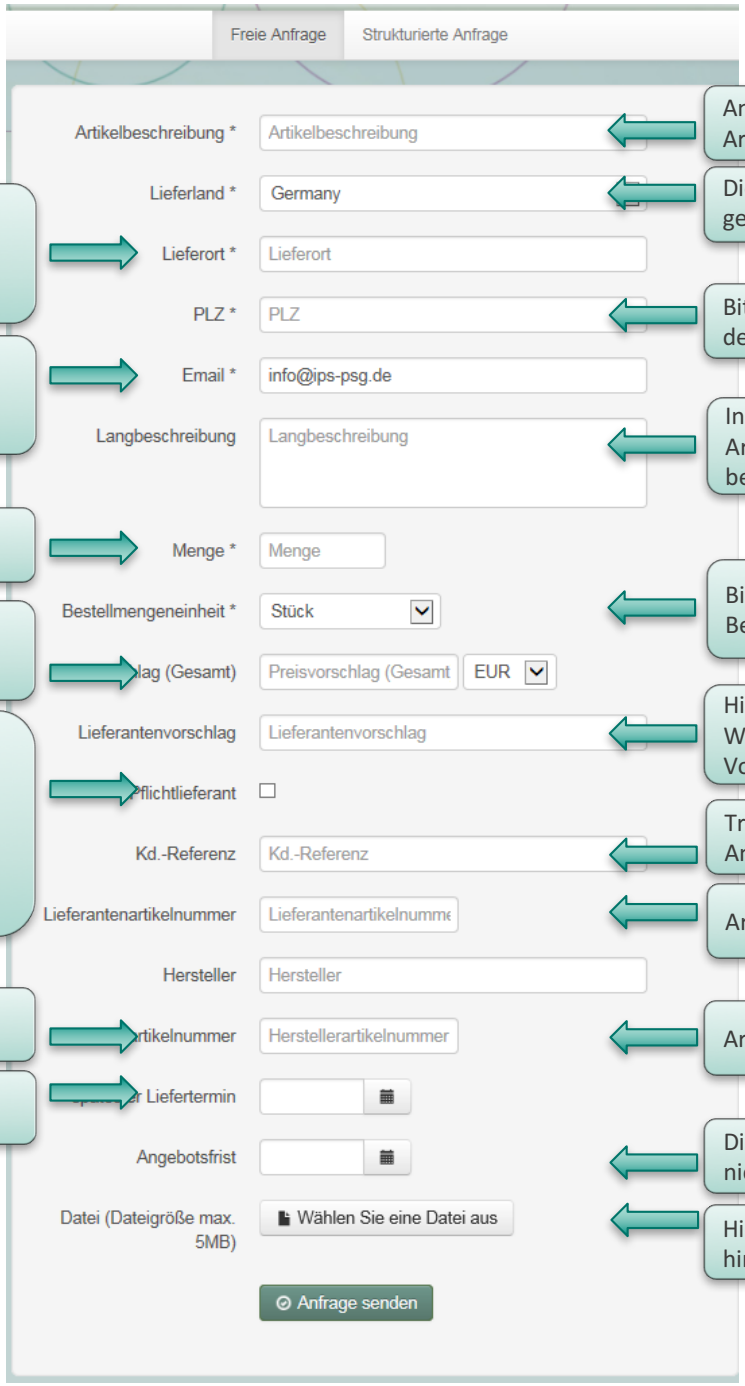
Nun können Sie zwischen „Freie Anfrage“
und „Strukturierte Anfrage“
wählen.
Freie Anfrage
→ Formlose Anfrage, auch mehrere Positionen im Langtext möglich
Strukturierte Anfrage
→ Anfrage mit mehreren, einzeln definierten Positionen



Sollten Sie sich für die **„Strukturierte Anfrage“** entschieden haben, können Sie mit einem Klick auf **„Neue hinzufügen“** beliebig Positionen hinzufügen.

Eine freie Anfrage erstellen

Wählen Sie den Reiter Freie Anfrage aus.
Hier können Sie nun alle relevanten Daten zu Ihrer Anfrage eingeben.
Bitte beachten Sie: Je detaillierter eine Anfrage ist, desto schneller können wir ein Angebot unterbreiten.
Die mit * gekennzeichnet Felder sind Pflichtfelder



Angabe einer kurzen Artikelbeschreibung

Dieses Feld wird automatisch gefüllt.

Bitte geben Sie hier den Lieferort zur Versandkosten-kalkulation an

Bitte geben Sie hier die PLZ des Lieferortes an

An diese Adresse wird eine E-Mail gesendet, sobald wir das Angebot eingestellt haben

In diesem Feld können Sie Ihren Artikel / Ihre Artikel näher beschreiben.

Bitte geben Sie hier die gewünschte Menge an

Bitte wählen Sie die gewünschte Bestellmengeneinheit

Haben Sie ein Limit oder einen gewünschten Preis, dann geben Sie diesen hier ein (Gesamt)

Hier tragen Sie den Wunschlieferanten oder einen Vorschlag ein

Handelt es sich um einen Pflichtlieferanten?
(Feld Lieferantenvorschlag, wird automatisch zum Pflichtfeld und ein weiteres Pflichtfeld :„Begründung für Pflichtlieferant erscheint)

Tragen Sie hier Ihre interne Anfragenummer ein

Artikelnummer des Lieferanten

Wenn bekannt, nennen Sie uns bitte den Hersteller

Artikelnummer des Herstellers

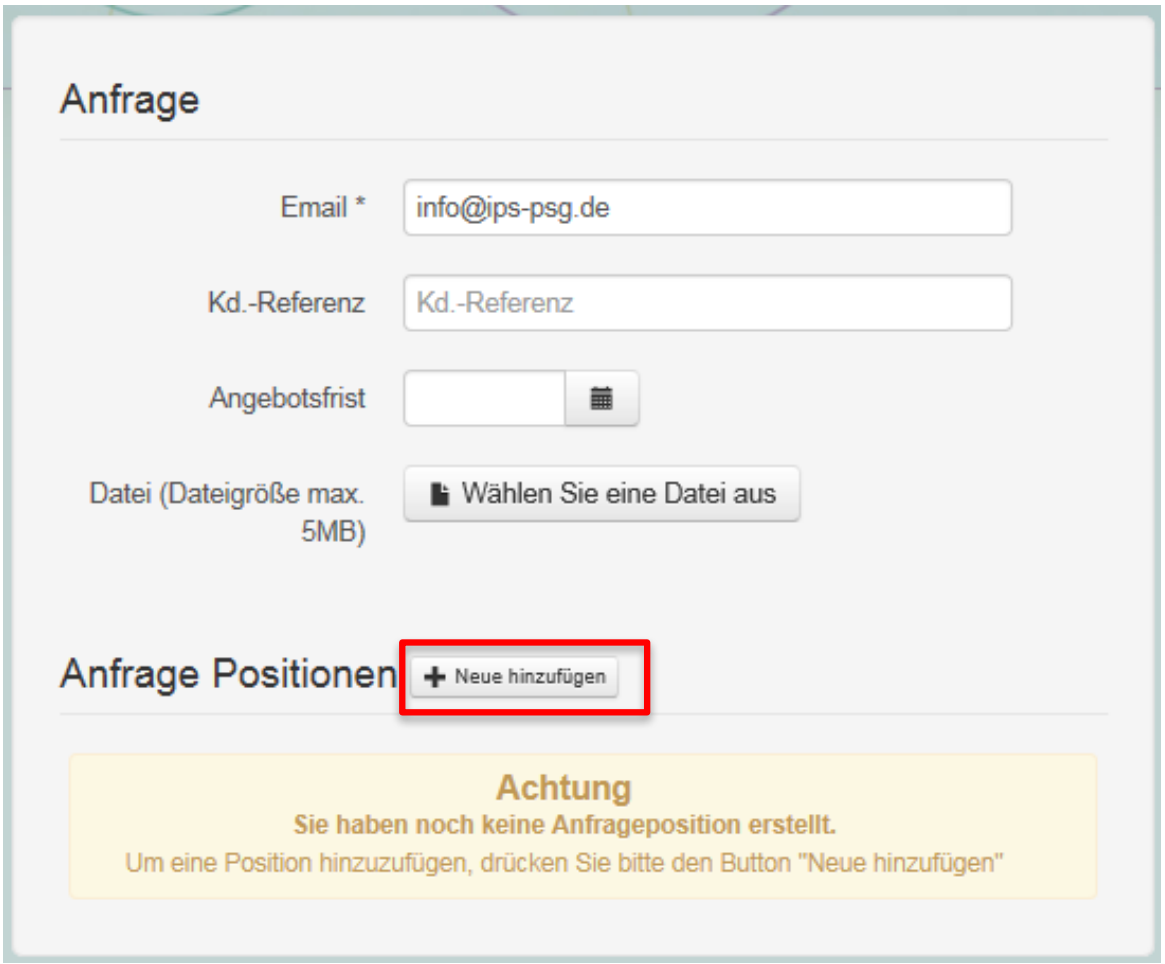
Dies ist ein „Wunschfeld“ und nicht bindend

Dies ist ein „Wunschfeld“ und nicht bindend

Hier können Sie Anhänge hinzufügen z.B. PDF, JPG...

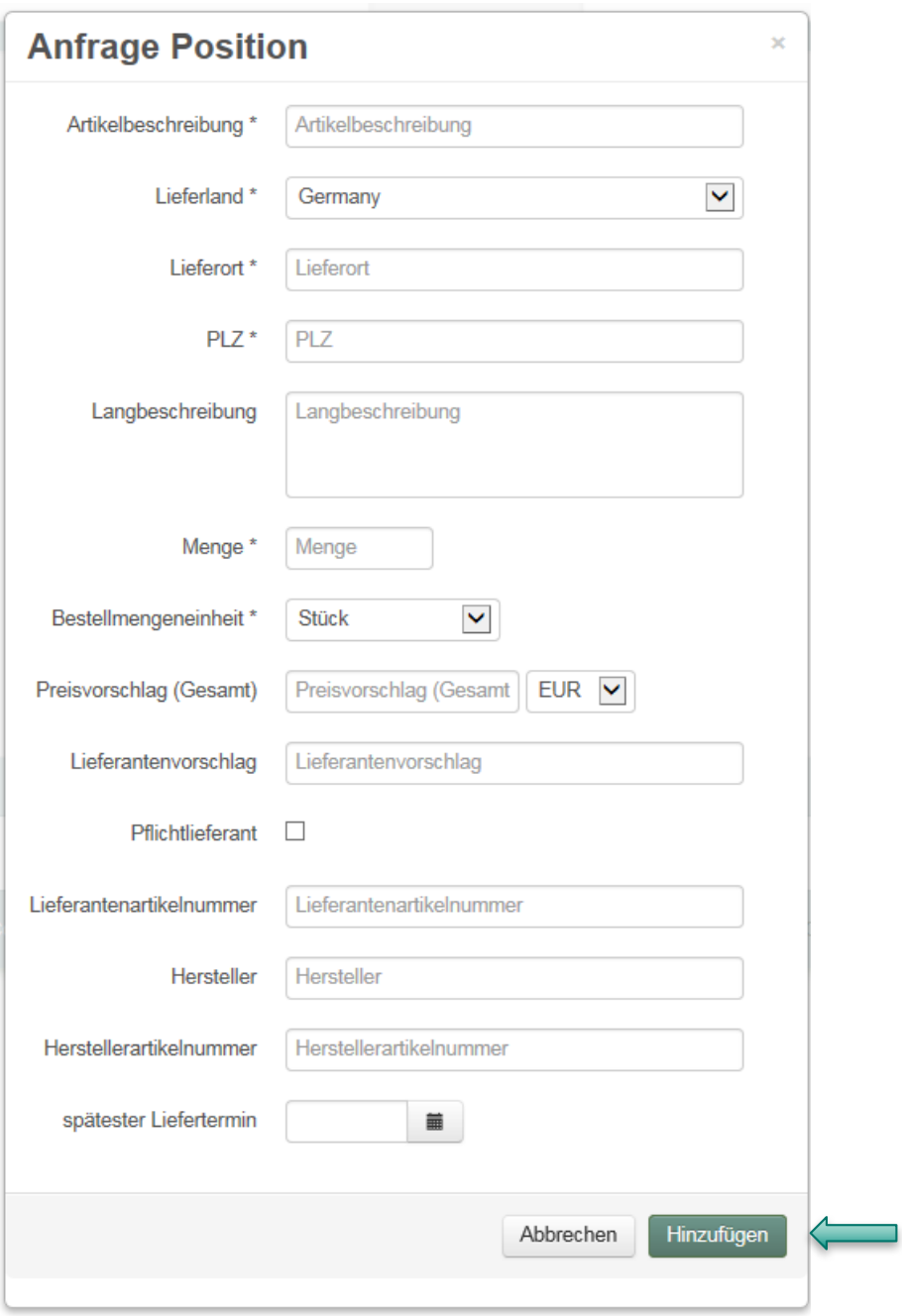
Eine strukturierte Anfrage erstellen

Wählen Sie den Reiter strukturierte Anfrage aus.
Hier füllen Sie bitte zunächst die „Kopfdaten“ Ihrer Anfrage aus. Zum einen die **E-Mail**adresse (ist ggfs. bereits ausgefüllt sofern die Daten von Vorsystem übergeben wurden), an welche die eMail-Benachrichtigung über das Vorliegen eines neuen Angebots zu dieser Anfrage gesendet werden soll..
Im Feld **Kd.-Referenz** können Sie Ihre interne Anfragenummer eintragen.
Die **Angebotsfrist** ist ein Richtwert aber nicht bindend
Bitte fügen Sie Ihrer Anfrage weitere **Datei-Anhänge** hinzu wie z.B. Produktdatenblatt, Bilder etc…

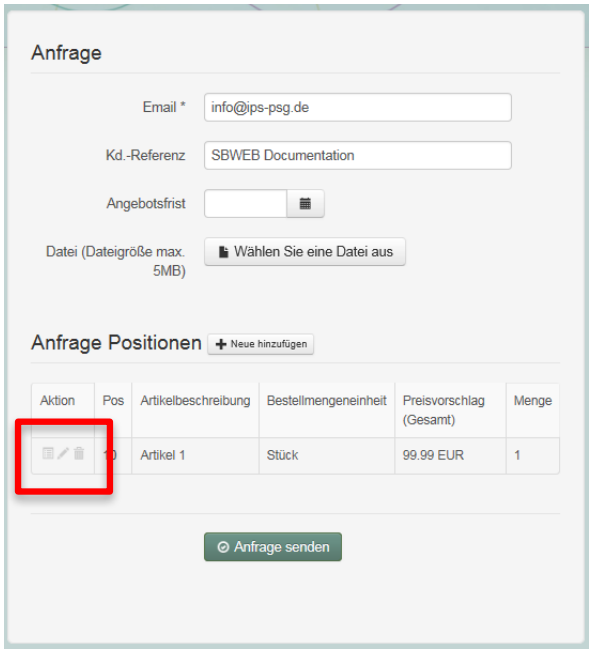


Klicken Sie nun auf den Button „**Neue hinzufügen**“ um der Anfrage einzelne Positionen hinzuzufügen.

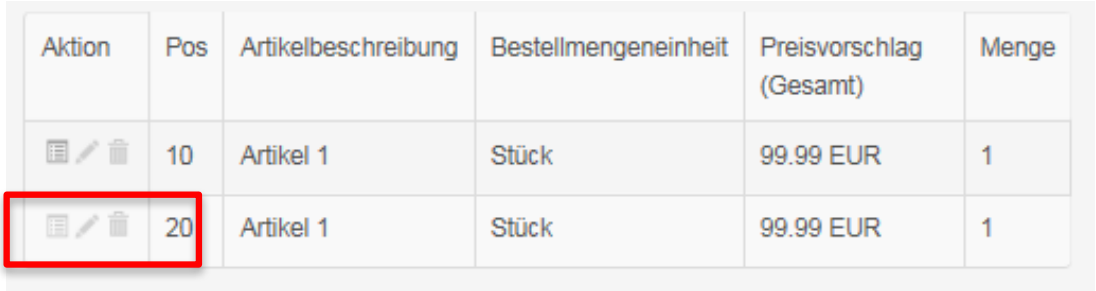
Bitte füllen Sie hier alle relevanten Felder aus. Erläuterung zu den jeweiligen Feldern finden Sie auf Seite 4 (Eine freie Anfrage erstellen). Nach Eingabe aller Daten klicken Sie unten bitte auf den Button Hinzufügen



Der Artikel wurde nun Ihrer Anfrage hinzugefügt. Sie haben weiterhin die Möglichkeit, die erstelle Position zu **kopieren, bearbeiten, löschen.**

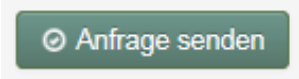


Z.B. könnten Sie eine bereits erstellte Position **kopieren**. Diese wird dann als weitere Position mit den gleichen Inhalten angelegt. Diese können Sie dann durch **bearbeiten** anpassen.



Aktion	Pos	Artikelbeschreibung	Bestellmengeneinheit	Preisvorschlag (Gesamt)	Menge
	10	Artikel 1	Stück	99.99 EUR	1
	20	Artikel 1	Stück	99.99 EUR	1

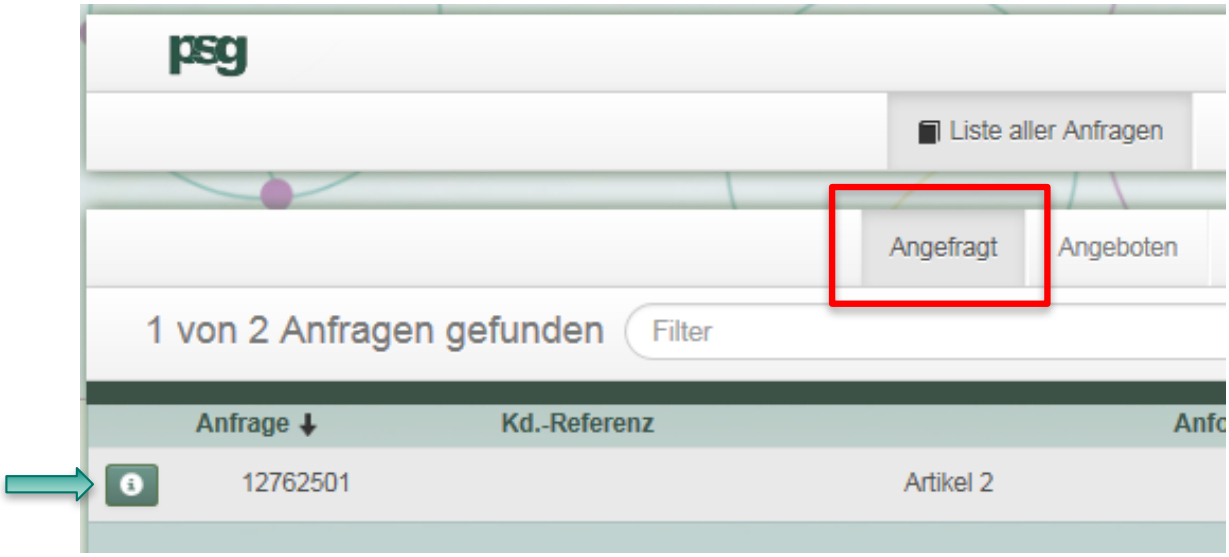
Nach Vervollständigung Ihrer Anfrage, vergessen Sie bitte nicht den Button „Anfrage senden“ anzuklicken um Ihre Anfrage abzusenden.



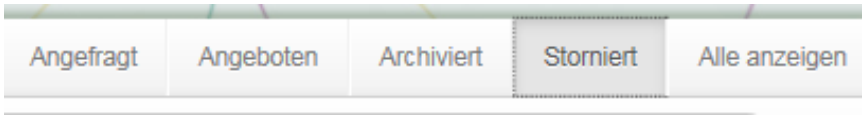
Eine Anfrage stornieren

Sie haben eine Anfrage erstellt, benötigen hierzu aber kein Angebot mehr?

Gehen Sie zunächst auf den Reiter „Angefragt“.
Dort wählen Sie die gewünschte Anfrage mit einem Klick auf aus.

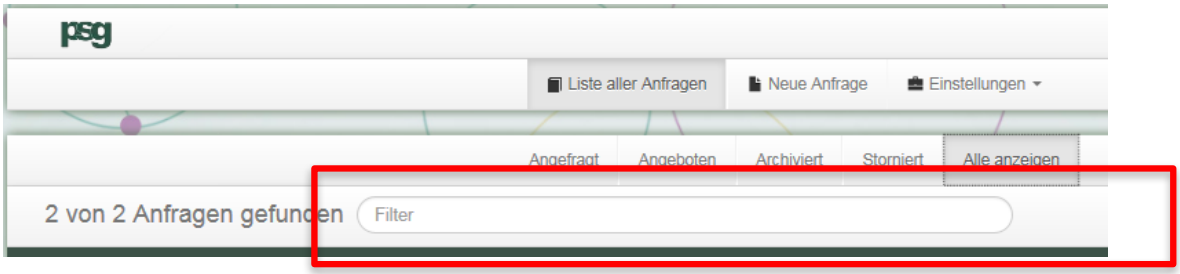


Sie können nun mit einem Klick auf **„Anfrage stornieren“** diese stornieren.
Die Anfrage ist ab dann im Reiter **„Storniert“** sichtbar.



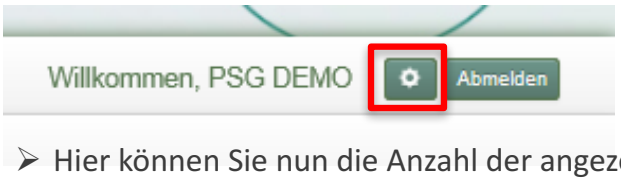
Nach Anfragen / Angeboten suchen

Im Suchfeld haben Sie die Möglichkeit nach Ihren angelegten Vorgängen z.B. Anhand von Anfragenummer, Angebotsnummer, Text etc. zu suchen.

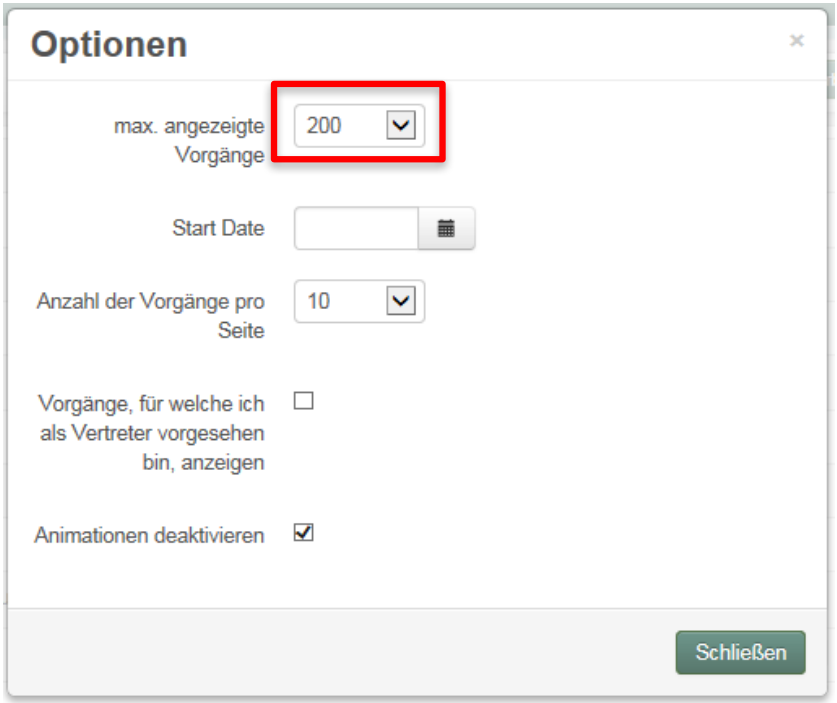


Bitte stellen Sie sicher, dass Sie den richtigen Filter ausgewählt haben.. Anfragen werden vom System abhängig vom Status gefiltert. Im Zweifelsfall verwenden Sie den Filter im Reiter **„Alle anzeigen“** um Ihren Vorgang zu suchen.

Sollten Sie dennoch Ihre Anfrage nicht finden, prüfen Sie bitte die Benutzereinstellungen und erhöhen Sie die Anzahl der angezeigten Vorgänge. Hierfür klicken Sie bitte oben rechts auf folgendes Icon:



- Hier können Sie nun die Anzahl der angezeigten Anfragen einstellen
- In der Standardeinstellung werden Ihnen die letzten 200 Anfragen angezeigt
  - Hinweis: Je Höher Sie hier die max. angezeigten Vorgänge einstellen, desto länger ist die Ladezeit

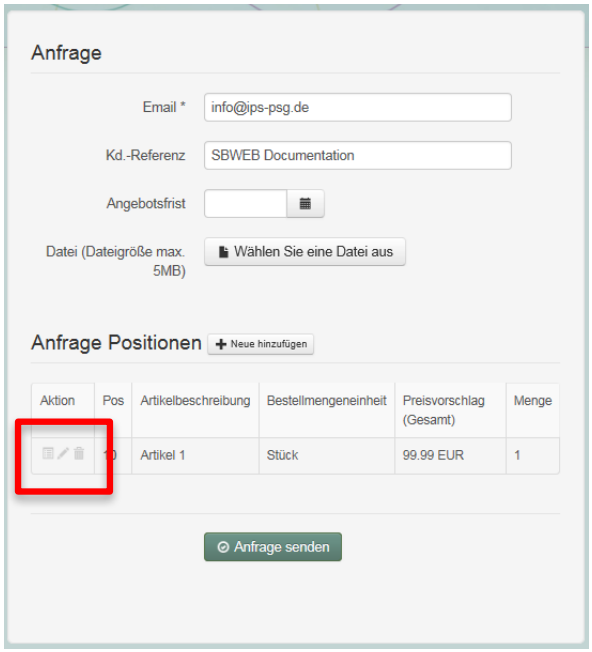


Bestehende Anfrage kopieren und als Vorlage für eine neue Anfrage nutzen

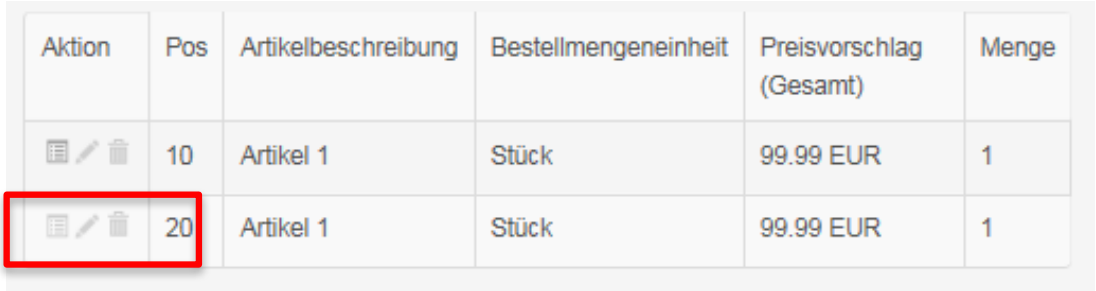
Eine bestehende Anfrage können Sie als Vorlage für eine neue Anfrage verwenden.

Bevor diese an Ihren lokalen Service Dienstleister gesendet wird, haben Sie die Möglichkeit Änderungen durchzuführen (z.B. andere Menge, andere Beschreibung etc.). Suchen Sie die Anfrage, die als Vorlage dienen soll und kopieren Sie diese in eine neue Anfrage mit dem Button Kopieren & Bearbeiten.

Ihre bestehende Anfrage wird nun in eine neue Anfrage kopiert, in der Sie dann an der die jeweiligen Positionen **kopieren, bearbeiten, löschen** können.

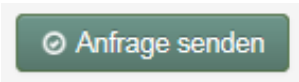


Z.B. könnten Sie eine bereits erstellte Position **kopieren**. Diese wird dann als weitere Position mit den gleichen Inhalten angelegt. Diese können Sie dann durch **bearbeiten** anpassen.



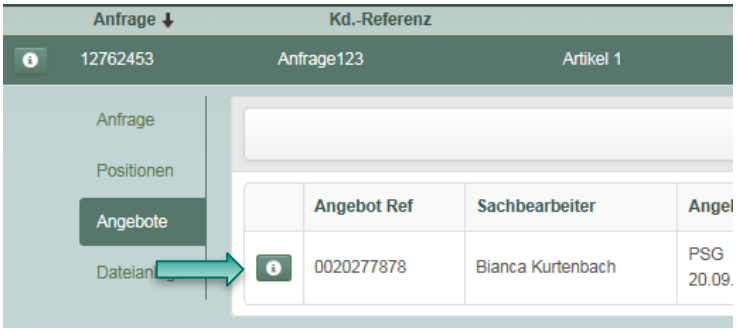
Aktion	Pos	Artikelbeschreibung	Bestellmengeneinheit	Preisvorschlag (Gesamt)	Menge
	10	Artikel 1	Stück	99.99 EUR	1
	20	Artikel 1	Stück	99.99 EUR	1

Nach Vervollständigung Ihrer neuen Anfrage, vergessen Sie bitte nicht den Button „Anfrage senden“ anzuklicken um Ihre Anfrage an den lokalen Service Dienstleister abzusenden.



Erhaltenes Angebot prüfen und bestellen

Wurde ein Angebot eingestellt, finden Sie dieses im Reiter „Angeboten“. Mit einem Klick auf folgendes Zeichen können Sie das Angebot öffnen:

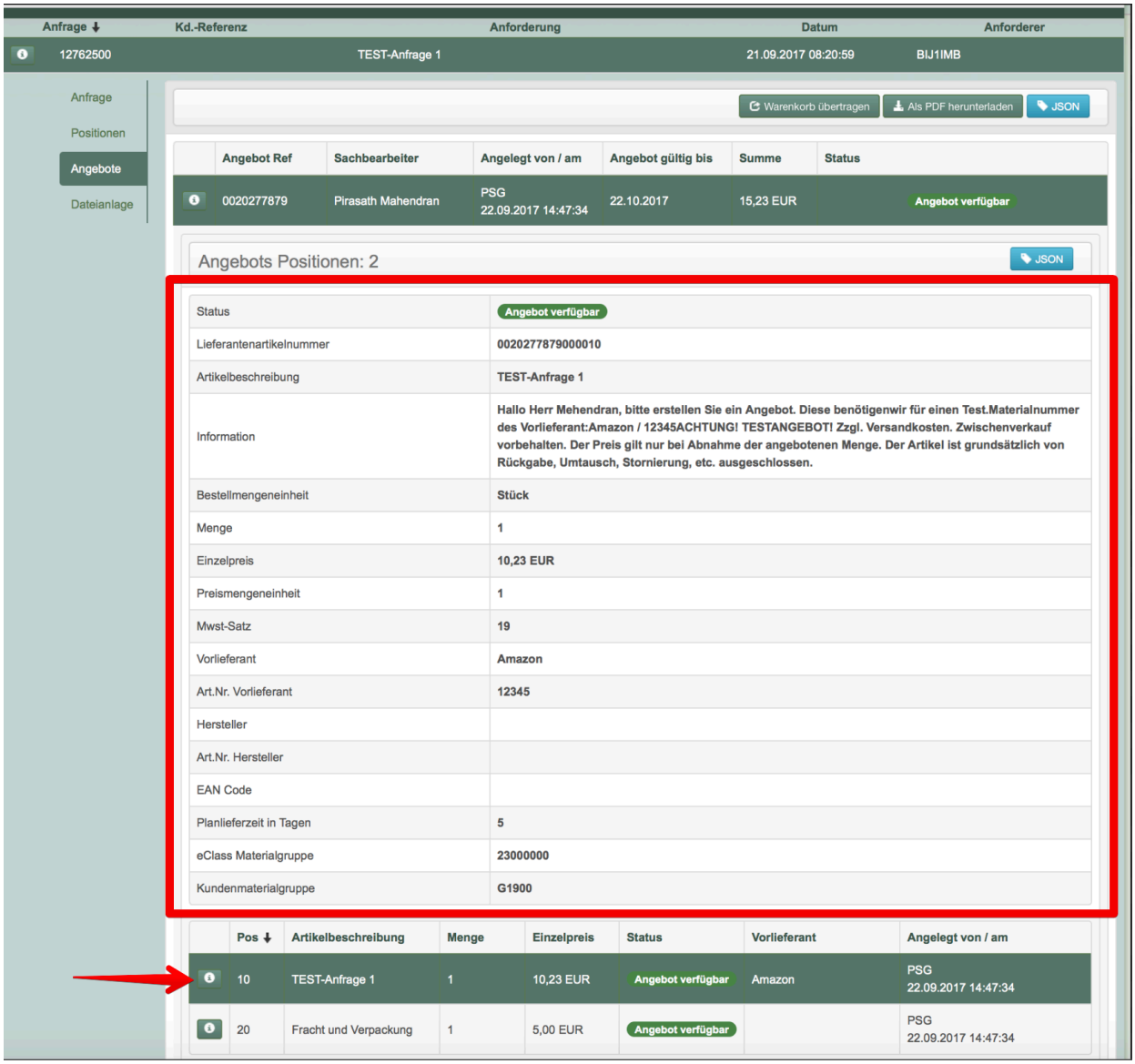


Mit erneutem Klick auf folgendes Zeichen können Sie sich das jeweilige Angebot anschauen:

Hier erhalten Sie nun die Übersicht über alle angebotenen Positionen.
=> Wurden mehrere Positionen angeboten, dann sind diese untereinander aufgeführt.

Mit dem können Sie sich nun das Angebot im Detail anschauen und ggfs. Änderungen an der Kunden-Materialgruppe vornehmen (sofern für Ihr Unternehmen freigeschaltet), bevor Sie das Angebot in Ihr Bestellsystem zur Bestellung übernehmen.

Erhaltenes Angebot prüfen und bestellen - Positionsdetails



Wenn Ihnen das Angebot zusagt, können Sie dieses einfach mit einem Klick auf folgenden Button in den Warenkorb Ihres Bestellsystems übernehmen:

Achtung! Angebote können nur „komplett“ und vollständig bestellt werden.

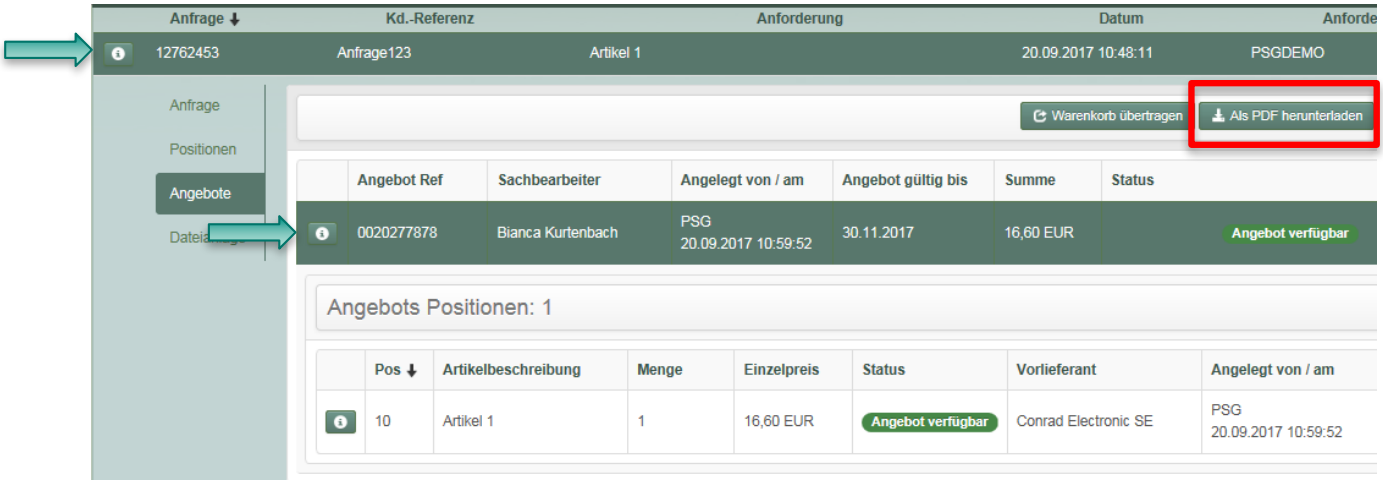
Warenkorb übertragen

Ein Angebot als PDF drucken

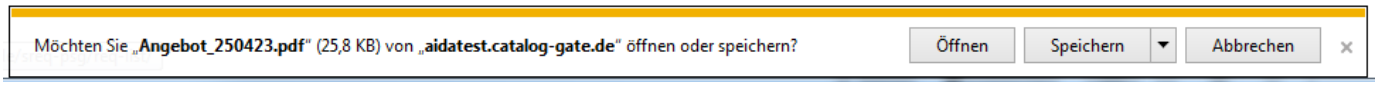
Sie haben die Möglichkeit Angebote, welche Sie im SBWEBtool erhalten haben, für Ihre Unterlagen als PDF zu drucken.

Achtung: Das Erzeugen des PDF löst keinen Bestellvorgang aus. Sie müssen das Angebot um eine Bestellung auszulösen über den Button „Warenkorb übertragen“ in Ihr Bestellsystem übernehmen

Öffnen Sie die Anfrage mit einem Klick auf das Symbol
Wählen Sie dann „Angebote“ aus. Bitte öffnen Sie auch hier das gewünschte Angebot mit dem Symbol
Oben rechts erscheint nun der Button Als PDF herunterladen



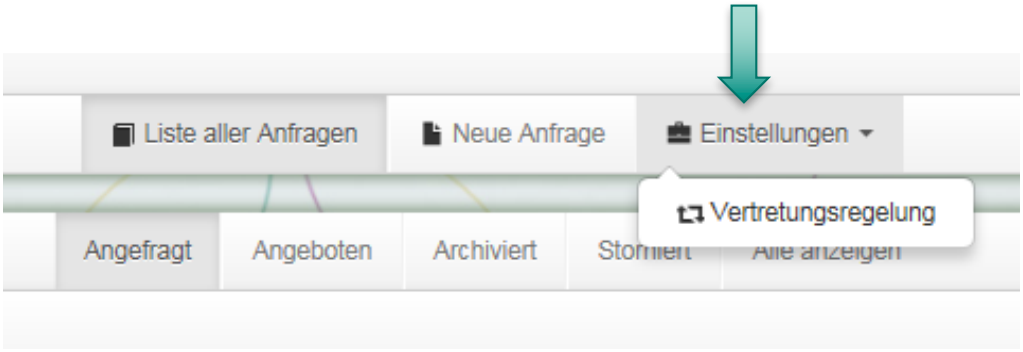
Es erscheint nun je nach Browser folgendes PopUp. Hier können Sie nun entweder das PDF direkt öffnen oder speichern



Einrichten der Vertreterregelung im SBWEBtool

Um im Falle einer Abwesenheit einen Vertreter einzurichten, loggen Sie sich bitte zunächst mit Ihren Zugangsdaten ein / rufen Sie das SBWEBtool aus Ihrem Bestellsystem auf.

Bitte klicken Sie nun im oberen Bereich der Webseite auf den Reiter „Einstellungen“ und wählen dort „Vertretungsregelung“ aus.



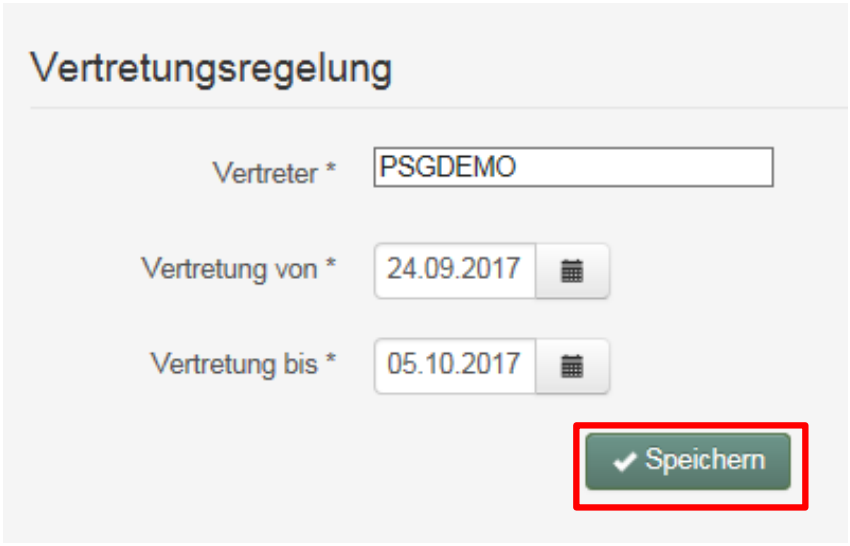
Hier haben Sie nun die Möglichkeit, Ihren Vertreter und auch den Zeitraum anzugeben in dem Sie Vertreten werden wollen.

Die Vertreterfunktion steht ggfs. nicht allen Kunden zur Verfügung, da eine Freischaltung erforderlich sein kann. Bitte wenden Sie sich bei Fragen an Ihren lokalen Service-Provider, der Sie betreut.

Im Feld „Vertreter“ ist es wichtig, dass Ihnen der USER NAME Ihres Vertreters bekannt ist. Groß- und Kleinschreibung sind bei der Eingabe zu berücksichtigen. Auch können hier nur Personen als Vertreter gewählt werden, welche sich im selben SBWEB Kunden befinden.

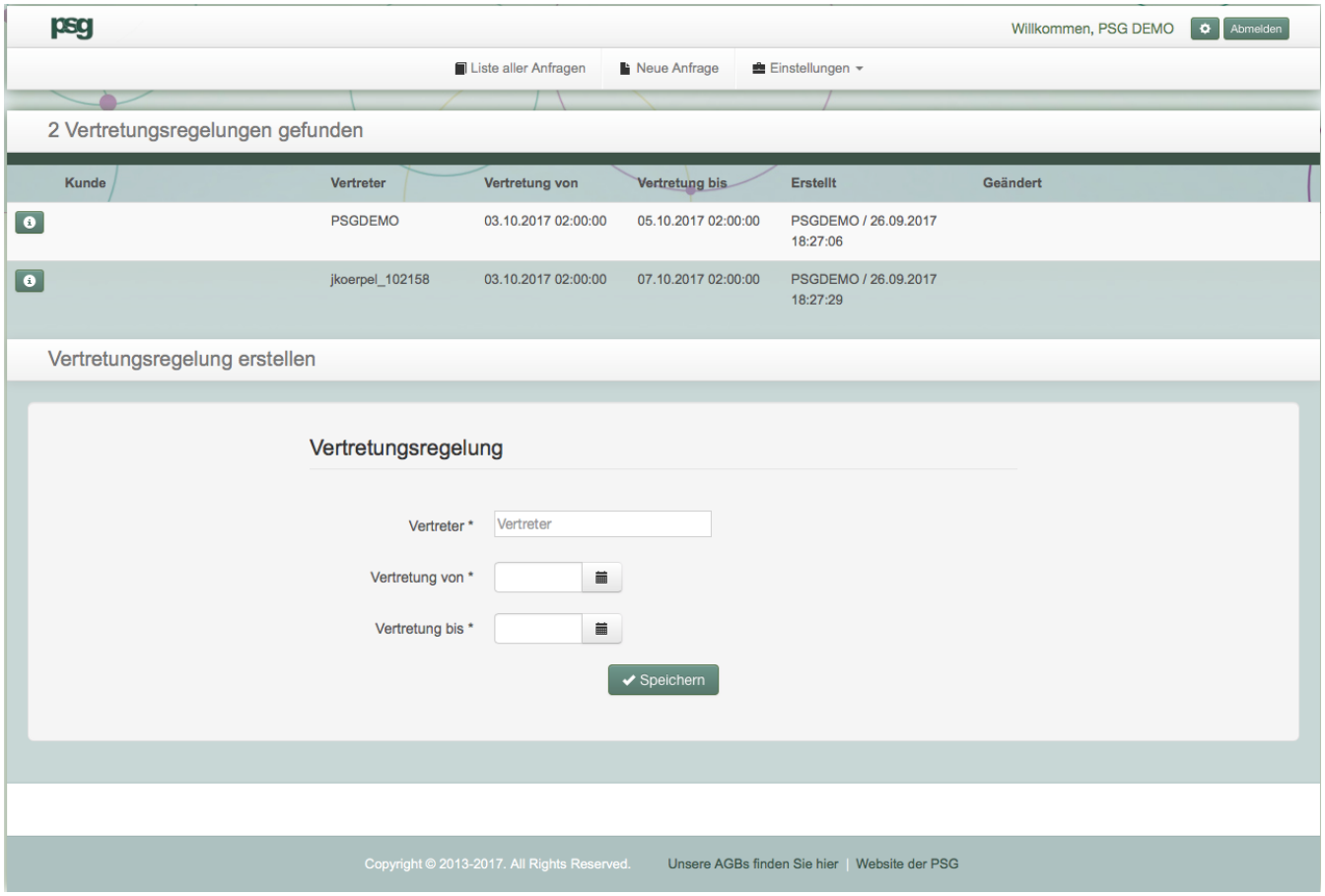
Den genauen USER NAME finden Sie, indem Sie oben rechts im SBWEBtool auf „Willkommen, Ihr Name“ klicken. Bitte fragen Sie Ihren Vertreter nach dem USER NAME, falls Ihnen dieser nicht bekannt ist. Falls Sie den gewünschten Vertreter nicht finden, so ist dieser entweder noch nicht in der Anwendung vorhanden (der Vertreter muss sich mindestens einmal an der Anwendung angemeldet haben), oder Ihr Vertreter ist Mitglied eins anderen Kundenwerks / Buchungskreises.
=> Dies betrifft insbesondere Konzernkunden wie z.B. Robert Bosch.

Nach Auswahl des Vertreters und des Zeitraumes speichern Sie bitte Ihre Eingaben.



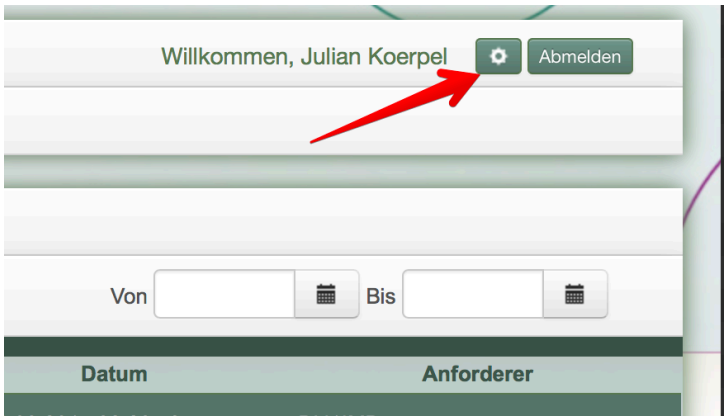
Sie können für einen Zeitraum auch mehrere Vertreter hinterlegen; je Vertreter müssen Sie eine eigene Regel anlegen/speichern. Alle Vertreter haben für den definierten Zeitraum Zugriff auf Ihre Anfragen und die zugehörigen Angebote und werden per email bei Eintreffen eines neuen Angebots per email informiert.

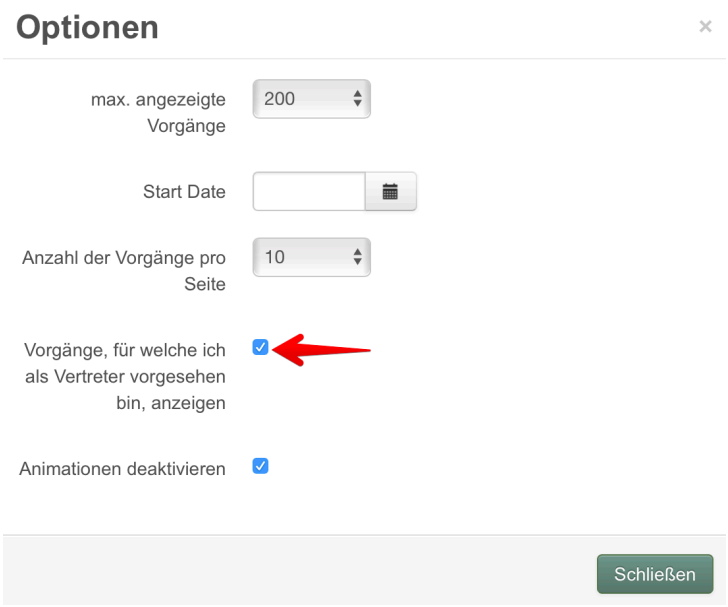
In der Übersicht sehen Sie alle Vertretungsregeln, die Sie definiert haben. Auch vergangene/abgelaufene Vertretungsregeln sind hier aufgeführt.



Eine aktive bzw. in der Zukunft liegende Vertretungsregel können Sie über den i-Button editieren, um z.B. den Zeitraum oder Vertreter anzupassen oder die Vertretungsregel zu löschen.
=> Vergangene/abgelaufene Vertretungsregeln sind nicht editierbar und werden aus Revisionsgründen historisiert.

Damit ein Vertreter die Anfragen & Angebote sehen kann, für die er für eine Vertretung bestimmt wurde, muss der Vertreter die Anzeige dieser Vorgänge aktivieren. Das Zahnrad neben der Begrüßungszeile öffnet die Optionen hierzu:

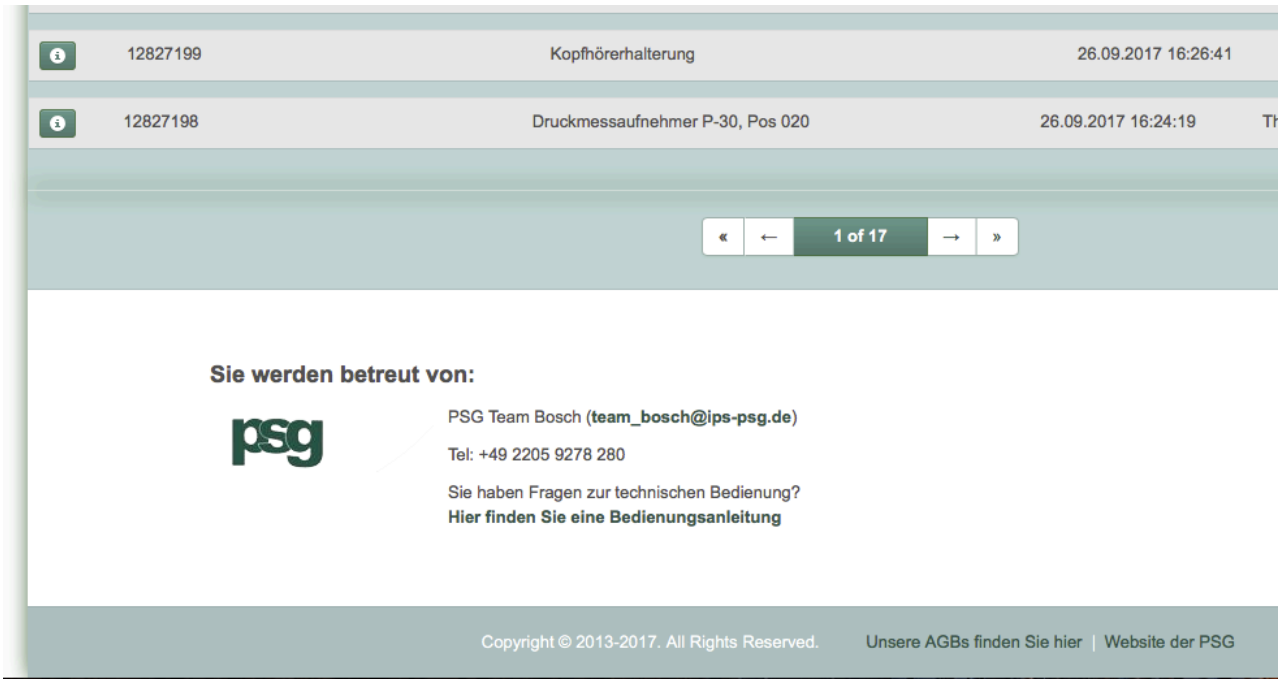




In den Optionen muss „Vorgänge für welche ich als Vertreter vorgesehen bin anzeigen“ aktiviert werden. Anschließend kann der Benutzer die Vorgänge der Personen sehen, die ihn als Vertreter berechtigt haben.

Hilfe / Kundenservice

Sollten weitere Fragen bzgl. der Benutzung des SBWEBtool aufkommen, kontaktieren Sie bitte Ihre Service-Anbieter Ihres Landes.

Sie finden die Kontaktdaten auf der Hauptseite des SBWEB:

(Beispiel):