

1. Gehen Sie auf www.ausbildungsstaette.de und klicken Sie auf **Büromaterialvertrieb**. Klicken Sie dann auf den Link **Neues Benutzerkonto erstellen** über dem Anmeldeformular.



2. Geben Sie die erforderlichen Daten an. Felder mit * müssen ausgefüllt werden.

Ihre persönlichen Daten

Anrede:	Herr <input checked="" type="radio"/> Frau <input type="radio"/> *
Vorname:	<input type="text" value="Fritz"/> *
Nachname:	<input type="text" value="Mustermann"/> *
E-Mail-Adresse:	<input type="text" value="fritz@mustermann.de"/> *
E-Mail wiederholen:	<input type="text" value="fritz@mustermann.de"/> *

3. Geben Sie Ihre Adresse und Kontaktdaten an. Felder mit * müssen ausgefüllt werden.

Ihre Adresse

Ort/Gebäude:	<input type="text" value="Irgendwo"/> *
Bürozeiten:	<input type="text" value="8:00 - 18:00"/>
Kostenstelle:	<input type="text" value="1234"/> *
Abteilung:	<input type="text" value="Beispiel"/> *
Abteilungsart:	<input type="text" value="Extern (außerhalb KAB)"/> *

Ihre Kontaktinformationen

Telefon:	<input type="text" value="0123 456789"/> *
Fax:	<input type="text"/>

4. Legen Sie ein Passwort für Ihr Konto fest und wiederholen Sie es.

Sichern Sie Ihr Konto mit einem Passwort

Ihr Passwort:	<input type="password" value="*****"/>	*
Passwort bestätigen	<input type="password" value="*****"/>	*

5. Klicken Sie auf **Weiter** und Sie gelangen auf die Startseite. Dann kann es losgehen.

