

## Leitfaden zum B2B-Bereich auf [www.holz-kahrs.de](http://www.holz-kahrs.de)

Stand | 05.2020

### Inhaltsverzeichnis

Schritt 1: Anmeldung / Registrierung im Shop .....	2
Schritt 2: Oberfläche des Holz Kahrs B2B Bereiches .....	4
Schritt 3: Passwort ändern .....	5
Schritt 4: Berechtigung erstellen .....	7
Schritt 5: Anlegen von Budgets .....	8
Schritt 6: Anlegen einer Kontingent-Gruppe .....	10
Schritt 7: Mitarbeiter anlegen .....	16
Schritt 8: Alternative Lieferadresse anlegen .....	21

## Schritt 1: Anmeldung / Registrierung im Shop

Sofern Sie noch kein Kundenkonto im Holz-Kahrs Profishop haben, können Sie sich über folgende URL im Shop registrieren: <https://holz-kahrs.de/registerFC/index/sValidation/H>.

Besitzen Sie schon einen Zugang? – Dann können Sie sich auf der linken Seite wie gewohnt mit Ihren Zugangsdaten einloggen:

### ICH BIN BEREITS KUNDE

Bitte geben Sie Ihre E-Mail-Adresse und Ihr Passwort ein.



Passwort vergessen?

**Anmelden** ➔

#### Ihre Vorteile

- ✓ Schnelles Einkaufen
- ✓ Verwaltung Ihrer persönlichen Daten
- ✓ Überblick über Bestellhistorie
- ✓ Newsletter An/Abbestellung
- ✓ Dauerhaft gespeicherte Merkliste

#### Benötigen Sie Hilfe?

Nutzen Sie rund um die Uhr unser Kontaktformular oder kontaktieren Sie uns unter +49(0) 421 6910 760. Montag bis Freitag von 8 - 17 Uhr.

### HOLZ KAHRS NEUKUNDEN-REGISTRIERUNG

Bitte füllen Sie alle Informationen aus.  
Sie erhalten schnellstmöglich eine E-Mail, sobald Sie als Händler freigeschaltet sind.

WICHTIG: Erst nach Freischaltung unserer Fachabteilung können Sie alle Preise und Vorteile einsehen!

#### ICH BIN NEUKUNDE

Ich bin\*

Anrede\*

Vorname\*

Nachname\*

Ihre E-Mail-Adresse\*

Wiederholen Sie Ihre E-Mail-Adresse\*

Ihr Passwort\*

Wiederholen Sie Ihr Passwort\*

Ihr Passwort muss mindestens 8 Zeichen umfassen.  
Berücksichtigen Sie Groß- und Kleinschreibung.

Telefon\*

#### FIRMA

Firma\*

Homepage\*

Steuernummer\*

Sofern Sie sich neu im Shop registriert haben, erscheint folgende Meldung.

## Registrierung erfolgreich!

Guten Tag Herr

vielen Dank für Ihre Registrierung bei Holz Kahrs.

Wir prüfen jetzt Ihre Daten. Sie erhalten in Kürze eine Freischaltungs E-Mail.

Nach Freischaltung können Sie den vollen Umfang des B2B Kontos nutzen.

### WICHTIG!

Erst nach Freischaltung können Sie Preise und Liefermenge einsehen und Bestellungen versenden.

Wenn Sie Fragen haben oder Hilfe benötigen, stehen wir Ihnen unter Kontakt & Beratung gerne zur Verfügung.

Diese Email wurde automatisch versendet.

[← Zurück zum Shop](#)

Nach einer Prüfung Ihrer Daten werden Sie von einem unserer Mitarbeiter freigeschaltet und erhalten anschließend eine E-Mail-Benachrichtigung zur Bestätigung.



## KONTOFREISCHALTUNG

Guten Tag,

herzlich willkommen im Holz Kahrs Profishop!

Ihr Kundenkonto wurde nun erfolgreich freigeschaltet. Profitieren Sie ab sofort von folgenden Vorteilen:

- Schneller, einfacher und rund um die Uhr bestellen
- Direkte Preis- und Bestandseinsicht
- Lieferadressen verwalten
- Bestelllisten für Kunden anlegen
- Rechte für Mitarbeiter verwalten
- Kontingente & Budgets anlegen

Zu Ihrem Kundenkonto gelangen Sie über „Mein Konto“. Dort können Sie sich mit Ihren Zugangsdaten einloggen.

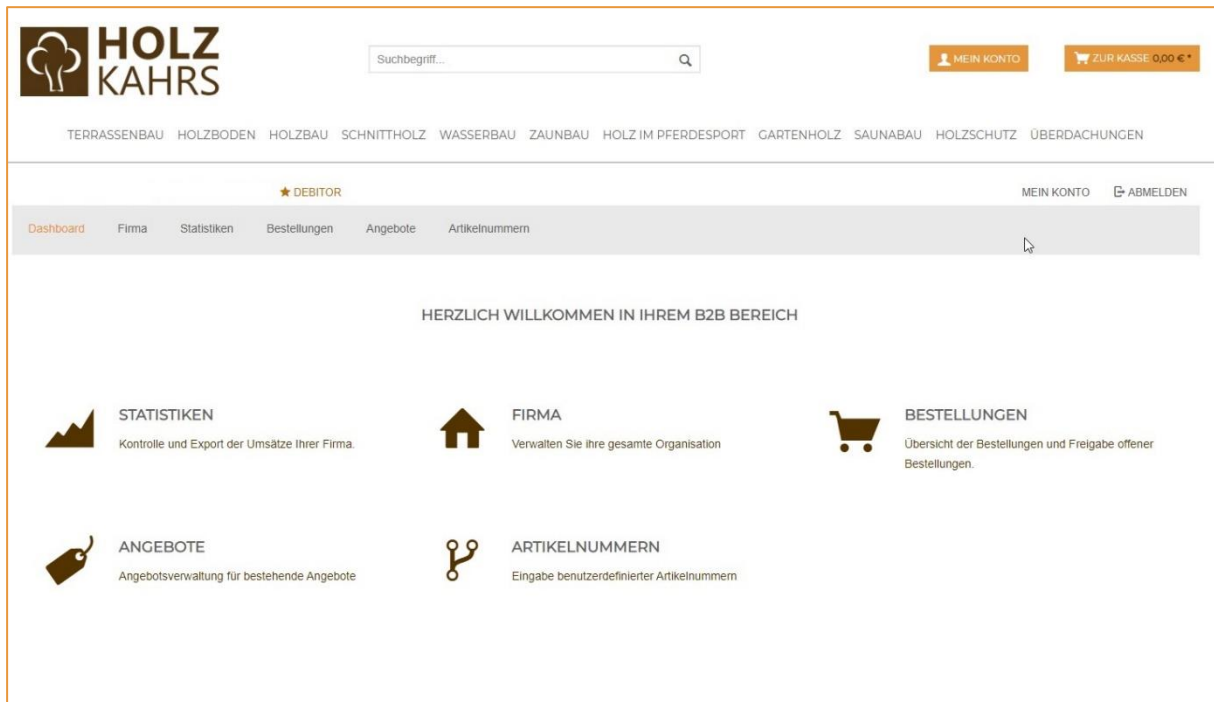
Sollten Sie Ihr Passwort vergessen haben, klicken Sie bitte hier: [Passwort vergessen](#)

Für Rückfragen stehen wir Ihnen unter Kontakt & Beratung gerne zur Verfügung.  
Wir freuen uns auf Ihren Anruf!

Ihr Team von Holz Kahrs

## Schritt 2: Oberfläche des Holz Kahrs B2B-Bereiches

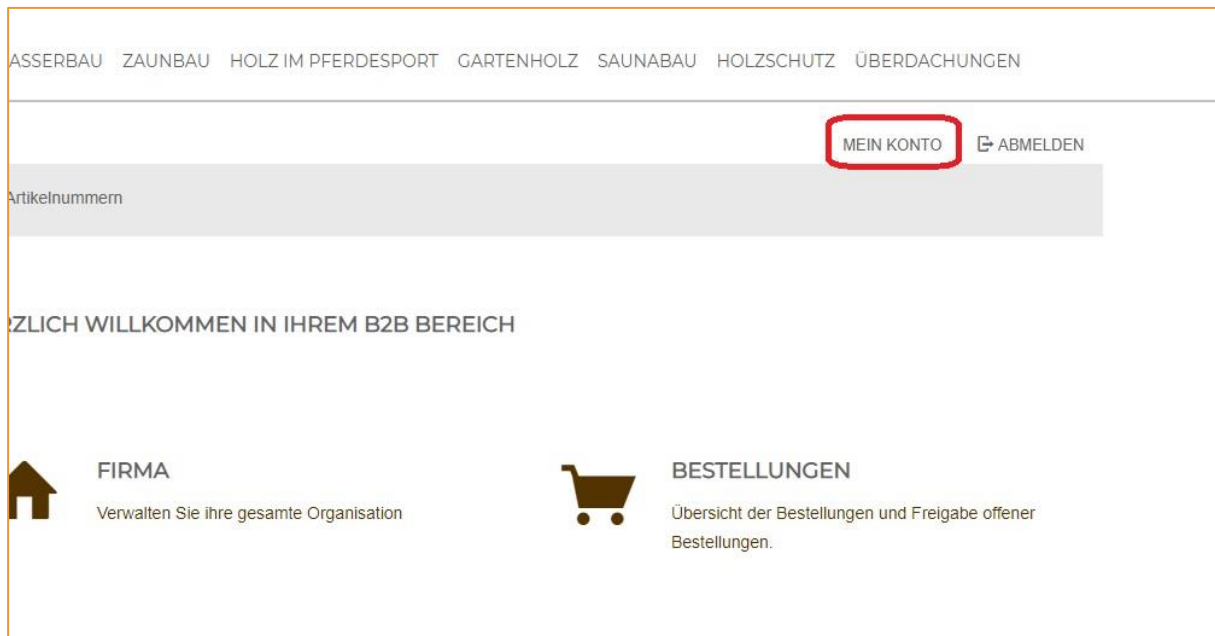
Sobald Sie freigeschaltet sind und sich im Shop über **„Mein Konto“** anmelden, gelangen Sie auf die Hauptseite im B2B-Bereich:



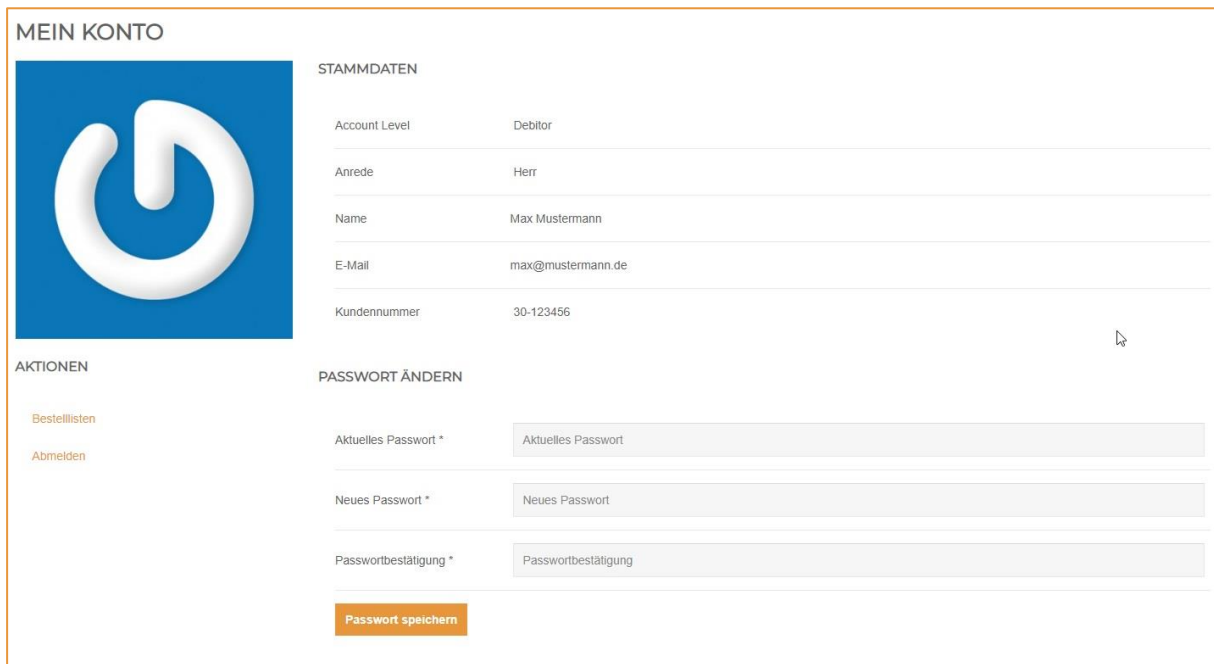
Hier haben Sie Überblick über Ihre Firmendaten, vergangene Bestellungen, Statistiken und vieles mehr!

### Schritt 3: Passwort ändern

Um Ihr persönliches Passwort zu ändern, klicken Sie bitte rechts oben auf den Bereich „**Mein Konto**“, wie im folgenden Bild dargestellt:



Anschließend gelangen Sie auf folgende Seite:



The screenshot shows the 'MEIN KONTO' page. On the left, there is a profile picture placeholder (a blue square with a white power button icon) and a section titled 'AKTIONEN' with links for 'Bestelllisten' and 'Abmelden'. The main content area is titled 'STAMMDATEN' and contains a table with the following information:

Account Level	Debitor
Anrede	Herr
Name	Max Mustermann
E-Mail	max@mustermann.de
Kundennummer	30-123456


Below the 'STAMMDATEN' section is the 'PASSWORT ÄNDERN' section. It contains three input fields:

- Aktuelles Passwort \*
- Neues Passwort \*
- Passwortbestätigung \*

Each input field has a corresponding label to its right. At the bottom of this section is an orange button labeled 'Passwort speichern'.

Nun können Sie nach erfolgreicher Eingabe Ihres aktuellen Passworts ein neues Passwort festlegen.

Über einen Klick auf Dashboard gelangen Sie wieder auf die Hauptseite des B2B-Bereichs:

 Dashboard

Firma


Statistiken

Bestellungen


Angebote

Artikelnummern


HERZLICH WILLKOMMEN IN IHREM B2B BEREICH




**STATISTIKEN**  
Kontrolle und Export der Umsätze Ihrer Firma.



**FIRMA**  
Verwalten Sie ihre gesamte Organisation



**ANGEBOTE**  
Angebotsverwaltung für bestehende Angebote



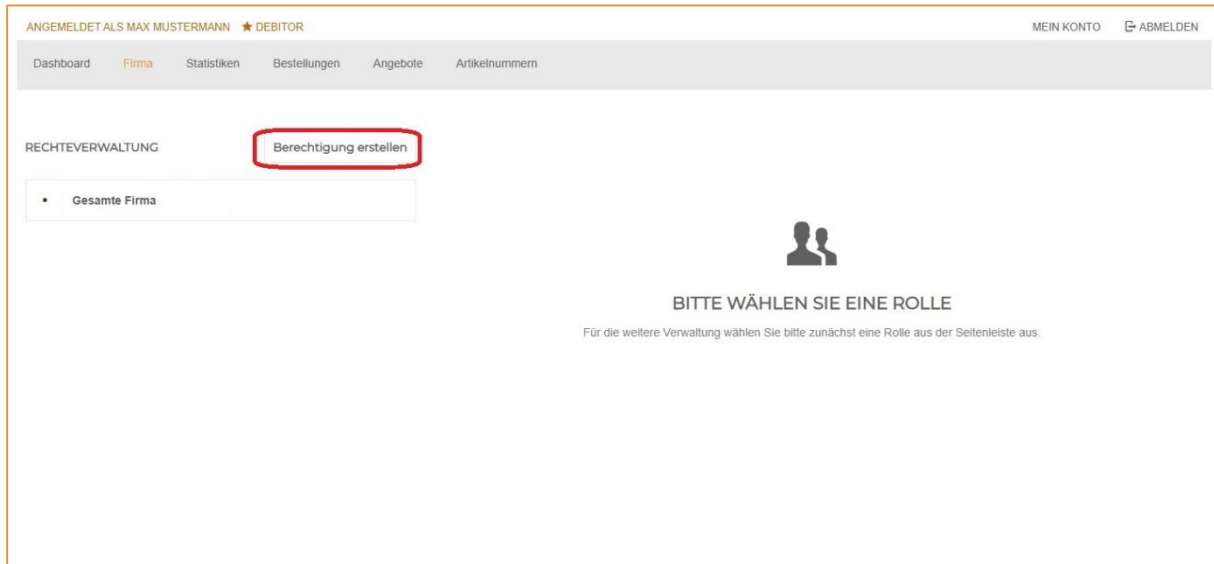
**ARTIKELNUMMERN**  
Eingabe benutzerdefinierter Artikelnummern

Kahrs GmbH | Louis-Krages-Straße 30 - 38 | D - 28237 Bremen | [www.holz-kahrs.de](http://www.holz-kahrs.de)

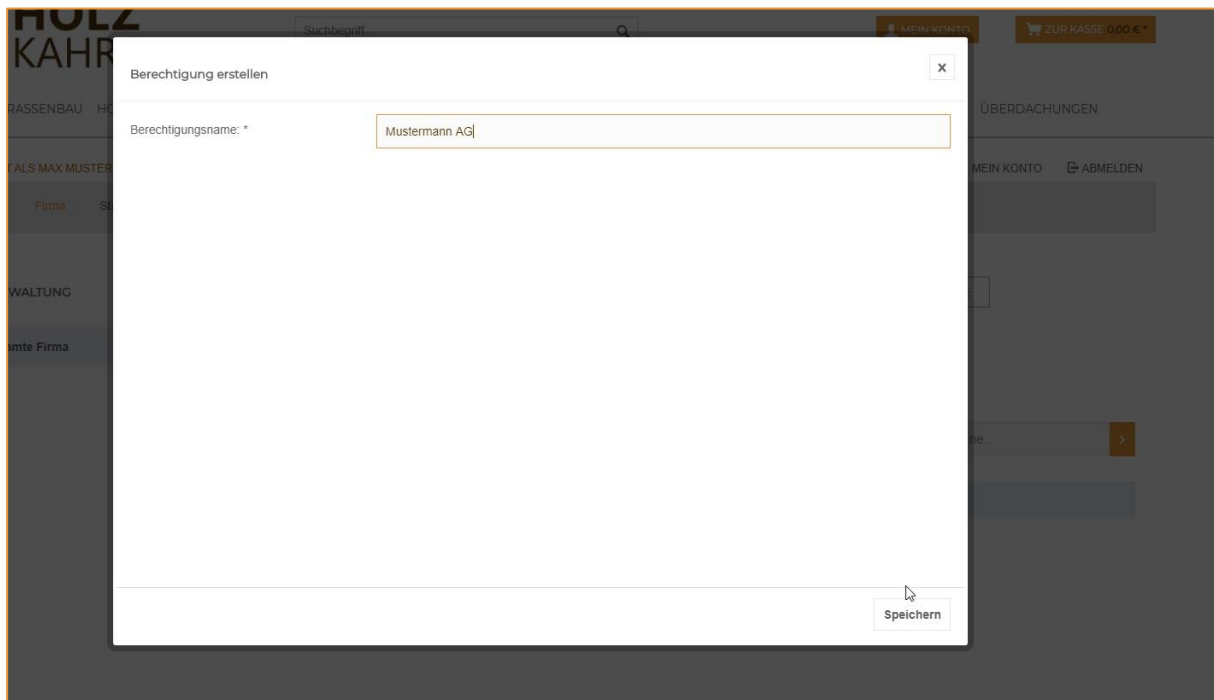
Seite 6 von 23

## Schritt 4: Berechtigung erstellen

Klicken Sie nun auf den Bereich **„Firma“**, um auf folgende Seite zu gelangen.



Klicken Sie auf **„Berechtigung erstellen“** und geben Sie einen aussagekräftigen Namen ein. Bestätigen Sie die Eingabe mit einem Klick auf **„Speichern“**.

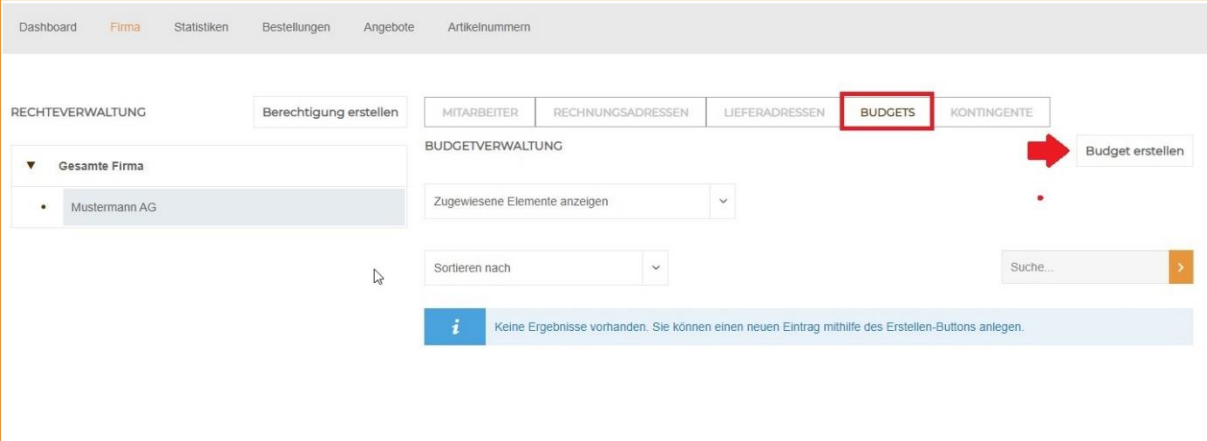


Nun erscheint unter dem Eintrag **„Gesamte Firma“** Ihr eben erstellter Berechtigungsname. Wählen Sie diesen an und es erscheint auf der rechten Seite ein Optionsbereich mit 5 verschiedenen Reitern: **„Mitarbeiter“**, **„Rechnungsadressen“**, **„Lieferadressen“**, **„Budgets“** und **„Kontingente“**.

## Schritt 5: Anlegen von Budgets

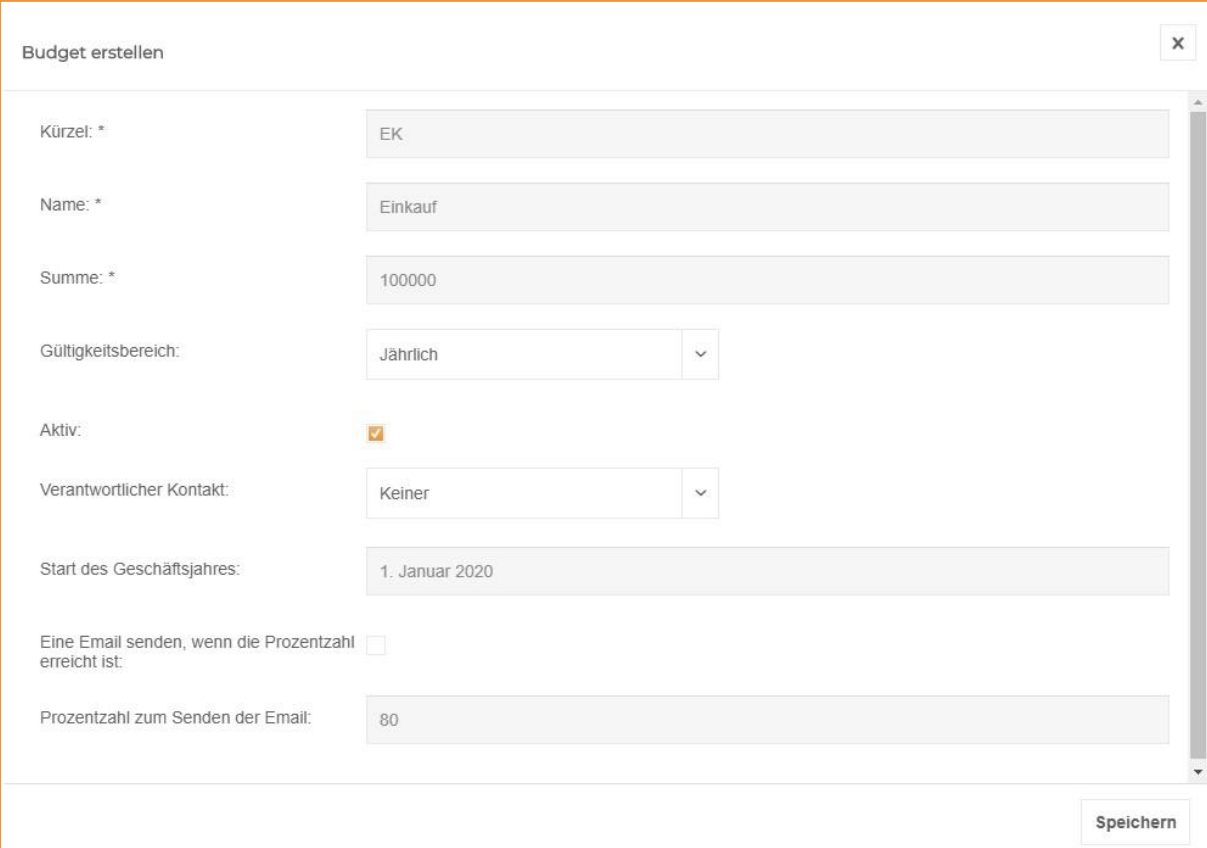
Mit dem Holz Kahrs B2B-Bereich lassen sich individuelle Budgets festlegen, die sich anschließend einem oder mehreren Mitarbeitern zuordnen lassen. Dabei sind auch Budget-Limits für bestimmte Kategorien, Produkte oder Preise möglich.

Über den vierten Reiter gelangen Sie in die Budgetverwaltung. Klicken Sie hier auf „Budget erstellen“.



The screenshot shows the 'BUDGETVERWALTUNG' section with the 'BUDGETS' tab highlighted. A red arrow points to the 'Budget erstellen' button. The interface includes a sidebar for 'RECHTEVERWALTUNG' with a tree view showing 'Gesamte Firma' and 'Mustermann AG'. The main area has a 'Berechtigung erstellen' button and a 'Zugewiesene Elemente anzeigen' dropdown. A message at the bottom states: 'Keine Ergebnisse vorhanden. Sie können einen neuen Eintrag mithilfe des Erstellen-Buttons anlegen.'

Füllen Sie anschließend das sich öffnende Fenster aus und bestätigen Sie mit „Speichern“. Die mit einem Stern gekennzeichneten Felder sind Pflichtfelder.



The 'Budget erstellen' form contains the following fields:

- Kürzel: \*** (text input): EK
- Name: \*** (text input): Einkauf
- Summe: \*** (text input): 100000
- Gültigkeitsbereich:** (dropdown menu): Jährlich
- Aktiv:** (checkbox): ☒
- Verantwortlicher Kontakt:** (dropdown menu): Keiner
- Start des Geschäftsjahres:** (text input): 1. Januar 2020
- Eine Email senden, wenn die Prozentzahl erreicht ist:** (checkbox): ☐
- Prozentzahl zum Senden der Email:** (text input): 80

The 'Speichern' button is located at the bottom right of the form.



Anschließend taucht das erstellte Budget in der Budgetverwaltung auf:

MITARBEITER
RECHNUNGSADRESSEN
LIEFERADRESSEN
BUDGETS
KONTINGENTE

BUDGETVERWALTUNG

Budget erstellen

Zugewiesene Elemente anzeigen

Sortieren nach

Suche...

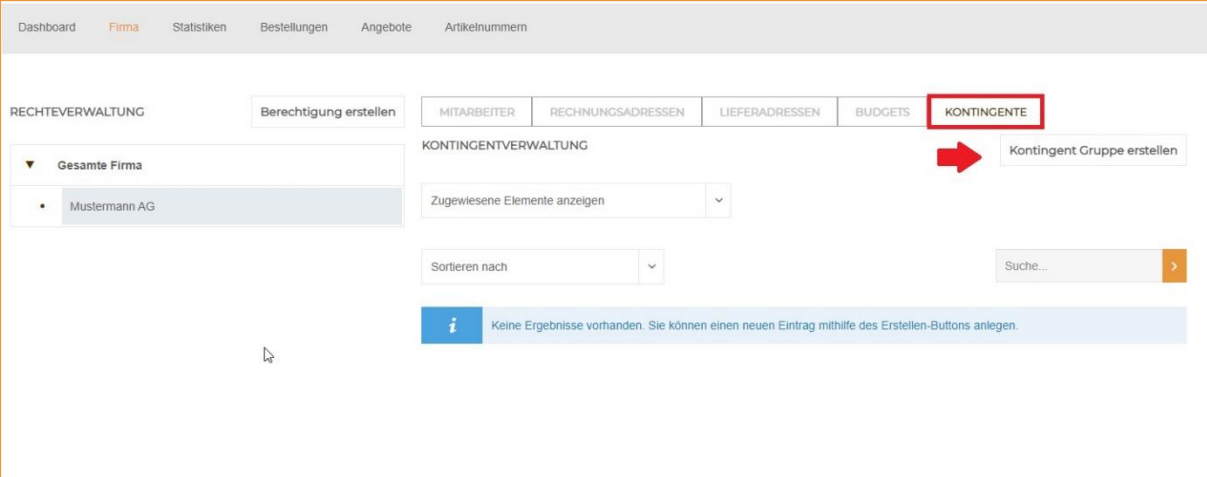
Kürzel	Benutzt	Verfügbar ⓘ	Auslastung	Zuständig	Status	Aktionen
EK	0,00 €	100.000,00 €	0%	Keiner		

Seite 1 / 1

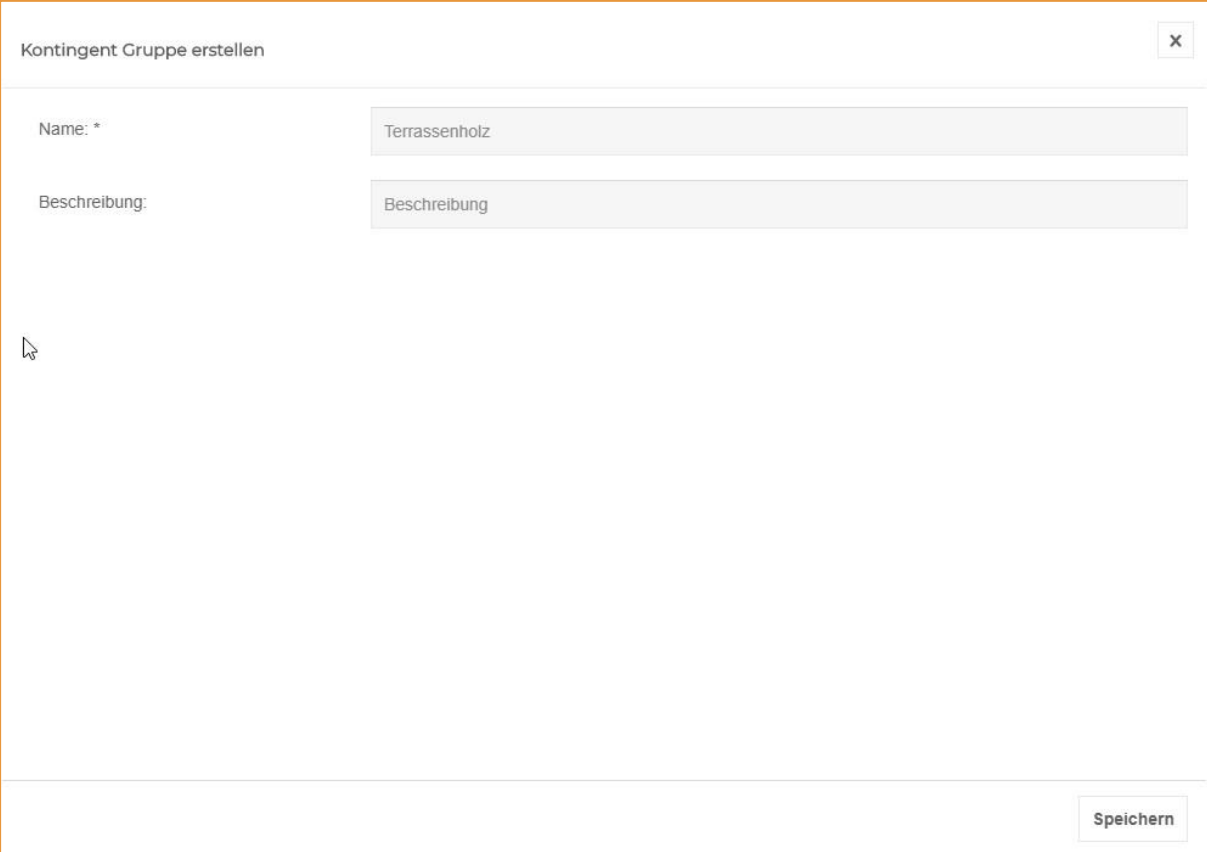
<
1
>

## Schritt 6: Anlegen einer Kontingent-Gruppe

Zurück in der Übersicht der Berechtigung wählen Sie nun den fünften Reiter „Kontingente“ aus und klicken auf den Button „Kontingent Gruppe erstellen“.



Die Erstellung einer Kontingent Gruppe dient zur Regulierung von Bestellkontingenten für bestimmte Aspekte, wie Zeiträume, Abteilungen oder Gruppen von Mitarbeitern.



Vergeben Sie nun einen passenden Namen und optional eine Beschreibung.

Anschließend erscheint ein neuer Bereich auf der linken Seite. Wählen Sie hier „Kontingentregeln“ aus und klicken Sie anschließend auf „Kontingentregel erstellen“.



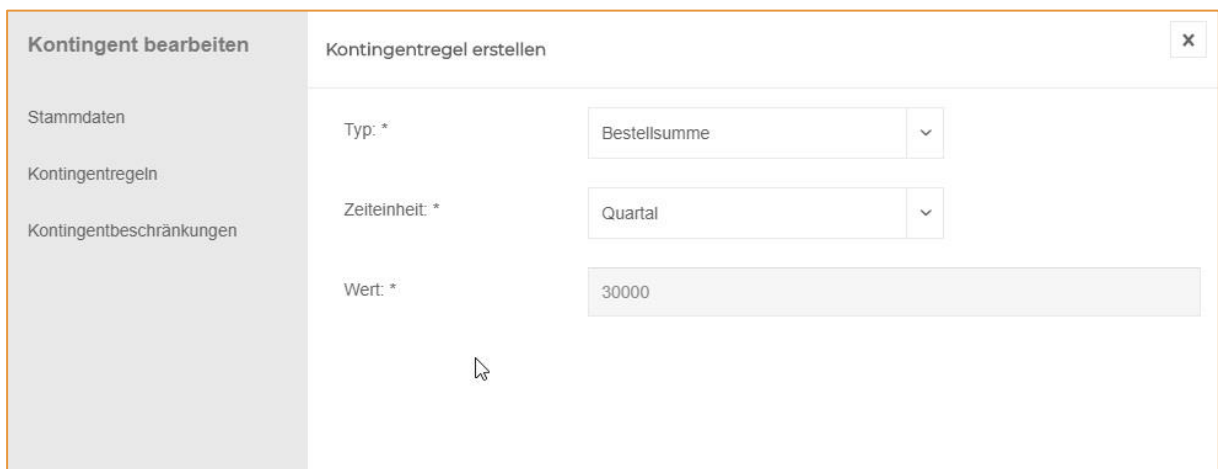
The screenshot shows a sidebar on the left titled 'Kontingent bearbeiten' with three options: 'Stammdaten', 'Kontingentregeln' (highlighted with a red box), and 'Kontingentbeschränkungen'. The main content area is titled 'Kontingentregeln' and contains a button labeled 'Kontingentregel erstellen' with a red arrow pointing to it.

Nun haben Sie die Möglichkeit aus drei verschiedenen Kontingentregeln zu wählen:

- Bestellsumme
- Artikel
- Bestellanzahl

### Kontingentregel -> Bestellsumme

Hier lässt sich als Zeiteinheit zwischen Tag, Woche, Monat, Quartal und Jahr wählen. Anschließend geben Sie den gewünschten Wert ein und bestätigen durch „Speichern“.



The screenshot shows the 'Kontingentregel erstellen' form. The sidebar on the left has 'Kontingentregeln' selected. The form contains three fields: 'Typ: \*' with a dropdown menu showing 'Bestellsumme', 'Zeiteinheit: \*' with a dropdown menu showing 'Quartal', and 'Wert: \*' with a text input field containing '30000'.

### Kontingentregel -> Artikel

Wählen Sie hier ein maximales Limit für Artikel und bestätigen Sie durch „Speichern“.

**Kontingent bearbeiten**  
  
 Stammdaten  
 Kontingentregeln  
 Kontingentbeschränkungen

Kontingentregel erstellen ✕  
  
 Typ: \*  ▼  
  
 Zeiteinheit: \*  ▼  
  
 Wert: \*

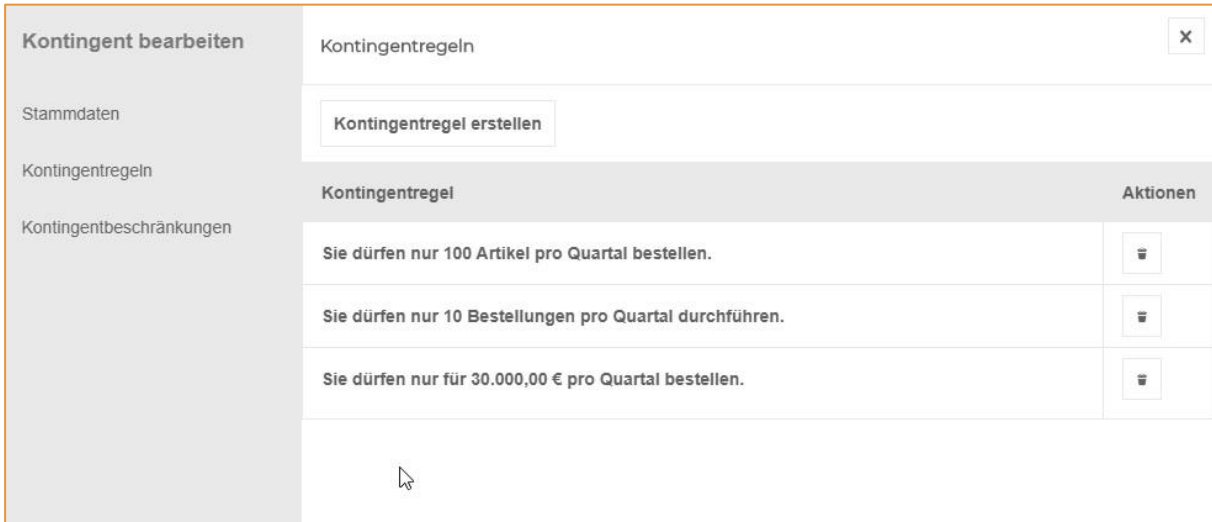
### Kontingentregel -> Bestellanzahl

Hier können Sie eine maximale Anzahl an möglichen Bestellungen für einen bestimmten Zeitraum festlegen.

**Kontingent bearbeiten**  
  
 Stammdaten  
 Kontingentregeln  
 Kontingentbeschränkungen

Kontingentregel erstellen ✕  
  
 Typ: \*  ▼  
  
 Zeiteinheit: \*  ▼  
  
 Wert: \*

Anschließend erscheinen die angelegten Kontingentregeln in der Übersicht des Kontingents.



Kontingentregel	Aktionen
Sie dürfen nur 100 Artikel pro Quartal bestellen.	
Sie dürfen nur 10 Bestellungen pro Quartal durchführen.	
Sie dürfen nur für 30.000,00 € pro Quartal bestellen.	

### Kontingentbeschränkungen vergeben

Per Klick auf „Kontingentbeschränkungen“ auf der linken Seite öffnet sich das entsprechende Optionsmenü.



Typ: \*

- Typ
- Kategorie (Ausschluss)
- Artikelpreis (Ausschluss)
- Artikelnummer (Ausschluss)
- Artikelnummern (Freigabe)

Hier können Sie aus vier verschiedenen Beschränkungen wählen:

- Kategorie (Ausschluss)
- Artikelpreis (Ausschluss)
- Artikelnummer (Ausschluss)
- Artikelnummern (Freigabe)

### Kontingentsbeschränkung -> Kategorie (Ausschluss)

Wählen Sie hier einzelne Kategorien aus, die Sie für das Kontingent ausschließen möchten. Mitarbeiter, die diesem Kontingent zugeordnet werden, können fortan keine Artikel mehr aus dieser Kategorie bestellen.

**Kontingent bearbeiten**  
 Stammdaten  
 Kontingentregeln  
 Kontingentsbeschränkungen

Kontingentsbeschränkung erstellen
 

Typ: \*
 

Kategorie (Ausschluss)

Kategorie: \*
 

▶ ☐ Terrassenbau

▶ ☒ Holzboden

▶ ☐ Holzbau

▶ ☐ Schnittholz

▶ ☐ Wasserbau

▶ ☐ Zaunbau

▶ ☐ Holz im Pferdesport

▶ ☐ Gartenholz

▶ ☐ Saunabau

▶ ☐ Holzschutz

▶ ☐ Überdachungen

Abbrechen

Speichern

### Kontingentsbeschränkung -> Artikelpreis (Ausschluss)

Diese Beschränkung legt einen maximalen Artikelpreis fest, der nicht überschritten werden darf.

**Kontingent bearbeiten**  
 Stammdaten  
 Kontingentregeln  
 Kontingentsbeschränkungen

Kontingentsbeschränkung erstellen
 

Typ: \*
 

Artikelpreis (Ausschluss)

Artikelpreis: \*
 

10,00

### Kontingentsbeschränkung -> Artikelnummer (Ausschluss)

Hier können Sie einzelne Produkte über Eingabe der Artikelnummer ausschließen.

**Kontingents bearbeiten**  
Stammdaten  
Kontingentsregeln  
Kontingentsbeschränkungen

Kontingentsbeschränkung erstellen

Typ: \*

Artikelnummer (Ausschluss)

Artikelnummer: \*

00004910

### Kontingentsbeschränkung -> Artikelnummern (Freigabe)

Hier können Sie das Kontingents auf bestimmte Produkte beschränken, in dem Sie entsprechende Artikelnummern hinzufügen.

**Kontingents bearbeiten**  
Stammdaten  
Kontingentsregeln  
Kontingentsbeschränkungen

Kontingentsbeschränkung erstellen

Typ: \*

Artikelnummern (Freigabe)

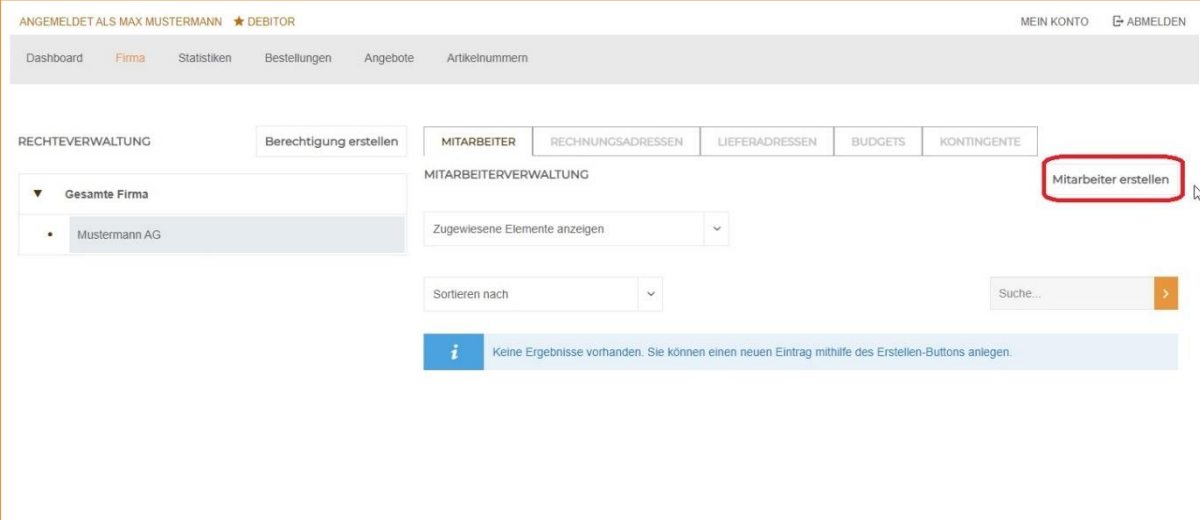
Artikelnummern: \*

00017565.0396000000  
00022454.0400000000  

Artikelnummer hinzufügen

## Schritt 7: Mitarbeiter anlegen

Wählen Sie den ersten Reiter „Mitarbeiter“ aus.



ANGEMELDET ALS MAX MUSTERMANN ★ DEBITOR MEIN KONTO ABMELDEN

Dashboard **Firma** Statistiken Bestellungen Angebote Artikelnummern

RECHTEVERWALTUNG Berechtigung erstellen

▼ Gesamte Firma

- Mustermann AG

MITARBEITERVERWALTUNG

**MITARBEITER** RECHNUNGSADRESSEN LIEFERADRESSEN BUDGETS KONTINGENTE

Mitarbeiter erstellen

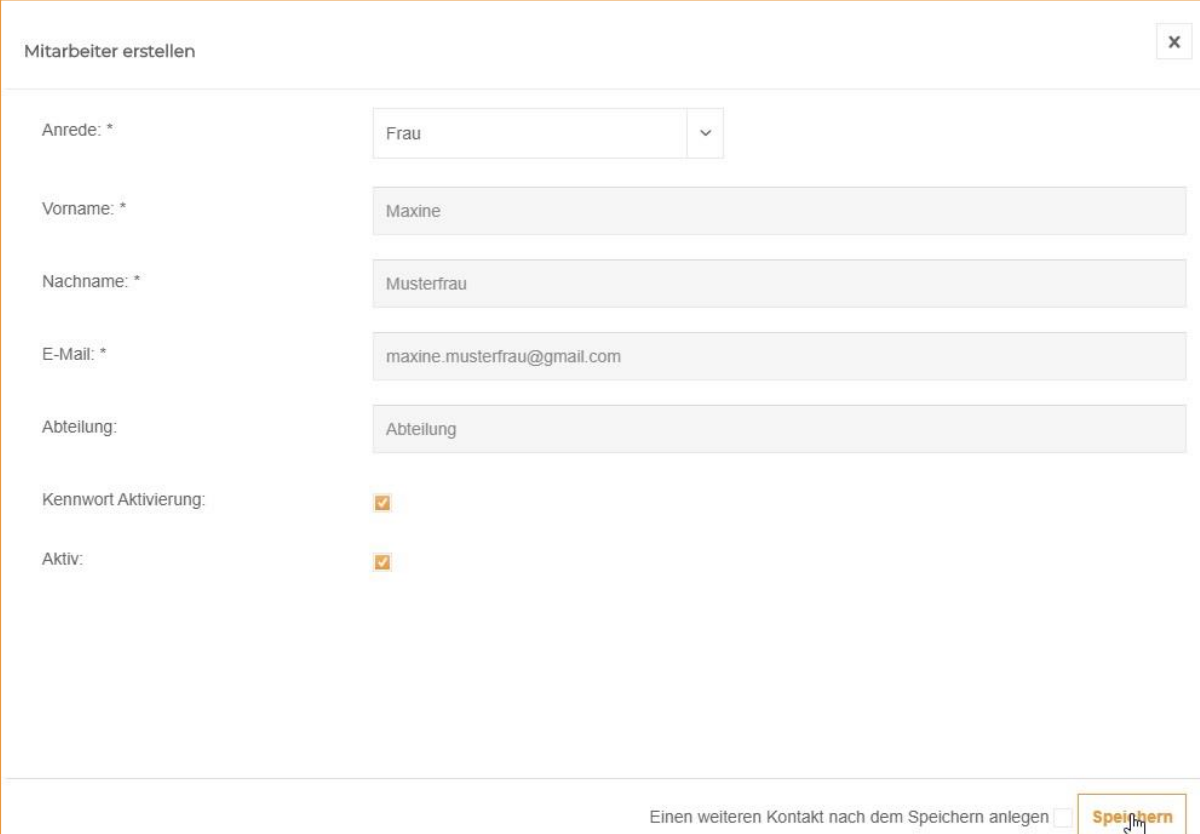
Zugewiesene Elemente anzeigen

Sortieren nach

Suche...

*Keine Ergebnisse vorhanden. Sie können einen neuen Eintrag mithilfe des Erstellen-Buttons anlegen.*

Klicken Sie nun auf „Mitarbeiter erstellen“, damit sich folgende Maske öffnet:



Mitarbeiter erstellen ×

Anrede: \* Frau

Vorname: \* Maxine

Nachname: \* Musterfrau

E-Mail: \* maxine.musterfrau@gmail.com

Abteilung: Abteilung

Kennwort Aktivierung: ☒

Aktiv: ☒

Einen weiteren Kontakt nach dem Speichern anlegen ☐ **Speichern**



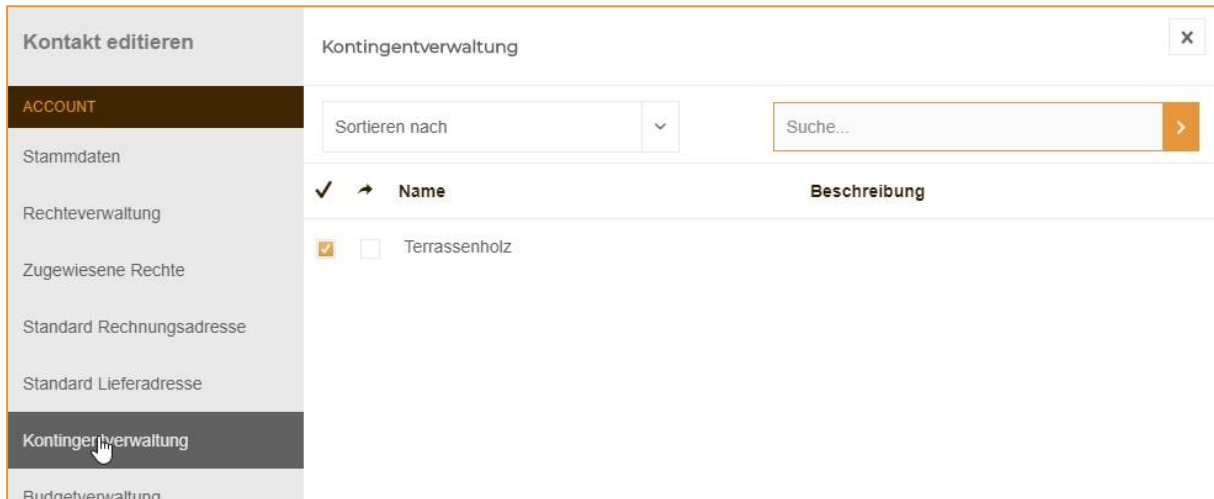
Füllen Sie die entsprechenden Felder aus und klicken Sie anschließend auf „**Speichern**“.

Anschließend öffnet sich automatisch ein Fenster zum erneuten Editieren des angelegten Mitarbeiters.

Hier müssen nun das zuvor angelegte Budget und Kontingent zugeordnet werden (siehe Schritt 5 und 6 dieser Anleitung).

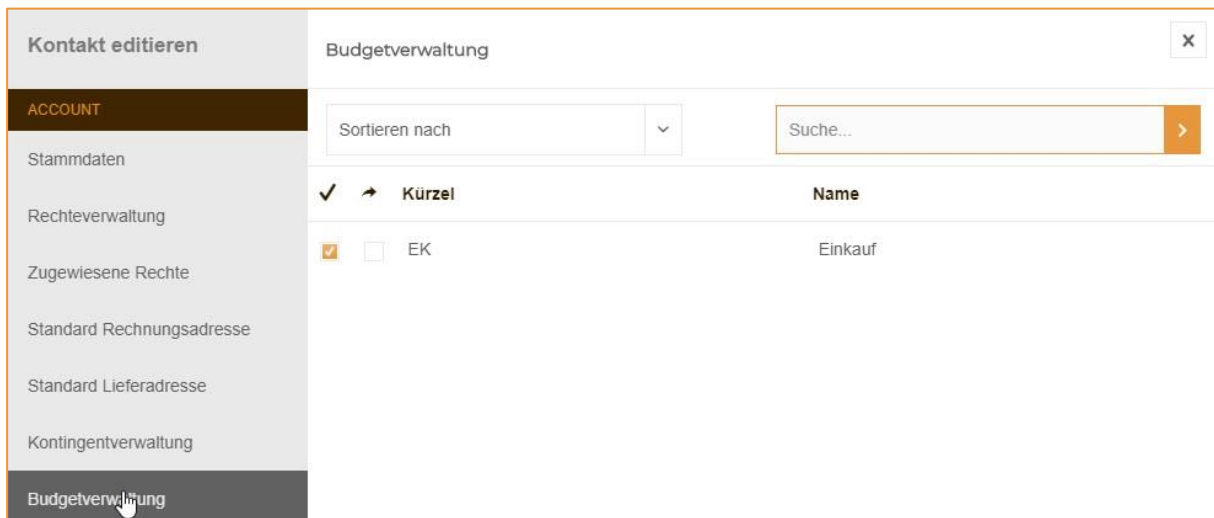
**Wichtig: Ohne ein zugeteiltes Budget und einer Kontingent-Gruppe kann der Mitarbeiter keine Bestellung tätigen!**

#### *Zuordnung des Kontingents:*



Kontakt editieren		Kontingentverwaltung	
ACCOUNT		Sortieren nach	Suche...
Stammdaten Rechteverwaltung Zugewiesene Rechte Standard Rechnungsadresse Standard Lieferadresse <b>Kontingentverwaltung</b> Budgetverwaltung		<input checked="" type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>	<b>Name</b> Terrassenholz <b>Beschreibung</b>

#### *Zuordnung des Budgets:*




Kontakt editieren		Budgetverwaltung	
ACCOUNT		Sortieren nach	Suche...
Stammdaten Rechteverwaltung Zugewiesene Rechte Standard Rechnungsadresse Standard Lieferadresse Kontingentverwaltung <b>Budgetverwaltung</b>		<input checked="" type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>	<b>Kürzel</b> EK <b>Name</b> Einkauf

Möchten Sie dem Mitarbeiter weitere Rechte für den B2B-Bereich geben, finden Sie unter dem Punkt „Rechteverwaltung“ die passende Möglichkeit dazu.

Kontakt editieren	Rechteverwaltung																X
ACCOUNT	Alle	Komponente		Liste	Details	Bearbeiten	Erstellen	Löschen	Zuordnen								
Stammdaten	✓	→		✓	→	✓	→	✓	→	✓	→	✓	→	✓	→		
Rechteverwaltung	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Lieferadressen	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		
Zugewiesene Rechte	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Budgets	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		
Standard Rechnungsadresse	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Firma	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>												
Standard Lieferadresse	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Mitarbeiter	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		
Kontingentverwaltung	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Kontingente	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		
Budgetverwaltung	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Kontingentregeln	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		

Der eben angelegte Mitarbeiter erhält nun eine Benachrichtigung per E-Mail:


**HOLZ  
KAHRS**

### AKTIVIERUNG IHRES BENUTZERKONTOS

Herzlich willkommen in unserem Holz-Kahrs Shop, für den Sie soeben freigeschaltet wurden.

Sie können Ihr Benutzerkonto [hier](#) aktivieren und ein gewünschtes Passwort vergeben.

Dieser Link ist 24 Stunden gültig.

Sollten Sie Rückfragen haben oder Unterstützung im Shop benötigen, stehen wir Ihnen jederzeit telefonisch zur Seite.


#### Kontakt

Bei Fragen hilft unser Team Ihnen gern.  
Mo - Fr 08:00 bis 17:00 Uhr  
Kostenlose Fachberatung: 0421 691 07 6352  
E-Mail: [info@holz-kahrs.de](mailto:info@holz-kahrs.de)


#### Impressum

Kahrs GmbH, Louis-Krages-Straße 30-38, D-28237 Bremen  
Geschäftsführer: Michel Kahrs  
Handelsregister: Amtsgericht Bremen - HRB 27226 HB  
Umsatzsteuer-ID: DE 259312101

#### Wir sind Mitglied





#### FSC®-zertifizierter Betrieb




Das Zeichen für verantwortungsvolle Waldbewirtschaftung

#### Besuchen Sie uns

Per Klick auf „hier“ gelangt die Person auf folgende Seite und kann ein eigenes Passwort festlegen:

KENNWORT AKTIVIERUNG

 Bitte geben Sie Ihr neues Kennwort ein und bestätigen Sie dies. Anschließend können Sie sich mit der hinterlegten E-Mail Adresse und dem gesetzten Kennwort einloggen.

Passwort \*

Bestätigen \*

Speichern

Anschließend ist der Mitarbeiter-Zugang aktiviert und kann per Login erreicht werden:

ICH BIN BEREITS KUNDE

Bitte geben Sie Ihre E-Mail Adresse und Ihr Passwort ein.

Ihre E-Mail-Adresse

Ihr Passwort

[Passwort vergessen?](#)

Anmelden >

Ihre Vorteile

- ✓ Schnelles Einkaufen
- ✓ Verwaltung Ihrer persönlichen Daten
- ✓ Überblick über Bestellhistorie
- ✓ Newsletter An/Abbestellung
- ✓ Dauerhaft gespeicherte Merkliste

HOLZ KAHRS NEUKUNDEN-REGISTRIERUNG

Bitte füllen Sie alle Informationen aus.  
Sie erhalten schnellstmöglich eine E-Mail, sobald Sie als Händler freigeschaltet sind.

WICHTIG: Erst nach Freischaltung unserer Fachabteilung können Sie alle Preise und Vorteile einsehen!

ICH BIN NEUKUNDE

Ich bin\*

Anrede\*

Vorname\*

Nachname\*

Ihre E-Mail-Adresse\*

Mit Eingabe von E-Mail-Adresse und eben gewähltem Passwort landet der Mitarbeiter nun in seinem persönlichen B2B-Bereich. Die entsprechenden Einschränkungen durch Budget und Kontingent erscheinen bereits in der eigenen Übersicht des Mitarbeiters.

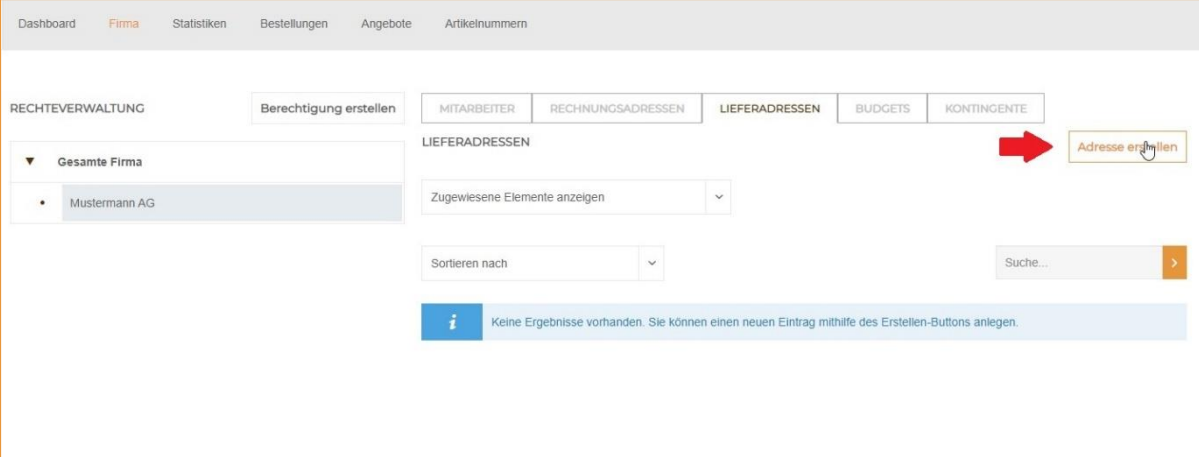


Mit Klick auf eine **beliebige Kategorie** in der Hauptnavigation oder über das „Holz Kahrs Logo“ gelangt er in den Shop und kann uneingeschränkt Preise einsehen und Bestellungen durchführen.



## Schritt 8: Alternative Lieferadresse anlegen

Klicken Sie in der Übersicht nun erneut auf Ihre erstellte Berechtigung und auf der rechten Seite in den dritten Reiter „Lieferadresse“ und dort auf Lieferadresse erstellen



Dashboard **Firma** Statistiken Bestellungen Angebote Artikelnummern

RECHTEVERWALTUNG **Berechtigung erstellen** MITARBEITER RECHNUNGSADRESSEN **LIEFERADRESSEN** BUDGETS KONTINGENTE

▼ Gesamte Firma

- Mustermann AG

LIEFERADRESSEN

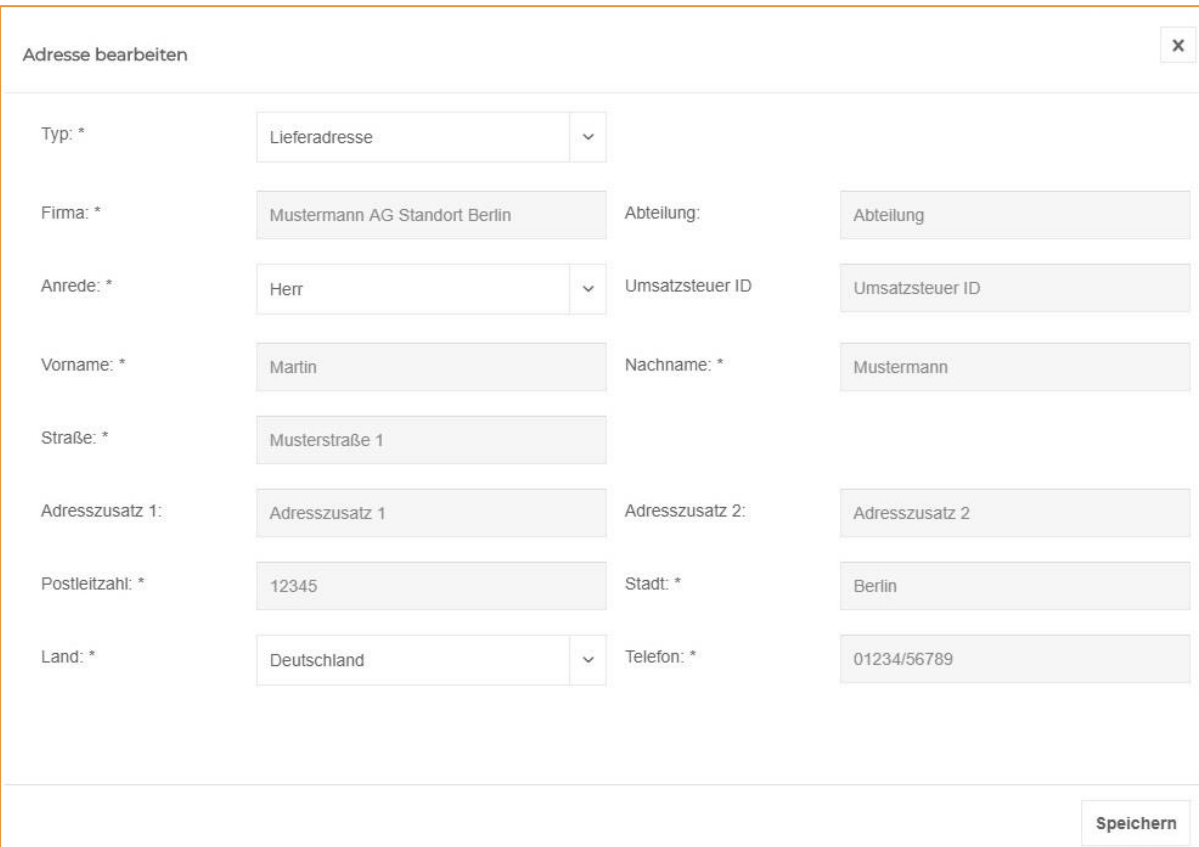
Zugewiesene Elemente anzeigen ▼

Sortieren nach ▼

Suche... >

**i** Keine Ergebnisse vorhanden. Sie können einen neuen Eintrag mithilfe des Erstellen-Buttons anlegen.

Es erscheint nun folgendes Fenster:



Adresse bearbeiten ✕

Typ: \* Lieferadresse ▼

Firma: \* Mustermann AG Standort Berlin Abteilung: Abteilung

Anrede: \* Herr ▼ Umsatzsteuer ID: Umsatzsteuer ID

Vorname: \* Martin Nachname: \* Mustermann

Straße: \* Musterstraße 1

Adresszusatz 1: Adresszusatz 1 Adresszusatz 2: Adresszusatz 2

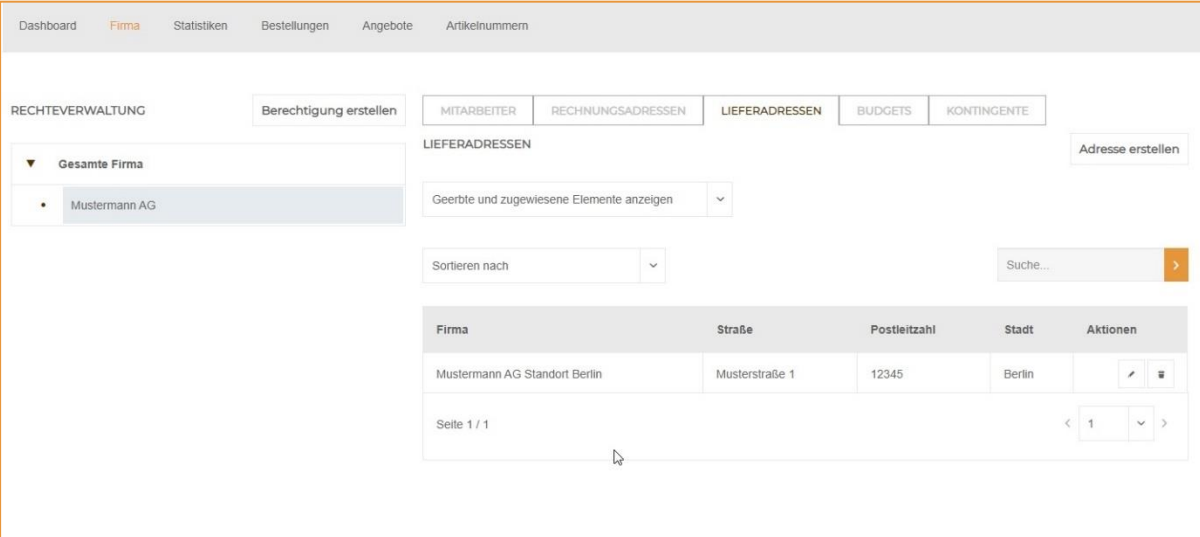
Postleitzahl: \* 12345 Stadt: \* Berlin

Land: \* Deutschland ▼ Telefon: \* 01234/56789

**Speichern**

**Wichtig: Eine alternative Rechnungsadresse, die hier erstellt wird, berücksichtigen wir nicht!**

Anschließend taucht diese im Bereich „Lieferadressen“ auf:



Dashboard Firma Statistiken Bestellungen Angebote Artikelnummern

RECHTEVERWALTUNG Berechtigung erstellen

MITARBEITER RECHNUNGSADRESSEN **LIEFERADRESSEN** BUDGETS KONTINGENTE



▼ Gesamte Firma

- Mustermann AG

LIEFERADRESSEN Adresse erstellen

Geerbte und zugewiesene Elemente anzeigen ▼

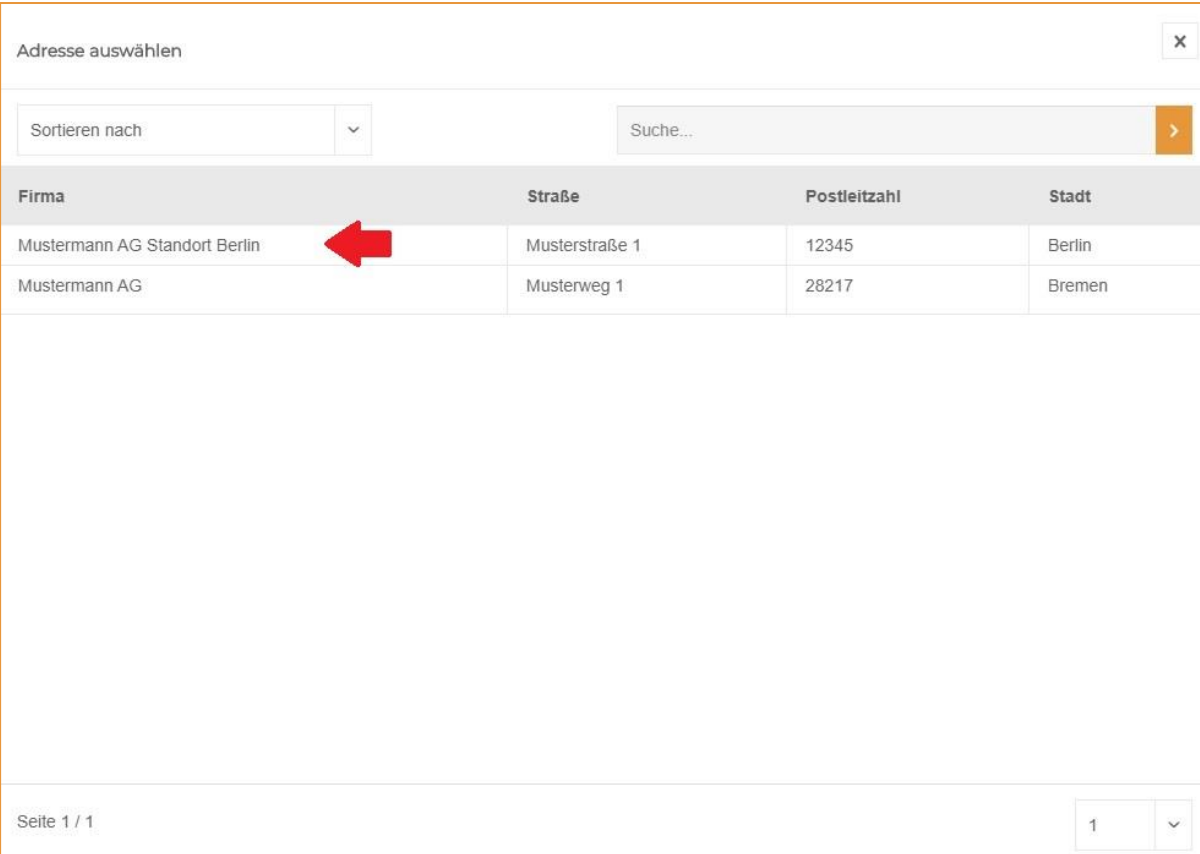
Sortieren nach ▼ Suche... >

Firma	Straße	Postleitzahl	Stadt	Aktionen
Mustermann AG Standort Berlin	Musterstraße 1	12345	Berlin	 
Mustermann AG	Musterweg 1	28217	Bremen	

Seite 1 / 1 < 1 >

### Auswahl der Lieferadresse im Bestellabschluss

Ab sofort steht diese Lieferadresse nun im Bestellabschluss bereit und kann während des Bestellvorgangs ausgewählt werden:



Adresse auswählen ×

Sortieren nach ▼ Suche... >

Firma	Straße	Postleitzahl	Stadt
Mustermann AG Standort Berlin	Musterstraße 1	12345	Berlin
Mustermann AG	Musterweg 1	28217	Bremen

Seite 1 / 1 1 ▼

Anschließend können Sie diese Lieferadresse auch für zukünftige Bestellungen automatisch speichern, sodass diese vorausgewählt ist:

LIEFERADRESSE	ZAHLUNG UND VERSAND	WUNSCHTERMIN & BEMERKUNG
<b>Mustermann AG Standort Berlin</b> Herr Martin Mustermann Musterstraße 1 12345 Berlin Deutschland <input checked="" type="checkbox"/> Für zukünftige Bestellungen verwenden  Adresse ändern	<b>Zahlungsart:</b> Vorkasse (abzgl. 2% Skonto) <b>Versandart:</b> Baustellenbelieferung ...  Ändern	Eindeutige Referenznummer für Zuordnung Kostenträger:  Bestellreferenznummer  Geben Sie einen spätesten Liefertermin an (Bitte beachten: Dies ist kein verbindlicher Liefertermin!):  Spätester Liefertermin
<b>ANMERKUNG ZUR BESTELLUNG (OPTIONAL)</b> Kommentar		

Gerne stehen wir Ihnen für Rückfragen unter 0421-691076-0 zur Verfügung.