

repdoc

Kundeninformation zum neuen Bestellsystem

Ohne Installation
sofort nutzbar!

www.repdoc.com

Online

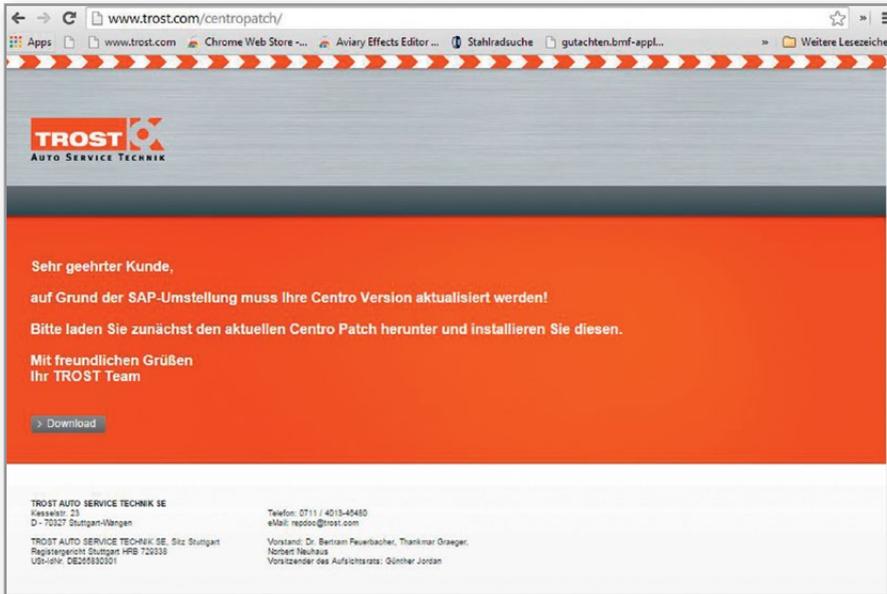


Schnell



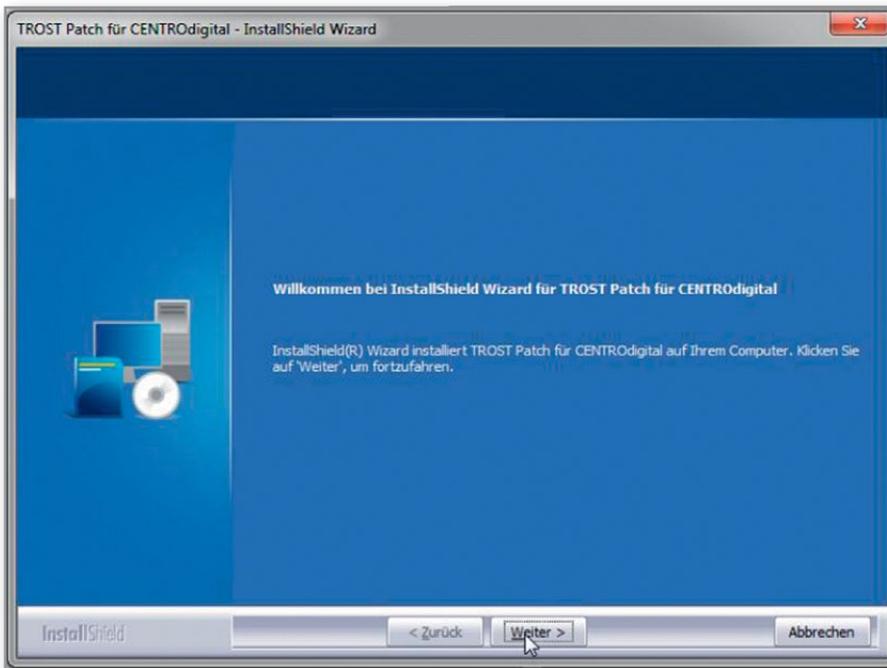
Aktuell





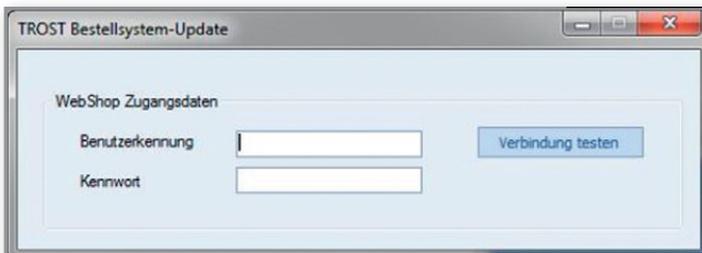
Bitte folgen Sie dem in der E-Mail angegebenen Link zum Download des Patch oder rufen Sie direkt in Ihrem Internetbrowser die Internetseite www.trost.com/centropatch auf.

Bestätigen Sie folgende Meldungen mit **ausführen**.



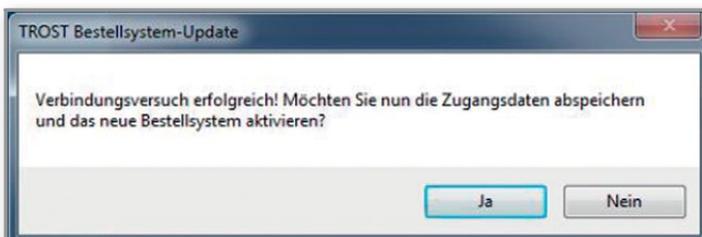
Klicken Sie in den folgenden Fenstern auf **Weiter** und **Installieren**.

Während der Installation werden Sie aufgefordert Ihre Benutzerkennung und ihr Kennwort einzugeben. Sollten sie bereits einen Zugang zu www.trost.com oder zum repdoc Katalog haben, verwenden Sie diese Anmeldedaten.

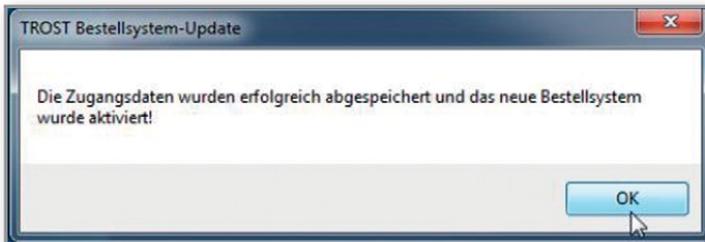


Sofern Sie noch keine Anmeldedaten haben oder Ihr Kennwort nicht mehr wissen, klicken Sie **hier** oder in der E-Mail auf den Link **Passwort vergessen/ändern**.

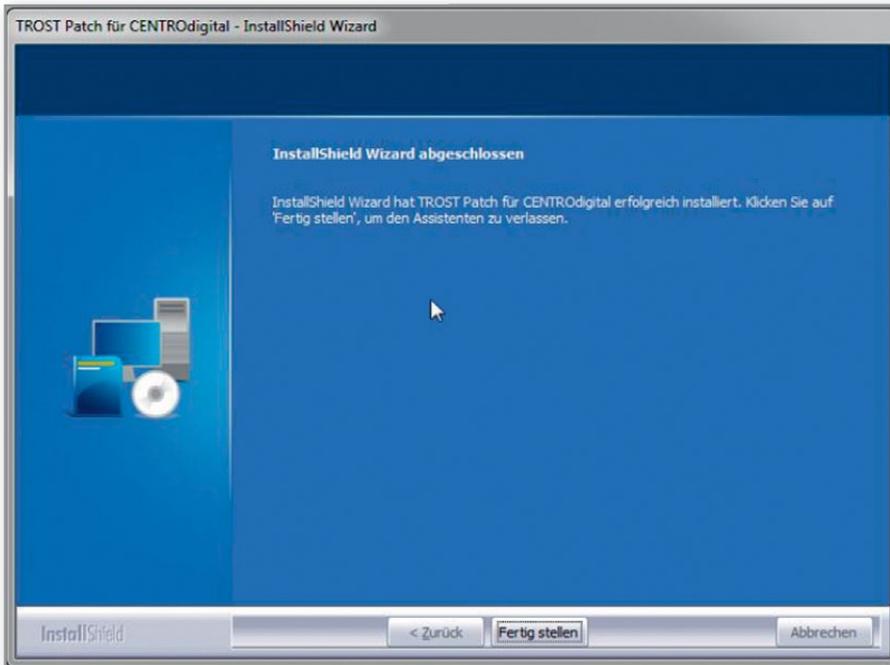
Sie können Ihre Eingaben mit einem Klick auf die Schaltfläche **Verbindung testen** überprüfen.



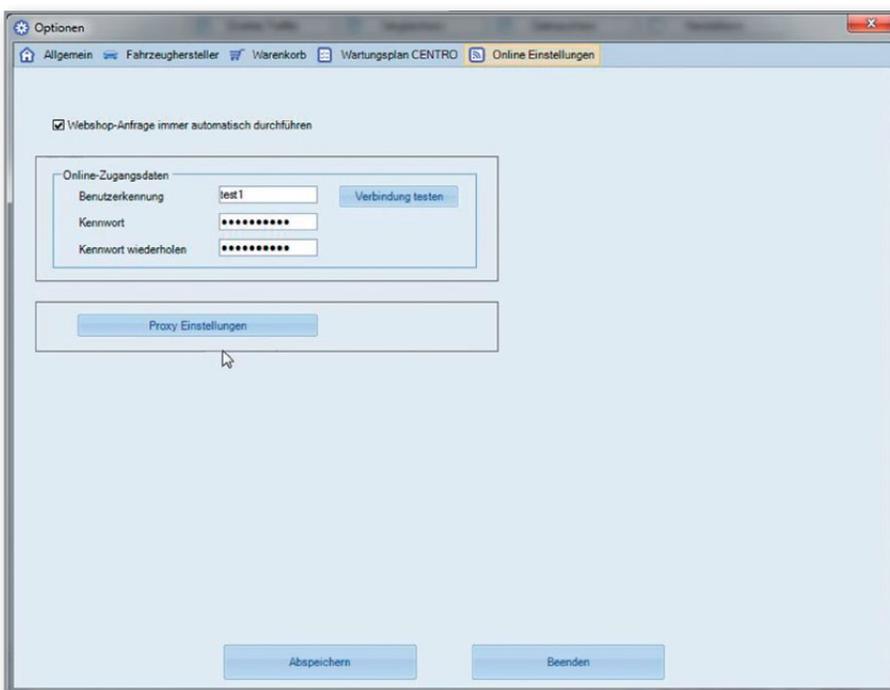
Bestätigen Sie die Frage zum Abspeichern der Zugangsdaten nach erfolgreichem Test mit **Ja**.



Danach erhalten Sie eine Bestätigungsmeldung. Klicken sie **OK**.

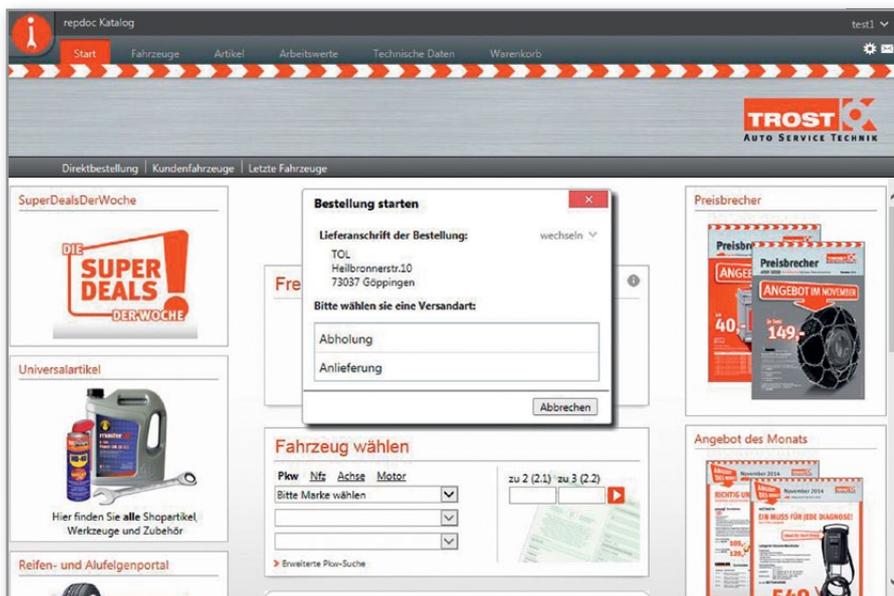


Die Installation ist jetzt komplett und wird mit einem Klick auf **Fertig stellen** bestätigt.



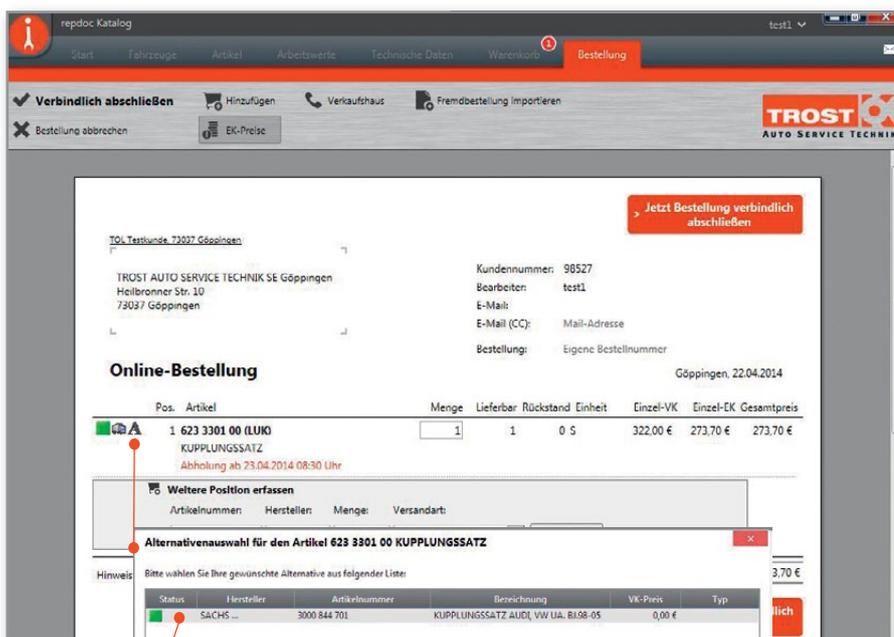
Jetzt können sie CENTRODigital wie gewohnt starten.

Unter **Optionen** → **Online Einstellungen** finden Sie nun Ihre über den Patch geänderten Zugangsdaten.



Bei der Anmeldung am Bestellservers müssen Sie die gewünschte Versandart für die folgende Bestellung auswählen.

Hier können Sie über die kleine Schaltfläche **wechseln** auch Ihre Versandadresse ändern. Es stehen alle bei TROST hinterlegten Versandadressen zur Verfügung.



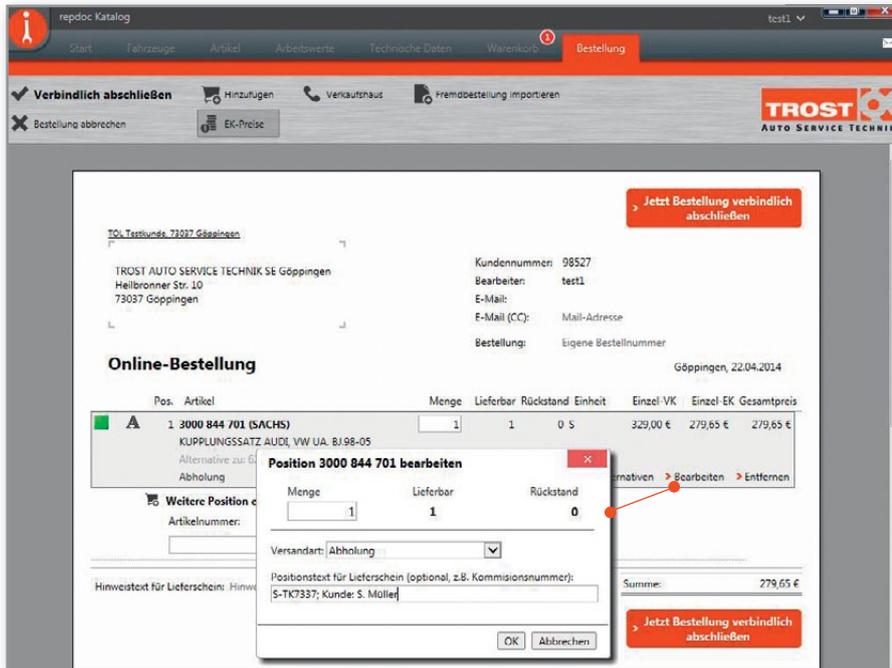
Sollte ein Artikel nicht in Ihrem Verkaufshaus vorrätig sein, so wird dieser entweder mit einem grünen Verfügbarkeitsymbol und einem Zusatzsymbol Lkw oder mit einem gelben Symbol dargestellt. Die genauen Bedeutungen entnehmen Sie bitte der Legende der Verfügbarkeitsymbolik. In roter Schrift darunter sehen Sie die genaue Verfügbarkeit für diesen Artikel. Das Symbol **A** steht für Alternativartikel. Zu dem gewählten Artikel gibt es Alternativen, welche Sie sich mit einem Mausklick auf das A-Symbol anzeigen lassen können.



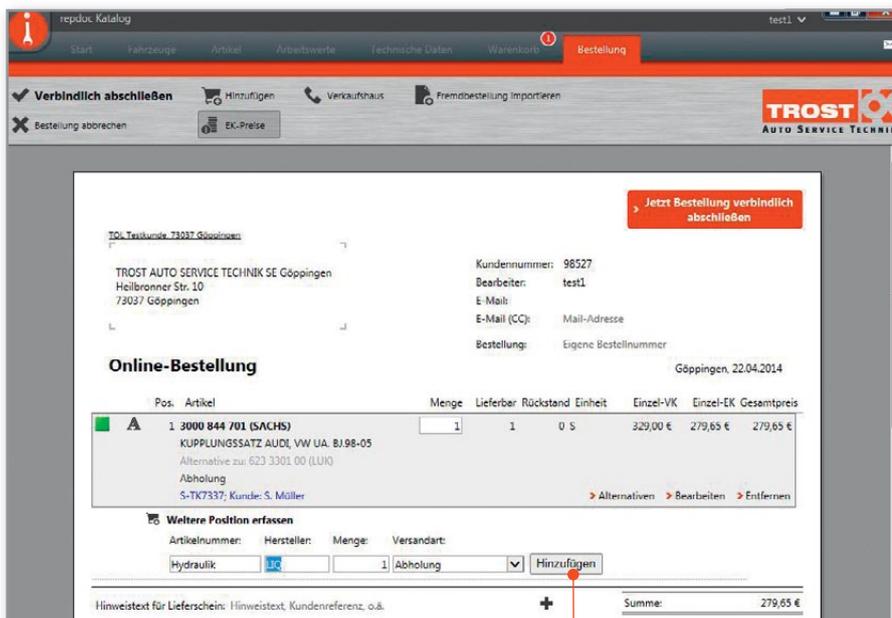
Die Artikelalternative wählen Sie hier. Sollte der Alternativartikel auch nicht mit der gewünschten Standardversandart lieferbar sein, so werden Ihnen die möglichen Versandarten für diesen Artikel zur Auswahl angezeigt. Generell besteht aber die Möglichkeit alle – auch unbekannte – Artikel zu bestellen. Nach erfolgter Bestellung erhalten Sie einen Rückruf durch den Verkaufsdienst.

Symbol	Angezeigter Text
	Sofort lieferbar
	Artikel im Rückstand
	Es ist keine Auswahl für diesen Suchbegriff vorhanden
	Lieferbar über Fremdstandort, Lieferung im Normalfall erst am Folgetag.
	Nachtzustellung
	Zu dem ausgewählten Artikel existiert ein Alternativartikel
	Rückruf eines Verkaufsberaters

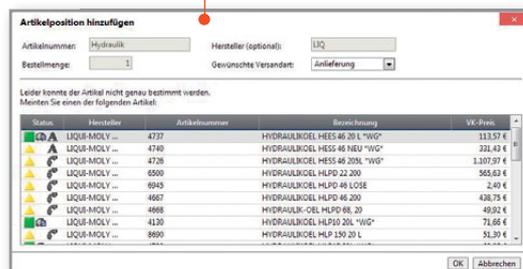
Legende der Verfügbarkeitsymbolik.



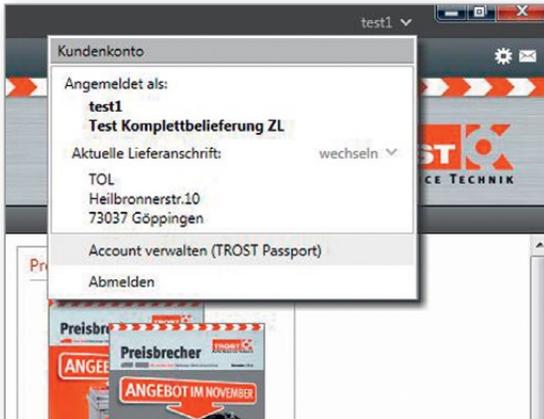
Es besteht die Möglichkeit zu jeder Position einen Positionstext zu hinterlegen. Das Eingabefenster erhalten Sie durch einen Klick auf den Hyperlink **Bearbeiten**.



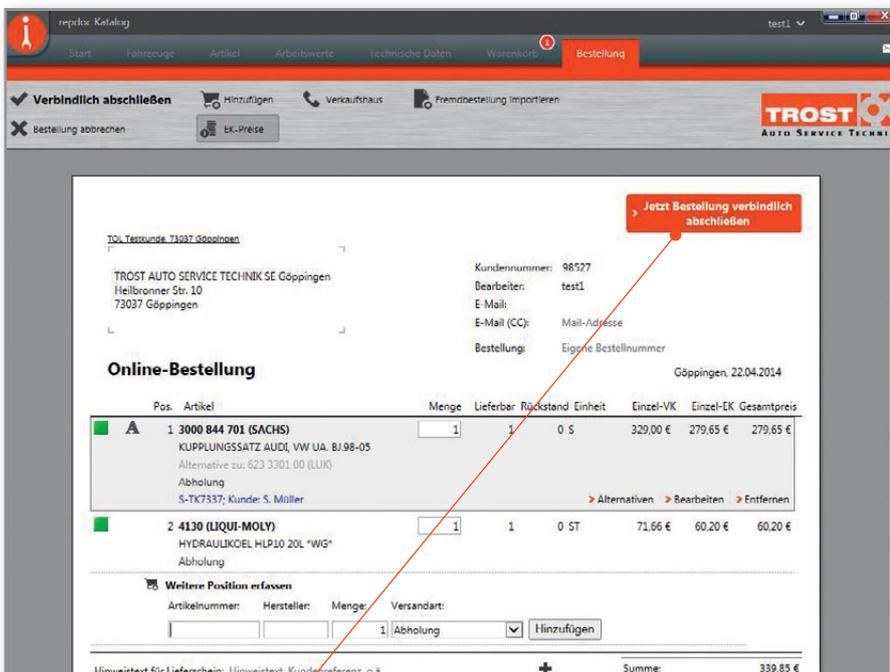
Wenn Sie weitere Positionen erfassen möchten, muss dies nicht zwingend über eine bekannte Artikelnummer geschehen. Auch hier bietet repdoc eine umfangreiche Matchcode-Suche.



Sind mehrere Möglichkeiten für Ihren Suchbegriff vorhanden, öffnet sich ein entsprechendes Auswahlfenster.



Ihre E-Mail-Adresse für den Versand der Bestellbestätigung sowie die Aktivierung oder Deaktivierung des Versands kann unter den TROST Passport-Einstellungen gepflegt werden.



Der Bestellabschluss bietet Ihnen noch die Möglichkeit eine Kopie der Bestellbestätigung an eine zusätzliche E-Mail-Adresse senden zu lassen. Sie können nicht nur Positionstexte, sondern auch einen Text für den Lieferschein hinterlegen. Mit einem Klick auf den Hyperlink **Bestelldaten bearbeiten** können Sie Referenztexte oder Nummern für diese Bestellung übergeben, welche dann auf dem Lieferschein angedruckt werden. So fällt Ihnen die Zuordnung der gelieferten Artikel zu einem bestimmten Kunden oder Fahrzeug leichter.



- Einen neuen Warenkorb beginnen
- Warenkorb mit Bestellung abgleichen
- Warenkorb beibehalten

Um einzustellen, wie sich der Warenkorb nach einer erfolgreichen Bestellung verhalten soll, klicken Sie auf **ändern**. Hier können Sie wählen, ob der Warenkorb beibehalten, aufgrund gewählter Alternativartikel abgeglichen oder mit einem neuen Warenkorb begonnen werden soll.

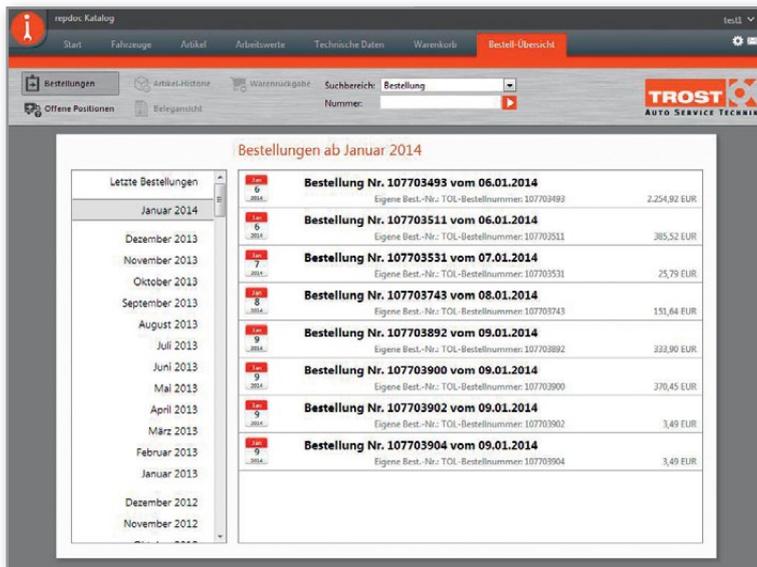
Hinweis: Die gewählte Einstellung bleibt solange für die folgenden Warenkörbe erhalten, bis Sie manuell eine Änderung vornehmen.



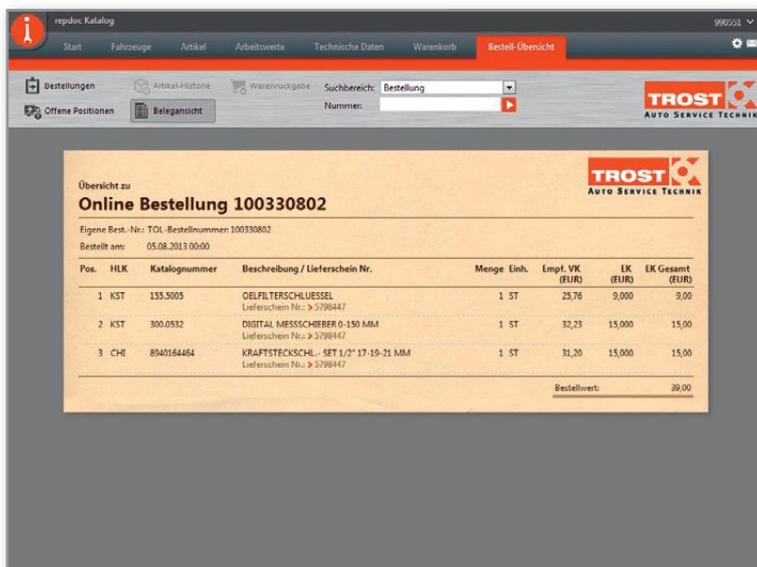
Das PDF der Bestellbestätigung wird Ihnen nach erfolgreichem Bestellabschluss angezeigt wenn Sie auf den dafür vorgesehenen Hyperlink klicken und das Programm Adobe Reader installiert ist.



Um die Bestell-Übersicht aufzurufen klicken Sie auf das repdoc Logo oben links in der Ecke des Bildschirms und wählen Sie den Menüpunkt **Bestell-Übersicht** aus.



Aktuell haben Sie die Möglichkeit über eine Nummer (Bestell-, Lieferschein-, Rechnungs-, Gutschrift- oder Artikelnummer) zu suchen, oder aber auch per Klick die Bestellungen eines bestimmten Monats aufzurufen. Hier sehen Sie dann alle getätigten Onlinebestellungen.



Wenn Sie auf eine der angezeigten Nummern klicken, erhalten Sie die entsprechende Ansicht des gewählten Beleges.



Schnelleinstieg in das Warenrückgabeportal

Sie finden die Warenrückgabefunktion über das reprodoc-Logo links oben. Klicken Sie dazu auf das Logo und wählen Sie den Punkt **Warenrückgabe**.

Artikel/Lieferschein suchen

> Wählen Sie die Suchspalte und geben Sie einen Suchbegriff ein

Artikel-Nr.

Lieferschein-Nr.

Rechnungs-Nr.

Artikel-Nr.

Sie haben hier folgende Suchmöglichkeiten. Sie können nach:

- Lieferscheinnummer
- Rechnungsnummer
- Artikelnummer (auch Gebrauchsnummer) suchen. Geben Sie einfach ohne Sonderzeichen Ihre vorhandene Nummer ein und klicken Sie auf **Anzeigen**.

Artikel auswählen

Katalog-Nr.	Hersteller	Artikel-Nr.	Bezeichnung
1457 429 030	BOH	1457429030	S 9030 LUFTFILTEREINSATZ,MOTOR
C 2039	MUH	C2039	LUFTFILTERELEMENT RG 6

Nach der Eingabe einer Artikelnummer müssen Sie Ihren Artikel vielleicht noch genauer identifizieren. Wählen Sie dazu den richtigen Artikel aus.

Lieferscheindatum eingrenzen auf

die letzten 3 Monate

die letzten 4 Wochen

die letzten 3 Monate

die letzten 6 Monate

die letzten 12 Monate

die letzten 2 Jahre

die letzten 3 Jahre

Standardmäßig werden Artikel der letzten 3 Monate durchsucht. Sie können den Lieferscheinzeitraum selbstverständlich ändern.

Maximaler Eingrenzungszeitraum sind 3 Jahre zurück.

Lieferschein auswählen

	Fi.	Sto.	LS-Nr.	LS-Datum
Rückgabe	11	8	963081	30.10.2009

AT: N=Neuteil, T=Tauschteil, P=Pfandteil

In unserem Beispiel bekommen Sie nun eine Liste mit Lieferscheinen, in denen Sie diesen ausgewählten Artikel von uns geliefert bekommen haben. Wählen Sie den richtigen Lieferschein mit einem Klick auf **Rückgabe** aus.

Rückgabemenge

Katalog-Nr.

Bezeichnung

Lieferschein

Rechnung

Gelieferte Menge

Rückgabe Menge

Geben Sie nun die Rückgabemenge in das Feld ein und klicken Sie auf Übernehmen. Sie haben jetzt Ihren Artikel im Warenkorb erfasst.

Sie können weitere Artikel selektieren und in den Warenkorb einfügen. Klicken Sie hierzu auf **Zurück**.

Warenkorb - Rückgabeartikel

Zeile	Firma	Standort	Liefersch.-Nr.	Katalog-Nr.	Artikelbezeichnung	AT	Menge	Allteil
1	11	8	963081	C 2039	LUFTFILTERELEMENT RG 6	N	1	Entfernen Bearbeiten

Ihre Mitteilung an den Großhändler

Mailkopie senden an

[Absenden](#)

Im Warenkorb haben Sie noch die Möglichkeit Positionen zu bearbeiten oder zu entfernen. Wählen Sie dazu die entsprechenden Schaltflächen aus.

Bearbeiten: Mengenangabe ändern.
Entfernen: gewählte Position löschen.

Warenkorb - Rückgabeartikel

Zeile	Firma	Standort	Liefersch.-Nr.	Katalog-Nr.	Artikelbezeichnung	AT	Menge	Allteil
1	11	8	963081	C 2039	LUFTFILTERELEMENT RG 6	N	1	Entfernen Bearbeiten

Ihre Mitteilung an den Großhändler

Mailkopie senden an

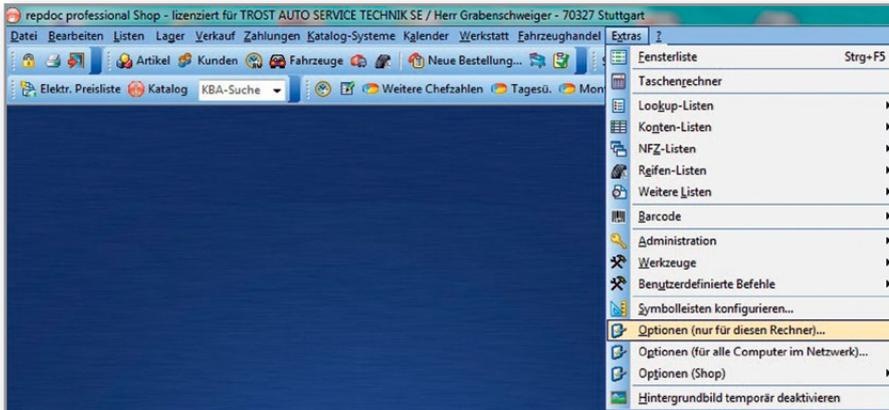
[Absenden](#)

Sie können im Warenkorb auch eine Mitteilung als Text an Ihr zuständiges Verkaufshaus übermitteln. Zum Beispiel: Bitte Rückruf, etc. Sie bekommen zu diesem Vorgang eine E-Mail-Kopie dieser Nachricht. Prüfen Sie deshalb die korrekte Schreibweise Ihrer bei uns gespeicherten E-Mail-Adresse.

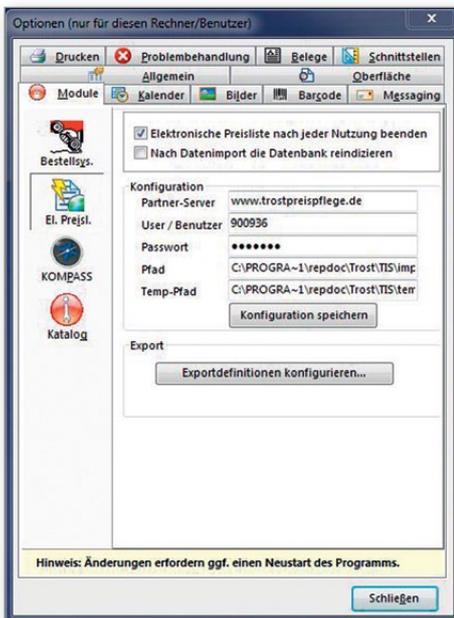
Sind alle Daten korrekt, klicken Sie auf **Absenden**.

Angemeldet als **TOL-Testkundennummer** [Logout](#)

Sind Sie nun fertig, dann können sie sich über die **Logout** Schaltfläche aus dem Kundenbereich abmelden.



Um die Zugangsdaten für den Preislisten-download anzupassen, rufen Sie in der repdoc Werkstattsoftware über den Menüpunkt **Extras** → **Optionen** (nur für diesen Rechner) auf.



Im Fenster rufen Sie unter der Reiterkarte **Module** mit einem Klick auf **El. Preisliste** die Konfigurationseinstellungen für die elektronische Preisliste auf.

Tragen Sie hier Ihren TROST Passport Account ein und klicken Sie abschließend auf **Konfiguration speichern**.