

Anleitung zur Bestellung von Büromöbeln und -stühlen über den Rahmenvertrag mit CBOS Bürosysteme GmbH

Schritt 1: Onlineshop aufrufen unter <https://cbos.brshop24.de/kundenlogin/h2>

Schritt 2: Einloggen

Sie können sich mit Ihren Login-Daten, die Sie bei erstmaliger Nutzung bei Meike Schlichting (meike.schlichting@h2.de) oder André Thiede (andre.thiede@h2.de) erhalten, anmelden (Abb. 1).

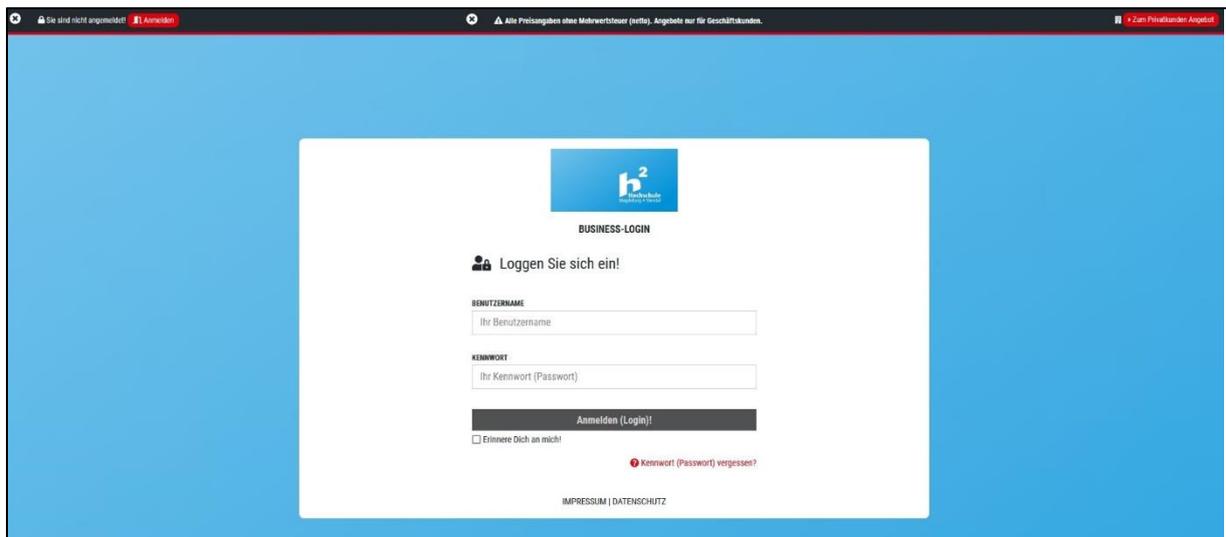


Abbildung 1 Login-Bereich des Webshops von CBOS

Schritt 3: Öffnen des Hauptkatalogs

Im nächsten Schritt können Sie in den Hauptkatalog wechseln (Abb. 2). Hier finden Sie alle Artikel, die im Rahmenvertrag der Hochschule aufgenommen wurden.

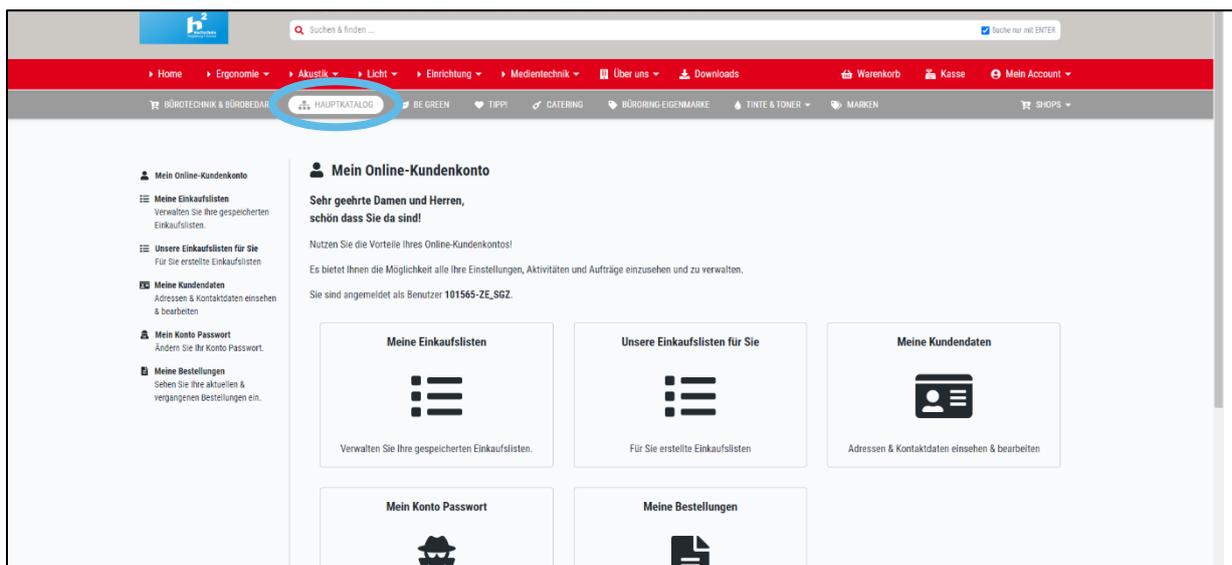


Abbildung 2 CBOS Webshop Button zum Hauptkatalog

Schritt 4: Artikel auswählen

Im Katalog können Sie nun die gewünschten Artikel auswählen. Für eine schnellere Suche können Sie das Suchfeld oder das Feld „TOP Artikelbezeichnungen“ (Abb. 3) nutzen.

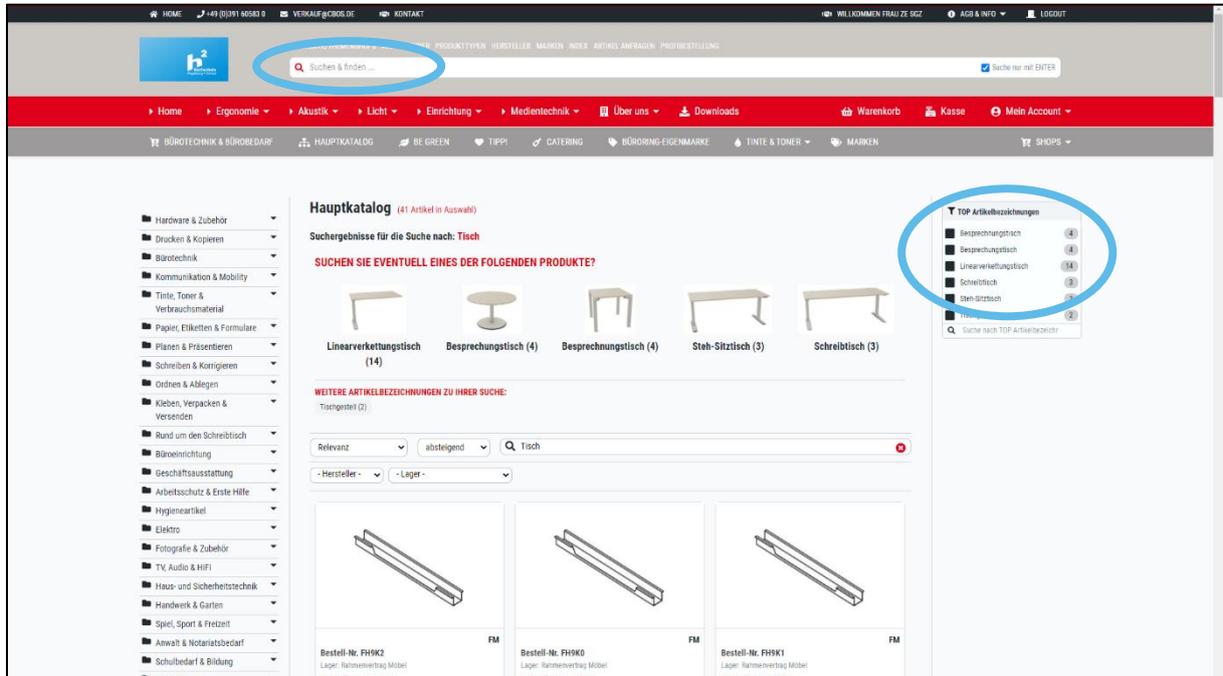


Abbildung 3 CBOS Webshop Artikel über das Suchfeld finden

Hinweis: Falls Sie einen Schreibtisch bestellen möchten, der sich motorisiert in der Höhe verstellen lässt, sodass Sie im Sitzen und Stehen arbeiten können, achten Sie auf die Artikelbezeichnung „Steh-Sitzisch“.

Schritt 5: Warenkorb

Stellen Sie für den jeweils ausgewählten Artikel auf der rechten Seite Ihre zugeordnete Kostenstelle ein. Anschließend kann der Artikel im Warenkorb abgelegt werden (Abb. 4).

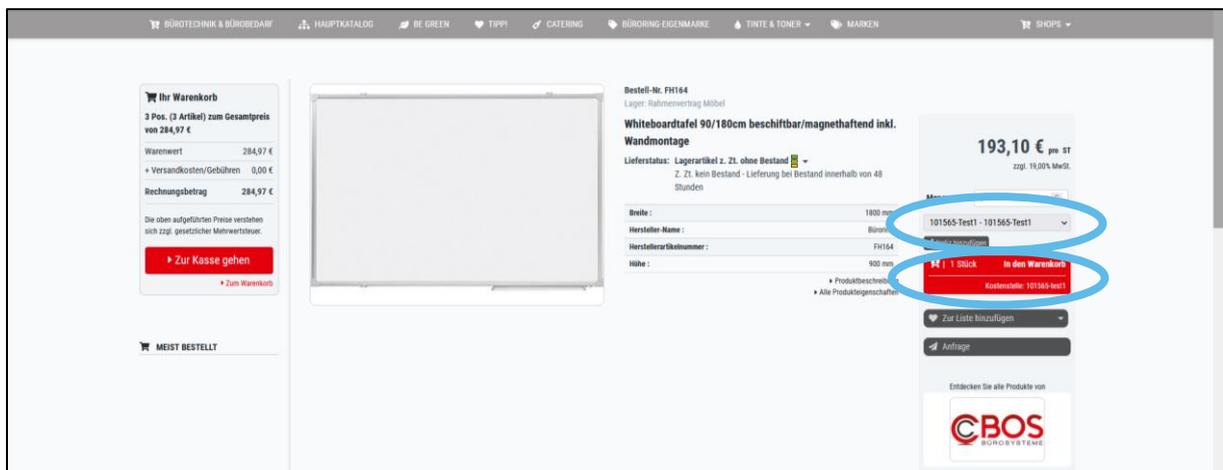


Abbildung 4 Kostenstelle einstellen und Artikel in den Warenkorb legen

Wenn Sie alle Artikel im Warenkorb abgelegt haben, gehen Sie von dort weiter zur Kasse (Abb. 5).

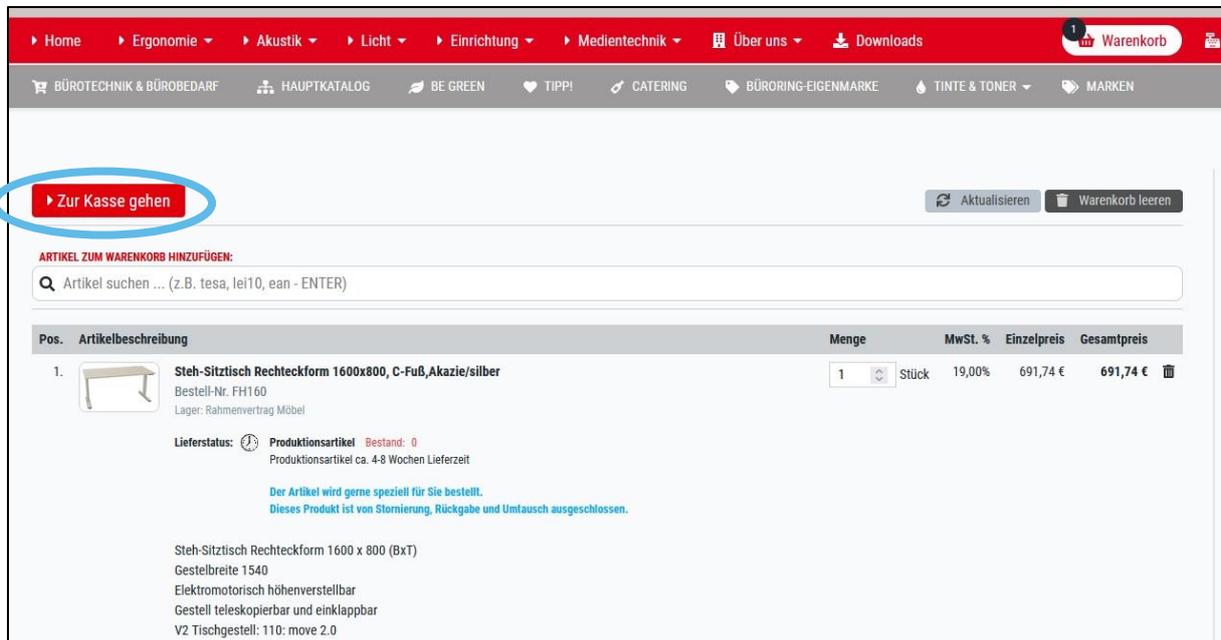


Abbildung 5 Mit dem Warenkorb zur Kasse gehen

Schritt 6: Zahlungsmethode und Versandart

Die Zahlungsmethode und Versandart ist voreingestellt und wird durch Klicken auf „Weiter“ bestätigt (Abb. 6).

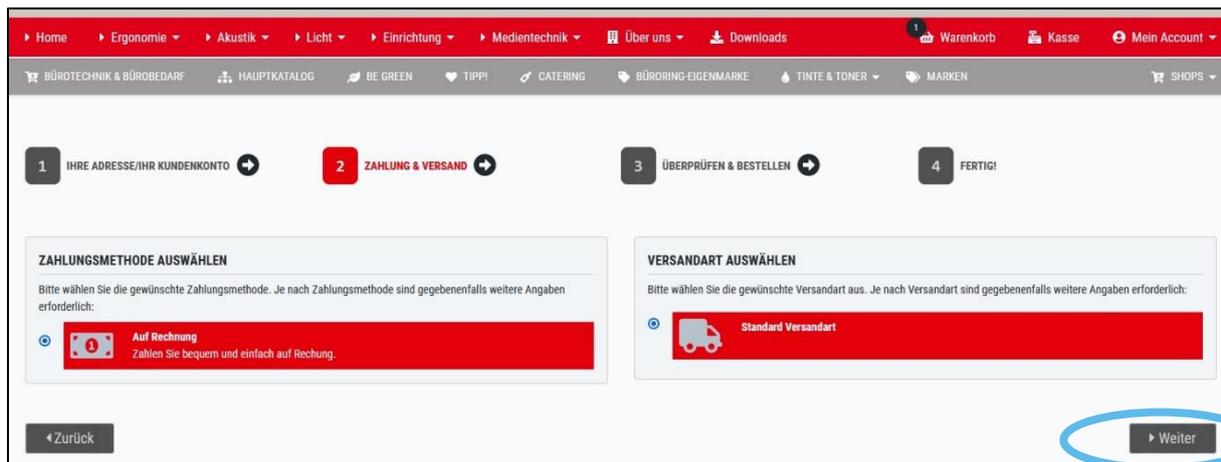
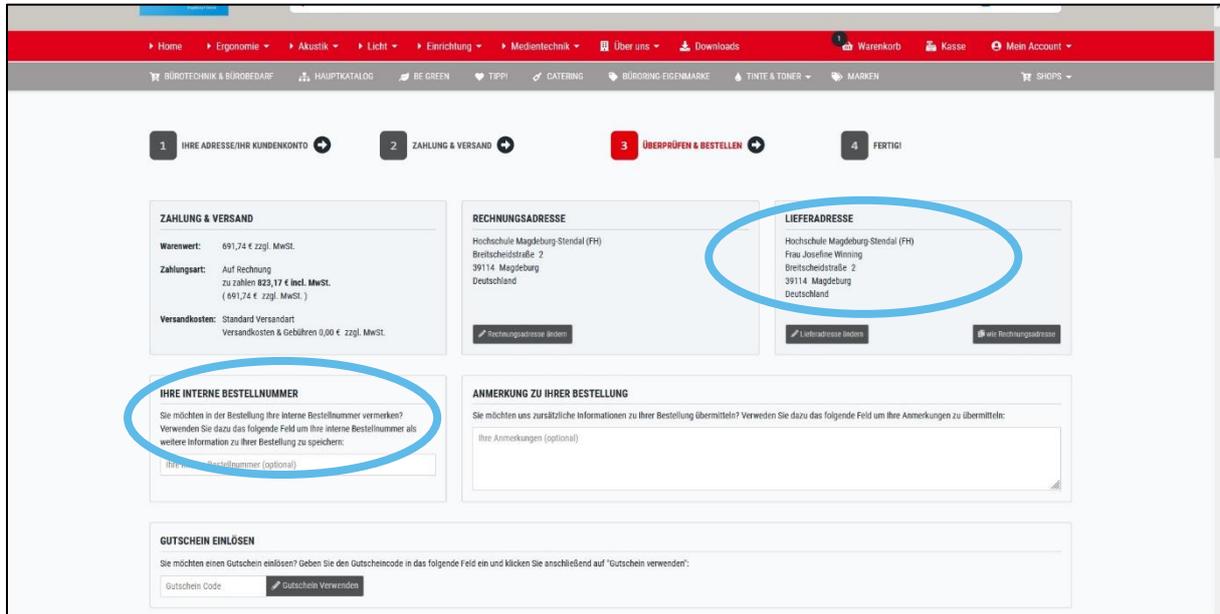


Abbildung 6 Zahlungsmethode und Versandart bestätigen

Schritt 7: Überprüfen und bestellen

Bitte überprüfen Sie alle angegebenen Daten und korrigieren Sie diese bei Bedarf (Abb. 7 bis 10).

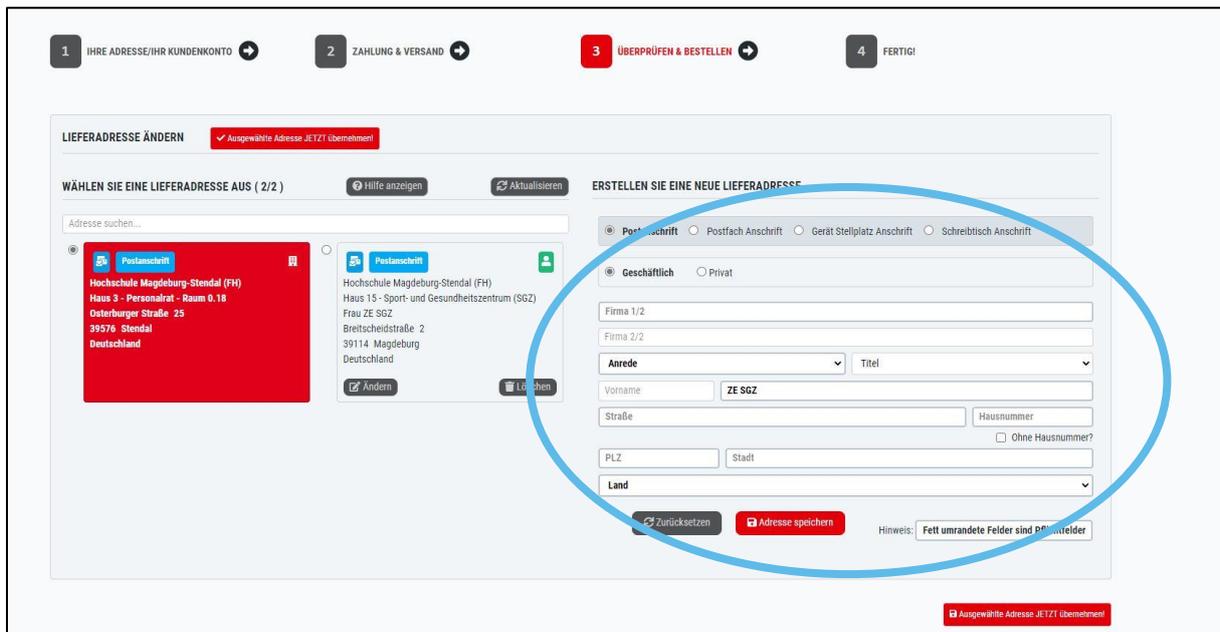


The screenshot shows the checkout process at step 3, 'Überprüfen & bestellen'. It features four main sections:

- ZAHLUNG & VERSAND:** Displays 'Warenwert: 691,74 € zzgl. MwSt.', 'Zahlungsart: Auf Rechnung zu zahlen 823,17 € incl. MwSt.', and 'Versandkosten: Standard Versandart'.
- RECHNUNGSADRESSE:** Shows 'Hochschule Magdeburg-Stendal (FH), Breitscheidstraße 2, 39114 Magdeburg, Deutschland'.
- LIEFERADRESSE:** Shows 'Hochschule Magdeburg-Stendal (FH), Frau Josefine Wining, Breitscheidstraße 2, 39114 Magdeburg, Deutschland'. This section is circled in red.
- IHRE INTERNE BESTELLNUMMER:** Asks for an internal order number. This section is circled in red.
- ANMERKUNG ZU IHRER BESTELLUNG:** A text area for additional order information.
- GUTSCHEIN EINLÖSEN:** A field for entering a discount code.

Abbildung 7 Überprüfung der eingegebenen Daten

Stimmt die angezeigte Lieferadresse nicht mit der gewünschten überein, dann können Sie diese eigenständig ändern. Bitte geben Sie bei der Lieferadresse möglichst detailliert an, wohin die Bestellung geliefert werden soll. Dadurch wissen die Lieferanten und Monteure direkt, wo die Lieferung aufgebaut werden soll.



The screenshot shows the 'LIEFERADRESSE ÄNDERN' (Change Delivery Address) page. It includes a search bar and two columns of address suggestions:

- Left Column:** 'Hochschule Magdeburg-Stendal (FH), Haus 8 - Personalrat - Raum 0.18, Osterburger Straße 25, 39376 Stendal, Deutschland'.
- Right Column:** 'Hochschule Magdeburg-Stendal (FH), Haus 15 - Sport- und Gesundheitszentrum (SGZ), Frau ZE SGZ, Breitscheidstraße 2, 39114 Magdeburg, Deutschland'.

The 'ERSTELLEN SIE EINE NEUE LIEFERADRESSE' (Create New Delivery Address) form is circled in red. It contains fields for:

- Address type: Postanschrift, Postfach Anschrift, Gerät Stellplatz Anschrift, Schreibtisch Anschrift
- Category: Geschäftlich, Privat
- Firma 1/2, Firma 2/2
- Anrede (dropdown), Titel (dropdown)
- Vorname (input), ZE SGZ
- Straße (input), Hausnummer (input), Ohne Hausnummer?
- PLZ (input), Stadt (input)
- Land (dropdown)

Abbildung 8 Hinzufügen einer neuen Lieferadresse

Hier finden Sie ein Beispiel mit allen benötigten Angaben zur Lieferadresse. **Achten Sie darauf, dass auch die Haus- und Raumnummer in der Lieferadresse enthalten ist.**

ÄNDERN SIE DIE LIEFERADRESSE

Postanschrift
 Postfach Anschrift
 Gerät Stellplatz Anschrift
 Schreibtisch Anschrift

Geschäftlich
 Privat

Hochschule Magdeburg-Stendal

Haus 15 - Raum 1.07

Frau Titel

Meike Schlichting

Breitscheidstraße 2 Ohne Hausnummer?

39104 Magdeburg

Deutschland

 Hinweis: **Fett umrandete Felder sind Pflichtfelder**

Abbildung 9 Detaillierte Angaben zur Lieferadresse

Sie haben die Möglichkeit, weitere Anmerkungen zu Ihrer Bestellung zu hinterlassen, z. B. eine Telefonnummer für Rückfragen.

1 IHRE ADRESSE/IHR KUNDENKONTO
 2 ZAHLUNG & VERSAND
 3 ÜBERPRÜFEN & BESTELLEN
 4 FERTIG!

ZAHLUNG & VERSAND

Warenwert: 691,74 € zzgl. MwSt.

Zahlungsart: Auf Rechnung zu zahlen 823,17 € incl. MwSt. (691,74 € zzgl. MwSt.)

Versandkosten: Standard Versandart
Versandkosten & Gebühren 0,00 € zzgl. MwSt.

RECHNUNGSADRESSE

Hochschule Magdeburg-Stendal (FH)
Breitscheidstraße 2
39114 Magdeburg
Deutschland

LIEFERADRESSE

Hochschule Magdeburg Stendal (FH)
Frau Josefine Winning
Breitscheidstraße 2
39114 Magdeburg
Deutschland

IHRE INTERNE BESTELLNUMMER

Sie möchten in der Bestellung Ihre interne Bestellnummer vermerken? Verwenden Sie dazu das folgende Feld um Ihre interne Bestellnummer sowie weitere Information zu Ihrer Bestellung zu speichern:

ANMERKUNG ZU IHRER BESTELLUNG

Sie möchten uns zusätzliche Informationen zu Ihrer Bestellung übermitteln? Verwenden Sie dazu das folgende Feld um Ihre Anmerkungen zu übermitteln:

Abbildung 10 Freitext für Anmerkungen zu Ihrer Bestellung

Wenn alle Daten korrekt eingetragen sind, kann die Bestellung abgeschlossen werden. Scrollen Sie dafür an das Ende der Seite (Abb. 11).

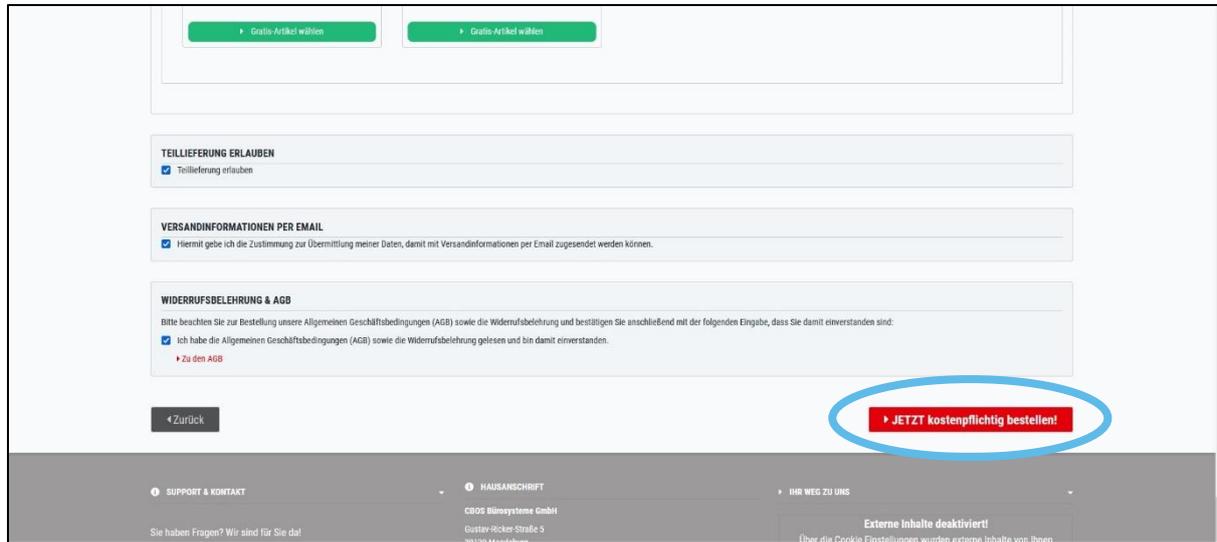


Abbildung 11 Artikel bestellen

Hinweis: Der finale Abschluss der Bestellung kann nur durch die Führungskraft bzw. den/die Kostenstellenverantwortliche*n im nächsten Schritt freigegeben werden. Die Bezeichnung „JETZT kostenpflichtig bestellen“ ist somit irreführend. Es wird noch keine Bestellung ausgelöst.

Schritt 8: Bestellbestätigung

Im nächsten Schritt erscheint bei Ihnen die Bestellbestätigung. Ihre Führungskraft/ Ihr*e Kostenstellenverantwortliche*r muss die Bestellung nun freigeben.

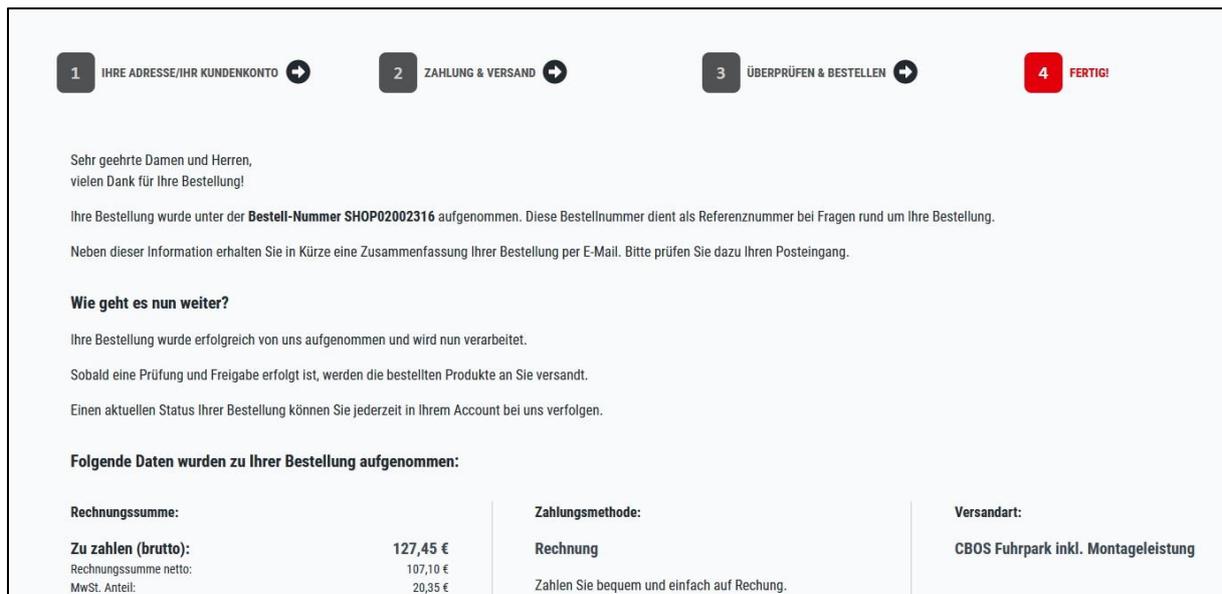


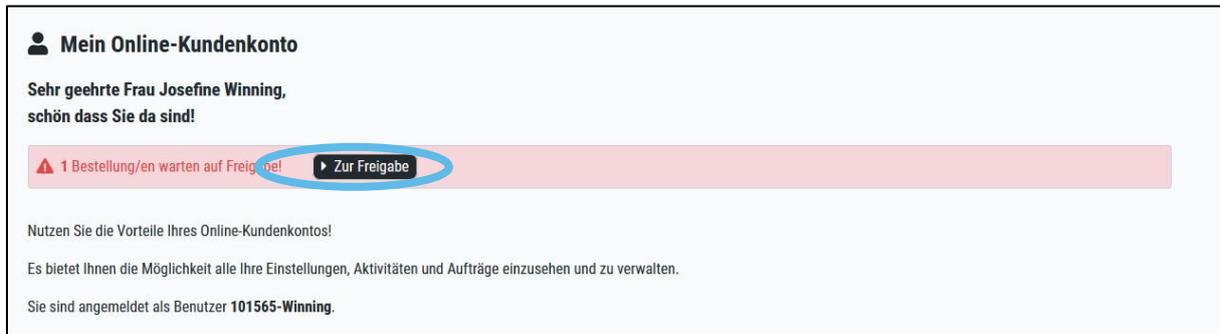
Abbildung 12 Bestellbestätigung

Schritt 9: Freigabe durch Führungskraft/ Kostenstellenverantwortliche*n

Dieser Schritt ist nur für Führungskräfte/ Kostenstellenverantwortliche möglich.

Loggen Sie sich, wie in Schritt 1 und 2 beschrieben, im Onlineshop ein. Als Führungskraft/ Kostenstellenverantwortliche*r müssen Sie dafür Ihre individuellen Login-Daten nutzen.

Nach erfolgreicher Anmeldung werden Sie über die offenen Bestellungen informiert, die Sie in den nächsten Schritten freigeben können (Abb. 13 und Abb. 14).



Mein Online-Kundenkonto

Sehr geehrte Frau Josefine Winning,
schön dass Sie da sind!

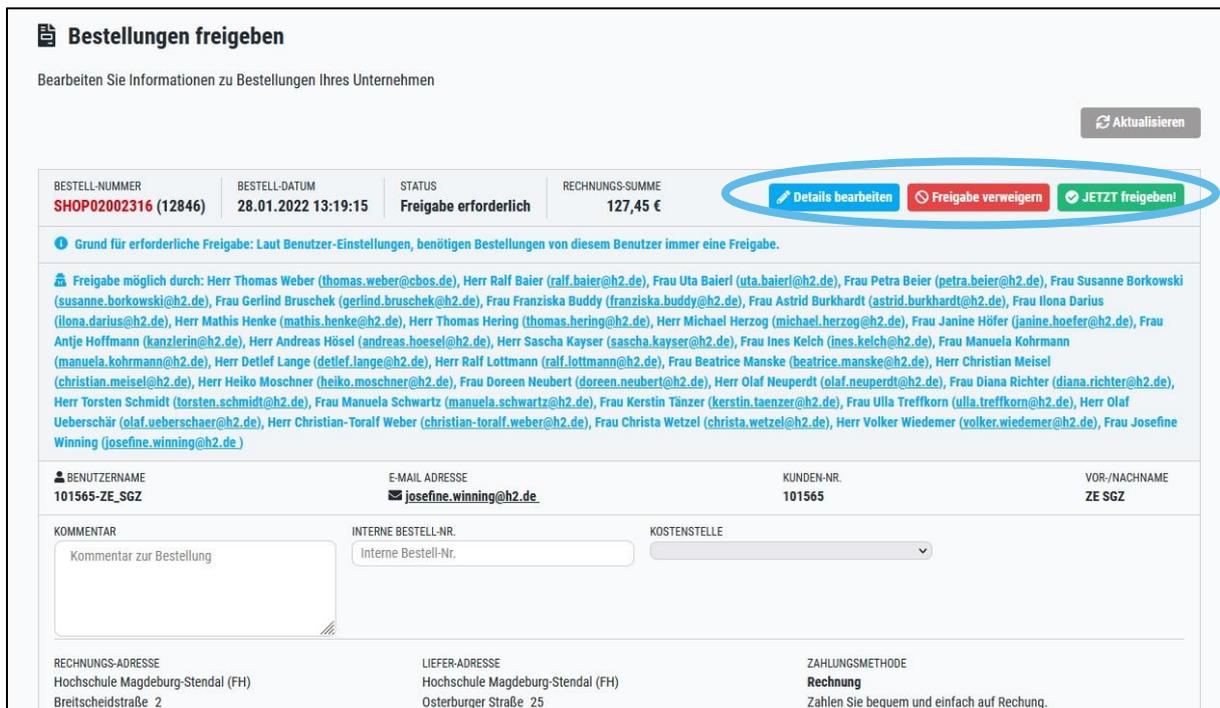
1 Bestellung/en warten auf Freigabe! [Zur Freigabe](#)

Nutzen Sie die Vorteile Ihres Online-Kundenkontos!

Es bietet Ihnen die Möglichkeit alle Ihre Einstellungen, Aktivitäten und Aufträge einzusehen und zu verwalten.

Sie sind angemeldet als Benutzer **101565-Winning**.

Abbildung 13 Startseite nach Login



Bestellungen freigeben

Bearbeiten Sie Informationen zu Bestellungen Ihres Unternehmens

[Aktualisieren](#)

BESTELL-NUMMER	BESTELL-DATUM	STATUS	RECHNUNGS-SUMME	
SHOP02002316 (12846)	28.01.2022 13:19:15	Freigabe erforderlich	127,45 €	Details bearbeiten Freigabe verweigern JETZT freigeben!

Grund für erforderliche Freigabe: Laut Benutzer-Einstellungen, benötigen Bestellungen von diesem Benutzer immer eine Freigabe.

Freigabe möglich durch: Herr Thomas Weber (thomas.weber@cbos.de), Herr Ralf Baier (ralf.baier@h2.de), Frau Uta Baierl (uta.baierl@h2.de), Frau Petra Beier (petra.beier@h2.de), Frau Susanne Borkowski (susanne.borkowski@h2.de), Frau Gerlind Bruscek (gerlind.bruscek@h2.de), Frau Franziska Buddy (franziska.buddy@h2.de), Frau Astrid Burkhardt (astrid.burkhardt@h2.de), Frau Ilona Darius (ilona.darius@h2.de), Herr Mathis Henke (mathis.henke@h2.de), Herr Thomas Hering (thomas.hering@h2.de), Herr Michael Herzog (michael.herzog@h2.de), Frau Janine Höfer (janine.hoefel@h2.de), Frau Anje Hoffmann (kanzlerin@h2.de), Herr Andreas Hösel (andreas.hoesel@h2.de), Herr Sascha Kayser (sascha.kayser@h2.de), Frau Ines Kelch (ines.kelch@h2.de), Frau Manuela Kohrmann (manuela.kohrmann@h2.de), Herr Detlef Lange (detlef.lange@h2.de), Herr Ralf Lottmann (ralf.lottmann@h2.de), Frau Beatrice Manske (beatrice.manske@h2.de), Herr Christian Meisel (christian.meisel@h2.de), Herr Heiko Moschner (heiko.moschner@h2.de), Frau Doreen Neubert (doreen.neubert@h2.de), Herr Olaf Neuperdt (olaf.neuperdt@h2.de), Frau Diana Richter (diana.richter@h2.de), Herr Torsten Schmidt (torsten.schmidt@h2.de), Frau Manuela Schwartz (manuela.schwartz@h2.de), Frau Kerstin Tänzer (kerstin.taenzer@h2.de), Frau Ulla Treffkorn (ulla.treffkorn@h2.de), Herr Olaf Ueberschär (olaf.ueberschaer@h2.de), Herr Christian-Toralf Weber (christian-toralf.weber@h2.de), Frau Christa Wetzel (christa.wetzel@h2.de), Herr Volker Wiedemer (volker.wiedemer@h2.de), Frau Josefine Winning (josefine.winning@h2.de)

BENUTZERNAME	E-MAIL-ADRESSE	KUNDEN-NR.	VOR-/NACHNAME
101565-ZE_SGZ	josefine.winning@h2.de	101565	ZE SGZ

KOMMENTAR:

INTERNE BESTELL-NR.:

KOSTENSTELLE:

RECHNUNGS-ADRESSE	LIEFER-ADRESSE	ZAHLUNGSMETHODE
Hochschule Magdeburg-Stendal (FH) Breitscheidstraße 2	Hochschule Magdeburg-Stendal (FH) Osterburger Straße 25	Rechnung Zahlen Sie bequem und einfach auf Rechnung.

Abbildung 14 Freigabe der Bestellung

Schritt 10: Bestellbestätigung

Die Bestellung wird nun ausgelöst und Sie erhalten eine Bestellbestätigung per E-Mail. Diese muss an den*die für Ihre OE verantwortliche*n Sachbearbeiter*in des Bereichs Finanzen per Post oder per E-Mail gesendet werden.

Schritt 11: Lieferung und Rechnungsstellung

Die Lieferzeit beträgt i. d. R. 6 bis 8 Wochen. Sobald die Lieferung vollständig angekommen ist, erhält der Bereich Finanzen (via rechnung@h2.de) die Rechnung und leitet diese an den entsprechenden Bereich weiter.

Hinweis: Für den **Drittmittelbereich** ist zu beachten, dass Bestellungen im Vorfeld mit dem Bereich Finanzen (Drittmittel) geklärt werden müssen, da hier eine gründliche Prüfung des Finanzierungsplanes bzw. des Zuwendungsbescheides zu erfolgen hat. Erst nach Prüfung kann eine Bestellung freigegeben werden. Wird die Bestellung nicht freigegeben, erfolgt keine Bestellung.

Bei Rückfragen zum Vorgehen sowie Rückmeldungen zum Bestellprozess können Sie sich an Meike Schlichting wenden (meike.schlichting@h2.de oder unter 0391 886 4676).