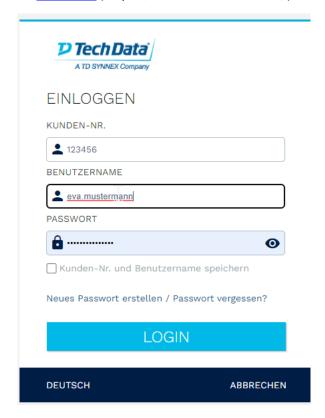
Tech Data

InTouch Shop

Ihre Login Daten:

Tech Data (https://intouch.techdata.com/)



Klicken Sie auf Software und die Hersteller Übersicht öffnet sich

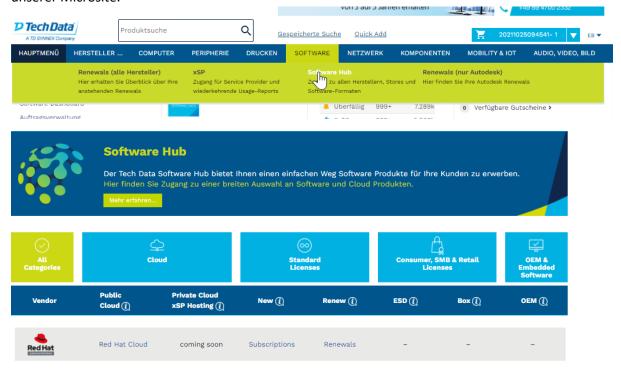
(siehe Bild unten)

Über den blauen Menübalken zunächst Software, dann Renewals auswählen



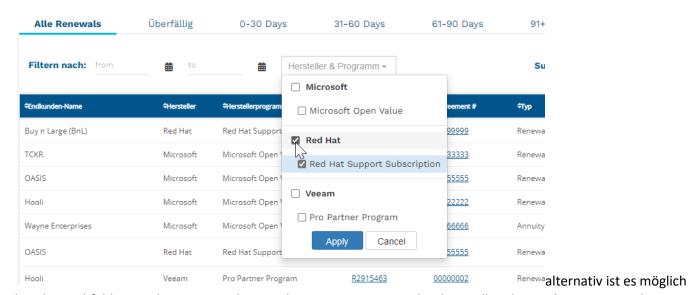
Dann erscheint eine Übersicht aller verfügbaren Renewals von allen Herstellern. Diese lässt sich Filtern nach Hersteller, alternativ kann man über das Suchfeld z.B. Direkt eine zu verlängernde Vertragsnummer suchen.

Alternativ können Sie den Software-Hub ansteuern, von dort kommen sie ebenfalls zu den Renewals, aber auch zu unserer Microsite.



Im Bereich Renewals haben Sie folgende Möglichkeiten:

Dann erscheint eine Übersicht aller verfügbaren Renewals von allen Herstellern. Diese lässt sich Filtern nach Hersteller,



über das Suchfeld z.B. irekt eine zu verlängernde Vertragsnummer oder den Endkunden nach Name zu suchen.



Bereits aus dieser Ansicht können Sie nun die für Sie vorgesehenenAngebote direkt als PDF herunterladen.





Weitere Möglichkeit:

Ist die gesuchte Renewalopportunity gefunden kann diese über den Link "TD Auftrag" näher betrachtet werden.



Reseller Details

In dieser Ansicht ist Ihr Reseller Name nochmals ersichtlich, inklusive der für den Auftrag bereits hinterlegten Kundennummer ("TD Account"). Bitte prüfen Sie vor einer Bestellung, ob diese so korrekt ist, manche Kunden haben mehrere Kundennummern bei TD in Nutzung.

End User Details

Ebenfalls aufgeführt werden die Endkundendetails, soweit Sie von Red Hat an uns zurückübermittelt wurden. Dies beschränkt sich zur Zeit auf Firmenname, Kontaktname & Emailadresse, sowie die Red Hat Accountnummer des Endkunden.

Renewal-Details

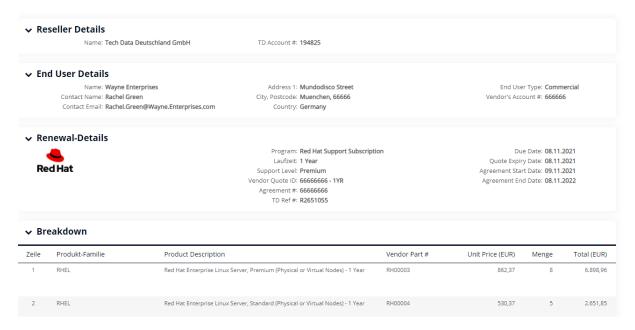
Hier werden Hersteller-Programm, Laufzeit mit Start- und End-Daten, Supportlevel und die Vertragsnummer ("Agreement-#") aufgeführt. Auch die Gültigkeit des Angebots finde Sie hier im rechten Block mit den Daten.

Due Date: Ablauf der Subskription

Quote Expiry Date: Ablauf unseres Verlängerungsangebotes

Agreement Start Date: das neue Startdatum der verlängerten Subskription

Agreement End Date: das neue Enddatum der (nach diesem Angebot)verlängerten Subskription.



Breakdown:

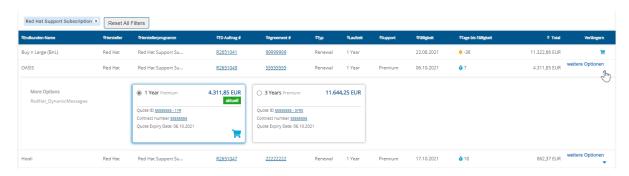
Hier werden die einzelnen, zu verlängernden Produkte mit Beschreibung, Artikelnummer, Einzelpreis, Menge, Nachlaß und Gesamtpreis aufgeführt.

Über den Blauen Knopf "GO TO BASKET" können Sie diese Verlängerung von hier direkt in einen Warenkorb legen.

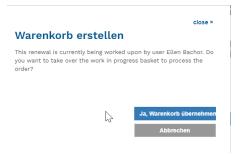
Gehen wir nochmals zurück zur Übersicht.

Bestimmt ist Ihnen aufgefallen, dass es Zeilen mit einer Ausklappfunktion "weitere Optionen" am Ende der Zeile gibt. Wir bemühen uns alle Renewals mit den Optionen zur Laufzeitverlängerung um 1 oder 3 Jahre einzuspielen. Unter "Weitere Optionen" können Sie zwischen diesen wählen, bevor Sie zum Warenkorb weitergehen. Auch in dieser Ansicht lässt sich die Ansicht "Auftrags Details" durch Klick auf die Auftragsnummer oder auf die Vertragsnummer aufrufen um wie oben geschrieben von dort aus zum Warenkorb überzugehen.

Manche Produkte können aufgrund des Herstellerprogramms (z.B. Extended Lifecycle) nicht für 3 Jahre angeboten werden. Aufträge deren Listenwert über 40 K Euro liegt sind hier erst nach Prüfung und Freigabe durch uns für Sie sichtbar.



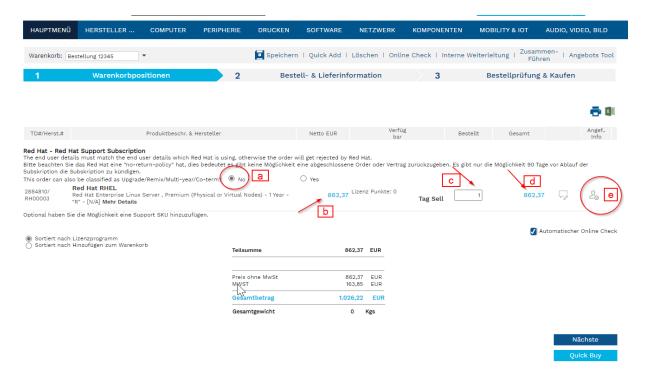
Gehen wir nun zum Warenkorb:



Diese Nachricht zeigt an, das ggf. einer MA der TD oder einer Ihrer Kollegen hier das Renewal bereits in einen Warenkorb überführt hat. Dies geschieht im Zuge der Erstellung eines downloadbaren oder versandbaren Angebots.

Angebotsansicht:

1) Warenkorbpositionen

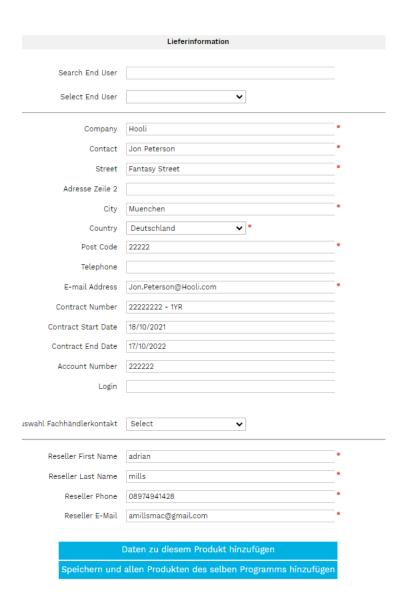


- a: Die Bestätigung, das diese Bestellung kein Upgrade/MultiYear/Coterm ist. Hier muss "nein" gewählt werden. Vorgenannte Spezialfälle buchen wir manuell.
- b: Ihr Hersteller-Einzelpreis mit Ihrem berücksichtigtem Nachlass
- c: Menge des vorhandenen Renewals darf verringert werden, aber nicht erhöht. Zusätzliche Neumengen dürfen als zusätzliche Zeile mit "quick add" hinzugefügt werden. Quick Add (über dem Blauen Banner, leicht rechts)
- d:Ihr Gesamteinkaufspreis mit berücksichtigtem Nachlass.
- e:Endkunden Details diese sehen wir uns als nächstes an:

Alle rot markierten Zeilen sind Pflichtfelder und müssen zur Bestellung ausgefüllt werden.

<u>Achtung:</u> Wenn Sie diese Ansicht im Zuge einer Angebotserstellung öffnen, müssen Sie die Felder ausfüllen um ein downloadbares Angebot zu erhalten. Alternativ diese Ansicht erst nach aktivieren des (Excel)- Downloads öffnen.

Aktuell ist ein Download der Angebote nur aus der Warenkorbansicht und als .xls möglich. Mit der Aktivierung der Downloadfunktion aus dem Dashboard im November wird dann wieder ein .pdf Download möglich.



Die Felder werden durch uns bereits vorausgefüllt anhand der von Red Hat übermittelten Daten. Bitte prüfen Sie mit Ihren Kunden immer ob

- die Endkundenfirmierung stimmt
- Der angegebene Kontakt noch der Richtige ist
- Die Emailadresse zur Zustellung der Ausliefermail korrekt ist.

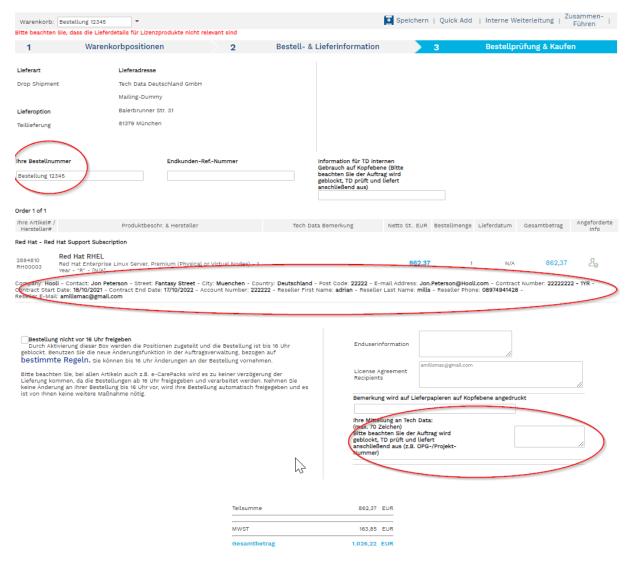
Durch Nutzen der blauen Buttons rechts unten im Bildschirm gehen Sie weiter zur Bestellung.



2) Bestell & Lieferinformationen

Sie können hier die Lieferinformationen bei Bedarf mit der Endkundenadresse überschreiben. Da wir die von Ihnen angegebenen Endkundendaten aber auf Ihre Rechnung mit eindrucken ist dies nicht zwingend erforderlich. Mit dem blauen "Nächste" Butten rechts unter gehen Sie zur

3) Bestellprüfung & Kaufen



Bitte prüfen Sie jetzt nochmals Ihre Bestellnummer. Haben Sie diese bereits als Warenkorbname genutzt steht sie bereits an der korrekten Stelle. Sie haben auch die Möglichkeit noch die Endkunden-Referenznummer zusätzlich anzugeben.

Prüfen Sie die zusammengefassten Angaben zu den Endkundendetails, besonders die Start- und Enddaten.

Sie können hier diese Bestellung mit einem Block markieren, wenn es hier zusätzlichen Abstimmungsbedarf gibt. Dieser Block greift direkt in SAP! Bitte kommen sie dann mit der Bestellnummer auf uns zu.

Bestellung versende

gibt die Bestellung frei und platziert sie in unserem System. Sie bekommen anschließend die dazu gehörige Tech Data Auftragsnummer angezeigt: I 12345678

Eine Auftragsbestätigung an Sie wird automatisch ausgelöst. Im Falle einer zuvor benötigten Freigabe durch unser Kreditmanagement wird dies bis zur dort erfolgten Freigabe zurückgestellt.

Sind Sie nicht bestellberechtigt haben sie automatisch die Möglichkeit die Bestellung direkt an einen User mit Bestellberechtigung weiterzuleiten:



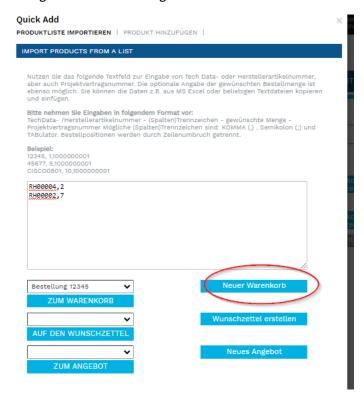
BEISPIEL einer NEUBESTELLUNG:

Handling von Warenkorb, Endkundeninformationen sowie Lieferinformationen ist exakt gleich, nur legen Sie hier direkt einen eigenen Warenkorb mit den benötigten Produkten an:

Dies können Sie an jedem Punkt, an dem das baue Banner angezeigt wird, starten:

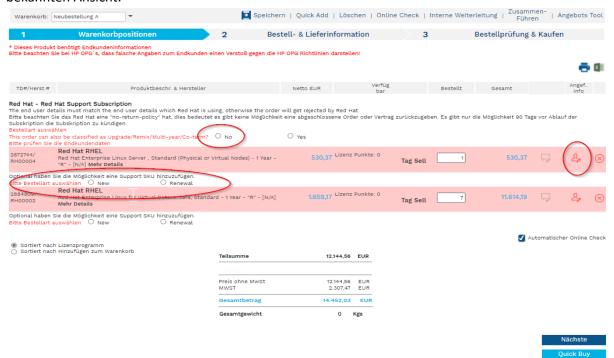


Wenn Sie nicht in einen bereits vorhandenen Warenkorb etwas hinzufügen möchten wählen Sie "Neuer Warenkorb" und geben sie Ihre Anfrage- oder Bestellnummer an.





Bei Klick auf "Zum Warenkorb" kommen Sie nach Bestätigung "gehe zu Warenkorbname" direkt zur bereits bekannten Ansicht:



Wie bereits zuvor muss Upgrade/Remix/Coterm ausgeschlossen werden. Bitte wählen Sie die Art der Bestellung pro Zeile: Neu oder Renewal. Sie können hier auch Renewalbestellungen erfassen, die nicht in Ihrer Dashboard-Opportunity-Liste vorhanden sind.

Danach müssen wie zuvor die Endkundendetails überprüft und fehlende Daten eingegeben werden.

Anschließend kann wie bei der Renewalbestellung zu 2) Bestell- & Lieferinformationen oder direkt zu 3) Bestellprüfung & kaufen vorangeschritten werden.

Fragen?

Ich habe vergessen den Warenkorbnamen bei Bestellung auf die richtige Bestellnummer zu ändern – Was nun? (Bitte Info an uns, wir können noch ändern, solange nicht berechnet wurde)

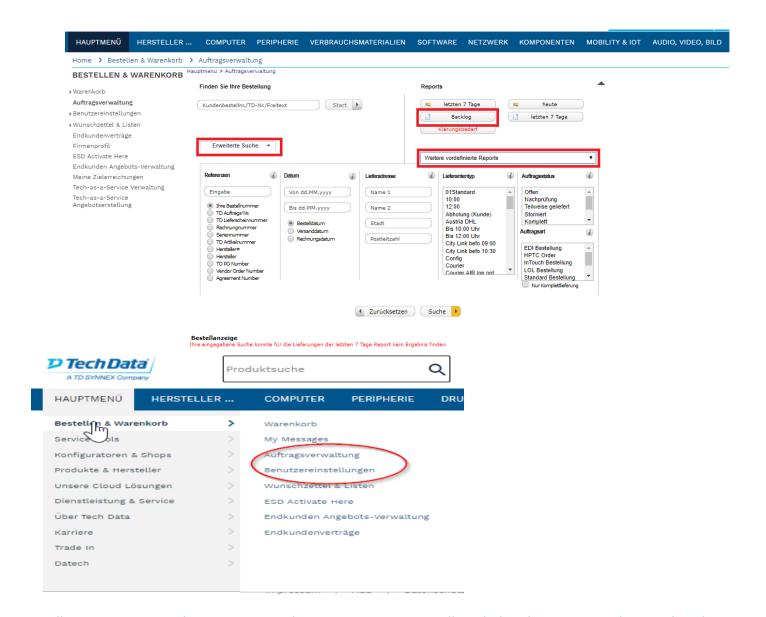
Kann ich eine Deal-Reg Neubestellung erfassen? Ich habe die Felder für die Deal-Reg ID bei den Endkundeninformationen gesehen... Ja, das geht, das Pricing muss aber durch uns angepasst werden. Wird ein Angebot dafür benötigt, bitte anfragen, die direkte Bestellung bitte mit einem Block markieren wie oben beschrieben und uns die OPG Daten zusenden.

Weitere Fragen? Gerne an mich, per Mail an redhat-de@techdata.com, Stichwort Intouch, oder auch per Telefon 0711 518 81 528.

Was kann das Tool noch?

Nehmen Sie sich bei Gelegenheit einmal Zeit in die **Benutzereinstellungen** zu schauen. Dort können Sie sehen, wer bei Ihnen als Admin hinterlegt ist. Dieser kann weitere, firmeninterne Nutzer, erstellen.

Oder Schauen Sie einmal in die **Auftragsverwaltung**. Dort sehen Sie den live-Status Ihrer bei uns getätigten Aufträge! Beides finden Sie ganz links im Blauen Band im Dropdownmenu "Hauptmenü"



Sollten Sie Fragen zu dem Status einer bereits getätigten Bestellung haben können Sie jederzeit über das Hauptmenü zur **Auftragsverwaltung** wechseln und sich Ihr Backlog ansehen. Fahren Sie hierfür mit dem Mauszeiger über "Hauptmenü" und wählen Sie den Punkt Auftragsverwaltung aus.

Fragen zu Ihrer Bestellung?

WICHTIG: Bitte prüfen Sie vor etwaigen Rückfragen bei unserem Innendienst erst den Status Ihrer Bestellung, 90% der Fragen können dadurch bereits geklärt werden.

Backlog, Reports, EDI

Durch einen Klick auf "Erweiterte Suche" haben Sie nun die Möglichkeit gezielt nach einer bestimmten Bestellung zu suchen, sich eine Reihe von **vordefinierten Reports** anzeigen zu lassen oder selbst einen Report zu erstellen. Dies geht übrigens auch für getätigte **EDI Bestellungen.**

Über einen Klick auf **Backlog**, können Sie sich einen Herstellerübergreifenden Überblick zu allen Ihren Bestellungen verschaffen und diesen bei Bedarf auch exportieren.