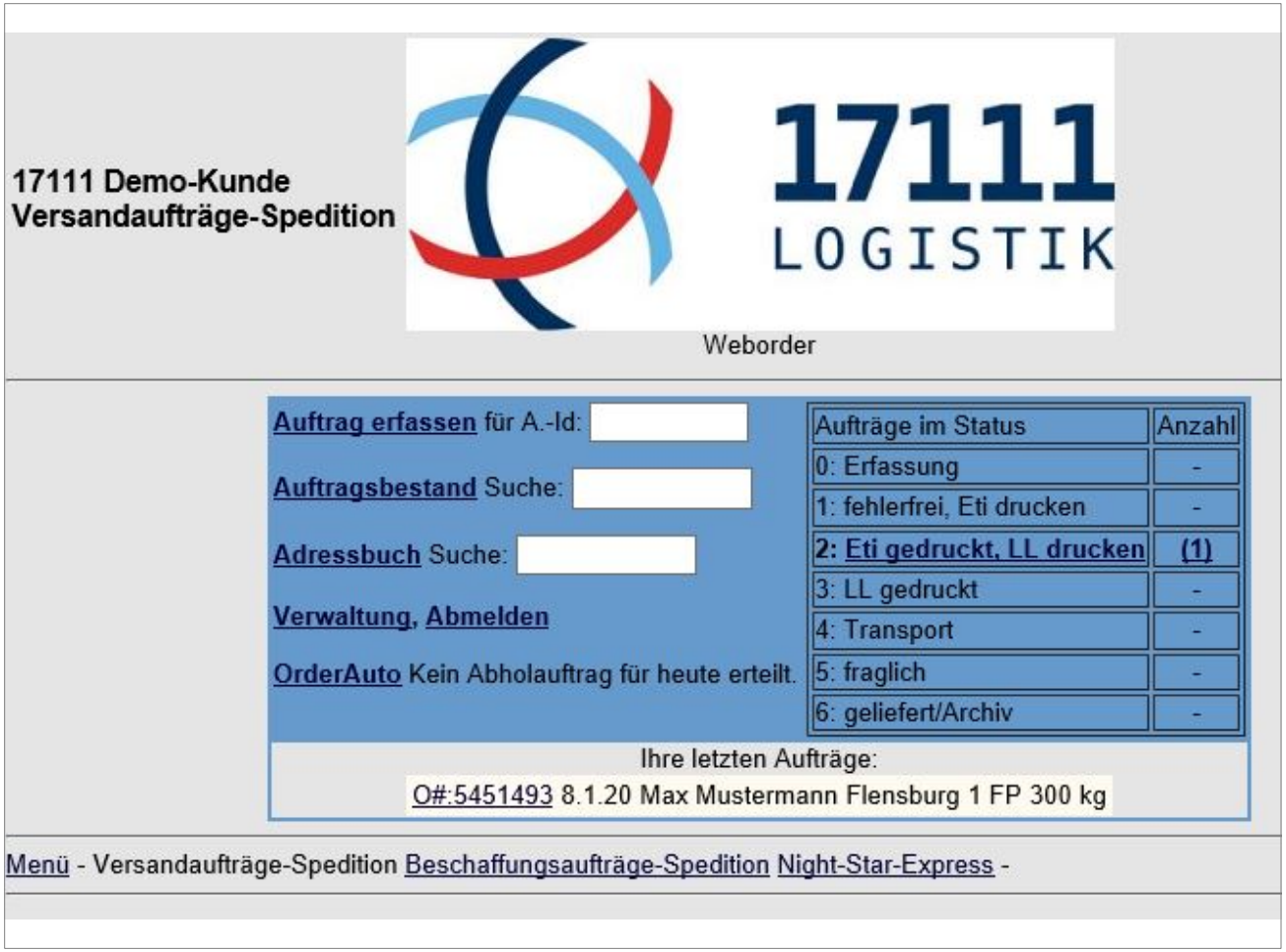
Anleitung für **17111** Weborder



Einleitung

17111 Weborder ist eine Logistik-Plattform im World Wide Web für die einfache und komfortable Online-Sendungserfassung, den Barcode-Etikettendruck, Druck der Verladelisten, sowie der elektronischen Datenübermittlung an Transit Transport & Logistik. Darüber hinaus bietet 17111 Weborder seinen Kunden umfangreiche Auswertungsmöglichkeiten für statistische Zwecke.

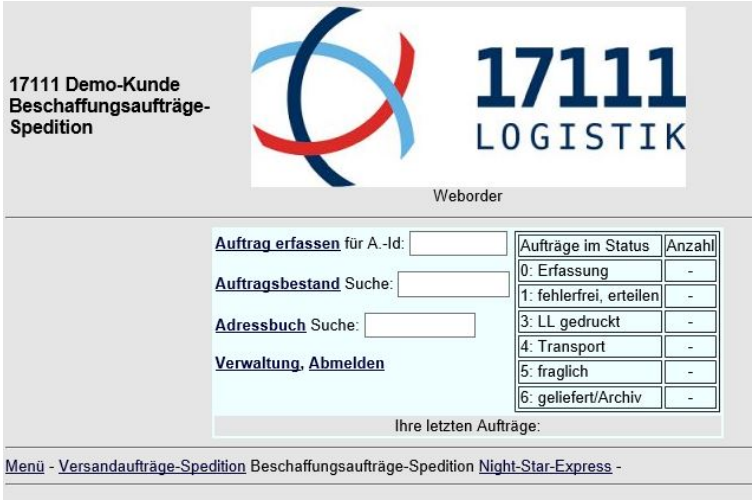
Systemvoraussetzungen:

- **PC mit Internetzugang**
- **Laser- oder Endlosdrucker mit Windows-Treiber**
- **Java-Script empfohlen**

Das Erfassen einer Sendung mit 17111 Weborder löst nicht automatisch die Abholung der Sendung bei Ihnen aus.

Grundlagen

Es gibt in 17111 Weborder verschiedene Service-Arten, welche einzeln nach Bedarf aktiviert oder deaktiviert werden können.



Die Services sind über die Links in der Fußzeile erreichbar.

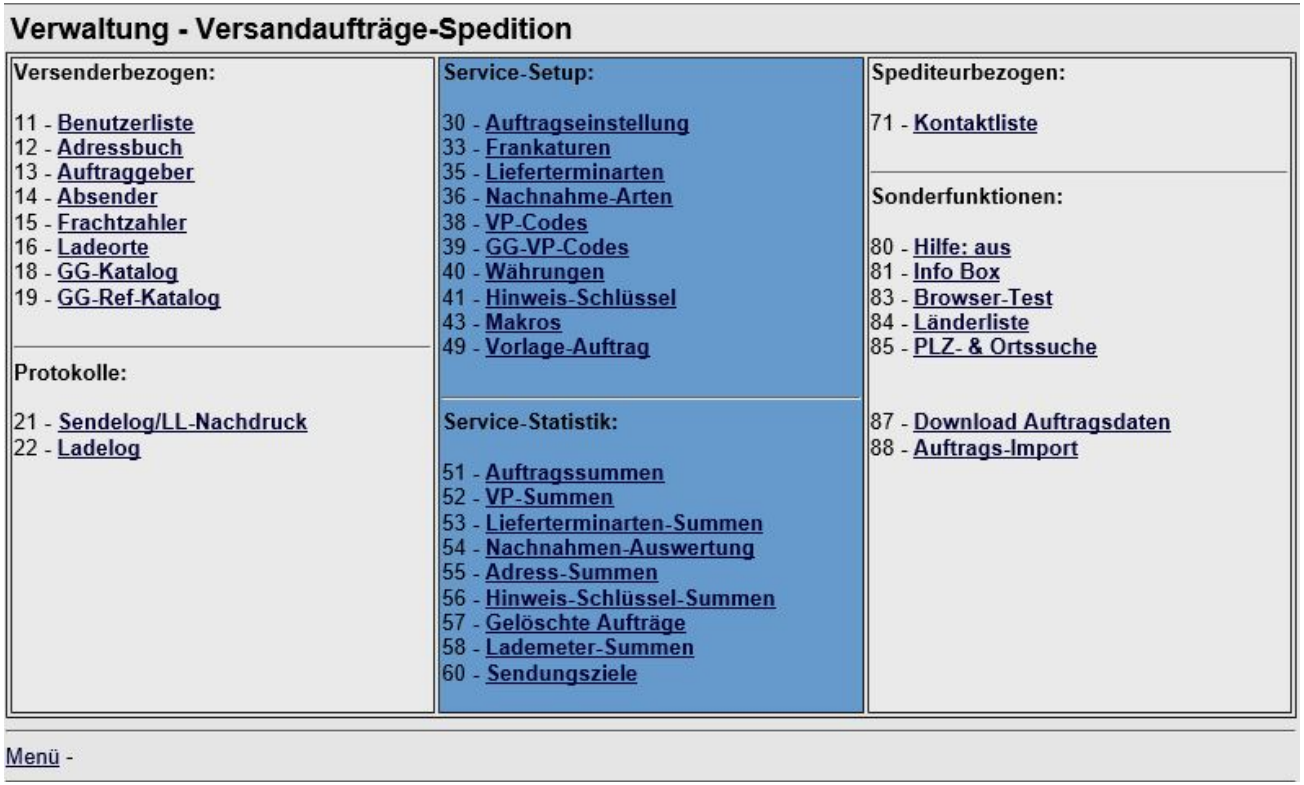
Grundlagen

Die Aufträge erhalten je nach Bearbeitungszustand verschiedene Stati:

0: Erfassung:	- Der Auftrag ist noch nicht fehlerfrei oder nur unvollständig erfasst
1: fehlerfrei, Eti drucken:	- Der Auftrag ist fehlerfrei erfasst, es ist noch keinEtikett gedruckt. Der Auftrag ist in diesem Status änderbar.
2: Eti gedruckt, LL drucken:	- Es sind Etiketten für den Auftrag gedruckt, der Auftrag befindet sich noch nicht auf einer Ladeliste. Der Auftrag ist in diesem Status nicht änderbar, man kann aber den Auftrag „zurückbuchen“ auf den Status 1.
4. Transport:	- Der Auftrag befindet sich auf einer Ladeliste und die Auftragsdaten wurden elektronisch an 17111 übergeben.
6. geliefert Archiv:	- In diesem Status geht der Auftrag automatisch 2 Tage nach Übergabe des Auftrags in den Status 6 über.

Eine Übersicht der Aufträge im Status befindet sich im Hauptmenü

Die Verwaltung

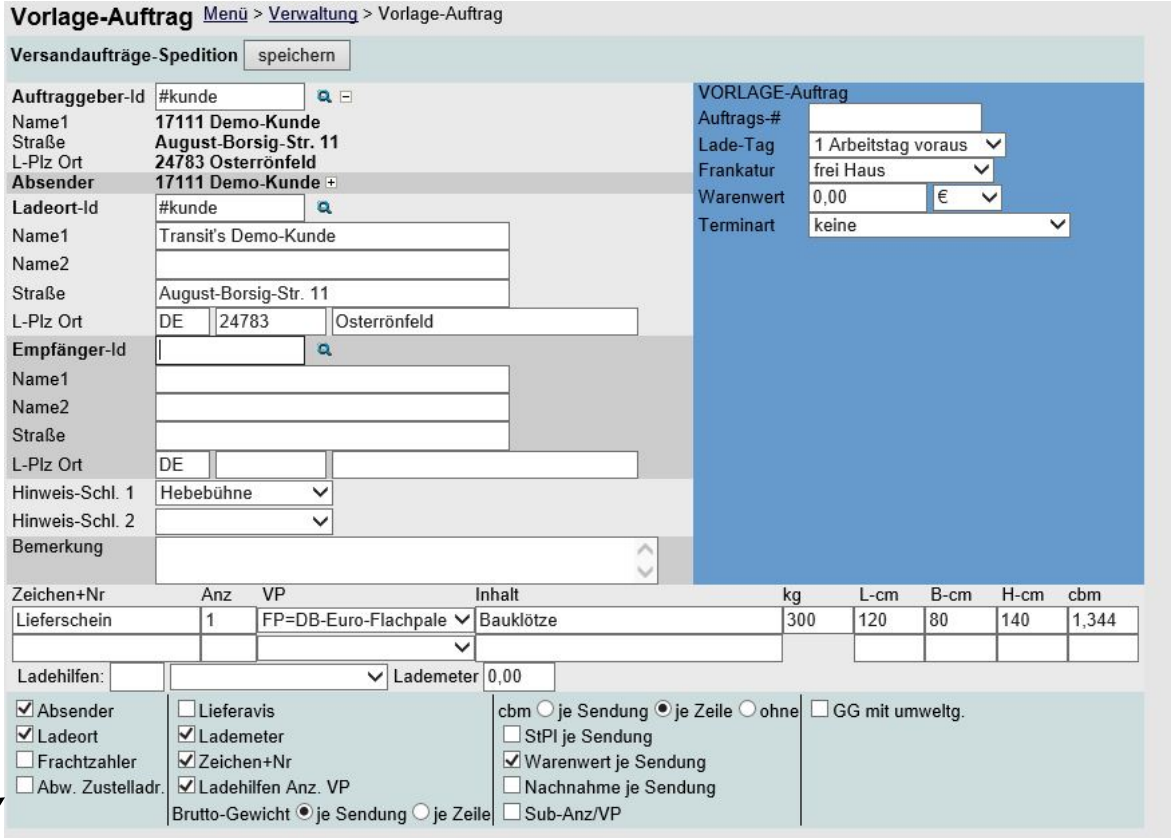


In der Verwaltung lassen sich diverse Einstellungen vornehmen. Die Einstellungen des Service-Setups beziehen sich immer auf den aktuell aktiven Service.

Des weiteren lassen sich hier diverse Statistiken abrufen und Auftragsdaten herunterladen.

Der Standardauftrag

Im Standard-Auftrag kann eine Mustervorlage für die Auftragserfassung hinterlegt werden.



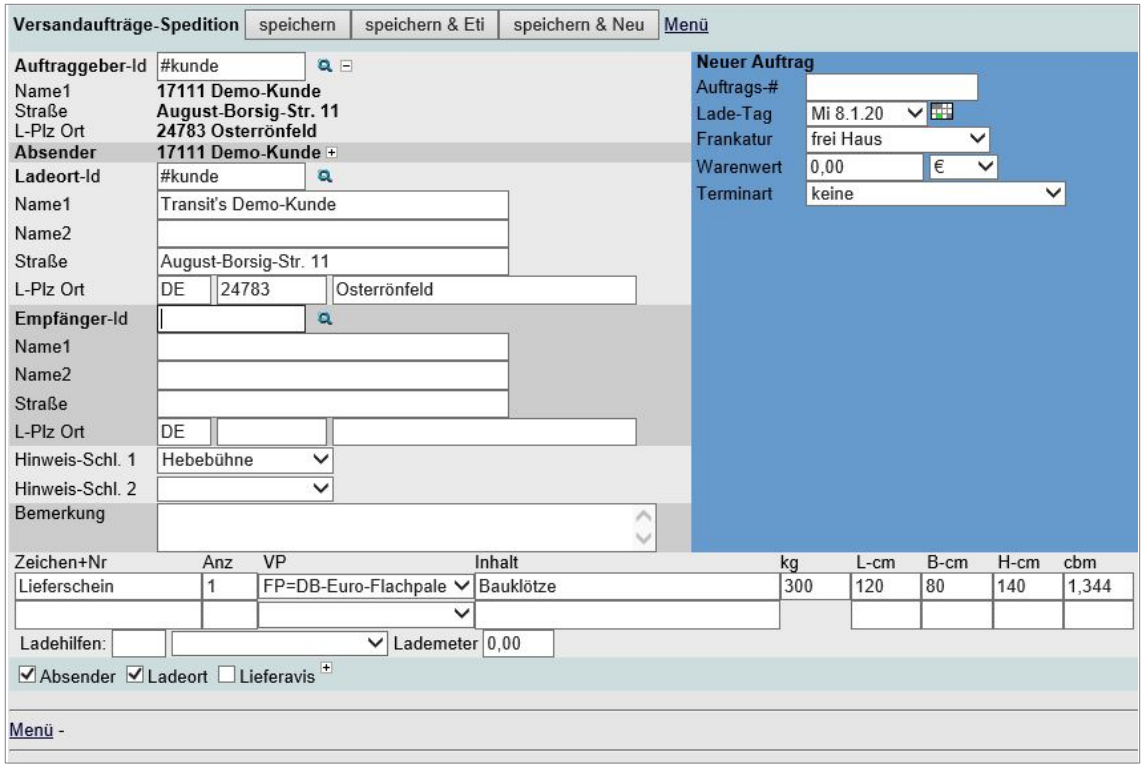
Es können beliebige Felder ein- und ausgeblendet werden

Die Auftragserfassung

Als Empfänger kann entweder eine ID aus dem Adressbuch eingetragen werden oder manuell die komplette Anschrift.

Es können bis zu vier Bemerkungsschlüssel und zusätzlich ein Bemerkungstext eingetragen werden

Es können weitere Sendungspositionen eingeblendet werden



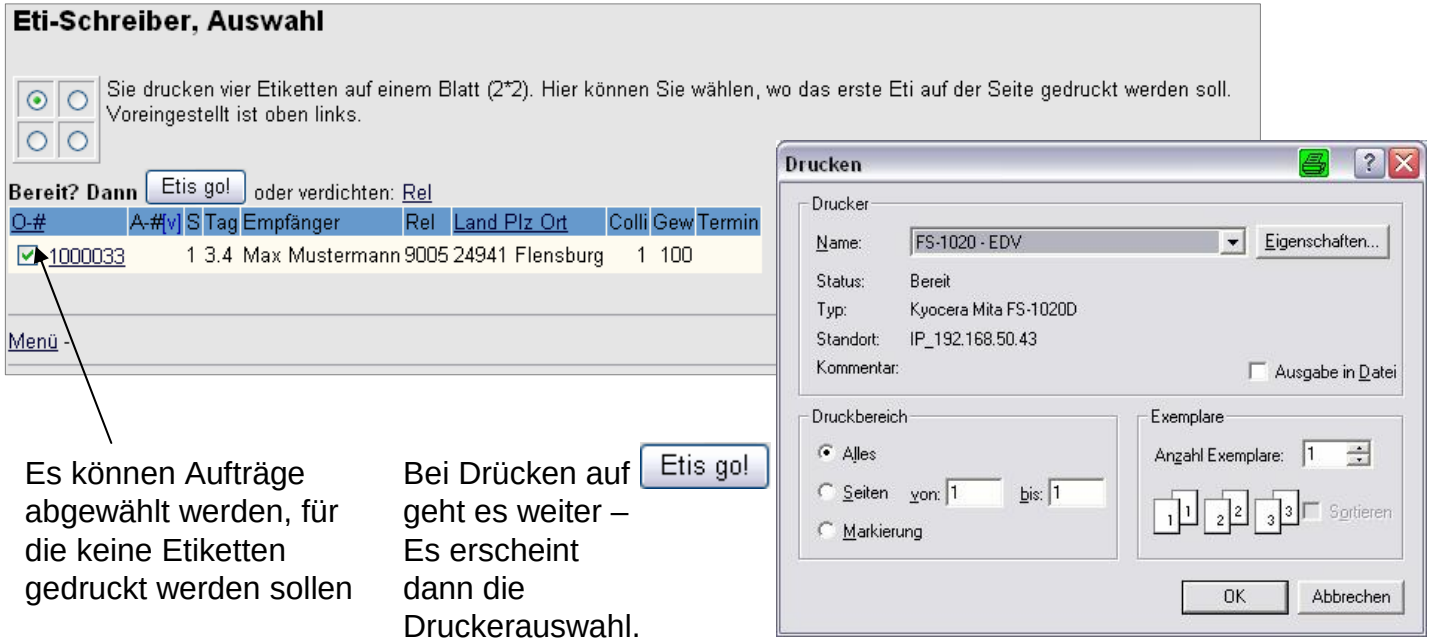
Nur speichern und Prüfen der Erfassung - Fehler werden in roter Schrift angezeigt

Auftrag speichern - Fehler werden in roter Schrift angezeigt – Wenn fehlerfrei wird der Etikettenschreiber aufgerufen

Auftrag speichern - Fehler werden in roter Schrift angezeigt – Wenn fehlerfrei wird ein neuer Auftrag aufgerufen.

Etikettendruck

Im Eti-Schreiber wird der Ausdruck der Etiketten angestoßen

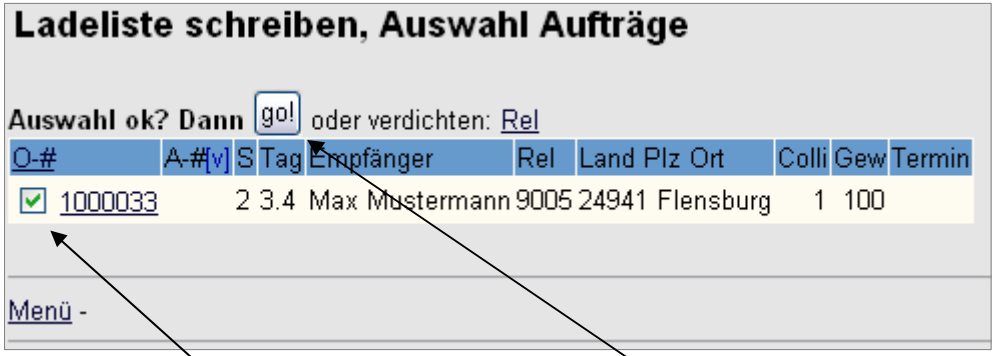


Es können Aufträge abgewählt werden, für die keine Etiketten gedruckt werden sollen

Bei Drücken auf Etis go! geht es weiter – Es erscheint dann die Druckerauswahl.

Anschließend den Druck bestätigen oder die Etiketten erneut drucken.

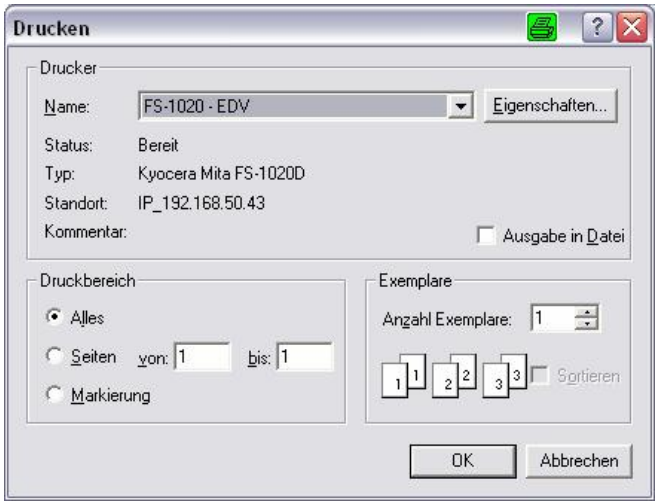
Ladelistendruck



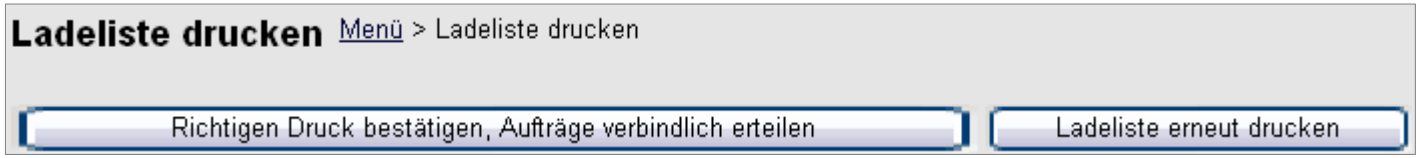
Es werden die Aufträge angezeigt, die im Status 3 stehen. Es können Aufträge abgewählt werden, die nicht mit auf die Ladeliste geschrieben werden sollen.

Auswahl vorgenommen? Auf go! geht‘s weiter.

Es erscheint die Druckerauswahl.



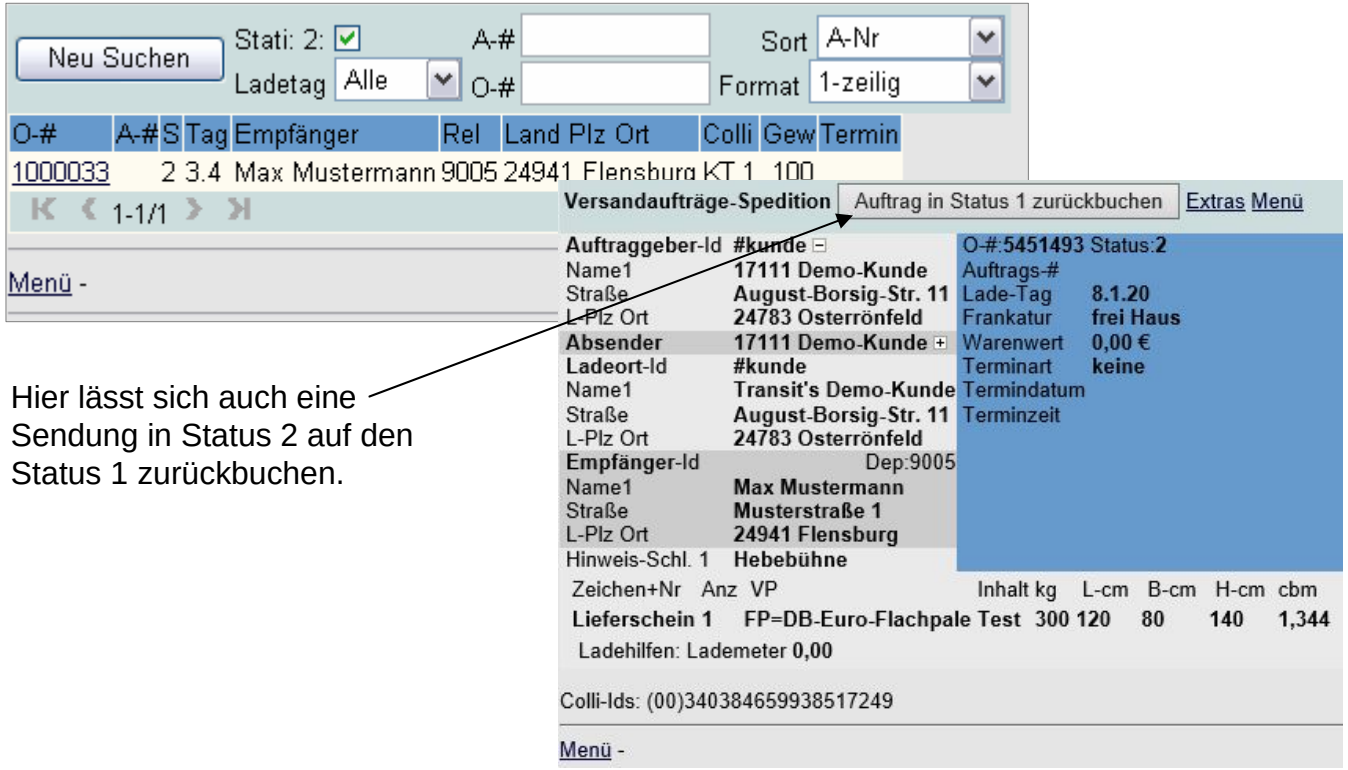
Anschließend den Druck der Ladeliste bestätigen und Aufträge übergeben oder Ladeliste erneut drucken.



Der Auftragsbestand

- Im Auftragsbestand werden alle abgewickelten Aufträge 180 Tage vorgehalten.
- Es kann nach Aufträgen gesucht werden A-# ist die Auftragsnummer, welche im Auftrag erfasst wird

  O-# ist die von Weborder vergebene Erfassungsnummer.
- Über den Aufruf eines Auftrags kann ein Etikett nachgedruckt werden.



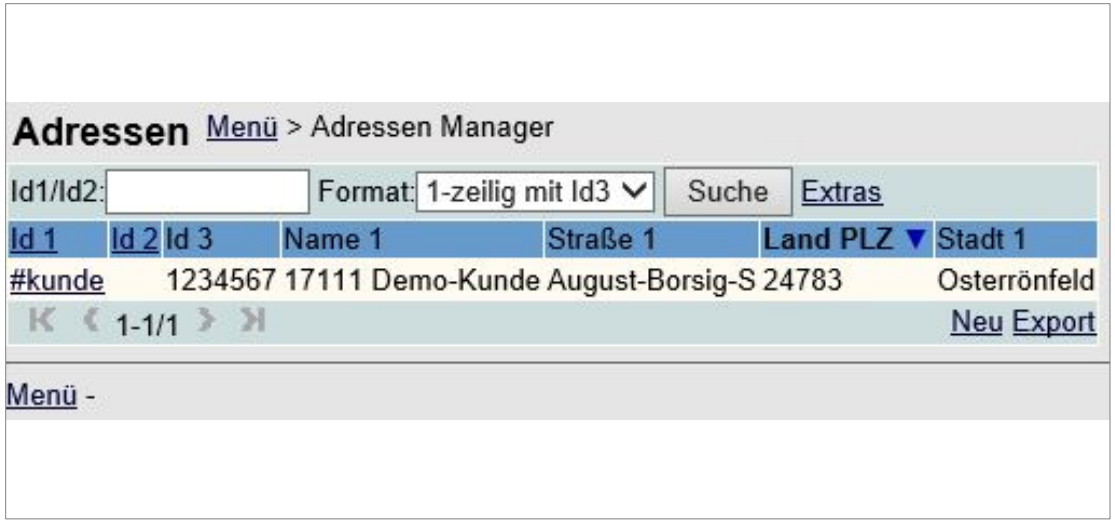
Hier lässt sich auch eine Sendung in Status 2 auf den Status 1 zurückbuchen.

Das Adressbuch

Im Adressbuch werden die Kundenadressen verwaltet.

Die Adressen können manuell angelegt oder als csv-Datei importiert werden. Im Bereich „Extras“ gibt es zur Verwaltung diverse Sonderfunktionen.

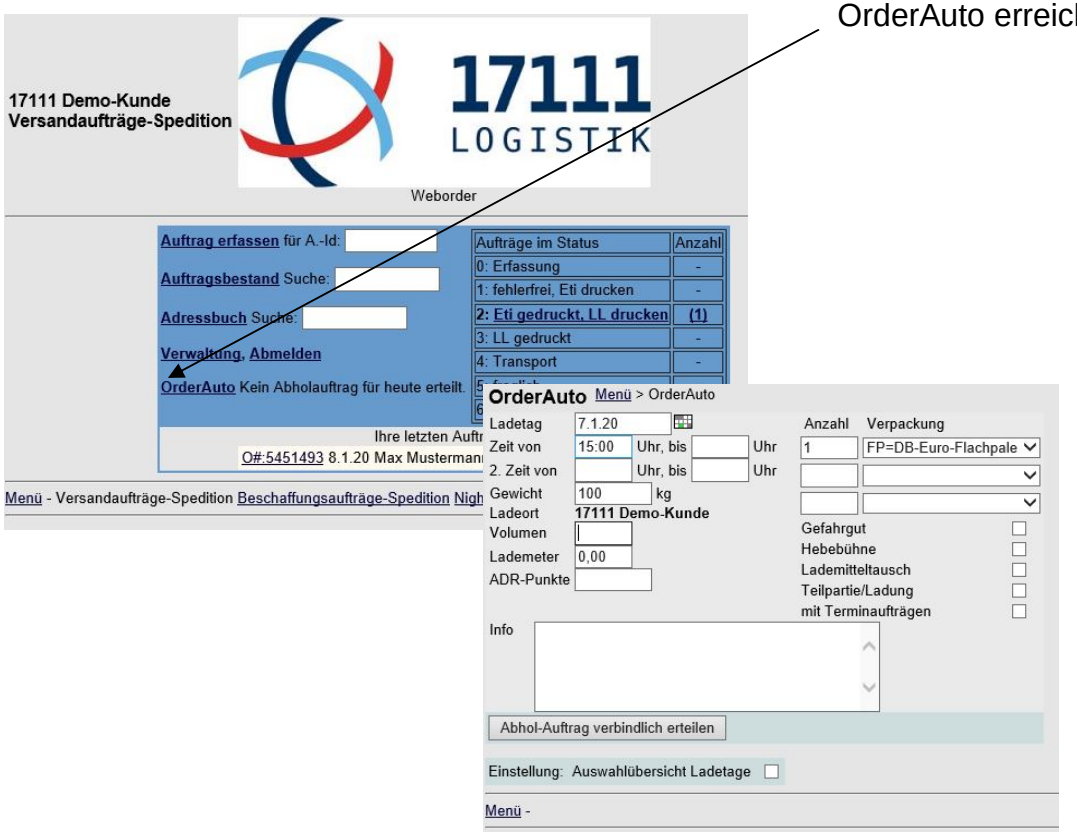
Die Adressen füllen und ändern sich durch die Auftragserfassung automatisch, sofern dieses über die Verwaltung so eingerichtet ist



OrderAuto

OrderAuto ist die elektronische Übermittlung eines Abholauftrages an Transit Transport & Logistik

OrderAuto erreichen Sie über das Menü



Hier geben Sie die Daten für die Abholung ein.

Sollten Aufträge im Status 1 oder 2 stehen, so werden die Daten automatisch in OrderAuto übernommen. Bereits übermittelte Aufträge im Status 4 werden nicht übernommen.

Nach dem Eintragen der Daten klicken Sie auf speichern, die Daten werden nun per eMail an Transit Transport & Logistik übermittelt.

Tipps und Tricks

Durch Eintragen einer ID aus dem Adressbuch und anschließendem Drücken der „Enter“-Taste öffnet sich ein Auftrag, in welchem der Empfänger bereits ausgewählt ist.