

AGORAPLUS V3

Benutzerhandbuch

<http://www.agoraplus.com>

Zusammenfassung

1	Vorwort	1
1.1.	Zweck dieses Dokuments.....	1
1.2.	Herunterladen und Aktualisieren.....	1
1.3.	Nutzung der Anwendung und Anmeldung	1
2.	Organisation des Arbeitsbereichs	2
2.1.	Die Arbeitsseite	2
2.2.	Das Banner	3
2.3.	Die Navigationsleiste.....	3
2.4.	Die Registerkarten	4
2.5.	Die Suchleiste	4
3.	Startseite	5
3.1	Wie nutze ich die Funktionen der Startseite?.....	5
3.2	Die Aktionsschaltfläche "Bestellung vorbereiten".....	8
4.	Auftragskategorie	9
4.1	Wie fügt man ein Teil dem Warenkorb hinzu?	9
4.2	Wie man die Teile eines Korbes konsultiert	12
4.3	Wie kann ich meinen Lieferantenpreis abfragen?.....	13
4.4	Wie wählt man die zu bestellenden Teile im Warenkorb aus?	13
4.5	Wie verwandle ich meinen Warenkorb in eine Bestellung um?.....	14
4.6	Wie kann man eine Bestellung verfolgen?	16
4.7	Wie kann man eine Bestelldatei in Agoraplus hochladen?.....	18
4.7.1	Importieren einer CSV-Auftragsdatei	18

4.7.2	Erstellen und importieren einer Bestelldatei im Agora-Format	22
5	Kategorie Dokumentation	22
5.1	Wie kann man nach einem Gerät oder einem Ersatzteil suchen?	22
5.2	Wie kann man die Dokumentation eines Produkts einsehen?	23
5.3	Wie kann man ein Teileblatt einsehen?	25
5.4	Wie finde ich ein Ersatzteil?	27
5.4.1	Wie und wo findet man Zubehör für ein Produkt?	28
5.5	Wie kann ich meine Suchanfragen speichern?	29
6	Kategorie Dokumente	30
6.1	wie kann ich auf die Dokumente zugreifen, die mir von den Herstellern geschickt wurden?	30
6.2	Wie kann man eine Dokumentensuche filtern?	30

1 VORWORT

1.1. ZWECK DIESES DOKUMENTS

Zweck dieses Dokuments ist es, den AGORA PLUS V3-Anwendern eine Schnellstartunterstützung zu bieten.

Es ist nicht beabsichtigt, die verschiedenen von AGORA SAS eingerichteten Hilfs- und Support-Portale zu ersetzen. Für weitere Informationen und Unterstützung wenden Sie sich bitte direkt an den Support unter support@agoraplus.com

1.2. HERUNTERLADEN UND AKTUALISIEREN

Wenn Ihre Organisation es Ihnen erlaubt, die Anwendung auf Ihrem Arbeitsplatz zu installieren, können Sie die Anwendung direkt durch Anklicken von folgendem Link herunterladen:

<https://agorav3.agoraplus.com/solmis.client.agora.application>

Wenn Ihre Organisation es Ihnen nicht erlaubt, die Anwendung auf diese Weise herunterzuladen, können Sie die folgende Zip-Datei speichern :

<http://agorav3.agoraplus.com/zippedinstall/install.zip>

Entpacken Sie dann einfach die Dateien aus diesem Archiv und klicken Sie dann auf "Setup", um die Anwendung zu starten.

1.3. NUTZUNG DER ANWENDUNG UND ANMELDUNG

Auf Ihrem Computer werden außer Ihren Login-Daten keine weiteren Informationen gespeichert. Wenn Ihr Computer gemeinsam genutzt wird, empfehlen wir Ihnen, Ihre Verbindungsinformationen nicht zu speichern, indem Sie das dafür vorgesehene Kontrollkästchen im Authentifizierungstestmuster deaktivieren.

AGORA

Bitte melden Sie sich an

AGORA-Konto

Passwort

Sprache
Deutsch (Deutschland)

☒ Ich möchte eingeloggt bleiben [Passwort vergessen?](#)

Verbinden

v3.0.0.163 [Ihren Proxy verwalten](#)

2. ORGANISATION DES ARBEITSBEREICHS

Der AGORA PLUS V3-Arbeitsbereich ist in fünf verschiedene Bereiche unterteilt, deren Funktionen während Ihrer Nutzung gleich sind.



2.1. DIE ARBEITSSEITE

Der zentrale Bereich ist der breiteste Teil der Anwendung. Es ist der Bereich, in dem Suchergebnisse, zu erstellende Berichte oder einzusehende Dokumente angezeigt werden.

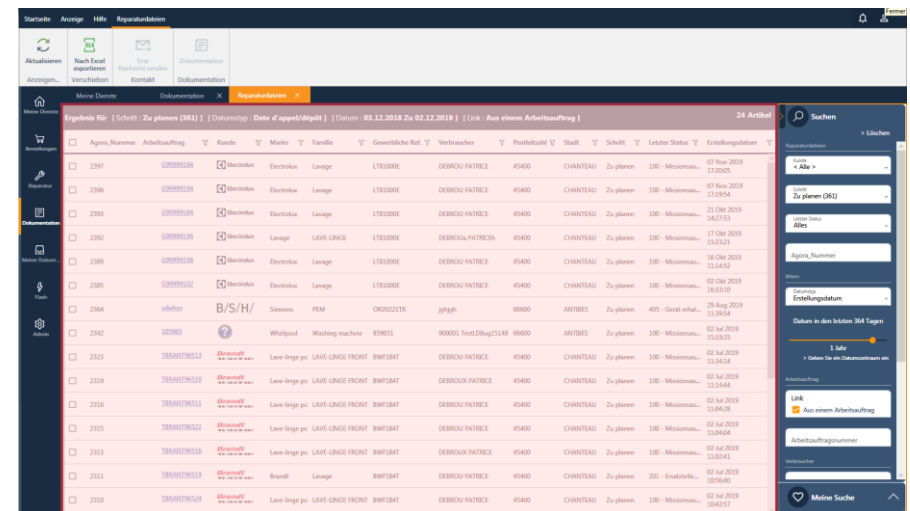


Bild 1: Arbeitsseite

2.2. DAS BANNER

Die im Banner angezeigten Funktionen sind kontextabhängig, d.h. sind Sie mit der auf der aktiven Arbeitsseite behandelten Objektkategorie verknüpft.

Beispiel: Bei der Auswahl der Dokumentation zeigt das Banner die mit der Dokumentation verbundenen Funktionen an.

Hinweis: Die Funktionen sind ausgegraut, wenn Sie nicht zugänglich sind.



Bild 2: Banner

2.3. DIE NAVIGATIONSLEISTE

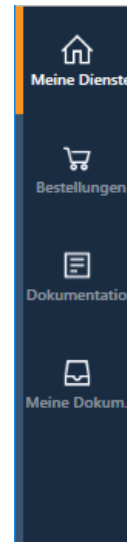


Bild 3: Navigationsleiste

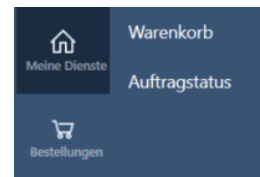


Bild 4: Untermenü Bestellung

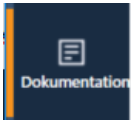


Bild 5 : Aktive Kategorie

2.4. DIE REGISTERKARTEN

Sobald eine Kategorie ausgewählt wird, wird eine neue Arbeitsseite geöffnet und automatisch eine neue Registerkarte hinzugefügt.

Die aktive Registerkarte ist orange.

VORSICHT:

DIE REGISTERKARTEN DATEN WERDEN NUR BEIM ERSTELLEN DER SEITE AKTUALISIERT UND NICHT BEI JEDER AUSWAHL.

Wenn Sie beispielsweise einen Auftrag auf der Arbeitsseite validieren, aber bereits eine Registerkarte zur Auftragsverfolgung geöffnet ist, wird der Auftragsstatus auf dieser Registerkarte nicht aktualisiert.



Bild 7: Registerkarten

2.5. DIE SUCHLEISTE

Rechts neben dem Arbeitsbereich erscheint, wenn eine Liste im Arbeitsbereich vorhanden ist oder eine Suche erforderlich ist (z.B. Eine Produktreferenz), eine Suchleiste/Filterfläche.

Je nach Art der Suche stehen verschiedene Filter zur Verfügung, um die Suche zu verfeinern.

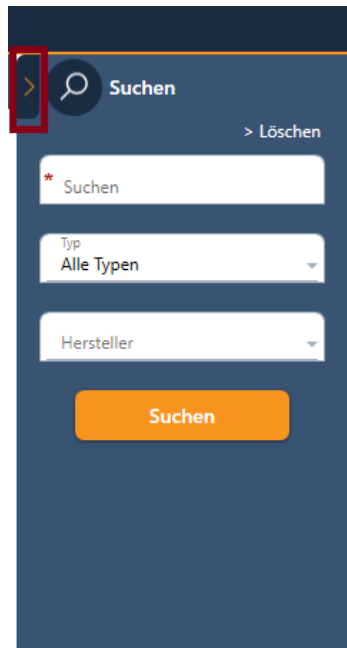


Bild 6 : Suchleiste

3. STARTSEITE

3.1 WIE NUTZE ICH DIE FUNKTIONEN DER STARTSEITE?

Die Startseite zeigt wichtige Informationen an und ermöglicht den schnellen Zugriff auf bestimmte Funktionen.

Fünf Karten bilden die Startseite:

- Anzeigen von Newslettern und Servicenewslettern
- Aufträge in Bearbeitung
- Statistik der Bestellungen nach Herstellern
- Newsfeed von AGORA
- Gespeicherte Aufträge

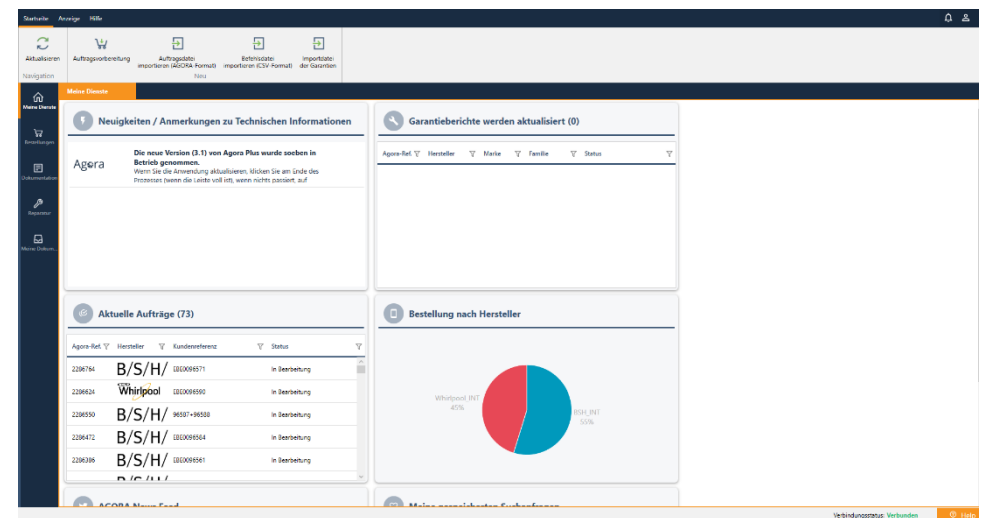


Bild 7: Startseite

Anzeigen von Newslettern und Servicenewslettern


Neuigkeiten / Anmerkungen zu Technischen Informationen



Die neue Version (3.1) von Agora Plus wurde soeben in Betrieb genommen.

Wenn Sie die Anwendung aktualisieren, klicken Sie am Ende des Prozesses (wenn die Leiste voll ist), wenn nichts passiert, auf

Einige Newsletter mit hoher Priorität werden in dieser Karte vom Hersteller aufgeführt.

Neuigkeiten und Blinksignale werden auch auf dieser Karte angezeigt.

Durch einen Doppelklick auf die Zeile eines Bulletins oder Nachrichtendienstes wird ein Popup-Fenster angezeigt, das den Zugriff auf die zugehörige vollständige Nachricht ermöglicht.

Technischen Informationen

Garantieberichte werden aktualisiert (0)

Die neue Version (3.1) von Agora Plus wurde soeben in Betrieb genommen.



Wenn Sie die Anwendung aktualisieren, klicken Sie am Ende des Prozesses (wenn die Leiste voll ist), wenn nichts passiert, auf "Abbrechen" und schließen Sie die Anwendung. Anschließend können Sie Agora Plus neu starten. Die neueste Version ist nun installiert.

Auftragsverfolgung


Aktuelle Aufträge (73)

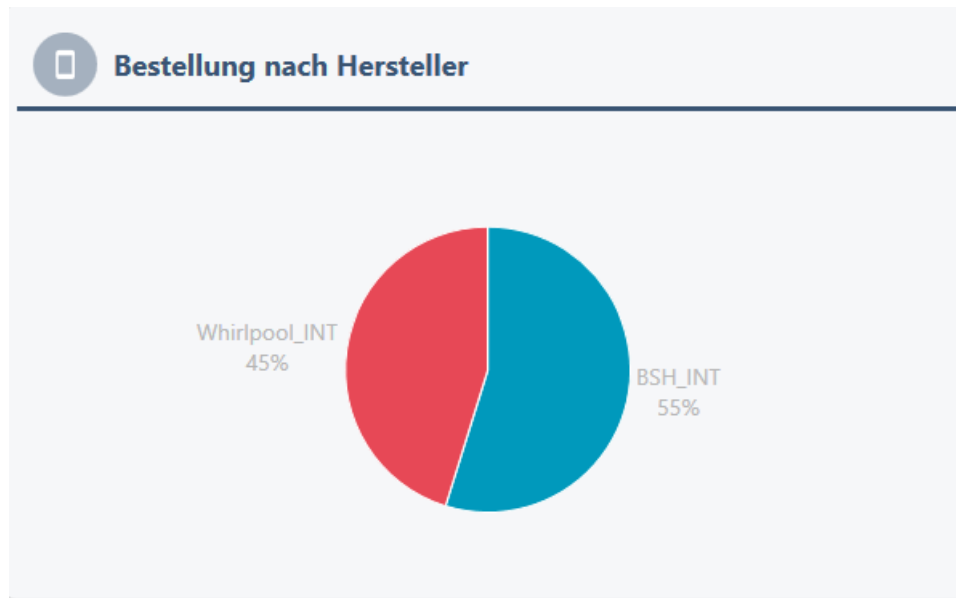
Agora-Ref. 	Hersteller 	Kundenreferenz 	Status 
2284183	 B/S/H/	96534+96539	In Bearbeitung
2284084	 Whirlpool	EBE0096532	Vollständig versandt
2283824	 Whirlpool	A.Klein	Vollständig versandt
2283805	 Whirlpool	96523	Vollständig versandt
2283678	 B/S/H/	EBE0096519	Vollständig versandt

Die Karte "Auftragsverfolgung" ermöglicht es Ihnen, alle laufenden Aufträge aufzulisten, anzuzeigen dass Sie empfangen wurden, indem Sie auf "Als empfangen markieren" klicken.

Durch einen Doppelklick auf eine Auftragszeile öffnet sich die Bestellung in einer neuen Registerkarte.

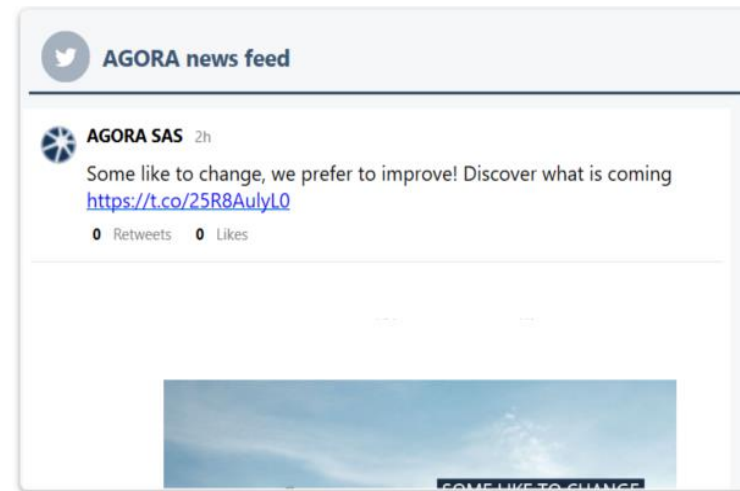
Statistik der Bestellungen nach Herstellern

Ein Diagramm ermöglicht es Ihnen, den Prozentsatz der Bestellungen für jeden Hersteller sofort anzuzeigen.



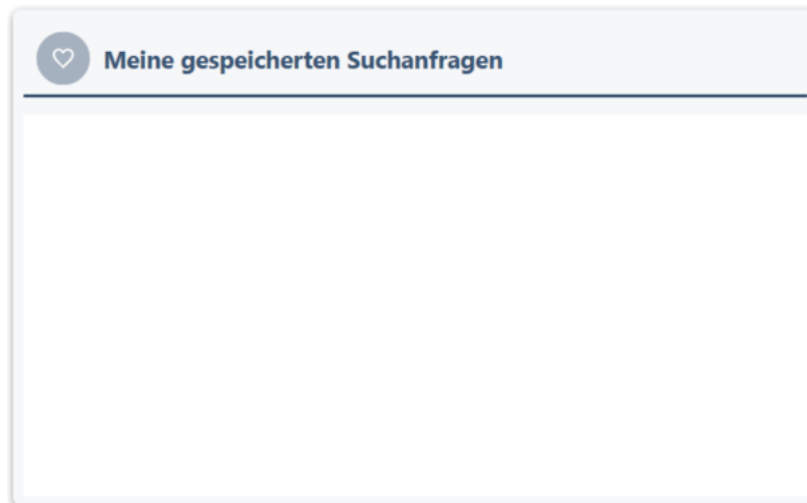
Newsfeed von AGORA

Hält Sie über alle Neuigkeiten rund um Ihr AGORA-Programm auf dem Laufenden.



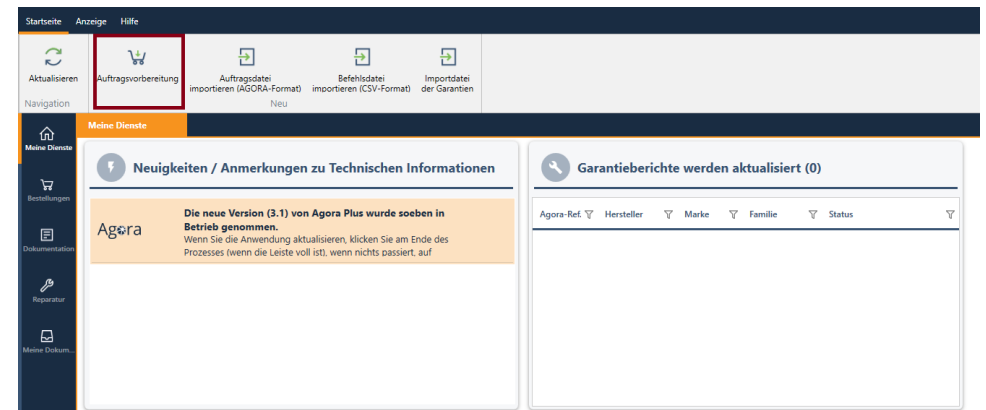
Meine gespeicherten Anfragen

Ermöglicht den schnellen Zugriff auf eine Dokumentensuche oder zuvor gespeicherte Aufträge. Durch Doppelklick auf eine dieser Suche werden der Dokumentationsbildschirm oder die Aufträge gefiltert nach der ausgewählten Suche angezeigt.



3.2 DIE AKTIONSSCHALTFLÄCHE "BESTELLUNG VORBEREITEN".

Die Schaltfläche "Bestellung vorbereiten" ist direkt von der Startseite aus zugänglich.



Mit dieser Aktion können Sie eine Liste von Teilen erstellen, die dem Warenkorb hinzugefügt werden können.

4. AUFTRAGSKATEGORIE

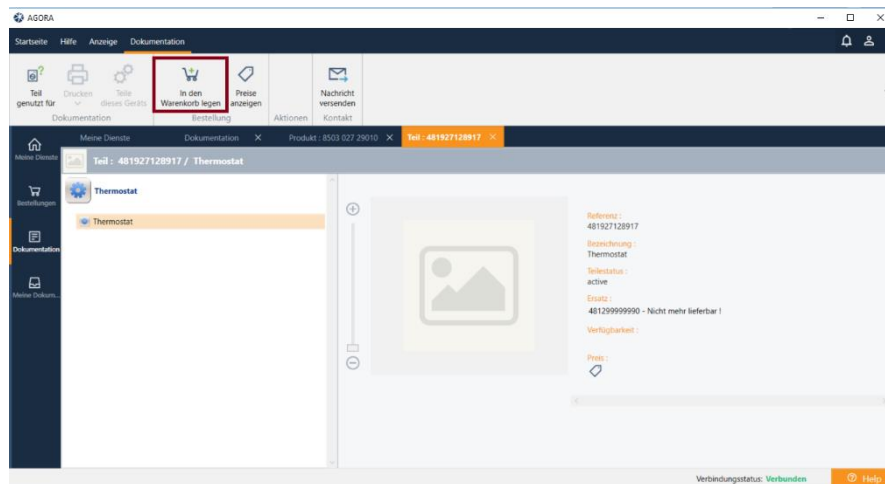
4.1 WIE FÜGT MAN EIN TEIL DEM WARENKORB HINZU?

Die Bestellung erfolgt in 2 Schritten, zuerst werden die Teile in den Warenkorb gelegt, dann wird der Warenkorb in eine Bestellung umgewandelt.

Es gibt mehrere Möglichkeiten, ein Teil zu einem Bestellkorb hinzuzufügen:

- aus einem Teileblatt
- aus dem Produktblatt
- aus der Option "Bestellung vorbereiten".

Hinzufügen eines Teils zum Warenkorb aus dem Teileblatt



Wenn das angeschlossene Konto berechtigt ist, Teile beim Hersteller zu bestellen, ist aus dem Teileblatt die Funktion "In den Warenkorb" aktiv. Wenn Sie auf "In den Warenkorb" klicken, erscheint ein Popup-Fenster, in dem Sie die Menge auswählen, eine Auftragsnummer und ggf. einen Kommentar eingeben können.

The screenshot shows a 'Teilesuche' popup window. The 'Auswahl eines Teils' section displays the following information:

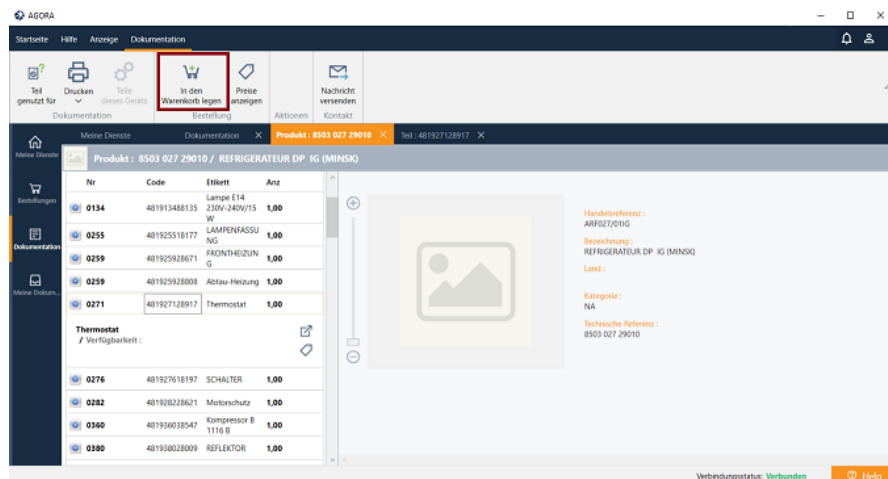
- Referenz: 481241719245
- Bezeichnung: Scharnier oben links
- Lieferanten auswählen:

Referenz	Lieferant	Grundpreis / Preiscode	Preiscode ändern	Ihr Einzelpreis	Verfügbarkeit	Sonderangebote
481241719245	Whirlpool_International	7.20 EUR		7.20 EUR	●	

Below the table, there is an 'Anzahl' field with a value of 1 and up/down arrows. The 'Lieferkonto' is marked as 'Nicht verfügbar'. There is an 'Anmerkung' text area. At the bottom right, there are two buttons: 'Hinzufügen' (orange) and 'Abbrechen' (dark blue).

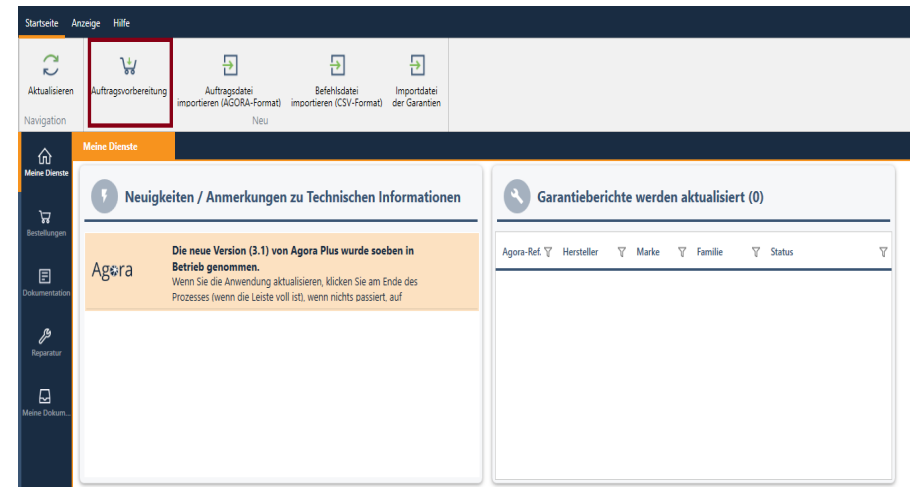
Ein Teil aus dem Produktblatt in den Warenkorb legen.

Es ist möglich, ein Teil aus dem Produktblatt in den Warenkorb zu legen. Durch Auswahl eines Teils aus der Produktnomenklatur und Anklicken von "In den Warenkorb" (Öffnen des Popup-Fensters zur Eingabe von Menge, Kommentaren und einer Arbeitsauftragsnummer).

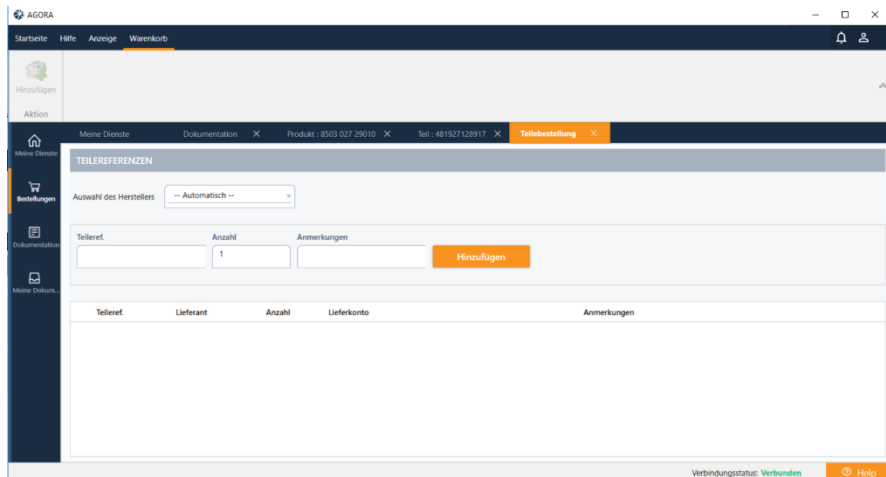


Hinzufügen eines Teils aus der Option "Auftragsvorbereitung"

Um eine Stückliste zu erstellen, klicken Sie auf "Bestellung vorbereiten".



Geben Sie dann die Teilnummer, die Menge und "Validieren" ein.

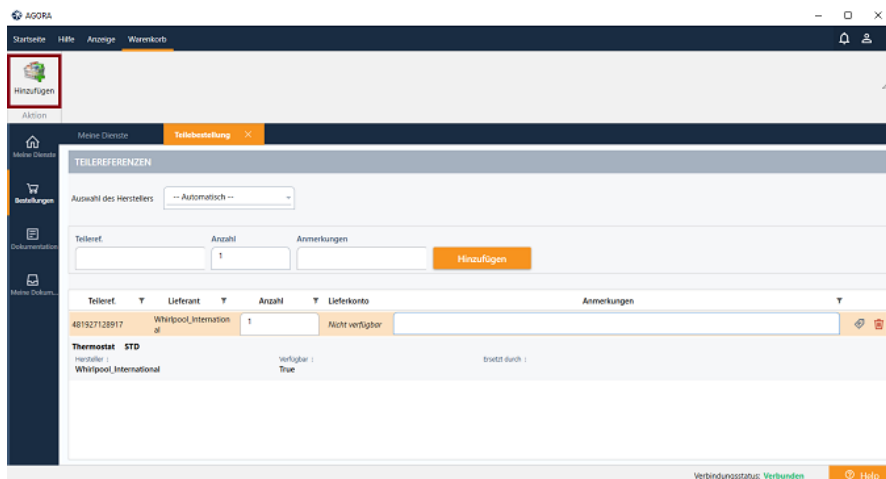


Achtung: Wenn ein Teil im Warenkorb versendet wird, bedeutet das nicht, dass die Bestellung an den Hersteller gesendet wird.

Jeder Korb muss unabhängig voneinander an den Hersteller geschickt werden.

Wiederholen Sie den Vorgang mit allen Teilen, die in der Stückliste gelegt werden sollten.

Wenn die Stückliste vollständig ist, klicken Sie auf "In den Warenkorb".

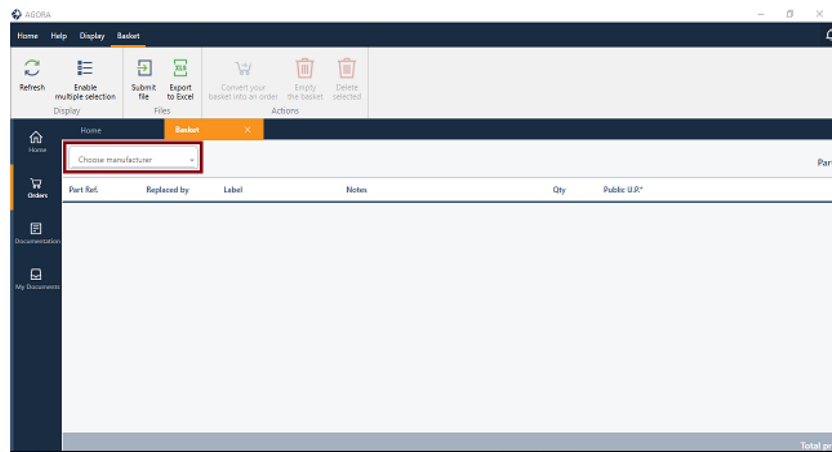


4.2 WIE MAN DIE TEILE EINES KORBES KONSULTIERT

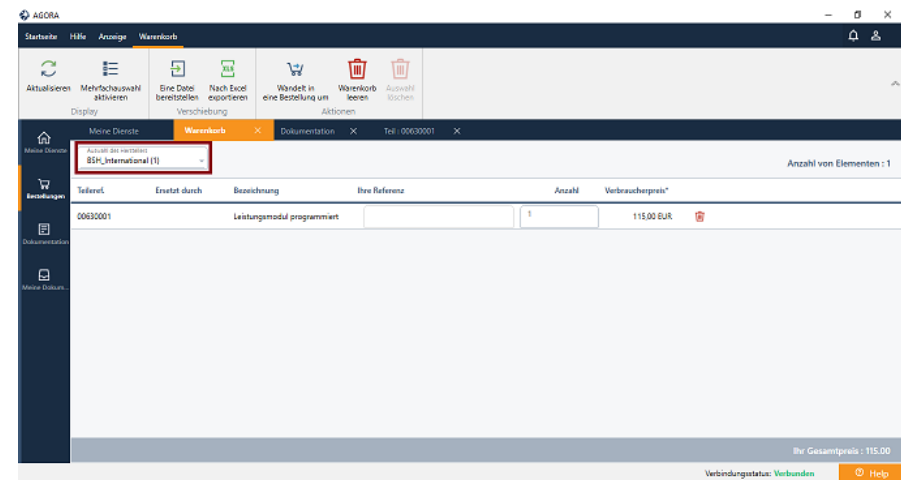
Um auf den Warenkorb zuzugreifen, klicken Sie auf das Symbol "Bestellung" und wählen Sie dann im Untermenü "Warenkorb".



Agora Plus ist ein Multi-Hersteller, eine Dropdown-Box mit den Namen der verschiedenen Hersteller, denen Sie angehören, befindet sich auf der linken Seite unter der Registerkarte.

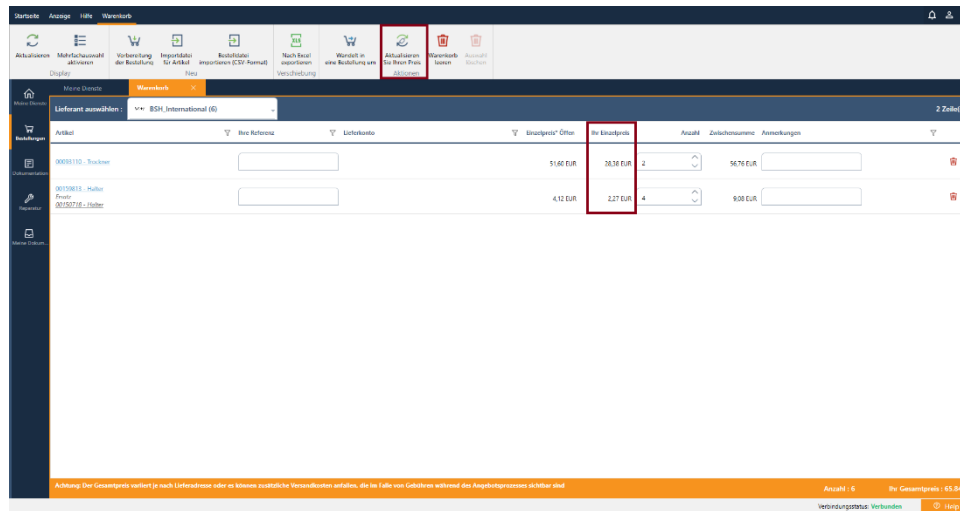


Wählen Sie den Hersteller, um den Inhalt des Bestellkorbes anzuzeigen:



4.3 WIE KANN ICH MEINEN LIEFERANTENPREIS ABFRAGEN?

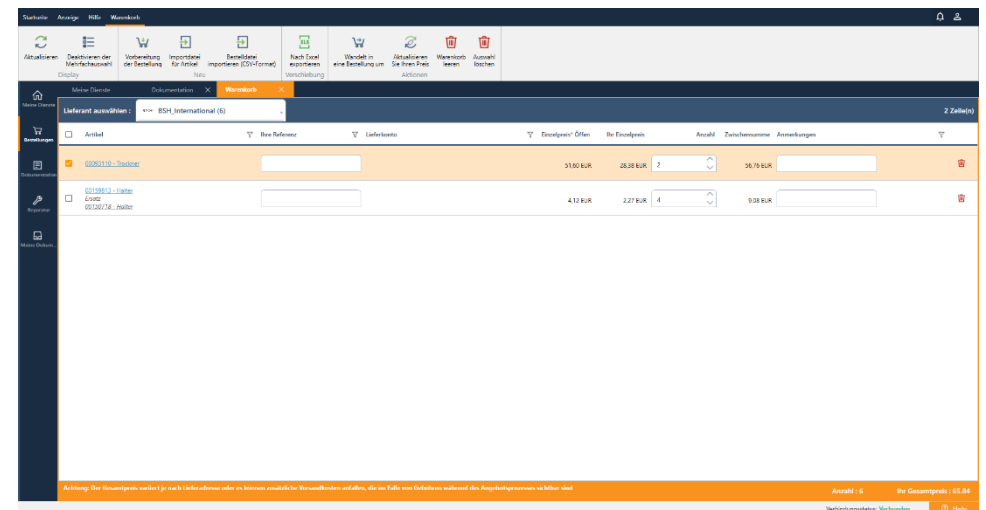
Im Banner können Sie mit der Funktion "Aktualisieren Sie Ihren Preis" Ihren Lieferantenpreis in Echtzeit abrufen:



4.4 WIE WÄHLT MAN DIE ZU BESTELLENDE TEILE IM WARENKORB AUS?

Im Banner erscheint die Funktion "Mehrfachauswahl aktivieren" in der Liste der Kontrollkästchen auf der linken Seite.

Wenn Sie also nicht den gesamten Warenkorb bestellen möchten, können Sie die gewünschten Teile auswählen:



Um die Kontrollkästchen zu entfernen, klicken Sie einfach auf "Mehrfachauswahl deaktivieren".

4.5 WIE VERWANDLE ICH MEINEN WARENKORB IN EINE BESTELLUNG UM?

Sobald die gewünschten Teile dem Korb hinzugefügt wurden, ist es unerlässlich die Korbstückliste an den Lieferanten zu senden.

Um in den Warenkorb zu gelangen, klicken Sie auf Bestellen und dann auf "Warenkorb".



Der Korb wird nach Hersteller gefiltert angezeigt.

Artikel	Ersatz durch	Beschreibung	Ihre Referenz	Anzahl	Verkauftspreis*
0017125		Achse		1	1,80 EUR
0049065		Grif		1	25,29 EUR
0058613		Fensterahmen		1	23,78 EUR
0058612		Fensterahmen		1	55,97 EUR

anzahl von Elementen: 4

der Gesamtpreis: 106,87

Verfügbarkeit: Verfügen Hilf

Das Menü bietet Zugang zu verschiedenen Funktionen des Warenkorbs, darunter die Funktion "**Warenkorb in eine Bestellung umwandeln**". Wenn der Benutzer auf "**Warenkorb in eine Bestellung umwandeln**" klickt, muss er die folgenden Schritte bis zum letzten Schritt durchführen, damit die Bestellung an den Lieferanten gesendet werden kann.

1. Überprüfung und Ergänzung der Informationen über die Bestellung und Lieferung:

- Lieferkonto
Wenn mehrere Lieferkonten vorhanden sind, ist es möglich, diese zu ändern (wenn der Hersteller es erlaubt, ist es auch möglich, eine andere Adresse für diesen Befehl einzugeben)
- Kundenauftragsnummer
- Liefermöglichkeit
- Wunschlieferdatum
- Kommentar

Bestellprozess

1. Verifizierung 2. Preisanfrage 3. Betrag

B/S/H/ BSH International

Lieferkonto

Artikel: 01016058 | Name: Hans Kneip Lauttechnik GmbH | Artikel-Preis: 50,00 | Menge: 1 | Teilenummer: 1.031.090177 | Teilenummer: 2.1

Lieferoptionen

Kundenkonto: | System: | Lieferung: ☒ | Lieferdatum: 22.09.2019

Items

Artikel	Alte Preis	Öffentl. Preis	Anzahl	Zwischensumme	Anmerkungen
0058613 - Fenster	51,00 EUR	2	102,00 EUR		
0058613 - Fenster	4,12 EUR	4	16,48 EUR		

Achtung: Der Gesamtpreis variiert je nach Lieferadresse oder in kleinen monatlichen Schwankungen, die bei Takt von Lieferanten während des Angebotszeitraums.

Abbrechen **Weiter**

2. Angebot der Liste der zu bestellenden Teile

In diesem Schritt werden die Informationen des Herstellers angezeigt: Ihr Preis, Verfügbarkeit, bestätigte Menge, Liefertermin, Kosten.....

Wenn die Angaben korrekt sind, können Sie die Bestellung bestätigen.

3. Bestätigung der Bestellung

Die Bestellung wird an den Hersteller gesendet.
Sobald die Bestätigung bestätigt ist, wird die Bestellung an den Lieferanten gesendet.

Bestellprozess

- Verifizierung
- Freigabe
- Beleg

B/S/H/ BSH International

Lieferkonto + Das Konto der Lieferung ändern

0100160588	Maria Koenigl Hausdruckerei GmbH	Augsburg-Hoch-Straße 86379 Völkering	E-Mail: z... Telefonnummer: 1: 0291 9903177 Telefaxnummer: 2: /
-------------------	----------------------------------	---	---

Lieferoptionen

- Kundenreferenz:
- Gutachten: ☒ **Ja**, Lieferung
- Standardlieferanzahl:
- Lieferung:
 - ☒ Standard
 - ☐ Express
- Kommentar:

* Elektronisch

Herna

Artikel	typus*	Öffentlich	Anzahl	Zwischensumme	Anmerkungen
0009110 - Trichter			51,60 EUR	2	102,20 EUR
0015813 - Halter			4,12 EUR	4	16,48 EUR
0015813 - Halter					

Achtung: Der Gesamtpreis enthält je nach Lieferadresse oder ein kleines zusätzliches Versandkosten auffallen, die im Falle von Gebühren während des Angebotszeitraums.

* SP-Lieferpreis

Es wird möglich sein, den Fortschritt der Bestellung aus "Bestellungen"/"Auftragsverfolgung" zu verfolgen.

4.6 WIE KANN MAN EINE BESTELLUNG VERFOLGEN?

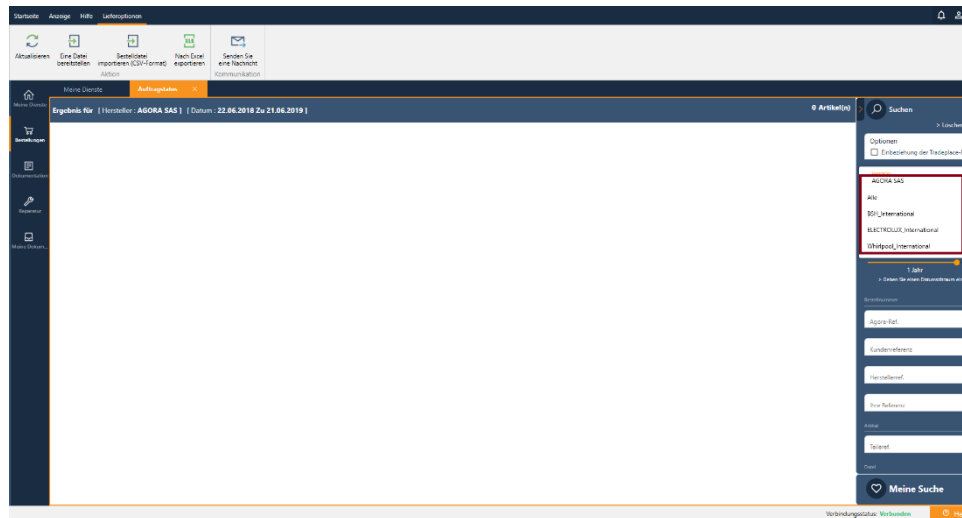
Um auf die Auftragsverfolgung zuzugreifen, klicken Sie auf das Symbol "Auftrag" und dann auf "Auftragsverfolgung".



Da Agora Plus ein Multi-Hersteller ist, müssen Sie einen Hersteller auswählen, um die Liste der Aufträge anzuzeigen.

AGORA V3 - Benutzerhandbuch

Wählen Sie einen Hersteller aus dem Dropdown-Menü und klicken Sie dann auf "Suchen".

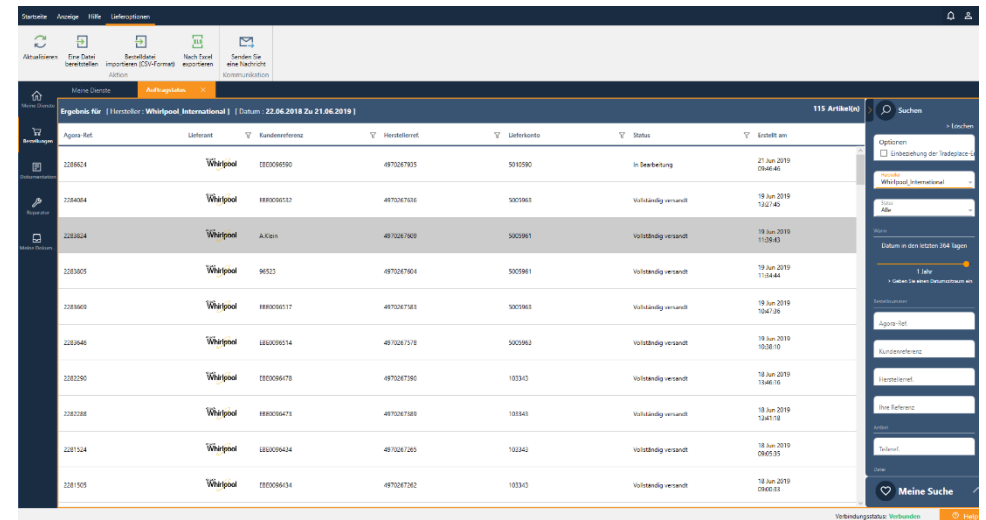


Hinweis: Es ist möglich, die Liste zu filtern:

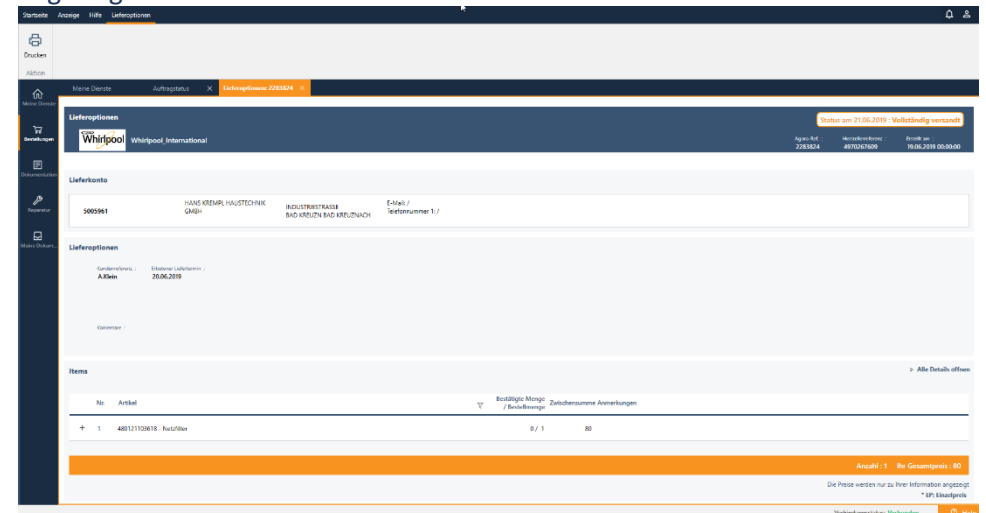
- nach Auftragsstatus
- nach Kundennummer
- Herstellerreferenz
- Teilreferenz

Die Liste der Aufträge für den ausgewählten Hersteller wird für jeden Auftrag angezeigt:

- die Bestellreferenz der Herstellern
- das Datum
- den Status der Bestellung



Um den Inhalt eines Auftrags zu erhalten, doppelklicken Sie auf den gewünschten Auftrag, der Inhalt wird in einer anderen Registerkarte angezeigt:



4.7 WIE KANN MAN EINE BESTELLDATEI IN AGORAPLUS HOCHLADEN?

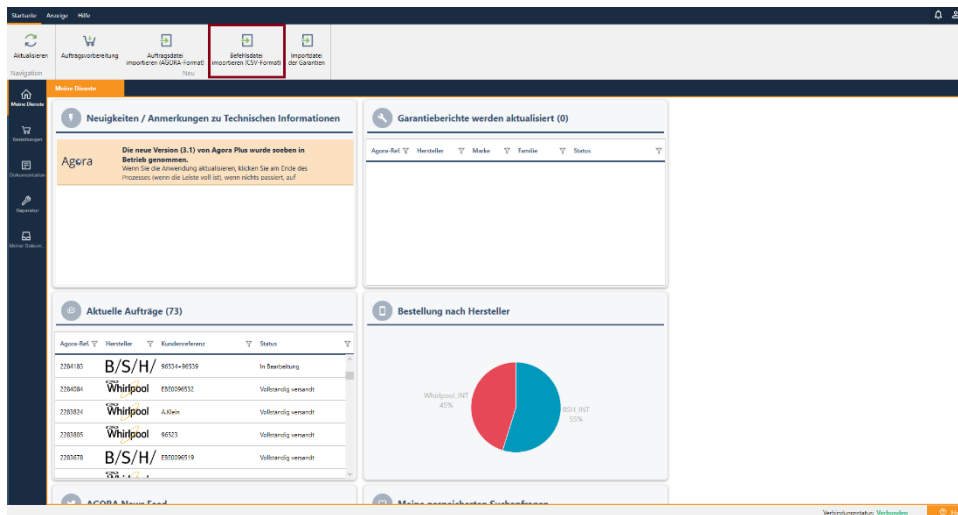
Es werden zwei Möglichkeiten vorgeschlagen:

- eine Bestelldatei im CSV-Format importieren
- Erstellen einer Bestelldatei im Agora-Format

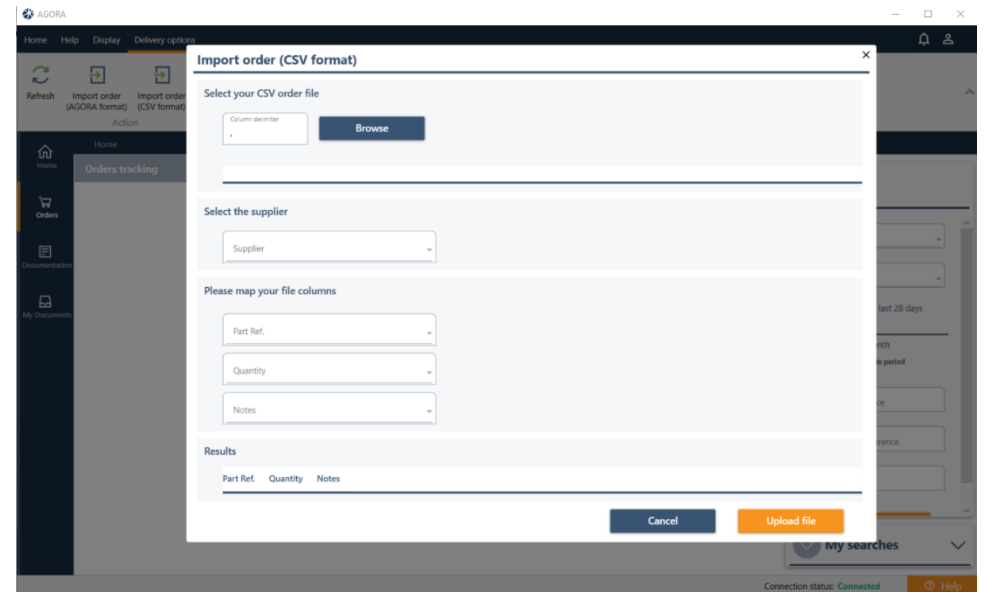
4.7.1 Importieren einer CSV-Auftragsdatei

Achtung: Die Datei muss für nur einen Lieferanten erstellt werden. (1 Datei pro Lieferant)

Klicken Sie auf **"Befehlsdatei importieren (CSV-Format)"**

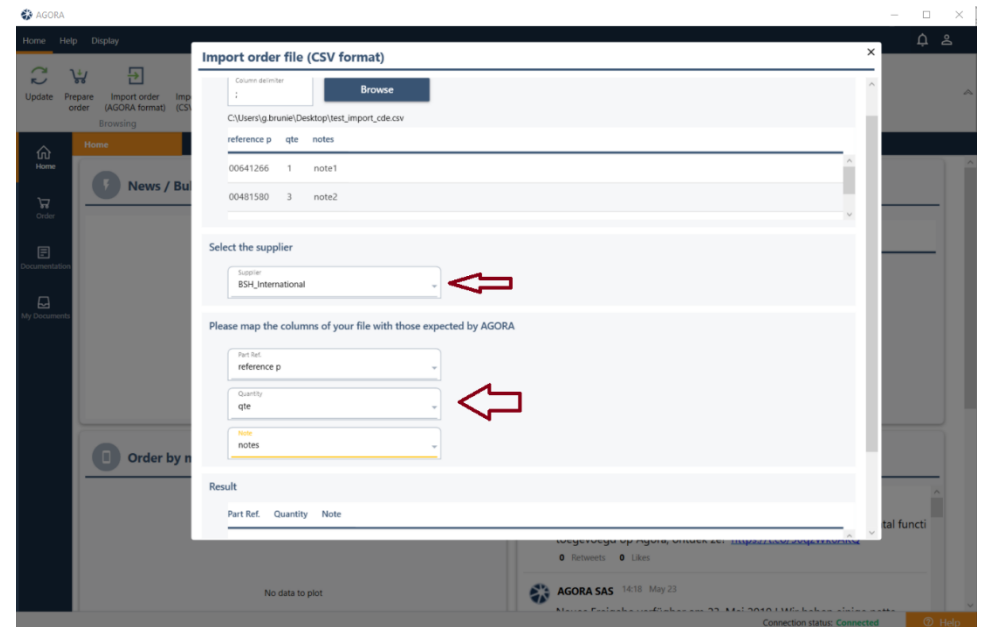
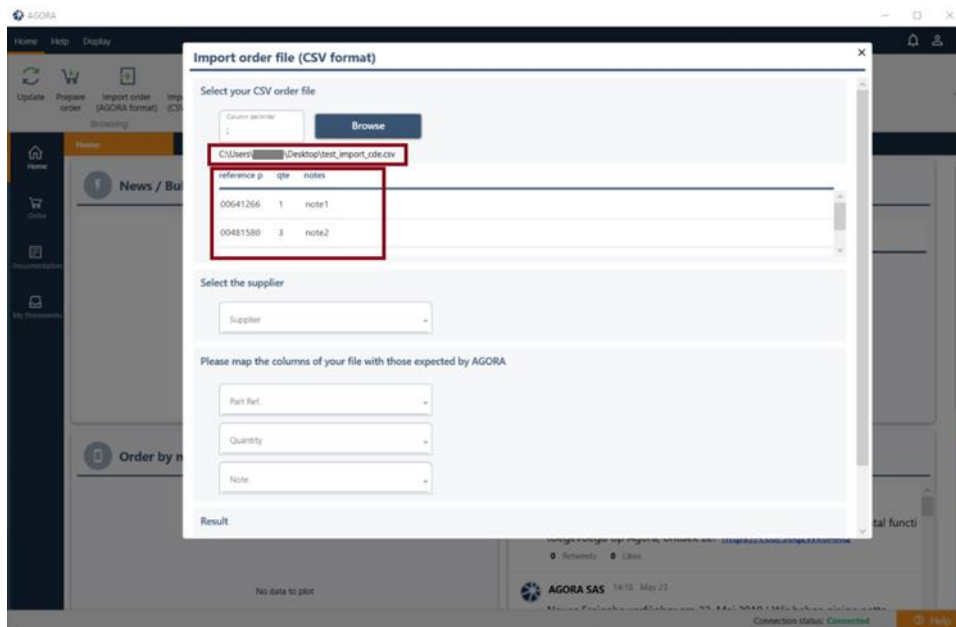


Klicken Sie auf "Suchen" und wählen Sie die Datei aus, die Sie importieren möchten.



Der Pfad der ausgewählten Datei wird ebenso wie ihr Inhalt angezeigt:

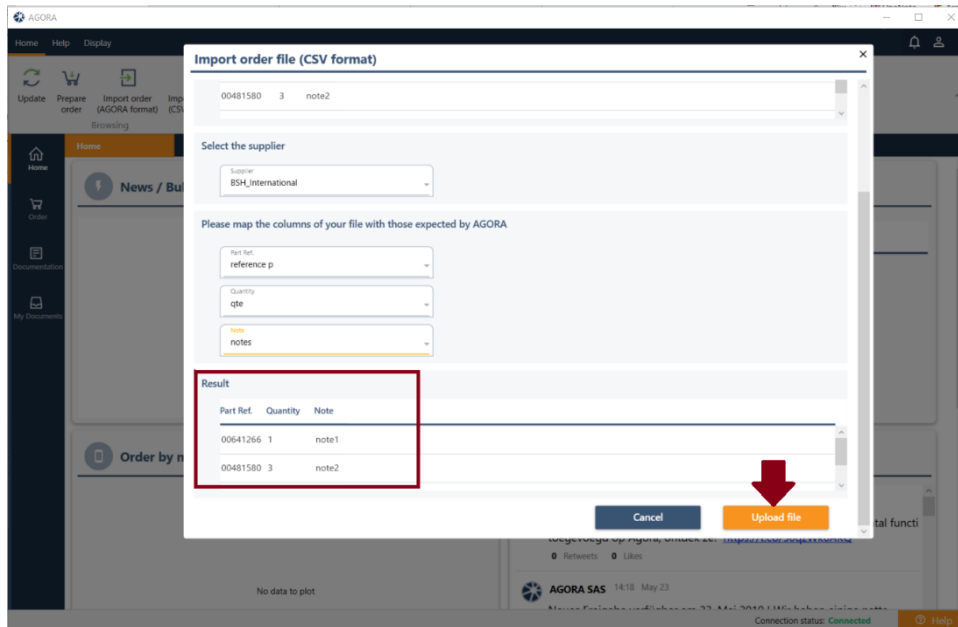
AGORA V3 - Benutzerhandbuch



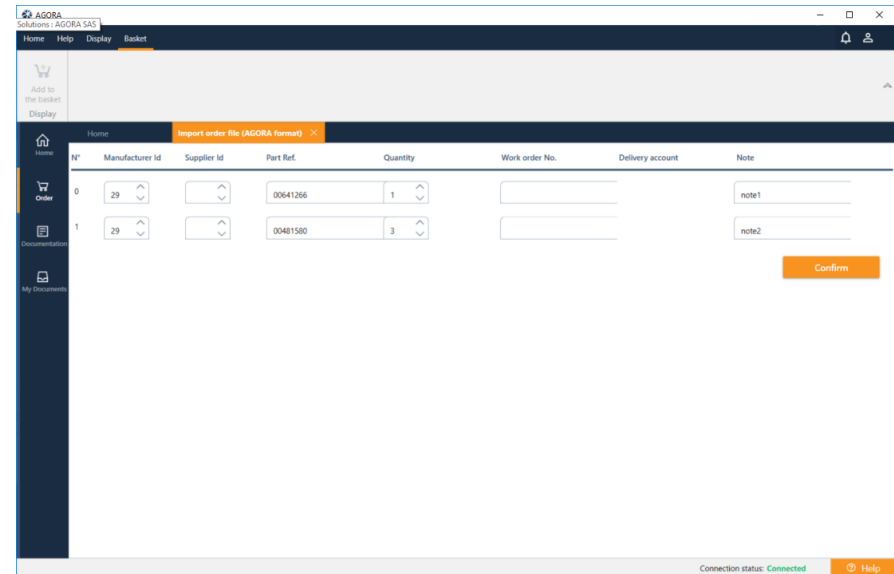
Dann:

- Wählen Sie den Lieferanten
- die Spalten der Datei zuordnen

Wenn die angezeigten Ergebnisse korrekt sind, klicken Sie auf "Datei hochladen".

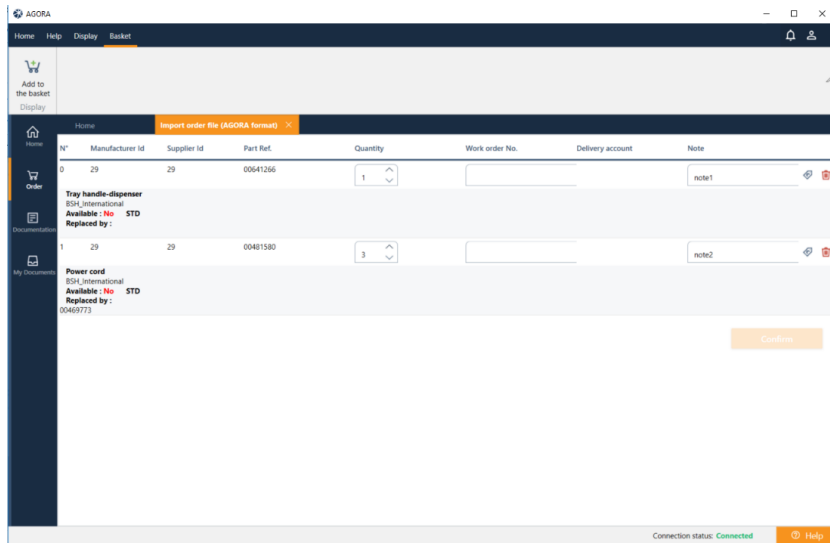


Der Inhalt der Datei wird in einem Tabellenformat angezeigt. Sie können die Angaben bei Bedarf korrigieren und dann auf die Schaltfläche "Bestätigen" klicken.

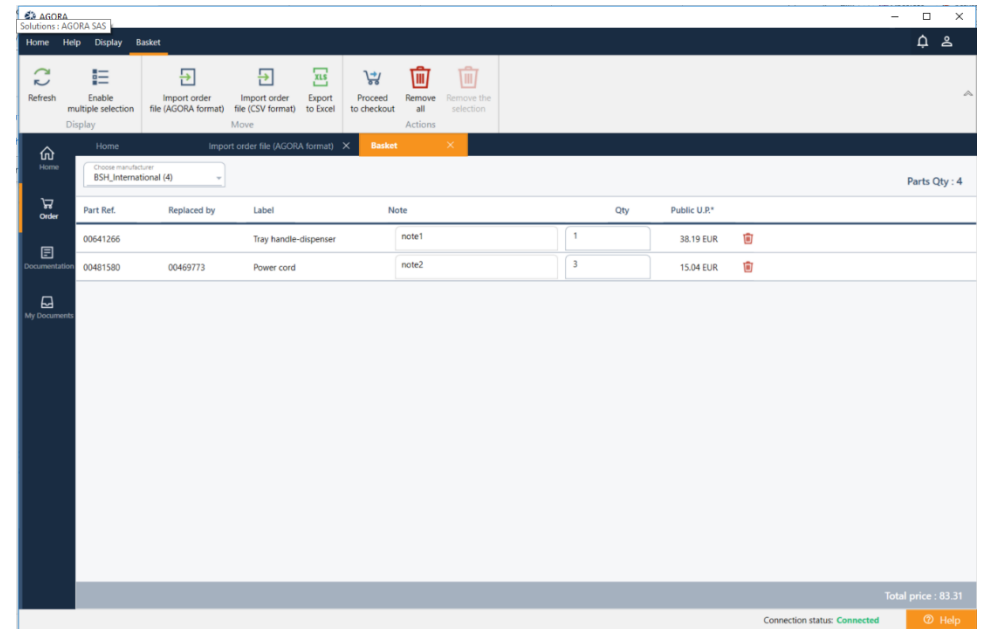


Die zu bestellenden Teile werden nun mit zusätzlichen Details angezeigt: Verfügbarkeit, Preissymbol...

AGORA V3 - Benutzerhandbuch



Wenn alle Bestelldaten korrekt sind, klicken Sie auf die Schaltfläche "In den Warenkorb", um die Teile in Ihren Warenkorb zu legen.



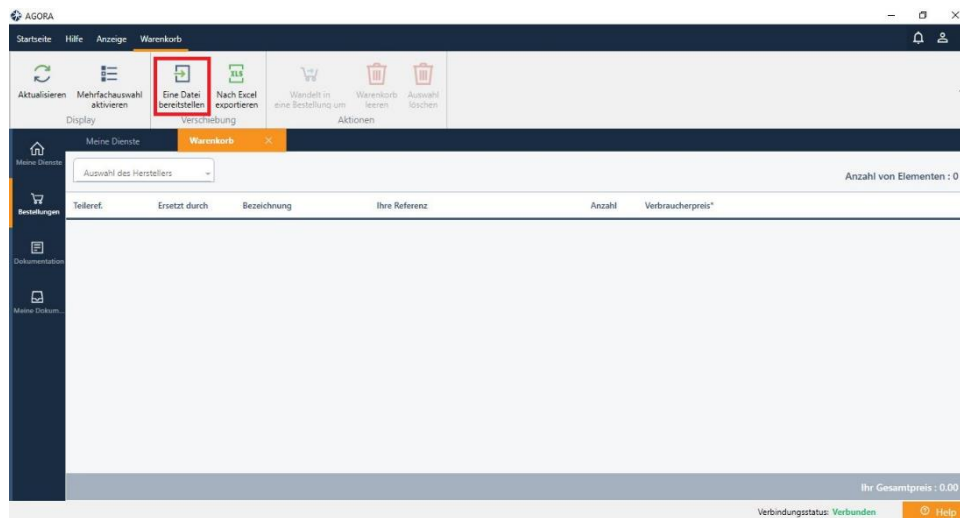
4.7.2 Erstellen und importieren einer Bestelldatei im Agora-Format

Um eine Bestelldatei zu importieren und das Format und die Struktur der autorisierten Datei zu kennen, lesen Sie bitte das Dokument, das auf der Portalseite verfügbar ist:

<http://tp2agora.agoraplus.com/solution/articles/43000486098-wie-kann-man-eine-bestelldatei-hochladen-/de>

Wenn Ihre Datei konform ist, können Sie sie in AgoraPlus importieren.

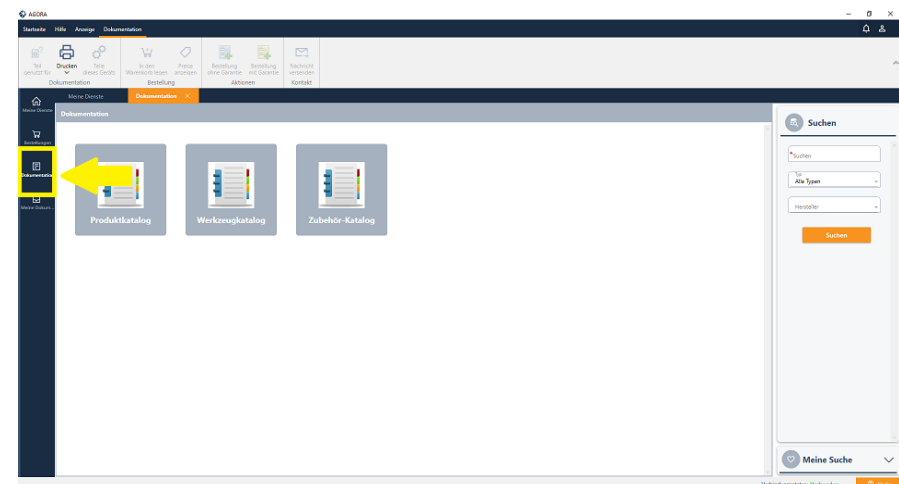
Klicken Sie auf der Startseite im Banner auf "**Bestelldatei/Auftragsdatei importieren (Agora-Format)**".



5 KATEGORIE DOKUMENTATION

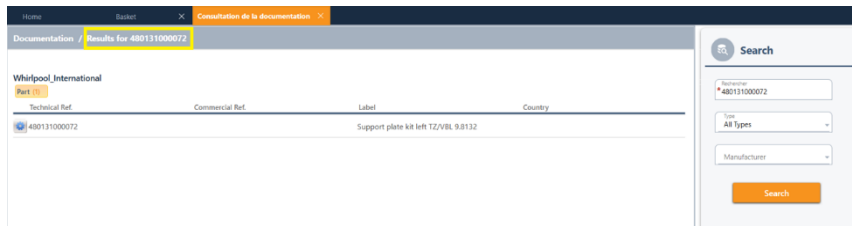
5.1 WIE KANN MAN NACH EINEM GERÄT ODER EINEM ERSATZTEIL SUCHEN?

Der Zugriff auf die Suchfunktion erfolgt über das Menü "Dokumentation":



Sie können die genaue oder teilweise Referenz des Gerätes oder Teils in das Suchfeld eingeben und auf "Suchen" klicken, um die Ergebnisse zu erhalten.

Hinweis: Es ist auch möglich, die Filter "Typ" und "Hersteller" zu verwenden, um die Suchergebnisse zu verfeinern.

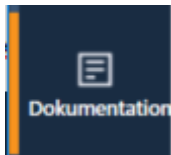


5.2 WIE KANN MAN DIE DOKUMENTATION EINES PRODUKTS EINSEHEN?

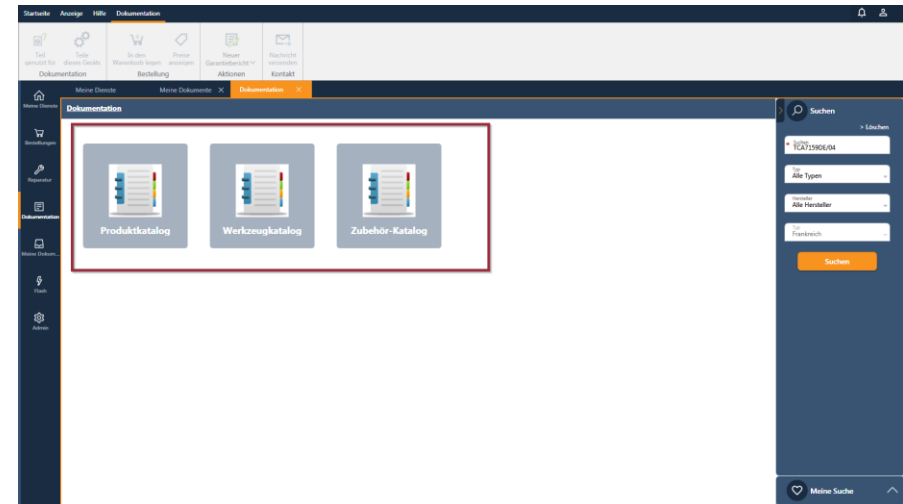
Es gibt drei Möglichkeiten, auf die Gerätedokumentation zuzugreifen:

- Durch die Produkte-/ Zubehör- Kataloge
- durch die Suchfunktion
- durch die „auch verwendet für“- Funktion im Teileblatt

Der Zugriff auf die Produktdokumentation erfolgt über die Kategorie "Dokumentation":



Konsultieren Sie die Dokumentation eines Produkts aus dem Katalog.



Wählen Sie einen der folgenden Kataloge, dann einen Hersteller, eine Marke, eine Produktfamilie, ein Produkt. Klicken Sie dann auf das Produkt, um auf die Gerätedokumentation zuzugreifen:

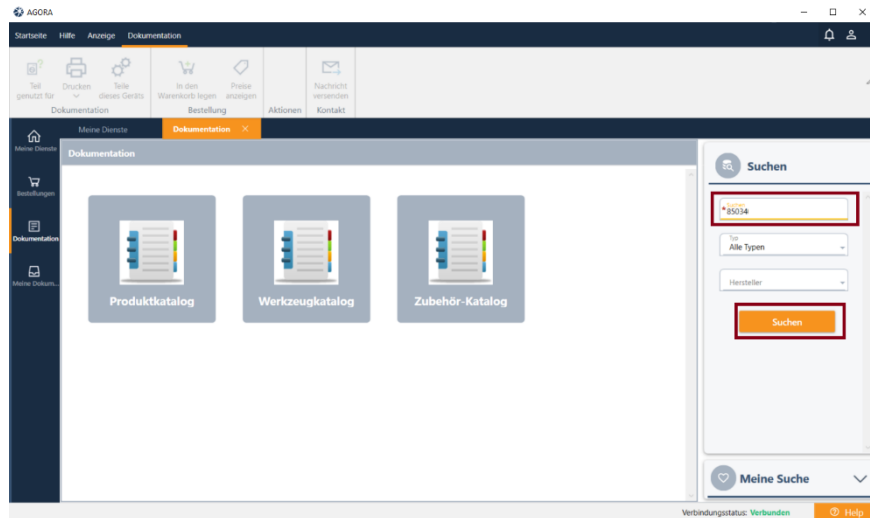
- Explosionszeichnungen
- technische Zeichnungen
- Teile-Listen

Anzeigen der Gerätedokumentation über eine Suche

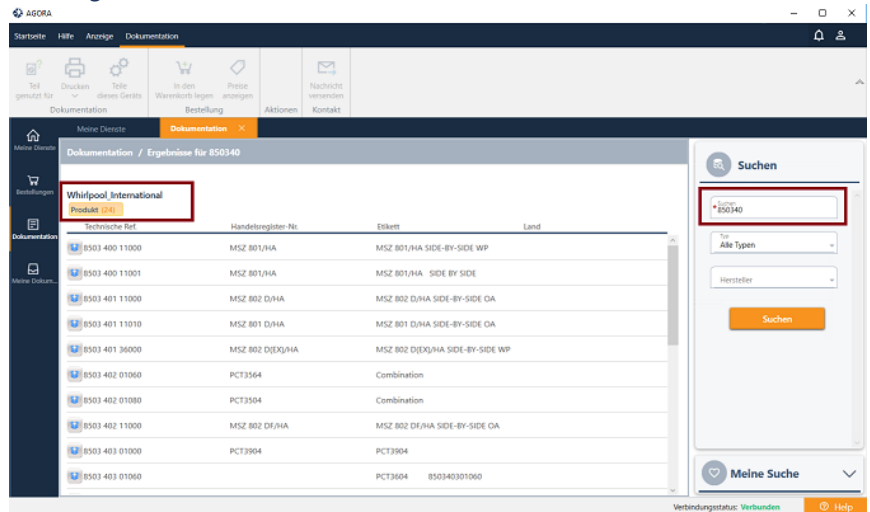
Im Feld "Referenz" können Sie die Referenz des gewünschten Gerätes oder die ersten Zeichen der Referenz eingeben. Klicken Sie dann auf "Suchen", um die Ergebnisse zu erhalten.

Hinweis: Es ist auch möglich, die Filter "Typ" und "Hersteller" zu verwenden, um die Ergebnisse der Suche zu verfeinern.

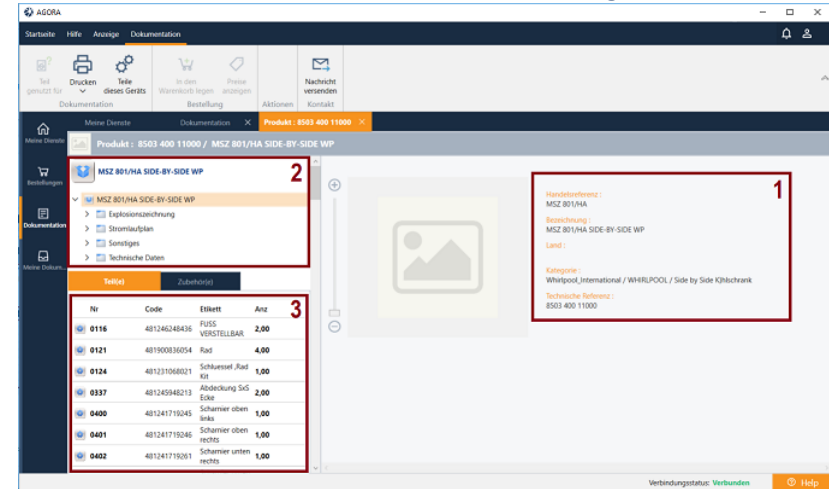
Suche



Suchergebnisse



Um auf das Gerät zuzugreifen, klicken Sie auf das gewünschte Produkt und die Produktkarte erscheint in einer neuen Registerkarte.

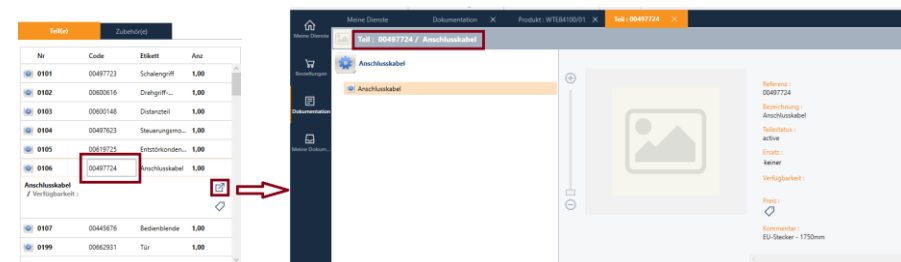


Punkt 1: Produktinformationen

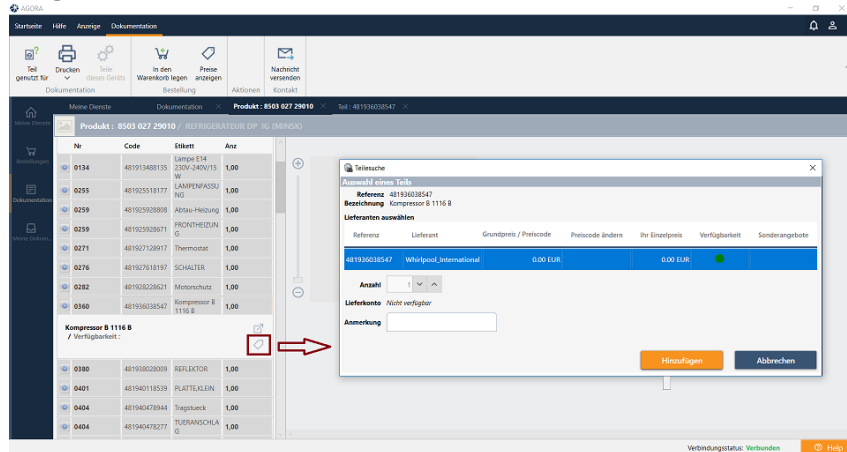
Punkt 2: Technische Dokumentation

Punkt 3: Bezeichnung des Gerätes

Der Zugriff auf das Blatt eines der Teile der Nomenklatur ist möglich, indem Sie das Teil auswählen und auf das untenstehende Symbol klicken.



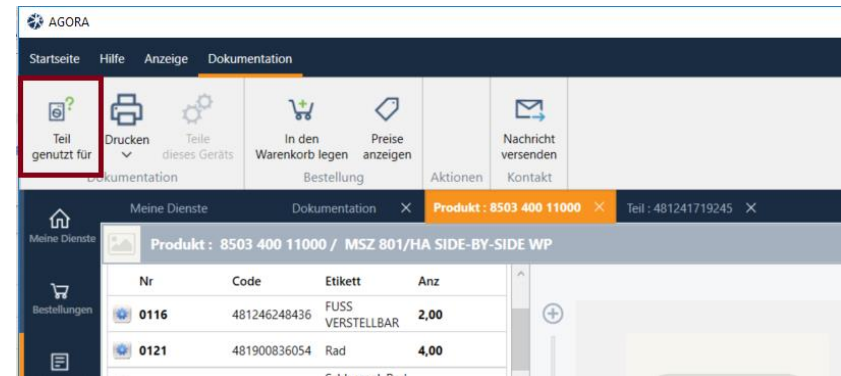
Der Preis des Teils ist durch da Symbol "Währung" im Detail der ausgewählten Zeile ersichtlich.



Lesen Sie die Dokumentation eines Gerätes aus einem Anwendungsfall

Siehe "Teilsuche" für den Zugriff auf ein Teileblatt aus der Dokumentation.

Im Office-Menü erscheint eine Funktion "Benutzt von", die die Liste der mit dem Teil verbundenen Produkt angezeigt werden kann. Aus dieser Liste heraus ist es möglich, das Produktblatt zu öffnen.

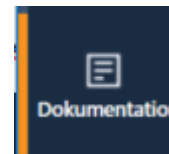


5.3 WIE KANN MAN EIN TEILEBLATT EINSEHEN?

Es gibt zwei Möglichkeiten, auf die Dokumentation zu einem Teiledokument zuzugreifen:

- durch Forschung
- aus dem Produktblatt, die Nomenklatur einer Vorrichtung

Der Zugriff auf die Dokumentation der Teile erfolgt über das untenstehende Symbol:



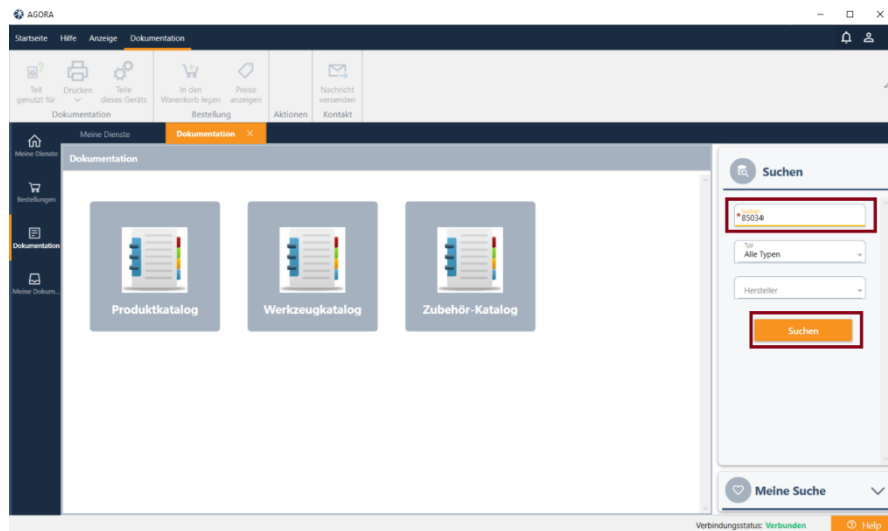
Konsultieren Sie die Dokumentation der Teile aus der Suche.

Um nach einer genauen Teilnummer zu suchen, können Sie das untenstehende Suchfeld verwenden.

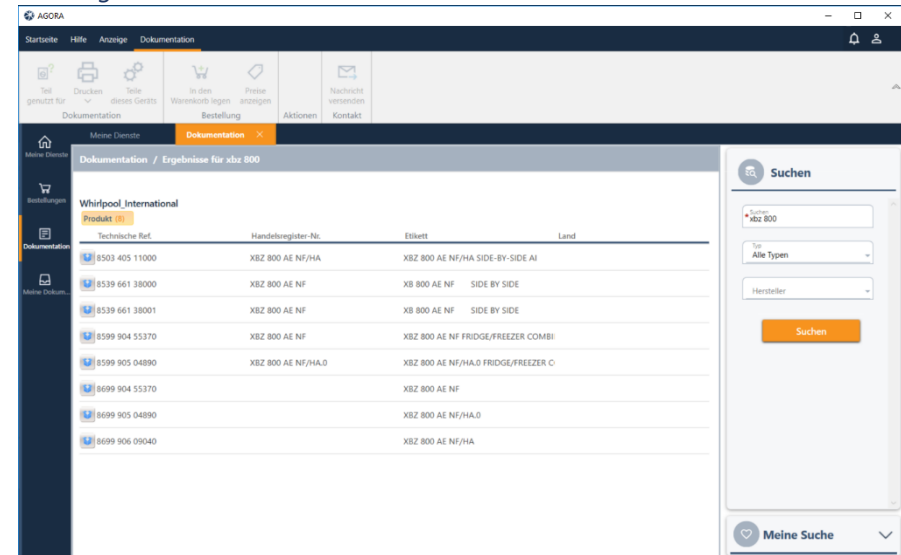
Es ist notwendig, die genaue oder teilweise Referenz des Teils in das Suchfeld einzugeben + auf "Suchen" zu klicken, um die Ergebnisse zu erhalten.

Hinweis: Es ist auch möglich, die Filter "Typen" und "Hersteller" zu verwenden, um die Suchergebnisse zu verfeinern.

Suche

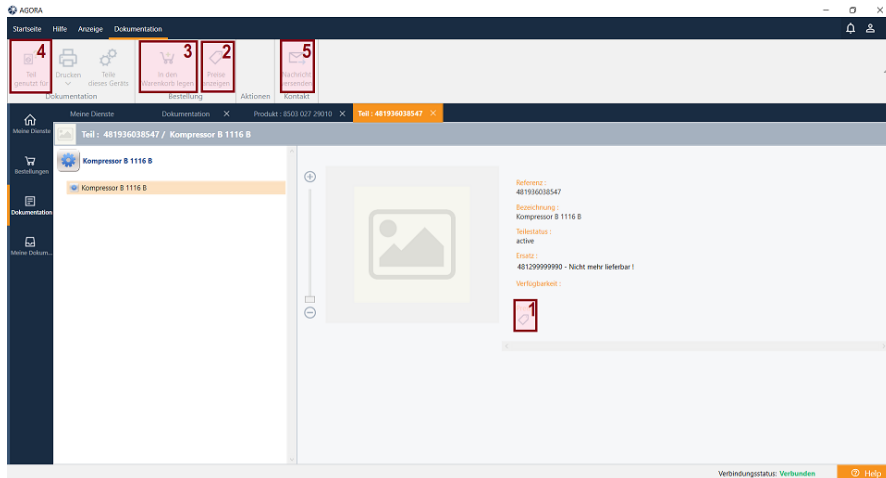


Suchergebnisse



Um auf eines dieser Teile zuzugreifen, klicken Sie auf das gewünschte Teil und die Datei wird in einer neuen Registerkarte angezeigt.

AGORA V3 - Benutzerhandbuch

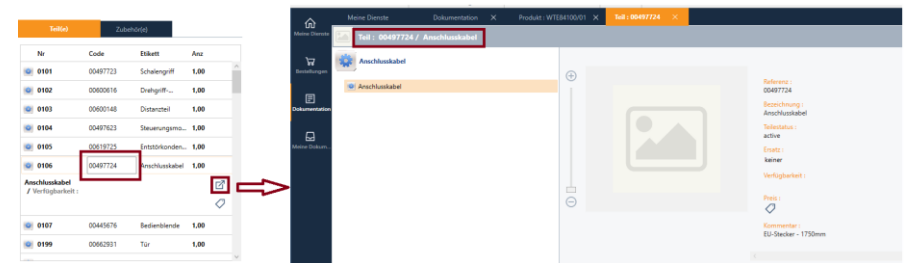


Die Punkte 1, 2, 3 zeigen die Preise, die Verfügbarkeit des Teils und ermöglichen die direkte Hinzufügung des Teils in den Warenkorb. Punkt 4 ermöglicht den Zugriff auf die Liste der Geräte, die diesen Teil verwenden. Punkt 5 (noch nicht verfügbar)

Die Dokumentation der Teile aus einem Produktblatt entnehmen.

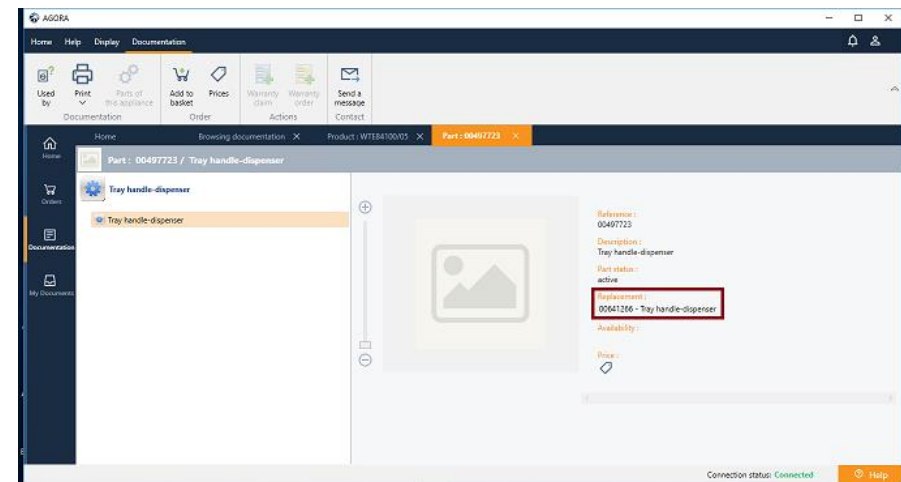
Siehe "Wie kann man ein Produktblatt einsehen?"

Beim Betrachten des Produktblattes wird die Liste der zugehörigen Teile angezeigt. Darüber hinaus sind eine Funktion verfügbar, die den Zugriff auf das gesamte Blatt und eine Funktion, die die Preise und die Verfügbarkeit ermöglicht.



5.4 WIE FINDE ICH EIN ERSATZTEIL?

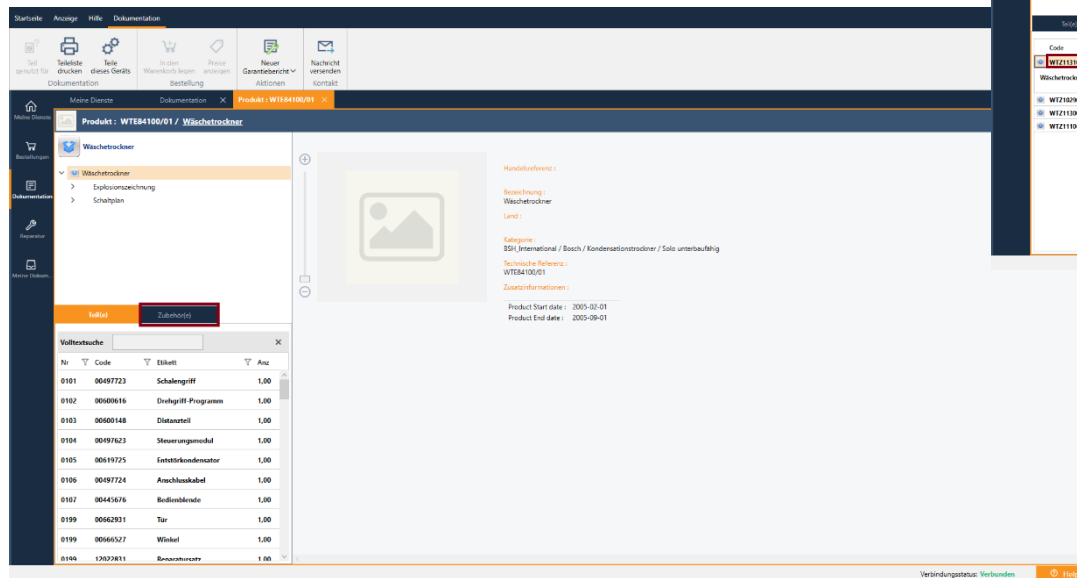
Wenn ein oder mehrere Ersatzteile vorhanden sind, ist (sind) deren Referenz (en) im Abschnitt "Austausch" angegeben.



5.4.1 Wie und wo findet man Zubehör für ein Produkt?

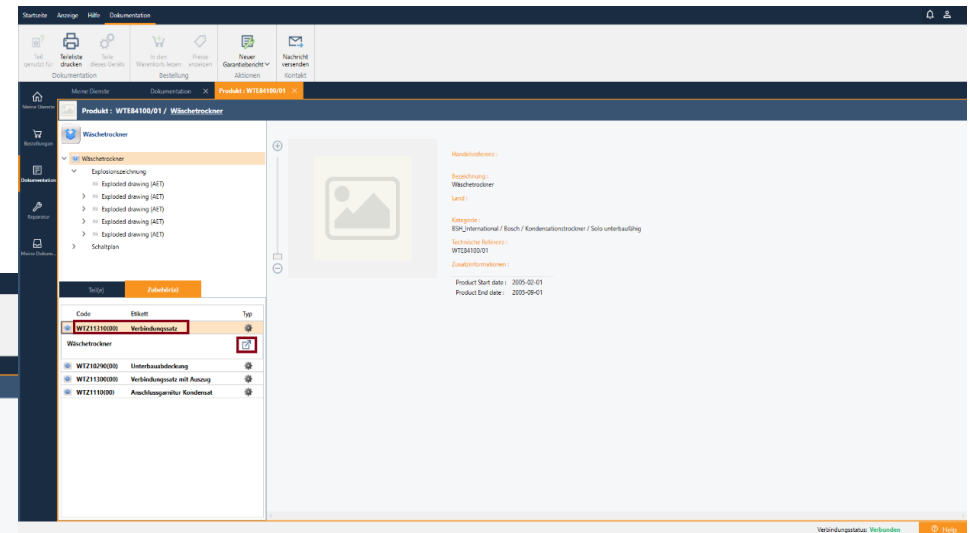
Wenn für ein Produkt Zubehör verfügbar ist, erscheint die Registerkarte "Zubehör" in der Nomenklatur.

Klicken Sie auf die Registerkarte "Zubehör", um die Zubehörliste anzuzeigen:



Im Falle von BSH-Zubehör ist ein Zubehör ein Produkt, so dass es mehrere Elemente enthält.

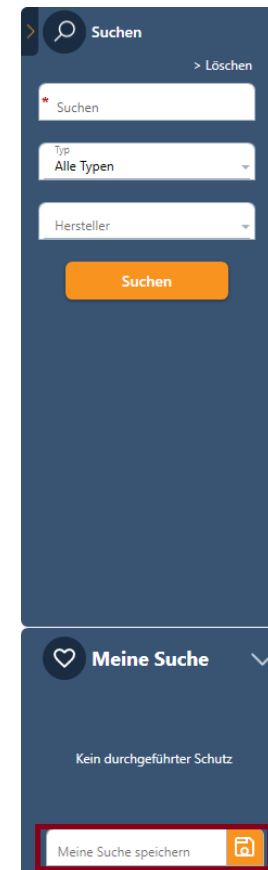
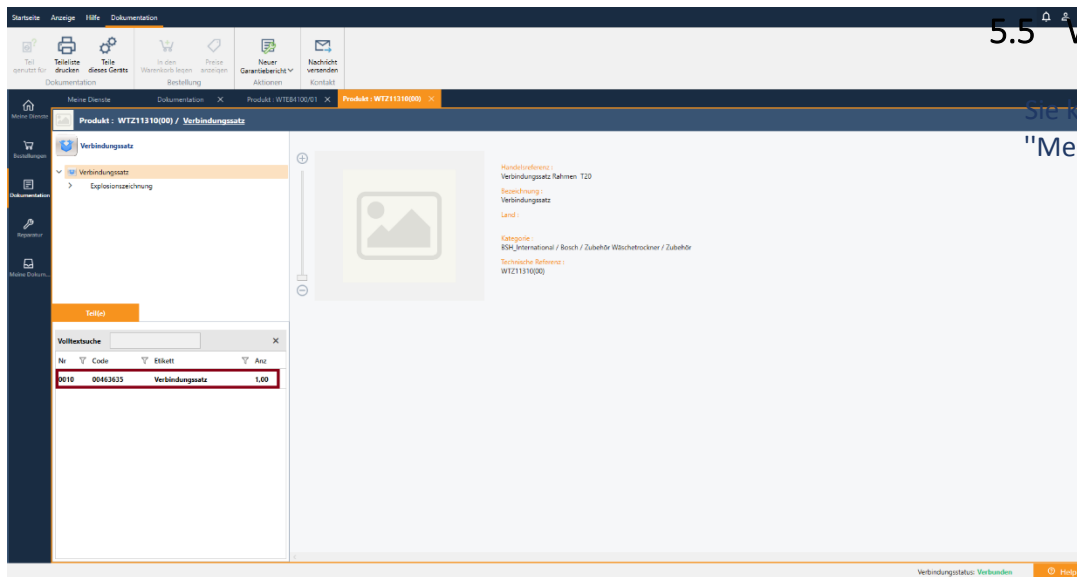
Klicken Sie auf ein Zubehör, dann auf das Piktogramm, um die Zubehördetailansicht zu öffnen:



Die Liste der Zubehörkomponenten wird angezeigt:

5.5 WIE KANN ICH MEINE SUCHANFRAGEN SPEICHERN?

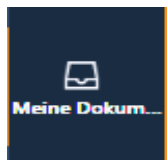
Sie können Ihre Suchanfragen am unteren Rand der Suchleiste unter "Meine Suchanfragen" speichern, indem Sie einen Namen zuweisen.



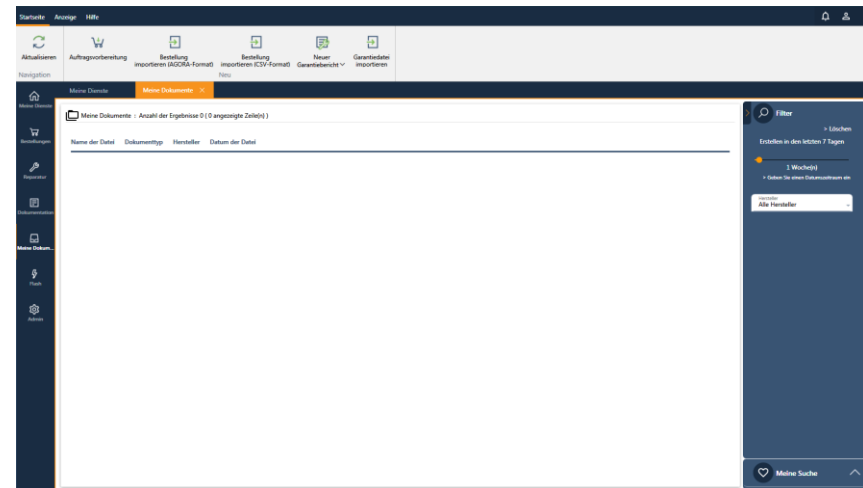
6 KATEGORIE DOKUMENTE

6.1 WIE KANN ICH AUF DIE DOKUMENTE ZUGREIFEN, DIE MIR VON DEN HERSTELLERN GESCHICKT WURDEN?

Der Zugriff erfolgt durch Klicken auf "Meine Dokumente" in der Navigationsleiste:



Der Dokumentbereich wird angezeigt:



Doppelklicken Sie auf die gewünschte Zeile, um ein Dokument zu öffnen.

6.2 WIE KANN MAN EINE DOKUMENTENSUCHE FILTERN?

Der Filter rechts ist auf 1 Woche vorpositioniert, die Liste zeigt die letzten Dokumente seit 1 Woche.

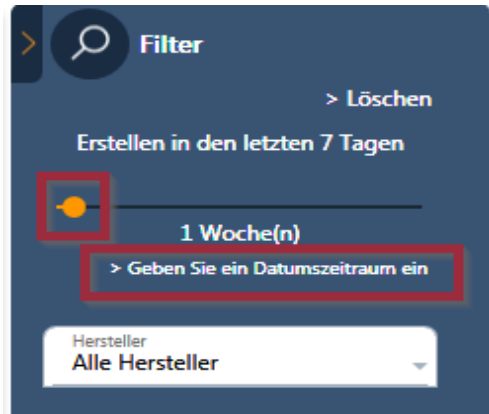
Um die Suchergebnisse zu filtern, stehen Ihnen 3 Filter zur Verfügung, die sich auf das Datum / den Typ des Dokuments / den Hersteller beziehen.

Im Filtermenü werden nur die möglichen Filterwerte (z. B. die in der Dokumentenliste angezeigten Ergebnisse) für die Dokumentart / den Hersteller angezeigt.

Um nach dem Zeitraum zu filtern, schieben Sie einfach den orangefarbenen Knopf nach rechts.

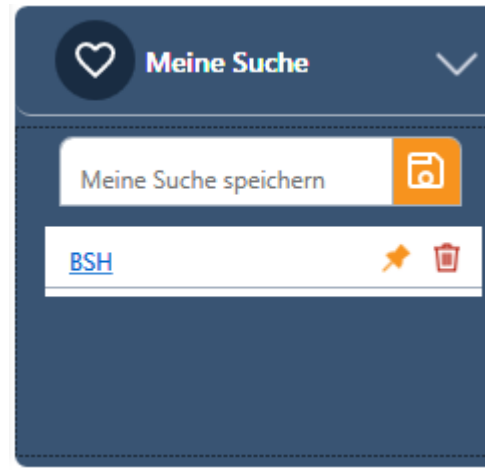
So filtern Sie nach einem bestimmten Datum:

Klicken Sie auf "Geben Sie ein Datumszeitraum ein" und wählen Sie zwei bestimmte Tage aus, um den gewünschten Zeitraum auszuwählen.



Meine Suche speichern

Über die Schaltfläche Meine Suche speichern können Sie die durchgeführte Suche speichern und nach Verlassen des Bildschirms neu starten.



Mit den Schaltflächen können Sie eine Standardsuche definieren und eine Suche löschen.

Gespeicherte Suchaufträge

Der Benutzer hat die Möglichkeit, eine gespeicherte Suche zu starten, indem er auf die Schaltfläche "Meine Suchen" klickt.

