LEITFADEN WEBSHOP DIENSTKLEIDUNG FÜR MITARBEITER*INNEN – LONG VERSION

Herzlich Willkommen in unserem Webshop Dienstkleidung

Inhalt

Einstieg....2
- Link Webshop....2
- Persönliches Passwort:....2
- Passwort vergessen....3

Übersichtseite....3

Kontakt....4

Bestellung....4
- Zwischengespeicherte Bestellungen....6

Retouren:....6
- Neuware....6
- Gebrauchtware....6
- Altware:....6

Historie und Artikelbewegungen....9

Punktekonto....11

Handyversion....12

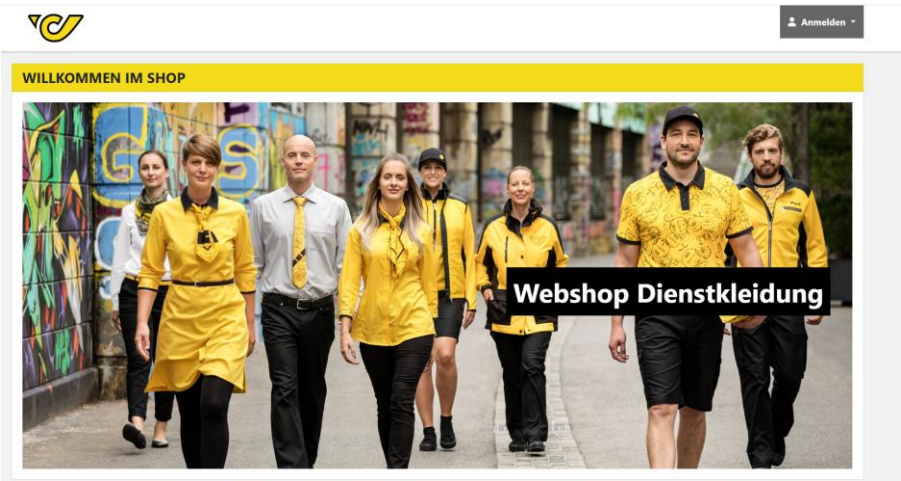
Nachhaltiger Kleidungskreislauf Post....12

Einstieg

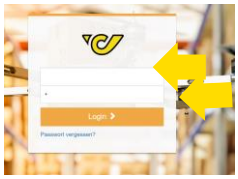
Der Einstieg funktioniert mit jedem internetfähigen Gerät.

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

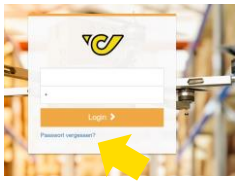
- Erste Zeile: 47110000
- Zweite Zeile: mül47110000

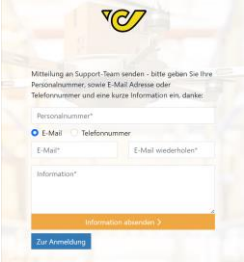
Persönliches Passwort:

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:

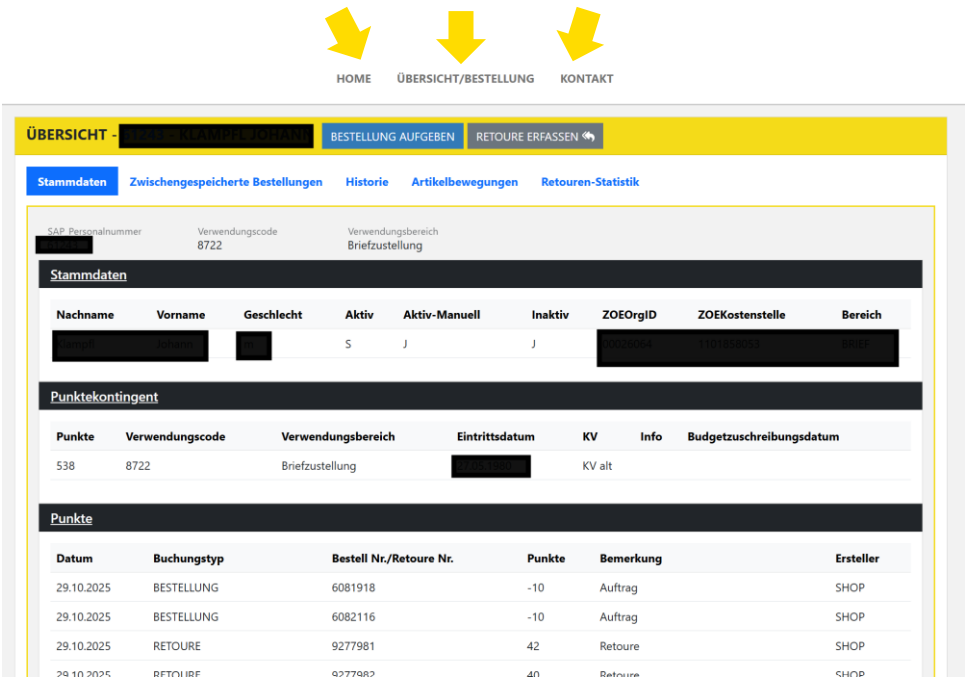




Bitte fülle das Formular aus, gib unbedingt deine Personalnummer bekannt und deine E-Mail Adresse oder Telefonnummer, damit wir dir das neue Passwort bekanntgeben können. Du kommst hier genau zu uns, dem Betriebsmittel-Team.

Übersichtseite

Nach dem Einloggen bist du mal auf der **Übersichtseite** – gerne führen wir dich hier durch:



Wenn Du auf Home drückst, erhälts du die aktuellen Infos. Unter Übersicht/Bestellung siehst du einmal die wichtigsten Buttons nämlich „Bestellung aufgeben“ und „Retoure erfassen“.

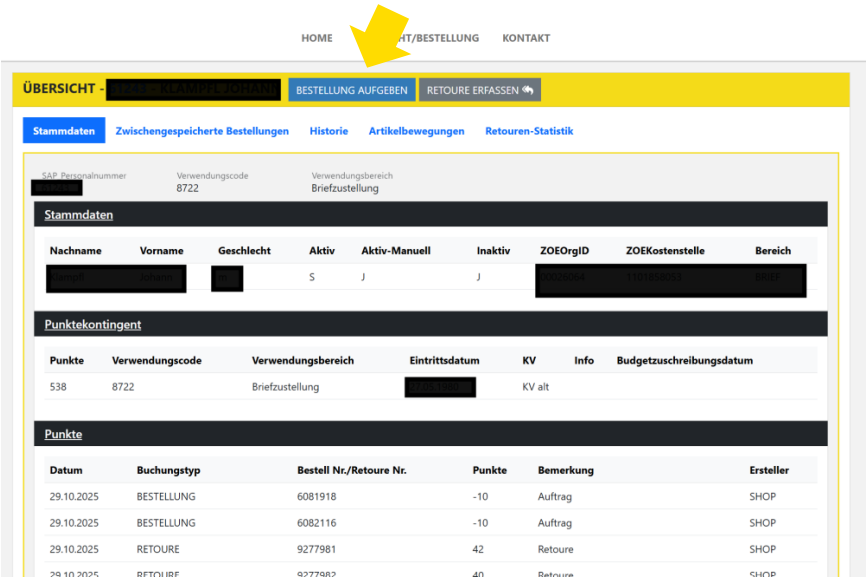
Außerdem gibt es die Infos zu deinen Stammdaten und deinem Punktekonto. Du hast hier auch die Möglichkeit zu deinen zwischengespeicherten Bestellungen zu gehen oder dir all deine Aktivitäten im Button Historie oder Artikelbewegungen anzusehen. Interessiert dich alles Wissenswerte zu deinen Retouren dann kannst du alles dazu in der Retouren-Statistik nachlesen.

Kontakt

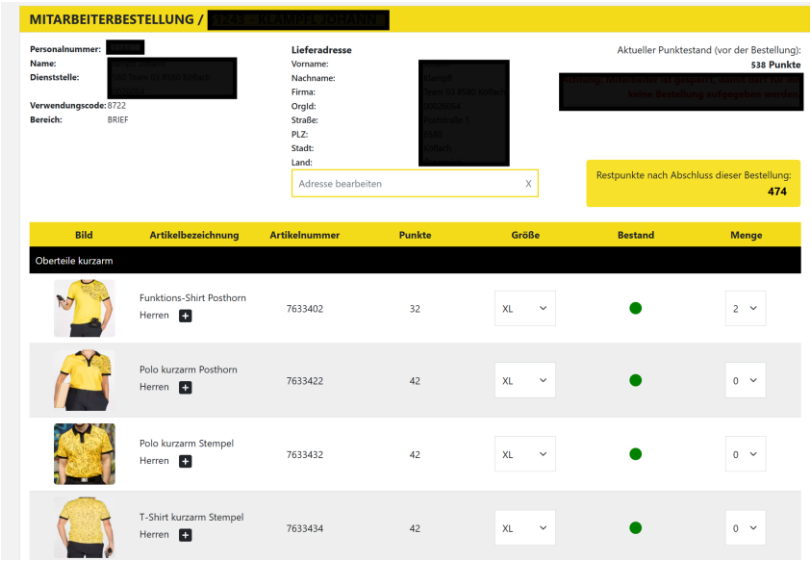
Hast du Fragen zum Webshop, zu deinen Punkten oder zu Artikeln etc. dann erreichst du uns – dein Betriebsmittel-Team – direkt unter **Kontakt**. Bitte fülle das Kontaktformular aus (Betreff, aus welchem Bereich du bist, Mail/Telefon, Name, Personalnummer und dein Anliegen), damit wir all deine Daten haben, um dich zeitnahe mit den notwendigen Antworten kontaktieren zu können.

Bestellung

So - fangen wir mal mit dem Wichtigsten an – wie bestellt man: Du drückst auf Bestellung aufgeben.



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



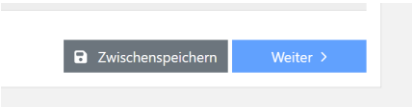
Bei jedem Artikel siehst du das Foto und unter + die Beschreibung des Materials und eine Trageempfehlung. Bei Auswahl deiner Größe siehst du auch die Verfügbarkeit mit Ampelsystem (rot = nicht lagernd, gelb = nur mehr geringer Lagerbestand, grün = ausreichend lagernd). Sollte ein Artikel einmal nicht verfügbar sein (das kann bei Saisonartikel schon mal vorkommen), dann wird dir die voraussichtliche Lieferzeit angezeigt.

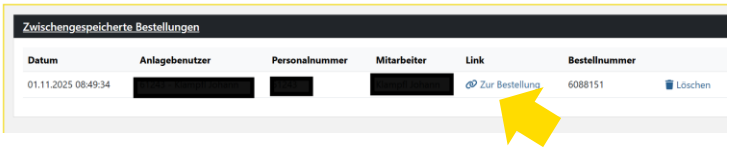
Sobald du die Stückzahl eines Artikels eingegeben hast, siehst du sofort die Veränderung deiner Punkte.

Wenn du zu viele Punkte verbrauchst, gibt es eine Meldung, dass dein Punktekontingent überschritten wurde, dann musst du deinen Warenkorb dementsprechend anpassen.

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“

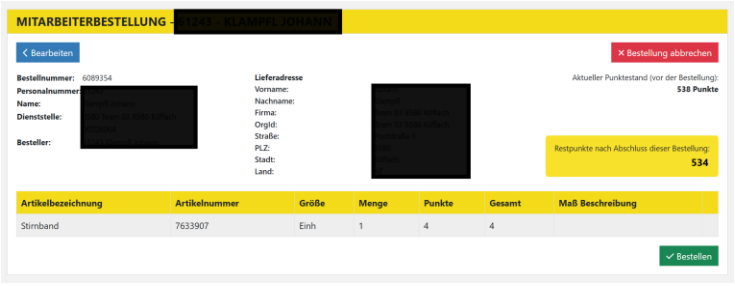


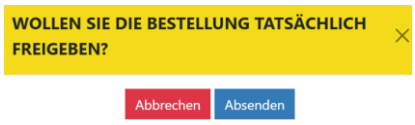


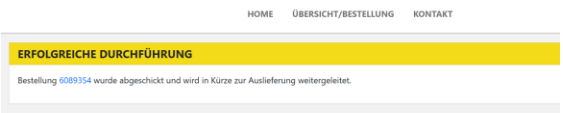
Zwischengespeicherte Bestellungen

Die zwischengespeicherten Bestellungen kannst du mit Klick auf die Bestellung wieder aktivieren und mit oder ohne Änderung bestellen. Auch ein Storno einer zwischengespeicherten Bestellung ist mit dem Button Löschen möglich.

Bei Abschluss der Bestellung (Button Weiter) siehst du nochmals die Bestellübersicht und mit Button „Bestellen“ schließt du die Bestellung ab. Sicherheitshalber wirst du nochmals gefragt. Du erhältst eine Bestätigung, dass die Bestellung zur Bearbeitung weitergeleitet wurde. Danach ist eine Stornierung der Bestellung nicht mehr möglich.







Retouren:

Welche Gründe für eine Retournierung gibt es?

- **Neuware** – Hauptgrund ist hier der Größenumtausch, wenn dir der Artikel nicht passt. Bitte beachte, dass ein Größenumtausch zeitnahe erfolgen soll. Weitere Gründe für eine Retournierung von Neuware wären: du hast den Artikel falsch bestellt, die Ware wurde falsch geliefert oder die Ware ist schadhaft. All diese Gründe kannst du so im Webshop anklicken.

Wir möchten Nachhaltigkeit auch bei Dienstkleidung leben und haben daher folgende grüne Kreisläufe eingerichtet:

- **Gebrauchtware**: Wenn du einen Artikel hast, der noch okay ist, du diesen aber nicht mehr benötigst, dann schicke ihn bitte als Gebrauchtware retour. Wir reinigen/reparieren diesen professionell und geben ihn dann mit wenigen Punkten wieder in den Webshop für andere KollegInnen.

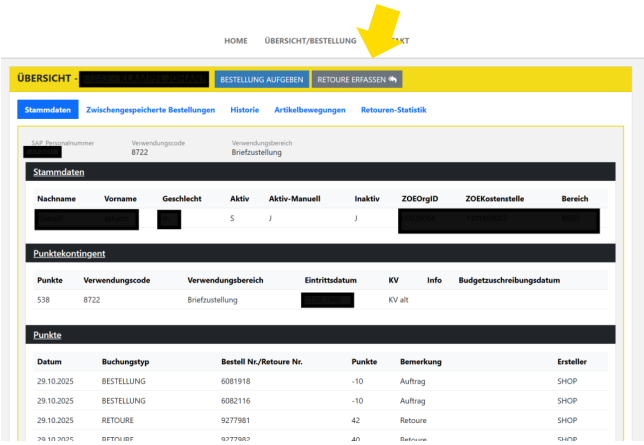
- **Altware:** Bitte retourniere alle Artikel als Altware, wenn man sie nicht mehr verwenden kann. Achtung es gibt eine EU-Regelung, dass du deine alte Dienstkleidung nicht mehr im Restmüll entsorgen darfst; in die Altkleider-Container darfst du es auch nicht wegen der Post-Logos geben. Wir nehmen die Altware von dir zurück und machen etwas Sinnvolles daraus. Oberbekleidung und Hosen werden recycelt und kommen als Garne wieder in unsere neue Dienstkleidung. Mit der Retournierung von Altware tust du etwas Gutes für die Umwelt. Für weitere

Details haben wir dir unseren nachhaltigen Kleidungskreislauf am Ende des Leitfadens dargestellt.

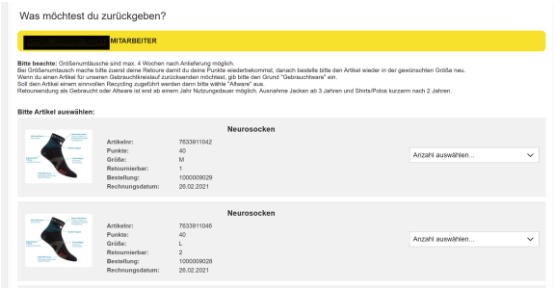
Falls du dir nicht sicher bist, ob dein Artikel Gebrauchtware oder Altware ist, keine Sorge, dann retourniere ihn als Gebrauchtware, wir prüfen dies dann.

So – jetzt zur Retournierung im Webshop – auch hier führen wir dich schrittweise durch den Webshop.

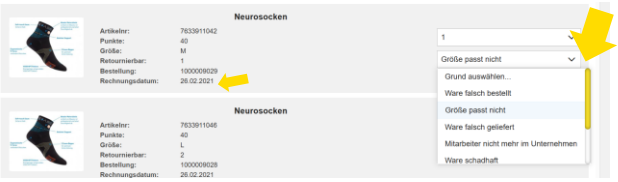
Gehe auf Übersicht, dann auf „Retoure erfassen“



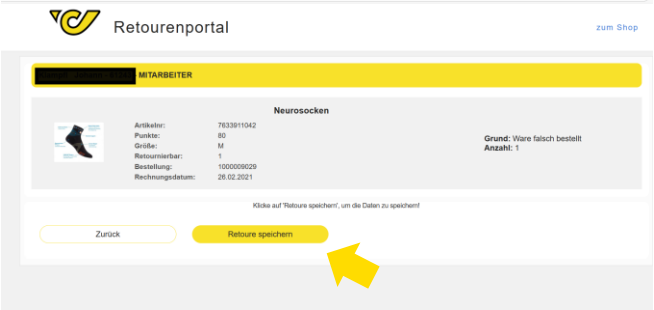
Es erscheinen alle Artikel auf, für die du Retouren machen könntest.



Dann Stück und Grund bei dem Artikel eingeben, den du retournieren möchtest. Bitte beachte das Rechnungsdatum, damit du, falls du gleiche Artikel hast, den richtigen Artikel anklickst.



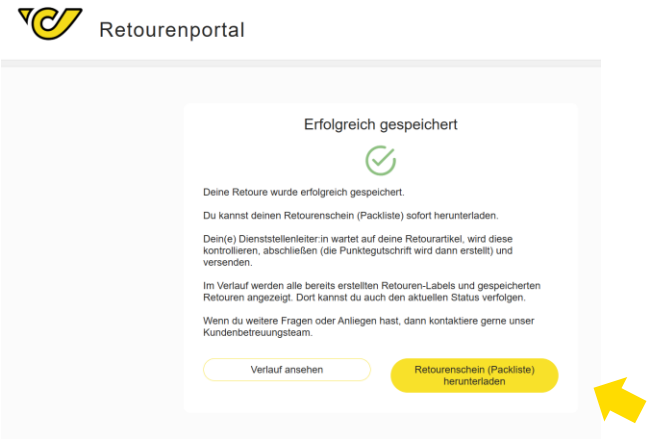
Und dann den Button „weiter“ drücken und dann auf „Retoure speichern“ gehen.

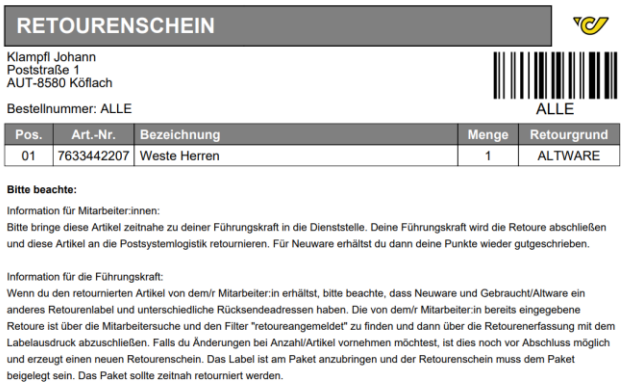


Geschafft - Im Webshop ist nun alles erledigt. Bitte nimm diese Artikel in die Dienststelle mit und übergib diese deiner Führungskraft.

Deine Führungskraft sieht deine angemeldete Retoure, schließt sie ab und führt die Versendung durch. Wenn du Neuware retourniert hast, erhältst du zum Versandzeitpunkt deine Punkte wieder retour.

Deine Retouren kannst du in der Retouren-Statistik unter angemeldete Retouren sehen. Wenn du es möchtest, kannst du dir auch den Retourenschein (Packliste) ansehen.





RETOURENSCHEIN

Klampfl Johann
Poststraße 1
AUT-8580 Köflach

Bestellnummer: ALLE

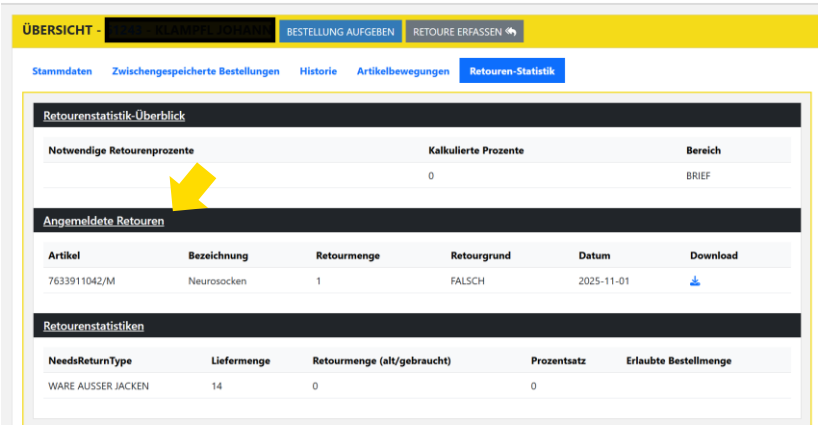
ALLE

Pos.	Art.-Nr.	Bezeichnung	Menge	Retourgrund
01	7633442207	Weste Herren	1	ALTWARE

Bitte beachte:

Information für Mitarbeiter:innen:
Bitte bringe diese Artikel zeitnahe zu deiner Führungskraft in die Dienststelle. Deine Führungskraft wird die Retoure abschließen und diese Artikel an die Postsystemlogistik retournieren. Für Neuware erhältst du dann deine Punkte wieder gutgeschrieben.

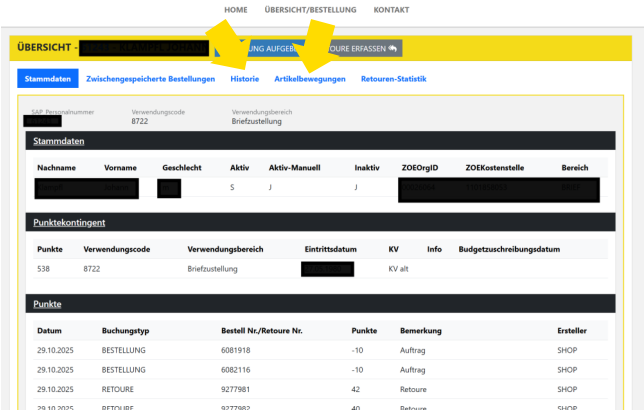
Information für die Führungskraft:
Wenn du den retournierten Artikel von dem/r Mitarbeiter:in erhältst, bitte beachte, dass Neuware und Gebraucht/Altware ein anderes Retourenlabel und unterschiedliche Rücksendeadressen haben. Die von dem/r Mitarbeiter:in bereits eingegebene Retoure ist über die Mitarbeitersuche und den Filter "retoureangemeldet" zu finden und dann über die Retourenerfassung mit dem Labelausdruck abzuschließen. Falls du Änderungen bei Anzahl/Artikel vornehmen möchtest, ist dies noch vor Abschluss möglich und erzeugt einen neuen Retourenschein. Das Label ist am Paket anzubringen und der Retourenschein muss dem Paket beigelegt sein. Das Paket sollte zeitnah retourniert werden.



Sobald die Ware retourniert wurde, sind sie nicht mehr unter angemeldete Retouren zu finden, sondern unter Historie oder Artikelbewegungen.

Historie und Artikelbewegungen

Falls es dich interessiert, kannst du alle Buchungen, die du durchgeführt hast unter diesen beiden Auswertungen sehen.



In der Historie siehst du in einer Zeile alles über deinen Artikel. Wann hast du ihn bestellt, Bestellnummer, Materialnummer, Artikelbezeichnungen, Anzahl bestellte Stück >> wie viel davon ist schon geliefert, was wurde wieder als Neuware retourniert, was wurde als Gebraucht oder Altware retourniert.

Bestellungen

Bestelldatum	Bestell-Nr.	Infos	Status	Artikel	Bezeichnung	bestellt	geliefert	retourniert (neu)	retourniert (alt)	retourniert (gebraucht)
09.05.2025	5723526			7633911042/M	Neurosocken	3	3	0	0	0
09.05.2025	5723526			7633442203/S	Weste Herren	1	1	0	0	0
09.05.2025	5723526			7633402202/S	Funktions-Shirt Posthorn Herren	2	2	0	0	0
09.05.2025	5723526			7633312202/S	Parka Moped Herren	1	1	0	0	0
09.05.2025	5723526			7633212046/46	Cargohose Herren	1	1	0	0	0
09.05.2025	5723526			7633202046/46	Cargo Shorts Herren NEU	1	1	0	0	0
14.06.2024	4984637			7633911042/M	Neurosocken	3	3	0	0	0
14.06.2024	4984637			7633334202/S	Steppfutterjacke Herren Winter	1	1	0	0	0
14.06.2024	4984637			7633302202/S	Parka Herren Neu	1	1	0	0	0
17.05.2024	4940749			7633204041/41	Trekkingschuh Wasserdicht XB (Extra Breit)	1	1	0	0	0
10.11.2023	4475509			7633702099/Einh	Regenponcho Universal	5	5	0	0	0
10.11.2023	4475509			7633402202/S	Funktions-Shirt Posthorn Herren	1	1	0	0	0
20.04.2023	4002294			7633224041/41	Winterschuh Unisex XB (Extra Breit)	1	1	0	0	0
15.02.2023	3829077			7633442211/6XL	Weste Herren	1	1	0	0	0
10.02.2023	3814565			7633244041/41	Winterstiefel Lars	1	1	0	0	0
07.02.2023	3790051			7633205141/41 1/3	Salomon Schuhe Mesh Herren	1	1	0	0	0
06.02.2023	3780588			7633205242/42 2/3	Salomon Schuhe Mesh Herren	1	1	1	0	0

In der Artikelbewegung siehst du alle Buchungen – also was du bestellt hast und was davon offen oder geliefert ist, ob du es retourniert hast, auch die Punktebuchungen sind ersichtlich.

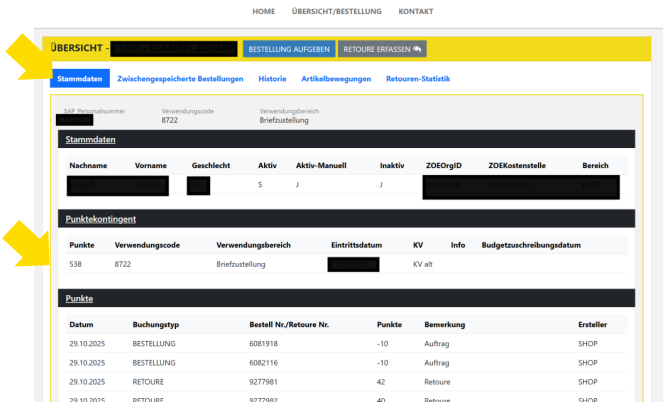
Es gibt den Status offen (Bestellung von dir durchgeführt, aber noch nicht versandt), Status geliefert und Status retourniert.

Artikelbewegungen

Datum	Bestell-Nr.	LS-/RMA-Nr.	Status	Artikel	Bezeichnung	Menge	Punkte	Summe	retourniert
09.05.2025	5723526	259713	GELIEFERT	7633202046 / 46	Cargo Shorts Herren NEU	-1	61	-61	0
09.05.2025	5723526	259713	GELIEFERT	7633212046 / 46	Cargohose Herren	-1	68	-68	0
09.05.2025	5723526	259713	GELIEFERT	7633312202 / S	Parka Moped Herren	-1	320	-320	0
09.05.2025	5723526	259713	GELIEFERT	7633402202 / S	Funktions-Shirt Posthorn Herren	-2	32	-64	0
09.05.2025	5723526	259713	GELIEFERT	7633442203 / S	Weste Herren	-1	72	-72	0
09.05.2025	5723526	259713	GELIEFERT	7633911042 / M	Neurosocken	-3	80	-240	0
14.06.2024	4984637	233693	GELIEFERT	7633302202 / S	Parka Herren Neu	-1	320	-320	0
14.06.2024	4984637	233693	GELIEFERT	7633334202 / S	Steppfutterjacke Herren Winter	-1	170	-170	0
14.06.2024	4984637	233693	GELIEFERT	7633911042 / M	Neurosocken	-3	80	-240	0
17.05.2024	4940749	231699	GELIEFERT	7633204041 / 41	Trekkingschuh Wasserdicht XB	-1	141	-141	0
10.11.2023	4475509	217484	GELIEFERT	7633402202 / S	Funktions-Shirt Posthorn Herren	-1	32	-32	0
10.11.2023	4475509	217484	GELIEFERT	7633702099 / Einh	Regenponcho Universal	-5	0	0	0
20.04.2023	4002294	207053	GELIEFERT	7633224041 / 41	Winterschuh Unisex	-1	180	-180	0
15.02.2023	3829077	195000	GELIEFERT	7633442211 / 6XL	Weste Herren	-1	72	-72	0
13.02.2023	3780588		RETOURNIERT	7633205242 / 42 2/3	Salomon Schuhe Mesh Herren	1	160	160	
10.02.2023	3814565	194995	GELIEFERT	7633244041 / 41	Winterstiefel Lars	-1	150	-150	0
07.02.2023	3790051	193882	GELIEFERT	7633205141 / 41 1/3	Salomon Schuhe Mesh Herren	-1	160	-160	0
06.02.2023	3780588	193880	GELIEFERT	7633205242 / 42 2/3	Salomon Schuhe Mesh Herren	-1	160	-160	1 1 GROESSE
09.01.2023	3640273		RETOURNIERT	7633244041 / 41	Winterstiefel Lars	1	150	150	

Punktekonto

Wenn es dich interessiert, wie dein Punktekonto aussieht, kannst du hier alle relevanten Infos dazu einsehen. Du gehst wieder auf Überblick und klickst auf Stammdaten. Du siehst deine verfügbaren Punkte unter Punktekontingent. Im Bereich Punkte siehst du alle Transaktionen.



Punkte:

26.03.2024	RETOURE	9275826	180	Retoure	SHOP
22.03.2024	BESTELLUNG	4827950	-27	Auftrag	SHOP
19.03.2024	BESTELLUNG	4817464	-50	Auftrag	SHOP
19.03.2024	BESTELLUNG	4817512	-180	Auftrag	SHOP
19.03.2024	BESTELLUNG	4817464 (1000046779)	-776	Auftrag	SHOP
19.03.2024	BESTELLUNG	4817464 (1000046860)	-36	Auftrag	SHOP
07.02.2024	BUDGETSCHREIBUNG		550	Automatische Jahresbuchung	SYSTEM
13.06.2023	BESTELLUNG	4126610	-549	Auftrag	SHOP
09.06.2023	BESTELLUNG	4119491	0	Auftrag	SHOP
18.03.2023	BUDGETSCHREIBUNG		980	Automatische Jahresbuchung	SYSTEM

1 x im Jahr findet die Aufbuchung deiner Jahrespunkte statt (dies ist in der Zeile Budgetschreibung ersichtlich). KV neu KollegInnen erhalten die Punkte zu ihrem Eintrittsdatum, alle andere KollegInnen erhalten diese am Anfang des Jahres.

Es gibt alle 3 Jahre ein Jackenjahr, d.h. hier werden mehr Punkte aufgebucht, als in den anderen Jahren.

Wenn du etwas bestellst, werden dir die Punkte abgezogen (dies ist in der Zeile Bestellung/Auftrag ersichtlich).

Bei Retouren werden dir die Punkte wieder gutgeschrieben, wenn Retourenversand erfolgt ist (dies ist in der Zeile Retoure zu sehen).

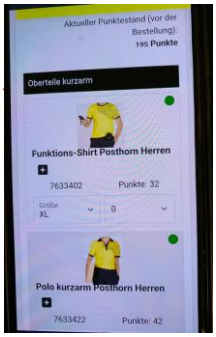
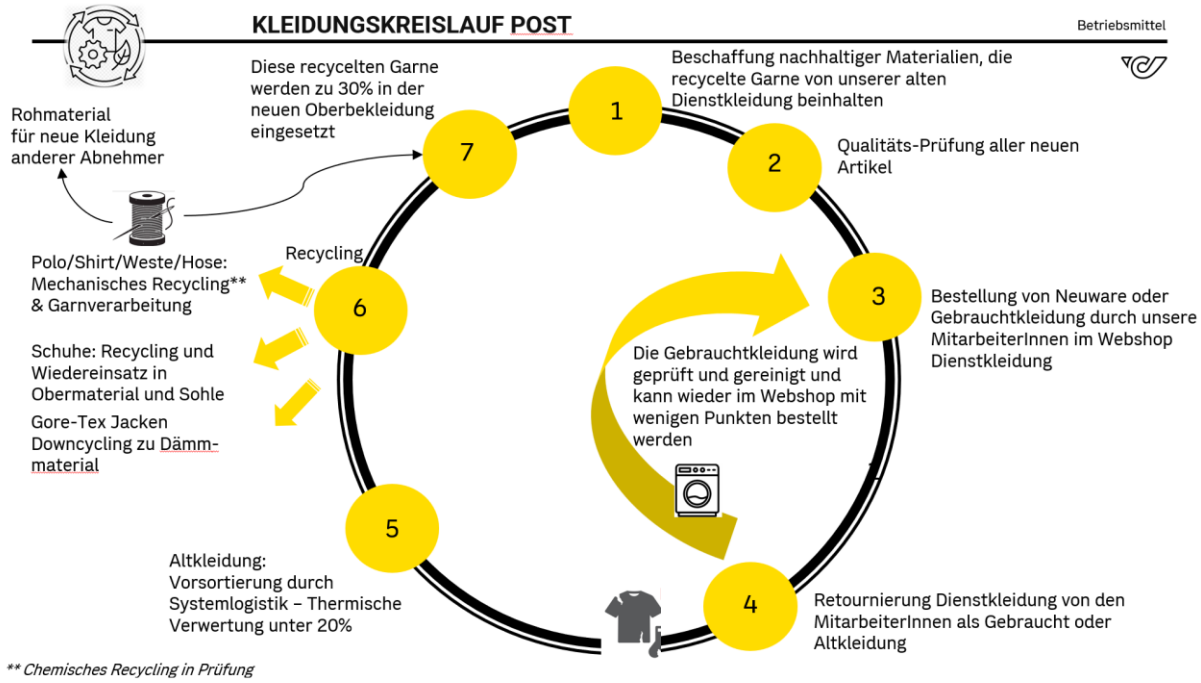
Wenn du ein neuer/neue MitarbeiterIn (ODIN) bist, dann erhältst du ein Drittel der Punkte sofort, ein weiteres Drittel nach 3 Monaten und das letzte Drittel nach weiteren 3 Monaten.

Falls du der Meinung bist, dass deine Punkte nicht stimmen, dann zögere nicht und kontaktiere uns, das Betriebsmittel-Team, über den Button Kontakt.

Handyversion

Bitte beachte, dass die Ansichten am Handy zwar etwas anders als in der PC-Version sind, jedoch vollständig vorhanden.

Beispiel



Nachhaltiger Kleidungskreislauf Post