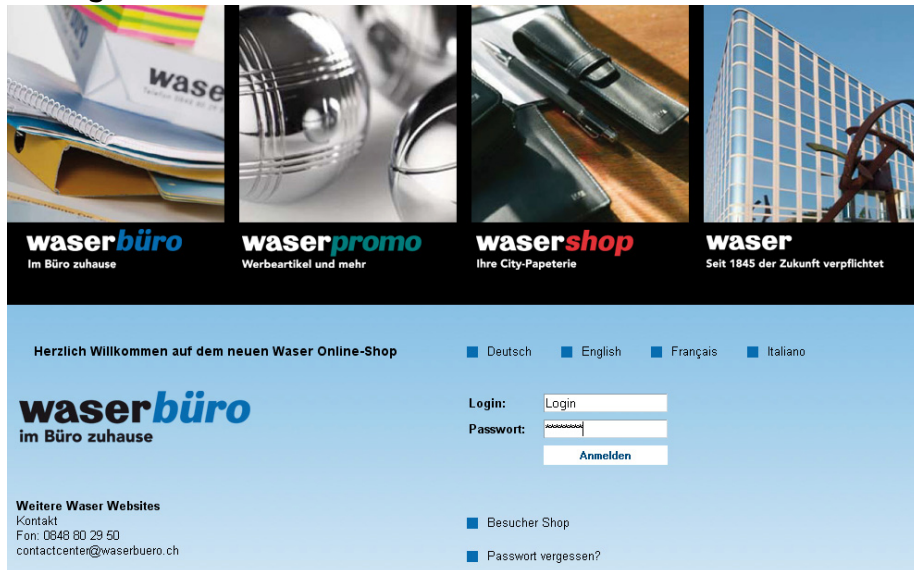
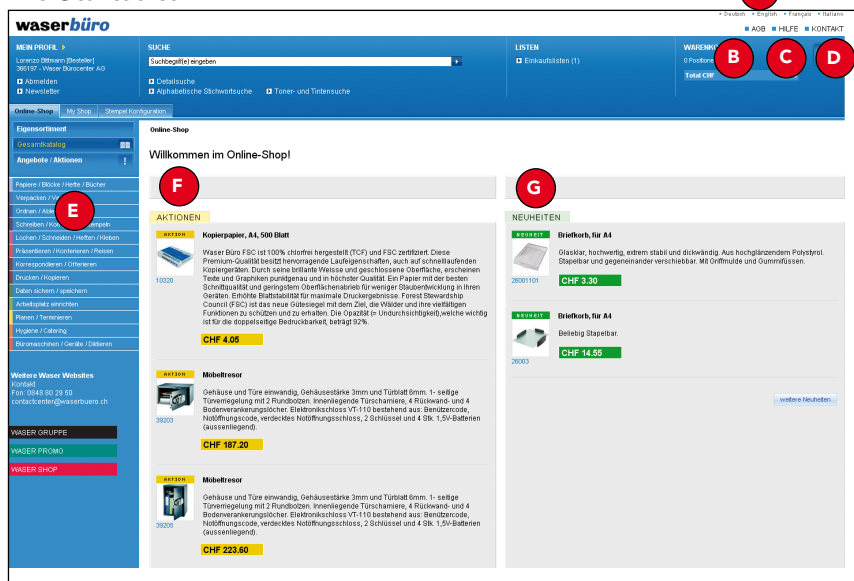


Online-Shop Anleitung

Die Loginseite



Die Startseite



A Sprachen

Vier Sprachen stehen zur Auswahl: Deutsch, Englisch, Französisch und Italienisch

B AGB

Die allgemeinen Geschäftsbedingungen der Waser Gruppe stehen zur Ansicht oder per PDF zum Download zur Verfügung

C HILFE

Online-Shop Anleitung und weitere nützliche Hinweise zum Online-Shop

D KONTAKT

Kontaktformulare, Katalog-Bestellformular, Adressen, Öffnungszeiten und Lageplan. Kontaktieren Sie uns, wir sind für Sie da!

E Produkte Navigation

Registerübersicht nach denselben Farben wie im Gesamtkatalog 08/09 unterteilt. Alle Artikel stehen tagesaktuell zur Verfügung

F NEUHEITEN

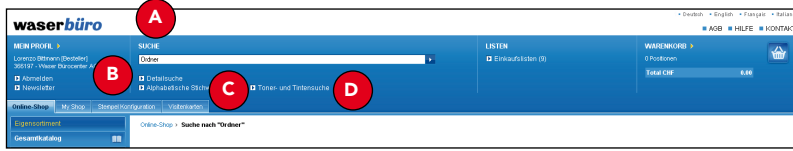
Neue Artikel in unserem Sortiment. Gesamte Liste aller Neuheiten unter "weitere Neuheiten"

G AKTIONEN

Wöchentlich aktualisierte Ansicht einer Auswahl an Aktionen. Gesamte Liste unter "weitere Aktionen"

Finden Sie einen Artikel nicht? Kontaktieren Sie uns schnell und einfach unter: 071 447 18 18 oder info@aeplioffice.ch

Die Suchfunktionen



D Toner- und Tintensuche
Ganz komfortabel direkt zum passenden Druckerzubehör für Laserdrucker, InkJet Drucker, Fax oder Kopierer

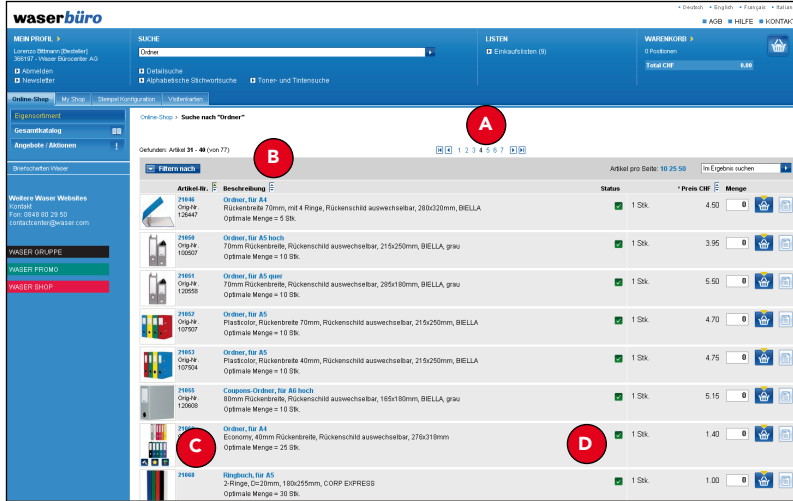
C Alphabetische Stichwortsuche
Mit dem Anfangsbuchstaben schnell und direkt zum gewünschten Artikel

A Schnellsuche
Schnell und direkt zum gewünschten Artikel: Suche mittels Bezeichnung, Artikelnummer und/oder Marke. Auch ähnlich geschriebene Wörter und Abkürzungen werden gefunden

B Detailsuche
Die Detailsuche bietet zusätzliche Optionen:

- Artikel Nummer vom Hersteller (geeignet bei Toner & Tintenverpackungen)
- Kompatibilität (z.B. Brother DPC 115C)

Die Trefferliste



A In Trefferliste blättern
Mit den Pfeilen im Suchresultat blättern oder mit der Zahl direkt auf die gewünschte Seite springen

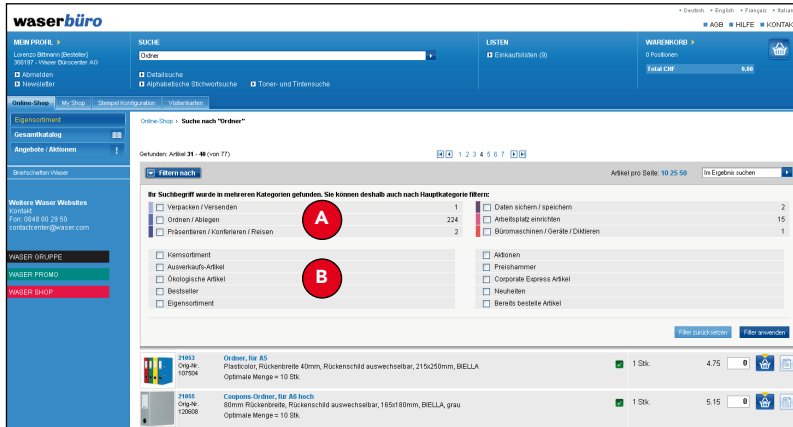
B Trefferliste sortieren
Aufsteigend oder Absteigend sortieren nach:

- Artikelnummern
- Beschreibung des Artikels

C Produkte Piktos
Preishammer, Bestseller, ökologischer Artikel, Corporate Express Artikel, etc.

D Farbe auswählen
Wählen Sie die Farbe aus indem Sie auf den Warenkorb klicken

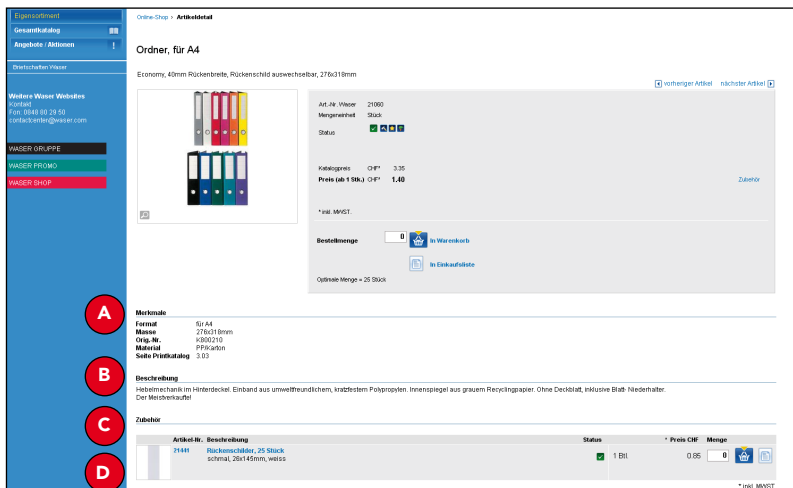
Die Filterfunktion



A

B

Das Artikeldetail



A

B

C

D

Die Einkaufslisten

A Einkaufsliste erstellen

Name der neuen Einkaufsliste hinschreiben und auf das "+" Symbol klicken. Die neue Einkaufsliste erscheint danach automatisch in der Liste

B Einkaufsliste löschen

Nach Löschen der Einkaufsliste werden auch die darin gespeicherten Artikel gelöscht

C Einkaufsliste in den Warenkorb

Gesamte Einkaufsliste direkt in den Warenkorb übernehmen

Die Einkaufsliste (Detail)

A Einkaufsliste umbenennen

Bereits erstellte Einkaufsliste umbenennen

B Einkaufsliste freigeben

Freigeben einer Einkaufsliste für alle Login's welche die gleiche Kundennummer benutzen. Mutationen jedoch ausschliesslich durch den Ersteller möglich

C Einkaufsliste importieren

Datenfelder direkt aus einem Excel-File kopieren (ctrl-c) und ins weisse Feld einfügen (ctrl-v). Oder direkt eine CSV Datei hochladen. Zwingende Angaben: Artikelnummer und Menge

D Einkaufsliste exportieren

Einkaufsliste in Excel Datei exportieren. Die Excel Datei speichert Art. Nr., bestellte Menge, Bezeichnung und Preis

Der Warenkorb

A Schnellerfassung

Direkteingabe der Artikel. Nach Eingabe der Art. Nr. erscheint automatisch die Bezeichnung des ausgewählten Artikels. Nach Eingabe der Menge mit Enter bestätigen

B Optimale Bestellmenge anpassen

Im Warenkorb die Bestellmenge auf die Überverpackung anpassen

C In Einkaufsliste aufnehmen

Gesamter Warenkorb in eine neue oder bestehende Einkaufsliste aufnehmen. Aufnahme in bestehende Einkaufsliste: auf den Namen der Einkaufsliste klicken und Enter drücken

Aufnahme in neue Einkaufsliste: Neuen Namen ins Feld "Neue Liste" schreiben und mit Klick auf das + Symbol bestätigen

D Artikel Importieren

Datenfelder direkt aus einem Excel-File kopieren (ctrl-c) und ins weisse Feld einfügen (ctrl-v). Oder direkt eine CSV Datei hochladen. Zwingende Angaben: Artikelnummer und Menge

E Exportieren

Warenkorb in Exceldatei exportieren. Die Exceldatei speichert Art. Nr., bestellte Menge, Bezeichnung und Preis ab

F Leeren

Alle Artikel aus dem Warenkorb werden geleert

Der Bestellabschluss

The screenshot shows the checkout process in the Waserbüro online shop. It includes sections for delivery address, billing address, order details, and a summary table. Callouts A-F highlight specific features:

- A Lieferadresse**: Delivery address form.
- B Formular für neue Lieferadresse**: Note about permanent delivery addresses.
- C Bestellangaben**: Order details form.
- D Allgemeine Geschäftsbedingungen**: Terms and conditions link.
- E Bestellbemerkung**: Order comment field.
- F Bestellübersicht**: Order overview table.

Artikel-Nr.	Beschreibung	Status	Preis	CFP	Menge
3293863	MappeSchreibbl. mit Schreibplatte M, blau schreibend, nachfüllbar, 137mm, CARAN D'ACHE, blau	✓	15,30		2 Stk.
11883	Notizblock, A4, 500 Blatt	✓	6,50		5 Bk.
7542917	Notizblock, A4, 500 Blatt	✓	7,50		1 Bk.
55518	Leuchtmittel-Tischlampe	✓	8,60		2 Pack.
71942	Leuchtmittel-Tischlampe	✓			
18128	Wappenstein, A4, 500 Blatt	✓			
Total Warenwert			38,30		
Versandkosten			0,00		
MWST			0,00		
Total inkl. MWST			38,30		

A Lieferadresse
Standardmässig ist die fixe Lieferadresse hinterlegt. Änderungen an der Lieferadresse gelten für den einen Auftrag.

B Formular für neue Lieferadresse
Neue, permanente Lieferadressen mit dem Formular anfordern.

C Bestellangaben

- Weitere Kostenstellen mit dem Formular anfordern
- Eigene Bestellnummer definieren

Die Nummer ist auf dem Lieferschein und der Rechnung ersichtlich

D Allgemeine Geschäftsbedingungen
Die allgemeinen Geschäftsbedingungen der Waser Gruppe stehen zur Ansicht oder per PDF zum Download zur Verfügung

E Bestellbemerkung
Bestellbemerkung (Max. 60 Zeichen).
Achtung, Bestellbemerkungen lassen keine vollautomatische Verarbeitung zu, was die Auslieferung verzögern kann.

F Bestellübersicht
Übersicht aller bestellten Artikel.

FAQ's (frequently asked questions)

Erhalte ich eine Bestellbestätigung, wenn ich die Bestellung übermittelt habe?

Ja, sofern Sie im Mein Profil eine gültige E-Mail-Adresse eingetragen haben.

Wo erhalte ich weitere Hilfe?

Der gesamte Shop ist mit Maus-Overs hinterlegt. Weitere Hilfestellungen erhalten Sie in der Menüliste HILFE. Oder kontaktieren Sie uns, wir sind für Sie da!

In der Trefferliste werden nur wenige Artikel angezeigt.

Mit zu vielen Angaben in der Detailsuche schränken Sie das Suchresultat womöglich zu stark ein. Verallgemeinern Sie Ihre Suche mit weniger Angaben.

Zusätzliche Funktionen

Der aktualisierte Online-Shop bietet weitere interessante Tools an, welche wir Ihnen gerne zeigen:

- Artikelnummern Verwaltung
- Budgetverwaltung
- Visitenkartenbestellung
- Etc.

Gerne beraten wir Sie persönlich bei Fragen zu allen zusätzlichen Funktionen im aktualisierten Online-Shop. Fragen Sie uns schnell und einfach an unter: 071 447 18 18 oder info@aeploffice.ch

Alle Produkte und die tagesaktuellen Preise finden Sie im Online-Shop www.aeploffice.ch Kommen Sie auf einen Klick vorbei!