

# GUIDETIL WÜRTH ONLINE SHOP

# TÆT PÅ DIG - UANSET HVOR DU ER





# INDHOLD

Indledni	ing	3
Kundeo	prettelse	4
Brugero	prettelse	5
Oprette	lse af flere brugere	6
Brugera	dministration	7
Funktio	ner	8
	Bestillingslister	8
	Ordrehistorik	13
	Favoritlister	14
	Bestilt ofte	15
Min kon	to - indstillinger	16
	Adgangsoplysninger	16
	Leveringsadresser	17
	Ordreparameter	18
	Ordrebeløbsgrænser	19
	Godkendelsesproces – For egen bruger	20
	Godkendelsesproces – For andre brugere	21
	Rammebeløb	22
	Betalingsidentitet	23



# INDLEDNING

Denne guide giver dig et overblik over de vigtigste funktioner i Würths Online Shop samt en detaljeret beskrivelse af hvordan disse funktioner opsættes og bruges.

For at kunne handle i Würths Online Shop skal du være oprettet som erhvervskunde hos Würth samt have en bruger for at kunne logge ind i shoppen.

Du kan blive erhvervskunde hos Würth og oprette en bruger på <u>www.wuerth.dk</u>. Fremgangsmåden for kunde- og brugeroprettelse er beskrevet i guiden.

Når du er logget ind, får du adgang til indstillinger og funktioner ved at holde musen over **"Mit Würth"** hvorefter du klikker på **"Min konto"** eller **"Funktioner".** 



~
~
~

Valgt varekurv	
Indkøbskurv	
Funktioner	$\sim$

Min konto giver adgang til "Mine indstillinger", "Kundeindstillinger" og "Brugeradministration".

Funktioner giver adgang til "Indkøbskurv" og "Funktioner".

Guiden tager udgangspunkt i disse menupunkter i hvert afsnit, efter kunde- og brugeroprettelse, så du ved hvor du skal starte.

Er du i tvivl eller har du spørgsmål så kontakt venligst Würth Kundecenter på tlf: +45 79 32 31 70



# **KUNDEOPRETTELSE**

Du kan oprette din virksomhed som erhvervskunde på <u>www.wuerth.dk</u>. Hvis du allerede er kunde hos Würth, kan du oprette en bruger til online handel. Se mere side 5-6.

 Hold musen over Login, øverst til højre på siden, hvilket folder login menuen ud.
 Vælg herefter "Registrer nu"



FORTSÆT

# **2.** $V \approx lg$ "Nej, du er endnu ikke kunde hos Würth"

**3.** Udfyld formularen på næste side med oplysninger om din virksomhed og personoplysninger for at færdiggøre registreringen.

Når du har oprettet din virksomhed, modtager du en mail med nærmere information omkring dit kundenummer og logininformationer til online shoppen.



# BRUGEROPRETTELSE

Hvis du allerede er kunde hos Würth og endnu ikke har en bruger til online shoppen, så kan du oprette én på **www.wuerth.dk**.

 Hold musen over Login, øverst til højre på siden, hvilket folder login menuen ud.
 Vælg herefter "Registrer nu"



**2.**  $V \approx lg$  "Ja, du er allerede kunde hos Würth"

**3.** Udfyld formularen på næste side med oplysninger om din virksomhed og personoplysninger for at færdiggøre registreringen. Når du har oprettet din bruger modtager du en mail med logininformationer til online shoppen.

#### **BEMÆRK!**

Du kan oprette op til 3 brugere gennem denne registrering. Yderligere brugere skal oprettes via Mit Würth. Se side 6.



# **OPRETTELSE AF FLERE BRUGERE**

Under Brugeradministration – Opret ny bruger kan du oprette flere brugere.

Nye brugere vil dele samme kundenummer som administrator, men have selvstændige brugernavne og passwords.

#### Findes her:

Mine indstillinger	~
Kundeindstillinger	~
Brugeradministration	^
Opret ny bruger	
Administrer bruger	

Ved oprettelse af en ny bruger skal du vælge en rettighedsgruppe eller kopiere en allerede eksisterende brugers rettigheder.

Blandt rettighedsgrupperne kan vælges:.

Administrator har rettighed til at købe ind, men også lave ændringer på kundeniveau samt oprette nye brugere og foretage ændringer på andre brugeres opsætning.

Indkøber har rettighed til at købe ind, men kan kun foretage begrænsede ændringer på eget brugerniveau og kan ikke oprette nye brugere eller foretage ændringer på andre brugeres opsætning.

#### OCI

For information vedr. OCI og opsætning, kontakt venligst Würth Kundecenter på tlf: +45 79 32 31 70

vertag rettigheder fra			
Rettighedsgruppe:	Valg af rettighedsgruppe	۲	(
Eller bruger:	Bruger	•	(
ersonoplysninger			
l'iltale:	* Vælg	•	(
Fornavn:	*		(
Efternavn:	*		(
Sprog:	Dansk	٣	(
Position:	* Vælg	•	(
E-mail:	*		(
Telefon:	*		(
Mobil:			(
ax:			(
Din adgangskode skal være på mi kan ikke bruges som adgangskode	ndst 8 tegn (bogstaver og tal) uden spe e.	ecialtegn. Dit kundenu	mmer
Adgangskode:	*		(
Gentag adgangskoden:	*		(
lyhedsbreve via e-mail			
Ønsker du nyhedsbrevet tilsendt p	r. e-mail?		

Efter brugeroprettelsen vil den nye bruger modtage en mail med loginoplysninger til online shoppen.

#### TIP!

Administratorer, der skal sætte flere ens brugere op, kan med fordel oprette den første bruger med de ønskede grundindstillinger, hvorefter de næste brugere kan oprettes med samme rettigheder.



# BRUGERADMINISTRATION

Under **Brugeradministration – Administrer bruger** kan du som administrator ændre indstillinger for samtlige brugere under samme kundenummer.

Findes her:

$\sim$
^

Klik på **"Vælg handling"** ved den bruger, du ønsker at administrere og vælg den opsætning du ønsker at tilgå.

Når du administrerer indstillinger for andre brugere, er fremgangsmåden den samme, som når du ændrer indstillinger for din egen bruger.

Søg efter en bi	ruger				
Søgeord:					()
Søg					
RUGER				<u> </u>	
1_3 und at 3 resi	ultater			Resultater pr. side:	10 25
1 0 44 41 0 105					
Brugernavn ¢	Efternavn 🔶	Fornavn \$	Rettighedsgruppe	,	
3rugernavn ≑	Efternavn 🌩	Fornavn \$	Rettighedsgruppe Administrator	Vælg handli	ng Ĉ
3rugernavn ÷	Efternavn 🗢	Fornavn \$	Rettighedsgruppe Administrator Indkøber	Vælg handli Grundindstill	ng Ĉ
3rugernavn ≑	Efternavn 🗢	Fornavn \$	Rettighedsgruppe Administrator Indkøber	Vælg handli Grundindstill Indstillinger f	ng Ĉ
3rugernavn ≑	Efternavn 🌩	Fornavn \$	Rettighedsgruppe Administrator Indkøber Indkøber	Vælg hendli Grundindstill Indstillinger f Ordreparam Betallingside	nger or pris eter ptitet
Brugernavn ¢	Efternavn ¢	Fornavn \$	Rettighedsgruppe Administrator Indkøber Indkøber	Vælg handli Grundindstill Indstillinger f Ordreparam Betalingside	nger or pr eter ntitet
Brugernavn \$	Efternavn 🄶	Fornavn \$	Rettighedsgruppe Administrator Indkøber Indkøber	Vælg handli Grundindstill Indstillinger f Ordreparame Betalingsider Result Rettigheder Leveringsad	nger inger or pris eter ntitet resser



## FUNKTIONER BESTILLINGSLISTER

Under **Funktioner - Bestillingsliste** kan du oprette personlige bestillingslister til nem genbestilling af produkter. En ny liste kan oprettes direkte fra indkøbskurven (1), manuelt (2) eller via filoverførsel (3).

#### Findes her:

Valgt varekurv	
Indkøbskurv	0
Funktioner	^
Bestillingsliste	~
Ordrer 2	·)
Favoritlister	
Bestilt ofte	
Stregkode	$\sim$

#### **1. Oprettelse af bestillingsliste fra indkøbskurven:**

Fra indkøbskurv siden kan du vælge **"Opret ny bestillingsliste"**, som du navngiver i tilhørende tekstfelt. Listen vil blive oprettet baseret på de varer, som ligger i indkøbskurven. Listen vil herefter være synlig under **Funktioner - Bestillingsliste** med den angivne titel.

Det er muligt at udvide en eksisterende bestillingsliste med nye varer fra indkøbskurven, som gøres ved at vælge **"Tilføj til en eksisterende bestillingsliste"** 

#### INDKØBSKURV

Varenummer		Mængde, stykanta	+	THE	
varenumm	-1			10.	
↑ Varenr. 🛈	/ ↑ Betegnelse	Bemærk Pris /PE (j)	Antal x PE 🕦		Samlet pris
Taur	0893003 [Würth]	086	- 1 + 1	~ G 🖻	
	Glittemiddel SPECIAL GLITTEMIDE	DEL, 400 ML	Tilgængelig		
	Betalingsidentitet []				
			Sum/netto:		
			Moms (25%):		
			Sum*:		
* Uden fors	endelsesomk <mark>ostning</mark> er o	sv.			
					© ± 🕯
				GÅ TIL KAS	SEN
Bestilling	gslister				
Du kan finde til venstre. Di	dine gemte bestillingslister sse kan bruges som skabe	under menupunktet <mark>bestilling</mark> s Ioner til nye ordrer.	slister i menuen		
			Í	OPRET NY BESTI	LINGSLISTE
Bestillingslis	stens navn *				ICTEDENINE

#### 2. Oprettelse af bestillingsliste manuelt:

Du kan oprette en bestillingsliste manuelt ved indtastning af varenumre.

#### Findes her:

Valgt varekurv	
Indkøbskurv	0
Funktioner	^
Oversigt over forbrugssteder	
Bestillingsliste	
Ordrer 2	
Favoritlister	
Bestilt ofte	
Stregkode	$\sim$

Klik på **"Opret bestillingslister"** for at oprette en bestillingsliste ved indtastning af varenumre.

#### BESTILLINGSLISTER

Her vises en oversigt over dine bestillingslister. Ved at trykke på navnet kommer du til den detaljerede oversigt. Her kan du tilføje, behandle eller slette positioner. Ved at trykke på symbolet for indkøbskurven kan du lægge alle positioner fra en bestillingsliste i indkøbskurven.

Du kan oprette en bestillingsliste manuelt ved at uploade en fil (.txt eller .csv) eller ved at angive et tilbudsnummer.

Opret bestillingslister	Opret bestillingsliste fra fil
PERSONLIGE BESTILLI 1–1 ud af 1 resultater	NGLISTER

KONVERTER TIL EN FÆLLES BESTILLING

SLISTI

	Søg:		
<b>♦</b> Navn	▼ Dato	Klokkeslæt	Handlinger
Test	18-02-19	11:32:03	٦ بير

#### Navngiv bestillingslisten.

Indtast det ønskede varenummer og angiv mængden, som skal tilføjes. Klik herefter på **"Tilføj"**.

#### BESTILLINGSLISTE

Udfyld venligst felterne, der er n	iarkeret med *.	
BESTILLINGSLISTENS NAVN		
Navn: *		••••••
<b>!</b>		
Betegnelse:		
		GEM
TILBAGE		
Hurtig indtastning		
Varenummer	Mængde, stykantal (i)	• <u></u> .
Varenummer	- +	пиал
÷	•	
Der er ingen varer på bestillings	listen.	
Hvis du vil gøre din bestillingsl følgende knap.	iste tilgængelig for andre brugere af dette kunde	nummer, kan du gøre det ved at trykke på



#### 3. Oprettelse af bestillingsliste via filoverførsel:

Du kan oprette en bestillingsliste ved brug af filoverførsel.

#### Findes her:

Valgt varekurv	
Indkøbskurv	0
Funktioner	^
Oversigt over forbrugssteder	
Bestillingsliste	
Ordrer 2	
Favoritlister	
Bestilt ofte	
Stregkode	$\sim$

## Klik på **"Opret bestillingsliste fra**

**fil"** for at oprette en bestillingsliste via filoverførsel.

#### Filen skal overholde følgende:

- Filen skal være i Excel-CSV (.csv) format.
- Der skal angives ét varenummer pr. linje. Varenummeret består af 18 tegn inkl. mellemrum.
- Den ønskede mængde kan angives i næste kolonne. Hvis ingen mængde eller et ugyldigt antal angives, vil mængden 1 blive brugt som standard.
- Filnavnet må kun bestå af store bogstaver "A-Z", små bogstaver "az", tal "0-9" og/eller specialtegnet "\_". Der må ikke bruges "mellemrum" i filnavnet.

#### BESTILLINGSLISTER

Her vises en oversigt over dine bestillingslister. Ved at trykke på navnet kommer du til den detaljerede oversigt. Her kan du tilføje, behandle eller slette positioner. Ved at trykke på symbolet for indkøbskurven kan du lægge alle positioner fra en bestillingsliste i indkøbskurven.

Du kan oprette en bestillingsliste manuelt ved at uploade en fil (.txt eller .csv) eller ved at angive et tilbudsnummer.

–1 ud af 1 resultater			
		Søg:	
<b>⊜ Navn</b>	▼ Dato	Klokkeslæt	Handling
] Test	18-02-	19 11:32:03	j ři
-1 ud af 1 resultater			I)
Slet markerede bestillingslister			
Slet markerede bestillingslister			
Slet markerede bestillingslister RDREFORSLAG			
<mark>Slet markerede bestillingslister</mark> RDREFORSLAG –1 ud af 1 resultater			
Slet markerede bestillingslister RDREFORSLAG –1 ud af 1 resultater		Søg:	
Slet markerede bestillingslister RDREFORSLAG –1 ud af 1 resultater ♦ Navn	▼ Date	Søg: Klokkeslæt	Handling
Slet markerede bestillingslister RDREFORSLAG -1 ud af 1 resultater  RNAVN Würths forslag	▼ Date 31-10-	Søg: Klokkeslæt 18 10:09:57	Handling

Hvis du har fået slettet en bestillingslister ved en fejltagelse, kan du genoprette den – klik blot på "Vis slettede bestillingslister". I listen over slettede bestillingslister kan du genaktivere hver enkelt.

Vis slettede bestillingslister

#### Eksempel på .CSV fil:

- Celle A1: Varenummer
- Celle B1: Mængde

	Α		В	С
1	0899200275961	1	1	
2	0899200283961	1	1	
3	089920097 961	1	1	
4				

#### Genskabelse af slettet bestillingsliste

Hvis en bestillingsliste slettes, er det muligt at genskabe den ved hjælp af punktet **"Vis slettede bestillingslister"** i bunden af siden. BESTILLINGSLISTER

Her vises en oversigt over dine bestillingslister. Ved at trykke på navnet kommer du til den detaljerede oversigt. Her kan du tilføje, behandle eller slette positioner. Ved at trykke på symbolet for indkøbskurven kan du lægge alle positioner fra en bestillingsliste i indkøbskurven.

Du kan oprette en bestillingsliste manuelt ved at uploade en fil (.txt eller .csv) eller ved at angive et tilbudsnummer.

	50g.	
<b>♦ Navn</b>	Dato Klokkeslæt	Handling
Test	18-02-19 11:32:03	jä Ę
1–1 ud af 1 resultater		/
Slet markerede bestillingslister		
ORDREEORSLAG		
1–1 ud af 1 resultater		
	Søg:	
🜲 Navn	▼ Dato Klokkeslæt	Handling
Würths forslag	31-10-18 10:09:57	¢
d d and af d an an literature		
1–1 ud af 1 resultater		



#### Bestilling af varer fra bestillingsliste

Du kan overføre både en hel bestillingsliste eller enkelte produkter herfra til indkøbskurven.

BESTILLINGSLISTER

I oversigten over bestillingslister kan du trykke på kurv ikonet, ud for den ønskede bestillingsliste, for at lægge alle listens produkter i indkøbskurven. Eller klikke på bestillingslistens navn og få vist listens indhold.

Du kan vælge med markering hvilke produkter du ønsker at genbestille fra listens indhold. Tryk på **"overfør til indkøbskurv"** og du kan nu bestille produkterne.

Du kan oprette	en bestillingsliste	manuelt ved at up	oloade en fil	(.txt eller .	.csv) eller ved a	it angive et
tilbudsnummer.	, i i i i i i i i i i i i i i i i i i i					-
Opret bestilling	slister Opret be	stillingsliste fra fil				
PERSONLIGE B	ESTILLINGSLISTE	R				
					6 a au	
ANava				T Data	Søg:	Hand
Test				18-02-19	11:32:03	
<u> </u>	$\tilde{\boldsymbol{\omega}}$					へかわ
2						$\leq$
BESTILLING	LISTE					
Udfyld venligst felte	rne, der er markeret r	ned *.				
DECTILING CLICTENC N	IAVM					
Navn: *						
Test						
Beternelse						
Detegneise.						
						GEM
Hurtig indtast	ning					
Varenummer		Mængde, stykanta	I (Î)			o te cale
Varenummer		-	+		1	ILFØJ
1–1 ud af 1 resultater					Resultater	pr. side: 10
√ Varenr. (j	) / ↑ Betegnelse	Bemærk Pris/Pf	E Antal	x PE		Saml
	0893003 [Würth]	086	-		1 v G t	Ì
	Glittemiddel					
m	SPECIAL GLITTEMIE	DEL, 400 ML				
<u> </u>	Betalingsidentitet []					
					-	
1-1 ud af 1 resultater		••••••			Resultater	pr. side: 10
OVERFØR MARKER	EDE POSITIONER TIL INDK	ØBSKURV	SLET MARKER	EDE POSITIONER	E) i	SLET ALLE POSITION
2	•••••	••••••			5 U M	
<ul> <li>Hvis du vil gøre di følgende knap.</li> </ul>	n bestillingsliste tilgæ	ngelig for andre bruge	ere af dette ku	ndenummer,	kan du gøre det ve	ed at trykke på
100 - The Contract of the Cont			•			
1						
KONV	ERTER TIL EN FÆLLES BEST	ILLINGSLISTE				

#### **Fælles bestillingslister**

Hvis du ønsker at dele en bestillingsliste med andre brugere under samme kundenummer, kan dette gøres ved at gå ind på en gemt bestillingsliste og klikke på **"Konverter til en fælles bestillingsliste"**. Ved at konvertere til en fælles bestillingsliste, kan andre brugere med adgang til denne også ændre i

bestillingslisten. Disse ændringer vil også gælde for alle brugere som har adgang til bestillingslisten.



#### **ORDREHISTORIK**

Under **Funktioner - Ordrer** kan du se din ordrehistorik fra alle salgskanaler – også ordrer som ikke er afgivet online.

Her er det muligt at søge efter specifikke ordrer eller produkter. Det er også muligt at søge efter produkter, som endnu ikke er leveret.

#### Findes her:

tungt tunchunt	
Indkøbskurv	0
Funktioner	^
Oversigt over forbrugs	steder
Bestillin <mark>gsli</mark> ste	
Ordrer	
Favoritlister	Ľ.
Bestilt ofte	
Streakode	~

Ud for hver ordre kan du se en status.

Beskrivelse af status farvekoder findes i bunden af siden.

Hvis du klikker på en ordre, kan du se et detaljeret overblik over dennes indhold og se status på hver enkelt produkt.

Søg efter		Ordrenummer				
Ordrenummer		✓ Ordrenummer			SØG	
Alle ordrer for den valgte i	måned.	År: 2019		Måned 01		
Ordredata for flere måne	eder er til	gængelige, tryk her for at op	odatere	01	PDATER	
↓ Ordrenummer	Dato	$\downarrow$ eShop-ordrenummer	Betalingsidentitet	↓ <mark>Indkøb</mark> er	Status	
008544195 14	4-01-19	00124999	Forbrugssted:		•	
< 1 >						
Status						
0.01	handlet, ka	an stadig ændres				
<ul> <li>Ordren er endnu ikke be</li> </ul>						



#### **FAVORITLISTER**

Under **Funktioner – Favoritter** har du adgang til favoritlister. Favoritlister giver dig mulighed for at gemme produkter til hurtig adgang senere.

#### Findes her:

Valge Valekalv	
Indkøbskurv	0
Funktioner	^
Oversigt over forbrugss	teder
Bestillingsliste	
Ordrer	
Favoritlister	
Bestilt ofte	<u>Z.</u> )
Streakode	~

Produkter tilføjes til listen ved at klikke på **"Foretrukne"** ikonet på en produktside.



Produkter kan overføres direkte fra favoritlisen til indkøbskurven, eller slettes fra listen igen med knapperne i bunden af siden.

# FAVORITLISTER Her ser du listen over dine foretrukne varer. Varenr. ① Betegnelse [Firma] 0978300129 [Würth] LED-pære, GU10, kan ikké dæmpes [Würth] LED PÆRE 230V GU10 360LM 4,5W IK DÆMP



#### **BESTILT OFTE**

Under **Funktioner – Bestilt ofte** har du adgang til en oversigt med de produkter, som er oftest bestilt, sorteret efter hyppighed.

#### Findes her:

Valgt varekurv	
Indkøbskurv	0
Funktioner	2
Oversigt over forbrug	issteder
Bestillingsliste	
Ordrer	
Favoritlister	_
Bestilt ofte	<u> </u>
Streakode	( <u>7</u> ,)

Listen indeholder op til 50 produkter. Fra listen er det muligt at lægge disse direkte i indkøbskurven.

Pakkestørrelsen (Antal x PE) viser antallet af en given pakkeenhed (antal artikler i én pakke).





# **MIN KONTO - INDSTILLINGER**

#### **ADGANGSOPLYSNINGER**

Under **Mine indstillinger – Grundindstillinger** kan du ændre adgangskoden, som bruges til at logge ind på online shoppen.

Findes her:

Mine indstillinger	^
Grundindstillinger	`
Indstillinger for pris	)
Ordreparameter	
Betalingsidentitet	
Leveringsadresser	
Rammebeløb	
Kundeindstillinger	~
Brugeradministration	~

Indtast nuværende adgangskode. Skriv derefter den nye kode og gentag denne.

Kendes den nuværende adgangskode ikke, så er det muligt at vælge **"Glemt dit kodeord?"** i Login menuen, som fører til en side, hvor adgangskoden kan nulstilles.

For at nulstille adgangskoden er det nødvendigt at have kundenummer og brugernavn. Når dette er udfyldt vælges **"Send anmodning"** hvorefter der vil blive sendt en mail med instruktioner vedr. login efter nulstilling.

Kendes kundenummer eller brugernavn ikke, så kontakt venligst Würth Kundecenter på tlf: +45 79 32 31 70

GRUNDINDSTILLINGER TIL	
Kundenummer: Brugernavn:	
Generelle indstillinger Adgangsoplysninger	
Kundenummer:	
Brugernavn:	(
Tiltale:	
Fornavn:	
Efternavn:	
Din nuværende adgangskode	1
Adgangskode *	Ĩ
Gentag adgangskoden *	
① Din adgangskode skal være på mindst 8 tegn (bogstaver og tal) uden specialteen. Dit kundenummer kan ikke bruges som adgangskode.	GEM





#### LEVERINGSADRESSER

Under Kundeindstillinger – Leveringsadresser kan du redigere nuværende og tilføje nye leveringsadresser samt indstille hvilke der skal bruges som standard (og tildele dem en betalingsidentitet – se side 23).

#### Findes her:

Mine indstillinger	~
Kundeindstillinger	~
Grundindstillinger	
Ordreparameter	
Betalingsidentitet	
Leveringsadresser	
Rammebeløb	)
Rettigheder	
OCI	

Adressen, som kundenummeret er oprettet med, vil automatisk stå listet og bruges som standard leveringsadresse. Denne kan redigeres ved at klikke på **rediger ikonet** (blyanten). Hvis du ønsker at benytte flere leveringsadresser, kan det gøres ved at klikke **"Opret ny adresse"** i bunden af siden.

LEVERINGS	ADRESSE	R TIL			
Kundenummer:	Indstilling	er for alle partnernumre			
Adresserne kan s	es af alle bruger	e med dit kundenummer.			
↑ Betegnelse	$\downarrow$ Standard	$\downarrow$ Betalingsidentitet	$\downarrow$ Gade, Postnummer By		
Firmaadresse			Montagevej 6,	6000 Kolding	
< 1 >	ĽĽ)				<u>(</u> 2r)
					OPRET EN NY ADRESSE
				******	(Le

Når listen indeholder mere end én leveringsadresse, så er det muligt at vælge en standard leveringsadresse ved brug af knappen i kolonnen "standard". Denne vil herefter blive brugt som leveringsadresse medmindre andet vælges under bestillingsprocessen.

#### BEMÆRK!

Leveringsadresserne er ikke synlige for andre brugere med samme kunde nr.



#### **ORDREPARAMETER**

Under Mine indstillinger – Ordreparameter kan du definere bestillingsliste- og ordrebekræftelseshåndtering.

#### Findes her:

Mine indstillinger	~
Grundindstillinger	
Indstillinger for pris	
Ordreparameter	
Betalingsidentitet	)
Leveringsadresser	
Rammebeløb	
Kundeindstillinger	~

Det er muligt at definere, hvordan Bestillingslister skal vises og om der skal fremtræde forslag fra Würth som separat bestillingsliste.

Du kan også definere om (og til hvem) der skal sendes ordrebekræftelser samt hvilket format ordrebekræftelsen sendes i.

Congentaria.	
Ordreparameter Ordrebeløbsgrænser Godke	ndelsesproces
ORDRER	
Sorter bestillingslister efter navn	Q
Vis Würths forslag i bestillingslistererne	Q
UGS-upload	Q
UGL-upload	G
ORDREBEKRÆFFELSE	
<ul> <li>Kvittering på modtagelse af ordre (e-mail)</li> </ul>	Q
E-mailadresse	Q
Anden e-mailadresse	0
Ordrebekræftelse i tekst- eller HTML-format	Q
HTML	÷
ORDREBENRÆFTELSESFORMAT	
ASCII V1	Q
ASCII V2	Q
ASCII V3	Q
ASCII V4	Q
Datanorm V3	0
Datanorm V4	G
V4 udvidet	G
Datanorm V5	a
GC-anline (UGL 1.0)	0
GC-anline (UGL 4.0)	Q
Opentrans (XML-format)	G
SQL-Business (Nissen und Velten)	0



#### **ORDREBELØBSGRÆNSER**

Under **Mine indstillinger – Ordreparameter** kan du opsætter ordrebeløbsgrænser, som gør det muligt at sætte grænseværdier på enhed, ordreposition og hele ordrer.

Værdierne kan opsættes på enten brugerniveau eller på kundeniveau, og vil gælde for samtlige brugere under samme kundenummer.

#### Findes her:

(Brugerniveau - For egen bruger)

Mine indstillinger	^
Grundindstillinger	
Indstillinger for pris	
Ordreparameter	
Betalingsidentitet	)
Leveringsadresser	
Rammebeløb	
Kundeindstillinger	~
Brugeradministration	~

Findes her: *(Kundeniveau - For kunden generelt)* 

Mine indstillinger	~
Kundeindstillinger	^
Grundindstillinger	
Ordreparameter	
Betalingsidentitet	
Leveringsadresser	
Rammebeløb	
Rettigheder	
OCI	
Brugeradministration	~

#### Min.-/max. enhedsværdi:

Her kan indtastes min./max ordre værdi pr. vare.

Alle varer, der koster mere/mindre kan ikke bestilles eller ordren skal godkendes af en valgt godkender. Se 20 - 21.

#### Min.-/max. ordrepositionsværdi

Her kan indtastes værdien af en ordreposition, som en ordre skal indeholde som minimum eller et maksimum, som en ordrepositionen ikke må overskride. Hvis min./max. Overskrides, kan ordren ikke gennemføres eller ordren skal godkendes af en valgt godkender. Se side 20 - 21.

#### Min.-/max. ordreværdi

Her kan indtastes min./max. værdi for den samlede ordre.

Hvis beløbet er over eller under dette, kan ordren ikke gennemføres eller ordren skal godkendes af en valgt godkender. Se side 20 - 21.

	(Indetilling på brugernis	(oqul
	Indshing på brogerniv	euuj
Goo	lkendelsesproces	
. <u>"</u>	Varens maksimale enhedsværdi (DKK)	Œ
1	maksimumsordrepositionsværdi (DKK)	(Î
1	maksimumsordreværdi (DKK)	(î
	( <b>S</b> rr (1) (1) (1) (1) (1) (1) (1) (1) (1) (1)	(Indstilling på brugerniv Godkendelsesproces () Varens maksimale enhedsværdi (DKK) () maksimumsordrepositionsværdi (DKK) () maksimumsordreværdi (DKK)

ORDREPARAMETER TIL Kundenummer: Indstillinger for alle partnernum	ıre	(Indstilling på kundenived	(טב
Administration af serie af ordrenumre	Ordre	beløbsgrænser	
ORDREBELOBSGRÆNSER varens minimumsenhedsbeløb (DKK)	<b>(</b>	Varens maksimale enhedsværdi (DKK)	(j)
minimumsværdi pr. ordreposition (DKK)	(j)	maksimumsordrepositionsværdi (DKK)	(j)
minimumsbeløb pr. ordre (DKK)	(j)	maksimumsordreværdi (DKK)	<b>(i)</b>
		GEM	



#### **GODKENDELSESPROCES – FOR EGEN BRUGER**

Under **Mine indstillinger – Ordreparameter** kan du opsætte en godkendelsesproces og indstille, om ordrer skal godkendes samt hvem der skal være godkender.

#### Findes her:

Mine indstillinger	^
Grundindstillinger	
Indstillinger for pris	
Ordreparameter	
Betalingsidentitet	)
Leveringsadresser	
Rammebeløb	
Kundeindstillinger	~
Brugeradministration	~

Under menupunktet **"Godkendelsesproces"** kan du vælge, om ordrer skal godkendes af en anden bruger, inden de afsendes.

I drop-down menuen vælger du den bruger, der skal fungere som godkender. Godkenderen vil kunne se ordrer, der afventer godkendelse, når de logger ind.

Du kan vælge:

# Godkend med overskridelse af ordrebeløbsgrænser

Når en ordre eller dele af en ordre er afgrænset af ordrebeløbsgrænser og disse overskrides, så vil ordren blive sendt til godkendelse.

#### **Godkend altid**

Vælges dette punkt, så vil alle ordrer blive sendt til godkendelse.

ORDREPARA	METER TIL	
Kundenummer:	Brugernavn:	
Ordreparamet	er Ordrebeløbsgrænser Godkende	elsesproces
GODKENDELSESPROCES Godkender	******	. (Lin)
- Anders Tes	tesen	Ý
Godkend med Godkend altid	overskridelse af ordrebeløbsgrænser	(1) (1)
		GEM



#### **GODKENDELSESPROCES – FOR ANDRE BRUGERE**

Under **Brugeradministration – Administrer bruger** kan du som administrator opsætte krav om godkendelse af ordrer for andre brugere.

Dette følger samme princip, som når du opsætter godkendelse for egen bruger. Se side 20.

#### Findes her:

~
^

Via listen over brugere vælger du "ordreparameter" for den givne bruger.

① 10   25
① 10   25
① 10   25
10   25
10   25
10   25
9
9 Ô
iger r pris
er litet Isser

Under menupunktet **"Godkendelsesproces"** kan du vælge, om ordrer skal godkendes af en anden bruger, inden de afsendes. I drop-down menuen vælger du den bruger, der skal fungere som godkender. Godkenderen vil kunne se ordrer, der afventer godkendelse, når de logger ind.

#### TIP!

Administratorer, der skal sætte flere brugere op, kan med fordel opsætte en bruger med godkendelse af ordreafgivelse, hvorefter de næste opsættes med afsæt i denne. Se side 6.



#### RAMMEBELØB

Under Mine indstillinger - Rammebeløb kan du definere et budget inden for en given periode.

#### Findes her:

wine masaninger	^
Grundindstillinger	
Indstillinger for pris	
Ordreparameter	
Betalingsidentitet	
Leveringsadresser	
Rammebeløb	~
Kundeindstillinger 2	`) •
Brugeradministration	~

Det definerede budget opsættes med et beløb og afgrænses af et opdateringsinterval. Du kan vælge via drop-down menuen: "dag", "uge", "måned", "kvartal" eller "år". Du kan også opsætte et brugerdefineret interval ved brug af "Fra dato" og "Til dato".

undenummer	Brugernavn			
Beløb *				
				DKK
Opdateringsinterval	E			
Periode				$\sim$
Fra dato *		1	Til dato *	C
				T
Disponibelt rammel	oelab			•••••••

Hvis budgettet ikke er brugt, vil det stadig blive fornyet efter udløbet af den fastsatte periode. Restbeløb overføres ikke automatisk til næste periode.



#### **BETALINGSIDENTITET**

Under **Kundeindstillinger - Betalingsidentitet** kan du gøre det muligt at tilføje beskrivelser til bestillinger, som også vil fremgå på fakturaer.

Denne funktion gør det let at skelne mellem fx hvem, der har handlet og til hvilke projekter.

#### Findes her:

Mine indstillinger	V
Kundeindstillinger	^
Grundindstillinger	
Ordreparameter	
Betalingsidentitet	_
Leveringsadresser	$\mathbb{C}$
Rammebeløb	
Rettigheder	
201	
OCI	

#### 1. Opret betalingsidentitet:

For at komme i gang skal du først oprette en betalingsidentitet som du vil kunne tildele specifikke ordrepositioner eller sidehoved (en samlet ordre) i din indkøbskurv. Dette gøres under "**Opret betalingsidentitet**"

Vælg en type af betalingsidentitet fra dropdown menuen blandt: **"Forbrugssted"**, **"Projektnummer"** og **"Ordre nummer"** og navngiv dit valg.

BETALINGSI	ENTITET TIL	
Kundenummer:	Indstillinger for alle partnernumre	
ndstillinger	Opret betalingsidentitet	
Foretag en ny ind	tastning (fm)	
Valg af betalingside	atitet *	(Î
Forbrugssted		v
Brug kun følgende	tegn til angivelse af navn på betalingsidentitet: store bogstave	r, tal, mellemrum, minus, komma og punktum.
Navn *		(
Betegnelse		Ū

#### TIP!

Ved at vælge "**Forbrugssted"** er det muligt at tildele dit brugernavn til ordrepositioner eller en sidehoved (en samlet ordre) – Se side 26.

#### 2. Indstillinger:

Under "**Indstillinger**" definerer du, om det skal være obligatorisk at angive en betalingsidentitet på ordrepositionsniveau eller sidehovedniveau (en samlet ordre). Hvis en eller begge af disse vælges, vil det ikke være muligt at gennemføre en ordre, før der er angivet en betalingsidentitet.

BETALINGSIDENTITET TIL	
Kundenummer. Indstillinger for alle partnernumre	
ndstillinger	
Betalingsidentitetsindstillinger	
Betalingsidentitet på positionsniveau er obligatorisk	
Betalingsidentitet på sidehovedniveau er obligatorisk	
	GEM



#### 3. Oversigt:

Under "**Oversigt"** ses hvilke betalingsidentiteter, du har oprettet. Her er det samtidig muligt at ændre eller slette disse.

LIALING	SIDENTITET TIL			
undenummer:	Indstillinger for all	e partnernumre		
ndstillinger	Opret betalings	identitet Oversigt		
Søgning efter	navn 🕕	()	Śr)	
Valg af betaling	sidentitet *	Navn		
	lentiteter V		50	6
Alle betalingsid Betalingsiden Brug kun følge	titet nde teon til anoivelse af na	avn på betalingsidentitet: store bo	astaver tal mellemrum minus ko	mma og punktur
Alle betalingsiden Betalingsiden Brug kun følge 1–1 ud af 1 resul	<b>titet</b> nde tegn til angivelse af na tater	avn på betalingsidentitet: store bo	igstaver, tal, mellemrum, minus, ko Resultater pr. si	mma og punktur ide: 10 25
Alle betalingsiden Betalingsiden Brug kun følge 1–1 ud af 1 resul Løbende nr.	titet nde tegn til angivelse af na tater Navn	avn på betalingsidentitet: store bo Betegnelse	igstaver, tal, mellemrum, minus, ko Resultater pr. si Betalingsidentitet	mma og punktur ide: 10 25
Alle betalingsiden Betalingsiden Brug kun følge 1–1 ud af 1 resul Løbende nr.	titet nde tegn til angivelse af na tater Navn PROJEKT1	avn på betalingsidentitet: store bo Betegnelse Test projekt	igstaver, tal, mellemrum, minus, ko Resultater pr. si Betalingsidentitet Projektnummer	mma og punktur ide: 10 25 OPDATER



Under **Mine indstillinger - Betalingsidentitet**, kan du nu definere hvilken type betalingsidentitet, der skal anvendes på ordreniveau eller ordrepositionsniveau (samlet ordre) i indkøbsforløbet. Disse typer refererer til det, som er blevet oprettet i trin 1 **"Opret betalingsidentitet"**, hvor der er valgt forbrugssted, projektnummer eller ordrenummer.

#### Findes her:

Mine indstillinger	~
Grundindstillinger	
Indstillinger for pris	
Ordreparameter	
Betalingsidentitet	
Leveringsadresser	)
Rammebeløb	
Kundeindstillinger	~

Når du har valgt en eller flere betalingsidentiteter, skal du definere, hvordan de skal tilføjes under selve varebestillingen (konteringsform).

Blandt typerne af betalingsidentiteter kan der vælges følgende konverteringsformer:

#### Fritekst

Her kan du frit skrive en tekst.

#### Liste over betalingsidentiteter

Her kan du vælge blandt <u>alle</u> oprettede betalingsidentiteter via en drop-down menu.

#### Valg fra betalingsidentiteter

Hvis du har mange betalingsidentiteter, kan du her afgrænse hvilke betalingsidentiteter, der skal være tilgængelige i indkøbsforløbet.

Klik på **"Tilknyt"** for åbne en side, hvor du kan vælge betalingsidentiteter.

(Fortsættes på næste side)

				2 ک
		TILK	n <del>r</del>	<i>"</i> )
				•••••
Ørdrenummer	Standardværdi Vælg	~	Konteringsform Valg fra betalingsidentitet	~
Projektnummer	Vælg	~	Konteringsform	~
			Fritekst	~
Forbrugssted	Standardværdi		Konteringsform	
talingsidentitet p	å positionsniveau			0
		пцкі	177	
	Vælg	~	Valg fra betalingsidentitet	~
<ul> <li>Ordrenummer</li> </ul>	Standardværdi		Konteringsform	
	Vælg	~	Liste over betalingsidentiteter	~
Projektnummer	Standardværdi		Konteringsform	
Forbrugssted	Standardværdi		Konteringsform Fritekst	~
uningsidenmer p	a vi al enivedo			
	s			0
Brugernavn som forbrug	ssted			
alingsidentitetsii	ndstillinger			0

Klik på "+" ud for de betalingsidentiteter, der skal være tilgængelige i købsforløbet. Klik på "-" hvis du ønsker at fjerne betalingsidentiteter igen. Vælg til sidst "**Gem**".



#### Standardværdi

Ved brug af Standardværdi feltet er det muligt at forhåndsudfylde betalingsidentiteter i indkøbsforløbet. Dette kan tilpasses senere i indkøbskurven og er ikke obligatorisk.

EIALINGSIDENI				
ndenummer: Bru	ugernavn:			
etalingsidentitetsir	ndstillinger			
Brugernavn som forbrug	ssted			
talingsidentitet p	å ordroniveru			
runigsidenner p				
<ul> <li>Forbrugssted</li> </ul>	Standardværdi		Konteringsform	
			Fritekst	~
Projektnummer	Standardværdi		Konteringsform	
	Vælg	~	Liste over betalingsidentiteter	~
Ordrenummer	Standardværdi		Konteringsform	
		п	жмүт	
atalingsidentitet p	å positionsniveau	T	KINYT	
etalingsidentitet pr	à positionsniveau Standardværdi	Π	KNYT	
otalingsidentitet pr	ā positionsniveau Standardværdi	TI	KNYT Konteringsform Fritekst	~
Forbrugssted     Projektnummer	å positionsniveau Standardværdi	n	Konteringsform Fritekst Konteringsform	×
Forbrugssted     Projektnummer	å positionsniveau Standardværdi Standardværdi Vælg	m 	Konteringsform Fritekst Konteringsform Liste over betalingsidentiteter	~
Forbrugssted     Forbrugssted     Projektnummer     Ordrenummer	<b>å positionsniveau</b> Standardværdi Standardværdi Væig Standardværdi	πι ~	KINYT Konteringsform Fritekst Konteringsform Liste over betalingsidentiteter Konteringsform	~
Forbrugssted     Forjektnummer     Ordrenummer	å positionsniveau         Standardværdi         Væig         Standardværdi         Væig	π ~ ~	Kivrt Konteringsform Fritekst Konteringsform Liste over betalingsidentiteter Konteringsform Vaig fra betalingsidentitet	× × ×
Forbrugssted     Forjektnummer     Ordrenummer	å positionsniveau Standardværdi Vælg Standardværdi Vælg	ת ~ ~	KNYT Konteringsform Friteks1 Konteringsform Liste over betalingsidentiteter Konteringsform Valg fra betalingsidentitet KNYT	~
Forbrugssted     Forjektnummer     Ordrenummer	â positionsniveau         Standardværdi         Vælg         Standardværdi         Vælg	π 	KNYT Konteringsform Fritekst Konteringsform Liste over betalingsidentiteter Valg fra betalingsidentitet KNYT	~

#### Betalingsidentitetsindstillinger

Hvis du vælger at bruge **"Forbrugssted"** kan du under **"Betalingsidentitetsindstillinger"** vælge **"Brugernavn som forbrugssted"**.

Herved kan dit brugernavn blive tildelt som betalingsidentitet på ordreniveau eller sidehovedniveau (en samlet ordre).



#### Brug af betalingsidentitet i indkøbsforløb

Når et eller flere produkter er lagt i indkøbskurven og du fortsætter til indkøbskurven, så vil **"Betalingsidentitet** [...]" være synligt under ordrepositionerne.

Ved at klikke på **"Betalingsidentitet [...]"**, åbnes der en boks, hvor du kan vælge betalingsidentitet for den specifikke <u>ordreposition</u>. Typen af betalingsidentiteter og konverteringsformen er baseret på opsætningen af disse i det tidligere afsnit. Se side 23 - 26.

Varenummer	Mængde, stykanta	al 🚯			
Varenummer		+		TILFØJ	
↑ Varenr. 👔 / ↑ Betegnelse	Bemærk Pris /PE 🚺	Antal x PE 🚺			Samlet p
0891182 (Würth) Fugeglitter Plus FUGEGLITTER PLUS Betalingsidentitet []	ifen)	<ul><li>− 1 +</li><li>Tilgængelig</li></ul>	x 1	<b>1</b>	
Betalingsidentitet []	086 DEL, 400 ML	- 1 + • Tilgængelig	1 ~	63	
	2)	Sum/netto: Moms (25%): Sum*:			
* Ilden forsendelsesemkostninger o					

I tilfælde af at samtlige ordrepositioner skal tilhøre samme betalingsidentitet, så er det muligt at vælge **"Overfør til alle positioner i indkøbskurven"**.

Vælg **"Gem"** når felterne er udfyldt og betalingsidentiteterne vil blive overført til alle ordrepositionerne i indkøbskurven.

×
AFBRYD GEM
in the second

Klik på **"Gå til kassen"** når betalingsidentiteterne er udfyldt, og brugeren vil blive ført til siden **"Leveringsoplysninger og betaling"**.



På siden "Leveringsoplysninger og betaling", finder du sektionen "Yderligere betalingsinformation", hvor punktet "Betalingsidentitet [...]" vil være synligt

Betalingsmetode

Ved at klikke på **"Betalingsidentitet** [...]", åbnes der en boks, hvor du kan vælge betalingsidentitet på <u>sidehovedniveau</u> (den samlede ordre).

Typen af betalingsidentiteter og konverteringsformen er baseret på opsætningen af disse i det tidligere afsnit. Se side 23 - 26.

Faktura	
orsendelsesmåde	
Standard levering	Vis leveringsmulighede
derligere bestillingsinformation	
E mail	
testkunde@wuerth.dk	
Betalingsidentitet: []	
Kundespecifikt indkøbsorgenummer	
Kundespecifikt indkøbsorkremmen	
Ekstra bestillingstekst	
,	6
Denne bestillingstekst er kun til eget brug og vil ikke blive læst af Würths ansatte eller	
bearbejdet mekanisk.	
	RESTIL NUL OG RETAL

Vælg **"Gem"** når felterne er udfyldt og betalingsidentiteterne vil blive overføret til sidehovedet (den samlede ordre).

ediger betalingsidentitet	
Forbrugssted	
Forbrugssted	
Projektnummer	
Vælg 🔻	
Ordrenummer	
Ordrenummer	



# GUIDETIL WÜRTH ONLINE SHOP

### TÆT PÅ DIG - UANSET HVOR DU ER

- Adgang til hele Würths varesortiment.
- Bestil online, når det passer dig.
- Dag-til-dag-levering.
- Click & Collect.
- Din indkøbskurv synkroniseres på tværs af platforme.
- Find dine produkter ved at søge på varenr. eller ved hjælp af scanner-funktionen i Würth app.
- Se aktuel lagerstatus på alle varer.
- Løbende kampagnekoder, som giver lidt ekstra i kurven.

#### VIDSTE DU...

...at du kan downloade Würth app. Så kan du nemt bestille produkter mens du er på farten.

Download Würth app her:



