

Benutzerhandbuch für B2B Stores – Kunden

Version 1.0 – 5. Juli 2022

Inhalt

- KODAK-Kundenportal 1
 - Single sign-on 2
 - Partnerseite..... 2
- Anmeldung..... 2
 - „Auftraggeber“ auswählen (optional)..... 2
- Einkaufen 2
 - Schnelle Bestellung 2
 - Gespeicherte Warenkörbe..... 3
 - Einen Warenkorb speichern..... 3
 - Gespeicherte Warenkörbe anzeigen und wiederherstellen..... 3
 - Gespeicherten Warenkorb importieren 3
 - Suchen..... 4
- Warenkorb und zur Kasse 4
 - Warenkorb anzeigen..... 4
 - Zur Kasse 4
- Adressbuch..... 5
- Bestellstatus..... 5
- Rechnungen 5
- Druckkopf-Austausch..... 5
- Rabatte und Abverkauf 6

KODAK-Kundenportal

Das KODAK-Kundenportal ist Ihr Zugriffspunkt für den Geschäftsbetrieb mit Kodak. Auf dem Portal haben Sie folgende Möglichkeiten:

- Schnelle Navigation zu Ihren Anwendungen
- Verwaltung Ihrer Anwendungen
- Verwaltung Ihrer Benutzereinstellungen

Navigieren Sie zu <https://customer.kodak.com>

Hinweis: Nach Erhalt der Bestätigung kann es bis zu 24 Stunden dauern, bis Anwendungskonfigurationen abgeschlossen sind.

Single sign-on

Das Kundenportal und der B2B Store verwenden von Microsoft bereitgestelltes Single sign-on. Sie erhalten einen Einladungs-Link per E-Mail, wenn Ihnen Zugriff auf das Portal gewährt wurde.

Partnerseite

Die Partnerseite bleibt weiterhin für Sie erreichbar, sodass Sie auf Anwendungen zugreifen können, die noch nicht im Kundenportal verfügbar sind.

Hinweis: Der Zugriff auf die Bestellaufgabe wird für einen kurzen Zeitraum weiterhin über die Partnerseite verfügbar sein.

Anmeldung

Nachdem Ihr Single sign-on eingerichtet wurde, können Sie sich beim KODAK-Kundenportal anmelden und auf die Anwendung „Shop und Bestellungen“ klicken.

1. Navigieren Sie zu <https://customer.kodak.com>
2. Klicken Sie auf die Anwendung „Shop und Bestellungen“.



„Auftraggeber“ auswählen (optional)

Wenn Ihr Benutzer für mehrere Auftraggeber-Konten konfiguriert wurde, werden Sie aufgefordert, das Konto auszuwählen, für das Sie einkaufen möchten.

1. Klicken Sie auf das Optionsfeld neben dem Auftraggeber.
2. Klicken Sie auf „Auswählen“.

Einkaufen

Es werden mehrere Möglichkeiten zum Einkaufen angeboten, um den Vorgang so schnell und einfach wie möglich zu gestalten.

Schnelle Bestellung

Die schnelle Bestellung ist eine einfache Bestellung, mit der Sie mehrere Materialnummern und Mengen eingeben und schnell Ihrem Warenkorb hinzufügen können.

Quick Order

You can add up to 25 valid SKUs below and add to cart.

RESET FORM

ADD TO CART

PRODUCT	PRICE	QTY	TOTAL
<input type="text" value="Enter SKU"/>			✕
<input type="text" value="Enter SKU"/>			✕
<input type="text" value="Enter SKU"/>			✕

Gespeicherte Warenkörbe

Gespeicherte Warenkörbe können Ihnen dabei helfen, regelmäßige Bestellungen aufzugeben, indem Sie die Materialien und Mengen Ihres Warenkorb für die zukünftige Verwendung speichern können.

Einen Warenkorb speichern

1. Fügen Sie Artikel zu Ihrem Warenkorb hinzu.
2. Öffnen Sie den Warenkorb.
3. Klicken Sie auf den Link „WARENKORB SPEICHERN“.
4. Füllen Sie die Felder „Name“ und „Beschreibung“ aus.
5. Klicken Sie auf „Speichern“.

Save Cart

Your cart will be moved to Saved Cart list.

NAME: Typical Cart Characters Left: 240

DESCRIPTION: My typical cart Characters Left: 240

SAVE CANCEL

Gespeicherte Warenkörbe anzeigen und wiederherstellen

1. Klicken Sie in der gelben Menüleiste auf „Mein Konto“.
2. Klicken Sie im Dropdown-Menü auf „Gespeicherte Warenkörbe“.
3. Klicken Sie auf den Namen des gespeicherten Warenkorbs, den Sie anzeigen möchten.
4. Klicken Sie auf „Wiederherstellen“.
5. Aktivieren Sie das Kästchen, um eine Kopie dieses Warenkorbs in Ihren gespeicherten Warenkörben zu behalten, um dieselbe Bestellung zu einem späteren Zeitpunkt erneut aufzugeben.
6. Aktivieren Sie das Kästchen, wenn Sie die aktuellen Artikel in Ihrem Warenkorb nicht für später speichern möchten. Artikel, die sich derzeit in Ihrem Warenkorb befinden, werden gegen die gespeicherten Warenkorbartikel ausgetauscht.
7. Klicken Sie auf „Wiederherstellen“.

Restore Saved Cart

The following saved cart will restore as active cart

Cart Name: Typical Cart
ID: 0000098000
Number of products: 2

KEEP A COPY OF THIS CART ON SAVED LIST

The current items in the cart will be saved as:
1655495786207

I DO NOT WANT TO SAVE ITEMS FOR LATER

CANCEL RESTORE

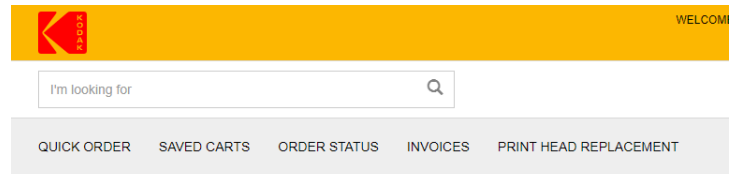
Gespeicherten Warenkorb importieren

1. Klicken Sie in der gelben Menüleiste auf „Mein Konto“.
2. Klicken Sie im Dropdown-Menü auf „Gespeicherte Warenkörbe“.
3. Klicken Sie unten in der Liste der gespeicherten Warenkörbe auf „Gespeicherten Warenkorb importieren“.
4. Klicken Sie auf „Datei auswählen“ und wählen Sie Ihre gespeicherte Warenkorbdatei aus.
5. Klicken Sie auf „Importieren“.

Suchen

Verwenden Sie das Suchfeld, um Materialien mithilfe der Suche zu finden. Geben Sie Folgendes ein:

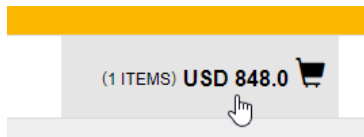
- Schlüsselwörter
- Materialnummer



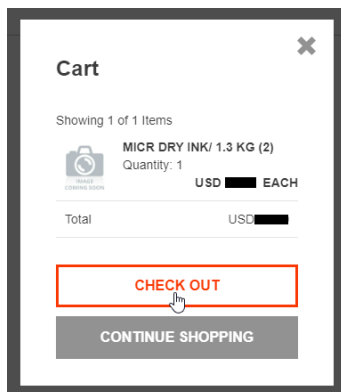
Warenkorb und zur Kasse

Warenkorb anzeigen

1. Klicken Sie oben in der Menüleiste auf „Warenkorb-Zusammenfassung“.



2. Klicken Sie auf „Zur Kasse“.



3. Zeigen Sie den Inhalt des Warenkorbs an.

Zur Kasse

Über den Warenkorb

1. Klicken Sie auf „Zur Kasse“.
2. Füllen Sie die Zahlungstyp-Details aus.
 - a. Wählen Sie einen Zahlungstyp aus („Konto“ oder „Kreditkarte“), falls zutreffend.
 - b. Geben Sie die Bestellnummer ein.
 - c. Geben Sie bei Bedarf besondere Anweisungen ein.
 - d. Geben Sie bei Bedarf das geforderte Datum ein.
 - e. Klicken Sie auf „Weiter“.
3. Wählen Sie die Lieferadresse aus, wenn mehr als eine Lieferadresse vorliegt.
 - a. Klicken Sie auf „Adressbuch“ und wählen Sie eine Adresse aus.
 - b. Geben Sie die Adresse für den Direktversand ein, falls zutreffend.
 - c. Klicken Sie auf „Weiter“.

4. Wählen Sie die Versandmethode aus.
 - a. Wählen Sie die Versandmethode im Dropdown-Feld aus.
 - b. Klicken Sie auf „Weiter“.
5. Aktivieren Sie das Kästchen, um die Geschäftsbedingungen zu akzeptieren.
6. Klicken Sie auf „Bestellung aufgeben“.

Adressbuch

Wenn mit Ihrem Konto Direktversand möglich ist, können Sie im Adressbuch Adressen für die spätere Verwendung speichern.

1. Klicken Sie in der oberen Menüleiste auf „Mein Konto“.
2. Klicken Sie auf im Dropdown-Menü auf „Adressbuch“.
3. Verwalten Sie Adressen nach Bedarf.

Bestellstatus

Der Bestellstatus bietet eine Möglichkeit zur Anzeige von Details und Status Ihrer bei Kodak aufgegebenen Bestellungen.

1. Klicken Sie in der Menüleiste auf „Bestellstatus“.
2. Geben Sie Suchkriterien wie das Bestelldatum ein.
3. Klicken Sie auf „Suchen“.
4. Sehen Sie sich die angezeigten Ergebnisse unter der Schaltfläche „Suchen“ an.
5. Klicken Sie auf die Bestellnummer, um die Details für diese Bestellung anzuzeigen.

Rechnungen

Wenn Ihr Benutzerkonto entsprechend konfiguriert ist, können Sie aktive Rechnungen im B2B Store anzeigen.

1. Klicken Sie in der Menüleiste auf „Rechnungen“.
2. Wählen Sie im Dropdown-Feld „Zahlender“ aus.
3. Klicken Sie auf „Absenden“.
4. Zeigen Sie Ergebnisse an und stellen Sie die Filter ein.
5. Klicken Sie auf die Zeile, um Details anzuzeigen.
6. Klicken Sie auf die Referenznummer, um das Bild der Rechnung anzuzeigen.

Druckkopf-Austausch

Kunden, die einen Druckkopf-Rücklauf einleiten müssen, können dies über den B2B Store tun.

1. Klicken Sie auf „Druckkopf-Austausch“.
2. Wählen Sie die Programmauswahl aus.
3. Geben Sie die Bestellnummer ein.
4. Geben Sie bei Bedarf besondere Anweisungen ein.
5. Geben Sie bei Bedarf Kontaktdaten ein.
6. Füllen Sie das Formular „Artikel hinzufügen“ aus.
 - a. Wählen Sie die Artikelnummer aus.

- b. Geben Sie die Serien- oder Kontrollnummer ein.
 - c. Tragen Sie die aufgewendeten Stunden ein.
 - d. Klicken Sie auf „Artikel hinzufügen“.
7. Wiederholen Sie Schritt 6 nach Bedarf, um alle Druckköpfe zu Ihrem Warenkorb hinzuzufügen.
8. Zeigen Sie den Warenkorb für Druckkopf-Rückläufe oben an.
9. Klicken Sie auf „Zur Kasse“.
10. Aktivieren Sie das Kästchen, um die Geschäftsbedingungen zu akzeptieren.
11. Klicken Sie auf „Bestellung aufgeben“.

Rabatte und Abverkauf

Melden Sie sich bei der Partnerseite an, um auf die Funktionen „Rabatte“ und „Abverkauf“ zuzugreifen.

partnerplace.kodak.com