

Gebrüder Weiss Transport Logistics Solutions

Gebrüder Weiss Internet Auftrag Portal

Einführung Internet Auftrag Portal (IAP)

INHALTSVERZEICHNISS

1. ÜBERSICHT	3
1.1 Navigationsleiste	3
1.2 Impressum.....	3
2. BENUTZER	4
2.1 Passwort ändern.....	4
2.2 Abmelden	4
3. ALLGEMEINE INFORMATIONEN	5
3.1 Hilfe	5
3.2 Kontakt	5
4. ADMINISTRATION	6
4.1 Transportauftrag erstellen	6
4.1.1 Kopfdaten des Auftrags.....	6
4.1.2 Anschrift	7
4.1.3 Packstücke	7
4.1.3.1 Packstück anlegen	8
4.1.3.2 Packstücke bearbeiten	8
4.1.3.3 Transportetikette drucken	9
4.2 Auftragssuche.....	9
4.2.1 Auftragssuche – Kriterien	10
4.2.2 Auftragssuche – Ergebnis	10
4.2.3 Auftragssuche – Detailansicht	10

1. Übersicht

1.1 Navigationsleiste

Die Navigationsleiste, wird auf jedem Formular am oberen Bildschirmrand angezeigt. Über sie kann das gewünschte Formular ausgewählt werden.

Es sind für den Benutzer nur jene Menüpunkte sichtbar, die der Benutzer mit seinen zugewiesenen Rechten aufrufen kann. In der Navigationsleiste sind folgende Formulare auswählbar:

Administration

Transportauftrag erstellen

Auftragssuche

Allgemeine Informationen

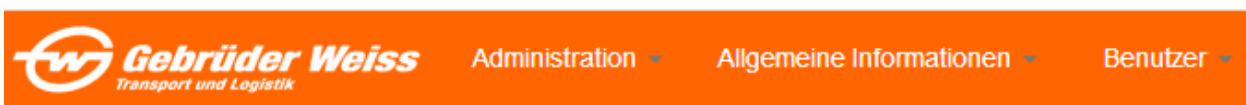
Hilfe

Kontakt

Benutzer

Passwort ändert

Abmelden



Navigationsleiste

1.2 Impressum

Das Impressum wird auf jeder Seite, am Ende jedes Formulars verlinkt. Aufzurufen über den Link in der Impressumzeile



2. Benutzer

Sobald sich der Benutzer mit seinen Login Daten auf dem Auftragsportal angemeldet hat, wird am rechten Rand der Navigationsleiste der Menüpunkt „Benutzer“ eingeblendet

2.1 Passwort ändern

Über den Menüpunkt „Benutzer – Passwort ändern“ wird das Formular zum Passwort ändern aufgerufen. Im Formular, müssen alle Felder korrekt ausgefüllt werden. Mit der Schaltfläche „Passwort ändern“ werden die Eingaben abgeschickt, bei korrekter Eingabe, wird das Passwort des aktuell eingeloggten Benutzers sofort aktualisiert.



<u>Passwortdaten</u>	
Aktuelles Kennwort	<input type="text"/>
Neues Kennwort	<input type="text"/>
Neues Kennwort bestätigen	<input type="text"/>
<input type="button" value="Passwort ändern"/>	

2.2 Abmelden

Der Benutzer, kann über die Navigationsleiste mit dem Menüpunkt „Benutzer – Abmelden“ abgemeldet werden.

3. Allgemeine Informationen


Der Menüpunkt „Allgemeine Informationen“ ist auch dann aktiv, wenn sich der Benutzer noch nicht angemeldet hat.


3.1 Hilfe

Unter dem Menüpunkt „Hilfe“ sind aktuelle Dokumentationen und Hinweise verfügbar. Änderungen an bestehenden Formularen, werden dokumentiert und als neue Version verfügbar sein (zu beachten ist die Versions Nummer und das Datum). Die Dokumente sind nur als PDF verfügbar.

Hilfe

Informationen und Dokumente

 Beschreibung IAP (v1.0) (20.11.2013)

 Kurzhilfe Passwortkriterien IAP (v1.0) (2

3.2 Kontakt

Unter dem Menüpunkt „Kontakt“ sind die Kontaktdaten, Anschrift und die Bürozeiten von Gebrüder Weiss/Tectraxx ersichtlich.

4. Administration

4.1 Transportauftrag erstellen

Die Auftragserstellung ist in drei Arbeitsbereiche unterteilt.

- 1) Kopfdaten
- 2) Anschrift
- 3) Packstücke
 - a. Packstück anlegen
 - b. Transportetikett drucken

Erst nachdem der aktuelle Arbeitsbereich korrekt ausgefüllt wurde und mit dem Weiter – Button bestätigt wurde, öffnet sich der nächste Arbeitsbereich.

Nachdem der nächste Arbeitsbereich geöffnet wurde, wird der abgeschlossene Arbeitsbereich ausgeblendet. Es ist dann nur noch die Überschrift des Bereiches und, der in kursiv gehaltene Schriftzug „ein-/ausblenden“ übrig. Durch klicken auf den Schriftzug „ein-/ausblenden“ kann ein bereits abgeschlossener Arbeitsbereich wieder geöffnet werden und auch wieder ausgeblendet werden. Allerdings sind dann einige Felder nicht mehr bearbeitbar.

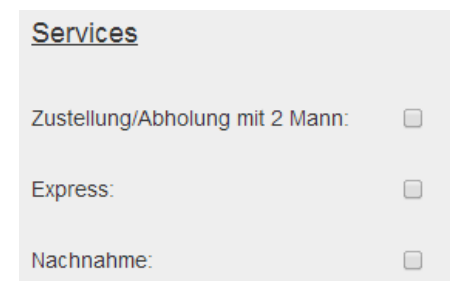


4.1.1 Kopfdaten des Auftrags

Zu Beginn der Auftragserstellung sind zunächst Debitorenkonto und Auftragspool zu wählen. Sobald beide Felder ausgefüllt sind, wird der Bereich „Services“ eingeblendet.

Die Auswahl von Debitorenkonto und Auftragspool entscheiden welche Werte in Services angezeigt werden, die Services werden mit den Checkboxen aktiviert und deaktiviert.

Nachdem der Bereich „Kopfdaten des Auftrags“ mit dem „Weiter – Button“ bestätigt wurden, können nur noch die Services und die Debitorenreferenz geändert werden. Die Felder Debitorenkonto und Auftragspool sind nun gesperrt.



4.1.2 Anschrift

Die Anschriftsdaten unterteilen sich in zwei Bereiche. Absender und Empfänger. Je nachdem welche Auftragsart zuvor gewählt wurde, werden die Anschriftsdaten des Debitorenkontos automatisch in den passenden Anschriftsbereich geschrieben.


Bei einer Zustellung wird die Absender Adresse und bei einer Abholung die Empfänger Adresse ausgefüllt.

Nachdem alle Pflichtfelder ausgefüllt wurden, kann mit dem „Weiter – Button“ auf den nächsten Arbeitsbereich gewechselt werden.

<u>Empfänger</u>	
Titel:	<input type="text"/>
Vorname:	<input type="text" value="Vorname"/>
Nachname:	<input type="text" value="Nachname"/>
zu Händen:	<input type="text" value="zuHanden"/>
Straße:	<input type="text" value="Straße"/>
Land:	<input type="text" value="Land"/>
Postleitzahl:	<input type="text" value="Postleitzahl"/>
Ort:	<input type="text" value="Ort"/>
Adressnummer:	<input type="text" value="AddressNummer"/>
<u>Kontaktdaten</u>	
E-Mail:	<input type="text" value="E-Mail"/>
Telefon:	<input type="text" value="Telefon"/>
Fax:	<input type="text" value="Fax"/>

4.1.3 Packstücke

Der Letzte Schritt bei der Auftragserstellung, ist die Erfassung der Packstücke. Die zu erfassenden Daten der Packstücke, sind in folgende Bereiche unterteilt, Packstückangaben, Größe und Mengenangaben, Bemerkung zum Auftrag und Services.

<u>Packstücke</u>	
<u>Packstückangaben</u>	
Strichcode:	<input type="text" value="Strichcode"/>
Artikelnummer:	<input type="text" value="Artikelnummer"/>
Warenbeschreibung:	<input type="text" value="Warenbeschreibung"/>
Nachnahmebetrag:	<input type="text" value="Nachnahmebetrag"/>
Lademittel:	<input type="text" value="BAL / Ballen, komprimiert (Bale ("/>
<u>Größen- und Mengenangaben</u>	
Gewicht:	<input type="text" value="Gewicht"/>
Länge cm:	<input type="text" value="Länge"/>
Breite cm:	<input type="text" value="Breite"/>
Höhe cm:	<input type="text" value="Höhe"/>
Kolli:	<input type="text" value="1"/>
<u>Angelegte Packstücke</u>	
 <input type="button" value="Auftrag anlegen"/>	
<u>Bemerkung zum Auftrag</u>	
Bemerkung:	<input type="text" value="Bemerkung"/>
<u>Services</u>	
Anschlußservice am Verwendungsort:	<input type="checkbox"/>
Mitnahme Altgerät:	<input type="checkbox"/>
Mitnahme Austauschgerät:	<input type="checkbox"/>
<input type="button" value="Packstück anlegen"/>	

4.1.3.1 Packstück anlegen

Nachdem alle Pflichtfelder im Arbeitsbereich ausgefüllt sind, kann das Packstück durch das Klicken des Button „Packstück anlegen“ angelegt werden. Sobald das Packstück angelegt ist, wird das Packstück als Packet im Bereich „Angelegte Packstücke“ dargestellt.

Im neuen Auftragsportal ist es bei Aufträgen mit nur einer Position möglich, das Packstück automatisch anlegen zu lassen.

Sobald der Auftrag nur eine Position hat, kann man, sobald die Pflichtfelder im Arbeitsbereich Packstücke ausgefüllt sind direkt den Button „Auftrag anlegen“ betätigen. So wird mit den eingegebenen Werten automatisch ein Packstück erstellt und der Auftrag angelegt.

Sobald der Auftrag mehr als ein Packstück hat, muss jedes Packstück mit dem Button „Packstück anlegen“ angelegt werden.

Wenn nun alle Packstücke angelegt sind, ist es sinnvoll noch einmal alle eingegebenen Daten zu kontrollieren, die meisten können noch geändert werden. Wenn die Daten korrekt sind, kann der Auftrag über den Button „Auftrag anlegen“ erstellt werden.

4.1.3.2 Packstücke bearbeiten

Packstücke die bereits angelegt sind, können nachträglich geändert oder gelöscht werden.

Wenn auf das Packetsymbol des angelegten Packstück geklickt wird, öffnet sich die Ansicht „Packstück bearbeiten“. Hier können die eingegebenen Daten geändert und gespeichert werden oder das Packstück gelöscht werden.

Packstück bearbeiten
✕

Packstückangaben

Strichcode:

Artikelnummer:

Warenbeschreibung:

Nachnahmebetrag:

Lademittel:

Bemerkung zum Auftrag

Bemerkung:

Größen- und Mengenangaben

Gewicht:

Länge cm:

Breite cm:

Höhe cm:

Kolli:


Services

Anschlußservice am Verwendungsort:

Mitnahme Altgerät:

Mitnahme Austauschgerät:

4.1.3.3 Transportetikette drucken

Packstücke			
Debitorenreferenz	Artikelnummer	Warenbeschreibung	Etikett drucken ▾
csr09623865129387		sadfaq	

Nachdem der Transportauftrag erstellt wurde, wird man automatisch auf das Formular zum Drucken des Transportetiketts weitergeleitet.


Hier kann man, über das in rot markierte Symbol das Transportetikett generieren und ausdrucken.

4.2 Auftragssuche

In der Auftragssuche, können alle, dem User zugänglichen Aufträge angezeigt werden. Die Auftragssuche unterteilt sich in folgende Bereiche

- 1) Auftragssuche – Kriterien
- 2) Auftragssuche – Ergebnis
- 3) Auftragssuche – Detailansicht

Auftragssuche

Auftragsdaten		Datumsfilter	
Kennung des Auftrags:	<input type="text" value="Kennung"/>	Startdatum:	<input type="text" value="01.01.2010"/>
Debitorenreferenz:	<input type="text" value="Debitorenreferenz"/>	Enddatum:	<input type="text" value="16.04.2014"/>
Positionsreferenz:	<input type="text" value="Positionsreferenz"/>		
Verschiedenes			
Auftragsart:	<input type="text" value="Nicht definiert"/>		
Artikeltyp:	<input type="text" value="Nicht definiert"/>		
Offener Auftrag:	<input type="checkbox"/>		
			

4.2.1 Auftragssuche – Kriterien

In den Kriterien der Auftragssuche kann nach eindeutigen Werten, wie zum Beispiel der „Kennung des Auftrags“ gesucht werden, oder nach Bereichen, Datumsbegrenzung oder nach der Auftragsart gesucht werden.

4.2.2 Auftragssuche – Ergebnis

Das Suchergebnis wird in tabellarischer Ansicht dargestellt. In dieser Ansicht werden nur die wichtigsten Daten angezeigt. Am rechten Ende der Tabelle befinden sich die Links zum Abliefernachweis und zum Transportetikett. Am unteren Rand der Tabelle, auch Pager genannt, wird die Anzahl der Suchergebnisse und die Seitenanzahl angezeigt. Weiters kann man im Pager die Anzahl der Suchergebnisse pro Seite einstellen. Der Link auf der Auftragsnummer führt zur jeweiligen Detailansicht des ausgewählten Auftrags.

Suchergebnisse																
Auftrag	Debitorenreferenz	Pool	Name	Erstellt	Telefonnummer	alt. Tel.	Status	Zustelldatum	Zeitfenster	Letzte Buchung	Mng.	Altgerät	Tauschgerät	Services	ABN	Etiketten
11250350	3465764654	TDZU	Nachname	22.04.2014			Erstellt			22.04.2014 - Erstellung Auftragsposition	1	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>			
11250351	csr0912541279856	TDZU	Vorname Nachname	22.04.2014			Erstellt			22.04.2014 - Erstellung Auftragsposition	1	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>			
11250352	6543345rtzu	TDZU	Vbh Njhguj Bn	22.04.2014			Erstellt			22.04.2014 - Erstellung Auftragsposition	1	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>			

Seite 1 von 1 | 10 | Zeige 1 - 3 von 3

4.2.3 Auftragssuche – Detailansicht

In der Detailansicht werden alle relevanten Daten zum ausgewählten Auftrag angezeigt. Es gibt in dieser Ansicht auch einen Überblick über alle Sendungen, die zu dem ausgewählten Auftrag gehören.