

Die wichtigsten Fragen rund um das Portal **mein.koenemann-bs** haben wir hier für Sie zusammengefasst.

1. Wie lange ist das Kennwort für den Administrator gültig?
2. Wie ändere ich das Kennwort bei der ersten Anmeldung?
3. Welche Kennwortregeln gibt es?
4. Was tun, wenn ich das Kennwort vergesse?
5. Wann erfolgt ein automatisches Ausloggen?
6. Was muss ich tun, um die Nutzungsbedingungen und den Datenschutz zu akzeptieren?
7. Wie lege ich einen Mitarbeiter im Portal an?
8. Wie lange ist bei der Neueinrichtung das Kennwort für den Mitarbeiter gültig?
9. Zu welchen Portal-Bereichen hat ein Mitarbeiter Zugang?
10. Wie kann ich mir einen akzeptierten Vertrag ausdrucken oder herunterladen?
11. Wie kann ich digitale Artikel suchen und bestellen?
12. Wie kann ich den Text der E-Mail „Ihr Download Link“, die nach dem Kauf digitaler Artikel an den Kunden verschickt wird, verändern?
13. Warum kommt der digitale Artikel/die digitale E-Mail „Ihr Download Link“ nicht beim Kunden an?
14. Der Kunde hat den digitalen Artikel nicht bezahlt. Kann ich die Bestellung abbuchen/löschen?
15. Was tun bei weiteren Fragen?

1. Wie lange ist das Kennwort für den Administrator gültig?

- Das Kennwort, das wir Ihnen für die erste Anmeldung nennen, verfällt nicht.

2. Wie ändere ich das Kennwort nach der ersten Anmeldung?

- Bei der ersten Anmeldung werden Sie aufgefordert, Ihr Kennwort neu zu vergeben. Das neue Kennwort vergeben Sie in der Maske „*Kennwort ändern*“.

3. Welche Kennwortregeln gibt es?

- Das Kennwort muss aus Sicherheitsgründen folgendermaßen von Ihnen vergeben werden: Es muss mindestens 8 Zeichen lang sein und je ein Zeichen aus folgenden Gruppen enthalten: Kleinbuchstaben, Großbuchstaben, Zahlen, Sonderzeichen.

4. Was tun, wenn ich das Kennwort vergessen habe?

- Sie gehen in der Anmeldemaske auf den Button „*Kennwort vergessen*“, setzen in der nachfolgenden Maske die Kundennummer und Benutzernamen ein, klicken den Button „*Kennwort ändern*“ an.
- Anschließend erhalten Sie eine automatisch generierte E-Mail. Darin ist ein Link enthalten, über den Sie sich erneut anmelden können.

5. Wann erfolgt ein automatisches Ausloggen?

- Die automatische Abmeldung erfolgt nach 120 Minuten, sobald Sie nicht mehr im Portal **mein.koenemann-bs** arbeiten.

6. Was muss ich tun, um die Nutzungsbedingungen und den Datenschutz zu akzeptieren?

- Nur Ihnen als Inhaber bzw. Administrator werden die Nutzungsbedingungen und die Datenschutzerklärung angezeigt und Sie werden gebeten, diese zu akzeptieren.
- Wenn Sie den angezeigten Text lesen und dabei nach unten scrollen, werden Sie den Bestätigungs-Button am Ende des Texts sehen. Sobald Sie diesen angeklickt haben, steht Ihnen **mein.koenemann-bs** zur Verfügung.
- Bei Änderung der Nutzungsbedingungen und/oder der Datenschutzerklärung werden Ihnen beim Anmelden in **mein.koenemann-bs** die aktualisierten Texte angezeigt, die Sie dann erneut bestätigen.
- Genauso werden wir Sie auch bitten, aktualisierte Liefer- und Zahlungsbedingungen zu akzeptieren.
- Die jeweils aktuellste Vertragsversion wird Ihnen unter dem Menüpunkt „*Profil/Verträge*“ angezeigt.
- Ihre Mitarbeiter können **mein.koenemann-bs** nur nutzen, wenn Sie als Administrator die Aktualisierungen bestätigt haben.

7. Wie lege ich einen Mitarbeiter im Portal an?

- Gehen Sie auf den Menüpunkt „*Profil > Mitarbeiter bearbeiten/hinzufügen*“.

- Klicken Sie dort auf den Button „Mitarbeiter anlegen“.
- Geben Sie den Namen und weitere Angaben zum Mitarbeiter in die jeweiligen Felder ein.
- Wichtig ist die Angabe der **persönlichen** E-Mail-Adresse (abweichend von Ihrer Adresse, an die Sie Ihren Zugang bekommen haben!), da an diese die automatisierte E-Mail mit den Zugangsdaten geschickt wird. In dieser E-Mail ist der Benutzername und ein personalisierter Link für den Mitarbeiter enthalten. Ggf. müssen Sie für Ihre Mitarbeiter eine eigene E-Mail-Adresse anlegen (z.B. GMX, Web.de oder Gmail) oder nutzen die private E-Mail-Adresse Ihrer Mitarbeiter.
- Der Benutzername kann von Ihnen vergeben werden. Wenn Sie das Feld freilassen, wird ein **Benutzername** automatisch nach dem Speichern der Mitarbeiterdaten generiert. Er wird Ihnen anschließend im Feld Benutzername angezeigt.
- Der Mitarbeiter bekommt die Zugangsdaten, wenn Sie den Haken bei **Login für Portal anlegen** setzen.
- Alle Benutzer Ihres Accounts bei **mein.koenemann-bs** benutzen dieselbe Kunden-Nummer. Es ist Ihre Verkehrsnummer, mit vorangehender ‚2‘, oder die von Könemann vergebene Kunden-Nummer.

8. Wie lange ist bei der Neueinrichtung das Kennwort für den Mitarbeiter gültig?

- Wenn Sie Ihren Mitarbeiter für das Portal freischalten, erhält dieser eine automatisierte E-Mail mit einem AnmeldeLink. Dieser Link ist 10 Stunden gültig.
- Danach kann sich der Mitarbeiter über die **Kennwort-vergessen** Funktion mit der Kundennummer und dem Benutzernamen anmelden und bekommt erneut einen Link zur Anmeldung zugeschickt.

9. Zu welchen Portal-Bereichen hat ein Mitarbeiter Zugang?

Im Portal **mein.koenemann-bs** gibt es verschiedene Benutzergruppen, die unterschiedliche Berechtigungen innerhalb des Portals zugewiesen bekommen. Alle Benutzergruppen haben folgende Rechte:

- **Bestellen:** Suchen und Bestellen¹ | Suchen und Bestellen von Digitaltitel² | Auftragserfassung | Bestseller
- **Auftrag:** Bestellungen | Vormerkungen | Digitale Bestellhistorie²
- **Lieferung:** Lieferscheine & Gutschriften | Rücksendungen | Avise³ | Verlags³- & BS-Sendungen
- **Wissen:** Akademie | Schulungsunterlagen | Geschäftsinformationen | Verkaufsunterstützung
- **Hilfe & Kontakt:** Hilfe & Kontakt
- **Profil:** (Eigenes) Kennwort ändern | Postbox

Abgesehen von den oben aufgeführten, allgemeinen Rechten, die jeder Nutzer hat, unterscheiden sich die Benutzergruppen in folgenden Berechtigungen:

10. Wie kann ich mir einen akzeptierten Vertrag ausdrucken oder herunterladen?

- Im Moment kann man über den Browser drucken: **strg p** ist die richtige Tastenkombination dafür.
- Zurzeit ist der Download über die folgende Tastenkombination möglich: **strg s**. Über die Tastenkombination **strg j** wird gleich der richtige Pfad aufgerufen, in dem der Download abgelegt wurde.

11. Wie kann ich digitale Artikel suchen und bestellen?

- Über das Menü „Bestellen > Suche von Digitaltiteln“ können Sie nach digitalen Artikeln suchen.
- Legen Sie nun den/die Artikel in den Warenkorb und erfassen Sie die Kundendaten.
- Im Schritt „Kundenbestellung überprüfen“ können Sie den Auftrag drucken und dann auf „Bestellung abschicken“ klicken. Mit dem ausgedruckten Auftrag kann der Kunde nun an Ihrer Kasse bezahlen.
- Nachdem der Kunde den/die Artikel bezahlt hat können Sie den Auftrag über den Menüpunkt „Auftrag > Digitale Bestellhistorie“ freigeben. Erst mit diesem Schritt schließen Sie die Bestellung auch kostenpflichtig ab und der digitale Artikel wird an die Kunden-E-Mail gesendet.

12. Kann ich den Text der E-Mail „Ihr Download Link“, die nach dem Kauf digitaler Artikel an den Kunden verschickt wird, verändern?

- Über den Menüpunkt „Profil > Vorlage Mailversand Digital“ können Sie die Textbausteine der E-Mail, welche zusammen mit dem Download an Ihre Kunden verschickt wird, bearbeiten.

13. Warum kommt der digitale Artikel / die E-Mail „Ihr Download Link“ nicht beim Kunden an?

- Prüfen Sie unter „Auftrag > Digitale Bestellhistorie“, ob Sie die Bestellung freigegeben haben.
- Prüfen Sie, ob die im Auftrag angegebene E-Mail-Adresse korrekt ist.
- Bitten Sie den Kunden auch in seinem Spam-Ordner nachzusehen. In wenigen Einzelfällen kann es sein, dass die E-Mail „Ihr Download Link“ hier zu finden ist.

14. Der Kunde hat den digitalen Artikel nicht bezahlt. Kann ich die Bestellung abbuchen/löschen?

- Sollte der Kunde den Bezahlvorgang nicht abschließen, können Sie den Auftrag über „Auftrag > Digitale Bestellhistorie“ im Bereich „Noch nicht freigegebene Bestellungen“ ganz einfach löschen.

15. Was tun bei weiteren Fragen?

- Wenden Sie sich gern an den Könemann Kundenservice
Telefon: 02331 6258-0
E-Mail: mail@koenemann-bs.de