

Login

Sie haben Ihre Zugangsdaten für den Shop erhalten und können sich über die Login-Maske anmelden. Ihr Benutzername entspricht Ihrer Kundennummer.

1. Gebrauchtmachines

Im Reform-Partnerbereich haben Sie die Möglichkeit Gebrauchtmachines anzubieten. Unter dem Punkt Gebrauchtmachines können Sie diese verwalten.

Im Menü in der linken Spalte können Sie folgende Aktionen durchführen:

Meine Anzeigen	Sie können Ihre bereits verfassten Anzeigen einsehen, bearbeiten, löschen oder sperren.*
Anzeige erstellen	Sie haben die Möglichkeit eine Anzeige zu erstellen. Dafür muss das Formular ausgefüllt werden. Zusätzlich zu den Eckdaten der Maschine können Sie einen Beschreibungstext eingeben. Mit der Feldern „B“ (fett), „I“ (kursiv) und „U“ (unterstrichen) können Sie Formatierungen vornehmen. Mit dem „Listensymbol“ ist eine Aufzählung möglich. (Beispiel: Aufzählung der Vorteile in Stichworten) Im unteren Bereich haben Sie die Möglichkeit Bilder anzuhängen. Dies erfolgt über die Schaltfläche „durchsuchen“. Nur Bilder im Format GIF, JPEG oder PNG können verwendet werden!
Hinweise	Hier erhalten Sie genaue Informationen zur Erstellung und Verwaltung der Anzeigen.

Freigabe:

Alle Anzeigen müssen von Reform-Werke freigegeben werden und sind dann als solche gekennzeichnet. (Siehe Legende)

Wird eine Anzeige mehr als 3 Monate lang nicht aktualisiert, wird diese automatisch von Reform gesperrt, d. h. sie ist auf der Homepage nicht mehr sichtbar. Gleichzeitig erhalten Sie ein Mail von Reform mit der Information der Sperrung. Sollte die Anzeige weitere 3 Monate nicht verwaltet werden wird diese automatisch gelöscht.

*Sperren einer Anzeige

Wird eine Anzeige gesperrt, ist diese nur noch für den Ersteller sichtbar. Online wird diese nicht mehr dargestellt. Wird eine Anzeige wieder freigegeben ist diese auch wieder auf der Internetseite sichtbar.

AGB:

Sie haben die Möglichkeit im Bereich „**Meine Daten**“ stichwortartig Ihre AGBs festzuhalten. Diese sind auf der Website für den Kunden direkt beim Produkt sichtbar.

2. Garantierantrag

Als Partner von Reform haben Sie auch die Möglichkeit Ihre Garantieranträge direkt online zu verwalten.

Im Menü in der linken Spalte werden Ihnen folgende Möglichkeiten geboten:

Meine Anträge Liste aller bereits ausgefüllten Garantieranträge

Neuer Antrag Erstellen eines neuen Garantierantrage

Wollen Sie einen neuen Antrag erstellen folgen Sie den Schritten 1 – 6 in der Antragsmaske:

2.1. Maschinentyp

Angabe des Maschinentyps im Auswahlfeld

2.2. Maschinendaten

In den Händlerdaten wird Ihre Kundennummer erfasst. Der Lieferant ist selbst einzutragen. Dies erfolgt mit Name, Adresse, Telefonnummer und anderen Kontaktdaten soweit vorhanden.

Die persönlichen Daten vom Besitzer müssen in den Besitzerdaten angegeben werden. Detailinformationen sind im dritten Block auszufüllen. Die Mit * gekennzeichneten Felder sind auszufüllen.

2.3. Schadenfall und Reparatur

In dem Formular werden die Daten von Schadenseintritt und Reparatur erfasst. Der Schadensbericht ist stichwortartig zu erfassen.

2.4. Ersatzteile

Wenn Ersatzteile benötigt wurden, dann sind diese einzutragen. Die Erfassung der Ersatzteile ist aufgeteilt in Ersatzteile von Reform und Ersatzteile von anderen Händlern.

Zu Beachten:

Bitte achten Sie darauf, dass jedes Ersatzteil mit der Schaltfläche „speichern“ **explizit** gespeichert werden muss!

2.5. Bilddokumentation

Der Schaden sollte mittels Bildern dokumentiert werden. Diese Bilder werden über die Schaltfläche „durchsuchen“ an den Garantierantrag angehängt.

Zu Beachten:

Bitte achten Sie darauf, dass jedes Bild mit der Schaltfläche „speichern“ **explizit** gespeichert werden muss!

2.6. Zusammenfassung

Die Zusammenfassung enthält alle von Ihnen eingegebenen Fakten. Diese sollten noch einmal kontrolliert werden bevor der Antrag abgeschickt wird. **Sie übernehmen als Antragsteller die Verantwortung für die Richtigkeit des Antrages.**

Sie haben die Möglichkeit einen Antrag zu erstellen. Fehlen Ihnen für den Antrag noch Daten können Sie den **Antrag jederzeit beenden und zu einem beliebigen Zeitpunkt fortsetzen.** Der Antrag ist in der Liste „Meine Anträge“ erfasst und kann über die Schaltfläche „bearbeiten“ fertig gestellt werden. Über die Schaltfläche „löschen“ kann der Antrag aus Ihrer Liste gelöscht werden.

3. Download

Im Downloadbereich haben Sie die Möglichkeit Dokumente herunter zu laden. Zum leichteren Finden des gewünschten Dokumentes steht eine Suchmaske zur Verfügung. Diese bietet folgende Möglichkeiten:

Suchbegriff	geben Sie direkt Ihren Suchbegriff ein und Sie erhalten alle Dokumente die diesen Suchbegriff enthalten. Es kann auch nach Wortteilen gesucht werden. Hinweis: Der Dokumenteninhalte wird nicht durchsucht.
Dokumententyp	Jedes Dokument wird über einen Dokumententyp definiert. Suchen Sie beispielsweise ein Dokument für den Kundendienst ist dieser im Auswahlfeld auszuwählen.
Dokumentensprache	Alle Dokumente sind nach Sprachen kategorisiert. Für sprachenneutrale Dokumente wie z. B. Logos kann als Sprache „Alle“ ausgewählt werden.
Produkt	Geben Sie das Produkt an über das sie Informationen benötigen. Für produktneutrale Dokumente kann der Typ „Alle“ ausgewählt werden.

„Alle Downloads in diesem Pfad anzeigen“

Dieser Link wird bei jedem Downloaddokument angezeigt. D. h. es werden alle Dokumente angezeigt die innerhalb des angegebenen Pfades abgespeichert sind.

Beispiel:

/Verkauf/Preislisten/Metrac/DE/

Alle deutschen Dokumente die für den Verkauf abgelegt wurden, die eine Preisliste sind und die zum Metrac gehören werden angezeigt.

4. Ersatzteilshop

In der linken Spalte wird wiederum das Untermenü für den Ersatzteilshop angezeigt. Folgende Möglichkeiten werden angeboten:

Produktsuche

Über einen Suchdialog können Sie direkt nach dem Artikel suchen. Die Suche erfolgt über die **Artikelnummer** mit folgenden Möglichkeiten:

Beginnt mit	Ihnen sind nur die ersten Zahlen der Artikelnummer bekannt.
Exakt	Geben Sie die genaue Artikelnummer für den gesuchten Artikel ein.
Teil der Artikelnummer	Sie können sich an Teile der Artikelnummer erinnern. Die Kombination 435 kommt an einer beliebigen Stelle innerhalb der Artikelnummer vor.

Weiters können Sie direkt nach einem **Stichwort** suchen. Beispiel „Metrac“ alle Artikel, die in Verbindung mit dem Metrac stehen werden angezeigt. (Hauptgetriebe, Radlager,...)

Bestellarchiv

Im Bestellarchiv haben Sie die Möglichkeit alle Bestellungen, die Sie bereits vorgenommen haben, einzusehen. Über die Druckansicht können Sie diese ausdrucken und ablegen.

AGB

Für eine Bestellung ist die Zustimmung der AGBs erforderlich. Diese sind unter dem Punkt „AGB“ nachzulesen.

4.1. Bestellvorgang/Warenkorb

Warenkorb

Artikel in den Warenkorb legen

Bevor Sie einen Artikel in den Warenkorb legen, müssen Sie die gewünschte Menge für den Artikel eingeben. Durch Klick auf den Button "in den Warenkorb" wird der Artikel in den Warenkorb gelegt.

Der Warenkorb erscheint in der linken Spalte direkt unter der Menüführung.

Mit dem Symbol „**Papierkorb**“ können Sie einen Artikel aus dem Warenkorb löschen. Mit Mausklick auf "**Warenkorb löschen**" können Sie alle Artikel aus dem Warenkorb löschen.

Mit Klick auf "**bestellen**" gelangen Sie zum Bestellvorgang.

Zusatztext

Auf Positionsebene haben Sie die Möglichkeit einen Zusatztext (max 70 Zeichen) einzugeben.

Dieser Zusatztext wird am Lieferschein angedruckt.

Verfügbarkeitsprüfung

Nach Eingabe der gewünschten Menge wird automatisch eine Verfügbarkeitsprüfung durchgeführt.

Die Ergebnisse werden über ein Ampelsystem angezeigt:

Grün: gesamte Menge verfügbar

Gelb: Teilmenge verfügbar

Rot: Keine Verfügbarkeit

Stücklisten

Erscheint der Button ‚Stückliste‘, haben Sie die Möglichkeit, sich die Stückliste anzeigen zu lassen.

Prüftext

Erscheint der Button ‚Prüftext‘, haben Sie die Möglichkeit, sich den Prüftext (Hinweis) anzeigen zu lassen.

Warenkorb-Import

Hier können Sie Dateien mit mehreren Bestellpositionen direkt aus Ihrem System in den Reform Warenkorb importieren. Das zu importierende file muss ein .CSV Format besitzen (eine .CSV Datei erstellen Sie, in dem Sie ein .XLS als .CSV abspeichern). Satzaufbau: Artikelnummer;Menge;Zusatztext (Trennzeichen Semikolon, Zusatztext max. 70 Zeichen lang)

Details anzeigen

Im Warenkorb haben Sie die Möglichkeit sich die Details des Produktes noch einmal anzusehen. Dies ist mit einem Klick auf die „Artikel-Nr.“ möglich. Ein weiterer Klick lässt die Detailinformation wieder verschwinden.

4.2. Der Bestellvorgang

Adressdaten eingeben

Für die Lieferadresse werden automatisch die Daten von Ihrem Profil übernommen. Natürlich können Sie in diesem Bestelldialog Ihre Daten noch ändern. Die mit * gekennzeichneten Felder sind auszufüllen.

Das Abschicken des Formulars ist nur möglich, wenn Sie alle Pflichtfelder ausgefüllt haben und unsere allgemeinen Geschäfts- und Lieferbedingungen akzeptiert haben.

Bestellung kontrollieren

Die Lieferadresse wird noch einmal angeführt. Die Bestellung wird in Tabellenform noch einmal ausgewiesen. Sind diese Daten korrekt können Sie die Bestellung abschicken. Sie haben die Möglichkeit alle in Schritt "Adressdaten eingeben" eingegebenen Daten nachträglich zu ändern.

Bestätigung der Bestellung

Um eine Bestätigung der Bestellung erhalten zu können, müssen Sie Ihre **E-Mail-Adresse** bekannt geben. Diese ist in „**Meine Daten**“ auszufüllen oder direkt im Bestellvorgang anzugeben.

Vielen Dank für Ihre Bestellung!

5. Meine Daten

In der Navigationsleiste in der linken Spalte haben Sie die Möglichkeit Ihre persönlichen Daten zu verwalten:

5.1. Meine Daten

Angabe der persönlichen Daten und Geschäftsdaten. Um einen reibungslosen Ablauf der Bestellung gewährleisten zu können ist es ratsam die **E-Mail-Adresse** bekannt zu geben. Sämtliche Bestätigungen, die den Einkauf betreffen werden über E-Mail versandt.

In diesem Bereich haben Sie auch die Möglichkeit Ihre **AGBs** stichwortartig festzuhalten. Diese werden bei jedem Produkt mit angeführt und sind somit sofort für den Kunden sichtbar.

5.2. Passwort ändern

Durch den Eintrag des Passworts und die Passwortwiederholung im zweiten Feld können Sie ohne hohen Aufwand Ihr Passwort ändern.

6. E-Mail genügt

Gerne stehen wir Ihnen bei anderen Fragen oder Problemen via E-Mail zur Verfügung. Sie erreichen uns unter der Adresse webmaster@reform.at.