



**CargoLine**

Handbuch Cepra  
- Customer Expert -

**CargoLine GmbH & Co. KG**  
Lyoner Str. 15  
60528 Frankfurt a.M.



## Legende

Version	Datum	Status / Änderung	bearbeitet durch
0.1	02.05.2018	Erstentwurf	Daniel Stenner
0.2	10.05.2018	Erweiterungen	Daniel Stenner
0.3	23.05.2018	Erweiterungen	Daniel Stenner



## Inhaltsverzeichnis

1	Grundsätzlich.....	5
2	Track & Trace ohne Anmeldung (anonyme Sendungsrecherche).....	5
3	Anmeldung .....	5
3.1	Einstellungen .....	6
3.2	Abmeldung .....	6
4	Sendungen.....	6
4.1	Selbstdefinierte Filter .....	6
4.1.1	Kundenreferenznummer .....	6
4.1.2	Collinummer .....	7
4.1.3	Versanddatum .....	7
4.1.4	Absender .....	7
4.1.5	Empfänger .....	7
4.2	Vordefinierte Filter .....	7
5	Listenansicht.....	8
5.1	Datenfelder auswählen .....	8
5.2	Spalten ordnen.....	8
5.3	Sortierkriterien .....	8
5.4	Suchanfragen.....	9
5.5	offene Elemente.....	9
5.6	Funktionen in der Listenansicht .....	10
5.6.1	auf Pinnwand.....	10
5.6.2	Kommentar.....	10
5.6.3	Ausblenden.....	10
5.6.4	Dokumenteneinsicht .....	10
5.6.5	Sendungstrace .....	10
6	Menüpunkt Pinnwand Sendungen .....	10
6.1	Von der Pinnwand löschen.....	10
6.2	Kommentar.....	10
6.3	Ausblenden.....	10
6.4	Einblenden.....	11
6.5	Dokumenteneinsicht .....	11
7	Wiederkehrende Funktionen .....	11
8	Menüpunkt Erw. Excel-Export.....	12
9	Auftragserfassung.....	13



9.1	Suche .....	13
9.2	Erfassung .....	14
9.2.1	Neuer Auftrag .....	14
9.2.2	Auftragsdaten .....	14
9.2.3	Adressen .....	14
9.2.4	optionale Adressen.....	14
9.2.5	Positionen.....	14
9.2.6	Gefahrgut.....	15
9.2.7	Packstücke .....	15
9.2.8	Zusatztexte .....	15
9.2.9	Textschlüssel.....	15
9.3	Bearbeiten .....	15
9.3.1	Vorlage speichern.....	16
9.3.2	Senden.....	16
9.3.3	Kopie erstellen.....	16
9.3.4	Labels drucken.....	16
9.3.5	Löschen.....	16
9.4	Vorlagen .....	16
9.4.1	Neue Vorlage .....	16
9.5	Ladelisten drucken .....	16
9.6	Adressen.....	17
9.6.1	Neuer Eintrag.....	17
9.6.2	Zuordnung Adresstypen zu einer Adresse.....	17
9.6.3	Adresse bearbeiten .....	17
9.6.4	Adresse löschen.....	17



## 1 Grundsätzlich

Basis für die von Cepra bereitgestellten Informationen sind die von den CargoLine-Partnern bereitgestellten Sendungsdaten und Statusinformationen sowie die von den Anwendern direkt im System erfassten Informationen.

Das Handbuch möchte die verantwortlichen Beteiligten in der Kundschaft von CargoLine-Partnerbetrieben bei der Bedienung der neuen Software unterstützen.

Das Handbuch ist andauernden Änderung/Anpassungen unterworfen, welche nur unter Mithilfe aller Beteiligten erfolgen können. Änderungsanforderungen zum Handbuch senden Sie bitte an Ihren Partner.

## 2 Track & Trace ohne Anmeldung (anonyme Sendungsrecherche)

Nach Aufruf der URL <https://trackandtrace.cepra.de/>

ist auf der Startseite eine Track & Trace Eingabemaske, über welche man nach Eingabe der Collinummer (Barcode/NVE) nach Nutzung des Buttons „Sendung verfolgen“ den Status der Sendung erhält.

The screenshot shows a red header with the text "Track & Trace". Below the header is a search form with a white background and a red border. It contains a text input field labeled "Collinummer", a dropdown menu labeled "VP", and another text input field labeled "Sendungsnummer". At the bottom of the form is a grey button with the text "Sendung verfolgen".

Durch Eingabe der Empfänger PLZ und Nutzung des „Autorisieren“ Buttons kann die Ansicht der Sendung um die Details erweitert werden.

The screenshot shows a tracking details page with a white background and a red border. At the top, it says "Ihre Sendung 29517163" and has a "Drucken" button. Below this is a row of six green icons: a laptop, three dots, a truck, three dots, a person, and a checkmark. Underneath is a section titled "Sendungsverfolgung" with a sub-header "Postleitzahl des Empfängers" and a text input field containing "z.B. 80687 für München (Pasing)". At the bottom is a red button labeled "Autorisieren".

## 3 Anmeldung

Die Startseite erreichen Sie über folgende URL:

<https://trackandtrace.cepra.de/>

Die Zugangsdaten erhalten Sie von dem für Sie zuständigen Depot.

Nach Eingabe der URL erscheint der Startbildschirm mit der Anmeldemaske, in welcher Sie sich nach Eingabe Ihres Usernamens und des Passwortes mit dem Button „Anmelden“ einloggen können.

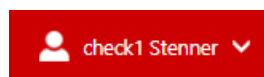
The screenshot shows a red header with the text "Anmeldung". Below the header is a login form with a white background and a red border. It contains two text input fields: the first one contains "4583" and the second one contains ".....". At the bottom of the form is a grey button with the text "Anmelden".



### 3.1 Einstellungen

Nach der Anmeldung sehen Sie oben rechts den Usernamen, unter welchem Sie angemeldet sind.

Wenn Sie den Pfeil anklicken, haben Sie nach Auswahl der „Einstellungen“ die Möglichkeit, die Spracheinstellungen oder Ihr Passwort zu ändern.



### 3.2 Abmeldung

Ebenso wie bei den Einstellungen können Sie sich nach anklicken des Pfeils rechts neben Ihrem Usernamen abmelden.

## 4 Sendungen

Nach Ihrer Anmeldung erscheint die Standardansicht, welche immer dreigeteilt ist. Links das Menü, in der Mitte die Suchkriterien und rechts die Ausgabe.

### START



### 4.1 Selbstdefinierte Filter

Mittig werden die Suchparameter angezeigt, nach welchen Sie Ihre Suchergebnisse eingrenzen können. Dazu gehört Ihre Referenznummer, die Collinummer des Packstücks (der Barcode), eine Datumseingrenzung sowie grundsätzliche Empfängerinformationen wie z.B. das Länderkennzeichen, die Postleitzahl und der Name.

KUNDENREFERENZNUMMER

COLLINUMMER

SENDUNGSNUMMER

VERSANDDATUM  
VON  BIS

ABSENDER  
Land  PLZ  Name

EMPFÄNGER  
Land  PLZ  Name

**Q SUCHEN / AKTUALISIEREN**

**EXCEL EXPORT**

**AUSGEBLENDETE ZURÜCKSETZEN (0)**

0 von 0 Datensätzen sichtbar.

Bei der Auftragsuche werden als Voreinstellung Sie als Versender/Empfänger und die letzten 7 Tage als Zeitraum für das Versanddatum gesetzt. Welcher Kunde ausgewählt ist hängt an dem Bezug zwischen dem Kunden und dem User.

#### 4.1.1 Kundenreferenznummer

Hier können Sie nach den eigenen Referenznummern suchen, wenn diese in den Auftragsdaten übergeben wurden.

#### 4.1.2 Collinummer

Hier können Sie nach einer eindeutigen Collinummer (der Barcode/die NVE) suchen.

#### 4.1.3 Versanddatum

Das Versanddatum von – bis ist anpassbar, maximal kann ein Zeitraum von 49 Tagen ausgewählt werden.

VERSANDDATUM

VON 06.04.2018 BIS 13.04.2018

#### 4.1.4 Absender

Wenn Sie als Empfänger eine Sendung suchen, können Sie hier die Versender per Postleitzahl und Namen eingrenzen.

#### 4.1.5 Empfänger

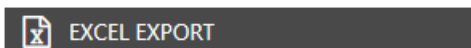
Wenn Sie als Versender eine Sendung suchen, können Sie hier die Empfänger per Postleitzahl und Namen eingrenzen

Mit dem Button „Suchen/Aktualisieren“ starten Sie die den Prozess, um die Ergebnisse anzuzeigen, welche von Ihnen parametrisiert wurden.



Bitte beachten Sie, dass alle Parameter bei der Suche genutzt werden. Wenn Sie z.B. einen Barcode suchen, aber das Versanddatum nicht übereinstimmt, wird die Suche kein Ergebnis liefern.

Das Ergebnis Ihrer Abfrage kann als Excel Datei exportiert werden mit



### 4.2 Vordefinierte Filter

Um Suchfunktionen zu beschleunigen, sind systemseitig Produktgruppen als Filter vordefiniert. Jeder dieser Filter kann durch anklicken aktiviert und nach Wunsch weiter eingeschränkt werden.

ERGEBNISSE FILTERN NACH

- NIGHTLINE PLUS/FIX/ND (12)
- SERVICELINE (8)
- B2C (6)
- THERMOLINE (2)
- NACHNAHME (7)
- EUROPA-PRODUKTE (5)

FILTER ZURÜCKSETZEN

Um die gewählten Filter zurücksetzten klicken Sie bitte das Textfeld „Filter zurücksetzten“ an.

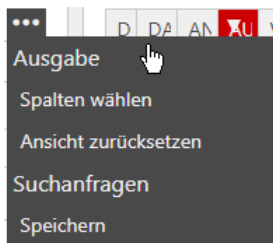
FILTER ZURÜCKSETZEN

## 5 Listenansicht

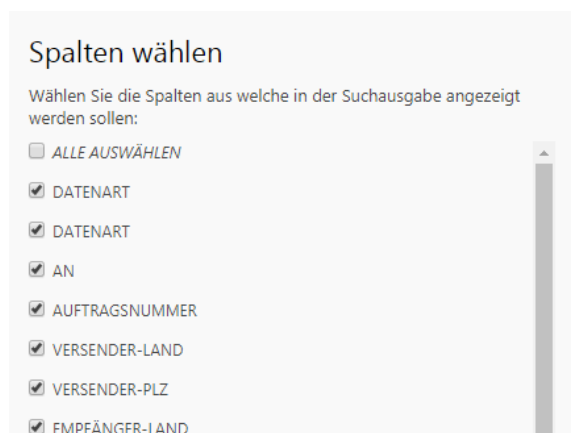
Bei allen Listen haben Sie die folgenden Möglichkeiten.

### 5.1 Datenfelder auswählen

Jeder User hat eigene Ansprüche, was er als wichtig erachtet und kann sich eine personalisierte Ansicht gestalten, die gespeichert bleibt. Standardmäßig werden alle bekannten Informationen des Datensatzes angezeigt.



Sobald man den Mauszeiger über die 3 Punkte in den Suchkriterien führt, öffnet sich ein Menü, über das sich die Ausgabe steuern lässt. Nachdem man „Spalten wählen“ anklickt werden alle möglichen Spaltenüberschriften angezeigt. Ein gesetzter Haken aktiviert die Anzeige, ein nicht gesetzter Haken verhindert die Anzeige. Hier können Sie nun entsprechend Ihrer Präferenzen die Informationen auswählen, die Sie sehen möchten. Die Speicherung der gewählten Spalten erfolgt über den Button „OK“



### 5.2 Spalten ordnen

In der Ausgabemaske könne die Spalten nach Belieben verschoben werden. Das System merkt sich die Auswahl. Somit wird beim nächsten Start der Anwendung Ihre getroffene Auswahl angezeigt.

### 5.3 Sortierkriterien

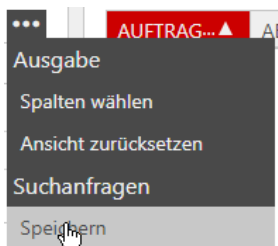
Sie können die Ansicht der Ausgabe zusätzlich beeinflussen, indem Sie eine Spalte entweder auf- oder absteigend sortieren lassen können. Diese Funktionalität greift immer nur bei einer Spalte.

Entweder **ABHOLDATUM ▲** (aufsteigend) oder **ABHOLDATUM ▼** (absteigend)



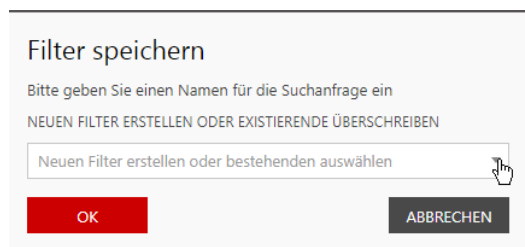
## 5.4 Suchanfragen

Es gibt systemseitige vordefinierte sowie frei definierbare Filter zur Eingrenzung Ihrer Suche. Wollen Sie frei definierte Filter immer wieder verwenden können Sie die Suche speichern, indem Sie den Mauszeiger über die 3 Punkte in den Suchkriterien führen.

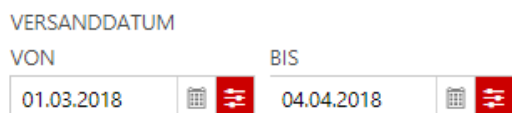


Speichern anklicken.

Es erscheint folgendes Fenster, in welchem Sie Ihrer Suchanfrage einen eindeutigen Namen geben müssen. Nach erfolgter Eingabe speichern Sie Ihre Suchanfrage, indem Sie den Button OK nutzen.




Da Sie bei Suchanfragen, welche Sie speichern, ja immer angepasste Datumsbereiche abfragen, ist es notwendig, dem Reportgenerator dieses durch den Datumsfilter mitzuteilen (Sonst würden Sie immer den gleichen Zeitraum abfragen). Daher müssen Sie beim Versanddatum bei jeweils VON und BIS den rot hinterlegten „Relativ“ Button anklicken, nachdem Sie den Zeitraum angegeben haben.



Auf diese Weise können Sie 1>n Suchanfragen abspeichern, welche Ihrem Benutzerkonto zugeordnet sind.

## 5.5 offene Elemente

Jede bereits geöffnete Anwendung ist im Menü unter „Geöffnete Elemente“ sichtbar und direkt aufrufbar.

**Achtung:** Sie können **nicht** im Browser mit den Pfeiltasten  einen Arbeitsschritt zurückgehen.

## 5.6 Funktionen in der Listenansicht

Innerhalb der Listenansicht von Track & Trace haben Sie immer folgende Funktionalitäten zur freien Verfügung.

### 5.6.1 auf Pinnwand

Datensätze, welche Sie unter Beobachtung stellen möchten, markieren Sie im Track & Trace mittels anklicken des Symbols



### 5.6.2 Kommentar

Datensätze, welchen Sie einen Kommentar hinzufügen möchten, den nur Sie als Verfasser sehen können, markieren Sie mittels des Symbols



### 5.6.3 Ausblenden

Datensätze, welchen Sie ausblenden möchten, markieren Sie mittels des Symbols



### 5.6.4 Dokumenteneinsicht

Um dem Datensatz hinzugefügte Dokumente einzusehen nutzen Sie das Symbol für Dokumente.



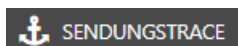
Anzeige, das Dokumente im Ordner liegen.



Anzeige, dass **keine** Dokumente im Ordner liegen.

### 5.6.5 Sendungstrace

Auslöser für den Versand einer SMS/Email bei einem definierbaren Status. Informationsempfänger ist abhängig von Ihrer Eingabe.



## 6 Menüpunkt Pinnwand Sendungen

Anzeige aller Datensätze, die als Pinnwand-Datensätze markiert wurden.

### 6.1 Von der Pinnwand löschen

Datensätze, welche Sie von der Pinnwand löschen möchten, markieren Sie mittels anklicken des Symbols



### 6.2 Kommentar

Datensätze, welchen Sie einen Kommentar hinzufügen möchten, den nur Sie als Verfasser sehen können, markieren Sie mittels des Symbols



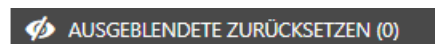
### 6.3 Ausblenden

Datensätze, welchen Sie ausblenden möchten, markieren Sie mittels des Symbols



## 6.4 Einblenden

Datensätze, die Sie ausgeblendet haben, wieder in der Listenansicht anzeigen.



## 6.5 Dokumenteneinsicht

Um dem Datensatz hinzugefügte Dokumente einzusehen nutzen Sie das Symbol für Dokumente.

- Anzeige, das Dokumente im Ordner liegen.
- Anzeige, dass **keine** Dokumente im Ordner liegen.

## 7 Wiederkehrende Funktionen

Hier werden Funktionen beschrieben, die innerhalb der Anwendungen immer wieder erscheinen und immer auf die gleiche Art und Weise genutzt werden.

Die gewählten Filter werden zurückgesetzt.

FILTER ZURÜCKSETZEN

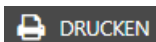
Das Ergebnis Ihrer Abfrage kann als Excel Datei exportiert werden mit



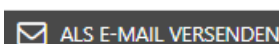
Das Ergebnis Ihrer Abfrage kann als csv Datei exportiert werden mit



Druckauftrag nach Auswahl der Themenblöcke, welche gedruckt werden sollen.



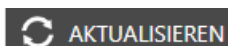
Versand des Ergebnisses Ihrer Suche als E-Mail.



Jeder erfasste Datensatz kann, solange Änderungen möglich sind, bearbeitet und/oder geändert werden.



Aktualisierung des aufgerufenen Datensatzes.



Sie speichern überall in der Anwendung die erfassten Daten mit diesem Button.

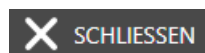




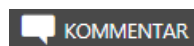
Sie speichern überall in der Anwendung die erfassten Daten mit diesem Button.



Die aktuelle aufgerufene Anwendung beenden.



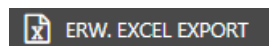
Für den ausgewählten Datensatz einen Kommentar verfassen, welcher nur dem erfassenden User angezeigt wird.



## 8 Menüpunkt Erw. Excel-Export

Alle bekannten Filtermöglichkeiten können selbstverständlich auch gespeichert und für Regelreports genutzt werden. D.h. wenn Sie einen Report soweit eingeschränkt haben, können Sie die Regeln, nach welchen der Report generiert werden soll, selber definieren.

Dazu den Button anklicken.



Es erscheint:

Kopiervorlage auswählen

Keine Reports vorhanden

oder

WEITER OHNE VORLAGE

SCHLIESSEN WEITER MIT VORLAGE

Hier könnten Sie, wenn vorhanden, eine Vorlage auswählen und entsprechend anpassen.

In unserem Beispiel ist keine Vorlage vorhanden, daher den Button anklicken.



Es erscheint eine Eingabemaske:

Definition des Ausgabeformats und ein eindeutiger Name des zukünftigen Reports inkl. der Aktivierung der Regeln.

### Erweiterter Excel-Export

ACTIVE	DATENOBJEKT	FORMAT *	NAME *
<input checked="" type="checkbox"/>	OmsTransportOrder	EXCEL	

Hinterlegung der Zeitregeln, nach welchen der Report automatisch generiert werden soll.

NÄCHSTER LAUF	EXPORT-ZEITRAUM *	WIEDERHOLUNG NACH *				
	Heute	Einmalig				
MONTAG	DIENSTAG	MITTWOCH	DONNERSTAG	FREITAG	SAMSTAG	SONNTAG
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
UHRZEIT 1 (MEZ)	UHRZEIT 2 (MEZ)	UHRZEIT 3 (MEZ)	UHRZEIT 4 (MEZ)	UHRZEIT 5 (MEZ)		
13:06						

Anlage Versender- und Empfängeradresse des automatischen Reports mit weiteren Einträgen.

EMAIL VERSENDER \*

EMAIL EMPFÄNGER \*

EMAIL CC

EXPORT ALS MAIL-ATTACHMENT

ERSTELLUNG BEI 0 DATENSÄTZEN

EMAIL BETREFF \*

Definition der Feldinhalte des Reports: Um mehrere Felder auszuwählen, müssen bei gedrückter Taste STRG die entsprechenden Felder mit der Maus aktiviert werden.

FELDLISTE \*

- Markieren/auswählen
- Sendungsart
- Versanddatum
- Versender-Name
- Versender-PLZ
- Versender-Ort
- Empfänger-Name
- Empfänger-PLZ
- Empfänger-Ort
- Kunden-Sendungsnummer
- Gewicht

Nach entsprechender Auswahl werden die erfassten Daten gespeichert.

Sie können im Menü unter dem Punkt „Erw. Excel-Export“ jederzeit alle Reports, welche Sie angelegt haben, einsehen und bearbeiten.

## 9 Auftragserfassung

In dieser Teilanwendung erfassen Sie alle Sendungen als auch Ihre Abholaufträge.

### 9.1 Suche

Bei der Auftragsuche werden als Voreinstellung der Kunde, welchem Sie als User zugeordnet wurden und der letzte Monat als Zeitraum gesetzt. Diese Filter sind selbstverständlich anpassbar.

Die Suche funktioniert nach dem like-Prinzip (Bsp.: Eingabe ist %anie%). Ausgegeben werden alle Datensätze, welche diese Kriterium erfüllen (z.B. haniel, daniel u.s.w.). In dem Eingabefeld können Sie bekannte Namen oder Zahlen ganz oder teilweise erfassen und mit dem Button Suchen die Ergebnisse filtern.

SUCHE ...

PARTNERNUMMER

4583 - SCHMIDT-GEVELSBERG GMBH INTER... v

VON   BIS

Um Suchfunktionen zu beschleunigen, sind systemseitig Filter vordefiniert. Jeder dieser vordefinierten Filter kann durch anklicken geöffnet und nach Wunsch weiter eingeschränkt werden.

ERGEBNISSE FILTERN NACH

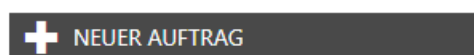
- AUFTRAGGEBENDER PARTNER** (1)
- AUFTRAGNEHMENDER PARTNER** (122)
- EMPFANGS-PARTNER** (122)
- LOGISTIKMODELL** (11)
- STATUSMELDUNGEN** (170)
- VERSENDET** (2)

FILTER ZURÜCKSETZEN

## 9.2 Erfassung

### 9.2.1 Neuer Auftrag

Button drücken



Darauf erscheint die Anzeige der Erfassungsmaske, aufgeteilt in Kopfdaten (siehe Bild),

### 9.2.2 Auftragsdaten

Auftragsdaten

Allgemeine Daten

DATENART Speditionsauftrag (KDF)	ZENTRALE SENDUNGSNUMMER wird automatisch generiert	KUNDENREFERENZNUMMER	LIEFERSCHEINNUMMER
AG - AUFTRAGGEBER 4583 - Schmidt-Gevelsberg GmbH Internationale Spedition, DE-58332 Schwelm	FRANKATUR Frei Haus	LOGISTIKMODELL	
ABHOLDATUM 31.05.2018	ABHOLZEIT VON 15:00	ABHOLZEIT BIS 18:00	
ANZAHL LADEHILFSMITTEL	LADEHILFSMITTEL - bitte wählen -		

Produkte und Beträge bei Nachnahmeaufträgen.

### 9.2.3 Adressen

Adresse des Auftraggebers und Adresse der Versandstelle und Adresse der Entladestelle

### 9.2.4 optionale Adressen

mögliche weitere Adressen sind:

- Adresse neutraler Versender und/oder
- Adresse neutraler Empfänger und/oder
- Adresse des Frachtzählers und/oder
- Adresse des Zollanmelders und/oder
- Adresse alternativer Rechnungszahler

### 9.2.5 Positionen

Positionen

ZEICHEN/NR.	ANZAHL	ART	WARENHINHALT	GEWICHT	FRACHTPFL. G.	LÄNGE X BREITE X HÖHE [M]	VOLUMEN [M3]	ANZAHL AUF...	EINHEITEN A...	LADEMETER	STELLPLÄTZE
123	1,00		test	250,00		1,2C   0,8C   1,2C	1,15		EP - Einw		

Jede weitere Sendungsposition wird mit **+** eingefügt. Löschungen erfolgen mit **-**.

## 9.2.6 Gefahrgut

Gefahrgut

UN-NUMMER	POSITIONS...	VERPACKUNGSART	VERPACKUNGSGRUPPE	ANZAHL	BEFÖRDERUN...	KLASSIFIZIERUNGSCODE	BRUTTOGEWL...	GEFAHRGUTBESCHREIBUNG	BEMERKUNG
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>

Jede weitere Gefahrgutposition wird mit **+** eingefügt. Löschungen erfolgen mit **-**.

## 9.2.7 Packstücke

Packstücke

ANZAHL ZU ERZEUGENDER NVE

ERZEUGEN

PACKSTÜCKNUMMER
<input type="text" value="test123test"/>

Jedes weitere Packstück wird mit **+** eingefügt. Löschungen erfolgen mit **-**.

### 9.2.7.1 Generierung Barcode

Hier können Sie hier die entsprechende Anzahl NVEs aus dem Nummernkreis des Partners, oder wenn eingerichtet, NVEs aus dem Nummernkreis des Kunden generieren.

ERZEUGEN

## 9.2.8 Zusatztexte

Hier können Sie abhängig von der Auftragsart, Zusatztexte bezüglich der Abholung oder Zustellung eingeben.

## 9.2.9 Textschlüssel

Textschlüssel	
1	
CODE	TEXT
<input type="text" value="01 - Elektronisches Avis"/>	<input type="text"/>
2	

Jeder weitere Textschlüssel wird mit **+** eingefügt. Löschungen erfolgen mit **-**.

## 9.3 Bearbeiten

Nach abspeichern des Datensatzes erscheinen im Kopf der Erfassungsmaske folgende Buttons:

BEARBEITEN	ALS VORLAGE SPEICHERN	SENDEN	KOPIE ERSTELLEN	LABELS DRUCKEN
LÖSCHEN	HISTORIE	AKTUALISIEREN	SCHLIESSEN	

Jeder erfasste Datensatz kann, solange er nicht gesendet wurde, bearbeitet oder gelöscht werden.



### 9.3.1 Vorlage speichern

Wenn Sie in zeitlichen Abständen immer wieder eine Abholung beauftragen kann es sinnvoll sein, diese Informationen abzuspeichern.

 ALS VORLAGE SPEICHERN


Dazu müssen Sie in den Auftragsdaten der Vorlage einen eindeutigen Namen zuordnen und Ihre Dateneingabe speichern.

TEMPLATENNAME

Daniel\_ABH\_Test1

### 9.3.2 Senden

Damit senden Sie den erfassten Auftrag zu Ihrem CargoLine Partner. Der Auftrag ist nun nicht mehr änderbar.

 SENDEN

### 9.3.3 Kopie erstellen

Wenn Sie an einem Tag mehrere Abholungen beauftragen, kann es sinnvoll sein, Teile des bereits erfassten Auftrags weiter zu benutzen. Die Kopie wird nur temporär als Vorlage genutzt.

 KOPIE ERSTELLEN


### 9.3.4 Labels drucken

Ausdruck des Barcodelabels nach Vorgabe der CargoLine.

 LABELS DRUCKEN

### 9.3.5 Löschen

Damit löschen Sie den erfassten Datensatz.

 LÖSCHEN

## 9.4 Vorlagen

Anzeige aller Vorlagen (bei „Vorlage speichern“ beschrieben), welche durch den User angelegt wurden.

### 9.4.1 Neue Vorlage

Anzeige der Auftragserfassungsmaske (beschrieben in Auftragserfassung)

 NEUE VORLAGE

## 9.5 Ladelisten drucken

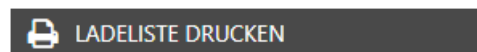
Diese Funktion ist zur Erstellung einer Ladeliste bei Übergabe der Sendungen gedacht.

DATENART	AUFTRAG...	LIEFERSCH...	VERSENDE...	VERSENDE...	EMPFÄNG...	EMPFÄNG...	EMPFÄNG...	EMPFÄNG...	ERSTELLU...	GESENDET	LETZTER S...	MARKIEREN
Speditionsau...	97000052		DE	33607	Media Markt ...	DE	68199	Mannheim	11.04.2018 15...	Ja		<input checked="" type="checkbox"/>





Nach Markierung des erfassten Auftrags wird durch anklicken des Buttons eine pdf. Datei als Ladeliste generiert, welche in dem Browser unten links angezeigt wird.

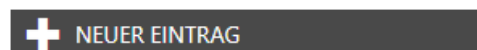


## 9.6 Adressen

Anzeige aller angelegten Adressen.

### 9.6.1 Neuer Eintrag

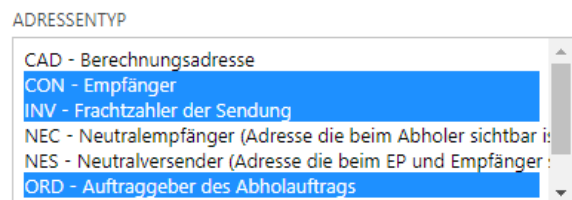
Erfolgt durch Nutzung des Buttons.



Als Ausgabe erscheint die Eingabemaske.

### 9.6.2 Zuordnung Adresstypen zu einer Adresse

Um einer Adresse mehr als einen Adresstypen zuzuordnen, müssen bei gedrückter Taste STRG die entsprechenden Typen mit der Maus aktiviert werden.



**Achtung:** Ohne Zuordnung eines Adresstyps ist **keine** Speicherung möglich.

Eingaben mit dem Button abspeichern.

### 9.6.3 Adresse bearbeiten

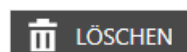
Auswahl einer Adresse aus der angezeigten Liste. Diese markieren und über den Button „Bearbeiten“ in die Eingabemaske wechseln.

Änderungen mit dem Button „Speichern“ sichern.

### 9.6.4 Adresse löschen

Auswahl einer Adresse aus der angezeigten Liste.

Button anklicken.



Daraufhin erscheint die Sicherheitsabfrage, welche Sie mit OK bestätigen müssen.

