

Benutzer Handbuch PBSeasy Shop

18.03.2024

Die PBS Network GmbH behält sich vor, die Inhalte des Dokuments jederzeit ohne Benachrichtigung zu ändern.

Das Dokument und alle im Dokument enthaltenen Informationen sind Copyright geschützt. Alle Rechte zur Vervielfältigung einschließlich Kopieren in elektronischer Form, Neuerstellung, Übersetzung, Speichern auf elektronischen Medien sowie die Weiterverarbeitung des Dokuments oder von Teilen des Dokuments in elektronischer Form ist strengstens untersagt und obliegt ausdrücklich alleine der PBS Network GmbH.

Copyright© 2024 PBS Network GmbH, Stuttgart. Alle Rechte vorbehalten.

Inhalt

Inhalt.....	1
1. Einführung.....	Fehler! Textmarke nicht definiert.
2. Lieferanten.....	3
Lieferanten beantragen.....	4
3. Konto.....	4
Profil.....	4
• Ändern Ihrer Firmendaten.....	4
Adressen (Liefer-/Rechnungsadressen).....	5
5. Schnellerfassung.....	6
• Mehrfacherfassung.....	6
• Bestellimport.....	7
• Scannerbasket (benötigt zusätzliche Hardware).....	7
6. Einzelerfassung – Produktsuche.....	8
7. Warenkorb.....	8
Allgemein.....	8
Warenkorb – Kopfdaten bearbeiten.....	9
Liefer-, Rechnungsadresse ändern:.....	9
Weitere Optionen / Kopfdaten.....	10
Artikel hinzufügen.....	10
Stückzahl bearbeiten.....	11
Warenkorb löschen.....	11
8. Merklisten.....	11
9. Artikelanzeige/Artikeldetails.....	11
• Artikel-Erstansicht.....	11
• Artikel-Detailansicht.....	12
10. Bonus.....	Fehler! Textmarke nicht definiert.

11. My PBSeasy	14
Ordertracker	14
Freigaben	14
• Neue Freigaben beantragen	14
Stammdaten Shop (nur Mail/Direkt Kunden).....	14
Mediashop.....	14
Benutzer	15
• Weitere Benutzer anlegen.....	15
• Benutzer löschen	15
• Passwort ändern	15
Einstellungen	15

1. Allgemein

Sobald Sie als Händler in unserem System freigegeben wurden, stehen Ihnen 2 PBSeasy Online Plattformen zur Verfügung.

- **My PBSeasy:** Ihre Benutzerverwaltung (<https://my.pbsnetwork.eu>)
- **PBSeasy Online Shop:** Ihre Bestellplattform (<https://shop3.ccnr.pbsnetwork.eu>)

Diese Dokumentation soll Ihnen die Vorteile es PBSeasy Shops aufzeigen und Ihnen als Nachschlagewerk für unsere Bestellplattform dienen.

Unser Shop bietet Ihnen mehrere Arten an, einen Auftrag schnell und einfach zu erstellen. Die Vorteile des PBSeasy Shops liegen hierbei auf der Hand. Nutzen Sie die kostenlose Online Plattform, um schnell und einfach eine Bestellung bei Ihren Lieferanten zu platzieren.


- Übersichtlich werden Ihnen individuelle Einkaufspreise, Artikelbilder und sämtliche Artikelinformationen der teilnehmenden Lieferanten angezeigt.
- Diese Stammdaten sind auf über 380 Kriterien geprüft und somit nicht nur jederzeit aktuell, sondern auch von besonders hoher Qualität.
- Ihre Bestellungen werden ohne zusätzliche Aufwendungen für z.B. Telefon, Fax, Preisanfragen, Angebotsanfragen, an den Lieferanten übermittelt.
- Nach ausgelöster Bestellung erhalten Sie eine automatische Bestellbestätigung per E-Mail.

TIPP: durch Anklicken des PBSeasy Shop Logos gelangen Sie zurück auf die Startseite.

2. Lieferanten

Unter dem Reiter „Lieferanten“ finden Sie alle in PBSeasy angeschlossenen Lieferanten Partner aufgelistet. Zu jedem Lieferanten stehen Ihnen die Adress- sowie nach Auswählen eines Lieferanten die Kontaktdaten zur Verfügung. Auch können Sie ersehen, welcher Lieferant an unserem Bonusprogramm teilnimmt, KIPs (Kunden Individuelle Preise) für Sie eingestellt hat, eine Verfügbarkeitsanzeige anbietet oder sich durch besonders hohe Datenqualität als Premium Lieferant auszeichnet. Zudem können Sie hier einsehen, für welche Lieferanten Sie bereits in unserem Bestellsystem freigeschaltet sind.

Lieferanten beantragen

Neue Lieferanten können Sie ganz einfach und bequem durch Anklicken des „Handsclag Symbols“ beantragen. 

Nach erfolgter Freischaltung können Sie fortan auch diese Sortimente über PBSeasy bestellen. Sollte ein Lieferant Sie im ersten Schritt für dessen Sortiment sperren, so muss er immer einen Sperrgrund angeben. Diesen entnehmen Sie dann bitte der entsprechenden, automatisierten E-Mail welche Sie bei jeder Freigabe bzw. Sperrung erhalten. Nach unserer Erfahrung möchte ein Lieferant oft zunächst den Außendienst bei Ihnen vorbeischicken um Liefer- bzw. Preiskonditionen auszuhandeln bzw. zu besprechen. Lassen Sie sich daher nicht entmutigen - eine erste Ablehnung muss nicht automatisch bedeuten, dass Sie in Zukunft nicht bei diesem Lieferanten über PBSeasy bestellen dürfen.

3. Konto

Profil

Unter dem Menüpunkt „Profil“ finden Sie folgende Optionen:

- Ansicht Ihrer in PBSeasy gepflegten Firmendaten. Änderungen der Firmendaten können Sie in My PBSeasy unter dem Reiter „Einstellungen“ vornehmen.
 - Passwort ändern-Funktion. Das neue Passwort gilt dann für beide PBSeasy Plattformen PBSeasy Shop & My PBSeasy.
 - Datenschutzerklärung der PBS Network einsehen und Ihr Passwort für Ihren PBSeasy Login ändern. Diese Passwort Änderung greift dann für die Seiten PBSeasy Shop und My PBSeasy. Zudem können Sie unsere Datenschutzerklärung.
- **Ändern Ihrer Firmendaten**

Sie haben festgestellt, dass Ihre Firmen- bzw. Kontaktdaten in PBSeasy nicht korrekt eingestellt sind? Ändern können Sie diese in Ihrer Benutzerverwaltung „My PBSeasy“.

Klicken Sie oben links auf den entsprechenden Link und loggen Sie sich mit Ihren PBSeasy Zugangsdaten ein. Hier finden Sie den Reiter „Einstellungen“ unter welchen Sie die entsprechenden Anpassungen vornehmen können.

Der Reiter „Einstellungen wird Ihnen nicht angezeigt? Sollten Sie den Reiter „Einstellungen“ nicht sehen können so verfügen Sie nicht über die benötigten Zugriffsrechte. Um Änderungen vorzunehmen müssen Sie das Recht „Administrator“ besitzen.

Sollten Sie nicht sicher sein, wer in Ihrem Unternehmen in PBSeasy Admin Rechte hat, so wenden Sie sich sehr gerne an unseren Support. Die Kontaktdaten für unseren Kundenservice finden Sie am unteren Teil unserer Onlineshop Seite oder nutzen Sie den blauen Support Button am rechten Bildschirmrand.

Adressen (Liefer-/Rechnungsadressen)

Unter Adressen finden Sie Ihr Adressbuch für wiederkehrende, abweichende Liefer-, Rechnungs- und Endkundenadressen. Standardmäßig wird im Warenkorb als Liefer- und Rechnungsadresse immer Ihre in PBSeasy eingepflegte Firmenadresse gezogen. Abweichende Liefer- und Rechnungsadressen können Sie entweder im Warenkorb direkt vor der Bestellversendung eintragen oder diese mit 2 Klicks in das Adressfeld eintragen, wenn diese zuvor im Adressbuch eingepflegt wurden.

Sie können sich Ihr Adressbuch auch gefiltert nach Adressart anzeigen lassen. Markieren Sie hierfür das entsprechende Feld (siehe Screenshot).

Adressen

Rechnungsadresse Favorit

+ Adresse hinzufügen

Filter

Lieferadresse Endkundenadresse

Anzahl: 25

Bezeichnung	Name / Firma	Anschrift	Kontakt
1_0 Lieferadresse1	Lieferadresse GmbH	Lieferstrasse 54 77777 Lieferstadt DE	📍 📞 ✉️ ⭐

Tipp: Markieren Sie Adressen, welche Sie besonders häufig verwenden mit einem Sternchen. So bekommen Sie diese Adressen im Warenkorb im Feld „Favorit auswählen“ aufgelistet, ohne über die Suchfunktion gehen zu müssen.

Kopfdaten

Lieferadresse

Favorit auswählen oder in allen Adressen suchen

1_0 Lieferadresse1

Lieferadresse GmbH Lieferstrasse 54
77777 Lieferstadt

5. Schnellerfassung

Wenn Sie bereits wissen welche Produkte Sie bestellen möchten und keine weiteren Produktinformationen benötigen, können Sie Produkte, nach Lieferanten gebündelt, in einem Upload-Vorgang den Warenkorb legen.

Die Schnellerfassung bietet keinerlei Artikel-Suchfunktion, sondern dient nur dem Übertagen von Artikellisten in den Warenkorb.

Anleitungen/Muster bezüglich der benötigten Daten sind unter den jeweiligen Optionen gelistet.

- **Mehrfacherfassung**

In der Mehrfacherfassung können Sie Artikellisten von Hand eintippen oder mit „Copy & Paste“ bereits vorbereitete Bestellungen einfügen.

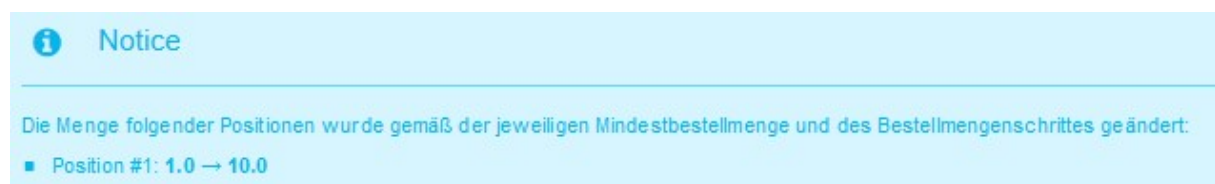
Wählen Sie zunächst den gewünschten Lieferanten aus.

Das Feld „Warenkorb auswählen“ ist nur dann relevant, wenn für den gewählten Lieferanten bereits ein oder mehrere Warenkörbe bestehen. Ansonsten können Sie dieses Feld leer lassen. Beim Übertragen der Artikel wird dann automatisch Warenkorb generiert.

Hinweis: Leere Warenkörbe können auch händisch, zum späteren Befüllen, voreingestellt werden. Wie das geht können Sie unter dem Punkt "Warenkorb" lesen.

Klicken Sie nun in das Produkteingabefeld und tragen Sie, wie unter "**Beispiel**" dargestellt, die Artikelnummer oder GTIN und mit Komma separiert die Stückzahl ein. Optional können Sie pro Artikel, ebenfalls mit Komma getrennt, einen Kommentar anfügen. Nachdem Sie auf diese Weise alle Artikel im Feld eingetragen haben werden diese mit Klick auf das Häkchen in den Warenkorb übertragen.

WICHTIG! Bei nicht korrekt eingehaltenen Bestellmengenschritten wird die Menge automatisch auf die nächst höhere angepasst. Dies wird Ihnen aber mit entsprechender Artikelnummer und der angepassten Stückzahlmenge (von Stk. → auf Stk.) als Meldung angezeigt (siehe Screenshot).



Notice

Die Menge folgender Positionen wurde gemäß der jeweiligen Mindestbestellmenge und des Bestellmengenschrittes geändert:

- Position #1: 1.0 → 10.0

• Bestellimport

Über den Bestellimport können Sie anhand einer csv Datei Ihre vorbereiteten Artikellisten mit wenigen Klicks in den Warenkorb legen. Nutzen Sie hierfür gerne eine der unter „Downloads“ eingestellten Vorlagen.

Weitere Informationen entnehmen Sie bitte dem Menüpunkt „Spezifikationen“

Downloads

- Spezifikationen
- CSV-Datei (maximal)
- CSV-Datei (minimal)

Muster CSV-Datei (minimal)

Tragen Sie in der Zeile 1 „Header (HDR)“ in die zweite Spalte die GLN des Lieferanten ein und listen dann darunter die Artikel und die gewünschte Bestellmenge.

	A	B
1	HDR	GLN des Lieferanten
2	Artikelnummer	Bestellmenge
3	Artikelnummer	Bestellmenge
4	Artikelnummer	Bestellmenge
5	Artikelnummer	Bestellmenge
6	...	

Mit „Bestellung importieren“ übertragen Sie die Produkte in den Warenkorb.

• Scannerbasket (benötigt zusätzliche Hardware)

Minimieren Sie Ihren Aufwand bei der Bestellerfassung mit dem PBSeasy® Scanner!

Mit dem PBSeasy® Scanner ist die mobile Erfassung von Barcodes ein Kinderspiel. Hier können Sie über 10.000 Barcodes inkl. Zeitstempel sammeln und mit wenigen Klicks Warenkörbe bei den gewünschten Lieferanten erstellen.

So einfach geht es:

Scannen Sie die zu bestellenden Artikel direkt vom Produkt oder über den Herstellerkatalog. Schließen Sie dann den Scanner über ein mitgeliefertes USB-Kabel an den Computer an und lesen Sie die Inhalte per Knopfdruck ein. Übernehmend Sie die gewünschten Produkte vom Scanner- in den Warenkorb und passen Sie die Bestellmenge wie gewünscht an.

Unsere Software wurde für den Scanner OPN-2006 optimiert und kann direkt über unseren Support bezogen werden. Gerne nehmen wir Ihre Anfrage unter support@pbsnetwork.eu entgegen.

6. Einzelerfassung – Produktsuche

Nutzen Sie unsere Produktsuche um sich vorab über bestimmte Artikel zu informieren und diese dann einzeln in den Warenkorb zu legen.

Wenn Sie bereits wissen bei welchem Lieferanten Sie bestellen möchten, können Sie diesen über das Drop-Down Menu auswählen.



Geben Sie dann in das Feld Produktsuche eine Artikelnummer, GTIN oder einen Suchbegriff ein um das gewünschte Produkt aufzurufen. Je spezifischer Ihre Angaben sind, desto gezielter kann das System die entsprechenden Artikel für Sie herausfiltern.

Durch das Setzen von Filtern z.B. „Bestellbar Ja/Nein“ kann das Suchergebnis weiter verfeinert werden.

Wird kein Suchbegriff eingegeben, werden nach Klick auf die Lupe alle in PBSeasy eingestellten Produkte des gewählten Lieferanten aufgelistet. Umgekehrt, wenn eine Artikelnummer eingegeben, jedoch kein Lieferant ausgewählt wurde, werden Ihnen alle für Sie freigeschalteten Lieferanten angezeigt, welche dieses Produkt führen.

Wenn Sie Ihr Produkt gefunden haben können Sie dies direkt in den Warenkorb legen. Selbstverständlich können Sie vorher die Artikelmenge entsprechend der vom Lieferanten vorgegebenen Bestellmengenschritte anpassen. Verfahren Sie so weiter bis alle gewünschten Artikel in den Warenkorb übertragen wurden.

7. Warenkorb

Allgemein

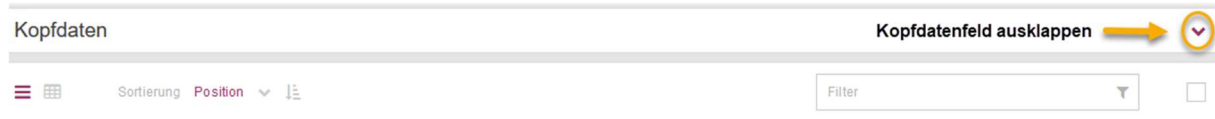
Bei Anklicken des Warenkörbe-Symbols haben Sie 2 Möglichkeiten.

1. **Warenkorbbname anklicken:** öffnen Sie direkt den gewünschten Warenkorb
2. **Button „Warenkorbübersicht“ anklicken:** wechseln Sie in die Übersicht aller erstellten jedoch noch nicht versendeten Warenkörbe.

Warenkorb – Kopfdaten bearbeiten

Öffnen Sie den gewünschten Warenkorb indem Sie den Warenkorbnamen anklicken.

Standardmäßig ist der Reiter für die Bearbeitung der Kopfdaten bereits offen. Sollte dies nicht der Fall sein klicken Sie bitte auf den Pfeil rechts, um das Menü aufzuklappen.



Sie haben nun die Möglichkeit Ihrem Warenkorb weitere Informationen hinzuzufügen.

Liefer-, Rechnungsadresse ändern:

- a. Sie möchten eine **Adresse aus Ihrem PBSeasy Shop Adressbuch** einfügen:
Klicken Sie in den leeren Bereich in welchem in hellgrau „Favorit auswählen oder in allen Adressen suchen“ steht. Tragen Sie einen Teil der Adresse in das Suchfeld ein und wählen Sie die gewünschte Adresse aus dem Suchergebnis aus. Die Adresse wird dann als Liefer-, bzw. Rechnungsadresse angezeigt.



Kopfdaten



- b. Sie möchten eine **neue Adresse** hinzufügen:
Klicken Sie auf den Button „+ Adresse hinzufügen“ und tragen Sie mindestens die Pflichtfelder (rot umrandet) ein. Kennzeichnen Sie die Adresse dann als Liefer-, Endkunden-, oder Rechnungsadresse und speichern Sie mit dem Häkchen.
HINWEIS! In der ersten Zeile (Bezeichnung) tragen Sie bitte eine Bezeichnung für Ihre neue Adresse ein (z.B. den Firmennamen). Diese Bezeichnung dient nur der Organisation Ihres Adressbuches und wird nicht mit der Bestellung übertragen.

Adresse hinzufügen/bearbeiten

Bezeichnung	PBS Network - Support		
Name / Firma	PBS Network		
	Name / Firma 2		
	Name / Firma 3		
Anschrift	Rosensteinstraße 9		
	Adresszeile 2		
	70176	Stuttgart	
	Deutschland		
Kontakt	E-Mail-Adresse		
	Telefon		
	Fax		
Typ	<input checked="" type="checkbox"/> Lieferadresse	<input type="checkbox"/> Rechnungsadresse	<input type="checkbox"/> Endkundendresse

Weitere Optionen / Kopfdaten

Weitere Optionen Ihren Warenkorb zu individualisieren:

1. Bemerkung für den Lieferanten:
Hier können Sie einen Text eingeben, welchen der Lieferant auf den Lieferschein drucken soll.
2. Ihre Bestellnummer:
Geben Sie Ihrer Bestellung eine eigene Bestellnummer. Wird die Option leer gelassen wird in PBSeasy eine Bestellnummer generiert.
3. Wunschlieferdatum:
Tragen Sie das Datum ein an welchem Sie die Waren erhalten möchten. Bitte beachten Sie, dass nicht alle Lieferanten dieses Feld auslesen. Wenn Sie sicher gehen möchten, dürfen Sie sich gerne in unserem Support melden oder direkt beim Lieferanten anfragen.
4. Endkundenbestellnummer

Nicht alle Lieferanten können sämtliche Optionen, welche in den Kopfdaten einstellbar sind umsetzen. Bitte klären Sie mit dem Lieferanten direkt ob für Sie wichtige Informationen von dem gewählten Lieferanten auch beachtet und umgesetzt werden (z.B. die Beachtung eines Wunschlieferdatums)

Artikel hinzufügen

Vor dem Versand eines Warenkorbes können Sie jederzeit weitere Artikel anhand der Artikelsuche oder des csv Uploads hinzufügen. Sollten für einen Lieferanten mehrere Warenkörbe angelegt sein, wird das System Sie fragen zu welchem Warenkorb die Produkte hinzugefügt werden sollen.

Stückzahl bearbeiten

Klicken Sie auf das Warenkorb-Symbol und klicken Sie auf den gewünschten Warenkorb. Im Warenkorb können Sie hinter jedem Produkt die Anzahl händisch, in den vom Lieferanten vorgegebenen Bestellschritten, abändern. Die Positionssumme wird automatisch angepasst.

Warenkorb löschen

Um einen Warenkorb zu löschen klicken Sie bitte auf das Warenkorb Symbol und wählen dann den Button „Zur Warenkorbübersicht“. Hier stehen Ihnen alle bereits erstellten und nicht versendeten Warenkörbe zur Bearbeitung zur Verfügung. Klicken Sie auf das „Mülleimer-Symbol“ um den gewünschten Warenkorb zu löschen.

8. Merklisten

Legen Sie sich Merklisten an, wenn Sie bei Lieferanten bestimmte Produkte immer wieder bestellen. Dies erspart Ihnen die erneute Produktsuche. Einfach die gewünschten Produkte in eine Merkliste legen, diese benennen und speichern. Die Merkliste kann jederzeit editiert und auch erweitert werden.

9. Artikelanzeige/Artikeldetails

- Artikel-Erstansicht

Nachdem Sie Ihr Wunschprodukt gefunden haben können Sie bereits in der ersten Übersicht die wichtigsten Informationen zu diesem Produkt finden. Neben dem Artikelbild sehen Sie hier wichtige Details wie vorhandene Artikelnummern, logistische Daten, Preisinformationen und Bestellmengenschritte.

Deasy, die PBS Giraffe Weiche Plüschgiraffe PBS

	Artikelnummern Art.-Nr.: 9999012 GH-Art.-Nr.: G-9999012 GTIN: 4035475022444	Preisinformationen ⓘ EK: 19,99 € pro 1 Stück VK: 21,01 € pro 1 Stück UVP: 25,00 € pro 1 Stück	Menge <input type="button" value="-"/> 20 <input type="button" value="+"/> Verfügbarkeit ⓘ	Ihr Preis 19,99 € pro 1 Stück
	Logistische Daten 250 x 85 x 80 mm 40 g	<input type="button" value="Merkliste"/>		<input type="button" value="Warenkorb"/>

↩ **Vorgängerprodukt** (GTIN: 1100050000018)

Hinweis: bewegen Sie den Mauszeiger über das „i“ bei „Preisinformationen“ um mehr Details wie z.B. das Gültigkeitsdatum von Preisen einzusehen.

Deasy, die PBS Giraffe Weiche Plüschgiraffe PBS



The screenshot shows a product page for a giraffe plush toy. A price information popup is open, displaying the following data:

KIP		EK		VK		UVP (brutto)	
---		pro 1 St		pro 1 St		pro 1 St	
		seit 01.01.16		seit 01.01.16		seit 01.01.16	
ab St	Preis	ab St	Preis	ab St	Preis	ab St	Preis
1	19,99 €	1	21,01 €	1	25,00 €		
50	18,78 €						
100	17,68 €						
500	16,48 €						

Below the table, the following definitions are provided:

- KIP = Kundenindividueller Preis; EK = Einkaufspreis; VK = empf. Verkaufspreis (ohne USt); UVP (brutto) = empf. Preisempfehlung (mit USt)

- Artikel-Detailansicht

Klicken Sie auf den **Produktnamen**, um sich weitere Informationen zu Ihrem Wunschprodukt einzuholen. In der Detailansicht sehen Sie alle Produktdaten welcher ein Lieferant zu einem Artikel über PBSeasy gepflegt hat.

Diese beinhalten:

- Informationen zu eventuellen Vorgängerprodukten
- Anzeige weiterer Lieferanten, welche dieses Produkt in PBSeasy anbieten (wenn dies Lieferanten sind, für welche Sie eine Sortimentsfreigabe haben).
- Abbildungen inkl. Anwendungsbilder, Logos, Piktogramme usw.
- Produktbeschreibungen
- Kaufmännische und logistische Daten
- Information zur eCl@ss Versionen
- Preisinformationen
- Downloads (wenn verfügbar).

Deasy, die PBS Giraffe Weiche Plüschgiraffe PBS

PBSeasy



Artikelnr.: 9999012
GH-Art.-Nr.: G-9999012
GTIN: 4035475022444

Preisinformationen
EK: 19,99 € pro 1 Stück
VK: 21,01 € pro 1 Stück
UVP: 25,00 € pro 1 Stück

Menge
- 20 +
Verfügbarkeit

Ihr Preis
19,99 €
pro 1 Stück

Merkliste Warenkorb

Vorgängerprodukt (GTIN: 1100050000018)
Weitere Lieferanten, die dieses Produkt führen

Produktmerkmale

- Die Deasy die weiche, kuschelige Giraffe.
- Deasy ist überall gerne mit dabei.
- Deasy sorgt allein mit ihrer Anwesenheit für gute Laune und einen angenehmen Arbeitstag.



Produktbeschreibung

Kurztext
Die Deasy sorgt mit ihrer Anwesenheit für gute Laune u. angenehmen Arbeitstag.

Schlüsselbegriffe

- PBSGiraffe
- Plüschtier
- Spieltier
- Spielzeug

Langtext
Die Deasy die weiche, kuschelige Giraffe. Deasy sorgt allein mit ihrer Anwesenheit für gute Laune und einen angenehmen Arbeitstag. Deasy ist überall gerne mit dabei.

Katalogtext
Die Deasy die weiche, kuschelige Giraffe. Deasy sorgt allein mit ihrer Anwesenheit für gute Laune und einen angenehmen Arbeitstag. Deasy ist überall gerne mit dabei.

Webtext
Die Deasy die weiche, kuschelige Giraffe. Deasy sorgt allein mit ihrer Anwesenheit für gute Laune und einen angenehmen Arbeitstag. Deasy ist überall gerne mit dabei.

Kaufmännische Daten

Artikelname	Deasy, die PBS Giraffe Weiche Plüschgiraffe
Artikelnummer	9999012
Zolltarifnummer	95030041
Ursprungsland	Deutschland
Hersteller	PBS Network
Marke	PBS
Bontext	---
Bonkurztext	Giraffe
Marketingname	---
Mindestbestellmenge	20
Losgröße	1 Stück
Umverpackung	---

Klassifikation eCl@ss Version 6.2 | 24341301 | Kleinspielzeug

Logistische Daten

Länge	250 mm
Breite	85 mm
Höhe	80 mm
Volumen	---
Fläche	---
Durchmesser	---
Gewicht	49 g
Gewicht netto	40 g
Verpackungsart	Unverpackt oder ausgepackt

Preisinformationen

KIP	EK pro 1 St.	VK pro 1 St.	UVP (brutto) pro 1 St.
	seit 01.01.16		seit 01.01.16
	ab St.	Preis	ab St.
	1	19,99 €	1
	50	18,78 €	
	100	17,68 €	
	500	16,48 €	

KIP = Kundenindividueller Preis; EK = Einkaufspreis; VK = empf. Verkaufspreis (ohne USt); UVP (brutto) = empf. Preisempfehlung (mit USt)

Downloads

Typ	Beschreibung	Format	Dateiname
Produktdatenblatt	Produktdatenblatt Deasy	PDF	produktdatenblatt2_deasy.pdf
Sicherheitsdatenblatt	Sicherheitsdatenblatt	PDF	sicherheitsdatenblatt_deasy.pdf
MOVIE/Filme	From Deasy with love	MOV	from_deasy_with_love.mov

10. My PBSeasy

Sie können „My PBSeasy“ aus dem Shop heraus öffnen indem Sie auf das entsprechende Tab klicken. Oder Sie speichern die Seite in Ihrem Browser als Favorit ab: URL: <https://my.pbsnetwork.eu>

Abhängig davon, ob Sie Online, Mail/Direct oder reiner Media Kunde sind haben Sie hier verschiedene Reiter zur Auswahl.

Ordertracker

Hier können Sie Ihre getätigten Bestellungen nachvollziehen. Sie können die angezeigte Auftragsliste verfeinern indem Sie nach Lieferanten oder/und Datum vorfiltern. Ein Leerlassen der Felder bewirkt, dass alle von Ihnen bisher getätigten Bestellungen aufgelistet werden.

Freigaben

Um bei unseren Lieferanten bestellen zu können, müssen Sie zuerst eine Freigabe beantragen. Nach dem Anklicken des Reiters „Freigaben“ werden Ihnen zunächst alle Lieferanten angezeigt welche Sie in der Vergangenheit bereits beantragt hatten. Am Status können Sie erkennen ob ein Lieferant Sie freigegeben oder gesperrt hat, oder ob die Beantragung vom Lieferanten noch bearbeitet werden muss (Status „requested“).

- **Neue Freigaben beantragen**

Nach Anklicken des Buttons „neue Freigabe beantragen“ werden Ihnen alle Lieferanten aufgelistet, welche Ihnen zur Beantragung zur Verfügung stehen. Sie wählen den/die entsprechenden Lieferanten aus und klicken auf „Lieferant beantragen“. Klicken Sie abschließend auf „beantragen“.

Stammdaten Shop (nur PBSeasy® connect Kunden)

Hier können Sie sich die Artikelstammdaten (Gesamtbestände/Updates) herunterladen oder zusenden lassen. Gesamtbestände sind hier immer mit der File Bezeichnung „new“ gekennzeichnet. Ein Gesamtbestand beinhaltet immer alle Updates, die bis zu diesem Zeitpunkt aufgelaufen sind.

Wenn Sie Mediendaten im BMECAT Format beziehen (connect/Media-Pushverfahren wird Ihnen ein weiterer Reiter „Mediendaten“ angezeigt über welchen Sie Mediengesamtbestände herunterladen können.

Mediashop

Dies ist der Zugang zu unserer kostenlosen Mediendatenbank. Hier können die Mediendaten von Artikeln per copy & paste oder per Download (begrenzt auf max. 50 Artikel täglich) bezogen werden. Voraussetzung, wie auch bei den Bestellsortimenten, ist hier die Freigabe des Lieferanten.

Benutzer

Im Regelfall wird der zuerst angelegte Benutzer von unserem System automatisch mit Administrator Rechten ausgestattet.

- **Weitere Benutzer anlegen**

Der Anwender, welcher über Admin Rechte verfügt kann weitere Benutzer Accounts anlegen und diesen Accounts auch diverse Zugriffsberechtigungen vergeben. Als Benutzernamen akzeptiert unser System ausschließlich eine gültige Emailadresse.

- **Benutzer löschen**

Entsprechenden Benutzer durch Anklicken des Benutzernamens (Emailadresse) öffnen – „Benutzer löschen“ wählen.

- **Passwort ändern**

Entsprechenden Benutzer durch Anklicken des Benutzernamens (Emailadresse) öffnen – „Passwort ändern“ wählen.

Einstellungen

Hier können Sie Ihre in unserem System eingepflegten Firmendaten überprüfen und pflegen.