



# KUNDEN- HANDBUCH

STANDROHRVERWALTUNG

## Beschreibung für die Anleitung

### TEIL 1 REGISTRIERUNG IM KUNDENPORTAL

**1-9** Seite 3 - 7

**Befolgen Sie 9 Schritte zur Registrierung**

### TEIL 2 DURCHFÜHRUNG EINER RESERVIERUNG

**1-6** Seite 9 - 14

**Befolgen Sie 6 Schritte zur Reservierung**

### BEDEUTUNG DER SYMBOLE



**Webseite**



**E-Mail**



**Service-Point**



# TEIL 1

REGISTRIERUNG IM KUNDENPORTAL



## Ablaufbeschreibung Standrohrverwaltung für Kunden

1



Rufen Sie die Homepage der Wasserwerke Paderborn auf unter [www.wasserwerke-paderborn.de](http://www.wasserwerke-paderborn.de).

2



Im nächsten Schritt gelangen Sie wie folgt zur **Standrohrverwaltung**:



Sie gelangen auf die Seite mit den folgenden Bereichen:

### Informationen zur Standrohrverwaltung

#### Kundenhandbuch

Anleitung für Kunden von der Registrierung im Kundenportal bis zur Rückgabe

#### Aufbauanleitung

Aufbauanleitung für Standrohre

#### Anschlussgrößen

Hier werden Bilder analog zu den auswählbaren Standrohren und deren Anschlussgrößen gezeigt.

#### AGB

Standardisierte Vertragsbedingungen

#### Datenschutzerklärung

Informationen über Ihre von uns zu verarbeitenden Daten

#### Beispielvollmacht

Beispielvollmacht zur Ausleihe

### Kundenportal

Hier findet alles rund um die Standrohrausleihe statt, wie in der Anleitung erläutert.

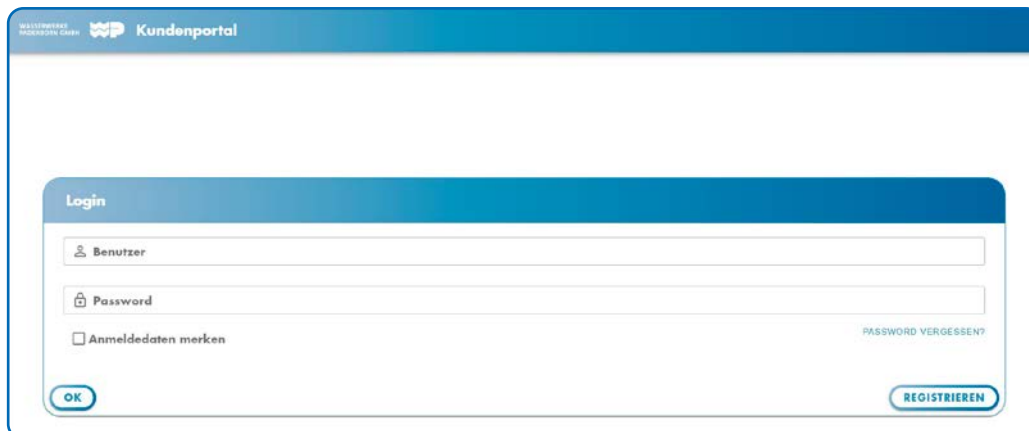
### FAQ

Kundenfragen und unsere Antworten rund um das Thema Standrohrausleihe.

## Das Kundenportal

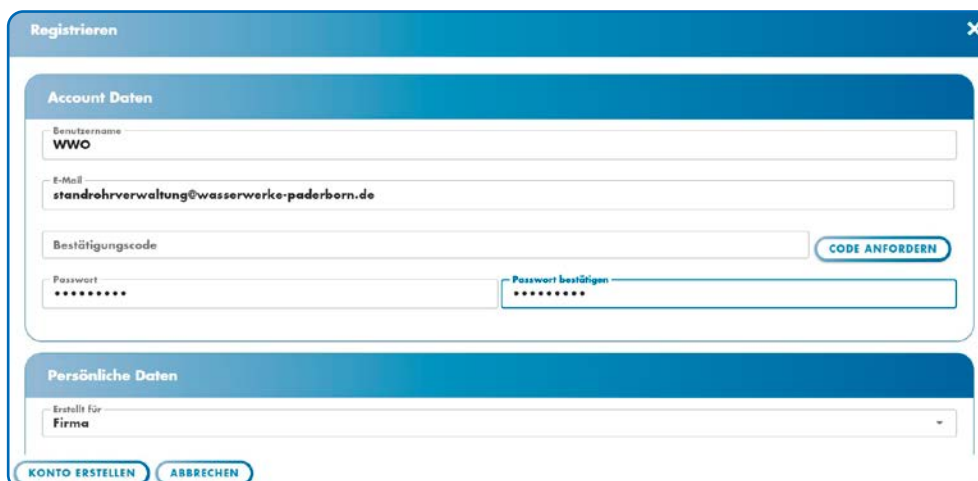
3 

Nach Aufruf des Kundenportals führen Sie bitte die Registrierung für Ihr Unternehmen durch, indem Sie zunächst auf „**REGISTRIEREN**“ klicken.



4 

Tragen Sie bitte im nächsten Schritt einen **Benutzernamen** ein und wählen die **E-Mailadresse** für jeden zukünftigen Schriftverkehr aus (Verträge, Rückgabebescheine, Informationen zu Rechnungen etc.). Legen Sie bitte ein **Passwort** inklusive eines Sonderzeichens fest und tragen es erneut im Feld „Passwort bestätigen“ ein.



5 

Anschließend aktivieren Sie bitte die Schaltfläche „**CODE ANFORDERN**“ für die Verifizierung der von Ihnen eingetragenen E-Mailadresse. Dieser wird Ihnen automatisch an Ihr E-Mail-Postfach übermittelt.






6

Tragen Sie den per E-Mail erhaltenen Code nun bitte in dem Feld „Bestätigungscode“ ein und fahren mit der Registrierung fort.

Wasserwerke Paderborn: EMail Adresse bestätigen

 WWP Standrohrverwaltung <standrohrverwaltung@wasserwerke-paderborn.de>  
An: Sascha Clegg


Sehr geehrte/r Kunde/Kundin,

Ihr Code lautet:

**C5451C80 => Beispielcode**

Durch den Code stellen wir sicher, dass Sie sich persönlich angemeldet haben und kein Missbrauch Ihrer E-Mail-Adresse vorliegt. Wir freuen uns darüber, Sie in unserem Kundenportal begrüßen zu dürfen!

Mit freundlichen Grüßen

WASSERWERKE  
PADERBORN GMBH 

7

Nachdem Sie Ihre Daten, wie unten gezeigt, eingegeben und den Bestätigungscode eingetragen haben, schließen Sie die Registrierung bitte über die Schaltfläche „Konto erstellen“ ab.

Registrieren

Erstellt für  
Firma

Firma  
Wasserwerke Paderborn GmbH

Telefon  
05251 14870    Telefon2 (Optional)    Mobil (Optional)

Adresse

Straße  
Rolandsweg    Hausnummer  
80

Postleitzahl  
33102    Ort  
Paderborn


Land  
Deutschland

KONTO ERSTELLEN    ABBRECHEN



Wenn der Bestätigungscode korrekt eingetragen wurde, erhalten Sie direkt eine Bestätigung über Ihre erfolgreiche Registrierung.

Erfolgreiche Registrierung

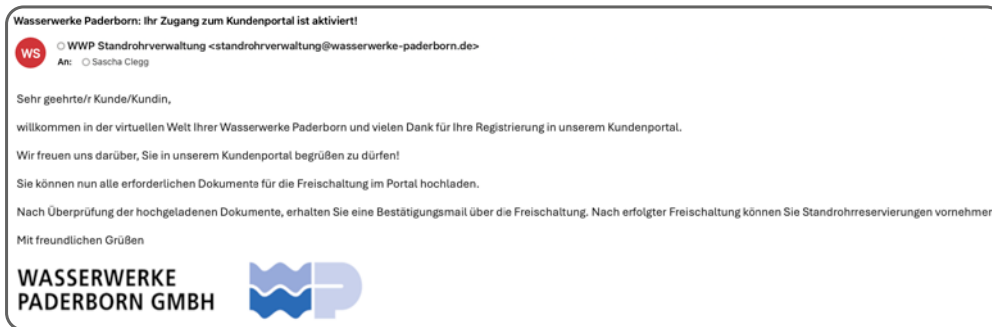


Sie haben sich Erfolgreich registriert.  
Bitte überprüfen sie jetzt ihr E-Mail Postfach.

OK



Die Bestätigungsmail sieht wie folgt aus:



8

Loggen Sie sich nun ein, damit Sie die erforderlichen Dokumente für die Freischaltung Ihres Kundenkontos hochladen können.

9

Sie erhalten nun das folgende Einstiegsbild:

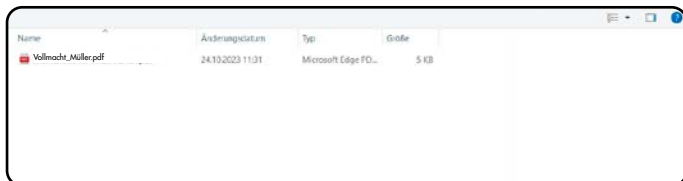
Der Reiter „Dokumente“ ist bereits aktiviert. Folgende Dokumente müssen (nur einmalig) hochgeladen werden:

- Gewerbenachweis oder Handelsregisterauszug
- Vollmacht für die Person, die das Standrohr abholt



Die hochgeladenen Dokumente können Sie jederzeit in Ihrem Account einsehen und prüfen, ob für den/die Mitarbeiter\*in bereits eine Vollmacht hochgeladen wurde. Ohne diese Vollmacht wird das Standrohr in unserem Lager nicht ausgehändigt.

Um ein Dokument hochzuladen, betätigen Sie bitte die Schaltfläche **„Datei auswählen“** und wählen dann das entsprechende Dokument im PDF-Format von Ihrer Festplatte aus. Bitte vergeben Sie für die hochzuladende Datei einen Namen (zum Beispiel Vollmacht Müller). Im Anschluss wird die Datei über die Betätigung der Schaltfläche **„Hochladen“** in das Kundenportal geladen und dort dauerhaft gespeichert.



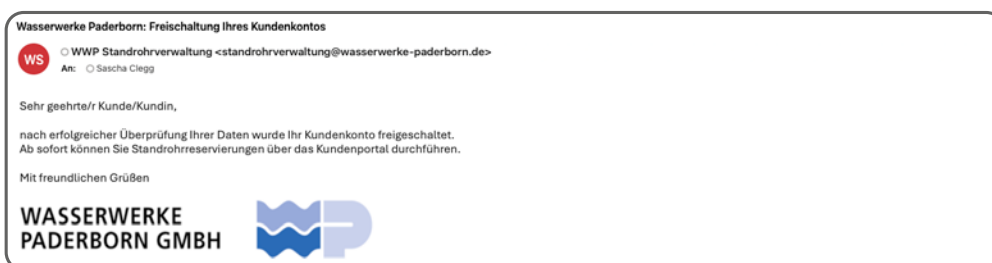
Die von Ihnen hochgeladene PDF-Datei finden Sie nun unter dem Reiter **„Dokumente“**. Mit der Schaltfläche **„Vorschau“** können Sie sich jedes dort abgelegte Dokument ansehen.



In diesem Bereich finden Sie, chronologisch aufgelistet, alle von Ihnen und vom System abgelegten Dokumente inklusive Ihrer Rechnung nach Rückgabe eines Standrohrs. Sie können hier auch den Filter nutzen, um sich nur bestimmte Dokumente anzeigen zu lassen.



Nach Ihrer einmaligen Registrierung prüfen wir nun die von Ihnen hochgeladenen Dokumente (Gewerbenachweis oder HR-Auszug, Vollmachten). Sind alle Daten korrekt, schalten wir Ihren Account frei. Sie erhalten darüber eine Information per E-Mail.



Wenn Sie sich erneut einloggen, können Sie nun Ihre Reservierungen tätigen (die Schaltfläche erscheint oben im Menü).







# TEIL 2

DURCHFÜHRUNG EINER RESERVIERUNG



## Durchführung einer Reservierung

Sie bekommen bei uns im Lager nur noch ein Standrohr ausgeliehen, wenn Sie dieses vorher online über unser Kundenportal reserviert haben. Sie können nur tatsächlich zur Ausleihe verfügbare Standrohre mit der jeweiligen Anschlussgröße reservieren und abholen. Ist ein Standrohr nicht verfügbar, müssen Sie es zu einem späteren Zeitpunkt erneut versuchen. Ihre Reservierung ist für zehn Werktage gültig. Wird das Standrohr nicht innerhalb der zehn Werktage abgeholt, erfolgt ein automatisches Storno der Reservierung und die Reservierung verliert ihre Gültigkeit. Eine Ausleihe zu einer stornierten Reservierung ist nicht möglich. In einem solchen Fall müssen Sie eine neue Reservierung ausführen.

Bei der Reservierung eines Spezialstandrohrs, welches ausschließlich für Trinkwasser genutzt werden darf, ist Ihre Reservierung zehn Werktrage gültig. Wir benötigen drei Werktrage Vorlaufzeit nach der getätigten Reservierung eines Spezialstandrohrs, um dieses für Sie bereitstellen zu können.

### Auswahl der Geräteklasse

- Standardstandrohr (Bauwasser)
- Spezialstandrohr (nur diese sind ausschließlich zur Trinkwassernutzung zu verwenden)

### Auswahl des benötigten Standrohrtyps

- 2 x DN20 BA GEKA (Standardstandrohr)
- DN40 BA Storz C/DN20 BA GEKA (Standardstandrohr)
- 1 x DN20 BA GEKA (Standardstandrohr)
- DN40 BA Storz C (Standardstandrohr)
- 7 x DN20 BA GEKA (Spezialstandrohr)
- DN40 Storz C / DN20 GEKA (Spezialstandrohr)

**Einsatzstelle** (wo setzen Sie unser Standrohr ein?)

**Voraussichtliche Dauer** (eine ungefähre Zeitangabe reicht aus)

1

**Ausgabe an** (hier tragen Sie bitte die Person ein, welche die Reservierung abholt. Für diese Person muss eine Vollmacht vorliegen. Sie können dieses unter dem Reiter „Dokumente“ prüfen und eine Vollmacht, falls diese dort noch nicht vorliegt, ausfüllen und hochladen)

**Standrohr**

Geräteklasse  
**Standardstandrohr**

Wählen sie den benötigten Standrohrtyp  
**1 X DN20 BA GEKA**

Einsatzstelle  
**Rolandsweg 80, 33102 Paderborn**

Voraussichtliche Dauer  
**2 Wochen**

Ausgabe an (falls bekannt)

Name  
**Müller**

Vorname  
**Markus**



Im nächsten Block finden Sie zur Information Ihre **Kundendaten**, mit denen Sie sich registriert haben und die von uns freigeschaltet wurden. Die Daten entsprechen der Rechnungsadresse nach Rückgabe des Standrohrs.

**Ihre Kundendaten**

Kundennummer (falls bekannt)  
**GP290103**

Firma  
**Stadwerke Paderborn GmbH**

Straße  
**Rolandsweg** Hausnummer  
**80** Ergänzung

Postleitzahl  
**33102** Ort  
**Paderborn**

Telefon  
**123455** Telefon2  
**123455** Mobil

E-Mail  
**sascha.clegg@stadwerke-pb.de**

Land  
**Deutschland**

2

Im folgenden Block benötigen wir nachfolgende **Angaben** von Ihnen:

- Auswahl des Service-Point, an dem Sie Ihr reserviertes Standrohr abholen
- Zweck der Entnahme
- Anzahl der Hydrantenschlüssel (0 oder 1)
- Bemerkungen (ggf. kann das Feld frei bleiben)
- AGB akzeptieren (lesen der AGBs durch Anklicken des Wortes)
- Datenschutzerklärung akzeptieren (lesen der Datenschutzerklärung durch Anklicken des Wortes)

3

Im Anschluss betätigen Sie bitte die Schaltfläche „**Reservierungsanfrage absenden**“.

**Weitere Vertragsfragen**

Service-Point  
**Wasserwerk Paderborn**

Einsatzort  Mit Abwasser

Zweck der Entnahme  
**Bewässerung bei Abbrucharbeiten**

Anzahl Hydrantenschlüssel  
**1**

Bemerkungen  
Hier könnte Ihre Bemerkung stehen

**AGB** akzeptieren

**Datenschutzerklärung** akzeptieren

RESERVIERUNGSANFRAGE ABSENDEN

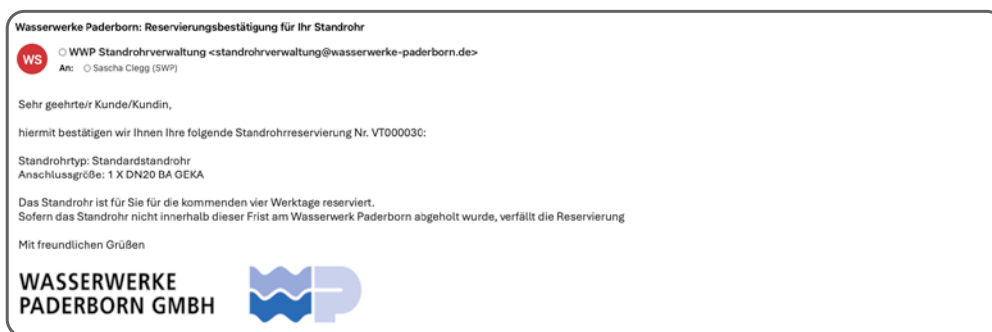


Es wird direkt im Anschluss **bestätigt**, dass das Standrohr für Sie reserviert wurde.



4

Zusätzlich erhalten Sie per E-Mail eine **Reservierungsbestätigung** mit den Informationen zum reservierten Standrohrtyp und der Anschlussgröße. Darüber hinaus enthält die Bestätigungsmail Ihre Standrohrreservierungsnummer. Diese geben Sie bitte der Person mit, die das Standrohr abholt. Für die Abholung wird lediglich die Vertragsnummer benötigt. Zudem muss sich die abholende Person ausweisen. Wir überprüfen, ob eine entsprechende Vollmacht für den/die Abholer\*in im Kundenportal hinterlegt ist.



5

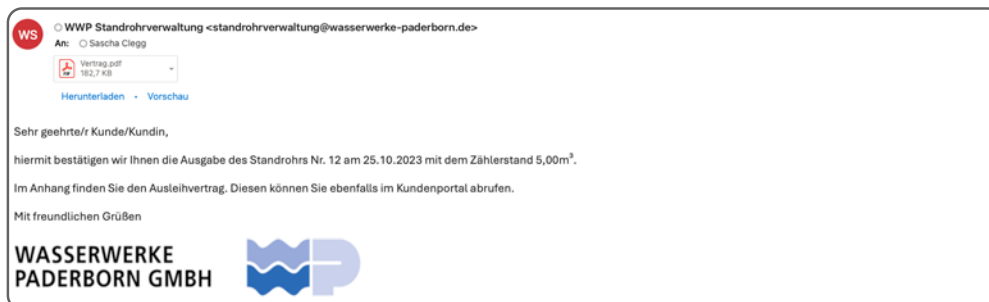


Wenn Sie oder einer Ihrer Mitarbeiter\*innen nun das Standrohr bei uns im Lager abholen, ist der Ablauf folgendermaßen:

- Teilen Sie dem/der Lagermitarbeiter\*in die Vertragsnummer mit.
- Es wird überprüft, ob von der abholenden Person eine Vollmacht für die Ausleihe notwendig ist und ob diese als PDF im Kundenportal hochgeladen wurde.
- Ihrer Reservierung wird nun ein Standrohr mit der reservierten Anschlussgröße zugeordnet. Der/Die Mitarbeiter\*in erfasst den aktuellen Zählerstand des Standrohrs.
- Auf Wunsch erhalten Sie einen Hydrantenschlüssel. Diese Information wird für die Ausleihe erfasst.
- Es wird ein Foto des Standrohrs aufgenommen. Dieses wird im Kundenportal für Sie zur Ansicht abgelegt.
- Der/die Abholer\*in unterschreibt die Ausleihe auf unserem Tablet.
- Unser/Unsere Lagermitarbeiter\*in unterschreibt die Ausleihe auf unserem Tablet.



Nachdem die Ausgabe abgeschlossen ist, erhalten Sie von uns automatisch den Vertrag per E-Mail zugesendet. Darüber hinaus werden der Vertrag sowie das Foto des ausgeliehenen Standrohres im Kundenportal unter dem Reiter „**Dokumente**“ abgelegt. Sie können beides dort jederzeit einsehen und herunterladen. Im Vertrag sind alle relevanten Daten der Ausleihe aufgeführt.



## 6



Die Rückgabe des Standrohres erfolgt ebenfalls an unserem **Service-Point**.

Im Lager wird das Standrohr entgegengenommen und bei der **Rückgabe** werden die folgenden Prüfschritte durchgeführt:

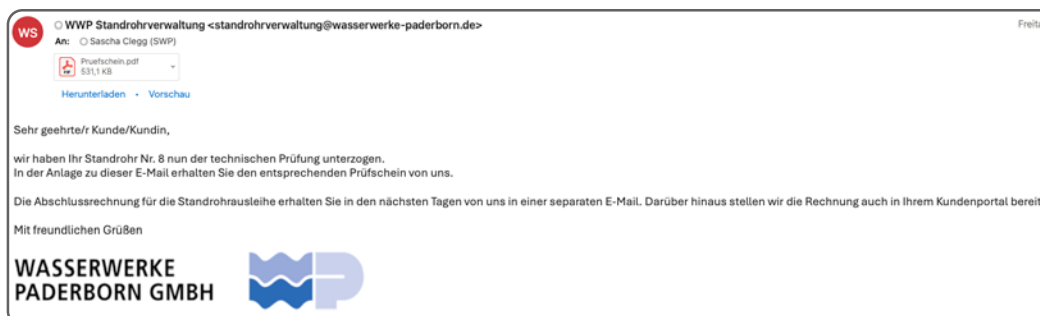
- Der/Die Lagermitarbeiter\*in überprüft die Zählernummer des zurückgebrachten Standrohres. Der Zählerstand wird erfasst.
- Eine Sichtprüfung wird durchgeführt und mit „OK“ oder „nicht OK“ befunden (Überprüfung auf Schäden und fehlende Teile).
- Die äußere Sauberkeit des Standrohres wird überprüft.
- Es wird ein Foto vom Standrohr gemacht und für Sie zur Ansicht im Kundenportal abgelegt.
- Die Person, die das Standrohr zurückbringt, unterschreibt die Rückgabe über das Tablet und bestätigt damit den abgelesenen Zählerstand.
- Der/Die Lagermitarbeiter\*in unterschreibt die Entgegennahme des Standrohres über das Tablet.



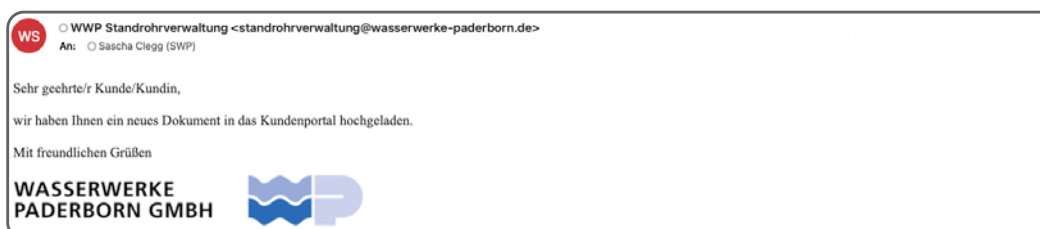
Nun kann die Rückgabe von unserem/ unserer Mitarbeiter\*in abgeschlossen werden. Sie erhalten automatisch eine E-Mail mit der Bestätigung der Rückgabe inklusive des Rückgabebescheins. In diesem sind die Details der Rückgabe aufgeführt. Der Rückgabebeschein wird ferner unter dem Reiter „**Dokumente**“ im Kundenportal abgelegt und kann dort bei Bedarf von Ihnen aufgerufen und heruntergeladen werden.



Wie in der E-Mail beschrieben, folgt nun noch die nachgelagerte Funktionsprüfung in unserer Werkstatt. Nach Abschluss der Prüfung senden wir Ihnen den Prüfschein per E-Mail zu. Zudem wird er im Kundenportal unter dem Reiter „**Dokumente**“ abgelegt.



Zum Abschluss der Ausleihe erfolgt die Rechnungsstellung gemäß den Vertragsbedingungen. Die Rechnung wird im Kundenportal hochgeladen. Wir informieren Sie per E-Mail, sobald Ihre Rechnung zum Abruf im Kundenportal bereitsteht. Ein zusätzlicher Versand der Rechnung per Post oder E-Mail erfolgt nicht.





Ihre Rechnung finden Sie unter dem Reiter „Dokumente“:

The screenshot shows the 'Dokumente' section of the user account interface. At the top, there are navigation tabs: 'RESERVIEREN', 'DOKUMENTE', and 'ACCOUNT', along with an 'AUSLOGGEN' button. Below the navigation is a 'Datei hochladen' section with a form containing a 'Bezeichnung' field, an 'Art' dropdown menu set to 'Vollmacht', and a 'Datei auswählen' button. A 'HOCHLADEN' button is also present. Below this is the 'Dokumente' section, which includes a search bar and a table of documents.

Bezeichnung	Art ↑	Datenformat	Zeitpunkt	Vorschau	Download
Testrechnung	Sonstiges Dokument		24.11.2023, 15:30:40	VORSCHAU	DOWNLOAD
Beleg: RE000018	Beleg		24.11.2023, 15:06:37	VORSCHAU	DOWNLOAD