

# Überblick der wichtigsten Kundenkonto-Funktionen.

Mit der Eröffnung unseres neuen Onlineshops im Mai 2023 haben wir einige neue Funktionen für Benutzerkonten eingeführt. Neben den vertrauten Funktionen zur Verwaltung der eigenen Kontoinformationen, Firmendaten und Bestellungen profitieren Sie von erweiterten Möglichkeiten. Die wichtigsten Hinweise zur Benutzung finden Sie in dieser Kurzanleitung. Bei Fragen zum Kundenkonto im Shop wenden Sie sich gern an Ihren Kundenberater.

# Bestehende Adressen bearbeiten.

Um die Informationen einer bereits bestehenden Adresse anzupassen, klicken Sie auf „Rechnungsadresse / Versandadresse ändern“.

Um eine andere Adresse als Standardadresse für Rechnungen oder Lieferungen zu setzen, legen Sie diese zunächst an

(„Neue Adresse hinzufügen“) oder bearbeiten Sie eine bestehende Adresse und aktivieren Sie dabei die Checkbox „Als meine Standardrechnungsadresse verwenden“ bzw. „Als meine Standardversandadresse verwenden“.

The screenshot displays the 'Adressbuch' (Address Book) section of a user's account. On the left is a sidebar with navigation links: 'Mein Konto', 'Adressbuch' (highlighted), 'Unternehmensprofil', 'Kontoinformationen', 'Bestellung nach Art.-Nr.', 'Unternehmensstruktur', 'Nutzer im Unternehmen', 'Meine Bestellungen', and 'Newsletter Abonnements'. Below these is an 'Ausloggen' button.

The main content area is titled 'STANDARDADRESSEN'. It contains two columns:

- STANDARDRECHNUNGSADRESSE:** Displays the address for 'Brewes GmbH, Max Schuster, Lindenallee 1-2, 02829 Markersdorf, Deutschland' with phone number 'T: 0123456789'. Below it is a link 'Rechnungsadresse ändern'.
- STANDARDVERSANDADRESSE:** Displays the same address details. Below it is a link 'Versandadresse ändern'.

Below the standard addresses is a section 'ZUSÄTZLICHE ADRESSEINTRÄGE' (Additional Address Entries). It shows a message 'Sie haben keine anderen Adressen' (You have no other addresses) and a button 'Neue Adresse hinzufügen' (Add new address), which is circled in blue.

A modal window is open for adding a new address. It contains the following fields:

- Postcode: 02826
- Ort \*: Görlitz
- Land \*: Deutschland
- Checkbox: ☒ Als meine Standardrechnungsadresse verwenden
- Checkbox: ☐ Als meine Standardversandadresse verwenden

The checkbox for 'Als meine Standardrechnungsadresse verwenden' is circled in blue.

# Bestellung nach Artikelnummer.

Hier können Sie Produkte in den Warenkorb legen, indem Sie lediglich die Artikelnummer (Art.-Nr.) angeben.

Um einzelne Produkte hinzuzufügen, geben Sie Artikelnummer und Menge manuell über die angezeigten Felder ein. Für jedes neue Produkt fügen Sie über „Zeile hinzufügen“ einen weiteren Eintrag hinzu.

Mein Konto

Adressbuch

Unternehmensprofil

Kontoinformationen

**Bestellung nach Art.-Nr.**

Unternehmensstruktur

Nutzer im Unternehmen

Meine Bestellungen

Newsletter Abonnements

Ausloggen

Art.-Nr. \*

Menge \*

Zeile hinzufügen

Datei

Datei auswählen Keine ausgewählt Zurücksetzen

Erlaubte Dateierweiterungen: .csv

Ihre CSV Datei muss eine "sku" sowie "qty" Spalte enthalten.

In den Warenkorb

Um viele Produkte gleichzeitig in den Warenkorb zu legen, können Sie eine CSV-Datei hochladen. Diese muss zwei Spalten enthalten, die mit „sku“ (Artikel-Nr.) und „qty“ (Menge) überschrieben sind. Alle Werte der Datei müssen kommagetrennt sein.

	A	B	C	D	E
1	sku	qty			
2	UX9772030	3			
3	AB9000	16			
4	HA50861506	8			
5	HA5075506	4			
6	MA262006	14			
7	D5631	21			

Text (Tabstopp-getrennt)

Unicode-Text

XML-Kalkulationstabelle 2003

Microsoft Excel 5.0/95-Arbeitsmappe

**CSV (Trennzeichen-getrennt)**

Formatierter Text (Leerzeichen-getrennt)

Text (Macintosh)

Text (MS-DOS)

CSV (Macintosh)

CSV -falsch-

sku;qty  
UX9772030;3  
AB9000;16  
HA50861506;8  
HA5075506;4

CSV -richtig-

sku,qty  
UX9772030,3  
AB9000,16  
HA50861506,8  
HA5075506,4

**ZUR BEACHTUNG:**

Bei CSV-Dateien, die Sie aus Excel erzeugen, wird oft ein Semikolon statt ein Komma als Trennzeichen verwendet. Bitte entsprechend anpassen.

# Unternehmensstruktur und Nutzer im Unternehmen.

Hier können Sie die Nutzerkonten, die Sie zu Ihrem Firmenkonto bei Brewes hinzugefügt haben, in Teams organisieren. So behalten Sie den Überblick über die Nutzer in Ihrem Unternehmen. Fügen Sie neue Benutzer hinzu oder löschen Sie Nutzerkonten von Kollegen, wenn diese das Unternehmen verlassen.

Mit Klick auf ein Element in der Unternehmensstruktur markieren Sie dieses (schwarze Markierung). Sie können es dann bearbeiten oder löschen.

Um neue Elemente hinzuzufügen, markieren Sie zunächst die Position, an der das neue Element eingefügt werden soll, z. B. ein Team, dem Sie einen Nutzer hinzufügen möchten.

Per Drag & Drop (geklickt halten und ziehen) können Sie die Position bestehender Elemente verändern. Der Administrator des Unternehmens steht unveränderlich an erster Position der Struktur.

Sie vermissen ein Element? Klicken Sie „Alles erweitern“ um alle Elemente in Ihrer Unternehmensstruktur anzuzeigen.

**Falls Sie feststellen, dass für Ihr Unternehmen versehentlich zwei Firmenkonto angelegt wurden, wenden Sie sich gern an uns. Wir überführen dann alle Benutzer in ein gemeinsames Firmenkonto.**

The screenshot displays the Brewes user management interface. On the left is a sidebar menu with options: 'Mein Konto', 'Adressbuch', 'Unternehmensprofil', 'Kontoinformationen', 'Bestellung nach Art.-Nr.', 'Unternehmensstruktur' (highlighted), 'Nutzer im Unternehmen', 'Rollen und Rechte', 'Meine Bestellungen', and 'Newsletter Abonnements'. Below the menu is a blue 'Ausloggen' button. The main area is titled 'Geschäftsstruktur' and contains a row of six buttons: 'Alles erweitern', 'Alles minimieren', 'Benutzer hinzufügen', 'Team hinzufügen', 'Ausgewählte bearbeiten', and 'Ausgewählte löschen'. Below these buttons, the hierarchy is shown starting with 'Max Mustermann (me)'. Under this, there are two categories: 'Fotografen' and 'Unterstützer'. Under 'Fotografen', there is a user 'Sabine Mustermann' with a black square icon next to her name. Under 'Unterstützer', there is a user 'Mike Mustermann' with a black square icon next to his name.

# Rollen und Rechte.

Zusätzlich zur Standardrolle können Sie weitere Benutzerrollen definieren. Damit steuern Sie, was bestimmte Nutzer in Ihrem Unternehmen dürfen: Sie können so beispielsweise den Zugriff auf Bestellfunktionen, die Nutzerverwaltung oder Unternehmensinformationen regeln.

Erstellen Sie zunächst in diesem Menüpunkt eine Rolle und wählen Sie aus, welche Funktionen diese Rolle nutzen darf (schwarze Markierung). Anschließend können Sie die Rolle einem Nutzer zuweisen, indem Sie den entsprechenden Nutzer bearbeiten und dessen Unternehmensrolle ändern.

Mein Konto

Adressbuch

Unternehmensprofil

Kontoinformationen

Bestellung nach Art.-Nr.

Unternehmensstruktur

Nutzer im Unternehmen

**Rollen und Rechte**

Meine Bestellungen

Newsletter Abonnements

Ausloggen

ID	Rolle	Benutzer	Aktionen
53	Eingeschränkter Nutzer	0	Duplikat Bearbeiten Löschen
50	Standardnutzer	2	Duplikat Bearbeiten Löschen

2 Item(s)

Anzeigen20

Neue Rolle hinzufügen

→ ROLLEN-INFORMATIONEN

Rollenname

Superuser

→ ROLLENVERWALTUNG

Alles erweitern

Alles minimieren

Alle(s)

Umsatz

Checkout zulassen

Methode "Auf Rechnung zahlen" verwenden

Bestellungen anzeigen

Bestellungen von untergeordneten Benutzern anzeigen

Für weitere Fragen stehen wir Ihnen  
gerne zur Verfügung.



**035829 / 628 11**

Montag - Freitag, 8 - 17 Uhr.



**[www.brewes.de](http://www.brewes.de)**

24 Stunden Online-Bestellung.

**brewes®**