3. Konto und Belege

- Belege einsehen
- Adresse, E-Mail und Passwort ändern

Belege einsehen

Übersicht

Ihre Belege finden Sie im Shop — Aufträge, Lieferscheine, Rechnungen und weitere, je nachdem, was Ihr Shopbetreiber freigeschaltet hat.

Den Weg finden

1. Oben rechts auf das **Benutzersymbol** klicken.
2. In der **rechten Spalte** des Menüs die gewünschte Belegart wählen — zum Beispiel *Offene Posten*, *Rückstände*, *Auftrag*, *Lieferschein* oder *Rechnung*.

Jede Belegart hat eine eigene Seite.

> **Hinweis:** Sie sehen nur die Belegarten, die Ihr Shopbetreiber für Sie freigeschaltet hat — und auch nur dann, wenn tatsächlich Belege dieser Art vorliegen. Steht im Menü nur *Lieferschein*, ist das kein Fehler. Vermissen Sie eine Belegart, fragen Sie Ihren Ansprechpartner.

Was Sie auf der Seite sehen

Oben steht die Belegart mit der Anzahl Ihrer Belege, zum Beispiel **Auftrag (10)**, darunter ein Suchfeld und die Liste.

Spalte	Bedeutung
Belegnummer	
Belegdatum	
Status	zum Beispiel *nicht beliefert*
Bestellart	
Betrag	

Die Liste beginnt mit dem neuesten Beleg.

Einen bestimmten Beleg finden

Geben Sie die **Belegnummer** in das Suchfeld ein. Nach etwas anderem — Artikel, Datum, Betrag — lässt sich nicht suchen, und sortieren oder filtern können Sie die Liste nicht.

> **Tipp:** Suchen Sie einen Beleg zu einem bestimmten Artikel, gehen Sie den umgekehrten Weg: Öffnen Sie die Belege der Reihe nach und nutzen Sie das Suchfeld **innerhalb** der Positionen.

Die Positionen eines Belegs ansehen

Klicken Sie auf die **Belegzeile**. Darunter klappen die Positionen auf:

Spalte	Bedeutung
Produkt	Artikelnummer
Bezeichnung	
Status	
Menge	wie viel Sie bestellt haben
Geliefert	wie viel davon geliefert wurde
Preis	

Die Spalten **Menge** und **Geliefert** nebeneinander zeigen Ihnen, was noch aussteht.

Auch die Positionsliste hat ein eigenes **Suchfeld**.

Einen Beleg herunterladen

Am Ende jeder Belegzeile steht ein **Download-Symbol**. Es gehört zur Belegzeile, nicht zu den Positionen.

Sie erhalten immer eine **Excel-Datei**. Einen Beleg als PDF gibt es im Shop nicht — für ein PDF wenden Sie sich an Ihren Ansprechpartner.

Belegart	Download
Auftrag, Lieferschein, Rechnung	Symbol in der Belegzeile
Rückstände	Link **Als Datei exportieren**
Offene Posten	**kein Download**

Wenn keine Belege da sind

Belegart	Meldung
alle außer Offene Posten	„Keine Belege gefunden."
Offene Posten	„Es liegen aktuell keine offenen Posten vor."

Ohne Belege erscheinen weder die Schaltfläche mit der Anzahl noch das Suchfeld.

Wie weit die Belege zurückreichen

In der Regel finden Sie die Belege der **letzten drei Jahre**. Der Zeitraum hängt davon ab, welche Daten Ihr Shopbetreiber überträgt, und lässt sich im Shop nicht einstellen.

> **Hinweis:** Aus einem Beleg heraus lässt sich derzeit **nichts nachbestellen**. Für eine Nachbestellung suchen Sie die Artikel im Shop oder nutzen die Excel-Vorlage — siehe Artikel per Excel-Vorlage einlesen.

Adresse, E-Mail und Passwort ändern

Übersicht

Ihre Kontodaten pflegen Sie über das **Benutzersymbol** oben rechts. In der linken Spalte des Menüs stehen *Mein Profil*, *Passwort ändern*, *Adresse ändern* und *E-Mail-Adresse ändern*.

Was unter „Mein Profil" steht

Dort sehen Sie Ihre **Kundennummer** und den Zeitpunkt Ihrer **letzten Anmeldung**. Ändern lässt sich hier nichts.

Die Kundennummer ist zugleich Ihr Benutzername für die Anmeldung.

Adresse ändern

1. Benutzersymbol öffnen, **Adresse ändern** wählen.
2. Die Felder sind mit Ihren aktuellen Daten gefüllt. Ändern Sie, was sich geändert hat.
3. Auf **Adresse speichern** klicken.

Es erscheint grün umrandet *„Ihre Adresse wurde erfolgreich gespeichert.*" Sie bleiben auf der Seite.

Pflichtangaben sind Name, Straße, PLZ, Ort und Telefon. Die übrigen Felder — Name (Zusatz), Fax, E-Mail (Kontakt) und Homepage — können Sie leer lassen.

> **Wichtig:** Ihre neue Adresse erscheint **nicht sofort** im Shop. Ihre Meldung geht an Ihren Shopbetreiber, der die Änderung in seinem System vornimmt. Erst danach sehen Sie die neue Anschrift. Bis dahin steht im Shop weiterhin die alte — das ist kein Fehler.

> **Hinweis:** Das Feld **E-Mail (Kontakt)** gehört zu Ihrer Anschrift. Es ist **nicht** die E-Mail-Adresse, mit der Sie sich anmelden — die ändern Sie über *E-Mail-Adresse ändern*.

Soll eine Lieferung einmalig woanders hingehen, ändern Sie nicht Ihre Adresse, sondern geben im **Bestellabschluss** eine abweichende Lieferadresse an, sofern Ihr Shopbetreiber das freigeschaltet hat.

E-Mail-Adresse ändern

Gemeint ist die Adresse Ihres Shop-Zugangs.

1. Benutzersymbol öffnen, **E-Mail-Adresse ändern** wählen.
2. **Aktuelle E-Mail-Adresse** eingeben.
3. **Neue E-Mail-Adresse** eingeben und darunter wiederholen.
4. Auf **E-Mail-Adresse ändern** klicken.

An die **neue** Adresse geht eine E-Mail mit einem **Bestätigungslink**. Erst wenn Sie diesen Link aufrufen, ist die Änderung wirksam.

> **Wichtig:** Bis dahin gilt weiterhin Ihre alte Adresse. Kommt die Bestätigungsmail nicht an, prüfen Sie den Spam-Ordner und die Schreibweise — bei einem Tippfehler in der neuen Adresse erreicht Sie der Link nicht, und die Änderung bleibt einfach aus.

Danach gehen **alle E-Mails des Shops** an die neue Adresse: Bestellbestätigungen ebenso wie ein neu angefordertes Passwort. Auch bei *Passwort vergessen?* geben Sie ab dann die neue Adresse ein.

> **Achtung:** Geändert wird nur die Adresse Ihres **Shop-Zugangs**. In den Stammdaten Ihres Lieferanten steht weiterhin die alte — Rechnungen und Post gehen also unverändert dorthin. Soll sich das auch ändern, nutzen Sie **Adresse ändern** und tragen dort die neue E-Mail ein, oder melden es Ihrem Ansprechpartner.

Passwort ändern

1. Benutzersymbol öffnen, **Passwort ändern** wählen.
2. **Aktuelles Passwort** eingeben.
3. **Neues Passwort** vergeben und darunter wiederholen.
4. Auf **Passwort ändern** klicken.

Es ist dieselbe Maske wie bei der ersten Anmeldung, wenn Ihr Shopbetreiber eine Passwortänderung verlangt — siehe Zugang anfordern und erstmalig anmelden.