



Schulungshandbuch

# Benutzerleitfaden zum eStore von NTT

03 March 2021 | Dokumenten-Version 2.0





## NTT Kontaktdaten

Wir freuen uns über alle Anfragen zu diesem Dokument, seinen Inhalten, seinem Aufbau oder Umfang. Bitte wenden Sie sich an:

NTT Austria GmbH  
Austria Campus 3  
Jakob-Lind-Straße 5, 4. OG  
1020 Wien  
Österreich  
Serviceline: +43 5 77 33-5656  
Tel.: +43 5 77 33-0  
E-Mail: [AT.estore@global.ntt](mailto:AT.estore@global.ntt)

NTT Germany AG & Co. KG  
Horexstraße 7  
61352 Bad Homburg v. d. Höhe  
Deutschland  
Serviceline: 0800 1014078 (gebührenfrei)  
Tel.: + 49 6172 6808-0  
E-Mail: [DE.estore@global.ntt](mailto:DE.estore@global.ntt)

Bitte geben Sie die Referenz „Client User’s Guide to NTT’s eStore“ in jeglicher Korrespondenz oder Bestellung an.

## Geschäftsbedingungen

Die Nutzung des eStore sowie Verkäufe und Käufe von diesem unterliegen „Allgemeinen Geschäftsbedingungen für die Nutzung von NTT eStore“. Unsere Allgemeinen Geschäftsbedingungen finden Sie unter:

<https://hello.global.ntt/de-de/legal/terms-and-conditions>

## Inhaltsverzeichnis

NTT Kontaktdaten.....	2
Geschäftsbedingungen .....	2
<b>1. Was ist NTT eStore? .....</b>	<b>5</b>
<b>2. Was macht eStore?.....</b>	<b>6</b>
2.1. Die eStore-Homepage .....	6
2.2. Suchleiste .....	7
2.3. Hauptmenü.....	7
2.4. Mein Profil.....	7
2.5. Suchleiste für Angebote und Aufträge .....	8
2.6. Produktspezifikationsseite .....	8
2.7. Cisco-Konfigurator .....	9
2.8. Guided Selling .....	9
<b>3. Wie verwende ich eStore? .....</b>	<b>10</b>
3.1. Wie verwende ich eStore? .....	10
3.2. Registrierung für eStore .....	11
3.3. Anmelden.....	12
3.3.1 Benutzerprofile .....	14
3.3.2 Sprache und Ländereinstellungen.....	15
3.4. Erstellen eines rein technischen Angebotes.....	15
3.5. Erstellen eines technischen und eines Dienstleistungsangebotes .....	16
3.5.1 So erstellen Sie ein Angebot für Produkt- und Support-Services .....	17
3.5.2 So erstellen Sie ein Angebot für Technik und Technical Services.....	17
3.6. Wie kann ich Genehmigungsworkflows innerhalb von eStore einrichten? .....	18
3.6.1 Wie verwende ich den Workflow-Ersteller? .....	18
3.6.2 Wie sieht der Genehmigungsprozess in eStore aus?.....	27
3.7. Was sind Favoriten bzw. Lieblingsprodukte? .....	28
3.7.1 Favoriten einrichten.....	29
3.7.2 Meine Favoriten anzeigen.....	29
3.7.3 Hinzufügen eines Favoriten zu meinem Warenkorb .....	29
3.7.4 Ein Produkt aus meiner Favoritenliste entfernen .....	29
3.8. Was sind Produktpakete? .....	30

3.8.1	Wie kann ich auf ein Bundle zugreifen? .....	30
3.8.2	Wie kann ich ein Bundle ändern oder löschen? .....	30
<b>3.9.</b>	<b>Was sind „Meine Vorlagen“? .....</b>	<b>30</b>
3.9.1	Wie erstelle ich eine Vorlage? .....	31
3.9.2	Wie kann ich auf „Meine Vorlagen“ zugreifen? .....	31
<b>3.10.</b>	<b>Meine Warenkörbe .....</b>	<b>32</b>
3.10.1	Einen Warenkorb speichern .....	32
3.10.2	Arbeiten an einem gespeicherten Warenkorb .....	33
3.10.3	Wie reaktiviere ich einen gespeicherten Warenkorb, der mir übertragen wurde? .....	34
3.10.4	Zusammenführung gespeicherter Warenkörbe .....	35
3.10.5	Löschen eines Warenkorbs .....	35
<b>3.11.</b>	<b>Bestellungen .....</b>	<b>35</b>
3.11.1	Bestellungen – Statusbedeutungen .....	36
3.11.2	Bestellungen – Kontrollnummern .....	37
3.11.3	Bestellungen – Seriennummern .....	37

## 1. Was ist NTT eStore?

eStore ist eine E-Commerce-Plattform, die ein einfaches Self-Service-Angebots- und Bestellverfahren für eine Vielzahl von Produkten und Services bietet. eStore ermöglicht Ihnen, das einfache Anbieten, Bestellen und Kaufen von Technologie, Software, Abonnements als auch Support- und technischen Dienstleistungen.

Wir haben die eStore-Plattform entwickelt, damit Sie besser mit NTT zusammenarbeiten und Ihr Einkaufserlebnis verbessern können. Sein Design, seine Funktionen und Funktionalität ermöglichen es Ihnen, zu einem für Sie passenden Zeitpunkt auf die von uns verkauften Produkte und Dienstleistungen zuzugreifen, Angebote zu genehmigen und Bestelldetails bereitzustellen. Die Automatisierung des gesamten Prozesses führt zu einer effizienteren Auftragsabwicklung, indem Sie direkten Zugang zu Informationen über unser Produktangebot erhalten und wertvolle Zeit sparen.

Das Erscheinungsbild des eStore ähnelt bereits bestehenden beliebten Verbraucher-Websites. Der anpassbare Aufbau der Plattform bietet Kunden jedoch die Möglichkeit, alle Produkte und Dienstleistungen einzusehen, die als relevant für ihre Geschäftsbedürfnisse eingestuft wurden und daher von potentiell Interesse sein könnten. Das intuitive und benutzerfreundliche Design der Plattform erleichtert die Navigation und ermöglicht das schnelle Auffinden technischer Lösungen mit nur wenigen Klicks.

## 2. Was macht eStore?

eStore wurde entwickelt, um ein benutzerfreundliches Selbstbedienungs-Einkaufserlebnis anzubieten, das die Auftragsabwicklung für Sie, unseren Kunden, beschleunigt. Die Plattform ist so konfiguriert, dass sie Ihren geschäftlichen Bedürfnissen entspricht, so dass Sie sich nur Produkte anzeigen lassen können, die für Ihren IT-Bedarf relevant sind. Dadurch reduzieren Sie den Zeitaufwand, der mit dem Kauf von Produkten und der Genehmigung des Kaufs verbunden ist.

### 2.1. Die eStore-Homepage

Die Homepage ist die Startseite, die nach Anmeldung beim eStore aufgerufen wird. Sie verfügt über verschiedene Abschnitte und Funktionen:

- **Bilder-Karussell** – In der Mitte des eStore befindet sich ein Karussell, welches Sie durch eine Reihe von Bildern führt. Klicken Sie auf die Bilder oder den Produktnamen, um auf eine Seite mit Produktdetails oder auf eine entsprechende Website weitergeleitet zu werden.
- **Unsere Bestseller** – Unter dem Karussell wird ein horizontaler Bildlauf mit dem Titel **Unsere Bestseller** angezeigt. Hier werden Ihnen die meistverkauften Produkte angezeigt. Klicken Sie auf ein Produktbild oder ein Herstellerlogo und Sie werden entsprechend weitergeleitet.
- **Produktempfehlungen** – Unter dem Bilder-Karussell befindet sich gegebenenfalls außerdem ein horizontaler Bildlauf mit dem Titel **Produktempfehlungen** (Featured Products). Dieser zeigt Produkte, die für Sie von Interesse sein können oder die derzeit rabattiert sind. Klicken Sie auf die Bilder der Produktdetailseite und Sie werden entsprechend weitergeleitet.
- **Kürzlich angesehene Produkte** – Unten auf der Homepage befindet sich eine horizontale Liste anklickbarer Bilder. Die hier abgebildeten Produkte haben Sie sich zuletzt auf eStore angesehen. Klicken Sie auf das Bild oder den Produktnamen und Sie werden zur Produktdetailseite weitergeleitet.
- **Kürzlich angesehene Dokumente** – Unten auf der Homepage befindet sich außerdem eine Liste von Dokumenten (Angebote und Bestellungen), die Sie zuletzt auf eStore angesehen haben. Durch Klicken auf den Hyperlink wird das ausgewählte Dokument erneut geöffnet.
- **Angebote zur Genehmigung** – Unten auf der Homepage befindet sich eine Liste von Angeboten, die auf Ihre Genehmigung warten. Durch Klicken auf den Hyperlink wird das Dokument geöffnet, welches die Artikeldetails, die Zusammenfassung des Warenkorbs, die allgemeinen Geschäftsbedingungen sowie die Preise anzeigt.

- **Ereigniskacheln** – Rechts neben dem Bilder-Karussell werden immer wieder eine Reihe von anklickbaren Veranstaltungskacheln in einer vertikalen Liste angezeigt. Diese bewerben bevorstehende Webinare, Messen usw., die für Sie von Interesse sein könnten. Klicken Sie auf die Kachel, um zu den entsprechenden Details weitergeleitet zu werden.
- **Fußzeile** – In der Fußzeile finden Sie die Nutzungsbedingungen des jeweiligen Landes, die Copyright-Richtlinie, die Datenschutzrichtlinien, die Cookie-Richtlinie und einen Link, um Ihre lokale NTT zu kontaktieren, sowie verschiedene andere klickbare Links.

## 2.2. Suchleiste

Oben im Bildschirm befindet sich die Kopfzeile, welche über eine Suchleiste verfügt. Hier können Sie einen Produktnamen oder eine SKU-Nummer eingeben (eine 17-stellige eindeutige Referenz, die zur Ermittlung des Preises, der Produktauswahl und des Herstellers des Produkts verwendet wird).

Um Suchergebnisse zu filtern, gibt es ein Dropdown-Menü in der Suchleiste, über das Sie die gewünschte Produktkategorie auswählen können. Alternativ können Sie die Kontrollkästchen-Filter verwenden, um Ihre Suchergebnisse einzuschränken.

## 2.3. Hauptmenü

Das Hauptmenü (auf der linken Seite) ist in verschiedene Produktkategorien unterteilt: Kommunikationstechnik, Netzwerk und Sicherheit. Die angezeigten Produkte der einzelnen Kategorien wurden als relevant für Ihre Geschäftsbedürfnisse identifiziert, um Ihnen die Suche zu vereinfachen.

## 2.4. Mein Profil

Wenn Sie bei Ihrem Benutzernamen (oben rechts auf dem Bildschirm) das Dropdown-Menü öffnen, wird eine Reihe von Unterbereichen angezeigt, wie z. B. **Meine Vorlagen**, **Meine Angebote**, **Meine Bestellungen** und **Mein Profil**. Innerhalb dieses Dropdown-Menüs können Sie sich also frühere und bestehende Bestellungen anzeigen lassen, Angebote verwalten und Vorlagen konfigurieren, so dass Sie Artikel schnell nachbestellen können.

Darüber hinaus können Sie die in Ihrem Konto gespeicherten Adressen verwalten, Ihr Benutzerprofil aktualisieren und administrative Aufgaben, wie die Pflege von Adressen, die Verwaltung Ihrer Organisation und Benutzer sowie die Einrichtung von Genehmigungs-Workflows durchführen (sofern Ihnen Admin-Rechte zugewiesen wurden).

Im Bereich **Benutzerprofil** können Sie außerdem angeben, in welcher Sprache Sie eStore anzeigen möchten und für welche Branche(n) Sie sich interessieren, so dass wir sicherstellen können, dass wir nur

Marketingmitteilungen und Veranstaltungen anzeigen, die für Sie relevant sind.

## 2.5. Suchleiste für Angebote und Aufträge

Wenn Sie die Details eines Angebots oder einer Bestellung einsehen möchten, können Sie das Suchfeld für Angebote und Bestellungen verwenden, indem Sie einen Suchbegriff, Ihre Bestätigungsnummer, Angebots-/Bestellnummer oder einen Produktnamen eingeben. Alle Angebote oder Bestellungen, die diese Begriffe enthalten, werden in den Suchergebnissen angezeigt.

Alternativ können Sie auch in das Suchfeld klicken und die Eingabetaste drücken, um eine Liste aller Angebote und Aufträge zu generieren, die für Ihre Firma erstellt wurden. Die erzeugte Liste zeigt den Dokumententyp, die Dokumentennummer sowie den Namen, das Erstellungsdatum, den Gesamtwert und den Status an. Wenn Sie auf die mit einem Hyperlink versehene Belegnummer klicken, werden die Belegdetails geöffnet.

## 2.6. Produktspezifikationsseite

Nachdem Sie nach einem Produkt gesucht und es aus der Suchergebnisliste ausgewählt haben, können Sie sich die Produktdetails anzeigen lassen, indem Sie auf eine der folgenden Optionen klicken, um die Produktspezifikationsseite zu starten:

- den Produktnamen (Hyperlink)
- die Schaltfläche **Erfahren Sie mehr** rechts
- das Bild links neben dem Produktnamen

Auf der Produktspezifikationsseite sehen Sie:

- den Produktnamen
- die Artikelnummer des Produkts oder die Hersteller-Teilenummer
- den Namen des Herstellers
- den Namen Ihres Rahmenvertrags (falls zutreffend)
- den Preis des Produkts (pro Einheit\*)
- alle Abbildungen des Produkts (sofern verfügbar, andernfalls wird das Logo des Herstellers angezeigt)
- eine High-Level-Beschreibung des Produkts und seiner Merkmale
- technische Spezifikationen des Produkts
- alle verfügbaren Herstellerhandbücher



\*Wenn das Produkt von mehreren Lieferanten angeboten wird, werden die verschiedenen Kaufoptionen zusammen mit der jeweiligen Lagerverfügbarkeit, Vorlaufzeit und dem Preis pro Einheit angezeigt.

## 2.7. Cisco-Konfigurator

Der Cisco-Konfigurator wurde in den eStore integriert, um unseren Kunden mehr Transparenz über ihre Angebote und Bestellungen zu bieten. Der Cisco-Konfigurator ist aufgrund des erforderlichen technischen Wissens komplex in der Anwendung und wurde daher im eStore nur für Benutzer erstellt, denen ein fortgeschrittenes Benutzerprofil zugewiesen wurde. Standardbenutzern werden vorkonfigurierte Produktpakete zur Verfügung gestellt, um die Inanspruchnahme des Konfigurators zu vermeiden, ohne jedoch die verfügbare Produktpalette einzuschränken.

Um die gültige Konfiguration von Produkten zu erleichtern, weist der Konfigurator die Benutzer auf die Menge sowie auf die für eine Konfiguration benötigten Komponenten hin. Sobald alle benötigten Komponenten ausgewählt wurden, validiert der Konfigurator diese mit Cisco, bevor er den Benutzern ermöglicht, das Produkt dem Warenkorb hinzuzufügen. Produkte und Dienstleistungen können bei Bedarf vor dem Aufgeben einer Bestellung neu konfiguriert werden.

## 2.8. Guided Selling

Guided Selling ist eine Funktion, die zukünftig im eStore verfügbar sein wird. Dieses intelligente, Bot-basierte KI-Feature unterstützt Sie auf Grundlage von Musterabgleichen, um Technologielösungen zu identifizieren, die Ihren geschäftlichen Bedürfnissen entsprechen.

*(Zum Zeitpunkt der Erstellung dieses Dokuments befindet sich diese Funktion noch in der Entwicklung und wird voraussichtlich später im Jahr 2021 bereitgestellt.)*

## 3. Wie verwende ich eStore?

### 3.1. Wie verwende ich eStore?

eStore verfügt über eine vertraute Benutzeroberfläche, die in ihrer Funktionalität anderen Online-Shopping-Plattformen ähnelt. Sie melden sich auch hier über die URL mit einem registrierten Benutzernamen an.

Sobald Sie sich angemeldet haben, können Sie über die Suchleiste durch Eingabe des Namens oder der Produktnummer des Herstellers nach bestimmten Produkten suchen. Oder Sie wählen eine Produktkategorie, z.B. Kommunikationstechnik, Netzwerke oder Sicherheit im Hauptmenü aus und durchstöbern die verschiedenen Angebote.

Wenn Sie das Dropdown-Menü über Ihren Benutzernamen (oben rechts) öffnen, können Sie frühere und aktuelle Bestellungen sowie Angebote einsehen, die Ihnen zur Genehmigung vorgelegt wurden. Sie können zudem auf Berichte zugreifen, die eine Zusammenfassung sowie eine detaillierte Aufschlüsselung Ihrer Bestellungen anzeigen.

Um den Bestellprozess zu vereinfachen und zu beschleunigen, können Sie als Standardbenutzer Warenkörbe abrufen, die Ihnen von einem NTT-Verkäufer zugewiesen wurden sowie Vorlagen für Nachbestellungen erstellen und aus vorkonfigurierten Paketen auswählen. Für diejenigen unter Ihnen, die über ein tiefergehendes technisches Verständnis verfügen, ermöglicht das fortgeschrittene Benutzerprofil, den Cisco-Konfigurator zu nutzen. So können Sie aus einer größeren Auswahl von Produkten wählen. Sobald Sie alle Artikel und alle erforderlichen Dienste zum Warenkorb hinzugefügt haben, können Sie Ihren Warenkorb zur Genehmigung vorlegen,

#### **Fortgeschrittene Benutzer:**

Als eStore-Benutzer mit einem fortgeschrittenen Profil (Advanced User) haben Sie Zugriff auf ein breiteres Produktspektrum als Standardbenutzer. Die Ihnen zur Verfügung stehenden Produkte umfassen Artikel, die die Verwendung des Cisco-Konfigurators voraussetzen. Damit können Sie Subkomponenten auswählen, die am besten mit Ihrem technischen Setup kompatibel sind.

falls Ihre Organisation Genehmigungsworkflows eingerichtet hat. Alternativ können Sie die Bestellung aufgeben und dann Ihren Bestellstatus über den Bereich **Meine Bestellungen** im Dropdown-Menü unter Ihrem Benutzernamen verfolgen.

**Hinweis:** Nach dem Klicken auf **Jetzt kaufen** ist die Bestellung endgültig und kann nicht mehr angepasst oder storniert werden.

### 3.2. Registrierung für eStore

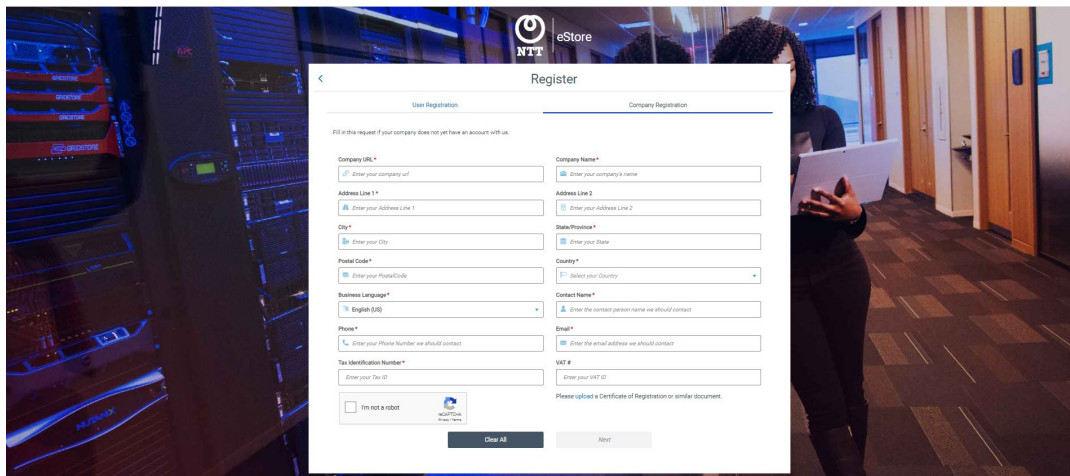
Es gibt mehrere Möglichkeiten, sich für eStore zu registrieren und Ihr Benutzerkonto anzulegen:

- NTT erstellt das Konto Ihres Unternehmens und die Konten der einzelnen Benutzer in Ihrem Namen.
- Wir erstellen das eStore-Konto Ihres Unternehmens und die mit Ihrem Unternehmen verbundenen Benutzer registrieren sich selbst.
- Sie registrieren das eStore-Konto Ihres Unternehmens selbst und sobald dies abgeschlossen ist, können sich die Benutzer Ihres Unternehmens selbst registrieren.

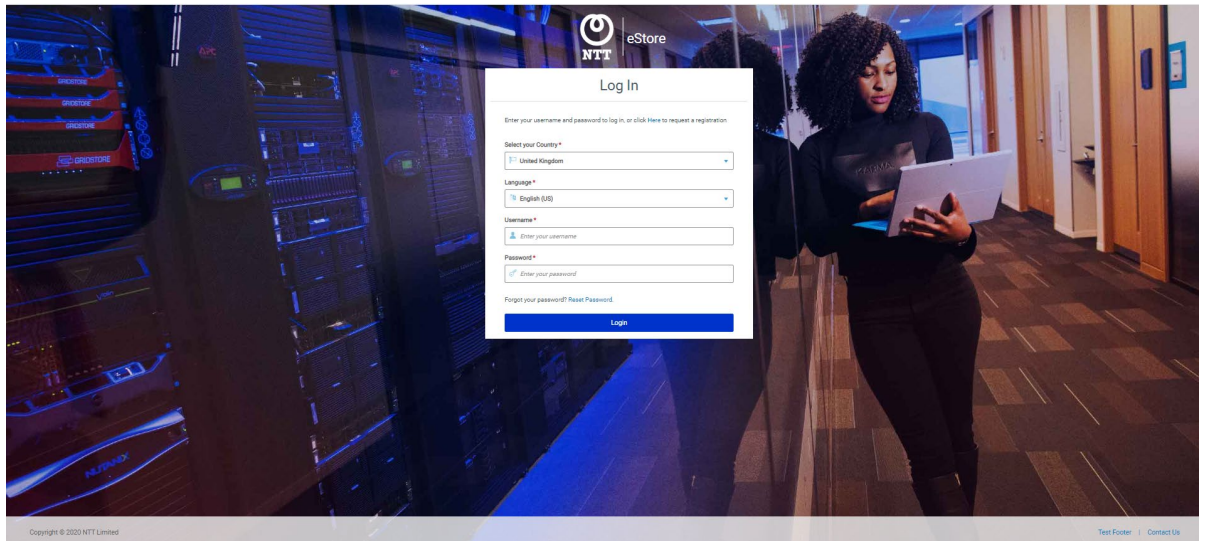
Die Selbstregistrierung erfolgt nahezu sofort und ist daher die zeitsparendste Art, Ihr eStore-Konto zu erstellen.

Die URL des eStore lautet <https://estore.nttld.global.ntt>. Es handelt sich um eine private Site, was bedeutet, dass Sie ein aktives registriertes Benutzerkonto haben müssen, um die Site betreten zu können. Wenn Sie auf diese URL zugreifen, können Sie sich als Unternehmen und/oder als einzelner Benutzer für eStore registrieren und sich anmelden.

Um sich als Unternehmen für eStore zu registrieren, müssen Sie das folgende Formular ausfüllen:

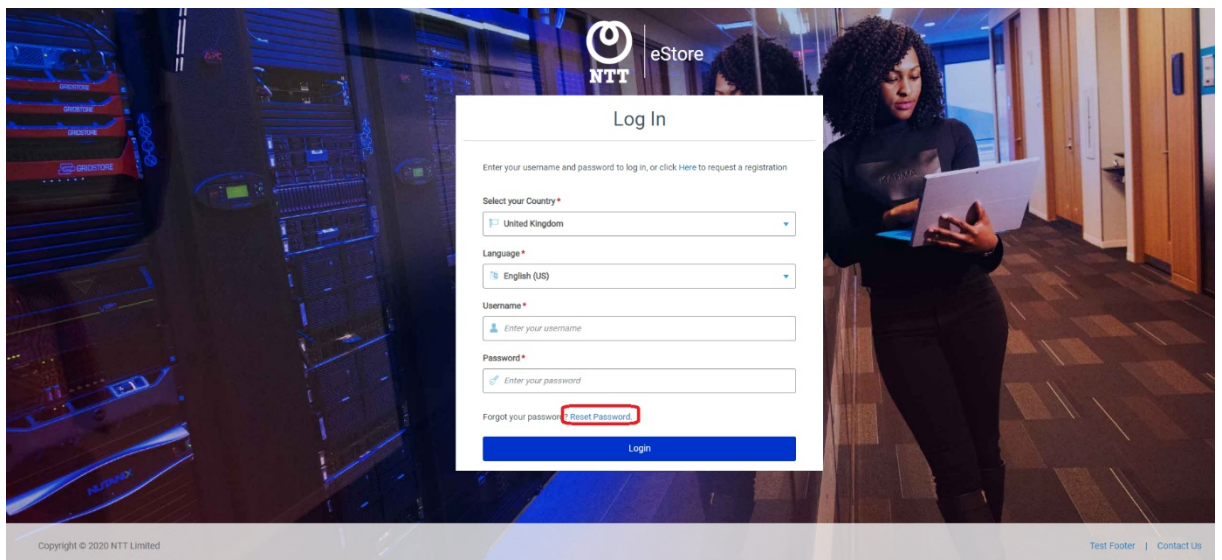


### 3.3. Anmelden



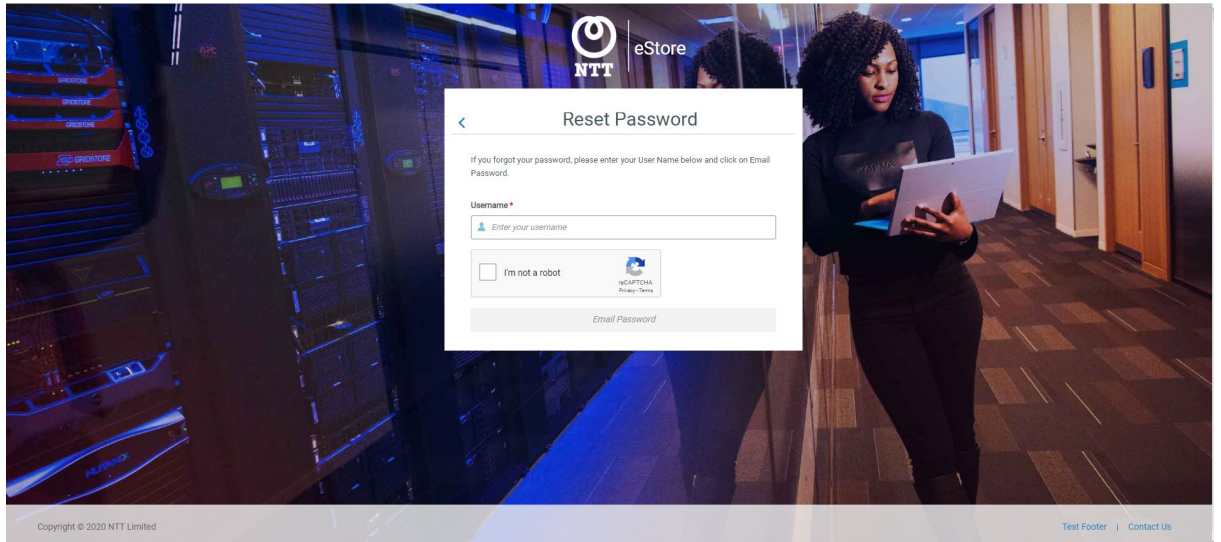
Bei Ihrer ersten Anmeldung im eStore über die Ihnen bekannte URL, wird das System Sie dazu auffordern, erst das angegebene temporäre Passwort und dann ein neues, von Ihnen gewähltes sicheres Passwort einzugeben. Sie müssen das neue Passwort bestätigen, indem Sie es ein zweites Mal eingeben und im Anschluss auf **Senden** (Submit) klicken.

Wenn Sie Ihr Passwort vergessen haben, klicken Sie auf den Link auf der Anmeldeseite, um ein neues anzufordern:





Geben Sie einfach den Ihnen zugewiesenen eStore-Benutzernamen ein und markieren Sie das Feld „recaptcha“, um zu bestätigen, dass Sie kein Bot sind.



Der eStore sendet Ihnen dann per E-Mail ein neues temporäres Passwort zu, damit Sie sich erneut anmelden und Ihr Passwort ändern können.

Nachdem Sie sich angemeldet haben, gelangen Sie auf die Startseite des eStore.

Typischerweise werden Sie Folgendes sehen:

- ein rollierendes Karussell, bestehend aus einer Reihe anklickbarer Werbebilder, in der Mitte der Seite
- eine Reihe von Ereigniskacheln auf der rechten Seite der Seite
- das erweiterbare Hauptmenü auf der linken Seite der Seite
- die Produktsuchleiste oben auf der Seite
- die Angebots-/Auftragssuchleiste auf der rechten Seite der Seite
- Ihren Benutzernamen, der beim Anklicken ein Dropdown-Menü öffnet
- eine horizontal rollierende Leiste mit den Bestsellern (d. h. unseren am häufigsten verkauften Produkten)
- eine horizontal rollierende Leiste der Featured Products
- Ihre zuletzt angesehenen Produkte
- Ihre kürzlich angesehenen Dokumente
- Angebote zur Genehmigung (wenn Ihnen die Rolle des Genehmigers zugewiesen wurde und alle Warenkörbe oder Angebote an Sie übermittelt wurden)

### 3.3.1 Benutzerprofile

Derzeit gibt es zwei Arten von eStore-Benutzerprofilen: „Standard“ und „Fortgeschritten bzw. Advanced“. Das Benutzerprofil Advanced ermöglicht es Benutzern mit technischen Kenntnissen, Produkte nach ihren Bedürfnissen zu konfigurieren, während das Benutzerprofil Standard nur Zugriff auf nicht konfigurierbare Produkte und vorkonfigurierte Produktpakete hat. Beide Benutzerprofile werden jedoch das gleiche Einkaufserlebnis haben, da der eStore gleich aussehen wird:

- das Advanced-Benutzerprofil wird Benutzern mit technischen Kenntnissen ermöglichen, Produkte nach ihren Bedürfnissen zu konfigurieren
- Das Standardbenutzerprofil greift auf eine kleinere Produktpalette zu, welche ausschließlich nicht-konfigurierbare bzw. vorkonfigurierte Produktpakete enthält.

Kundenprofile können entsprechend den Anforderungen des Unternehmens zugewiesen und geändert werden. Darüber hinaus kann jeder Benutzer individuelle Berechtigungen erhalten (z. B. die Rolle, Warenkörbe allgemein zu genehmigen oder bis zu einer festgelegten Genehmigungsgrenze). Außerdem kann die Sichtbarkeit von Produkten eingeschränkt werden, um Ihnen das Einkaufserlebnis zu vereinfachen (d. h. die Zuweisung von bestimmten Produktgruppen, z. B. nur Sichtbarkeit von Produkten, die sich auf Netzwerke oder Sicherheit beziehen anstatt die Sichtbarkeit auf alle Produkte zu gewähren).

Client-Usern können auch Admin-Rechte gewährt werden, wodurch diese in die Lage versetzt werden, andere User innerhalb ihrer Organisation anzulegen und zu verwalten, Berichte zu generieren und Genehmigungs-Workflows zu erstellen und zu pflegen.

#### 3.3.1.1 Benutzerprofil: Standard

Die große Mehrheit der eStore-Benutzer wird dem Standardbenutzerprofil zugewiesen, da für die Verwendung des Cisco-Konfigurators technisches Wissen erforderlich ist, um Subkomponenten, Abonnements und Lizenzen auszuwählen. Folglich werden Standardbenutzer weniger Produkte im eStore sehen als fortgeschrittene Benutzer, da viele unserer Produkte technisches Wissen erfordern, um sie zu konfigurieren.

#### 3.3.1.2 Benutzerprofil: Advanced

Das fortgeschrittene Benutzerprofil ermöglicht es Benutzern mit technischem Wissen, ein breites Spektrum an Produkten und vorhandenen konfigurierten Produktpaketen mit dem Cisco-Konfigurator auszuwählen, der im eStore integriert wurde.

### 3.3.2 Sprache und Ländereinstellungen

Auf der eStore-Landingpage können Benutzer vor dem Einloggen ihre bevorzugten Sprach- und Ländereinstellungen über das Dropdown-Menü auswählen. Dies bestimmt die Sprache, in der eStore angezeigt wird, die zur Auswahl stehenden Adressen, den Inhalt des Hilfebereichs und die Sprache bestimmter Links (z. B. Allgemeine Geschäftsbedingungen usw.), auf die durch Klicken auf die Marketingkacheln und die Links in der Fußzeile der Website zugegriffen wird.

### 3.4. Erstellen eines rein technischen Angebotes

Um einen Warenkorb vorzubereiten, der nur Produktartikel (d. h. ohne hinzugefügte Dienstleistungen) enthält, können Sie wie folgt vorgehen:

- Verwenden Sie die Suchleiste, um nach einzelnen Artikeln zu suchen; oder
- öffnen Sie das Hauptmenü auf der linken Seite des Bildschirms, um zu den Produktkategorien zu navigieren und das Gesuchte zu finden.

Sie können sich die gewünschten Produktdetails anzeigen lassen, indem Sie entweder den Produktnamen (Hyperlink), das Bild daneben oder die Schaltfläche **Erfahren Sie mehr** anklicken, um die Produktspezifikationsseite zu öffnen. Alternativ können Sie das Produkt Ihrem Warenkorb über die Suchergebnisseite hinzufügen, indem Sie auf **In den Warenkorb** klicken, ohne sich die Produktdetails anzeigen zu lassen.

**Hinweis:** Wenn ein Produkt aus verschiedenen Quellen zum Kauf angeboten wird, können Sie anstelle der Schaltfläche **In den Warenkorb** eine Schaltfläche **Kaufoption** auswählen. Wenn Sie auf erstere klicken, werden die verschiedenen Kaufoptionen angezeigt, so dass Sie den Artikel auswählen können, der Ihren geschäftlichen Anforderungen am besten entspricht.

#### **Fortgeschrittene Benutzer:**

Konfigurierbare Produkte können leicht erkannt werden, da sie eine blaue Schaltfläche **Konfigurieren** anstelle der normalen Schaltfläche „In den Warenkorb“ haben.

Bevor Sie ein solches Produkt Ihrem Warenkorb hinzufügen können, müssen Sie es über den Cisco-Konfigurator konfigurieren. Dieser hilft Ihnen bei der Konfiguration, indem Sie die schriftlichen Anweisungen im roten Textfeld oben auf dem Bildschirm befolgen.

Wenn Sie Ihre Auswahl getroffen haben, verschwindet das rote Textfeld, und Sie können auf die blaue Schaltfläche **Fertig** klicken. Wählen Sie alle erforderlichen Lizenzen oder Abonnements aus und bestätigen Sie Ihre Konfiguration.

Nur dann können Sie das Produkt Ihrem Warenkorb hinzufügen.

Wenn Sie das/die gewünschte(n) Produkt(e) gefunden und in den Warenkorb gelegt haben, klicken Sie auf das Warenkorb-Symbol oben rechts auf dem

Bildschirm, um Ihren Warenkorb zu öffnen. Hier können Sie die Menge jedes Artikels anpassen, indem Sie die Anzahl im Feld **Menge** ändern, oder nicht mehr benötigte Artikel entfernen, indem Sie den Hyperlink unter jedem Produkt verwenden.

Wenn Sie Kopien von Dokumenten zu Ihrer Bestellung hinzufügen möchten, können Sie dies auf der Seite **Warenkorb** tun, indem Sie den Abschnitt **Anhänge** über den Artikeldetails und der Zusammenfassung des Warenkorbs erweitern. Erweitern Sie dazu den Bereich über das blaue Pfeil-Symbol rechts.

Um die Bestellung abzuschicken, klicken Sie auf die blaue Schaltfläche **Check-Out** unten rechts auf dem Bildschirm. Dadurch wird die Seite mit den Adressen geöffnet. Wählen Sie die Rechnungsadresse, die Lieferadresse und die Installationsadresse aus und fügen Sie bei Bedarf Kontaktdetails hinzu. Wenn die von Ihnen gewünschte Adresse nicht angezeigt wird, können Sie an dieser Stelle eine neue Adresse hinzufügen, indem Sie auf den Link **Neue Adresse hinzufügen** klicken. Daraufhin öffnet sich ein Popup-Fenster, in dem Sie die neuen Adressdetails eingeben können. eStore speichert alle neu hinzugefügten Adressen und Kontaktdetails zur späteren Verwendung, wenn Sie das Kontrollkästchen **Neue Adresse anfordern** aktivieren.

Wenn ein Genehmigungsworkflow eingerichtet und der Warenkorb genehmigt wurde, werden Sie aufgefordert, etwaige Kommentare einzugeben und eine Person auszuwählen, an die der Warenkorb zur Genehmigung weitergeleitet werden soll. Durch das Klicken auf die Schaltfläche **Prüfung** können Sie Ihren Warenkorb überprüfen, bevor Sie ihn mit Klick auf **Abschließen und senden** abschicken.

Wenn keine Genehmigung erforderlich ist, gehen Sie zur Seite **Check-Out**, in der Sie Ihre Bestelldetails und Lieferanweisungen eingeben müssen. Hier können Sie alle Details Ihrer Bestellung und alle hochgeladenen Anhänge überprüfen, bevor Sie auf **Jetzt kaufen** klicken, um Ihre Bestellung an NTT abzuschicken.

**Hinweis:** Nach dem Klicken auf **Jetzt kaufen** ist die Bestellung endgültig und kann nicht mehr angepasst oder storniert werden.

### 3.5. Erstellen eines technischen und eines Dienstleistungsangebotes

Bestimmte Produkte können mit dazugehörigen Dienstleistungen bestellt werden. NTT bietet verschiedene Services an, die Folgendes umfassen:

- NTT's Uptime – Diese umfassen unsere Support-Dienstleistungen zur Wartung und Fehlerbehebung.
- Pakete der technischen Dienstleistungen – Diese umfassen Onsite und Offsite Surveys, Vor-Ort-Schulungen sowie erweiterte Funktionsprüfungen installierter Produkte.



**Hinweis:** Es ist nicht gestattet, Hardware im eStore und damit verbundene Dienstleistungen separat zu bestellen. Wenn Sie Hardware und zugehörige Dienste bestellen möchten, sollten Sie sich an Ihren Client Manager wenden.

### 3.5.1 So erstellen Sie ein Angebot für Produkt- und Support-Services

Um Support-Services in eine Bestellung aufzunehmen, klicken Sie, nachdem Sie Ihren Warenkorb zusammengestellt haben, auf die blaue Schaltfläche **Check Out**. Als Nächstes gelangen Sie auf die Seite **Adressen**, wo Sie Ihre Rechnungs-, Versand- und Installationsadresse auswählen und ggf. Ihre Kontaktdaten eingeben sollten.

Nachdem Sie auf **Weiter** geklickt haben, gelangen Sie auf die Seite **Support Services**. Hier können Sie die Art der Dienstleistung, die Vertragsdauer und das gewünschte SLA (Service Level Agreement) auswählen. Sie können einen Typ und eine Stufe des Uptime-Services für alle in Frage kommenden Artikel in Ihrem Warenkorb oben auf der Seite auswählen, oder Sie können diese auf der Ebene der einzelnen Artikel auswählen. Wenn keine Services benötigt werden, wählen Sie im Dropdown-Menü die Option **Keine Services**.

Bestimmte Produkte sind auch für Herstellerservices geeignet. Dies wird durch das Erscheinen eines Abschnitts "Manufacturer Services" auf der Seite **Support Services** angezeigt. Treffen Sie Ihre Auswahl wie oben beschrieben.

Klicken Sie auf **Weiter**, um fortzufahren.

Wie zuvor sollten Sie nun Ihren Warenkorb überprüfen, Ihre Bestelldaten und eventuelle Lieferanweisungen hinzufügen, bevor Sie die Allgemeinen Geschäftsbedingungen für Ihren Kauf überprüfen und die Bestellung aufgeben.

### 3.5.2 So erstellen Sie ein Angebot für Technik und Technical Services

Um den Technischen Service in eine Bestellung einzubinden, klicken Sie nach dem Erstellen Ihres Warenkorbs auf die blaue Schaltfläche **Check Out**. Als nächstes kommen Sie auf die Seite **Adressen**, auf der Sie Ihre Rechnungs-, Versand- und Installationsadresse auswählen und ggf. Ihre Kontaktdaten eingeben sollten.

Falls zutreffend, gelangen Sie als nächstes auf die Seite **Support Services**.

Nachdem Sie auf **Weiter** geklickt haben, gelangen Sie auf die Seite für den technischen Service. Hier können Sie aus verschiedenen technischen Service-Paketen wählen und die gewünschte Vertragslaufzeit festlegen. In der Infografik auf dem Bildschirm finden Sie Details zu den verschiedenen Elementen der einzelnen Pakete.

Wählen Sie das Paket und die Vertragslaufzeit, die für alle in Frage kommenden Artikel in Ihrem Warenkorb gelten sollen, oben auf der Seite

über die Dropdown-Menüs aus, oder wählen Sie sie auf Ebene der einzelnen Artikel aus.

Wenn keine Serviceleistungen erforderlich sind, wählen Sie im Dropdown-Menü Service die Option **Keine Services** aus.

Klicken Sie auf die Schaltfläche **Weiter**, um fortzufahren.

Wie zuvor sollten Sie nun Ihren Warenkorb überprüfen und Ihre Bestelldaten und eventuelle Lieferanweisungen hinzufügen, bevor Sie die Allgemeinen Geschäftsbedingungen für Ihren Kauf überprüfen und die Bestellung aufgeben.

### 3.6. Wie kann ich Genehmigungsworkflows innerhalb von eStore einrichten?

Um den Genehmigungsprozess für Angebote zu beschleunigen, haben wir einen Workflow-Ersteller im eStore eingebaut, um Kunden (die eine Admin-Rolle haben) die Möglichkeit zu geben, automatisierte interne Genehmigungsworkflows zu verwenden. Hierzu muss NTT Ihren Benutzern zunächst Rollen (nämlich „Käufer“ [Shopper]/„Genehmiger“ [Approver]) und Genehmigungsgrenzen zugewiesen haben.

**Hinweis:** Kunden können auch ihre eigenen/spezifischen Genehmigungsworkflows im eStore erstellen. Wir benötigen den/die Benutzernamen derjenigen Benutzer, die während des Onboarding-Prozesses Administratorrechte erhalten, damit sie einfache interne Workflows unter Verwendung der zuvor erwähnten „Käufer/Genehmiger“-Rollen und Genehmigungsgrenzen einrichten und pflegen können.

Ein typischer Workflow besteht aus einem Käufer, der einen Warenkorb zusammenstellt und ihn dann an einen Genehmiger sendet, der entweder den Warenkorb genehmigt und ihn an NTT als Auftrag sendet oder eine Überarbeitung/Ablehnung des Warenkorbs beantragt.

Diese Workflows können entsprechend den Genehmigungsgrenzen Ihrer Benutzer eingestellt werden und der Einkäufer kann wählen, wem er den Warenkorb zur Genehmigung weiterleiten möchte, falls es verschiedene Benutzer gibt, die für verschiedene Abteilungen zuständig sind.

Sie können Ihre Genehmigungs-Workflows auch so konfigurieren, dass Warenkörbe zur Überprüfung an NTT übermittelt werden, bevor Bestellungen aufgegeben werden.

#### 3.6.1 Wie verwende ich den Workflow-Ersteller?

Die Seite **Genehmigungsworkflow** (Approval Workflow) ist nur für Benutzer sichtbar, die Administratorrechte erhalten haben. Auf diese Seite gelangen Sie, indem Sie im Hauptmenü auf **Admin** (Administrator) klicken. Diese Schaltfläche ist nur für Benutzer sichtbar, die den erforderlichen Zugriff zum Erstellen, Verwalten und Bearbeiten der Konfigurationseinstellungen für die Kunden-Genehmigungsworkflows haben. Der Kunde bestimmt den Benutzer,

dem die Rechte des Genehmigers während des Onboarding-Prozesses gewährt werden sollen.

Benutzer mit einem Admin-Profil können:

- Genehmigungsworkflows konfigurieren und anpassen
- als Genehmiger für Genehmigungsworkflows fungieren
- auf der Workflow-Ersteller-Seite vorhandene Workflows bearbeiten oder löschen (der aktive Workflow wird mit einem Sternchen angezeigt)
- einen neuen Workflow erstellen

**Hinweis:** Es wird immer nur ein aktiver Workflow (der Standard-Workflow) vorhanden sein. Mehrere Workflows können nicht gleichzeitig aktiv sein. Ein einzelner Workflow kann jedoch mehrere Pfade aufweisen.

Um die Verwendung von Genehmigungs-Workflows zu erleichtern, können wir Ihnen Vorlagen erstellen und zuweisen, die Sie an Ihre internen Genehmigungsprozesse anpassen und/oder als Standard-Genehmigungs-Workflow festlegen können.

Um einen neuen Workflow zu erstellen, sollten Sie die nun folgenden Schritte befolgen: 3.6.1.1 – 3.6.1.4.

#### 3.6.1.1 Workflow-Namen eingeben

Geben Sie einen Namen ein, anhand dessen Sie Ihren Workflow identifizieren können, und klicken Sie dann auf die Schaltfläche **Erstellen**.

#### 3.6.1.2 Workflow-Regeln erstellen

Die Symbole, die zum Erstellen des Workflows verwendet werden, werden links auf der Seite angezeigt. Die folgenden Symbole sind verfügbar:

- **Shopper** – Diese Person stellt die Warenkörbe zusammen.
- **Genehmiger** – Dies ist die Person, die für die Genehmigung von Warenkörben verantwortlich ist.
- **NTT-Prüfung** – Diese Phase des Workflows erfordert einen NTT-Verkäufer, um den Warenkorb ggf. zu überprüfen und zu genehmigen.

Wählen Sie die erforderlichen Symbole aus dem linken Menü aus und legen Sie diese im Hauptbildschirm ab.

Um dem Workflow einen Schritt hinzuzufügen, kann der Benutzer eine Rolle (entweder den Pfeil oder den Namen) per Drag & Drop auf den Workflow ziehen.

### 3.6.1.3 Workflow-Antworten erstellen

Um die möglichen Aktionen zu definieren, die von jeder Rolle durchgeführt werden sollen, sollte der Benutzer Antworten zum Workflow hinzufügen. Der Benutzer sollte die Rolle auswählen, die die Antwort initiiert und den Pfeil in die andere Rolle ziehen, die mit der Antwort verknüpft ist. Nachdem der Pfeil beide Rollen verknüpft hat, betätigen Sie per Doppelklick den Pfeil, um die Antworteigenschaften zu bestimmen.

Es gibt mehrere Antworten, die definiert werden könnten:

- **Absenden** – Dies ist der Pfad vom Käufer zum Genehmiger. Bitte geben Sie eine Maßnahme an, wenn der Genehmigungsworkflow für Warenkörbe über einem bestimmten Betrag ausgelöst werden soll.
- **Überarbeitung anfordern** – Ein Genehmiger kann den Warenkorb an den Käufer zurückgeben, mit der Bitte an den Ersteller, Informationen zu beantworten, bevor er den Warenkorb erneut abschickt.
- **Bestellung** – Somit wird der Auftrag bei NTT eingereicht.
- **Ablehnen** – Dies informiert den Ersteller des Warenkorbs, dass das Angebot abgelehnt wurde und Sie das Dokument anschließend nicht erneut anzeigen können.
- **Genehmigen** – Dadurch wird der Ersteller des Warenkorbs benachrichtigt, dass das Angebot genehmigt wurde, und er kann mit der Auftragserteilung fortfahren.

### 3.6.1.4 Workflow-Benachrichtigungen im Zusammenhang mit den Antworten erstellen

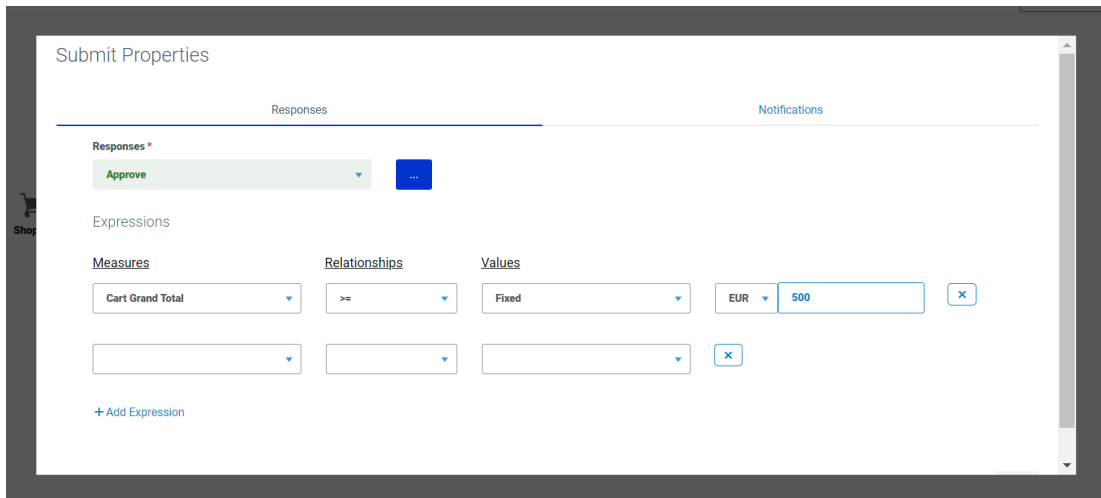
Nach der Definition des Workflow-Antworttyps sollte der Benutzer die Benachrichtigungsparameter definieren. Betätigen Sie dazu per Doppelklick den Pfeil, der zwei Rollen innerhalb des Workflows verknüpft. Dadurch wird der Manager für Antworteigenschaften und Benachrichtigungen (ein Pop-up-Bildschirm) gestartet.

Wählen Sie auf der Registerkarte **Antworten** (Responses) die gewünschte Antwort (z. B. Genehmigen) aus der Dropdown-Liste aus.

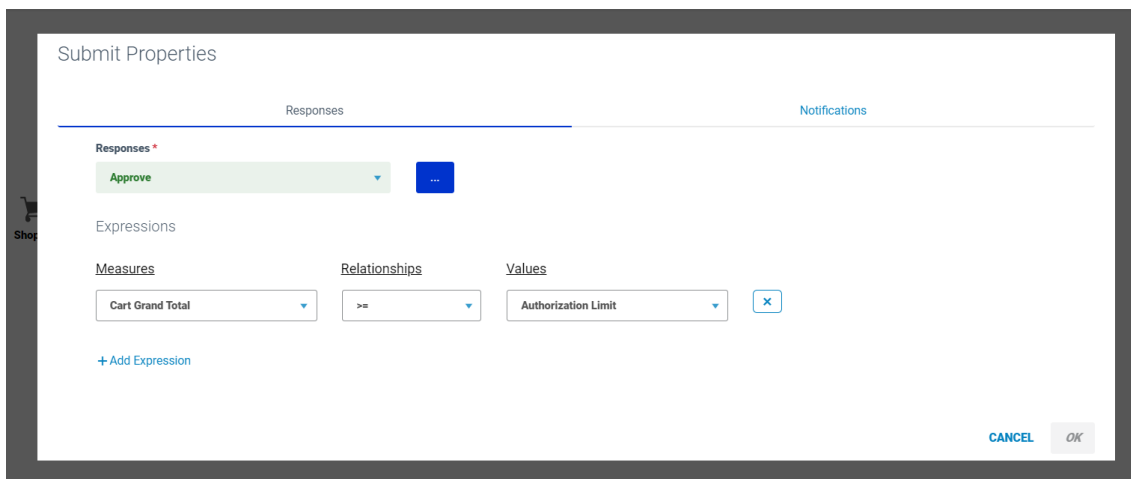
**Hinweis:** Wenn die Antwort, die Sie benötigen, nicht in der Liste verfügbar ist, können Sie eine neue Antwort hinzufügen.

Wenn Sie den Antworttyp ausgewählt haben, definieren Sie den/die Ausdruck(e), den/die das System anwenden soll, um den Workflow einzuleiten.

Beispiel: Wenn Sie einen Genehmigungsworkflow einrichten möchten, damit alle Warenkörbe im Wert von 500,00 € oder mehr zur Genehmigung vorgelegt werden, müssen Sie folgende Antwort erstellen:



Die Entscheidung, welcher Genehmiger den Warenkorb erhält, trifft der Ersteller des Warenkorbs beim Einreichen. Hier werden nur die Regeln definiert, die den Prozess steuern.



Workflows können einfach oder komplex sein, und jeder Schritt des Workflows kann eine oder mehrere Antworten haben:

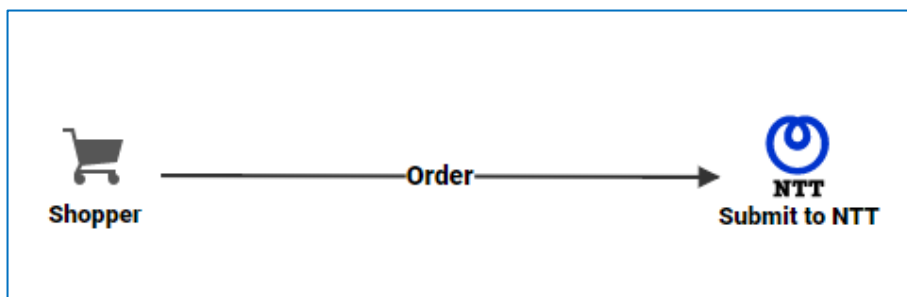


Abbildung 1 – Ein einfacher Genehmigungs-Workflow

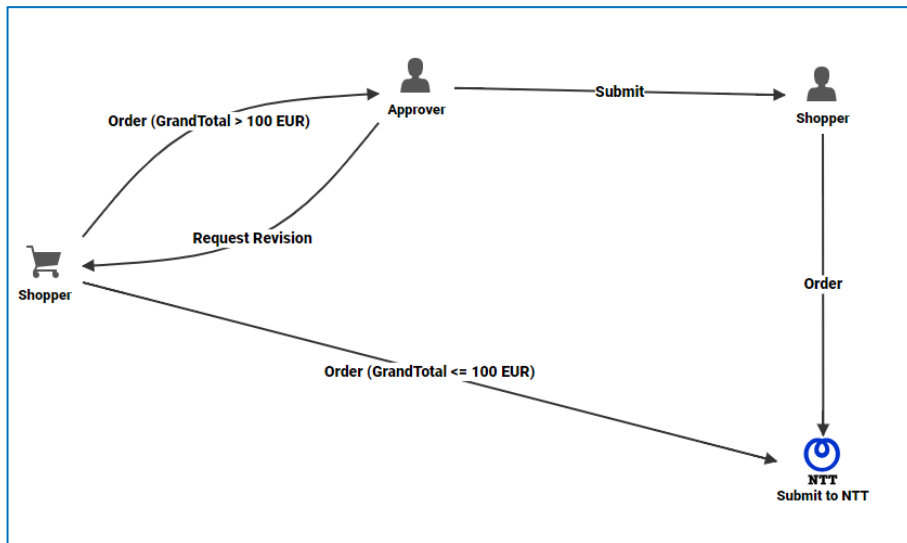


Abbildung 2 – Ein komplexerer Genehmigungs-Workflow

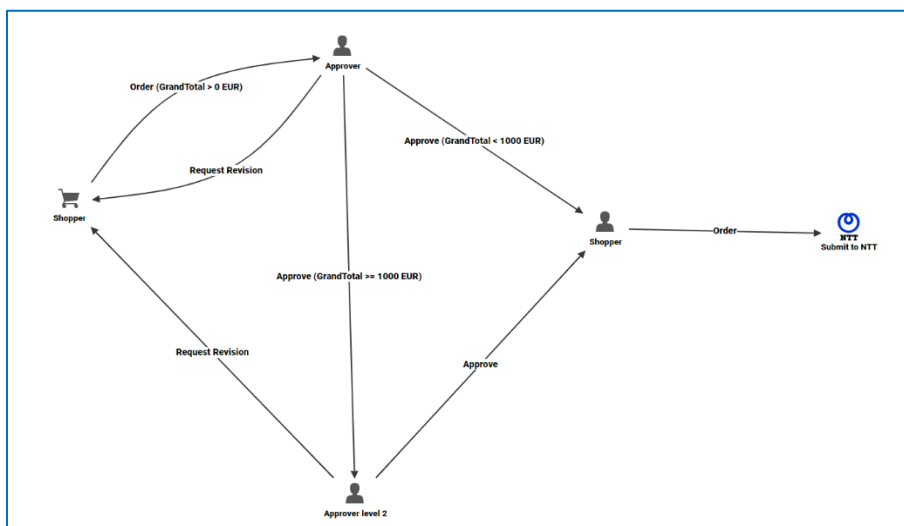


Abbildung 3: Ein komplexer Genehmigungs-Workflow der zwei Genehmigungsebenen erfordert

Wie oben dargestellt, können Sie andere Antworten angeben (z. B. Antrag auf Überarbeitung/Ablehnung/Einreichung zur Überprüfung), die das Verhalten im weiteren Verlauf bestimmen.

Im ersten Workflow (Abb. 1) sendet der Käufer die Bestellung direkt an NTT, ohne eine interne Genehmigung einzuholen. Der Workflow hat keine Bedingungsschwellen (wie Genehmigungsgrenze oder Warenkorbwert), um eine Genehmigung auszulösen.

Im Gegensatz dazu hat der zweite Workflow (Abb.2) eine Genehmigungsschwelle von 100 €. Liegt der Wert des Warenkorbs unter

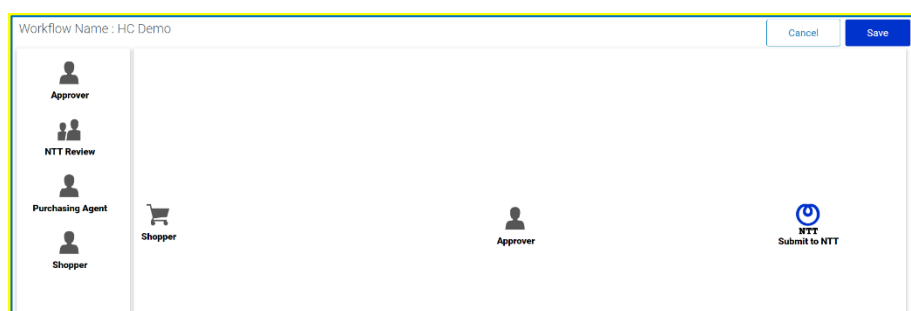
oder gleich 100 €, kann Käufer die Bestellung aufgeben, ohne eine Genehmigung einzuholen. Übersteigt der Wert des Warenkorbs jedoch 100 €, fordert der Workflow den Käufer auf, den Warenkorb zur Genehmigung vorzulegen. In diesem Szenario kann der Genehmigende:

- eine Überarbeitung des Angebots/Einkaufswagens anfordern, oder
- die Bestellung genehmigen. In diesem Fall wird der Einkaufswagen an den Kunden zurückgeschickt, der ihn dann als Bestellung an NTT weiterleitet.

Der endgültige Arbeitsablauf (Abb. 3) ist wieder komplexer und umfasst zwei Genehmigungsstufen. Alle vom Käufer erstellten Warenkörbe werden zur Genehmigung vorgelegt. Wenn der Gesamtwert des Warenkorbs unter 1.000 € liegt, wird der Warenkorb an den Kunden zurückgeschickt, damit dieser die Bestellung aufgeben kann. Liegt der Gesamtwert des Warenkorbs jedoch bei 1.000 € oder darüber, ist eine zweite Genehmigung erforderlich. Sobald der Genehmiger seine Genehmigung erteilt hat, wird der Einkaufswagen an den Käufer zurückgegeben, damit dieser die Bestellung aufgeben kann. Sollte einer der beiden Genehmiger dies verweigern, können sie den Warenkorb an den Käufer zurückgeben und eine Revision anfordern.

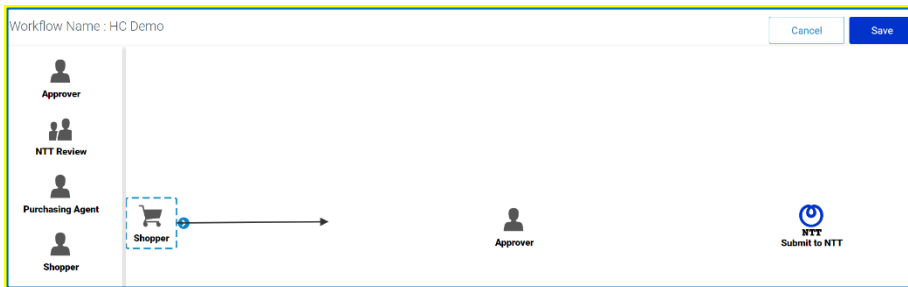
Mit dem Workflow-Builder können Sie auch Ihre eigenen Genehmigungs-Workflows erstellen, um die internen Genehmigungsprozesse Ihres Unternehmens abzubilden. Klicken Sie dazu auf den Link **Neuen Workflow erstellen**.

Bestimmen Sie in der Liste auf der linken Seite des Bildschirms, welche Rollen (z. B. Einkäufer, Genehmiger usw.) Sie im Workflow benötigen, klicken Sie diese an (eine nach der anderen) und ziehen Sie sie in die Mitte der Seite.

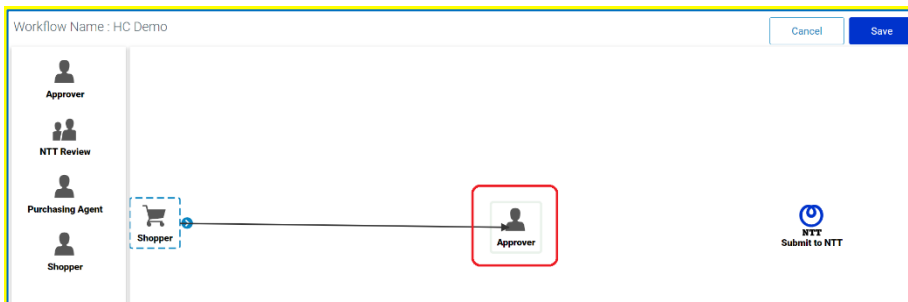


Nachdem Sie die gewünschten Benutzerrollen ausgewählt haben, müssen Sie festlegen, wie sich der Workflow verhält. Klicken Sie dazu auf eine der Rollen und es erscheint ein blauer Pfeil rechts neben dem Symbol. Klicken Sie diesen an und ziehen Sie ihn auf das nächste Rollensymbol. Um personalisierte E-Mail-Benachrichtigungen zu erstellen, wird eStore durch

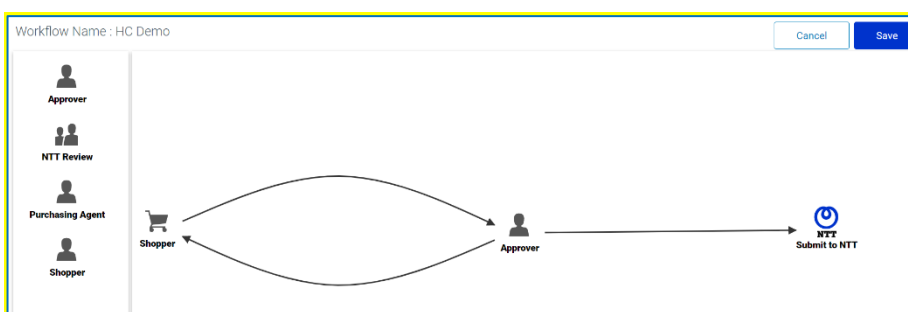
die Eingabe der in der Legende aufgeführten Zeichen aufgefodert, die erforderlichen Details automatisch einzufügen, wie unten gezeigt:



Wenn der Cursor das nächste Rollensymbol erreicht, sehen Sie einen schwachen grauen Rahmen, der das Symbol umrandet. Lassen Sie den Pfeil los, solange die graue Umrandung sichtbar ist.

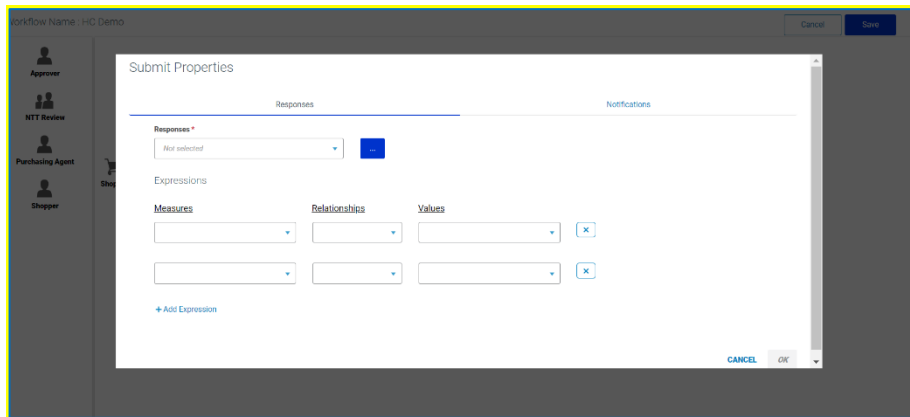


Wiederholen Sie die obigen Schritte so oft wie nötig, um die verschiedenen Rollen zu verknüpfen.



Sie müssen nun die Antworten für jede Stufe des Workflows definieren. Wählen Sie dazu den Pfeil aus, indem Sie ihn durch einmaliges Klicken markieren und dann durch einen Doppelklick ein Popup-Fenster aufrufen.





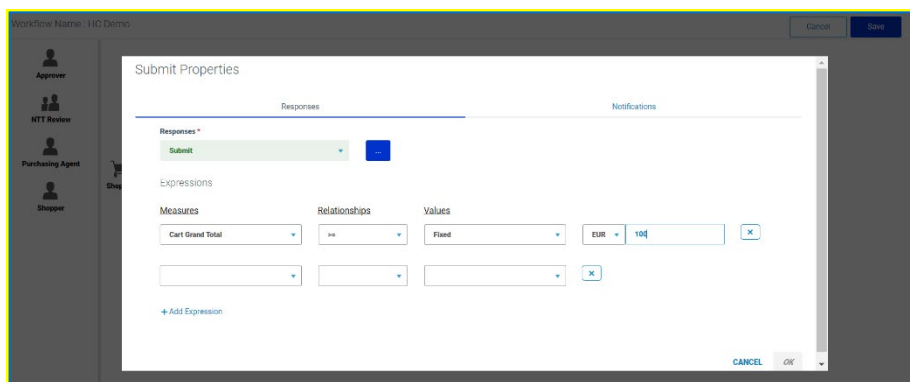
In diesem Popup können Sie die Antworten und alle Bedingungen oder Ausdrücke definieren, die den Workflow auslösen werden. Zu den Standard-Antwortoptionen gehören:

- Bestellen
- Genehmigen
- Ablehnen
- Revision beantragen
- Einreichen

**Hinweise:** Sie können eine neue Beantwortung hinzufügen, indem Sie auf die blaue Ellipsen-Schaltfläche (...) rechts neben der Dropdown-Liste der Beantwortungen klicken.

Sie können die Liste der möglichen Antworten auch bearbeiten, indem Sie auf **Antworten verwalten** (unterhalb der Liste der Workflows) klicken.

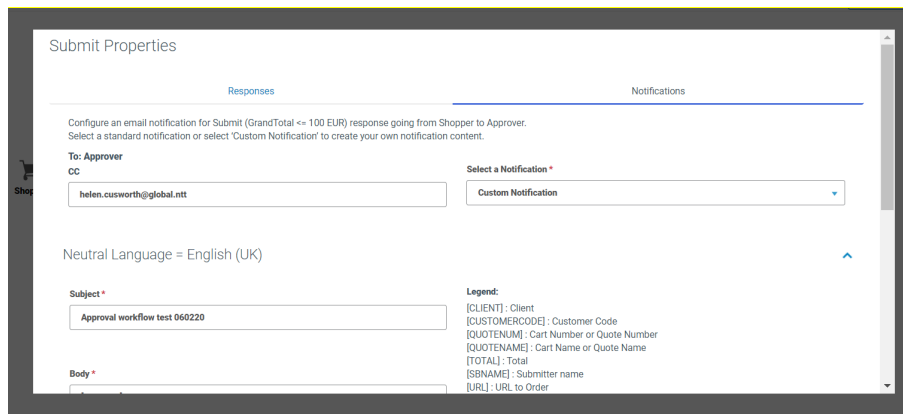
Sie können die Ausdrücke festlegen, die das Verhalten des Workflows bestimmen (falls zutreffend):



Sie können Ausdrücke so definieren, dass der Workflow entweder durch den Warenkorbwert oder das Genehmigungslimit des Einreichers ausgelöst wird,

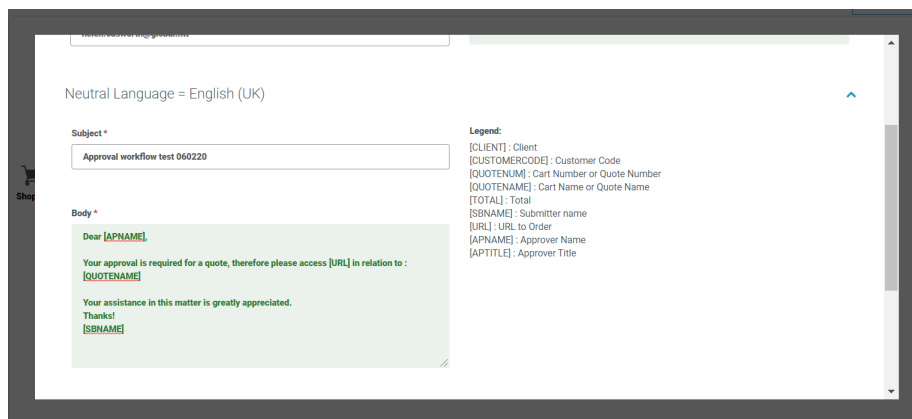
und Sie können auch den Wert angeben, bei dem der Workflow ausgelöst wird. Ein Workflow kann mehrere Ausdrücke haben.

Nachdem Sie die verschiedenen Antworten erstellt haben, müssen Sie die Benachrichtigungen vorbereiten, die automatisch durch die verschiedenen im Workflow definierten Antworten erzeugt werden. Klicken Sie dazu auf die Registerkarte **Benachrichtigungen** am oberen Rand des Popup-Fensters.



Auf dieser Registerkarte können Sie die verschiedenen E-Mail-Benachrichtigungen konfigurieren, die durch die unterschiedlichen Antworten des Genehmigungs-Workflows ausgelöst werden. Dazu können Sie entweder aus den verfügbaren Standard-Benachrichtigungen auswählen (indem Sie die Dropdown-Liste **Benachrichtigung auswählen** öffnen und Ihre gewünschte Benachrichtigung auswählen), oder Sie können eine benutzerdefinierte Benachrichtigung erstellen, in der Sie einen eigenen Betreff und Text der E-Mail-Benachrichtigung eingeben können. Sie können auch wählen, ob die E-Mail-Benachrichtigung in CC (Copy) an einen anderen Benutzer gesendet werden soll.

Um personalisierte E-Mail-Benachrichtigungen zu erstellen, wird eStore durch die Eingabe der in der Legende aufgeführten Zeichen aufgefordert, die erforderlichen Details automatisch einzufügen, wie unten gezeigt:



### 3.6.2 Wie sieht der Genehmigungsprozess in eStore aus?

Wenn ein Benutzer einen Warenkorb erstellt hat und versucht, ihn abzuschicken, prüft eStore die Käuferkonfiguration, um zu bestimmen, ob ein aktiver Workflow vorhanden ist. Wenn ein Workflow aktiv ist, kann durch eStore nachvollzogen werden, ob der Workflow durch den Warenkorb ausgelöst wird. Infolgedessen wird der Käufer darüber informiert, dass der Warenkorb genehmigt werden muss. Der Käufer muss daher einen Genehmiger auswählen, an den er den Warenkorb schicken möchte.

#### Hinweis:

- Der Workflow-Check erfolgt nur, wenn der Warenkorb ausgecheckt ist und nicht, während er zusammengestellt wird. Er erfolgt auch dann nicht, wenn ein Warenkorb bearbeitet wird oder seine Eigentümerschaft von einem NTT-Verkäufer auf einen Benutzer übertragen wird.
- Die erste Prüfung, ob der Workflow ausgelöst wird, erfolgt bezogen auf den Benutzer, der den Warenkorb abschickt, und nicht bezogen auf den Benutzer, der den Warenkorb zusammengestellt hat.

eStore vergleicht den Wert des Warenkorbs mit dem im Workflow definierten Wert oder der Autorisierungsgrenze des Benutzers, je nachdem, wie der Workflow eingerichtet wurde:

- eStore wird alle für die Berechnung erforderlichen Währungsänderungen vornehmen. (Die Währung für den Warenkorb wird nicht geändert, nur um die Werte zu vergleichen).
- Wenn der Vergleich gegen die Genehmigungsgrenze verstößt und die Autorisierungsgrenze nicht konfiguriert ist (der Wert ist in der Benutzerkonfiguration leer), dann gibt es keine Begrenzung und der Workflow wird nicht ausgelöst.

Wenn der Vergleich den Workflow auslöst, folgt eStore dem festgelegten Workflow, indem:

- eine E-Mail an die erste Rolle im Workflow gesendet wird (wahrscheinlich ein Genehmiger, aber nicht unbedingt);
- der Warenkorb in den Besitz der Person übergeht, die die E-Mail mit der Bitte um Aktion erhalten hat.

In vielen Fällen wird es mehrere Personen geben, denen die Rolle des Genehmigers zugewiesen wurde. eStore kann die Eigentümerschaft am Warenkorb nicht mehreren Personen gleichzeitig zuweisen, so dass der Käufer sich entscheiden muss, wem er den Warenkorb zuerst zuschicken möchte. Die verfügbaren Auswahlmöglichkeiten werden in einem Dropdown-Menü angezeigt, in dem alle Personen mit dieser Rolle aufgelistet sind.

**Hinweis:** Die Dropdown-Liste erscheint nicht, wenn nur einer Person die Rolle des Genehmigers zugewiesen wurde.

Der Einkäufer wählt einen Genehmiger aus und klickt auf **Prüfung**. Dadurch gelangen Sie zur Seite **Warenkorb-Überprüfung**, auf der Sie Ihren Warenkorb überprüfen können, bevor Sie auf **Abschließen und absenden** klicken, um den Warenkorb an den von Ihnen gewählten Genehmigenden zu senden und so den Workflow einzuleiten.

### 3.6.2.1 Wie kann ich die Überarbeitung eines Angebots genehmigen, ablehnen oder anfordern?

Wenn Ihnen ein Angebot zur Genehmigung vorgelegt wurde, erhalten Sie eine E-Mail mit einem Hyperlink zum eStore und den Einzelheiten des Angebots.

Alternativ können Sie sich in Ihrem eStore-Konto anmelden, auf **Meine Warenkörbe** klicken (im Dropdown-Menü unter Ihrem Namen), und das Angebot, das auf Ihre Genehmigung wartet, unter der Kopfzeile **Warenkörbe zur Genehmigung** finden. Klicken Sie auf den Bestellnummer-Hyperlink, um die Bestelldetails zu öffnen und anzuzeigen.

Um zu entscheiden, welche Aktion mit der Bestellung durchgeführt werden soll, sehen Sie auf dem Bildschirm unten mehrere weiße oder blaue Aktionsschaltflächen. Klicken Sie zum Genehmigen auf die Schaltfläche **Genehmigen**. Nachdem die Seite **Check-Out** geöffnet wurde, wählen Sie die gewünschte Rechnungs-, Empfänger- und Installationsadressen aus. Klicken Sie auf **Bestellung überprüfen**, um fortzufahren. Geben Sie Ihre Bestelldetails zusammen mit allen relevanten Lieferinformationen ein, überprüfen Sie den Warenkorb, scrollen Sie nach unten, um die allgemeinen Geschäftsbedingungen zu lesen, und markieren Sie das Kontrollkästchen, um zu bestätigen, dass Sie zustimmen, bevor Sie Ihre Bestellung über die Schaltfläche **Jetzt kaufen** abschicken. Sie sehen dann eine Bestätigungsmeldung, die anzeigt, dass die Bestellung abgeschickt wurde und dass Sie bald Ihre Bestellbestätigung mit Ihrer Bestellnummer erhalten.

Wenn Sie den Warenkorb ablehnen, sehen Sie die Schaltfläche **Ablehnen**. Durch Klicken auf diese Schaltfläche wird eine Popup-Meldung erzeugt, die Sie darüber informiert, dass Sie das Dokument nach der Ablehnung nicht mehr anzeigen können. Durch Klicken auf **OK** wird eine neue Seite geöffnet, auf der Sie Kommentare im Pflichtfeld einfügen sollen, um den Warenkorb an Ihren ausgewählten Empfänger zurückzuschicken, indem Sie auf **Abschließen und abschicken** klicken. In ähnlicher Weise fordert Sie die Auswahl von **Überprüfung anfordern** dazu auf, Kommentare einzugeben und Ihren gewählten Empfänger auszuwählen, bevor Sie auf **Abschließen und absenden** klicken, um den Einkaufswagen wieder dem Einkäufer zuzuordnen.

## 3.7. Was sind Favoriten bzw. Lieblingsprodukte?

Um den Einkaufsprozess für Sie zu beschleunigen, haben wir die Funktion **Meine Favoriten** entwickelt, die mit dem Sternsymbol gekennzeichnet ist. Der erwartete Nutzen besteht darin, dass Benutzer wiederholt gekaufte

Artikel in einer kurzen Liste zusammenstellen können, so dass sie nicht jedes Mal aufs Neue nach den Artikeln suchen müssen.

Um Ihre Lieblingsartikel anzuzeigen, klicken Sie auf das Sternsymbol im oberen Menü, das die Seite **Meine Favoriten** öffnet. Diese Seite ist auf jeden einzelnen Benutzer individuell abgestimmt. Jeder Benutzer hat Kontrolle über die Inhalte und dies hat keine Auswirkung auf die Favoriten anderer Benutzer, auch wenn sie demselben Unternehmen zugeordnet sind.

**Hinweis:** Auf dieser Seite gibt es keine Sortierung oder Filterung. Artikel, die als **Meine Favoriten** hinzugefügt wurden, werden chronologisch organisiert, anstatt alphabetisch oder nach Preis usw.

### 3.7.1 Favoriten einrichten

Benutzer können über die Produktdetailseite Artikel zu ihrer Favoritenseite hinzufügen. Hierfür klicken Sie, nachdem Sie nach dem gewünschten Artikel gesucht haben, auf das Bild oder den Produktnamen, um die Produktspezifikationsseite zu öffnen, und klicken dann auf die Schaltfläche **Zu Favoriten hinzufügen**.

### 3.7.2 Meine Favoriten anzeigen

Um alle Produkte anzuzeigen, die Sie als Favoriten gespeichert haben, klicken Sie auf das Sternsymbol im oberen Menü, und die Seite **Meine Favoriten** wird geöffnet.

**Hinweis:** Auf dieser Seite gibt es keine Sortierung oder Filterung. Artikel, die als **Meine Favoriten** hinzugefügt wurden, werden chronologisch organisiert, anstatt alphabetisch oder nach Preis usw.

### 3.7.3 Hinzufügen eines Favoriten zu meinem Warenkorb

Wenn Sie Ihrem aktuellen aktiven Warenkorb einen Favoriten hinzufügen möchten, müssen Sie die Seite **Meine Favoriten** öffnen. Sobald die Seite geöffnet ist, wählen Sie das/die gewünschte(n) Produkt(e) aus, indem Sie auf die Schaltfläche **In den Warenkorb** klicken. Dadurch werden die Produkte Ihrem Warenkorb hinzugefügt. Sie können dann die Menge jedes Produkts nach Wunsch ändern.

### 3.7.4 Ein Produkt aus meiner Favoritenliste entfernen

Um einen Artikel aus Ihrer „Meine Favoriten“-Liste zu entfernen, müssen Sie die Liste öffnen, indem Sie auf das Sternsymbol im oberen Menü klicken. Entfernen Sie das Element, indem Sie auf den Hyperlink **Aus Favoritenliste entfernen** unter dem Produktnamen klicken und **OK** auswählen, um zu bestätigen.

Produkte, die versehentlich aus Ihren **Meine Favoriten** entfernt wurden, können erneut hinzugefügt werden, indem Sie die oben beschriebenen Schritte befolgen.

### 3.8. Was sind Produktpakete?

Diese sogenannten Bundles sind zusammengestellte Pakete, die Produkte mit Komponenten, Lizenzen, Software und Dienstleistungen umfassen. Sie werden von NTT erstellt und können auf Ihre spezifischen Bedürfnisse zugeschnitten werden.

(Zum Zeitpunkt der Erstellung dieses Dokuments befindet sich diese Funktion noch in der Entwicklung und wird voraussichtlich später im Jahr 2021 veröffentlicht).

#### 3.8.1 Wie kann ich auf ein Bundle zugreifen?

Pakete werden in den Suchergebnissen und dem Hauptmenü wie alle anderen Produktartikel angezeigt. Sie können die verschiedenen Komponenten des Produktpaketes leicht anzeigen lassen, indem Sie die Produktspezifikationsseite starten und sie in der gleichen Art und Weise wie andere Artikel dem Warenkorb hinzufügen.

#### 3.8.2 Wie kann ich ein Bundle ändern oder löschen?

Wenn Sie Ihrem Warenkorb ein Bundle hinzufügen, können Sie die Menge, die Sie hinzufügen möchten, auf der Produktspezifikationsseite auswählen oder die Menge im Warenkorb wie gewohnt anpassen. Um ein Produktpaket aus einem Warenkorb zu entfernen, klicken Sie auf den Hyperlink **Aus dem Warenkorb entfernen** unter dem Produktnamen.

### 3.9. Was sind „Meine Vorlagen“?

Eine Vorlage ist eine gespeicherte Sammlung von Produkten mit spezifischen Mengen. Während die Seite **Meine Favoriten** dazu gedacht ist, den wiederholten Kauf identischer Artikel zu erleichtern, erleichtert Ihnen die Seite **Meine Vorlagen** den wiederholten Kauf einer Reihe verwandter Produkte.

Es gibt drei verschiedene Arten von Vorlagen:

- **Private Vorlagen** – nur für Sie sichtbar
- **Abteilungsspezifische Vorlagen** „Bereich“ – verfügbar für alle Benutzer, die innerhalb Ihrer Abteilung im Unternehmen erstellt wurden
- **Öffentliche Vorlagen** – verfügbar für alle Benutzer Ihres Unternehmens

**Hinweis:** Als Benutzer können Sie nur private Vorlagen erstellen. Wenn Sie eine Bereichs- oder öffentliche Vorlage erstellen möchten, müssen Sie NTT bitten, dies in Ihrem Auftrag zu tun.

Vorlagen können nicht unternehmensübergreifend sein. Daher können nur eStore-Benutzer innerhalb Ihres Unternehmens Ihre abteilungsspezifischen oder öffentlichen Vorlagen sehen. Ebenso können Sie nur die Vorlagen anderer Benutzer sehen, wenn diese als öffentliche oder abteilungsspezifische Vorlagen erstellt wurden und sie in dieser Abteilung Mitglied sind.

### 3.9.1 Wie erstelle ich eine Vorlage?

Nachdem Sie einen Warenkorb erstellt haben, haben Sie die Möglichkeit, den aktiven Warenkorb als Vorlage zu speichern. Klicken Sie dazu auf die weiße Schaltfläche **Vorlage speichern** unten im Bildschirm. Ein Pop-up-Fenster wird Sie auffordern, einen **Namen der Vorlage** einzugeben und den **Zugriffsbereich** zu wählen.

Der **Zugriffsbereich**, den Sie auswählen, definiert die Benutzer, die Ihre Vorlage sehen können:

- **Private Vorlagen** können nur von der Person aufgerufen werden, die sie erstellt hat.
- **Abteilungsspezifische Vorlagen** können nur von Benutzern aufgerufen werden, die der gleichen Abteilung zugewiesen wurden, wie derjenige, der die Erstellung der Vorlagen beantragt hat.
- **Öffentliche Vorlagen** können von jedem im gleichen Unternehmen eingesehen werden, wie derjenige, der ihre Erstellung beantragt hat.

**Hinweis:** Vorlagen können nicht unternehmensübergreifend sein. Daher können nur eStore-Benutzer innerhalb Ihres Unternehmens Ihre abteilungsspezifischen oder öffentlichen Vorlagen sehen. Ebenso können Sie nur die Vorlagen anderer Benutzer sehen, wenn sie als öffentliche Vorlage oder abteilungsspezifische Vorlage erstellt wurden und sie in dieser Abteilung Mitglied sind.

### 3.9.2 Wie kann ich auf „Meine Vorlagen“ zugreifen?

Um auf vorhandene Vorlagen zuzugreifen, öffnen Sie das Dropdown-Menü unter Ihrem Benutzernamen und wählen Sie die Registerkarte **Meine Vorlagen** aus. Dadurch wird die Seite **Meine Vorlagen** geöffnet.

Oben auf der Seite befindet sich ein Filter, über den Sie die Vorlagen auf der Seite begrenzen können. Der Pfeil auf der linken Seite des Filters öffnet und schließt das Filterfeld, damit Sie Filter anwenden können, um die Ergebnisse zu begrenzen, die Sie angezeigt bekommen wollen.

Unter dem Filter werden alle Suchergebnisse angezeigt. Durch Klick auf den jeweiligen Vorlagennamen öffnet sich die entsprechende Vorlage. Hier können Sie:

- den Inhalt der Vorlage Ihrem aktiven Warenkorb hinzufügen,
- die Vorlage löschen,

- einen einzelnen Artikel aus der Vorlage Ihrem aktiven Warenkorb hinzufügen,
- einen einzelnen Artikel aus der Vorlage löschen.

### 3.10. Meine Warenkörbe

Die Seite **Meine Warenkörbe** wird von überall im eStore erreicht, indem Sie **Meine Warenkörbe** im Menü unter Ihrem Benutzernamen auswählen. Diese Seite zeigt alle Warenkörbe, die Sie gespeichert haben. Sie können die Funktion **Filter** verwenden, um die Anzahl der Angebote zu begrenzen, die Sie angezeigt bekommen, darunter:

- Warenkorb-ID
- Zeitraum
- Name des Warenkorbs

Die Seite **Meine Warenkörbe** zeigt drei Bereiche an:

- Warenkörbe in Bearbeitung
- Warenkörbe zur Genehmigung
- Gesendete Warenkörbe

Der Bereich **Warenkörbe in Bearbeitung** zeigt eine Liste von Warenkörben an, die Sie erstellt und gespeichert haben.

**Hinweis:** Es kann jeweils nur ein Warenkorb aktiv sein, aber Sie können so viele Warenkörbe speichern wie Sie möchten.

Wenn ein anderer Benutzer Ihnen einen Warenkorb zur Genehmigung geschickt hat, wird dies im Bereich **Warenkörbe zur Genehmigung** angezeigt.

Wenn Sie ein Angebot an einen anderen Benutzer zur Genehmigung übermittelt haben, finden Sie dies im Bereich **Gesendete Warenkörbe**.

#### 3.10.1 Einen Warenkorb speichern

Nachdem Sie einen Warenkorb erstellt haben, haben Sie die Möglichkeit, den aktiven Warenkorb zu speichern. Sie können dies tun, wenn Sie Ihren Warenkorb noch nicht fertiggestellt haben oder wenn er noch nicht zur Übermittlung zur Genehmigung/als Bestellung bereit ist.

Klicken Sie dazu auf die weiße Schaltfläche **Warenkorb speichern** unten im Warenkorb-Bildschirm. Ein Popup-Fenster wird Sie auffordern, einen Warenkorbnamen einzugeben, um den Warenkorb zu einem späteren Zeitpunkt identifizieren zu können.



**Hinweise:**

- Ohne Namen kann der Warenkorb nicht gespeichert werden. Das System vergibt außerdem jedem Warenkorb eine fortlaufende Nummer.
- Beim Speichern eines Warenkorbs wird möglicherweise eine Pop-up-Meldung angezeigt, die Sie darüber informiert, dass der Preis des Warenkorbs für x Tage eingefroren wird. Wir haben die Möglichkeit, eine Funktion zum Einfrieren des Warenkorbpreises in eStore zu aktivieren, um unseren Kunden die Zeit zu geben, die sie benötigen, um eine Bestellung aufrecht zu erhalten, ohne dass sich der Preis eines Warenkorbs ändert. Wenn Sie auf **OK** klicken, wird der Warenkorb mit seinem aktuellen Preis gespeichert.

**3.10.2 Arbeiten an einem gespeicherten Warenkorb**

Wenn Sie einen Warenkorb gespeichert haben, der zu einem späteren Zeitpunkt fortgesetzt werden soll, wird er in Ihre Liste **Aktive Warenkörbe** verschoben.

Um einen gespeicherten Warenkorb aufzurufen, damit Sie weiter an diesem arbeiten können, gehen Sie von Ihrem Benutzernamen aus auf das Dropdown-Menü und wählen Sie **Meine Warenkörbe** aus. Oben auf der Seite ist ein Filter, über den Sie die angezeigten Warenkörbe auf der Seite begrenzen können. Der Pfeil auf der linken Seite des Filters öffnet und schließt das Filterfeld, damit Sie Filter anwenden können.

Alternativ können Sie den Bereich **Aktive Warenkörbe** erweitern, um alle aktiven Warenkörbe anzuzeigen, die Sie zusammengestellt und gespeichert haben.

Sobald Sie den Warenkorb identifiziert haben, an dem Sie arbeiten möchten, werden Sie mehrere Symbole sehen:

- einen Papierkorb (zum Löschen des Warenkorbs)
- ein Warenkorb-Symbol (zum Aktivieren des Warenkorbs)
- PDF (zum Exportieren des Warenkorbs als PDF-Datei)
- Excel (zum Exportieren des Warenkorbs als Excel-Datei)

So aktivieren Sie erneut den Warenkorb (durch Klicken auf das Warenkorb-Symbol):

Wenn bereits Artikel im aktiven Warenkorb vorhanden sind, wird der Benutzer zur Speicherung des aktiven Warenkorbs mit einem Warenkorb-Namen geleitet. Der aktive Warenkorb wird geleert und die neu gespeicherten Artikel erscheinen auf der Seite **Meine Warenkörbe** als ein gespeicherter Warenkorb.

Der Inhalt des Warenkorbs, der aktiviert wird, wird zum Warenkorb weitergeleitet. Dieser wird dann nicht mehr auf der Seite **Meine Warenkörbe** angezeigt.

**Hinweis:** Wenn Sie einen Einkaufswagen bearbeiten möchten, dessen Preise Sie zuvor gespeichert und eingefroren hatten, können Sie den Einkaufswagen nicht erneut mit seinen ursprünglichen Preisen speichern. Die Preise des Warenkorbs werden mit den aktuellen Preisen aktualisiert, wenn der Warenkorb erneut gespeichert oder reaktiviert wird.

### 3.10.3 Wie reaktiviere ich einen gespeicherten Warenkorb, der mir übertragen wurde?

Wenn ein NTT-Benutzer einen Warenkorb in Ihrem Auftrag vorbereitet und in Ihr Eigentum übertragen hat, finden Sie ihn in Ihrem Bereich **Aktive Warenkörbe**. Um diesen Bereich zu finden, klicken Sie auf das Dropdown-Menü Ihres Benutzernamens, wählen Sie **Meine Warenkörbe** aus, und der erste Kopfzeilenabschnitt, den Sie sehen werden, ist der Bereich **Aktive Warenkörbe**.

Suchen Sie den gewünschten Warenkorb und erweitern Sie die entsprechende Zeile, um den Inhalt des Warenkorbs anzuzeigen, indem Sie auf die Nummer des Warenkorbs klicken, oder klicken Sie auf den Pfeil, um den Bereich zu öffnen. Oben in der Warenkorb-Übersicht sehen Sie mehrere Optionen in Form von Symbolen:

- einen Papierkorb (zum Löschen des Warenkorbs)
- ein Warenkorb-Symbol (zum Aktivieren des Warenkorbs)
- PDF (zum Exportieren des Warenkorbs als PDF-Datei)
- Excel (zum Exportieren des Warenkorbs als Excel-Datei)

So aktivieren Sie den Warenkorb (durch Klicken auf das Warenkorb-Symbol):

Wenn bereits Artikel im aktiven Warenkorb vorhanden sind, wird der Benutzer zur Speicherung des aktiven Warenkorbs mit einem Warenkorb-Namen geleitet. Der aktive Warenkorb wird geleert, und die neu gespeicherten Artikel erscheinen auf der Seite **Meine Warenkörbe** als ein gespeicherter Warenkorb.

Der Warenkorb, der aktiviert wird, wird weitergeleitet. Außerdem wird er nicht mehr auf der Seite **Meine Warenkörbe** angezeigt.

**Hinweis:** Wenn Sie einen Warenkorb reaktivieren, der zuvor gespeichert und dessen Preise eingefroren wurden, der aber anschließend abgelaufen ist, wird eine Popup-Benachrichtigung angezeigt, die Sie darüber informiert, dass der Warenkorb mit den neuen Preisen aktualisiert wird.

### 3.10.4 Zusammenführung gespeicherter Warenkörbe

Sie können zwei oder mehrere gespeicherte Warenkörbe kombinieren, um sie als Einzelauftrag zu übermitteln.

Dazu gehen Sie zum Dropdown-Menü Ihres Nutzernamens und wählen **Meine Warenkörbe** aus. Oben auf der Seite ist ein Filter, über den Sie die auf der Seite angezeigten Warenkörbe begrenzen können. Der Pfeil auf der linken Seite des Filters öffnet und schließt das Filterfeld, damit Sie Filter anwenden können.

- Sie können mehrere Warenkörbe auswählen, indem Sie das Kontrollkästchen links im Bildschirm verwenden und auf die Schaltfläche **Zusammenführen** klicken.
- Ein einzelner, neuer gespeicherter Warenkorb ersetzt alle ausgewählten Warenkörbe.
- Der neue Warenkorb enthält alle Artikel in allen ausgewählten Warenkörben.
- Der neue Warenkorb hat automatisch den Namen des ersten zusammengeführten Warenkorbs.

**Hinweis:** Einkaufswagen, deren Preise abgelaufen sind, können nicht zusammengeführt werden, es sei denn, Sie machen den Einkaufswagen wieder aktiv (durch Klicken auf das Einkaufswagensymbol).

### 3.10.5 Löschen eines Warenkorbs

Um den Warenkorb zu löschen, klicken Sie auf das Papierkorb-Symbol.

**Hinweis:** Dieser Befehl kann nicht rückgängig gemacht werden. Der Warenkorb wird aus der Liste der gespeicherten Warenkörbe entfernt.

## 3.11. Bestellungen

Die Seite **Meine Bestellungen** wird von überall im eStore erreicht, indem Sie **Meine Bestellungen** aus dem Dropdown-Menü unter Ihrem Benutzernamen auswählen. Diese Seite zeigt alle Bestellungen, die Sie aufgegeben haben, und auch die, die storniert wurden.

Diese Seite zeigt eine Liste Ihrer Bestellungen (in absteigender Reihenfolge, von der letzten bis zur ältesten) mit der Bestellnummer, der Auftragsbestätigungsnummer, dem Datum, dem Preis und dem Status an.

Oben auf der Seite befindet sich ein Filter, mit dem Sie die auf der Seite angezeigten Aufträge begrenzen können. Der Pfeil auf der linken Seite des Filters öffnet und schließt das Filterfeld, damit der Benutzer Filter anwenden kann.

Das Filterfeld ermöglicht die Eingabe von Filterwerten. Wenn Sie auf **Anwenden** klicken, werden die Filter auf die Liste der Bestellungen angewendet.

Texteingabefelder können mit Werten wie beispielsweise dem Anfang einer Zahl ausgefüllt werden.

Die Dropdown-Liste **Status** kann ausgefüllt werden, in dem Sie den Namen des Status in Teilen eingeben und dann aus einer intelligenten Liste von Stati auswählen, die diese Buchstaben enthalten.

Der Datumsbereich (Zeitraum) wird erweitert, um die normale Datumsauswahl im eStore (die letzten 7 Tage, 30 Tage, 60 Tage, benutzerdefiniert) zu ermöglichen. Die benutzerdefinierte Einstellung ermöglicht es dem Benutzer, einen Datumsbereich manuell einzugeben oder einen Datumsbereich aus einem Popup-Kalender auszuwählen.

Um die in einer Bestellung enthaltenen Artikel anzuzeigen, können Sie durch Klicken auf die Bestellzeile die Anzeige erweitern, um zusätzliche Details anzuzeigen. Sie haben auch die Option, **Alle Positionen erneut bestellen** indem Sie auf den Hyperlink auf der rechten Seite unter dem Bestellstatus klicken. Wenn Sie darauf klicken, werden alle Artikel in Ihrem Warenkorb in den aktuellen, aktiven Warenkorb kopiert.

Sie können auch Nachverfolgungsnummern und Seriennummern einsehen, die Ihnen ermöglichen, die Lieferung Ihrer Bestellung nachzuverfolgen, sowie die zugehörigen Produktseriennummern (falls diese uns vom Lieferanten mitgeteilt wurden).

### 3.11.1 Bestellungen – Statusbedeutungen

Unter **Meine Bestellungen** die über das Dropdown-Menü Ihres Benutzernamens aufgerufen werden, sehen Sie eine Übersicht über alle Bestellungen, die Sie aufgegeben haben. Pro Bestellung sehen Sie oben rechts den aktuellen Bestellstatus. Dieser Bestellstatus wird in Echtzeit aktualisiert.

Die voraussichtlichen Lieferdaten werden zusammen mit der Bestellung angezeigt, und sobald genauere Angaben vorliegen, aktualisiert.

**Hinweis:** Wir können nicht immer genaue Lieferangaben unserer Lieferanten erteilen, tun dies aber, wann immer es möglich ist.

Die folgenden Bestellstati sind verfügbar:

Bestellstatus	Beschreibung
Alle	Alle eStore-Bestellungen, unabhängig des Status.
Abgelehnt	Die Bestellung wurde abgelehnt.
Bestätigt	Die Bestellung wurde bestätigt.

Bestellstatus	Beschreibung
Storniert	Die Bestellung wurde storniert.
Pending Management Approval	Der Auftrag muss von NTT genehmigt werden, bevor er bearbeitet werden kann.
Zur Bearbeitung angenommen	Ihre Bestellung wurde n Bearbeitung genommen.
In Bearbeitung	Ihre Bestellung befindet sich aktuell in Bearbeitung.
Produktion in Planung	Der Erstausrüster (Original Equipment Manufacturer, OEM) berichtet, dass sich das Produkt in der Produktionsplanung befindet.
Produktion läuft	Der Hersteller meldet, dass die Produktion läuft und kann ggf. ein geplantes Fertigstellungsdatum angeben.
Lieferrückstand	Der Lieferant hat die Bestellung auf Rückstand gesetzt.
In Zollabwicklung	Der Artikel befindet sich an einem Zollstandort und wartet auf die Abfertigung und den weiteren Versand.
Auf dem Weg in unser Lager	Die Bestellung befindet sich auf dem Weg in unser Lager.
Eingelagert	Die Bestellung ist aktuell in einem Lager und wartet auf weitere Bearbeitung bzw. Versand.
Produktprüfung	Die Lieferung ist in einem Lager und muss dort überprüft werden.
Auf dem Versandweg	Bestellung befindet sich auf dem Weg an den gewünschten Lieferort des Kunden.
Wurde zugestellt	Bestellung ist am designierten Lieferstandort angekommen
Lieferung abgelehnt	Die Lieferung wurde an Ihrem Standort abgelehnt.
Rechnungsstellung	Die Rechnungsstellung für die eStore-Bestellung ist in Arbeit.

### 3.11.2 Bestellungen – Kontrollnummern

Sobald wir eine Benachrichtigung von unserem/unseren Lieferanten erhalten haben, dass Ihre Bestellung versandt wurde, werden wir Ihre Bestelldetails mit der Tracking-Nummer aktualisieren, damit Sie Ihre Bestellung verfolgen können.

### 3.11.3 Bestellungen – Seriennummern

Wenn möglich, fügen wir Ihren Bestellungen alle verfügbaren Seriennummern hinzu, so dass Sie einen Nachweis darüber haben, welche Produkte und Bestellungen mit Ihren Einkäufen verbunden sind. Wir erhalten diese Informationen von unseren Lieferanten und teilen sie mit unseren Kollegen, die für die Support-Dienstleistungen zuständig sind, um ihnen zu ermöglichen, Sie besser zu unterstützen, wenn Sie in Zukunft Hilfe benötigen.



Wenn Sie einen Artikel zurückgeben müssen, den Sie von NTT gekauft haben, können Sie die Verfügbarkeit dieser Information mit der entsprechenden Seriennummer auswählen, wenn Sie das Formular **Rücksendung anfordern** einreichen.