

Anleitung Kundenportal

Inhalt

1. Login	1
2. Menüpunkte	2
3. Suchfilter.....	2
4. Dokumente öffnen / ansehen.....	3
5. Download / Druck	3
6. Einstellungen.....	4
7. Passwort zurücksetzen	6

1. Login

Sie haben eine E-Mail erhalten, worin Sie aufgefordert werden, ein Kennwort für das Kundenportal zu erstellen.

KENNWORT ERSTELLEN

Mit Klick auf Kennwort erstellen gelangen Sie auf folgende Seite.

Geben Sie Ihr gewünschtes Kennwort zwei Mal ein und klicken Sie auf Passwort erstellen.

Persönliches Passwort erstellen

Erstellen Sie ein persönliches Kennwort mit dem Sie sich in das Trapo-Kundenportal einloggen können.

Password

Password repeat

PASSWORT ERSTELLEN

Melden Sie sich unter www.kundenportal.alluvia.ch mit Ihrem Benutzernamen und Ihrem Passwort, welches Sie erstellt haben, an. Der Benutzername ist Ihre E-Mailadresse.

Login Kundenportal

E-Mail

myriam.biedermann@alluvia.ch

Password

.....

LOGIN

Wenn Sie auf mehrere Firmen Zugriff haben (z.B. bei einer ARGE) können Sie hier die gewünschte Firma anwählen. Sie können mit derselben E-Mailadresse bei Bedarf auf verschiedene Firmen zugreifen. (Melden Sie sich dafür bitte Frau Uboldi - manuela.uboldi@alluvia.ch)

Auswahl Daten Zugriff

Wählen Sie einen mit Ihnen geteilten Datenzugriff aus. Sie können den aktiven Datenzugriff später jederzeit ändern.

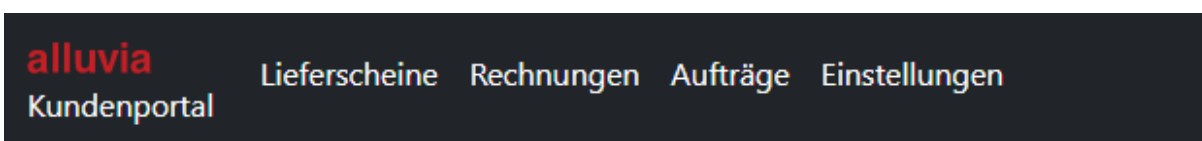
Lehmann Transport AG Bern

LOGIN

Wenn Sie nur Zugang zu einer Firma haben erscheint jetzt direkt die Startseite.

2. Menüpunkte

Sie haben folgende Menüpunkte zur Auswahl



In den Menü's Lieferscheine, Rechnungen und Aufträge sehen Sie die entsprechenden Dokumente. Die Funktionsweisen sind in den nachfolgenden Kapiteln 3 - 4 erklärt. Das Menü Einstellungen wird in den Kapiteln 5 + 6 erklärt.

3. Suchfilter

Die Filterfunktion funktioniert in allen Menüpunkten gleich.

Sie haben die Möglichkeit die Listen nach einem oder mehreren Suchkriterien zu filtern.

Wichtig ist; immer nach Eingabe des Filters mit der **Enter-Taste** zu bestätigen!

Beispiel Filter nach **Lieferscheinnummer** - Sie sehen den gewünschten Lieferschein:

Lieferscheine

DOWNLOAD / DRUCK

<input type="checkbox"/>	Lieferschein Nr.	Werk Nr.	Baustelle Nr.	Baustelle
<input type="checkbox"/>	30537408			
<input type="checkbox"/>	30537408	30	5764	Tägerhardstrasse

<< < 1 > >>

Beispiel Filter nach **Werk-Nr.** und **Baustelle** (auch hier immer mit Enter bestätigen)

Ihnen werden nun die entsprechenden Lieferscheine angezeigt:

Lieferscheine

DOWNLOAD / DRUCK

<input type="checkbox"/>	Lieferschein Nr.	Werk Nr.	Baustelle Nr.	Baustelle
<input type="checkbox"/>		30		Tägerhardstrasse
<input type="checkbox"/>	30537408	30	5764	Tägerhardstrasse
<input type="checkbox"/>	30537401	30	5764	Tägerhardstrasse

<< < 1 > >>

Wenn Sie einen Filter löschen möchten, gehen Sie auf **X** und bestätigen Sie wieder mit der **Enter** Taste. Danach wird Ihnen die neue Auswahl angezeigt.

Baustelle

Tägerhard X

Tägerhardstrasse

Tägerhardstrasse

4. Dokumente öffnen / ansehen

Wenn Sie ein einzelnes Dokument öffnen möchten, können Sie einfach auf die Zeile des gewünschten Dokumentes klicken.

Das Dokument wird Ihnen jetzt angezeigt. Auch hier haben Sie wieder die Möglichkeit Download oder Druck anzuwählen.

Dokument
DOWNLOAD / DRUCK

K. + U. Hofstetter AG
Kies- und Transportbetonwerk
3324 Hindelbank

Ihr Partner für Kies, Beton und Mörtel
www.alluvia.ch

HOFSTETTER

<p>Lieferschein-Nr. 30539096</p> <p>Kunde 5884 Lehmann Transport AG Ostermundigenstrasse 34a 3006 Bern</p> <p>Baustelle 3755 Industriestrasse Industriestrasse 2557 Studen</p>	<p>Lieferwerk Hofstetter Hindelbank</p> <p>Dispo/Bestellung 0800 46 11 46 Administration 034 411 86 11 Verkauf und Beratung 034 411 86 11</p> <p>Transporteur 4792 K. + U. Hofstetter AG Münchringenstrasse 12 3324 Hindelbank</p>
---	--

Im Menüpunkt Rechnungen werden Ihnen zusätzlich zur Rechnung in der gleichen Ansicht, die dazugehörigen Lieferscheine angezeigt.

5. Download / Druck

Die Funktion Download / Druck funktioniert in allen Menüs gleich.

Sie können alle Dokumente im Kundenportal downloaden oder drucken.

Beispiel Rechnungen - die gewünschten Dokumente **anwählen** und danach **Download / Druck** wählen.

Rechnungen

DOWNLOAD / DRUCK

	Rechnung Datum	Status	Mandant
<input checked="" type="checkbox"/>	15.07.2022	AKTIV	40
<input checked="" type="checkbox"/>	15.07.2022	AKTIV	40
<input checked="" type="checkbox"/>	15.07.2022	AKTIV	40
<input checked="" type="checkbox"/>	15.07.2022	AKTIV	40
<input type="checkbox"/>	15.07.2022	AKTIV	30
<input type="checkbox"/>	15.07.2022	AKTIV	30

Sie können auch alle Daten gleichzeitig markieren oder alle Markierungen wieder entfernen.

Rechnungen

DOWNLOAD / DRUCK

<input type="checkbox"/>	Rechnung Datum	Status
Alles markieren		
<input type="checkbox"/>	15.07.2022	AKTIV
<input type="checkbox"/>	15.07.2022	AKTIV
<input type="checkbox"/>	15.07.2022	AKTIV
<input type="checkbox"/>	15.07.2022	AKTIV

Rechnungen

DOWNLOAD / DRUCK

<input checked="" type="checkbox"/>	Rechnung Datum	Status
Markierungen entfernen		
<input checked="" type="checkbox"/>	15.07.2022	AKTIV
<input checked="" type="checkbox"/>	15.07.2022	AKTIV
<input checked="" type="checkbox"/>	15.07.2022	AKTIV
<input checked="" type="checkbox"/>	15.07.2022	AKTIV

Sobald Sie die gewünschten Dateien angewählt haben, erhalten Sie die Dateien als .zip Datei.

6. Einstellungen

Im Menüpunkt Einstellungen können Sie die Benutzerverwaltung vornehmen.

Sie sehen links die bereits eröffneten User.

Alle Benutzer

BENUTZER ERSTELLEN

E-Mail	Visa
myriam.biedermann@alluvia.ch	AD
manuela.uboldi@alluvia.ch	MU

1 Seite 1 von 1 (2 Objekte)

Mit Klick auf Benutzer erstellen, können Sie neue Benutzer hinzufügen. Rechts erscheint Ihnen diese Ansicht.

Neuen Benutzer erfassen

Benutzer Rolle

E-Mail

Visa

SPEICHERN

Wenn Sie alle Angaben eingegeben haben, klicken Sie auf **speichern** und der User erhält eine E-Mail mit den Zugangsdaten und kann danach sein Passwort selber erstellen.

Neuen Benutzer erfassen

Benutzer Rolle

User

E-Mail

eveline.schoch@alluvia.ch

Visa

ES

SPEICHERN

Sie haben die Möglichkeit den Benutzer als **Administrator** oder als **User** zu erfassen. Ein Administrator hat automatisch Zugriff auf alle Menüpunkte. Bei einem User, können Sie gewünschte Menüpunkte **sperr**en. Sie können diese Berechtigungen später jederzeit anpassen.

Bestehenden Benutzer bearbeiten

Benutzer Rolle

User

E-Mail

eveline.schoch@alluvia.ch

Visa

AD

PASSWORT ZURÜCKSETZEN

BENUTZER LÖSCHEN

Ansichten Berechtigungen

Sie können die Ansichten eines Benutzers sperren, wenn er sie nicht sehen darf. Die Ansichten sind dann für diesen Benutzer im Menü nicht sichtbar.

Ansicht	Authentication
Lieferscheine	Sichtbar
Rechnungen	Gesperrt
Aufträge	Gesperrt

7. Passwort zurücksetzen

Falls ein Benutzer sein Passwort vergisst, können Sie auf **Passwort zurücksetzen** klicken, danach erhält der entsprechende Benutzer eine E-Mail und kann danach sein Passwort neu erstellen. Sie können in dieser Ansicht auch einen **Benutzer löschen**.

Bestehenden Benutzer bearbeiten

Benutzer Rolle

Administrator

E-Mail

manuela.uboldi@alluvia.ch

Visa

MU

PASSWORT ZURÜCKSETZEN

BENUTZER LÖSCHEN



Es gibt auch auf der Anmeldeseite die Möglichkeit, Passwort vergessen, anzuwählen. Danach erhalten Sie ebenfalls eine E-Mail und können danach das Passwort neu erstellen.

Login Kundenportal

E-Mail

manuela.uboldi@alluvia.ch

Password

LOGIN

[Passwort vergessen](#)