



Anleitung für Super-User

Für den schnellsten Weg zu Ihrem Ersatzteil.

Inhalt

Inhalt	2
Einführung.....	3
Wie lege ich als Super-User weitere Benutzer an?	4
Noch keine Benutzer vorhanden	4
Benutzer wurden bereits angemeldet.....	6
Kontakt.....	10

Einführung

Pro Standort Ihres Unternehmens gibt es einen Benutzerverwalter: den Super-User. Er legt fest, wer außer ihm den E-Shop benutzen darf, meldet weitere Benutzer bei Uhlmann an und ordnet Ihnen Benutzerrechte für den E-Shop zu. Wie Sie dies schnell und einfach durchführen können erfahren Sie auf den folgenden Seiten.

Die vorliegende Anleitung enthält einige Verlinkungen – zum E-Shop selbst sowie zu weiter relevanten Seiten. Die Links sind fett und orange hervorgehoben.

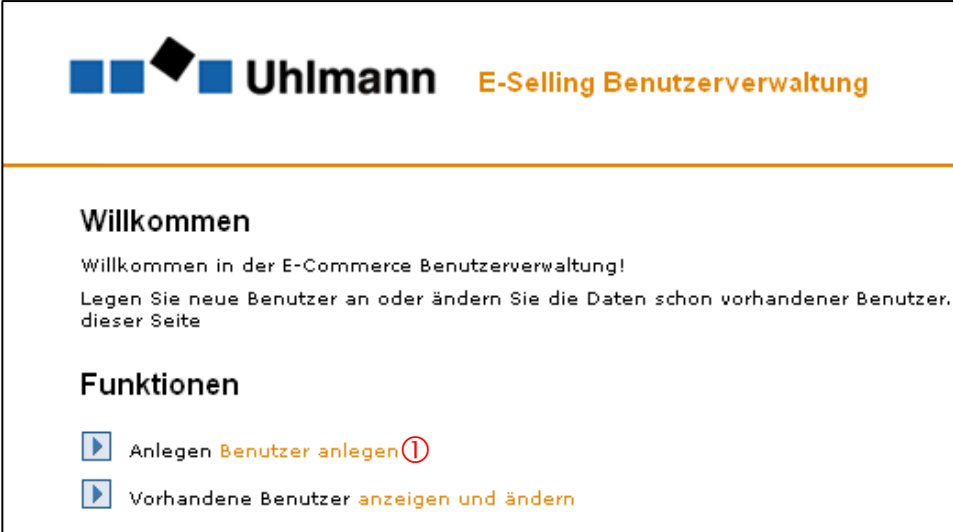
Am Ende dieses Dokuments finden Sie Kontaktdaten - bei Fragen rund um den E-Shop sind wir gerne für Sie da.

Wie lege ich als Super-User weitere Benutzer an?

Melden Sie sich in der Benutzerverwaltung an (zu finden über den Admin-Bereich auf www.e-shop-uhlmann.de).


Es gibt zwei Möglichkeiten neue Benutzer anzumelden. Sollten Sie bereits Benutzer angelegt haben, so können Sie hier standardisierte Daten kopieren und in den neuen Eintrag übernehmen. Sind noch keine Benutzer vorhanden, ist es notwendig alle erforderlichen Daten einzugeben.

Noch keine Benutzer vorhanden



The screenshot shows the Uhlmann E-Selling Benutzerverwaltung dashboard. At the top left is the Uhlmann logo. To its right is the text "E-Selling Benutzerverwaltung". Below this is a horizontal line. Underneath the line, the word "Willkommen" is followed by a welcome message: "Willkommen in der E-Commerce Benutzerverwaltung! Legen Sie neue Benutzer an oder ändern Sie die Daten schon vorhandener Benutzer. dieser Seite". Below this is the section "Funktionen" with two menu items: "Anlegen Benutzer anlegen ①" and "Vorhandene Benutzer anzeigen und ändern".


Wählen Sie „Anlegen Benutzer anlegen“ ①.



The screenshot shows the "Neuen Benutzer anlegen" form. At the top left is the Uhlmann logo. To its right is the text "E-Selling Benutzerverwaltung". Below this is a horizontal line. Underneath the line, the title "Neuen Benutzer anlegen" is followed by a menu item: "Anlegen Benutzer und neuen Ansprechpartner anlegen ②". Below this is the text "Anlegen Benutzer zum bestehenden Ansprechpartner anlegen". Then, the instruction "Führen Sie eine Suche durch, um vorhandene Ansprechpartner zu finden" is shown. Below this are three input fields: "Nummer", "Name", and "Firma". To the right of the "Firma" field are three icons: a search icon, a refresh icon, and a help icon. At the bottom left are two buttons: "Los" and "Abbrechen".

Wählen Sie nun „Anlegen Benutzer und neuen Ansprechpartner anlegen“ ②.

Benutzerdaten kopieren

 Daten eines vorhandenen **Benutzer**

Neuen Benutzer anlegen (1/2)

Anrede/Titel / Titel  

Vorname






Nachname*

E-Mail*

Für die Firmen*   

Berechtigungen*

Nicht zugeordnet


Nur Anzeige	
Angebot anlegen	
Angebot und Bestellung anlegen	
Alle Berechtigungen	
Benutzerverwaltung	

Zugeordnet

	
--	---

Alle zuordnen


Alle Zuordnungen löschen

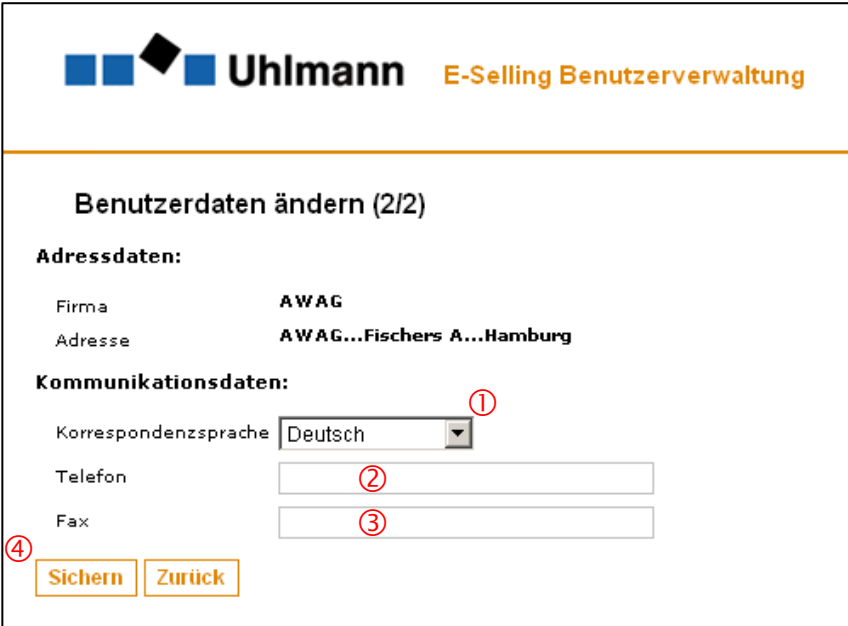
 Alle mit einem * gekennzeichneten Felder müssen ausgefüllt werden

Weiter **Abbrechen**

Geben Sie alle Daten des neuen Benutzers ein und vergeben Sie die gewünschten Berechtigungen.

Bitte beachten Sie, dass die E-Mail-Adresse korrekt geschrieben und gültig ist, da sie später als Anmeldename dient.

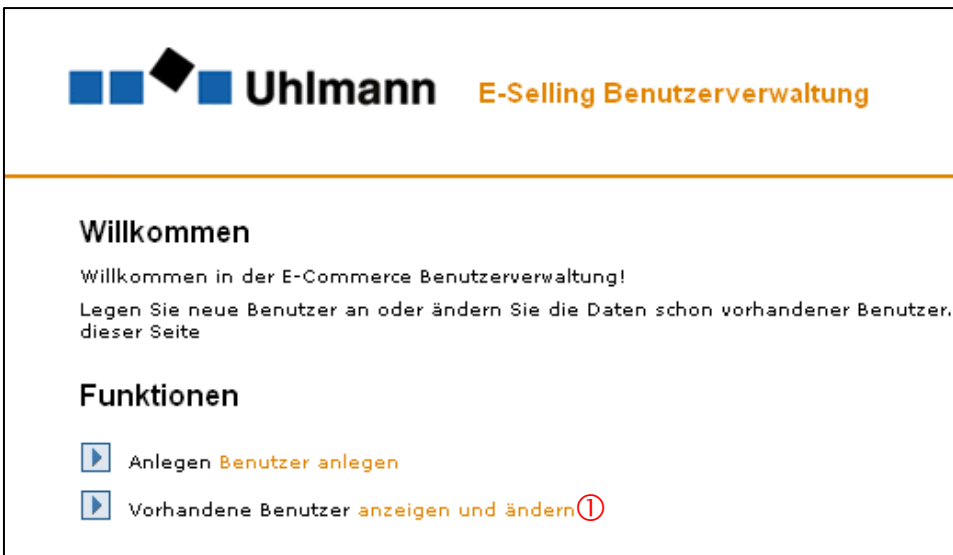
Klicken Sie anschließend auf „Weiter“ .



Wählen Sie die gewünschte Sprache ① aus und vervollständigen Sie die Telefon- ② und Faxnummer ③. Dann klicken Sie auf „Sichern“ ④.

Der neue Benutzer bekommt nun umgehend ein Kennwort per E-Mail zugeschickt und kann sich unter dem Link http://www.uhlmann.de/b2b_uhlmann/b2b/init.do?language=de anmelden. Bitte teilen Sie dem neuen Benutzer mit, dass sein Kennwort nicht mehr als 8 Stellen betragen darf.

Benutzer wurden bereits angemeldet



Wählen Sie „vorhandene Benutzer anzeigen und ändern“ ①.



Uhlmann E-Selling Benutzerverwaltung

Benutzer suchen

Benutzer-ID

Name


Los
Alle anzeigen
Zurück

Wählen Sie nun „Alle anzeigen“ .


Neue Benutzersuche

 Neue Benutzersuche ausführen

Vorhandene Benutzer anzeigen und ändern

Status	Benutzer-ID	Ergebnisse der Benutzersuche Name / Adresse	Firma	Funktionen
<input type="checkbox"/>	 000000000191 Toni Test	(Hamburg, Fischers Allee 49-59, DE)	AWAG	  
<input type="checkbox"/>	 000000000179 ...	...	...
<input type="checkbox"/>	 000000000177 ...	...	...
<input type="checkbox"/>	 000000000219 ...	...	...
<input type="checkbox"/>	 000000000213 ...	...	...
<input type="checkbox"/>	 000000000133 ...	...	...
<input type="checkbox"/>	 000000000132 ...	...	...
<input type="checkbox"/>	 000000000217 ...	...	...
<input type="checkbox"/>	 000000000210 ...	...	...

Es werden alle Ansprechpartner ihrer Firma angezeigt.

Klicken Sie auf den Button „Daten in einen neuen Benutzer kopieren“: .

Benutzerdaten kopieren

Daten eines vorhandenen Benutzer

Neuen Benutzer anlegen (1/2)

Anrede/Titel / Titel

Vorname ①

Nachname* ②

E-Mail* ③

Für die Firmen*

Firmen-ID	Name		
0000000005	AWAG		

 ④

Berechtigungen*


Nicht zugeordnet	Zugeordnet
Alle Berechtigungen	Nur Anzeige
	Angebot anlegen
	Angebot und Bestellung anlegen
	Benutzerverwaltung

 ④

⑤ Alle mit einem * gekennzeichneten Felder müssen ausgefüllt werden

Geben Sie nun Vorname ①, Nachname ②, E-Mail ③ und die Berechtigungen des neuen Benutzers ④ an. Dann klicken Sie auf „Weiter“ .

⑤



Neuen Benutzer anlegen (2/2)

Adressdaten:

Firma **AWAG**

Adresse **AWAG...Fischers A...Hamburg**

Kommunikationsdaten:

Korrespondenzsprache ①

Telefon ②

Fax ③

④

Wählen Sie nun eine Sprache aus ① und vervollständigen sie Telefon ② und Fax ③ . Dann klicken Sie auf „Anlegen“ ④ .

Benutzer wurde angelegt

Kennwort 838RU[QY
Anrede/Titel Herr
Vorname / Nachname TONI TEST
E-Mail test.t@awag.de
Adresse AWAG,
 AWAG...Fischers A...Hamburg
Korrespondenzsprache Deutsch
Telefon
Fax

Berechtigungen

Rollename
Benutzerverwaltung
Angebot und Bestellung anlegen
Angebot anlegen
Nur Anzeige

Firma

Firmen-ID	Name
0000000005	AWAG

Diese Daten als Vorlage bei der Anlage neuer Benutzer verwenden

[Noch einen Benutzer anlegen](#) [Beenden](#)

Der neue Benutzer wurde nun angelegt. Er bekommt automatisch eine E-Mail mit seinen Zugangsdaten.

Kontakt

E-Mail-Hotline: shophotline@uhlmann.de

Uhlmann Pac-Systeme GmbH & Co. KG

i. V. Reinhold Jeggle
Spare Parts Manager
Customer Support & Services

Uhlmannstr. 14-18
88471 Laupheim

Phone + 49 (0)7392 702-8281
Fax + 49 (0)7392 702-1281

jeggle.r@uhlmann.de
www.uhlmann.de