

Inhalt:

1. So erhalten Sie einen Zugang
2. Anmelden
3. Benutzerpflege
4. Angebote, Aufträge,
Lieferscheine, Rechnungen
5. Hitliste
6. Einkaufslisten
7. Artikelsuche
8. Artikelinformationen
9. Warenkorb – Preisanfrage /
Bestellung

OBIS

Online- **B**estell- und **I**nformations-**S**ervice

1. So erhalten Sie einen Zugang

Sie möchten einen OBIS-Zugang – **dafür notwendig:**

1. Name, bzw. Kundennummer
2. Emailadresse (Kommunikation findet mittels Email statt)

Dann: Diese Informationen geben Sie Ihrem Sachbearbeiter in der Niederlassung. Einige Tage später bekommen Sie einen OBIS-Flyer mit Ihren persönlichen Zugangsdaten per Post.

2. Anmelden

Sie erreichen OBIS unter folgender Adresse:
www.degobis.de
(Sicherheitshinweis mit „Ja“ bestätigen)

In der Anmeldemaske geben Sie Ihre persönlichen Zugangsdaten aus der Mail ein.

Kundennummer:

Benutzerkennung:

Paßwort:

TIP: Passwort aus der Mail kopieren!

3. Benutzerpflege



Hinweis: Nachdem Sie einen neuen Benutzer angelegt haben benötigen Sie das komplizierte Passwort aus der Mail nicht mehr für die Anmeldung.
Bitte die Mail aber nicht löschen!

Benutzerneuanlagen			
Kundennummer/Name	0056022043 Hans-Peter Test		
E-Mail für Korrespondenz	obistest@deg-dach.de		
Benutzerkennung	<input type="text" value="neuerBenutzer"/>		
Benutzername	<input type="text" value="Der neue Benutzer"/>		
E-Mail	<input type="text" value="neu@meine_Firma.de"/>		
Kennwort	<input type="password" value="....."/>		
Kennwort 2x	<input type="password" value="....."/>	Bitte bestätigen Sie hier das Kennwort	
Benutzerparameter			
Gesperrt	<input type="radio"/> Ja <input checked="" type="radio"/> Nein		
Benutzerverwaltung	<input type="radio"/> Ja <input checked="" type="radio"/> Nein	Offene Posten	<input type="radio"/> Ja <input checked="" type="radio"/> Nein
Kontoauszug	<input type="radio"/> Ja <input checked="" type="radio"/> Nein	Umsätze	<input checked="" type="radio"/> Ja <input type="radio"/> Nein
Bestellung	<input checked="" type="radio"/> Ja <input type="radio"/> Nein	Datanorm	<input type="radio"/> Ja <input checked="" type="radio"/> Nein

TIP: Nach dem ersten Anmelden sofort neue(n) Benutzer anlegen!!!

- Möglichkeit neue Teilnehmer anzulegen mit Wunsch-Kennung und Wunsch-Passwort.
- Schränken Sie den Zugriff für einen Benutzer (z.B. aus Ihrer Buchhaltung) ein.

Inhalt:

1. So erhalten Sie einen Zugang
2. Anmelden
3. Benutzerpflege
4. **Angebote, Aufträge, Lieferscheine, Rechnungen**
5. **Hitliste**
6. Einkaufslisten
7. Artikelsuche
8. Artikelinformationen
9. Warenkorb – Preisanfrage / Bestellung

4. Angebote, Aufträge, Lieferscheine, Rechnungen

- ▶▶▶ Angebote
- ▶▶▶ Aufträge
- ▶▶▶ Lieferscheine
- ▶▶▶ Rechnungen

Hinter den vier Menüpunkten verbirgt sich eine Liste mit den jeweiligen Belegen. Von hier aus können Sie sich den jeweiligen Beleg positionsgenau anzeigen lassen oder den kompletten Belegfluss (rechts) zu einem Vorgang selektieren.

Selektionsfelder: Zeitraum manuell veränderbar

Angebot gültig von bis

Belegnummer	Datum	Ersteller	Nettowert	Info	Gültig bis	Belegfluss
10004726	18.07.2007	SHOPITS	6.383,29	Shop Bestellung	17.08.2007	Belegfluss
10004725	18.07.2007	SHOPITS	1.174,77	Shop Bestellung	31.07.2007	Belegfluss
10004716	17.07.2007	SHOPITS	71,04	Shop Bestellung	16.08.2007	Belegfluss

Angezeigt werden **nur die gültigen Angebote und Aufträge**; unabhängig davon ob die Anfrage aus OBIS gestellt wurde oder nicht. Lieferscheine und Rechnungen werden von uns archiviert. Der **Ausdruck von Rechnungen** ist aus OBIS bereits möglich – der von Lieferscheinen folgt demnächst

Rechnungsposition

Belegnummer [951414523](#) Datum [17.07.2007](#) [Rechnung als PDF anzeigen](#)

5. Hitliste

Anzeige Ihrer 100 am häufigsten bestellten Artikeln in den letzten 12 Monaten. Es ist möglich direkt aus der Hitliste Artikel in die Einkaufsliste oder in den Warenkorb (Erläuterung folgt) zu übernehmen.

TIP: OBIS heißt Artikel FINDEN und nicht suchen. Ihre Hitliste sollte die erste Wahl sein bei der Artikelsuche!

▶▶▶ **Hitliste**

Artikelsuche: z.B. 6tlg

Suchbegriff:

		Hitliste									
	Artikel	Bezeichnung	Anzahl	Menge	Umsatz	ME	Menge	MEWK	in WK	in EKL	
<input type="checkbox"/>	3151011	SIK Sikaplan G 1,5mm 1,54x20cm HGRA 20Ro/Pal	34	26.979,000	172.925,58	Role	<input type="text"/>	Rolle	<input type="button" value=""/>	<input type="button" value=""/>	
<input type="checkbox"/>	3004133	HOL Bohre 40/150 impr. 4,00 (3,006)	21	748,000	4.353,70	Stück	<input type="text"/>	Stück	<input type="button" value=""/>	<input type="button" value=""/>	
<input type="checkbox"/>	5850224	ROF Durock-GF 120x1200x2000mm 040 10St/Pk	20	11.016,000	124.065,41	Quadrameter	<input type="text"/>	Palette	<input type="button" value=""/>	<input type="button" value=""/>	
<input type="checkbox"/>	8715902	ZAH Schrauberklinge 170mm Gr.2 f.ZSA-K150,ZHK	20	32,000	754,40	Stück	<input type="text"/>	Stück	<input type="button" value=""/>	<input type="button" value=""/>	

Inhalt:

1. So erhalten Sie einen Zugang
2. Anmelden
3. Benutzerpflege
4. Angebote, Aufträge, Lieferscheine, Rechnungen
5. Hitliste
6. **Einkaufslisten**
7. **Artikelsuche**
8. Artikelinformationen
9. Warenkorb – Preisanfrage / Bestellung

6. Einkaufslisten

Mit der Einkaufsliste (EKL) können Sie eigenständige Merklisten erstellen.
 - selbstdefinierte Rubriken mit
 - verschiedenen Einkaufslisten
 unter deren Titel die jeweiligen Artikel zusammengefasst werden können.

TIP: Wählen Sie als Rubrik eine Warengruppe und als EKL die verschiedenen Lieferanten.

TIP: Legen Sie bspw. ein komplettes Angebot mit dem Namen des Bauvorhabens als EKL an.

Artikel in EKL aufnehmen:

Markieren Sie einen Artikel und klicken rechts auf das Symbol EKL. Sie können auch mehrere Artikel markieren und dann über den Menüpunkt „Artikel in EKL“ diese übernehmen.

TIP: Bauen Sie sich die EKL aus Ihrer Hitliste auf!



Rubrik und EKL neu erstellen:

Entweder wählen Sie eine bereits vorhandene Rubrik aus und legen den Artikel ab oder sie erstellen eine neue Rubrik mit einer neuen EKL. Gehen Sie dafür auf „NEU“.

7. Artikelsuche

In OBIS gibt es 4 verschiedene Möglichkeiten der Artikelsuche.

1. Suche mit Hilfe der Warengruppenstruktur:

Im linken Bereich des Bildschirms finden Sie die Warengruppen. Wählen Sie eine Kategorie und Sie gelangen in eine weitere Unterkategorie.

TIP: Nachdem Sie die richtige Kategorie erreicht haben, lassen Sie sich nur die Bestandsartikel anzeigen.

»»» Nur Bestandsar.

f der Suche nach Rheinzink 6teiliger Rinne

2. Suche mit Hilfe der Lieferantenstruktur:

Im oberen rechten Bereich des Bildschirms finden Sie den entsprechenden Button. Dann können Sie direkt den Lieferanten eingeben oder dessen Anfangsbuchstaben wählen. Wenn Sie einen Lieferanten ausgewählt haben, bekommen Sie nur die Warengruppen angezeigt welcher der jeweilige Lieferant anbietet. Von hier aus navigieren Sie wie bei den Warengruppen.

»»» Liefer.-baum

Inhalt:

1. So erhalten Sie einen Zugang
2. Anmelden
3. Benutzerpflege
4. Angebote, Aufträge, Lieferscheine, Rechnungen
5. Hitliste
6. Einkaufslisten
7. **Artikelsuche**
8. **Artikelinformationen**
9. Warenkorb – Preisanfrage / Bestellung

3. Suche nach Artikelnummer:

Im oberen Bereich des Bildschirms finden Sie eine Zeile in der Sie nach der Artikelnummer suchen können:

Artikelnummer bis

Wenn Ihnen diese vorliegt sicherlich der einfachste und schnellste Weg.

4. Artikeltextsuche (sog. Matchcode-Suche):

Im oberen Bereich finden Sie eine Zeile in der Sie nach dem Artikeltext suchen können. Diese Suchfunktion, welche auch Ihr Sachbearbeiter in der Niederlassung verwendet, ist die schwierigste aber auch effektivste Suchfunktion.

Artikeltext

Eingrenzung des Lieferanten [optional]:

In der sog. Drop-Down-Liste können Sie zunächst einen Lieferanten auswählen. Drücken Sie hierzu den Anfangsbuchstaben des Lieferanten.

TIP: Vom Groben ins Feine – im Bsp. die Farbe zuletzt.
TIP: Weniger (Kürzel) ist manchmal mehr!

Produktkürzel:

Im rechten Eingabefeld geben Sie Kürzel ein welche Sie mit einem * beenden.

8. Artikelinformationen

5840014 | **RHE 6tlg Rinne rd.0,70 3,0m ZN** | **Alternative Mengeneinheiten**

Lieferant: Rheinzink GmbH & Co.KG.

Artikel verfügbar aktueller Tagespreis

1 Preis						
Brutto	pro	ME	Netto pro ME	Währung	Brutto gültig ab	
10,97	1	M	8,23	EUR	1	16.05.2006

Brutto = Katalogpreis
 Netto = Ihr EK-Preis



Bild vergrößern

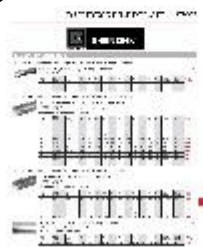
tagesaktuelle Preise

Hinweis: Ampelfunktion

Lieferung auf Anfrage = Artikel o. gewünschte Menge nicht in Ihrer Niederlassung vorrätig.

Artikel verfügbar = Artikel o. gewünschte Menge in Ihrer Niederlassung vorrätig.

Hinweis: Nur Momentaufnahme. Keine Garantie, dass der Artikel 5 Minuten später noch vorrätig ist.



Katalogstand Sommer 2006

Inhalt:

1. So erhalten Sie einen Zugang
2. Anmelden
3. Benutzerpflege
4. Angebote, Aufträge,
Lieferscheine, Rechnungen
5. Hitliste
6. Einkaufslisten
7. Artikelsuche
8. Artikelinformationen
- 9. Warenkorb – Preisanfrage /
Bestellung**

9. Warenkorb – Preisanfrage / Bestellung

Im Warenkorb sammelt man alle Artikel die man Bestellen möchte oder für die man eine Preisanfrage stellen möchte. Ob aus einem Angebot, aus einer Rechnung, aus der Hitliste, aus der Einkaufsliste oder der Artikelsuche – aus fast allen Menüpunkten lassen sich Artikel in den Warenkorb (auch in die EKL!) legen.

Aus Einkaufsliste in Warenkorb:
Wählen Sie bequem mehrere Artikel aus welche Sie anfragen möchten:
1. Menge eingeben
2. „Artikel in WK“ wählen
→ Alle Artikel für die Sie eine Menge eingeben gehen in den Warenkorb.

Menge	WKME	
5,000	Rolle	
3,000	Rolle	
12	Quadratmeter	
▶▶▶ Artikel in WK		

Im Warenkorb sehen Sie Ihren Preis. Hier können Sie auch noch die Mengen ändern ehe Sie eine Preisanfrage stellen oder eine Bestellung erzeugen.

1. Auftragsart auswählen
2. Bestellnummer eingeben – bspw. das Bauvorhaben
3. Wunschliefers-/Abholdatum
4. Bei Anlieferung die Lieferadresse eingeben
5. Klicken Sie auf „Weiter“
6. Zusatzinfos für den Sachbearbeiter und Anlieferungsinfos eingeben.
7. Unterhalb der Gesamtübersicht können Sie die Anfrage stellen und die Seite drucken (dadurch wird auch die Anfrage gestellt)

Anlieferungsinfos
erscheinen auf Lieferschein

**Noch Fragen?
Dann setzen Sie sich noch heute mit Ihrem Ansprechpartner in der
Niederlassung in Verbindung!**