



# DOKUMENTATION

## KOOKOO – KUNDENPORTAL B2B

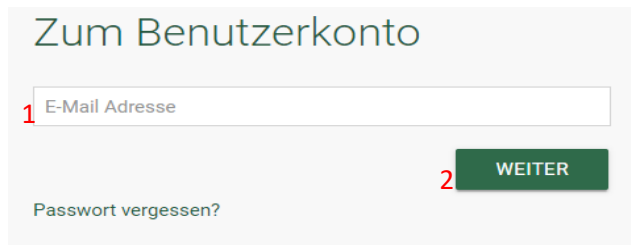
## INHALTSVERZEICHNIS

1.	ERSTANMELDUNG	3
2.	ERSTANMELDUNG (E-MAIL-ADRESSE BEI KOOKOO BEREITS HINTERLEGT)	4
3.	ANMELDEN (NACH BEREITS ERFOLGTER REGISTRIERUNG)	5
4.	PASSWORT VERGESSEN?	6
5.	NEUE BESTELLUNG	8
5.1.	Eingabe der Rechnungs- und Lieferadresse	8
5.2.	Artikel hinzufügen	9
5.3.	Zahlungsarten	10
5.4.	Absenden der Bestellung	10
6.	B2B BESTELLUNGEN	10
7.	RETOUREN ERSTELLEN	11
7.1.	Adressdaten	11
7.2.	Rechnungsdetails	11
7.3.	Artikel hinzufügen	11
8.	ALLE RETOUREN	12
9.	ABMELDEN	13

Geben Sie folgenden Link zum Kundenportal in Ihren Browser ein: <https://portal.kookoo.eu>

## 1. Erstanmeldung

- a) Bitte geben Sie Ihre E-Mail-Adresse ein und klicken anschließend auf den Button WEITER.



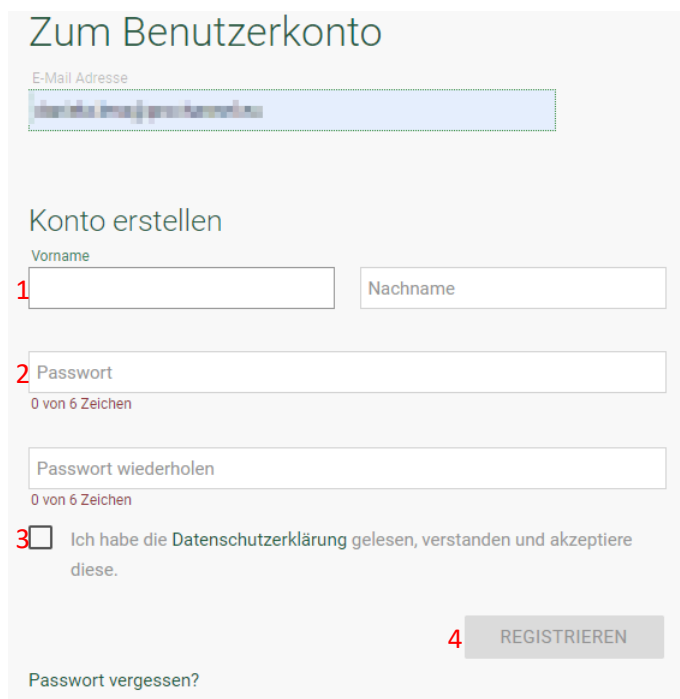
Zum Benutzerkonto

1 E-Mail Adresse

2 WEITER

Passwort vergessen?

- b) Nun können Sie Ihren Namen eingeben (1) und ein Passwort vergeben (2). Anschließend setzen Sie einen Haken, um die Datenschutzerklärung zu bestätigen (3) und klicken auf den Button REGISTRIEREN (4).



Zum Benutzerkonto

E-Mail Adresse  
[E-Mail-Adresse]

Konto erstellen

Vorname  
1 [Vorname]

Nachname  
[Nachname]

2 Passwort  
0 von 6 Zeichen

Passwort wiederholen  
0 von 6 Zeichen

3  Ich habe die Datenschutzerklärung gelesen, verstanden und akzeptiere diese.

4 REGISTRIEREN

Passwort vergessen?

- c) Sie erhalten eine Bestätigung, dass der Aktivierungslink an die von Ihnen angegebene E-Mail-Adresse versendet wurde. Bitte prüfen Sie Ihr E-Mail – Postfach und ggf. den Junk/Spam-Ordner!

Sollte **keine** E-Mail bei Ihnen eingegangen sein, geben Sie bitte Ihre E-Mail-Adresse erneut in das dafür vorgesehene Feld ein (siehe Bild) und klicken auf AKTIVIERUNGSLINK SENDEN.



Email Verifikation

Wir haben einen Aktivierungslink an [E-Mail-Adresse] gesendet. Bitte nutzen Sie diesen Link um diesen Account zu aktivieren. Wenn Sie die Email nicht finden können, überprüfen Sie bitte auch den Junk/Spam Ordner!

Falls Sie keine Email erhalten haben oder Sie sich bei der Email Adresse vertippt haben, können wir ihnen die Email erneut senden.

Email  
[E-Mail-Adresse]

AKTIVIERUNGSLINK SENDEN

- d) Sobald Sie die Bestätigungsmail erhalten haben, klicken Sie bitte in der E-Mail auf den Bestätigungslink „Registrierung abschließen“, um die Anmeldung abzuschließen.

Sehr geehrter Kunde,

Bitte klicken Sie hier, um den Account zu aktivieren

[Registrierung abschließen](#)

Regards, KooKoo

[KooKoo Datenschutz](#)

Falls Sie Probleme beim Klicken des "Registrierung abschließen" Buttons haben, kopieren Sie die folgende URL und fügen den Link anschließend in die Adresszeile Ihres Web-Browsers ein: <https://portal.kookoo.eu/register/verify?email=...&token=2882f82cc680506ac08963aaa25de72c32f762574a933dc83d7052df00d3c674>

- e) Sie können sich anschließend im KooKoo-Kundenportal auf der Startseite mit Ihren Zugangsdaten (E-Mail + Passwort) anmelden (siehe hierzu auch Punkt 3.).

## 2. Erstanmeldung (E-Mail-Adresse bei KooKoo bereits hinterlegt)

Einige Händler sind bereits mit Ihrer E-Mail-Adresse bei KooKoo hinterlegt, haben bisher jedoch das Kundenportal noch nicht genutzt. In diesem Fall müssen Sie ein neues Passwort generieren.

- a) Geben Sie Ihre E-Mail-Adresse auf der Anmeldeseite ein und klicken Sie auf WEITER.

### Zum Benutzerkonto

[Passwort vergessen?](#)

- b) Nach Bestätigung, dass eine E-Mail an Sie versendet wurde, prüfen Sie bitte Ihr Postfach (ggf. auch Spam-/Junkordner!).



Klicken Sie in der E-Mail den Link „Passwort Zurücksetzen“ an.

Sehr geehrter Kunde,

Bitte klicken Sie auf diesen Link

wir behandeln Ihre Daten vertraulich.

KooKoo GmbH

[KooKoo Datenschutz](#)

---

Falls Sie Probleme beim Klicken des "Reset Passwort" Buttons haben, kopieren Sie die folgende URL und fügen den Link anschließend in die Adresszeile Ihres Web-Browsers ein: <https://portal.kookoo.eu/password/reset/1c2005ac0014c29debc877d0dac65ad70d1b38480aab9cc7a2c7a69960713c9>

- c) Sie werden dann automatisch auf die Passwort Zurücksetzen-Seite weitergeleitet. Hier geben Sie bitte Ihre E-Mail-Adresse (1) sowie das neue Passwort (2) ein. Das neue Passwort muss anschließend wiederholt eingegeben werden (3). Klicken Sie dann auf den Button PASSWORT ZURÜCKSETZEN.

- d) Sie werden nun direkt auf die Startseite des KooKoo-Kundenportals weitergeleitet und können mit der Eingabe Ihrer Bestellung / Retoure beginnen.

### 3. Anmelden (nach bereits erfolgter Registrierung)

- a) Geben Sie Ihre E-Mail-Adresse auf der Anmeldeseite des Kundenportals ein und klicken auf den Button WEITER.

- b) Anschließend können Sie Ihr Passwort eingeben.

Falls Sie angemeldet bleiben möchten, klicken Sie in das dunkelgraue Feld rechts neben den Kreis bei „Angemeldet bleiben“ (Bild 1). Der Kreis wird dann grün (Bild 2).

Klicken Sie anschließend auf den Button „ANMELDEN“.

Bild 1

Bild 2

- c) Sie befinden sich nun auf der Startseite des Kundenportals und können eine neue Bestellung oder eine Retoure erfassen (siehe Punkte 5. Und 7.).

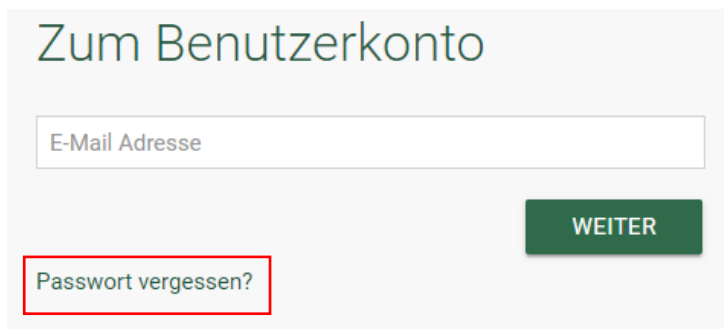


- d) Sollten Ihnen die Funktionen „Neue Bestellung“ und „B2B Bestellungen“ nicht im Menü angezeigt werden, melden Sie sich bitte beim KooKoo-Kundenservice. Dieser wird Sie dann umgehend als B2B-Kunde freischalten, so dass Sie alle Funktionen nutzen können.

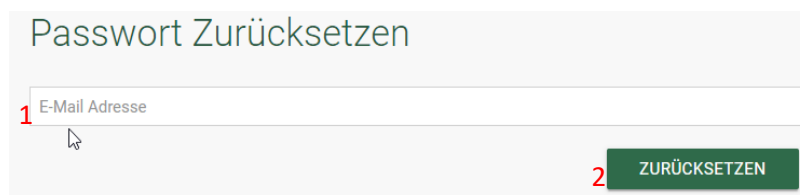
## 4. Passwort vergessen?

Sollten Sie Ihr Passwort vergessen haben, können Sie sich über die Funktion „Passwort vergessen?“ ein neues Passwort generieren.

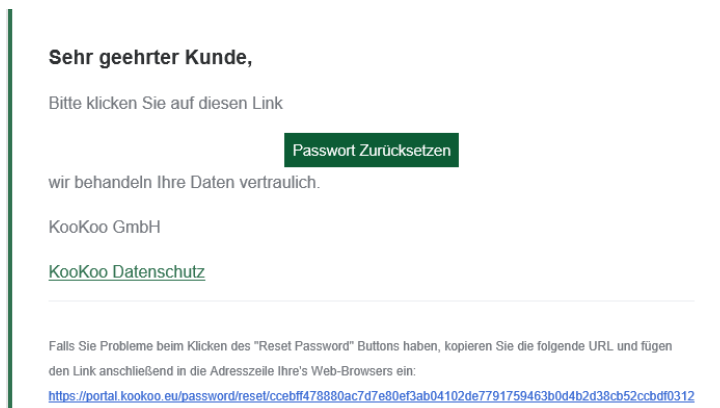
- a) Klicken Sie auf der Startseite des Kundenportals auf „Passwort vergessen?“ und anschließend auf WEITER.



- b) Geben Sie nun Ihre E-Mail-Adresse, mit der Sie bereits im Kundenportal registriert sind, in das vorgesehene Feld ein (1) und klicken anschließend auf ZURÜCKSETZEN (2).



- c) Sie erhalten nun eine E-Mail. Klicken Sie hier bitte auf „Passwort Zurücksetzen“, um ein neues Passwort zu generieren.



- d) Sie werden dann automatisch auf die Passwort Zurücksetzen-Seite weitergeleitet. Hier geben Sie bitte Ihre E-Mail-Adresse (1) sowie das neue Passwort (2) ein. Das neue Passwort muss anschließend wiederholt eingegeben werden (3). Klicken Sie dann auf den Button **PASSWORT ZURÜCKSETZEN**.



The screenshot shows the password reset form with the following fields and a button:

- Form Title: **Passwort Zurücksetzen**
- Field 1: E-Mail Adresse (labeled with a red '1')
- Field 2: Passwort (labeled with a red '2')
- Field 3: Passwort wiederholen (labeled with a red '3')
- Button: **PASSWORT ZURÜCKSETZEN**

- e) Sie werden nun direkt auf die Startseite des KooKoo-Kundenportals weitergeleitet und können wie gewohnt Ihre Bestellung / Retoure eingeben.

## 5. Neue Bestellung

Eine neue Bestellung kann über das Menü oder durch Klick auf NEUE BESTELLUNG + auf der Startseite des KooKoo-Kundenportals erfasst werden.

### 5.1. Eingabe der Rechnungs- und Lieferadresse

### B2B Bestellportal

**1** Rechnungs- und Lieferadresse

<input type="text" value="Kundennummer"/>	<input type="text" value="USTID (optional)"/>	<input type="text" value="Firma (optional)"/>
<input type="text" value="Vorname"/> <small>Bitte geben Sie Ihren Vornamen an</small>	<input type="text" value="Nachname"/> <small>Bitte geben Sie Ihren Nachnamen an</small>	<input type="text" value="E-Mail"/> <small>Bitte geben Sie Ihre E-Mail-Adresse an</small>
<input type="text" value="Telefonnummer"/>	<input type="text" value="Handynummer"/>	Land <input style="border: none; background: none; text-decoration: none; padding: 2px 5px;" type="text" value="Deutschland"/> ▼
<input type="text" value="Ort"/>	<input type="text" value="PLZ"/>	
<input type="text" value="Adresszusatz"/>		<input type="text" value="Straße und Hausnummer"/>

**2**  Diese Adresse als neue Adresse speichern

**3**  Abweichende Lieferadresse

**4**  Wähle Liefertermin (sonst sofort)

- a) Wenn die Rechnungs- und Lieferadresse dem System bereits bekannt ist, sind diese bereits in den Feldern vorausgefüllt. Ansonsten geben Sie bitte die Daten in die entsprechenden Felder ein (1).
- b) Bei einer Adressänderung haben Sie die Möglichkeit, mit Klick in das entsprechende Kästchen, die eingegebene Adresse als neue Adresse zu speichern (2).
- c) Wenn eine abweichende Lieferadresse angegeben werden soll, öffnen sich durch Klick in das entsprechende Kästchen (3) weitere Felder, in denen die Daten eingetragen werden können:

Abweichende Lieferadresse

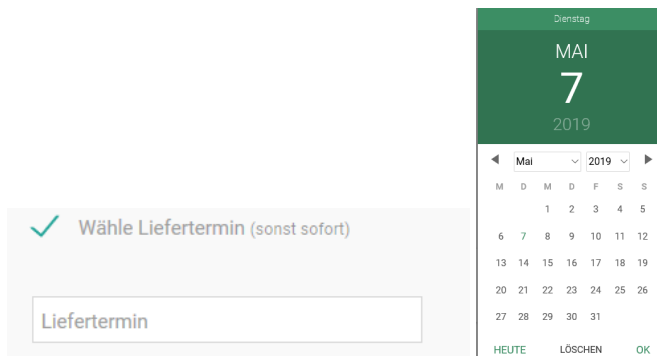
Wähle Liefertermin (sonst sofort)

#### Lieferadresse

<input type="text" value="Firma (optional)"/>	
<input type="text" value="Vorname"/>	<input type="text" value="Nachname"/>
Land <input style="border: none; background: none; text-decoration: none; padding: 2px 5px;" type="text" value="Afghanistan"/> ▼	<input type="text" value="Ort"/>
<input type="text" value="PLZ"/>	<input type="text" value="Straße"/>
<input type="text" value="Adresszusatz (optional)"/>	<input type="text" value="Telefon"/>

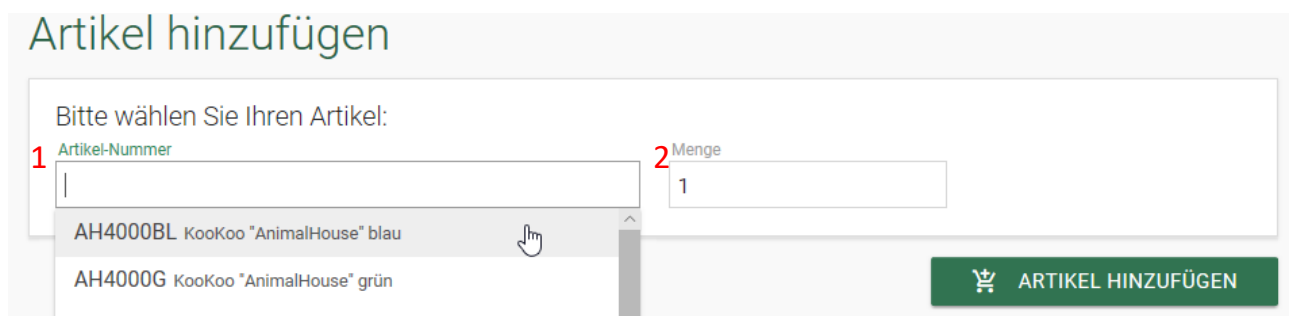


- d) Mit Klick in das entsprechende Kästchen können Sie auf Wunsch auch einen abweichenden Liefertermin angeben (4), hierbei öffnet sich das Feld „Liefertermin“. Mit Klick in das Feld können Sie über den sich öffnenden Kalender das gewünschte Datum auswählen:

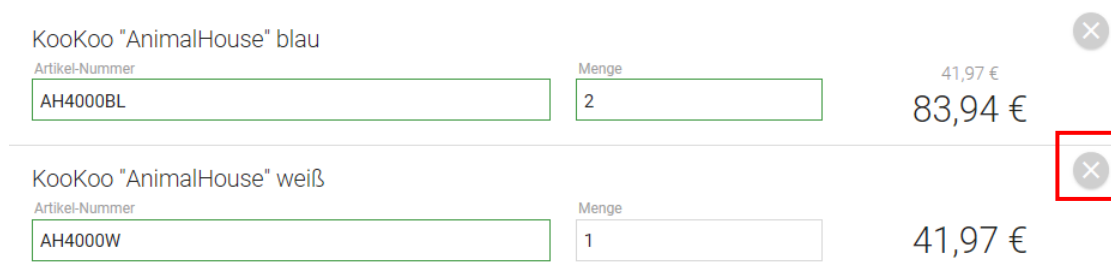


## 5.2. Artikel hinzufügen

- a) Mit Klick in das Feld „Artikel-Nummer“ (1) öffnet sich ein Dropdown-Menü, aus dem Sie den gewünschten Artikel auswählen können. Im Feld „Menge“ (2) geben Sie die gewünschte Mengenzahl ein. Mit Klick auf den Button ARTIKEL HINZUFÜGEN können Sie Ihrer Bestellung anschließend weitere Artikel hinzufügen. Es öffnet sich hierbei jeweils ein weiteres Feld „Artikel-Nummer“.



- b) Die hinzugefügten Artikel sowie den Warenwert und die ggf. anfallenden Zusatzkosten (z.B. Frachtkosten) sehen Sie weiter unten in der Übersicht. Bitte prüfen Sie die Daten hier nochmals.
- c) Sie können die Menge und Artikel natürlich nochmal vor dem Absenden der Bestellung anpassen. Die Menge ändern Sie einfach direkt im Mengenfeld, löschen können Sie einen Artikel über den X-Button.



## 5.3. Zahlungsarten

- a) Im Feld „Zahlungskommentar“ können Sie auf Wunsch noch einen Kommentar eingeben. Dies kann auch ein Kommentar bzgl. Bestellung etc. sein und muss sich nicht zwingend auf Ihre Zahlung / Zahlart beziehen.
- b) Sie haben auch jederzeit die Möglichkeit, ganz bequem über ein SEPA Lastschriftmandat zu bezahlen. Klicken Sie hierzu einfach das entsprechende Kästchen an, dann können Sie dies ab der nächsten Bestellung gleich nutzen. Bei einer SEPA Lastschrift erhalten Sie 2% Skonto.

Ja, wir möchten ab nächster Bestellung per SEPA Lastschrift (10Tage / 2% Skonto) bezahlen

## 5.4. Absenden der Bestellung

- a) Bitte bestätigen Sie vor Absenden der Bestellung unsere geltenden AGBH.

Mit Absenden der Bestellung gelten unsere AGBH

- b) Sie können nun Ihre Bestellung über den Button ABSENDEN nun an KooKoo zur weiteren Bearbeitung übermitteln. Sie erhalten anschließend eine Bestätigungsmail an Ihre E-Mail-Adresse. Bei evtl. Fragen wird sich der KooKoo-Kundenservice bei Ihnen melden.

## 6. B2B Bestellungen

Über den Menüpunkt „B2B Bestellungen“ können Sie alle Ihre getätigten Bestellungen einsehen.

**B2B Bestellungen**

Suchen  **SUCHEN**

Artikel pro Seite: 1 | Sortieren Nach: 2 id | Sortierrichtung: 3 Abwärts

4 < 1 2 3 4 >

Bestellnummer	Name	Firma	Kundennummer	Status Exportiert	Gesamtsumme	Erstellt am	
34	...	...	...	Übermittelt	165,49 €	05.04.2019 16:24:38	<b>ÖFFNEN</b>
33	...	...	...	Übermittelt	4131,06 €	02.04.2019 09:11:42	<b>ÖFFNEN</b>
32	...	...	...	Übermittelt	3870,94 €	27.03.2019 14:24:09	<b>ÖFFNEN</b>
31	...	...	...	Übermittelt	335,76 €	26.03.2019 13:24:46	<b>ÖFFNEN</b>
30	...	...	...	Übermittelt	172,49 €	25.03.2019 11:23:12	<b>ÖFFNEN</b>
29	...	...	...	Übermittelt	172,49 €	25.03.2019 10:05:59	<b>ÖFFNEN</b>

- a) Es gibt die Möglichkeit, die Bestellungen nach bestimmten Kriterien zu sortieren. Hier stehen Ihnen mit Klick auf den jeweiligen Pfeil verschiedene Sortiermöglichkeiten zur Verfügung (1), (2), (3). Bei mehreren Seiten können Sie mit den Pfeilen oder mit Klick auf die gewünschte Seitenzahl weiterblättern (4).
- b) Mit Klick auf den Button ÖFFNEN neben den einzelnen Bestellungen können Sie die jeweiligen Bestelldetails einsehen.

## 7. Retouren erstellen

Eine neue Retoure kann über das Menü oder durch Klick auf RETOUREN ERSTELLEN + auf der Startseite des KooKoo-Kundenportals erfasst werden.

### 7.1. Adressdaten

- Identisch wie beim Erstellen einer Bestellung (siehe Punkt 4.1) sind die Adressdaten (falls bereits bekannt) bereits vorausgefüllt. Andernfalls geben Sie bitte die Daten entsprechend ein.
- Auch hier haben Sie die Möglichkeit, Ihre Adresse zu ändern und diese als neue Adresse zu speichern. Klicken Sie hierzu in das entsprechende Kästchen.

Diese Adresse als neue Adresse speichern

### 7.2. Rechnungsdetails

Um eine Retoure zu erfassen ist es notwendig, die betreffende Rechnungsnummer sowie das Kaufdatum anzugeben. Für jede Rechnungsnummer muss eine separate Retoure erstellt werden.

Bitte tragen Sie die Rechnungsnummer und das Kaufdatum in die dafür vorgesehenen Felder ein.

Rechnungsdetails

Rechnungsnummer	Kaufdatum
-----------------	-----------

### 7.3. Artikel hinzufügen

Scrollt man nach Eingabe der Adressdaten weiter nach unten, können die Artikeldaten angegeben werden.

Artikel hinzufügen

Bitte wählen Sie Ihren Artikel:

1

2 Defekt

6

3  Mit vollen Batterien getestet

4  Artikel defekt

5

+1 ARTIKEL HINZUFÜGEN

- Die betreffenden Artikel können durch Klick in das Feld „Artikel-Nummer“ über ein Dropdown-Menü ausgewählt werden (1).
- Mit Klick auf den Pfeil wählen Sie bitte aus dem Dropdown-Menü aus, welchen Defekt der Artikel aufweist (2).
- Durch ziehen der Kreise von links nach rechts oder durch Klick in das dunkelgraue Feld rechts neben dem Kreis geben Sie bitte an, wenn der Artikel mit vollen Batterien getestet wurde (3) und/oder der Artikel defekt (4) ist.

- d) Ob Sie eine Gutschrift oder kostenlose Ersatzlieferung wünschen können Sie über das Dropdown-Menü „Antrag“ (5) auswählen.
- e) Im Kommentarfeld (6) können noch weitere Anmerkungen zum Artikeldefekt eingetragen werden.
- f) Handelt es sich um mehrere Artikel innerhalb der oben angegebenen Rechnungsnummer, müssen die Angaben pro defekten Artikel gemacht werden. Um einen weiteren Artikel hinzuzufügen klicken Sie den Button „+1 ARTIKEL HINZUFÜGEN“.
- g) Sind alle Daten eingetragen; klicken Sie auf den Button RETOURE VERSENDEN, um die Daten an KooKoo zu übermitteln. Hierbei wird zeitgleich ein Retourenlabel erstellt, welches Sie downloaden können:



Retoure ID: 54  
 Erstellt am: 23.04.2019 16:02:23  
 Aktualisiert am: 30.04.2019 09:53:02

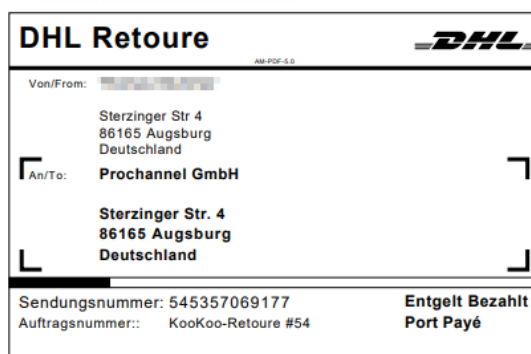
Interne Kommentare


Neuer interner Kommentar


RETOURENDATEN SPEICHERN >

Retourenlabel

SENDUNGSVERFOLGUNG DOWNLOAD PDF

**DHL Retoure** 

Von/From: 

Sterzinger Str 4  
 86165 Augsburg  
 Deutschland

An/To: **Prochannel GmbH**

Sterzinger Str. 4  
 86165 Augsburg  
 Deutschland

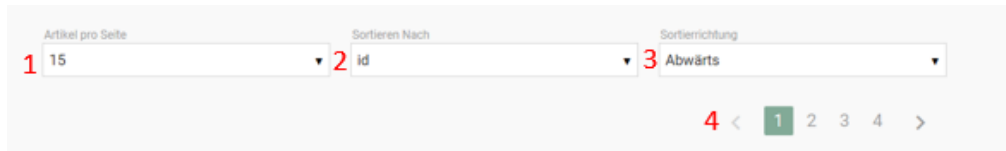
Sendungsnummer: 545357069177 Entgelt Bezahlt  
 Auftragsnummer: KooKoo-Retoure #54 Port Payé

Sollten noch offene Fragen sein wird sich der KooKoo-Kundenservice bei Ihnen melden.

## 8. Alle Retouren

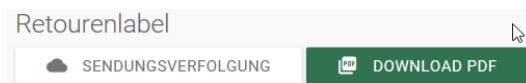
Unter diesem Menüpunkt finden Sie eine Übersicht Ihrer erfassten und an KooKoo übermittelten Retouren sowie den jeweiligen Status.

- a) Es gibt die Möglichkeit, innerhalb aller erfassten Retouren, diese nach bestimmten Kriterien zu sortieren. Hier stehen Ihnen, mit Klick auf den jeweiligen Pfeil, verschiedene Sortiermöglichkeiten zur Verfügung (1), (2), (3). Bei mehreren Seiten können Sie mit den Pfeilen oder mit Klick auf die gewünschte Seitenzahl weiterblättern (4).



- b) Durch Klick auf den Button **ÖFFNEN** neben der jeweiligen Retoure gelangen Sie zu den Retouren Details. Hier können Sie u.a. das Retourenlabel jederzeit erneut ausdrucken sowie zur Sendungsverfolgung gehen.

Retouren ID	Name	Firma	Invoice	Kundennummer	Status	Bestelldatum	Erstellt am	
54		sdas	TEST	Erfolgreich Abgeschlossen	30.04.2019	23.04.2019 16:02:23	<b>ÖFFNEN</b>	



## 9. Abmelden

Mit Klick auf den Button „Abmelden“ im Menü des Kundenportals können Sie sich vom System abmelden. Sie gelangen dann automatisch auf die Anmeldeseite des Kundenportals, auf der Sie sich erneut anmelden können.

