

# Anleitung Kundenportal

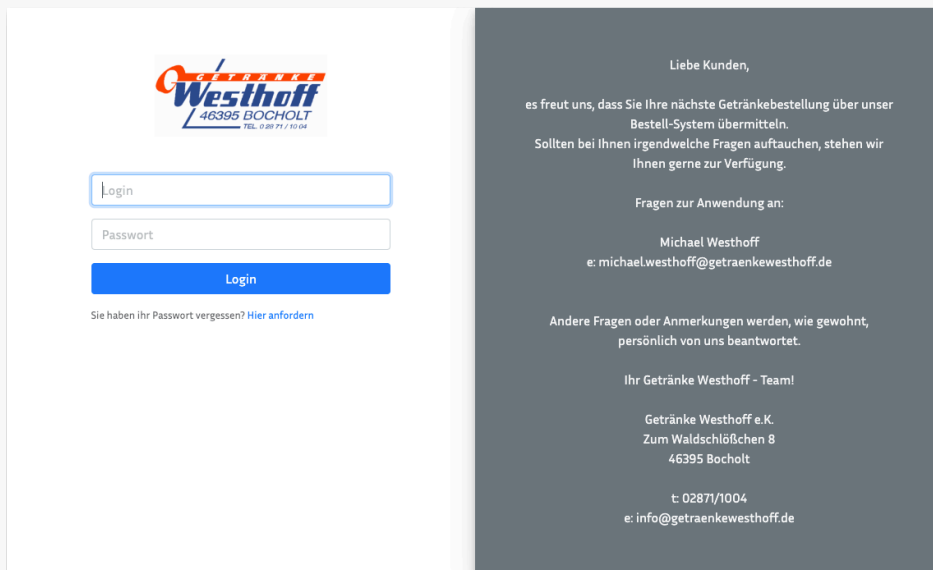
1. Login
2. Passwort
3. Dashboard
4. Getränke bestellen
5. Vorlagen



## 1. Login

- Mit folgendem Link geht es zur Login Seite: <https://westhoff.trevios.net/Login.aspx>
- Der Login besteht standardmäßig nach der Freischaltung des Zugangs aus Ihrer 5-stelligen Kundennummer und einem Einmal-Passwort „123“.

Tipp: Fügen Sie sich unser Portal zu den Browserfavoriten hinzu. So können Sie schneller darauf zugreifen.



**Getränke Westhoff**  
46395 BOCHOLT  
TEL. 0 28 71 / 10 04

Login

Passwort

Login

Sie haben ihr Passwort vergessen? [Hier anfordern](#)

Liebe Kunden,

es freut uns, dass Sie Ihre nächste Getränkebestellung über unser Bestell-System übermitteln.  
Sollten bei Ihnen irgendwelche Fragen auftauchen, stehen wir Ihnen gerne zur Verfügung.

Fragen zur Anwendung an:

Michael Westhoff  
e: michael.westhoff@getraenkewesthoff.de

Andere Fragen oder Anmerkungen werden, wie gewohnt, persönlich von uns beantwortet.

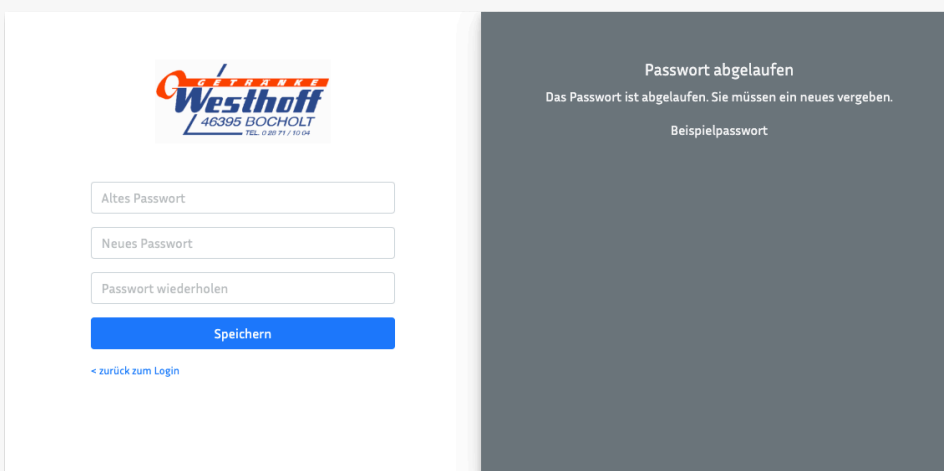
Ihr Getränke Westhoff - Team!

Getränke Westhoff e.K.  
Zum Waldschlößchen 8  
46395 Bocholt

t: 02871/1004  
e: info@getraenkewesthoff.de

## 2. Vergabe eines neuen Passworts

- Nach dem ersten Einloggen werden Sie dazu aufgefordert Ihnen ein neues Passwort zu vergeben. Dieses kann später auch nochmal in den Einstellungen geändert werden.



**Getränke Westhoff**  
46395 BOCHOLT  
TEL. 0 28 71 / 10 04

Altes Passwort

Neues Passwort

Passwort wiederholen

Speichern

[< zurück zum Login](#)

Passwort abgelaufen

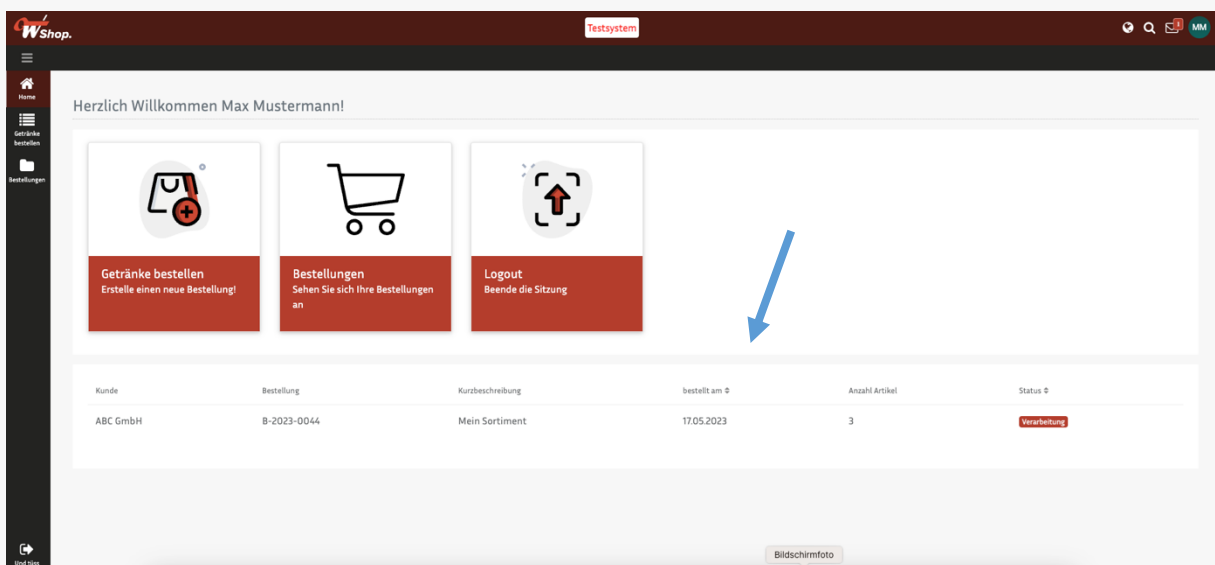
Das Passwort ist abgelaufen. Sie müssen ein neues vergeben.

Beispielpasswort

### 3. Dashboard

Über das Dashboard haben Sie die Möglichkeit in die unterschiedlichen Arbeitsbereiche zu gelangen. Der untere Bereich zeigt die offenen Bestellungen und in welchem Status sich diese befinden.

- Mit dem Button [Getränke bestellen] können sie entweder eine neue Bestellung aufgeben (mehr dazu in 4.) oder eine Vorlage anlegen (5.).
- Unter [Bestellungen], können sie sowohl Ihre offenen als auch ihre abgeschlossenen Bestellungen einsehen, sowie Ihre Vorlagen aufrufen, editieren und löschen.
- Oben rechts haben Sie die Möglichkeit ihre Nachrichten aufzurufen oder auf Ihre Profileinstellungen zuzugreifen.

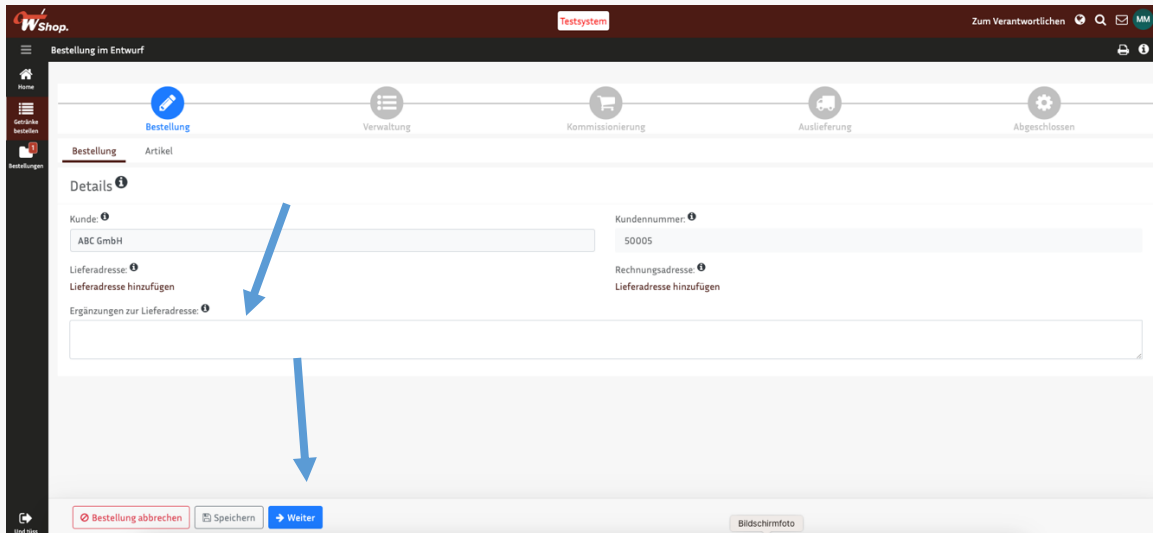


### 4. Getränke bestellen

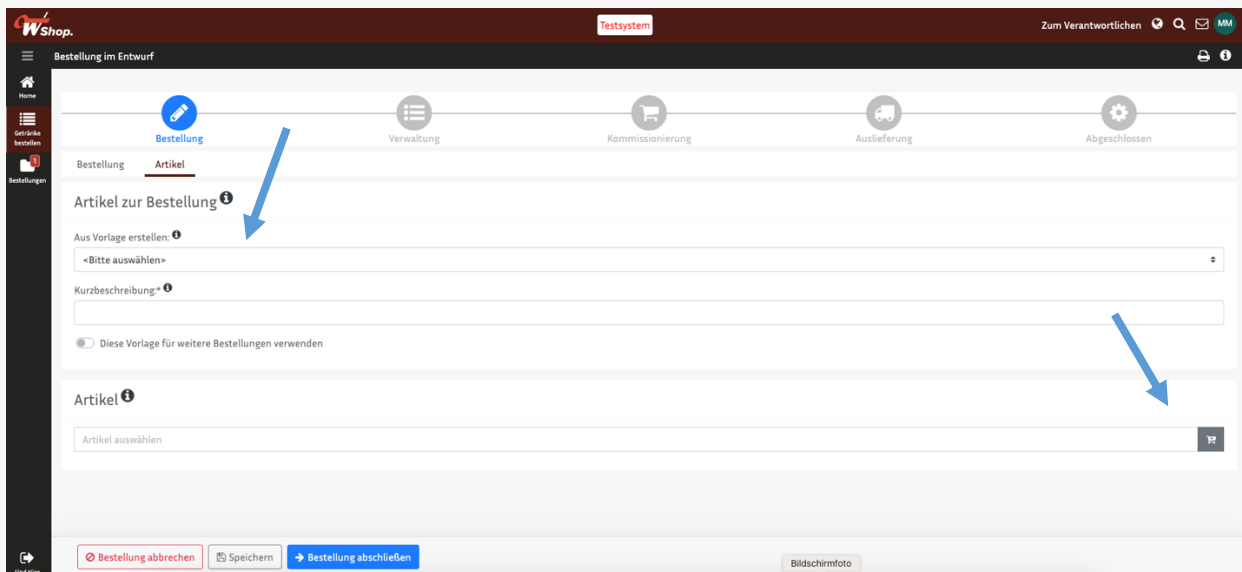
Um eine Getränkebestellung an uns zu übermitteln, wählen sie wahlweise im Seitenmenü oder auf dem Dashboard den Button [Getränke bestellen].

Nun werden sie durch den Bestellprozess geleitet:

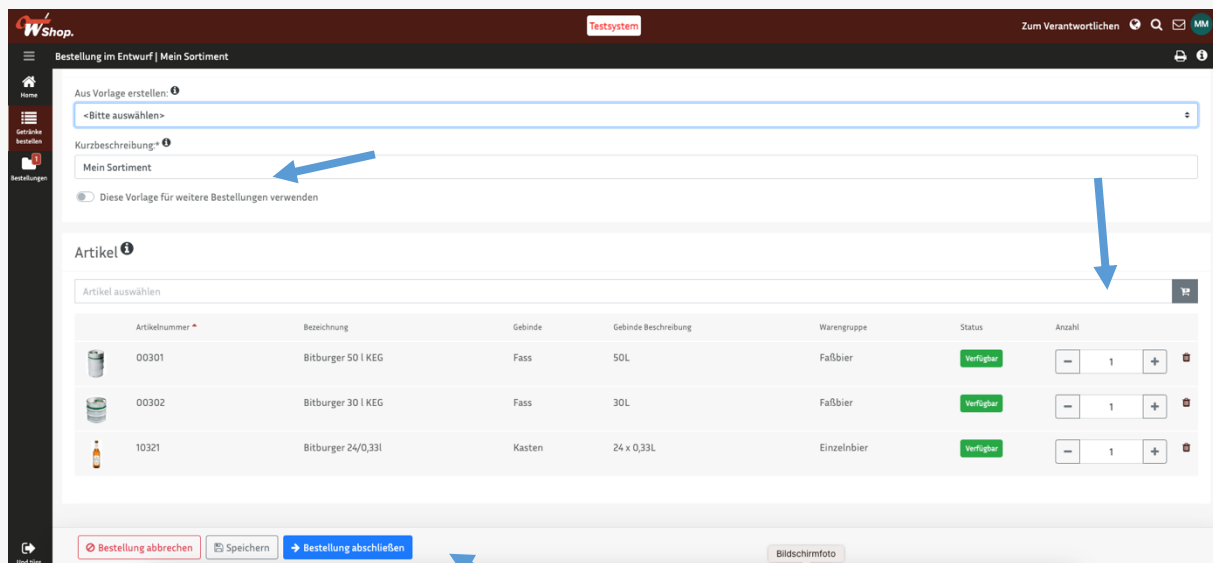
- Zuerst haben Sie die Möglichkeit Ergänzungen zur Lieferadresse hinzuzufügen. Sollte dies nicht der Fall sein, kommen Sie mit [->Weiter] zur Artikelauswahl.



- Nun haben Sie die Möglichkeit eine neue Bestellung anzulegen, in dem Sie über die Warenkorbauswahl die gewünschten Artikel hinzufügen.
- Alternativ können Sie eine von uns im Voraus angelegte Bestellvorlage verwenden, die Ihr persönliches Sortiment enthält. Diese kann über das Dropdown Menü <Bitte auswählen> aufgerufen werden und ggf. um weitere Artikel ergänzt werden.



- Nun kann die Menge angepasst werden und die neue Liste, falls gewünscht, über den Button [Diese Vorlage für weitere Bestellungen verwenden] abgespeichert werden. (Beachten Sie bei der Mengenauswahl die Gebinde-Größen der Artikel)



- Mit dem Button [-> Bestellung abschließen] wird die Bestellung an uns übermittelt.
- Die Bestellung kann im Status Verwaltung/Verarbeitung jedoch noch Ihrerseits storniert werden, falls zum Beispiel etwas fehlerhaft war.
- Den Bestellstatus können Sie nun über das Dashboard oder direkt in der Bestellung verfolgen.

## 5. Bestellvorlagen

### 5.1 Neue Vorlage anlegen

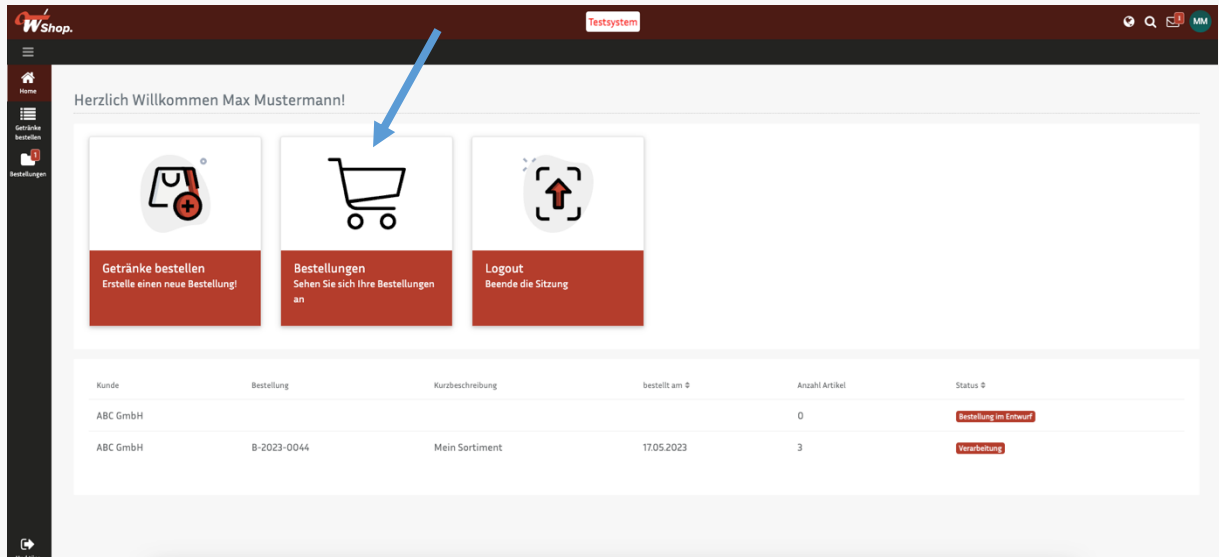
Um eine eigene Bestellvorlage anzulegen z.B. für wiederkehrende Bestellungen, unterschiedliche Anlässe oder Lieferorte klicken Sie [Getränke bestellen] und gehen entsprechend dem normalen Bestellprozess wie folgt vor:

- Sie haben im ersten Schritt wieder die Möglichkeit, Hinweise zur Lieferadresse hinzuzufügen
- Nun bestätigen Sie diese mit [Weiter] und gelangen zur Artikelauswahl.
- Dort müssen Sie unter „Kurzbeschreibung“ einen Namen für Ihre Vorlage vergeben.
- Betätigen Sie den Button [Diese Vorlage für weitere Bestellungen verwenden]
- Der Button [-> Bestellung abschließen] ändert sich zu [-> als Vorlage speichern]
- Wählen Sie die Artikel aus, die auf Ihrer Vorlage erscheinen sollen.  
Tipp: Geben Sie als Menge „0“ ein, sonst müssen Sie bei der Bestellung alle Artikel die nicht bestellt werden sollen ausnullen.
- Nun klicken Sie auf [-> als Vorlage speichern]
- Die Bestellvorlage taucht nun bei der nächsten Bestellung im Dropdown Menu auf.

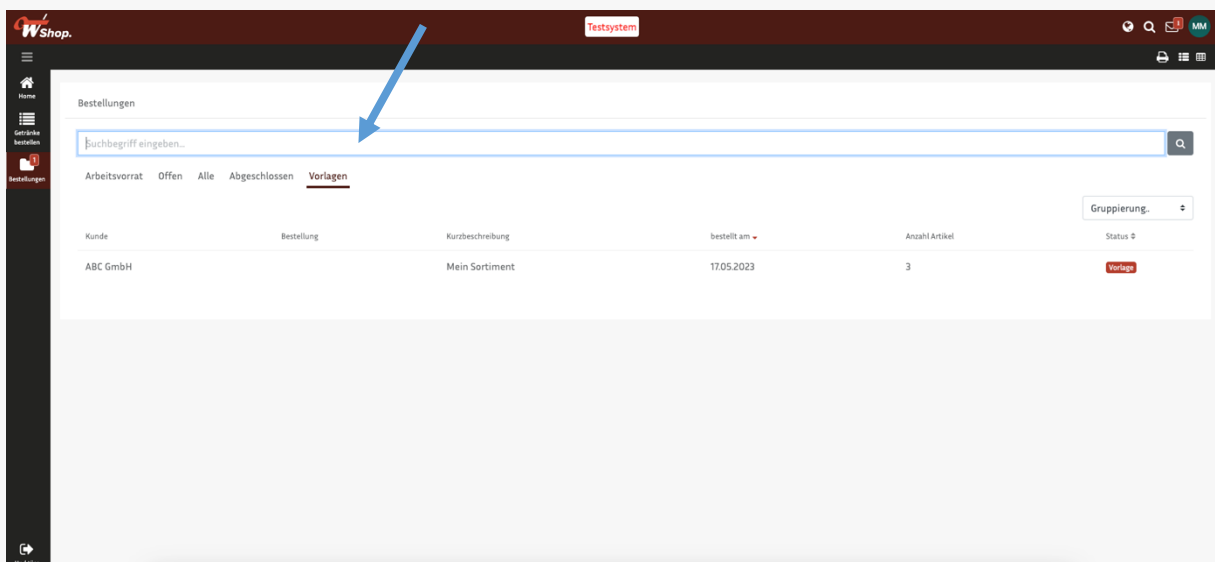
## 5.2 Vorlagen editieren und löschen

Um Ihre Vorlage zu bearbeiten, weil Sie zum Beispiel einen Artikel nicht mehr benötigen, gehen Sie wie folgt vor:

- Wählen Sie [Bestellungen] aus



- Nun navigieren Sie zur Kategorie „Vorlagen“ und suchen die zu bearbeitende Vorlage heraus.



- Nun wählen Sie unter dem Reiter „Artikel“ den Button [->Vorlage bearbeiten]

The screenshot shows the 'WShop' interface with the 'Artikel zur Bestellung' screen. The 'Artikel' tab is selected, and the 'Vorlage bearbeiten' button is highlighted with a blue arrow. The table below shows the items in the order template.

Artikelnummer	Bezeichnung	Gebinde	Gebinde Beschreibung	Warengruppe	Status	Anzahl
00301	Bitburger 50 l KEG	Fass	50L	Faßbier	Verfügbar	1
00302	Bitburger 30 l KEG	Fass	30L	Faßbier	Verfügbar	1
10321	Bitburger 24/0,33l	Kasten	24 x 0,33L	Einzelbier	Verfügbar	1

- Jetzt sind die Mengen und Artikel wieder editierbar und löscherbar. (Außer die Vorlagen die von uns erstellt wurden)
- Ändern Sie die Vorlage ab und schließen Sie dann die Bearbeitung ab. Es reicht nicht aus nur auf [-> Als Vorlage speichern] zu klicken.

The screenshot shows the 'WShop' interface with the 'Bearbeitung Vorlage' screen. The 'Artikel' tab is selected, and the 'Als Vorlage speichern' and 'Bearbeitung abschließen' buttons are highlighted with blue arrows. The table below shows the items in the order template, with the quantity column now having edit controls.

Artikelnummer	Bezeichnung	Gebinde	Gebinde Beschreibung	Warengruppe	Status	Anzahl
00301	Bitburger 50 l KEG	Fass	50L	Faßbier	Verfügbar	- 1 +
00302	Bitburger 30 l KEG	Fass	30L	Faßbier	Verfügbar	- 1 +