

VI. Partnerdaten

Im Funktionsbereich Toolbox/Organisation/Partner gelangen sie mit einem Klick auf den Namen des ausgewählten Lieferanten in die Partnerdaten.

- Hier tragen Sie Ihre Kundenkennung beim Partner ein. Sie erhalten diese von Ihrem Lieferanten unter der angegebenen Telefonnummer.
- Klicken Sie jetzt auf Speichern.

- Geben Sie Namen und Anschrift des Warenempfängers ein.
- Klicken Sie auf Speichern.

Der TecWeb ist jetzt für alle Benutzer Ihrer Organisation einsatzbereit.

VII. Abweicherer Warenempfänger

Im Funktionsbereich Toolbox – Organisation – Warenempfänger können Sie Namen und Adressen abweicherer Warenempfänger speichern. Bitte fragen Sie Ihren Lieferanten, ob er die Lieferung an abweichende Warenempfänger zulässt und in welcher Weise sein WWS diese Funktion unterstützt.

- Klicken Sie auf Anlegen.

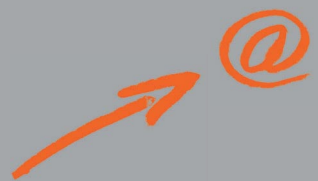
Für die Anmeldung in TecWeb benötigt der Benutzer die Organisationskennung, seine Benutzerkennung und das von Ihnen vergebene Initial-Kennwort.

Erreichbare Lieferanten

V 2.2/Stand 1.10.2002 – In Kürze sind weitere Lieferanten erreichbar

TecCom GmbH
Steinheilstr. 10
85737 Ismaning
www.teccom.de
teccom@teccom.de

support: support@teccom.de
help desk: +49 (0)1802-TECCOM (832266)
(6 Cent pro Anruf innerhalb Deutschland)

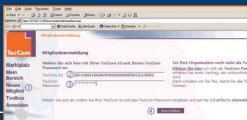


TecGo Online Web
▶ Ihr Einstieg bei TecCom
▶ www.tws.teccom-eu.net

support: support@teccom.de
help desk: +49 (0)1802-TECCOM (832266)

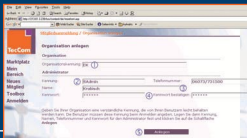


I. Anmeldung als neues Mitglied



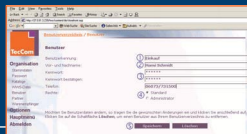
- 1 Wenn Sie sich erstmalig beim TecWeb anmelden wollen, klicken Sie auf Neues Mitglied.
- 2 Geben Sie die Ihnen zugesandte TecCom ID ohne Leerfelder oder Trennzeichen ein.
- 3 Tragen Sie das TecCom Passwort ein.
- 4 Klicken Sie auf Anmelden.

II. Einrichten der Organisation



- 1 Vergeben Sie für Ihre Organisation einen Namen (z.B. EK für Einkauf). Diese Organisationskennung müssen die Benutzer später bei der Anmeldung angeben.
- 2 Tragen Sie für den EDV-Administrator eine Kennung ein.
- 3 Hinterlegen Sie den Namen und die Telefonnummer des Administrators
- 4 Geben Sie ein Kennwort ein und bestätigen Sie es.
- 5 Klicken Sie auf Anlegen.

III. Anlegen von weiteren Benutzern



Im Menüpunkt **Toolbox – Organisation – Benutzer** können Sie weitere Benutzer anlegen.

- 1 Geben Sie zunächst eine Benutzerkennung für den neuen Benutzer ein.
- 2 Erfassen Sie danach den Vor- und Nachnamen.
- 3 Vergeben Sie ein Initial-Kennwort. Dieses kann von dem Benutzer nach der ersten Anmeldung individuell geändert werden.
- 4 Definieren Sie die Rechte des Benutzers. – Als Standard-User ist er nicht berechtigt, Veränderungen in den Organisationsdaten vorzunehmen.
- 5 Klicken Sie auf Speichern, um die Daten zu übernehmen.

IV. Zuordnung von Lieferanten

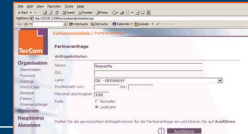
Bevor erstmalig eine Anfrage oder Bestellung abgesetzt werden kann, müssen Sie Ihrer Organisation Lieferanten zuordnen.



Um nach Lieferanten zu suchen klicken Sie im Funktionsbereich **Toolbox** auf **Organisation**.

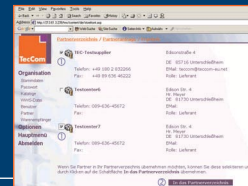
- 1 Klicken Sie auf Partner und
- 2 danach auf Anfragen.

V. Lieferanten-Auswahl



Geben Sie die gewünschten Suchkriterien ein. Benutzen Sie das **%**-Zeichen als Platzhalter.

- 1 Klicken sie auf Ausführen.



- 1 Nach Übermittlung der aktuellen Lieferantenliste selektieren Sie die gewünschten Lieferanten durch Setzen eines Hakens.
- 2 Klicken Sie auf In das Partnerverzeichnis, um diese Lieferanten für die Eintragung von Partnerdaten vorzubereiten.