

POWERMENT ONLINE PORTAL

Benutzerhandbuch
Version 1.0

Inhaltsverzeichnis

Inhaltsverzeichnis	1
Abbildungsverzeichnis	2
Abkürzungsverzeichnis	3
1 Vorwort	- 1 -
2 POP - Anmeldung	- 2 -
2.1 Kundenregistrierung	- 2 -
2.2 Anmeldung im Powerment Online Portal (POP)	- 4 -
2.3 Passwortrücksetzung / Probleme beim Einloggen	- 4 -
3 POP - Aufbau und Nutzung	- 5 -
3.1 Erstanmeldung	- 5 -
3.2 Mein Profil	- 6 -
3.3 Abmelden	- 7 -
3.4 Hyperlinks, Mouse-Over und versteckte Informationen	- 7 -
3.5 Suchfeld / Matrixsuche	- 8 -
3.6 Sortierfunktion	- 8 -
3.7 Excel-Exportfunktion	- 8 -
3.8 PDF-Exportfunktion	- 8 -
3.9 Spaltenauswahl	- 8 -
3.10 Zeitraumauswahl	- 9 -
3.11 Datumsanzeige	- 9 -
3.12 Hilfe & Kontakt	- 10 -
4 POP - Menü	- 10 -
4.1 Dashboard	- 11 -
4.2 Auftragsübersicht.....	- 14 -
4.3 Vertragsübersicht	- 16 -
4.4 Bestellanfrage	- 17 -
4.4.1 Schritt 1: Auswahl Lieferadresse	- 17 -
4.4.2 Schritt 2: Auswahl Termin & Lieferart.....	- 17 -
4.4.3 Schritt 3: Auftrags-Optionen	- 18 -
4.4.4 Schritt 4: Zusammenfassung	- 19 -
4.5 Nachbestellen	- 20 -

Abbildungsverzeichnis

Abbildung 1: Anmeldefenster	- 2 -
Abbildung 2: Registrierungsformular	- 3 -
Abbildung 3: E-Mail Account-Aktivierung	- 3 -
Abbildung 4: Eingabemaske Passwortrücksetzung	- 4 -
Abbildung 5: E-Mail zur Passwortrücksetzung	- 5 -
Abbildung 6: Bestätigung der AGB	- 5 -
Abbildung 7: Mein Profil: Kundeninformation 1/2	- 6 -
Abbildung 8: Mein Profil: Benutzerinformation 2/2	- 7 -
Abbildung 9: Spaltenauswahl	- 9 -
Abbildung 10: Auswahl Datenzeitraum	- 9 -
Abbildung 11: Übersicht der Kontaktdaten	- 10 -
Abbildung 12: Dash-Board gesamt	- 11 -
Abbildung 13: Ausschnitt Dash-Board Kalender "Nachbestellen".....	- 12 -
Abbildung 14: Ausschnitt Dash-Board TOP5-Lieferadressen	- 12 -
Abbildung 15: Nachbestellen	- 13 -
Abbildung 16: Jahresentwicklung - Daten der letzten 12 Monate	- 13 -
Abbildung 17: Jahresentwicklung - Aktuelles Geschäftsjahr	- 13 -
Abbildung 18: Funktionsübersicht	- 15 -
Abbildung 19: Vertragsübersicht	- 16 -
Abbildung 20: Vertragsübersicht - Mouse-Over	- 16 -
Abbildung 21: Vertrags-Details	- 16 -
Abbildung 22: Auswahl der Lieferadresse	- 17 -
Abbildung 23: Auswahl Lieferart und Wunschlieferdatum	- 18 -
Abbildung 24: Erfassung auftragsrelevanter Informationen	- 19 -
Abbildung 25: Bestellanfrage Zusammenfassung	- 19 -
Abbildung 26: Bestätigung Bestellanfrage	- 20 -
Abbildung 27: Eingabemaske Nachbestellen	- 21 -

Abkürzungsverzeichnis

AGB Allgemeine Geschäftsbedingungen

POP Powerment Online Portal

z. B. zum Beispiel

1 Vorwort

Sehr geehrte Damen und Herren, wir freuen uns, dass wir Sie in unserem Powerment Online Portal begrüßen dürfen. Durch das Powerment Online Portal haben Sie nun rund um die Uhr die Möglichkeit Bestellungen aufzugeben, sogar von Ihrem Smartphone. Für uns ist dies ein weiterer Schritt, uns an Ihren Bedürfnissen zu orientieren und unseren Service entsprechend zu optimieren.

Zudem bietet Ihnen unser Powerment Online Portal bestmögliche Kontrolle über Ihre vergangenen Bestellungen. Sie können jederzeit alle Informationen über Ihre bisherigen Aufträge abrufen und diese über die letzten 12 Monate auswerten lassen.

Dieses Handbuch gibt Ihnen kurz und knapp einen ersten Überblick über die Funktionen unseres Powerment Online Portal. Sollten Sie darüber hinaus Fragen haben, finden Sie in Kapitel 3 „Hilfe & Kontakt“ die entsprechenden Kontaktdaten für Ihr Anliegen. Bei Anregungen zur Verbesserung dieses Handbuchs freuen wir uns selbstverständlich über Ihre Vorschläge.

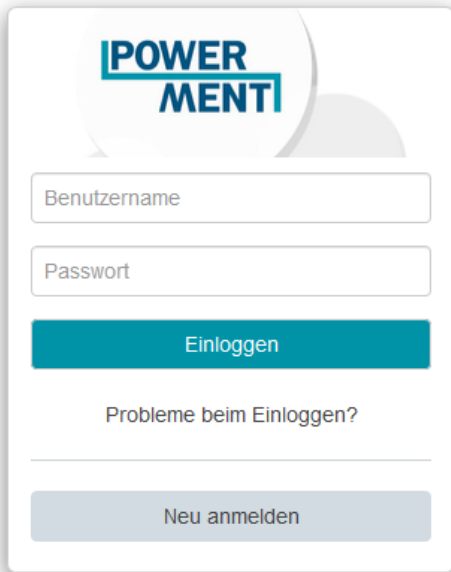
Mit freundlichen Grüßen,

Ihr Powerment -Team

2 POP - Anmeldung

2.1 Kundenregistrierung

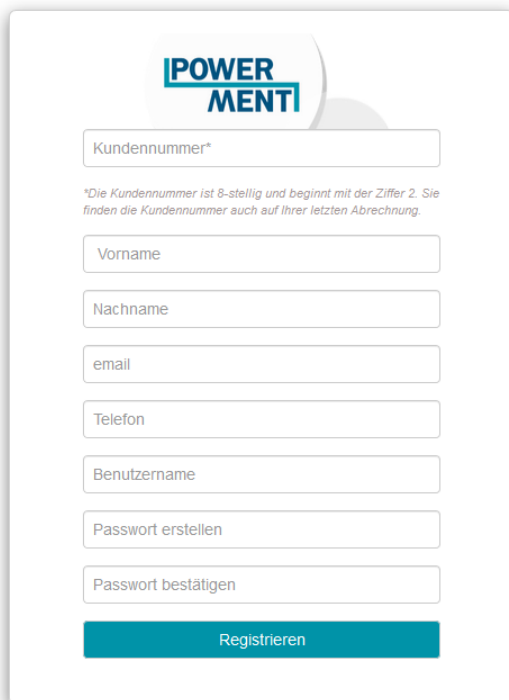
Das Powerment Online Portal (kurz POP) ist entweder über die Powerment-Webseite oder unter dem Link: <https://pop.powerment.de> direkt erreichbar. Es erscheint folgende Anmeldemaske:



The image shows a login form for the Powerment Online Portal. At the top left is the logo 'POWER MENTI' in blue and black text. Below the logo are two input fields: 'Benutzername' and 'Passwort'. A teal button labeled 'Einloggen' is positioned below the password field. Underneath the button is the text 'Probleme beim Einloggen?'. At the bottom of the form is a light grey button labeled 'Neu anmelden'.

Abbildung 1: Anmeldefenster

Mit Klick auf „Neu anmelden“ gelangen Sie zum Registrierungsformular. Hier geben Sie Ihre Kundennummer, Vorname, Nachname, E-Mail-Adresse, Telefonnummer, einen eigenen zu definierenden Benutzernamen (z. B. E-Mail-Adresse) und das Passwort ein. Mit Klick auf die Schaltfläche „Registrieren“ senden Sie die Daten direkt an Powerment:



The registration form features the 'POWER MENTI' logo at the top. Below the logo is a text input field for 'Kundennummer*'. A small note below this field states: '*Die Kundennummer ist 8-stellig und beginnt mit der Ziffer 2. Sie finden die Kundennummer auch auf Ihrer letzten Abrechnung.' Following this are several more text input fields for 'Vorname', 'Nachname', 'email', 'Telefon', 'Benutzername', 'Passwort erstellen', and 'Passwort bestätigen'. At the bottom of the form is a prominent blue button labeled 'Registrieren'.

Abbildung 2: Registrierungsformular

Das Passwort muss mindestens 8-stellig sein und mindestens einen Groß- und einen Kleinbuchstaben sowie eine Zahl beinhalten.

Beim Benutzername wird die Groß- und Kleinschreibung beachtet.

Die Registrierungsdaten werden im Anschluss manuell durch Powerment geprüft und aktiviert. Sobald die Prüfung und die Aktivierung stattgefunden haben, erhalten Sie nachstehende E-Mail:

Sehr geehrte Damen und Herren,

Ihr Account wurde aktiviert.
Anmelden

Bei Rückfragen steht Ihnen das Team der Powerment gerne zur Verfügung.

Mit freundlichen Grüßen
Powerment GmbH & Co. KG
Telefon +49 7243 50560-111
pop@powerment.de

Abbildung 3: E-Mail Account-Aktivierung

2.2 Anmeldung im POP

Das Powerment Online Portal ist entweder über die Powerment Webseite oder unter folgendem Link <https://pop.powerment.de> erreichbar. Es erscheint die in Abbildung 1 gezeigte Anmeldemaske, in der Sie Ihren Benutzernamen und Ihr Passwort eingeben und dann auf die Schaltfläche „Einloggen“ klicken müssen. Im Anschluss gelangen Sie auf das Dashboard im POP.

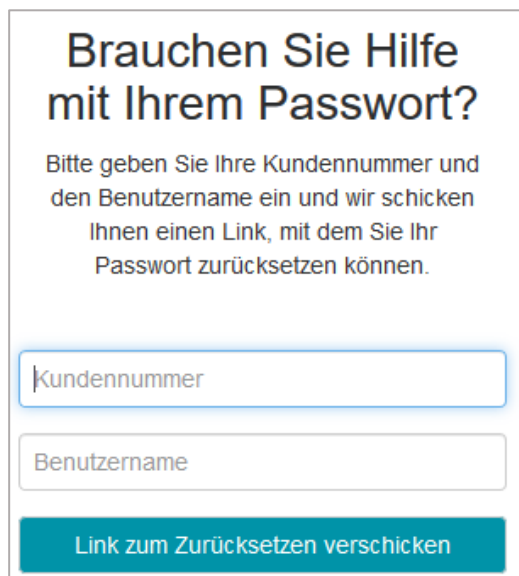
2.3 Passwortrücksetzung / Probleme beim Einloggen

Falls Sie Ihr Passwort vergessen haben, erhalten Sie mit Klick auf die Schaltfläche „Probleme beim Einloggen“ die Möglichkeit Ihr Passwort zurückzusetzen.

Hierzu müssen Sie Ihre Kundennummer und Ihren Benutzernamen eingeben und abschließend auf die Schaltfläche „Link zum Zurücksetzen verschicken“ anklicken.

Bei einer erfolgreichen Passwortrücksetzung erhalten Sie innerhalb von wenigen Sekunden die nachfolgende E-Mail und mit Klick auf den Link können Sie Ihr Passwort neu vergeben. Dabei gelten die oben genannten Passwort-Regeln. Sollte die Anmeldung danach weiterhin nicht möglich sein, kontaktieren Sie bitte das Team der Powerment:

- E-Mail: pop@powerment.de oder
- Tel.: +49 7243 50560 111



Brauchen Sie Hilfe mit Ihrem Passwort?

Bitte geben Sie Ihre Kundennummer und den Benutzernamen ein und wir schicken Ihnen einen Link, mit dem Sie Ihr Passwort zurücksetzen können.

Abbildung 4: Eingabemaske Passwortrücksetzung

Sehr geehrte Damen und Herren,

Wir haben eine Anfrage erhalten, Ihr Passwort zurückzusetzen.
Falls Sie diese Anfrage nicht verschickt haben, ignorieren Sie bitte diese E-Mail einfach.
Ansonsten können Sie Ihr Passwort über diesen Link zurücksetzen:

Klicken Sie bitte hier, um Ihr Passwort zurückzusetzen

Bei Rückfragen steht Ihnen das Team der Powerment gerne zur Verfügung.

Mit freundlichen Grüßen
Powerment GmbH & Co. KG
Telefon +49 7243 50560-111
pop@powerment.de

Abbildung 5: E-Mail zur Passwortrücksetzung

3 POP - Aufbau und Nutzung

3.1 Erstanmeldung

Nach der ersten Anmeldung müssen Sie die Allgemeinen Geschäftsbedingungen der Powerment akzeptieren, indem Sie den Haken setzen und auf die Schaltfläche „Einverstanden“ klicken. Mit Klick auf „hier“ können Sie die AGB vollständig herunterladen und ansehen.

Allgemeine Geschäftsbedingungen

Nutzungsbedingungen

Vielen Dank, dass Sie unsere Produkte und Dienste nutzen. Die Dienste werden Ihnen von Powerment GmbH & Co. KG zur Verfügung gestellt.

Die Nutzung der Dienste setzt voraus, dass Sie diesen Nutzungsbedingungen zustimmen. Bitte lesen Sie diese sorgfältig durch.

Wir bieten eine Vielzahl von verschiedenen Diensten an. Aus diesem Grund gelten unter Umständen zusätzliche Bedingungen oder Produktvoraussetzungen (z.B. ein Mindestalter). Solche zusätzlichen Bedingungen werden im Zusammenhang mit den entsprechenden Diensten zur Verfügung gestellt und werden Teil Ihres Nutzungsverhältnisses mit uns, sobald Sie diese Dienste nutzen.

Die vollständige AGB Version finden Sie **hier**.

- Ich habe die AGB zur Kenntnis genommen und stimme diesen zu
- Abonnieren Sie unsere Kundenzeitschrift "PowermentNews" als E-Mail Newsletter.
Sie können Ihr Einverständnis im User-Profil widerrufen.

Nicht einverstanden

Einverstanden

Abbildung 6: Bestätigung der AGB

Falls Sie die AGB der Powerment nicht akzeptieren möchten, klicken Sie auf „Nicht einverstanden“. In diesem Fall ist die Nutzung des Powerment Online Portal jedoch nicht möglich.

Sofern die Allgemeinen Geschäftsbedingungen durch die Powerment angepasst bzw. verändert werden, erhalten Sie die Aufforderung zum Bestätigen bei der nächsten Anmeldung erneut.

Darüber hinaus haben Sie hier die Möglichkeit unseren E-Mail Newsletter zu abonnieren. Sie können Ihr Einverständnis in Ihren persönlichen Einstellungen unter „Mein Profil“ widerrufen. Nach dem Abmelden erhalten Sie dann eine E-Mail zur Bestätigung.

3.2 Mein Profil

In der Rubrik „Mein Profil“ werden die Kundendaten (Unternehmensdaten und die Benutzerinformationen) des angemeldeten Benutzers dargestellt.

Kundeninformation

Kundennummer	22112854
Vollständiger Name	Max Mustermann GmbH / Musterfachbetrieb
Straße	Muster Straße
Hausnummer	1
Land	DE
Postleitzahl	46535
Ort	Dinslaken
Telefonnummer	+49 206460810

Abbildung 7: Mein Profil: Kundeninformation 1/2

Bei den Benutzerinformationen besteht die Möglichkeit, dass die Auftragsbestätigung zusätzlich zur bisherigen Adresse auch an den Benutzer verschickt wird, der die Bestellanfragen erstellt hat. Die Einstellung kann jederzeit vom Benutzer verändert werden. Das Setzen der Einstellung in den Benutzerinformationen führt zur dauerhaften Vorbelegung und zum Versand der Auftragsbestätigung. Es besteht weiterhin die Möglichkeit in den Aufträgen zu entscheiden, ob eine Auftragsbestätigung zusätzlich versandt werden soll. Ebenso kann der Anwender hier das Benutzerpasswort ändern und sich vom Newsletter abmelden.

Benutzerinformation

Benutzername
MusterMax

Letzte Anmeldung
05.02.2019 11:41:32

Vorname
Max

Nachname
Mustermann

Email
max@mustermann.de

Telefon
07243/50560-100

Einstellungen

- Auftragsbestätigung per Email schicken
- Newsletter abonnieren

Speichern


Password ändern

Abbildung 8: Mein Profil: Benutzerinformation 2/2

3.3 Abmelden

Mit dem Klick auf „Abmelden“ melden Sie sich vom POP ab. Nach 240 Minuten Inaktivität wird die Verbindung aus Sicherheitsgründen automatisch getrennt und es kann keine Aktivität (z.B. Auftragsanlage) mehr vorgenommen werden. Innerhalb dieser Zeit können Sie die Auftragsübersicht mit der F5-Taste aktualisieren.



3.4 Hyperlinks, Mouse-Over und versteckte Informationen

Wenn in Listen, wie z. B. in der Auftragsübersicht oder der Angebotsübersicht Hyperlinks vorhanden sind, bedeutet dies, dass weitere Informationen dargestellt werden können. Diese werden entweder durch Hyperlinks dargestellt, mit denen der Anwender tiefer in die jeweilige Struktur navigieren kann oder als Mouse-Over, indem ein kleines PopUp mit den wesentlichen Informationen dargestellt wird. Zusätzlich werden in Ergebnislisten weniger wichtige Informationen hinter einem Platzhalter gesammelt. Diese können mit Klick auf den Button  ein- und ausgeblendet werden. Die Ergebnisliste wird dann mit weiteren Informationen vertikal erweitert.


3.5 Suchfeld /Matrixsuche

Das Suchfeld erscheint in den verschiedenen Sichten und die Volltextsuche wirkt sich auch auf verborgene Informationen aus. Ein Beispiel könnte sein, dass Sie nur die Aufträge ansehen möchten, die zu einem bestimmten Ort geliefert worden sind. Es reicht dann aus, wenn Sie den Ort ggf. auch nur teilweise (z. B. Öti => Ötigheim) in das Suchfeld eingeben. In der Liste werden dann nur noch Datensätze angezeigt, die die Suchkombination (alphanummerisches Suchfeld) beinhalten.


3.6 Sortierfunktion

Mit Klick auf die Pfeile kann die entsprechende Liste entweder absteigend  oder aufsteigend  sortiert werden.


3.7 Excel-Exportfunktion

Mit dem Klick auf den Button  kann die Auftragsübersicht nach Excel exportiert werden. Beim Export werden weitere Informationen wie z. B. KFZ-Kennzeichen oder Abholnummer dargestellt, die aufgrund der Übersichtlichkeit in der normalen Liste ausgeblendet worden sind.

3.8 PDF-Exportfunktion

Mit dem Klick auf den Button  kann die Auftragsübersicht als PDF-Datei geöffnet werden. Bei der Umwandlung werden weitere Informationen, wie z. B. KFZ-Kennzeichen oder Abholnummer dargestellt, die aufgrund der Übersichtlichkeit in der normalen Liste ausgeblendet worden sind.

3.9 Spaltenauswahl

Mit dem Klick auf den Button  „Spaltenauswahl“ besteht die Möglichkeit die angezeigten Spalten in der Auftragsübersicht anzupassen.

Mit Klick auf die entsprechenden Spalten werden sie dauerhaft ausgeblendet. Mit einem erneuten Klick können die Spalten jederzeit wieder eingeblendet werden.

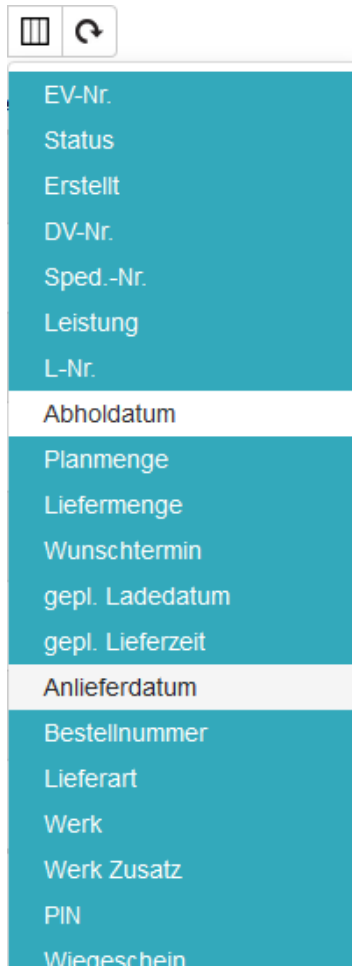


Abbildung 9: Spaltenauswahl

Weiß hinterlegt = ausgeblendet

blaugrün hinterlegt = eingeblendet

3.10 Zeitraumauswahl

Mit dem Klick auf den Button Zeitraum der letzten „n“-Monate kann die Auftragsübersichtsliste eingeschränkt werden. Standardmäßig ist 1 Monat vorgelegt. Sie können dabei zwischen mehreren Zeiträumen bis maximal 12 Monate auswählen.



Abbildung 10: Auswahl Datenzeitraum

3.11 Datumsanzeige

Mit dem Klick auf den Button Datensatzanzeige können Sie Ihre Ansicht einschränken bzw. erweitern, so dass die Datensätze in der Liste in unterschiedlichem Umfang dargestellt werden.

Sollte die Datensatzanzeige nicht ausreichen, werden sie in weiteren Blättern dargestellt.

3.12 Hilfe & Kontakt

Sofern Sie zum POP oder anderen Punkten Hilfe benötigen, klicken Sie bitte auf den Button „Hilfe & Kontakt“, der sich unten rechts auf der Webseite befindet. Dort erscheinen die verschiedenen Kontaktdaten von Powerment.

Vertrieb:

[Kontakt für Produktportfolio, Angebote und Stammdaten](#)

Telefon: +49 7243 50560-177

E-Mail: pm-sales@powerment.de

Disposition:

[Kontakt für Auftragsannahme, Materialverfügbarkeit und Lieferzeitauskunft](#)

Telefon: +49 7243 50560-199

E-Mail: disposition@powerment.de

Buchhaltung:

[Kontakt für Rechnungslegung und Mahnwesen](#)

Telefon: +49 7243 50560-188

E-Mail: buchhaltung@powerment.de

Feedback zum Customer Order Shop:


[Kontakt für Anmerkungen, Änderungs- oder Verbesserungswünsche rund um das Powerment Online Portal](#)

E-Mail: pop@powerment.de

Abbildung 11: Übersicht der Kontaktdaten

4 POP - Menü

4.1 Dashboard

Nach der Anmeldung werden Sie zunächst auf die Startseite bzw. das Dashboard geleitet, dieses erreichen Sie auch über das Funktionssymbol  oben links in der Menüleiste. Das Dashboard bereitet Ihnen die wichtigsten Informationen zu Ihren TOP 5-Lieferadressen auf und stellt Ihre Aufträge daneben in einer Kalenderansicht dar. Sowohl über die TOP 5-Lieferadressen als auch über den Kalender können Sie die Funktion „Nachbestellen“ (siehe Punkt 4.5 Nachbestellen) ausführen, ohne dass der jeweilige Auftrag über die Auftragsliste gesucht werden muss. Zusätzlich werden auf dem Dashboard zu den TOP 5-Lieferadressen die Anzahl der letzten 5 Aufträge der gewählten Lieferadresse, die geplanten Mengen in Tonnen sowie die bereits tatsächlich bezogenen Mengen in Tonnen angezeigt. Im unteren Bildrand werden die tatsächlich bezogenen Mengen über alle Lieferadressen als Säulendiagramm dargestellt. Wahlweise für das aktuelle Geschäftsjahr oder die vergangenen 12 Monate.

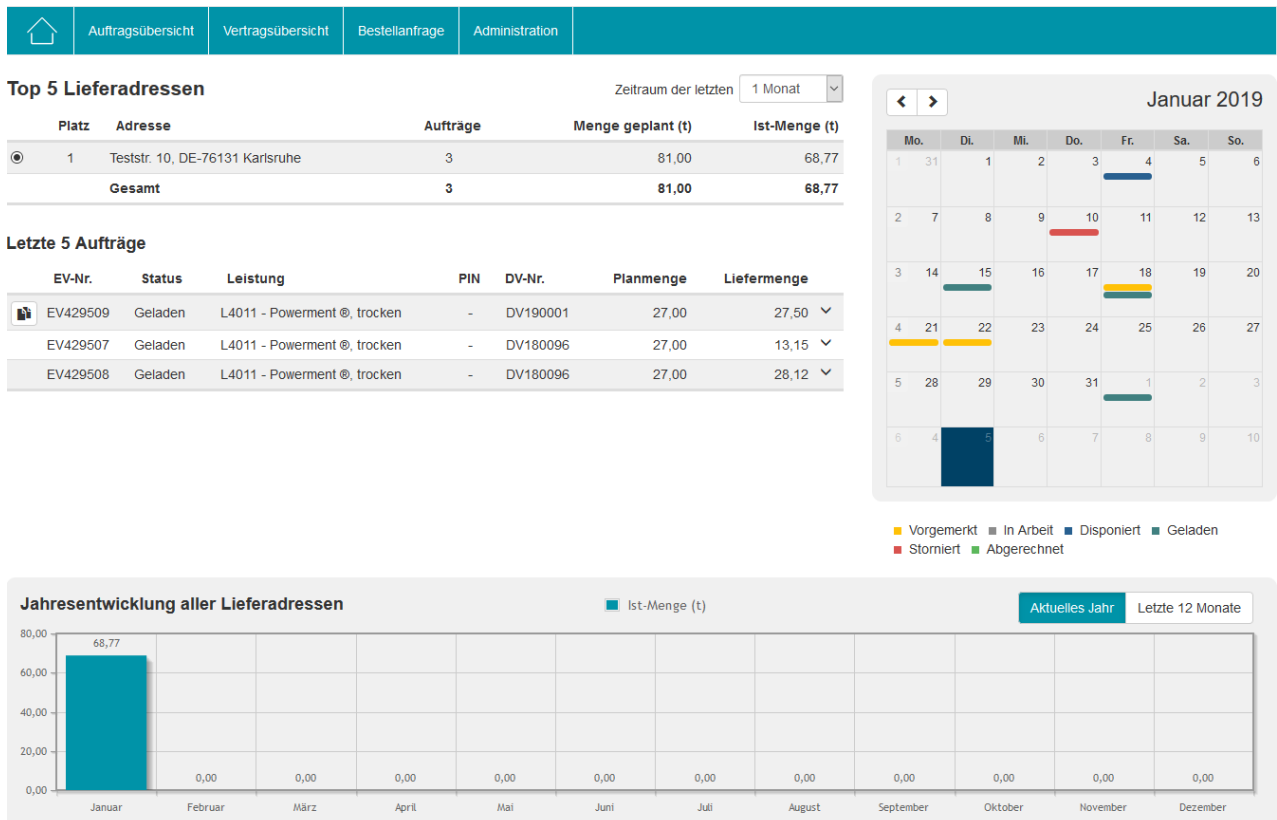


Abbildung 12: Dash-Board gesamt

Mit Klick auf eine Auftragszeile im Kalender kann ein vorhandener Auftrag kopiert werden. Im Kalender werden alle Auftragsdaten im gewählten Zeitraum / Monat dargestellt. Über die Schaltfläche „Nachbestellen“ (siehe Punkt 4.5 Nachbestellen) kann der Auftrag mit identischen Informationen unter Angabe eines neuen Lieferdatums nachbestellt werden.

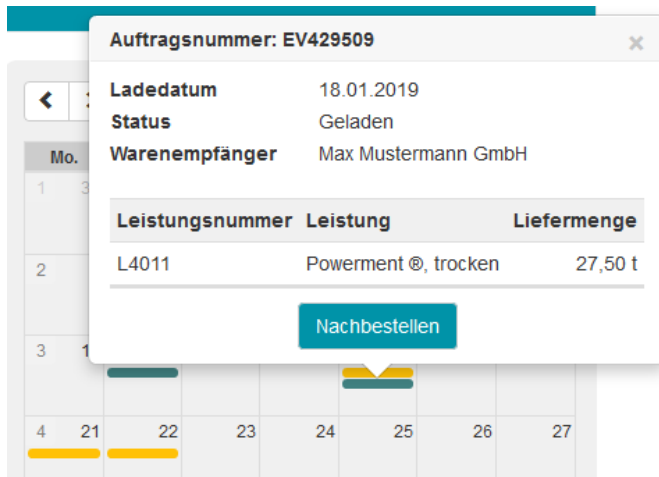


Abbildung 13: Ausschnitt Dash-Board Kalender "Nachbestellen"

Alternativ kann durch Auswahl der TOP 5-Lieferadressen einer der letzten 5 Aufträge selektiert und nachbestellt werden. Dabei muss zunächst die Lieferadresse aus der Liste gewählt werden. Im Anschluss werden die letzten 5 Aufträge in der absteigend sortiert nach der Verkaufsbeleg-Nr. dargestellt.

Top 5 Lieferadressen


Zeitraum der letzten

Platz	Adresse	Aufträge	Menge geplant (t)	Ist-Menge (t)
1	Teststr. 10, DE-76131 Karlsruhe	3	81,00	68,77
Gesamt		3	81,00	68,77

Letzte 5 Aufträge

EV-Nr.	Status	Leistung	PIN	DV-Nr.	Planmenge	Liefermenge
EV429509	Geladen	L4011 - Powerment @, trocken	-	DV190001	27,00	27,50
EV429507	Geladen	L4011 - Powerment @, trocken	-	DV180096	27,00	13,15
EV429508	Geladen	L4011 - Powerment @, trocken	-	DV180096	27,00	28,12

Abbildung 14: Ausschnitt Dash-Board TOP5-Lieferadressen

Mit Klick auf die Schaltfläche  wird die Funktion Nachbestellen als PopUp-Menü geöffnet und der Auftrag kann unter Angabe eines neuen Wunschliefertermins nachbestellt werden. Zusätzlich besteht hier die Möglichkeit eine Bestellnummer oder spezielle Anmerkungen zum Auftrag zu hinterlassen.

Neu bestellen

Auftragsdetails

EV-Nr.	EV429509	Warenempfänger	Max Mustermann GmbH
Status	Geladen	Lieferadresse	Teststr. 10, DE-76131 Karlsruhe
DV-Nr.	DV190001	Sped.-Nr.	700006
Bestellnummer		Spediteur	Sievert Handel Transporte GmbH
Lieferart	Zulieferung (Franko)		
Werk	Kraftwerk Rostock		

Leistungsnr.	Leistung	Werk	Werk Zusatz	Planmenge	Liefermenge
Powerment ®, trocken	L4011	Kraftwerk Rostock	Verladesilo	27,00	27,50

Wunschtermin	Lieferzeit	
<input type="text"/>	<input type="text" value="Ganztags (7-17 Uhr)"/>	<input type="text" value="Optional"/>
Anmerkung	Anzahl Kopien	
<input type="text" value="Optional"/>	<input type="text" value="1"/>	

Auftragsbestätigung per Email schicken ()

Abbildung 15: Nachbestellen

Im unteren Teil des Dashboards werden die tatsächlich bezogenen Mengen als Säulendiagramm aufbereitet und dargestellt. Der Zeitraum für die Darstellung der Daten bezieht sich auf alle Lieferadressen die im gewählten Zeitraum Mengen bezogen haben und steht nicht im Zusammenhang mit den TOP 5-Lieferadressen. Mit Hilfe der Schaltflächen im Bereich rechts oben im Diagramm können die Werte jeweils für das aktuelle Geschäftsjahr oder die letzten 12 Monate dargestellt werden.

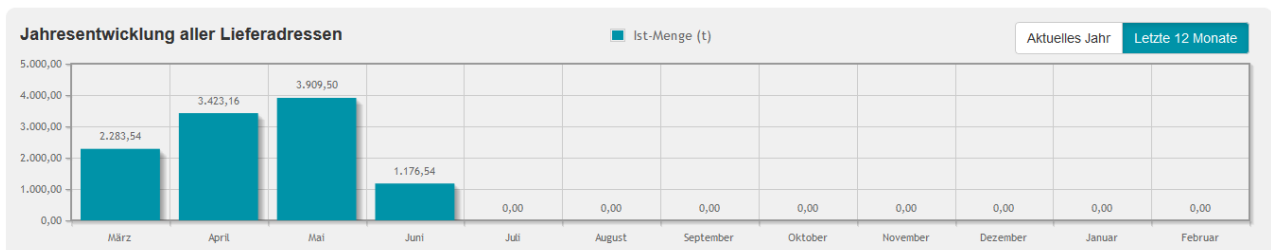


Abbildung 16: Jahresentwicklung - Daten der letzten 12 Monate

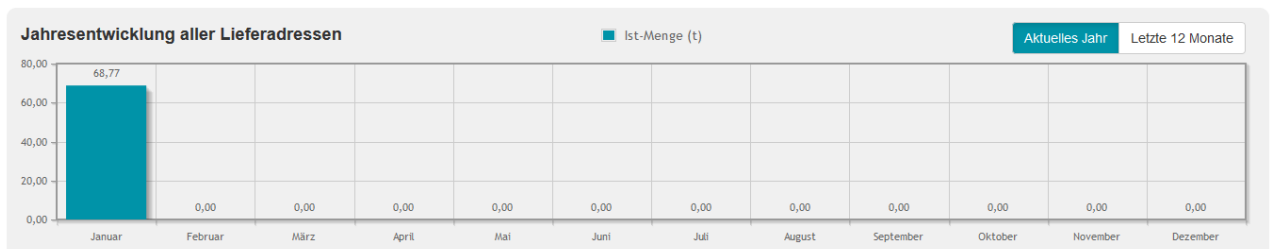


Abbildung 17: Jahresentwicklung - Aktuelles Geschäftsjahr

4.2 Auftragsübersicht

In der Auftragsübersicht werden gemäß Zeitraumauswahl (z. B. der letzte Monat) alle Kundenaufträge mit den verschiedenen Status und Auftragsdaten aufgelistet. Aufgrund der Übersichtlichkeit sind nicht alle Informationen vollständig dargestellt, sondern hinter ID's verschlüsselt. Durch den Mouse-Over haben Sie die Möglichkeit diese Informationen einzusehen. Aktuell sind das beispielsweise Informationen zur Lieferadresse, KFZ-Kennzeichen, Werksname usw.

Bei der Export-Funktion, mit der die aktuell präsentierten Inhalte als PDF-Datei oder Excel-Export heruntergeladen werden können, werden alle Informationen als Klartext dargestellt. Somit besteht die Möglichkeit für den Anwender die Informationen weiter zu verarbeiten.

Zusätzlich kann der Zeitraum der Datenselektion gesteuert werden zwischen 1, 2, 3, 6, 9 und 12 Monaten. Die Statusverwaltung bietet die Möglichkeit eine Eingrenzung auf die folgenden Status vorzunehmen:

Vorgemerkt	Der Auftrag ist im Onlineportal erfasst und noch nicht übertragen
Disponiert	Der Auftrag ist verarbeitet und kann somit geladen werden
Geladen	Der Auftrag ist verladen und IST-Daten stehen zur Verfügung
Abgerechnet	Der Auftrag wurde in Rechnung gestellt
Storniert	Der Auftrag wurde durch den Anwender oder durch Powerment storniert

Sofern mehr als ein Status ausgewählt wurde, wird die Statusauswahl mit 2 oder mehreren Elementen ausgewählt, dargestellt. Eine Mehrfachselektion unterschiedlicher Status ist damit gegeben. Beispielsweise können mit Auswahl des Status „Disponiert“ und „Geladen“ in Kombination mit einem Datum Tageslisten, die die aktuelle Auftragssituation widerspiegeln, erstellt werden.

Auf der folgenden Seite werden die wesentlichen Schaltflächen und Konfigurationsmöglichkeiten in einer Funktionsübersicht zusammengefasst.

Willkommen im Powerment Online Portal

**POWER
MENT**

Mein Profil | Abmelden

Suchen...

Status 3 Elemente ausgewählt

[Auftragsübersicht](#) | [Vertragsübersicht](#) | [Bestellanfrage](#) | [Abmelden](#)
[Auftragsübersicht](#) | [Vertragsübersicht](#) | [Bestellanfrage](#) | [Mein Profil](#) | [Zeitraumauswahl](#)
[Matrix-Suche](#) | [Spaltensortierung](#) | [Nachbestellen](#) | [Anzahl Datensätze pro Blatt](#) | [Spaltenkonfiguration](#) | [PDF-Export](#) | [Excel-Export](#) | [Hyperlink/MouseOver](#)

[Auftragsübersicht](#) | [Vertragsübersicht](#) | [Bestellanfrage](#) | [Anzahl Datensätze pro Blatt](#) | [Spaltenkonfiguration](#) | [PDF-Export](#) | [Excel-Export](#) | [Hyperlink/MouseOver](#)

EV-Nr.	Status	Erstellt	DV-Nr.	Sped.-Nr.	Leistung	L-Nr.	Planmenge	Liefermenge	Wunschtermin	gepl. Lieferzeit	gepl. Saledatum	Bestellnummer
Vorgemerkt	01.02.2019	DV190001	L4011	27,00	Powerment @, trocken	L4011	0,00	0,00	14.02.2019	Gehtags (7-17 Uhr)		
Vorgemerkt	21.01.2019	DV180096	L4011	27,00	Powerment @, trocken	L4011	0,00	0,00	21.01.2019	Nachmittag (14-17 Uhr)		423456
Vorgemerkt	18.01.2019	DV180096	L4011	25,00	Powerment @, trocken	L4011	0,00	0,00	22.01.2019	Vormittag (7-10 Uhr)		RM123456789
Vorgemerkt	17.01.2019	DV190001	L4011	27,00	Powerment @, trocken	L4011	0,00	0,00	18.01.2019	Ganztags (7-17 Uhr)		42345
EV429508	Geladen	17.01.2019	DV190001	700006	Powerment @, trocken	L4011	27,00	27,50	18.01.2019			17.01.2019
EV429506	Disponiert	16.01.2019	DV180096	700006	Powerment @, trocken	L4011	27,00	0,00	04.01.2019			03.01.2019
EV429507	Geladen	16.01.2019	DV180096	700006	Powerment @, trocken	L4011	27,00	13,15	15.01.2019			14.01.2019
EV429508	Geladen	16.01.2019	DV180096	700006	Powerment @, trocken	L4011	27,00	28,12	01.02.2019			31.01.2019

Gesamt: 8

[Hilfe & Kontakt](#) | [Impressum](#) | [Datenschutz](#)

[Hilfe & Kontakt](#) | [Impressum](#) | [Datenschutz](#)

Abbildung 18: Funktionsübersicht

4.3 Vertragsübersicht

In der Vertragsübersicht werden Ihre aktiven Verträge dargestellt. Dort können Sie die Ihnen angebotenen Materialien sowie die Produkt-Preise [werden nur bei expliziter Freigabe des Kunden dem jeweiligen POP-Benutzer dargestellt] einsehen. Sollte an dieser Stelle etwas fehlen, steht Ihnen der Innendienst unter pm-sales@powerment.de gern zur Verfügung.

DV-Nr.	Gültig von	Gültig bis	Bestellnummer	Lieferart	Ansprechpartner
DV190001	17.01.2019	31.12.2019		Frankopreis	Sven Smiejkowski
DV180096	16.01.2019	31.12.2019		Frankopreis	Sven Smiejkowski

Gesamt: 2

Abbildung 19: Vertragsübersicht

In der Vertragsübersicht ist ebenfalls ein Mouse-Over integriert, so dass die wesentlichen Informationen dargestellt werden, ohne den gesamten Vertrag öffnen zu müssen.

Position	Leistung	Warenempfänger ID	Lieferart	Gelieferte Menge
10000	L4011-Powerment ®, trocken	101612/002	Zulieferung (Franko)	27,50

Abbildung 20: Vertragsübersicht - Mouse-Over

Bei komplexen Verträgen kann mit Hilfe der Suchfunktion beispielsweise auf einen bestimmten Artikel eingeschränkt werden. Darüber hinaus besteht zu jeder Zeit die Möglichkeit in den Vertrag zu selektieren um weitere Informationen neben den Artikeln einzusehen.

DV-Nr.	DV190001	Lieferart	Frankopreis
Gültig von	17.01.2019	Ansprechpartner	
Gültig bis	31.12.2019	Telefonnummer	+49 (0) 724350560-114
Bestellnummer			

Position	L-Nr.	Leistung	Bestellnummer	Lieferart	Warenempfänger	Warenempfängeradresse	Gelieferte Menge	Einheit
10000	L4011	Powerment ®, trocken		Zulieferung (Franko)	Max Mustermann GmbH Werk Karlsruhe	Teststr. 10	27,50	TO

Abbildung 21: Vertrags-Details

4.4 Bestellanfrage

4.4.1 Schritt 1: Auswahl Lieferadresse

Mit der Bestellanfrage haben Sie die Möglichkeit neue Aufträge mit Referenz auf bestehende und aktive Verträge zu erstellen. Im ersten Schritt ist die Lieferadresse auszuwählen.

Bestellanfrage

1 Lieferadresse 2 Termin & Materialien 3 Optionen & Anmerkung 4 Zusammenfassung

Lieferadresse*

Suchen... 10

Warenempfänger*	Warenempfängeradresse
Max Mustermann GmbH, Werk Karlsruhe	Teststr. 10, DE-76131 Karlsruhe

*bei neuen oder fehlenden Lieferadressen steht Ihnen unser Innendienst unter pm-sales@powerment.de gern zur Verfügung.

Abbrechen Weiter

Abbildung 22: Auswahl der Lieferadresse

Falls die gewünschte Lieferadresse fehlen sollte, kontaktieren Sie bitte unseren Innendienst. (siehe Kapitel 3.12 Hilfe & Kontakt).

4.4.2 Schritt 2: Auswahl Termin & Lieferart

In diesem Schritt kann der Wunschliefertermin erfasst werden, wobei hier keine Daten in die Vergangenheit erfasst werden können und nur soweit in die Zukunft, solange der Vertrag gültig ist.

Bestellanfrage

1 2 3 4

Lieferadresse Termin & Materialien Optionen & Anmerkung Zusammenfassung

Termin & Incoterm

Leistung

Lieferart

Wunschtermin

gepl. Lieferzeit

gepl. Lieferzeit

Liefermenge

	Mo	Di	Mi	Do	Fr	Sa	So
5	28	29	30	31	1	2	3
6	4	5	6	7	8	9	10
7	11	12	13	14	15	16	17
8	18	19	20	21	22	23	24
9	25	26	27	28	1	2	3
10	4	5	6	7	8	9	10

Abbildung 23: Auswahl der Lieferart und Wunschlieferdatum

An dieser Stelle werden alle eindeutigen Parameter direkt vorgeschlagen. Sollten die Felder Lieferart und Leistung noch nicht vorbelegt sein, erhalten Sie über das Dropdown-Menü mehrere Parameter zur Auswahl. Beispielsweise die Lieferart „Zulieferung (Franko)“ als Auftrag inkl. Lieferung oder die Lieferart „Abholung“ als Auftrag zur Selbstabholung. Bei den Leistungen wird unterschieden nach Flugasche, trocken mit Zertifikat (DIN EN-450 - Powerment®, trocken) und Flugasche, trocken ohne Zertifikat.

4.4.3 Schritt 3: Auftrags-Optionen

Im Bereich der Optionen können zusätzliche Informationen zum Auftrag erfasst werden (Anmerkungen und / oder eine Bestellnummer). Darüber hinaus werden hier Informationen zu Ihrer Lieferstelle dargestellt, die als Besonderheiten für Speditionen bei der Anlieferung erforderlich sind. Sie haben die Möglichkeit indirekt Einfluss auf diese Informationen zu nehmen, indem Sie Ihren Änderungswunsch in dem Feld „Anmerkung“ hinterlegen.

Bestellanfrage

1
Lieferadresse

2
Termin & Materialien

3
Optionen & Anmerkung

4
Zusammenfassung

Optionen

Bestellnummer

 Auftragsbestätigung per Email schicken

Anmerkung

Zufahrt über Südbeckenstraße ist eingeschränkt. Bei geschlossenem Tor bitte Herrn Sturzflug 089/32168 kontaktieren.

ZurückAbbrechenWeiter

Abbildung 24: Erfassung auftragsrelevanter Informationen

4.4.4 Schritt 4: Zusammenfassung

Zuletzt wird die Bestellanfrage mit allen eingegebenen Informationen zusammengefasst:

Bestellanfrage

1
Lieferadresse

2
Termin & Materialien

3
Optionen & Anmerkung

4
Zusammenfassung

Zusammenfassung

Warenempfänger Max Mustermann GmbH
Adresse Teststr. 10, DE-76131 Karlsruhe
Wunschtermin 05.02.2019
Lieferzeit Ganztags (7-17 Uhr)

Lieferart Zulieferung (Franko)
Bestellnummer 123456
Anmerkung Zufahrt über Südbeckenstraße ist eingeschränkt. Bei geschlossenem Tor bitte Herrn Sturzflug 089/32168 kontaktieren.

Materialien

Leistung	Menge je LE	Anzahl Touren
Powerment ®, trocken	27,00	1
Gesamt:		1

ZurückAbbrechenSenden

Abbildung 25: Bestellanfrage Zusammenfassung


Wenn die Daten korrekt sind, klicken Sie auf „Senden“ und die Bestellanfrage wird automatisch an die Disposition der Powerment übermittelt.

Vielen Dank für Ihre Bestellanfrage. Unser Team wird sie unverzüglich innerhalb unserer normalen Geschäftszeiten von Mo - Do in der Zeit von 8 - 17 Uhr und am Freitag in der Zeit von 8 - 16 Uhr bearbeiten. Nach der Prüfung erhalten Sie von uns eine schriftliche Auftragsbestätigung.

[Auftragsübersicht](#)

Abbildung 26: Bestätigung Bestellanfrage


4.5 Nachbestellen

Mit der Funktion „Nachbestellen“  kann der Anwender einen bestehenden Auftrag neu bestellen. Dabei werden alle Auftragsdaten des zu kopierenden Auftrags referenziert. Lediglich der Wunschtermin muss neu definiert werden. Optional können noch Anmerkungen (z. B. Angaben zu Lade- und Lieferzeiten) und Ihre eigene Bestellnummer eingetragen werden. Falls am gleichen Tag mehrere identische Aufträge benötigt werden, können Sie die Anzahl der Kopien entsprechend erhöhen. Sobald Sie auf „Senden“ klicken, wird die Bestellanfrage verschickt. Die Funktion wird in der Auftragsliste, bei den TOP 5-Lieferadressen und der Selektion über die Kalender-Funktion im Dashboard ermöglicht.

Neu bestellen

X

Auftragsdetails

EV-Nr.	EV429509	Warenempfänger	Max Mustermann GmbH
Status	Geladen	Lieferadresse	Teststr. 10, DE-76131 Karlsruhe
DV-Nr.	DV190001	Sped.-Nr.	700006
Bestellnummer		Spediteur	 Transporte GmbH
Lieferart	Zulieferung (Franko)		
Werk	Kraftwerk Rostock		

Leistungsnr.	Leistung	Werk	Werk Zusatz	Planmenge	Liefermenge
Powerment ©, trocken	L4011	Kraftwerk Rostock	Verladesilo	27,00	27,50

Wunschtermin

Lieferzeit

Anmerkung

Anzahl Kopien

Auftragsbestätigung per Email schicken ()

Abbrechen

Senden

Abbildung 27: Eingabemaske Nachbestellen

Aus Sicherheitsgründen dürfen pro Kunde nicht mehr als 20 Touren in Summe zur Bearbeitung anstehen. Sobald diese vom Disponenten bearbeitet und final verplant worden sind, können Sie weitere Aufträge im POP einstellen.