



TM



## **HYSTER VEKAUFSLITERATUR UND WERBEGESCHENKE ONLINE- BENUTZERLEITFADEN**

### **Inhalt**

- **Zugriff auf das Online-Bestellsystem**
- **Produktbestand prüfen und Produkte bestellen**
- **Bestellverfolgung**
- **Adressbuch**
- **Nützliche Informationen**



TM

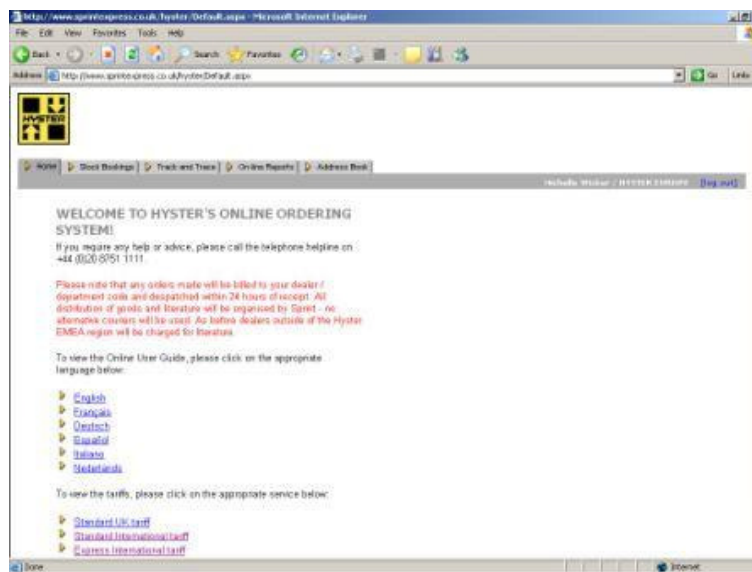


## Zugriff auf das Online-Bestellsystem

1. Geben Sie <http://www.sprintexpress.co.uk/hyster/> in Ihrem Web-Browser ein



2. Geben Sie Ihre Benutzer-ID und Ihr Passwort im entsprechenden Feld ein und klicken Sie auf „Logon“



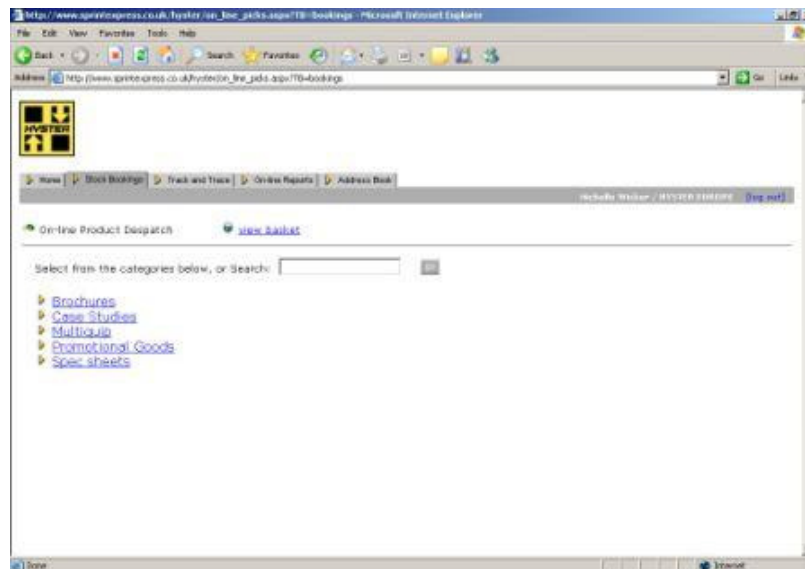


TM



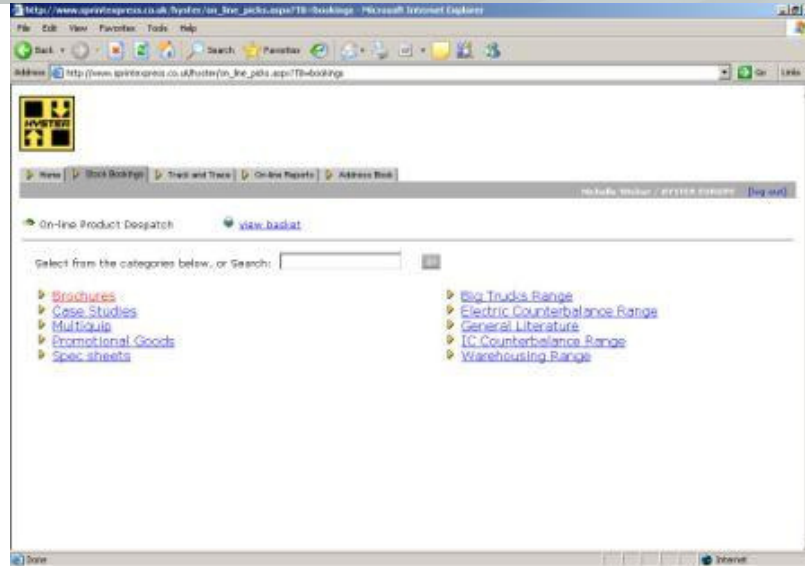
## Produktbestand prüfen und Produkte bestellen

1. Das Register „Stock Bookings“ oben auf der Seite wählen
2. Aus der Liste mit den Produktkategorien die gewünschte Produktunterkategorie wählen. Alternativ kann durch Eingabe des Produktcodes oder eines Teils der Produktbeschreibung in die Suchleiste nach einem Produkt gesucht werden. Das gewünschte Produkt wird dann aus den Suchergebnissen ausgewählt

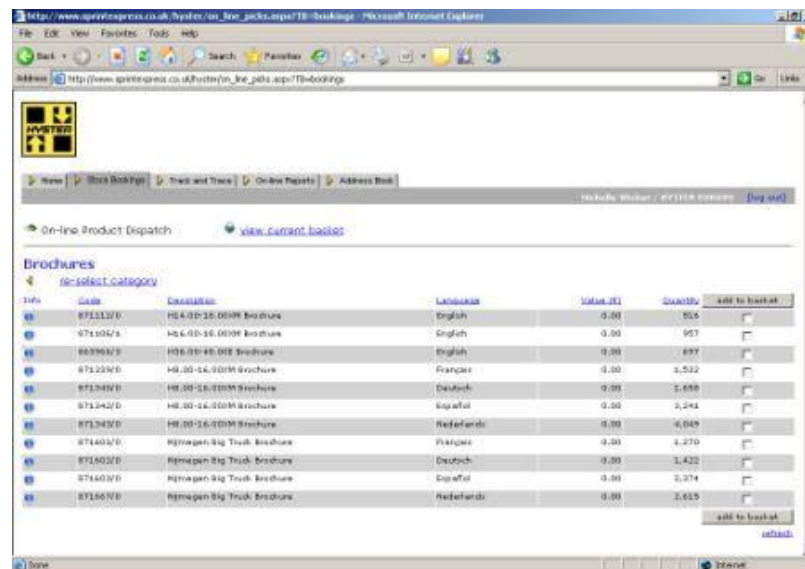




TM



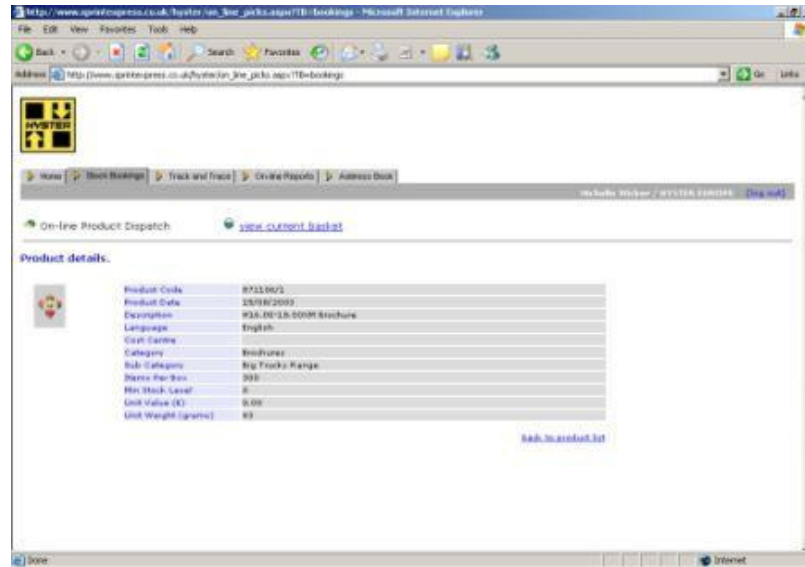
3. Aus der Liste mit den Optionen für die Produktunterkategorie alle Produkte anzeigen lassen, die das gewünschte Suchkriterium erfüllen. Um diese zu sortieren, auf die entsprechende blau unterstrichene Kopfzeile klicken. Um eine neue Kategorie neu auszuwählen, auf den Link „Re-select category“ unter der Kopfzeile für die Kategorie klicken



4. Durch Klicken auf das Symbol „i“ (Information) links neben der Produktzeile können weitere Daten angezeigt werden. Zum Schließen dieses Fensters auf „Back to product list“ klicken



TM



5. Wenn Sie ein Produkt bestellen möchten, das Kästchen „Add to basket“ markieren. Es können beliebig viele Produkte aus einer Kategorie gewählt werden
6. Dann die Bestellmenge wählen und auf „Proceed to checkout“ klicken. Wenn Sie andere Produkte aus anderen Kategorien hinzufügen möchten, auf „Go back to product list“ und dann auf „Reselect category“ klicken, um wie oben beschrieben alle Produkte zu suchen, die Sie kaufen möchten. Beachten Sie bitte: wenn die Anzahl Ihrer bestellten Produkte die Anzahl der zur Verfügung stehenden Produkte überschreitet, wird Ihre Bestellung abgelehnt





- TM



- TM



TM



http://www.sprintexpress.co.uk/Report/inv\_new\_jacks.aspx?ID=bookings - Microsoft Internet Explorer

File Edit View Favorites Tools Help

Address http://www.sprintexpress.co.uk/Report/inv\_new\_jacks.aspx?ID=bookings

HYSTER

Home Book Bookings Track and Trace Online Reports Address Book

include Worker / HYSTER EUROPE [Drop out]

On-line Product Dispatch [view current basket](#)

Delivery address: (Over-type where necessary)

Company: [EXAMPLE] State: [ ]

Addr 1: [EXAMPLE] Post Code: [ ]

Addr 2: [ ] Country: [UK]

Addr 3: [ ] Admin: [EXAMPLE]

City: [EXAMPLE] Telephone: [ ]

OR select address  
[save to my address book](#)

Special Instructions: (No Special Operations Dept)

Text for Packing Note / R.O. Number: (No go forward with assignment)

CHECK OUT proceed to check out to choose delivery service

9. Um die Frachtkosten schätzen lassen, „Hyster Standard“ oder „Hyster Express“ wählen. Die Bestelldaten prüfen und durch Klicken auf „Submit booking“ die Bestellung ausführen

http://www.sprintexpress.co.uk/Report/inv\_new\_jacks.aspx?ID=bookings - Microsoft Internet Explorer

File Edit View Favorites Tools Help

Address http://www.sprintexpress.co.uk/Report/inv\_new\_jacks.aspx?ID=bookings

HYSTER

Home Book Bookings Track and Trace Online Reports Address Book

include Worker / HYSTER EUROPE [Drop out]

On-line Product Dispatch [view current basket](#)

Submit Booking

From:	HYSTER EUROPE	To:	EXAMPLE
	GO SPERRY INTERNATIONAL CENTRAL WARE		EXAMPLE
	RETHAM ROAD, WYSTER		EXAMPLE
	UK		UK
			EXAMPLE

Code	Description	Qty	Unit Price	Value
871106/1	H16.00-18.00MM brochure	10	0.00	0.00

Total value for this booking (€): 0.00

Estimated freight charges on kilos (€):

Select Order: [HYSTER STANDARD] [HYSTER EXPRESS]

Test Order: TEST ORDER ONLY

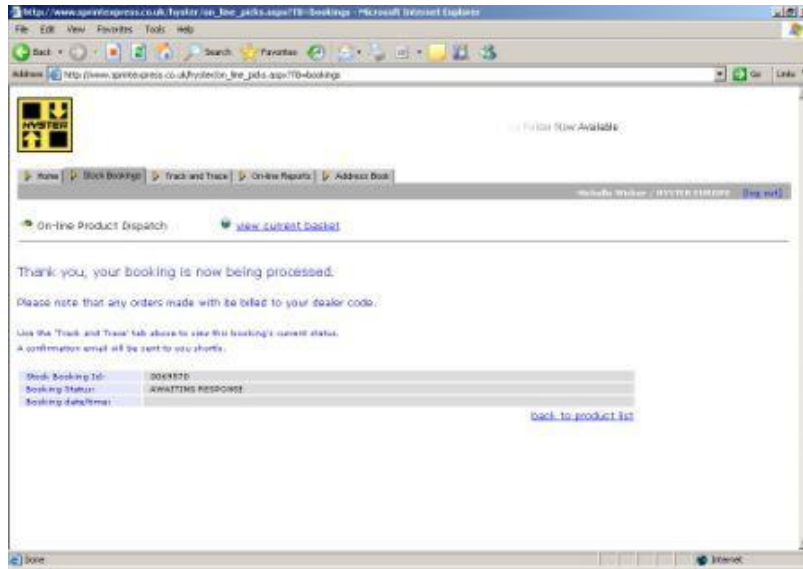
Packing Note: We are unable to accept the return of unboxed goods

submit booking cancel

10. Im unten dargestellten Bildschirm wird dann angezeigt, dass Ihre Bestellung bearbeitet wird



TM



**11. Ihre Bestellung wurde jetzt bearbeitet und wird innerhalb von 24 Stunden an Sie ausgeliefert. Sie erhalten auch per E-Mail eine Bestellbestätigung**

### **Bestellverfolgung**

- 1. Das Register „Track & Trace“ oben auf der Seite wählen. Hier sind alle unter Ihrer ID bestellten Produkte aufgelistet. Den aktuellen Status Ihrer Bestellung können Sie durch klicken auf „Status“ sehen**

### **Adressbuch**

- 1. Das Register „Address Book“ wählen**
- 2. Auf „New“ klicken, um eine neue Lieferadresse einzugeben**
- 3. Diese Adresse wird dann in der Dropdownliste bei einer neuen Bestellung angezeigt. Zum Anzeigen aller Adressen auf „Show my full address list“ klicken. Zum Ändern einer bestehenden Adresse auf das Symbol „i“ klicken, die Daten entsprechend ändern und dann mit „Save“ speichern. Zum Entfernen das entsprechende Kästchen markieren**





TM



## Nützliche Informationen

1. Wenn Sie Probleme mit dem System oder Fragen zu Bestellungen haben, rufen Sie bitte die Helpline unter +44 (0) 20 8751 1111 an
2. Senden Sie bitte Ihre Anregungen und Kommentare an **Michelle Wicker**: [michelle.wicker@hyster.com](mailto:michelle.wicker@hyster.com), Abteilung Hyster Marketing Communications in Fleet
3. Eine Tabelle mit Frachtkosten finden Sie auf der Startseite