



LEITFADEN WEBSHOP DIENSTKLEIDUNG FÜR MITARBEITER*INNEN – SHORT VERSION

Herzlich Willkommen in unserem Webshop Dienstkleidung

Anbei die Kurzfassung des Leitfadens (short version) mit Schwerpunkt Einstieg, Bestellung und Retoure. Möchtest du eine ausführliche Beschreibung dann verwende bitte den Leitfaden long version.

Einstieg

Der Einstieg funktioniert mit jedem internetfähigen Gerät.

Link Webshop

Bitte verwende folgenden link: <https://pim.pdb.engine.acl.at/>



Beim **Ersteinstieg** kannst du dich mit folgendem Erst-Passwort (Initial-Passwort) einloggen:



- Erste Zeile: deine Personalnummer (ohne vorangestellte Nullen)
- Zweite Zeile: die ersten drei Buchstaben deines Nachnamens in Kleinbuchstaben und deine Personalnummer (ohne Leerzeichen). Umlaute können normal verwendet werden

Beispiel Max Müller Personalnummer 47110000

- Erste Zeile: 47110000
- Zweite Zeile: mül47110000

Persönliches Passwort: Beim Ersteinstieg wirst du aufgefordert, dein Passwort auf ein persönliches Passwort zu ändern, bitte führe dies durch und merke es dir. Dein **persönliches Passwort** muss mindestens einen Großbuchstaben, eine Zahl und ein Sonderzeichen beinhalten und muss mindestens 8 Zeichen umfassen.

Passwort vergessen: Falls du dein Passwort einmal vergessen hast, auch kein Problem, dann drücke beim Login auf Passwort vergessen:



Bitte füllle das Formular aus, gib unbedingt deine Personalnummer bekannt und deine E-Mail Adresse oder Telefonnummer, damit wir dir das neue Passwort bekanntgeben können. Du kommst hier genau zu uns, dem Betriebsmittel-Team.

Bestellung

Es geht der Warenkorb auf, aus dem du deinen gewünschten Artikel auswählen kannst.

MITARBEITERBESTELLUNG /

Personalnummer: [REDACTED]	Lieferadresse	Aktueller Punktestand (vor der Bestellung): 538 Punkte
Name: [REDACTED]	Vorname: [REDACTED]	
Dienststelle: [REDACTED]	Nachname: [REDACTED]	
Verwendungscode: BTZ22	Firma: [REDACTED]	
Bereich: BRIEF	Orgid: [REDACTED]	
	Straße: [REDACTED]	
	PLZ: [REDACTED]	
	Stadt: [REDACTED]	
	Land: [REDACTED]	
Adresse bearbeiten X		Restpunkte nach Abschluss dieser Bestellung: 474

Bild	Artikelbezeichnung	Artikelnummer	Punkte	Größe	Bestand	Menge
	Funktions-Shirt Posthorn Herren +	7633402	32	XL ▾	●	2 ▾
	Polo kurzarm Posthorn Herren +	7633422	42	XL ▾	●	0 ▾
	Polo kurzarm Stempel Herren +	7633432	42	XL ▾	●	0 ▾
	T-Shirt kurzarm Stempel Herren +	7633434	42	XL ▾	●	0 ▾

Sobald du die Stückzahl eines Artikels eingegeben hast, siehst du sofort die Veränderung deiner Punkte. Außerdem erkennst du über das Ampelsystem, ob dein Artikel verfügbar ist (grün = verfügbar, gelb = geringer Lagerbestand, rot = nicht verfügbar mit Angabe Lieferzeit).

Wenn du alle gewünschten Artikel ausgewählt hast, kannst du mit „Weiter“ die Bestellung abschließen.

Bist du dir noch nicht sicher ob du noch etwas ändern möchtest, hast du die Möglichkeit auf „zwischenspeichern“ zu drücken, dann kannst du später diese Bestellung weiterbearbeiten. Alle zwischengespeicherten Bestellungen findest du in der Übersicht unter „zwischengespeicherte Bestellungen“

Zwischenspeichern **Weiter >**

ÜBERSICHT **BESTELLUNG AUFGEBEN** **RETOURE ERFASSEN**

Stammdaten **Zwischengespeicherte Bestellungen** **Historie** **Artikelbewegungen** **Retouren-Statistik**

Zwischengespeicherte Bestellungen

Datum	Anlagebenutzer	Personalnummer	Mitarbeiter	Link	Bestellnummer	
01.11.2025 08:49:34	[REDACTED]	[REDACTED]	[REDACTED]	Zur Bestellung	6088151	Löschen

Retouren:

Gehe auf Übersicht, dann auf „Retoure erfassen“

Es erscheinen alle Artikel auf, für die du Retouren machen könntest.

Dann Stück und Grund bei dem Artikel eingeben, den du retournieren möchtest.

Und dann den Button „weiter“ drücken und dann auf „Retoure speichern“ gehen.

Geschafft - Im Webshop ist nun alles erledigt. Bitte nimm diese Artikel in die Dienststelle mit und übergib diese deiner Führungskraft.