

Kundenportal

Benutzerhandbuch für den Administrator

Dokument Information:

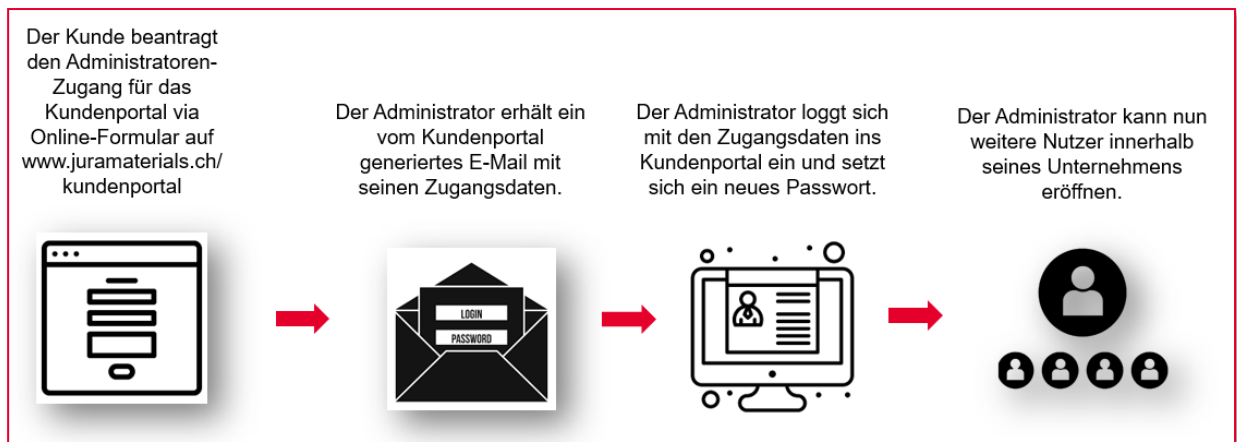
Autor: Martin Leutwyler
Datum: 10. November 2023
Revision: A

Mit dem Kundenportal der JURA Materials-Gruppe haben von Ihnen definierte Mitarbeitende Ihres Unternehmens eine übersichtliche und umfassende Sicht auf Ihre Projekte und Baustellen. Je nach Berechtigung können Aufträge und Lieferscheine online und via Mobilgerät eingesehen werden.

Inhaltsverzeichnis

1	Anmelde Ablauf	2
2	Antrag Zugriff	2
3	Anmeldung	2
3.1	Erstanmeldung.....	3
3.2	Optionale 2-Faktor Authentifizierung	4
3.3	Folgeanmeldungen	4
3.4	Passwort zurücksetzen.....	5
3.5	Benutzerprofil & Abmeldung	6
4	Navigation	7
4.1	Auftragsübersicht.....	7
4.2	Lieferscheinübersicht.....	9
5	Benutzerverwaltung	10
5.1	Navigation.....	10
5.2	Benutzer anlegen.....	11
6	Ihr Ansprechpartner	12

1 Anmelde Ablauf



2 Antrag Zugriff

Sie definieren einen internen, von Ihrem Unternehmen legitimierten Administrator. Dieser registriert sich über das Anmeldeformular auf unserer Webseite. Der Administrator kann weiteren Nutzern Ihres Unternehmens den Zugang zum Portal gewähren und die Berechtigungen für die einzelnen Nutzer steuern.

Den Administrator-Zugang müssen Sie initial über das [Antragsformular](#) auf unserer Webseite www.juramaterials.ch/kundenportal beantragen.

Der Portalmanager von JURA Materials erstellt dann für den Administrator den Zugang.

3 Anmeldung

Der Administrator erhält vom System ein E-Mail mit seinen Zugangsdaten. Bitte prüfen Sie den Spam-Ordner, falls Sie das E-Mail nicht in Ihrem Posteingang finden.

Bewahren Sie das Passwort sicher auf und geben Sie es nicht an andere Personen weiter. Sie sind selbst für Ihre Logindaten verantwortlich.

Öffnen Sie das Kundenportal über: www.juramaterials.ch/kundenportal

kundenportal@juramaterials.ch.' A red button labeled 'Hier geht's zum Portal' with a red arrow pointing to it is located at the bottom right of the content area."/>

Zum Login gelangen Sie durch Anklicken der Schaltfläche «Hier geht's zum Portal»

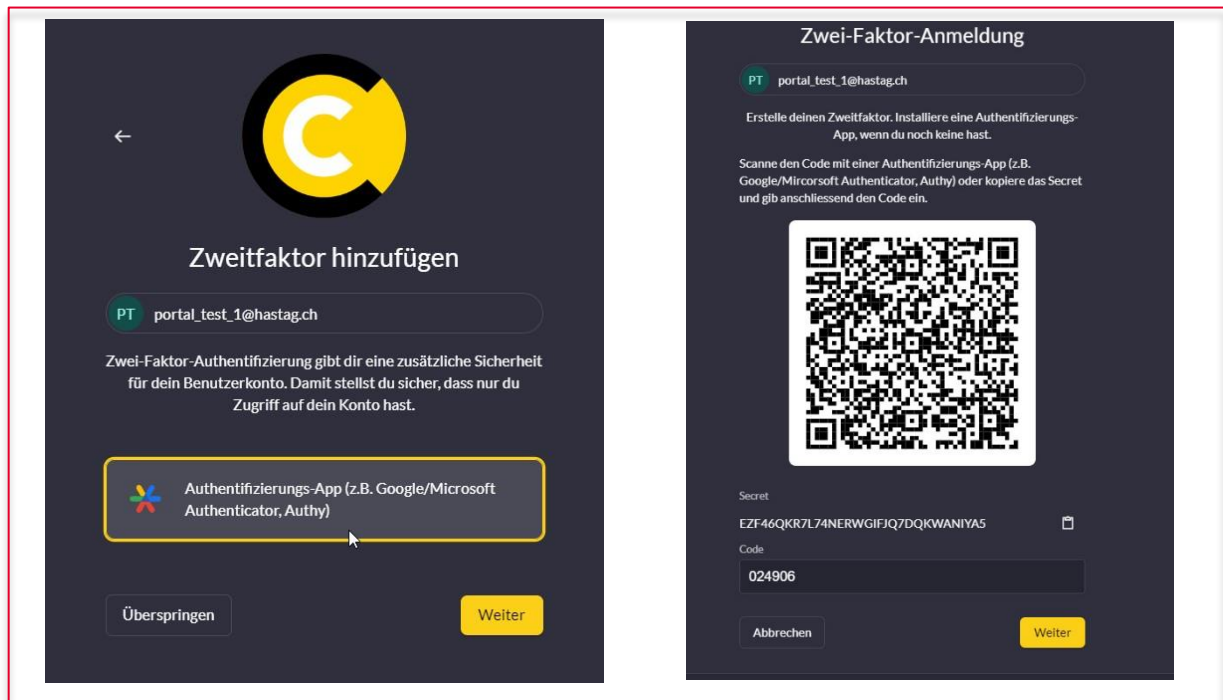
3.1 Erstanmeldung


Im E-Mail werden Sie aufgefordert, die erhaltenen Logindaten (Benutzernamen und Passwort) einzugeben und nach der Erstanmeldung das Passwort zu ändern.

Bitte geben Sie bei der Erstanmeldung den im Einladungs-E-Mail mitgeteilten Benutzernamen bei «Email» ein und danach das Passwort.

3.2 Optionale 2-Faktor Authentifizierung

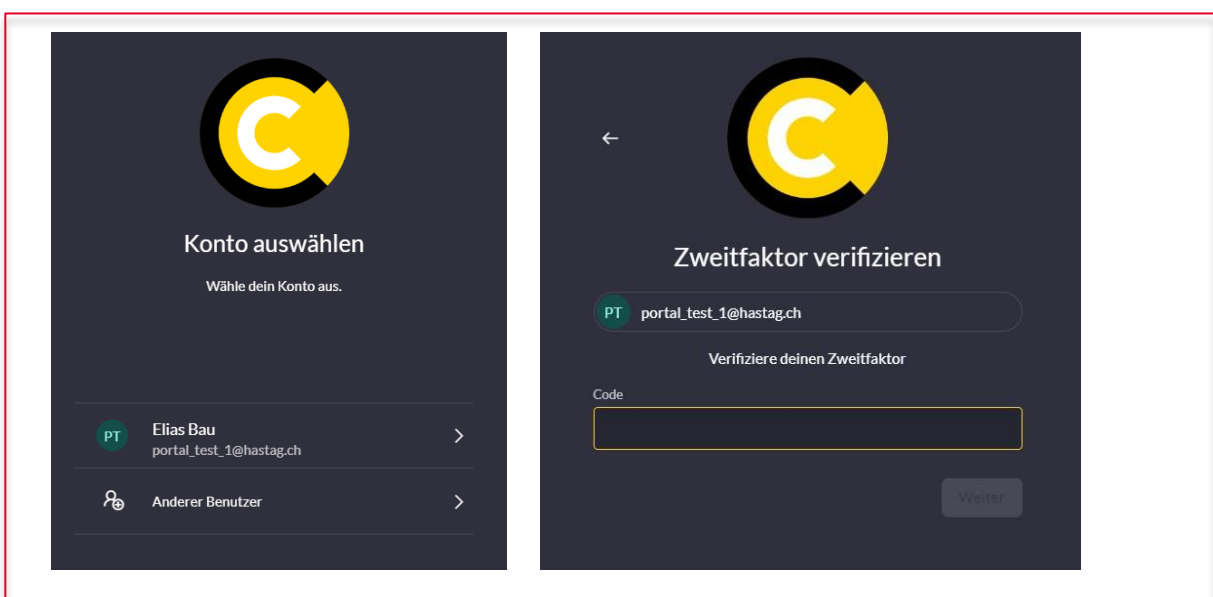
Bei der Erstanmeldung können Sie optional die 2-Faktor Authentifizierung aktivieren oder diese überspringen. Klicken Sie zum aktivieren auf die Schaltfläche «Authentifizierungs-App»



 Die 2-Faktor Authentifizierung ist optional und kann übersprungen werden.

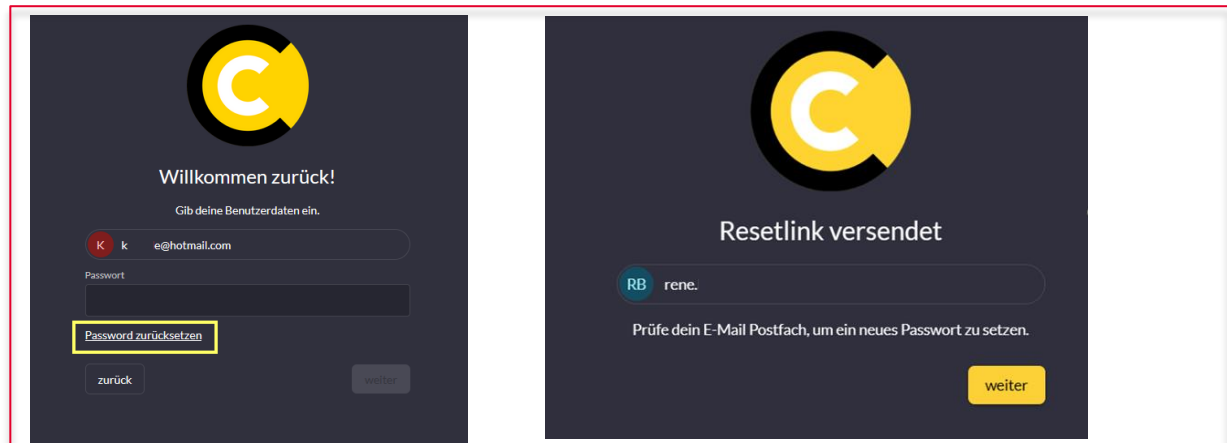
3.3 Folgeanmeldungen

Nach einer erfolgreichen Erstanmeldung können Sie bei der nächsten Anmeldung Ihr Benutzerkonto auswählen. Falls aktiviert erfolgt eine 2 Faktor Verifizierung.

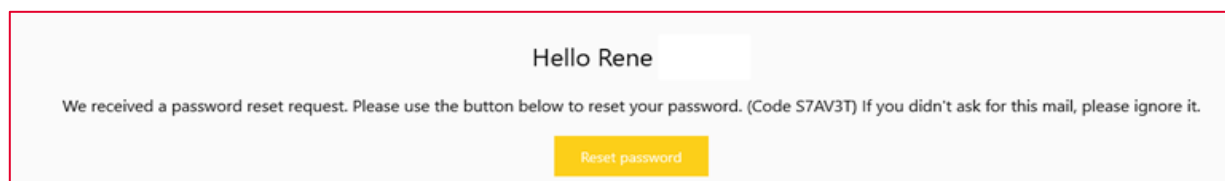


3.4 Passwort zurücksetzen

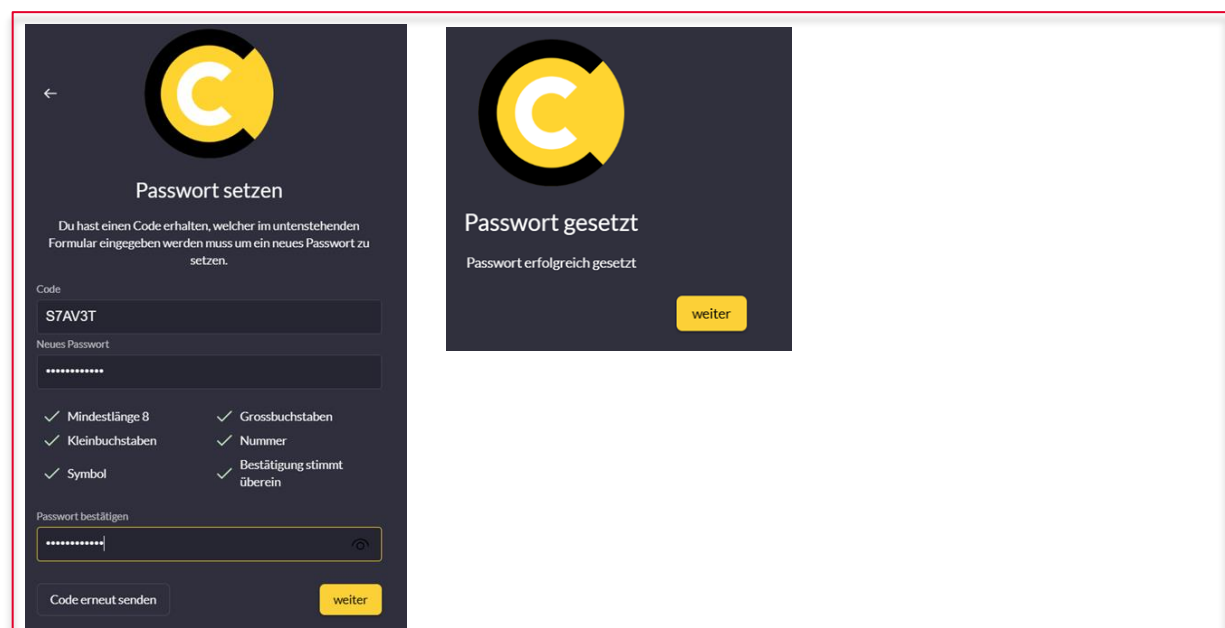
Durch Klicken des Links "Passwort zurücksetzen" wird ein neues Passwort und ein zugehöriger Code generiert. Das System sendet ein E-Mail an Ihre im System hinterlegte E-Mail-Adresse. Bitte prüfen Sie den Spam-Ordner, falls Sie das E-Mail nicht in Ihrem Posteingang finden.



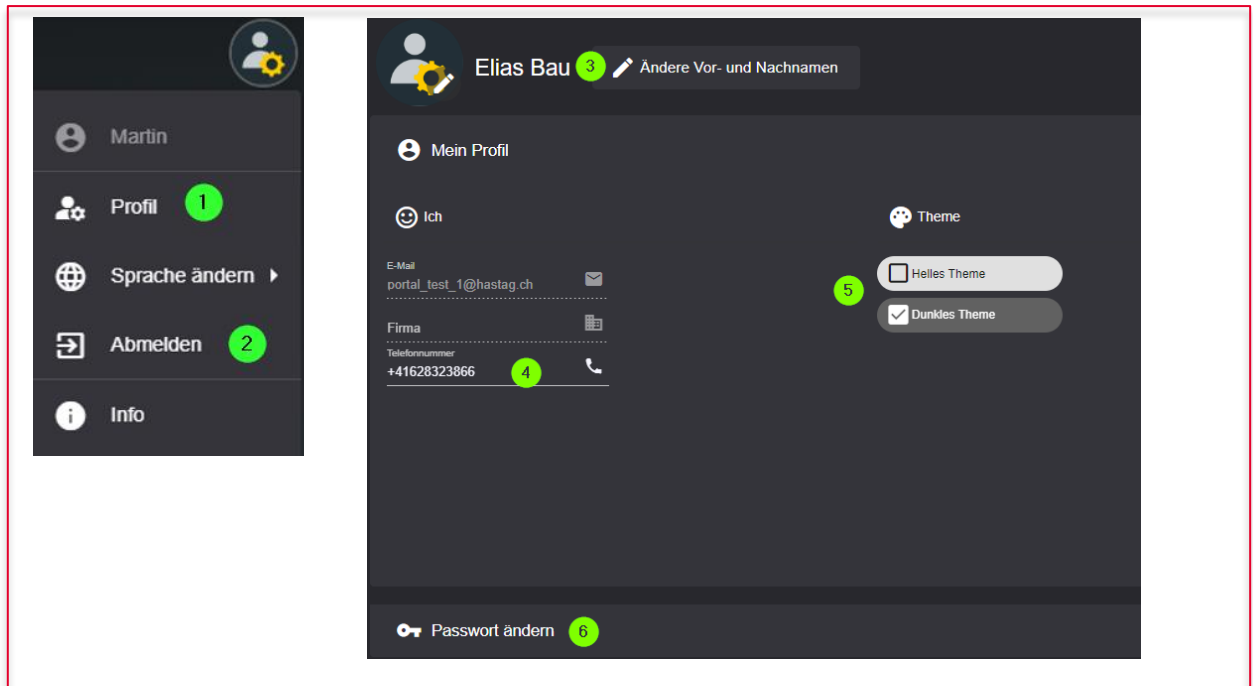
Durch Drücken der Schaltfläche "Passwort zurücksetzen" im E-Mail gelangen Sie auf eine neue Seite, auf der Sie das Passwort zurücksetzen können. Der im E-Mail zugestellte Code muss ebenfalls eingetragen werden.



Bitte wählen Sie das neue Passwort gemäss den unter dem Passwort-Feld definierten Richtlinien.



3.5 Benutzerprofil & Abmeldung

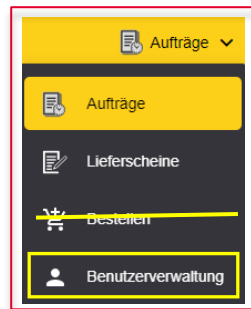


1	Öffnet das Benutzerprofil	
2	<p>Abmelden:</p> <p>Wenn Sie sich abmelden, erscheint die System-Einstiegsseite. Durch Anklicken von «Login» gelangen Sie zurück zur Anmeldeseite des Kundenportals.</p>	
3	Ändern des angezeigten Namens	
4	Ändern der Telefonnummer	
5	Auswahl heller oder dunkler Hintergrund	
6	Ändern des Passworts	

4 Navigation

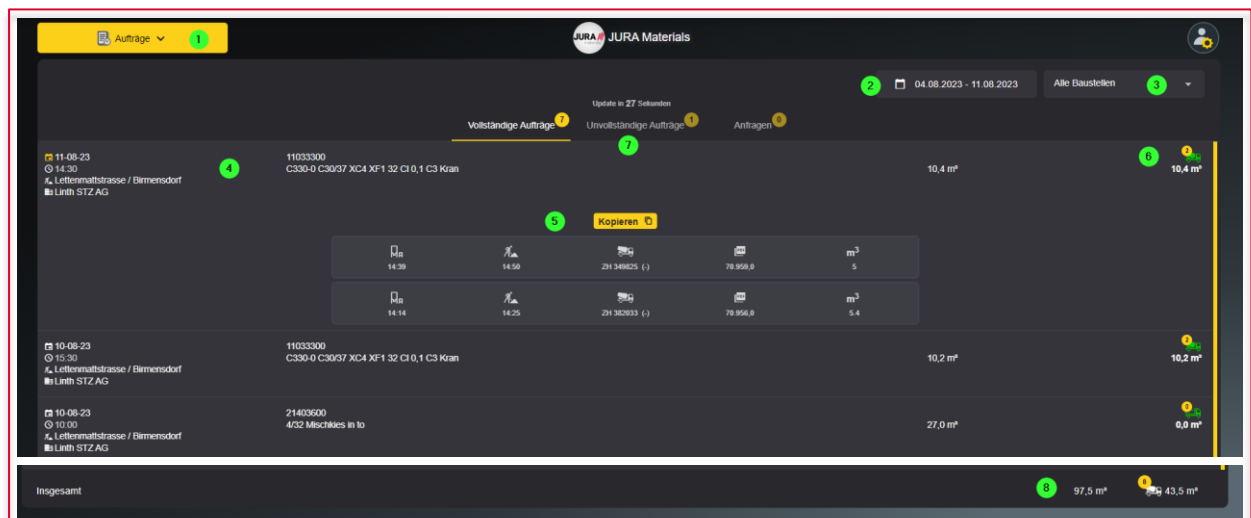
Als Administrator haben Sie zusätzlich zur Ansicht der Aufträge und Lieferscheine die Benutzerverwaltung zur Auswahl. Details dazu finden Sie im Abschnitt 5 Benutzerverwaltung.

⚠ Das Bestellmodul ist nicht aktiviert.


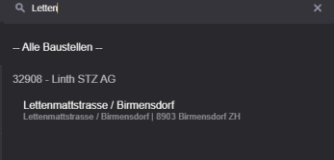
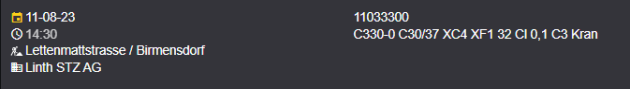


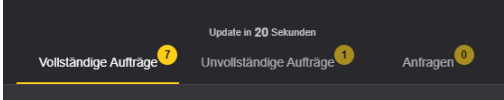



4.1 Auftragsübersicht

Beim Einstieg ins Kundenportal gelangen Sie automatisch auf die Ansicht «Aufträge». Durch Klicken auf die Schaltfläche (1) können Sie die Ansicht auf «Lieferscheine» umschalten.

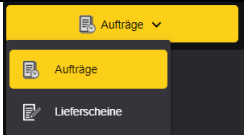

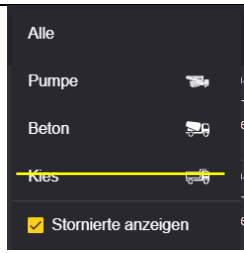
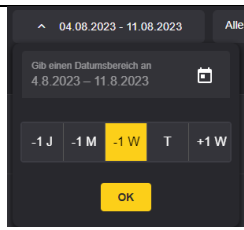
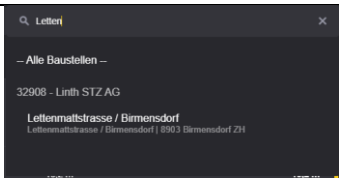
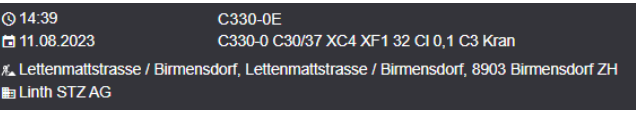
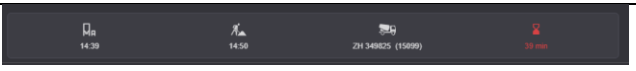
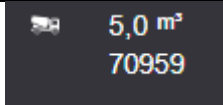


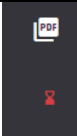

1	<p>Auswahl Dokumentart:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Aufträge mit Lieferstatus • Lieferscheine • Benutzerverwaltung 	
---	--	--

2	<p>Auswahl des Datumsbereichs:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Freie Auswahl oder • Festwerte 	
3	<p>Baustellenauswahl:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Filterung der Baustellen • Es kann auch nach Begriffen gesucht werden 	
4	<p>Auftragskopfdaten:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Datum, Artikel, Bestellmenge • Bestellzeit, Bezeichnung • Adresse • Kunde 	
5	<p>Detail der Teillieferungen: Anzeigen des PDF-Lieferscheins durch Klicken auf das PDF Symbol.</p>	
6	<p>Lieferstatus des Auftrags:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Anzahl Teillieferungen • Symbol für Status des Fahrzeugs • Gelieferte Menge 	
7	<p>Selektion Auftragsstatus inklusive Anzahl der Aufträge</p>	
8	<p>Summe der selektierten Aufträge:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Total bestellte Menge • Anzahl Aufträge • Total gelieferte Menge 	

4.2 Lieferscheinübersicht



1	Auswahl Dokumentart: <ul style="list-style-type: none"> • Aufträge mit Lieferstatus • Lieferscheine 	
2	Auswahl Produkt und stornierte Lieferscheine  Kies-Lieferscheine werden z. Z. nicht unterstützt.	
3	Auswahl des Datumsbereichs: <ul style="list-style-type: none"> • Freie Auswahl oder • Festwerte 	
4	Baustellenauswahl: <ul style="list-style-type: none"> • Filterung der Baustellen • Es kann auch nach Adresdaten gesucht werden 	
5	Lieferscheinkopfdaten: <ul style="list-style-type: none"> • Bestellzeit, Artikel • Datum, Bezeichnung • Adresse • Kunde 	
6	Detail Lieferzeiten: <ul style="list-style-type: none"> • Start Beladung • Start Ablad • Fahrzeugkennzeichen • Status, z. B. Wartezeiten 	
7	Liefermenge und Lieferschein-Nummer	

8	Anzeigen des Lieferscheins durch Klicken auf das PDF-Symbol. Symbol für Wartezeit	
9	Exportieren der Lieferscheine: Der Listeninhalt kann als PDF, XML oder JSON-Datei exportiert werden.	

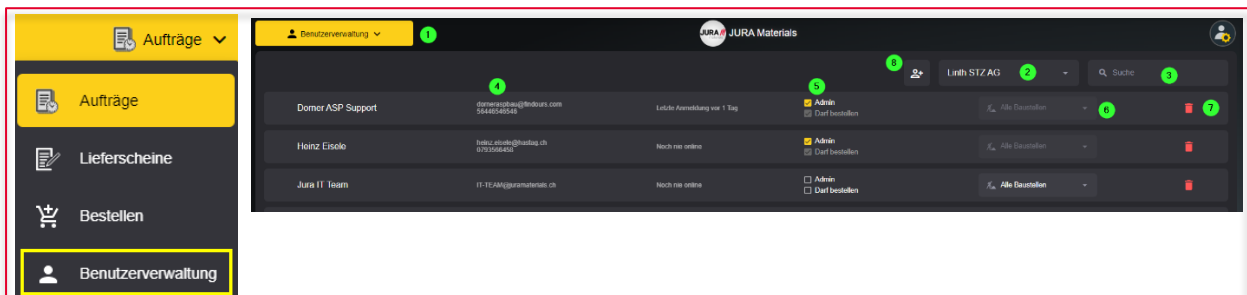
5 Benutzerverwaltung

Als Administrator haben Sie die Möglichkeit, weiteren Benutzern aus der eigenen Organisation Zugriff auf das Kundenportal zu gewähren.


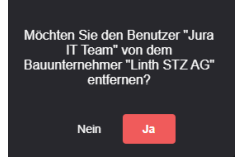
Die Verwaltung dieser zusätzlichen Benutzer liegt in Ihrer Verantwortung.

5.1 Navigation

Nach der Anmeldung im Kundenportal (Abs. 3.3) wählen Sie «Benutzerverwaltung».




1	Auswahl Benutzerverwaltung	
2	Anzeige des Firmennamens	Die angezeigten Benutzer haben Zugriff auf die Daten Ihres Unternehmens
3	Suche von Benutzern	
4	Benutzerdaten <ul style="list-style-type: none"> Name, E-Mail, Telefonnummer Datum der letzten Anmeldung 	
5	Berechtigung: <ul style="list-style-type: none"> Admin = Vollzugriff Darf bestellen = bestellen und anzeigen Leer = nur anzeigen 	Das Bestellmodul ist nicht aktiviert!

6	<p>Baustellenauswahl:</p> <ul style="list-style-type: none"> Die Baustellenauswahl schränkt den Zugriff auf bestimmte Baustellen ein. Damit können z. B. abgeschlossene Baustellen in den Listen ausgeblendet werden. Es könne alle oder bestimmte Baustellen selektiert werden. Über die Suchfunktion kann nach der Baustellenadresse gesucht werden. 	
7	<p>Löschen des Benutzers:</p> <ul style="list-style-type: none"> Der Benutzer wird per E-Mail über die Löschung seines Kontos informiert. 	

5.2 Benutzer anlegen

Zugang vergeben für Linth STZ AG 1

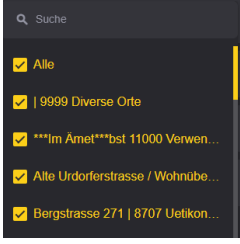
E-Mail * 2 3 

Vorname * 4 Nachname *

Telefonnummer Keine Baustellen 5

Kopie der Einladung an meine Email senden 7 Admin 6 Darf bestellen

Abbrechen 8 Benutzer einladen

1	Name der Firma, für die der Benutzer angelegt wird	
2	E-Mail-Adresse des Benutzers	An diese werden die Zugangsdaten geschickt.
3	Auswahl der Korrespondenzsprache	Deutsch, Englisch, Französisch
4	<p>Benutzerdaten</p> <ul style="list-style-type: none"> Vorname, Nachname, Telefonnummer 	
5	Auswahl der Baustellen, auf die der Benutzer Zugriff hat.	
6	<p>Berechtigung:</p> <ul style="list-style-type: none"> Admin = Vollzugriff Darf Bestellen = bestellen und anzeigen Leer = nur anzeigen 	Das Bestellmodul ist nicht aktiviert!

7	Diese Auswahl schickt eine Kopie des Einladungs-E-Mails an den Administrator	
8	Abbrechen oder versenden der Zugangsdaten an den Benutzer	

6 Ihr Ansprechpartner

Haben Sie Fragen oder benötigen Sie Unterstützung? Senden Sie ein E-Mail an:
kundenportal@juramaterials.ch