

***interneterfassung***



***dokumentation***

***version vom 19.07.2005***

***bei fragen können sie uns jederzeit kontaktieren:***

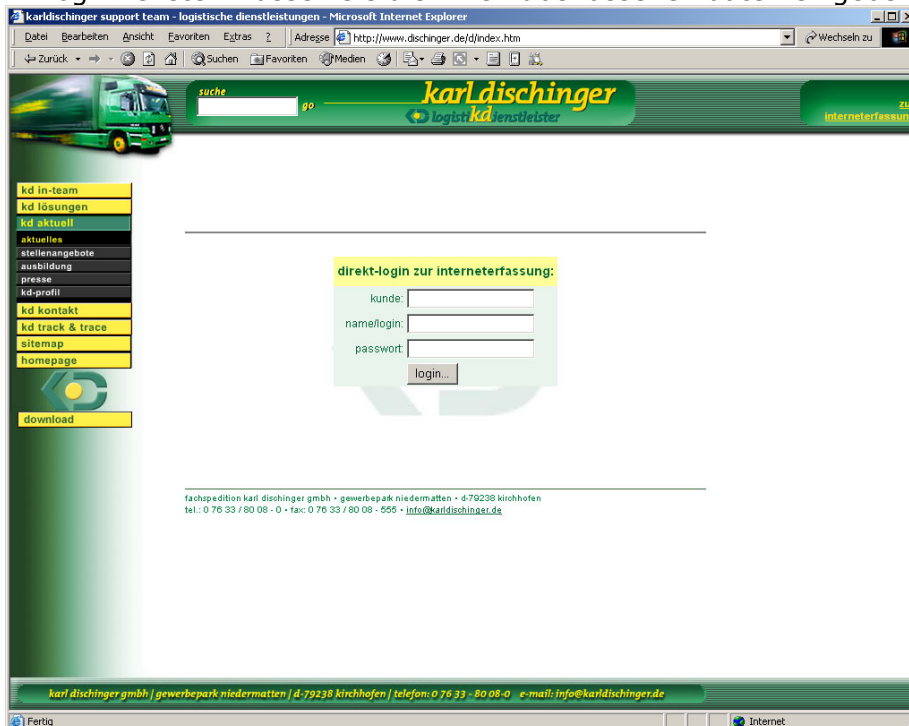
***karldischer logistikdienstleister***  
herr andreas berger  
telefon: 0 76 33 / 8008-8139  
e-mail: andreasberger@karldischer.de

# 1 login

auf der homepage „www.karldischer.de“, befindet sich rechts oben der link zur internet-erfassung. durch einen einfachen mausklick gelangen sie zum login.



im login-fenster müssen sie die ihnen überlassenen daten eingeben.



sollte aus technischen gründen (leitungsausfall o.ä.) kein login möglich sein, versuchen sie bitte ein login über den notfallzugang:

<http://speedyorder.de/orderrace/den2.html>

## übersicht erfassung

hier klicken für einen neuen auftrag

nach aufträgen in der vergangenheit suchen

empfänger-adressen pflegen → 2

parameter einstellen (nur nach rücksprache)

direkt-verweis zu den details der letzten aufträge

übersicht über aufträge in verschiedenen erfassungs-stadien

OrderRace - Microsoft Internet Explorer  
 Adresse: http://www.ordrace.com  
**karldischinger**  
 logistikdienstleister  
 OrderRace für Musterkunde  
 Wechsel der Auftragsart auf: [Beschaffungsaufträge](#)

Auftrag erfassen für A.-Id:	Versandaufträge im Status	Anzahl
<input type="text"/>	0: Erfassung	-
<input type="text"/>	1: fehlerfrei, Eti drucken	-
<input type="text"/>	2: Eti gedruckt, LL drucken	-
<input type="text"/>	4: Transport	-
<input type="text"/>	5: fraglich	-
<input type="text"/>	6: geliefert/Archiv	(32)

Ihre letzten Versandaufträge:

A#	C#	Name	Ort	FP	kg
A#5345	14.6	Fachhochschule Hann	Hannover	1	234
C#0000650054	9.6	Berger, Andreas	Oberried	1	1
A#48	6.6	Berger, Andreas	Oberried	3	456
C#0000650015	6.6	Konrad Testmann	MÜNCHEN 5 CO	234	kg
C#0000650012	6.6	Konrad Testmann	München	1	23

## 2 vorbereitungen: empfängeradressen anlegen / ändern

klicken für adressbuch

eintrag ändern durch mausklick auf Id1

neuen eintrag anlegen, wie folgt

OrderRace - Microsoft Internet Explorer  
 Adresse: http://www.ordrace.com  
**karldischinger**  
 logistikdienstleister  
 OrderRace für Musterkunde  
 Wechsel der Auftragsart auf: [Beschaffungsaufträge](#)

Auftrag erfassen für A.-Id:	Versandaufträge im Status	Anzahl
<input type="text"/>	0: Erfassung	-
<input type="text"/>	1: fehlerfrei, Eti drucken	-
<input type="text"/>	2: Eti gedruckt, LL drucken	-
<input type="text"/>	4: Transport	(2)
<input type="text"/>	5: fraglich	-
<input type="text"/>	6: geliefert/Archiv	(28)

Ihre letzten Versandaufträge:

C#	Name	Ort	FP	kg
C#0000650108	1.7 Berger, Andreas	Oberried	2	2
C#0000650103	27.6 Fachhochschule Hann	Hannover	3	3443
C#6501000001	1.7 Fachhochschule Hann	Hannover	1	234
A#5345	14.6 Fachhochschule Hann	Hannover	1	234
C#0000650054	9.6 Berger, Andreas	Oberried	1	1

OrderRace für Musterkunde @ karldischinger gmbh - privates Adressbuch - Microsoft Internet Explorer  
 Adresse: http://www.ordrace.com

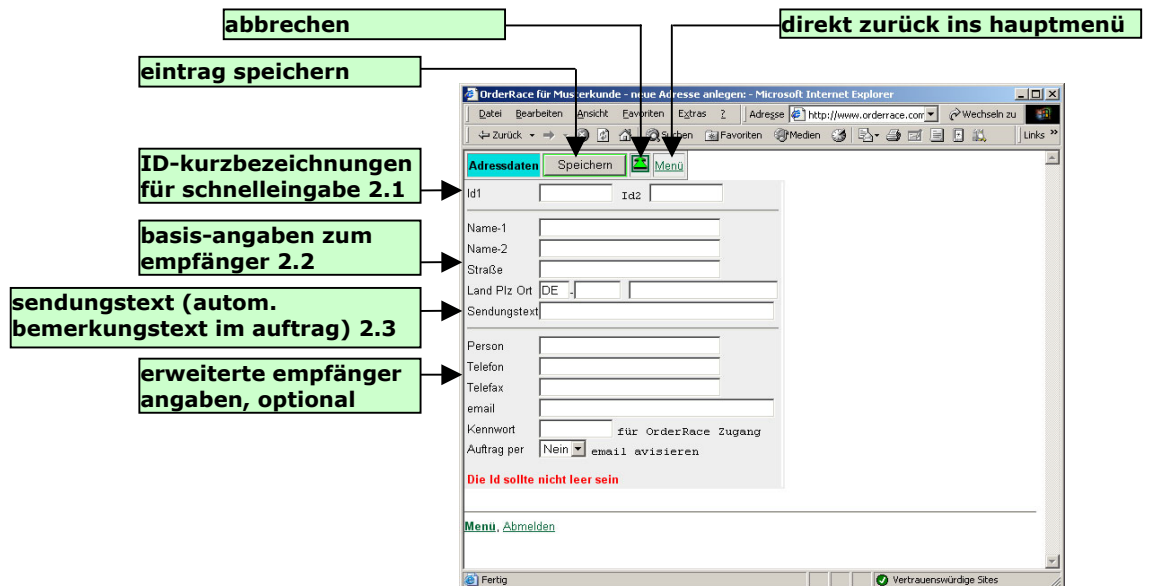
Sortierung: Id1 & Id2 | Suchwert:  | neu suchen! | Menü | Adress-Manager

Id1 Id2	Name1 Name2	Straße Land Plz Ort	Aufträge Text	Person (email) Telefon	AE
#kunde	Dischinger's Musterkunde	Rheinufer 96 79205 Breisach	-		AE
fhh 234	Fachhochschule Hannover (FHH)	Ricklinger Stadtweg 8 118 30459 Hannover	freitags nur warenannahme bis 12.00 uhr		AE
test 6678	Peter Tester	Frankfurter Allee 93 60320 Frankfurt	1		AE
testmann 6688	Konrad Testmann	Sollner Str. 44 80333 München	4		AE
testmann	Konrad Testmann	Sollner Str. 44 80333 MÜNCHEN	1		AE

nächste Seite  
 14 OR-Aufträge sind derzeit diesen Adressen zugeordnet.

Neue Adresse anlegen

Menü, Abmelden



## 2.1 id-kurzbezeichnungen

die felder „Id1“ und „Id2“ sind kurzbezeichnungen. bei der auftragserfassung können sie über die eingabe einer dieser id's (auch teilweise von links) direkt die adresse wählen.

bewährt haben sich hier die eingabe der postleitzahl und die eingabe der kundennr, die der empfangner bei ihnen hat.

bsp:

sie haben einem kunden die plz „79238“ sowie die kundennr. „a123“ in den id-feldern gegeben.

in der auftragserfassung genügt nun die eingabe eines dieser werte, bzw. auch teile davon (von links gesehen), zb. „792“ oder „a1“.

sollten diese auswahlkriterien auf mehrere empfangner zutreffen, bekommen sie automatisch eine auswahl der in frage kommenden empfangner.

## 2.2 basisangaben

hier geben sie grundlegende daten zu name und adresse des empfangners ein.

## 2.3 sendungstext

hier können sie einen standard-bemerkungstext für diesen empfangner vergeben, der bei der auftragserfassung automatisch eingetragen wird.

z.b. könnten sie hier standardmässig „anlieferung nur mit hebebühne“ o.ä. hinterlegen.

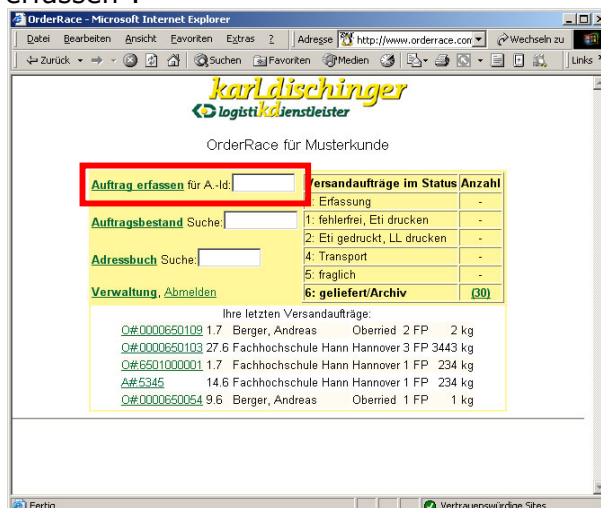
### 3 kurzbeschreibung ablauf

#### 3.1 variante 1 – labeldruck sofort

zunächst wird ihnen ein kurzer ablauf einer kompletten erfassung von 2 sendungen erläutert.

details zur auftragserfassung selbst finden sie in kapitel 4.

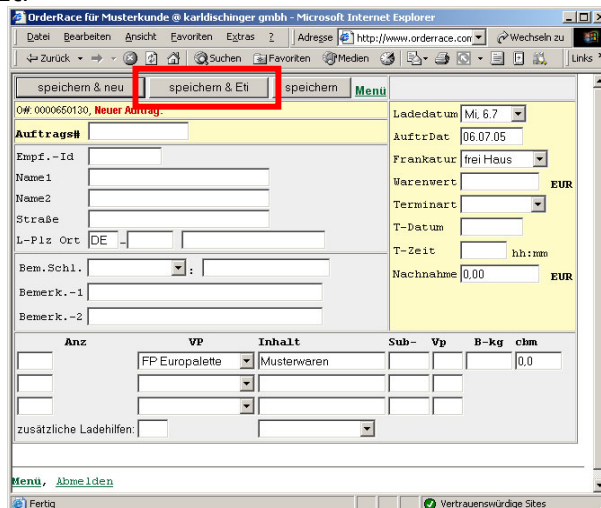
sie klicken im hauptmenü auf „Auftrag erfassen“.



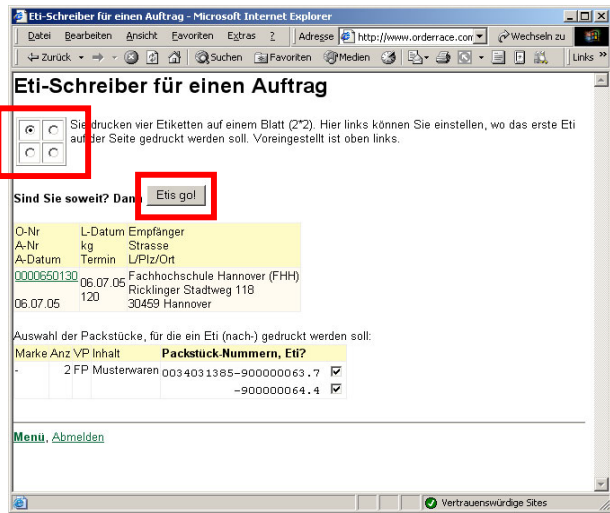
in der folgenden maske geben sie bitte alle notwendigen daten ein.

für den abschluss dieses auftrages klicken sie bitte auf

- „speichern & neu“ um den auftrag zu speichern und gleich den nächsten zu erfassen
  - „speichern & Eti“ um den auftrag zu speichern und gleich nve-label zu drucken
  - „speichern“, um den auftrag lediglich abzuspeichern.
- im normalfall wählen sie „speichern & Eti“



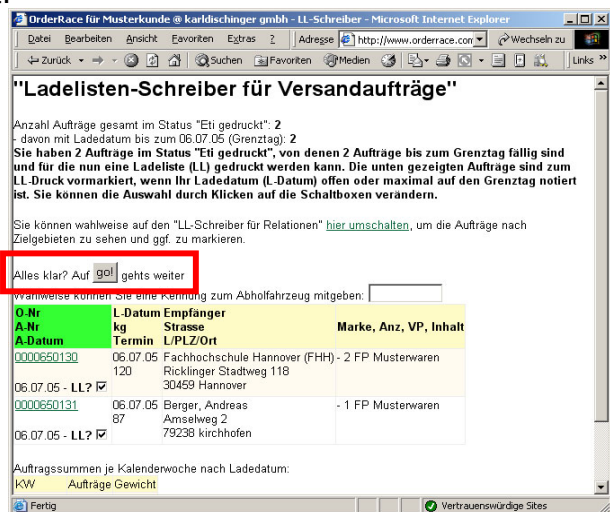
nach dem anklicken von „speichern & Eti“ kommen sie zu folgender maske:



im feld oben links können sie auswählen, in welchem feld mit dem druck begonnen werden soll, falls ihr etikettenpapier bereits benutzt wurde (die reihenfolge für den labeldruck ist „oben-links“ – „oben-rechts“ - „unten-links“ – „unten -rechts“).

durch druck auf „Eti's go!“ werden die etiketten ausgedruckt. der korrekte druck muss danach bestätigt werden. der auftrag steht nun im hauptmenü unter: „Eti gedruckt, LL drucken“

bevor sie nun zum ladelistendruck übergehen, erfassen sie, wie oben, weitere aufträge. nach der erfassung aller aufträge können sie durch klick auf „2:Eti gedruckt, LL drucken“ die ladeliste drucken (für quittierung des abhol-fahrers). gleichzeitig werden die aufträge per dfü in unsere speditionsanlage geschickt.

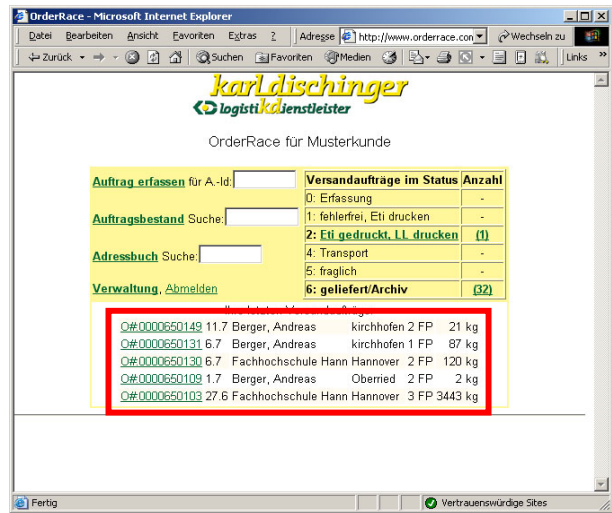


klicken sie bitte in der gezeigten maske auf „go!“. nach bestätigung des drucks stehen sie wieder im hauptmenü.

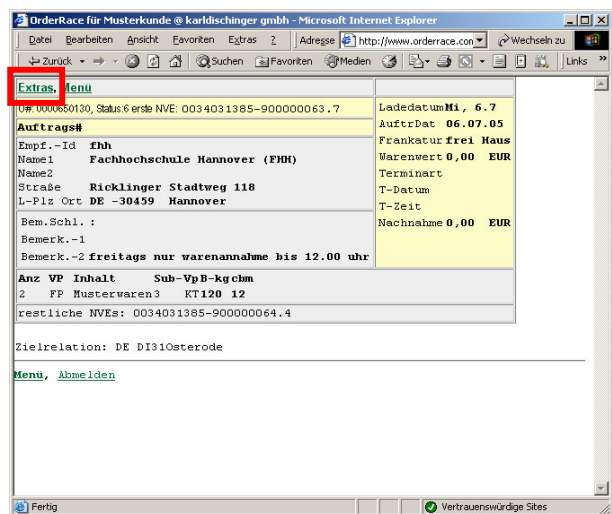
die erfassten aufträge stehen nun im status transport.

abschliessend müssen sie noch für jeden auftrag einen speditionsauftrag drucken:

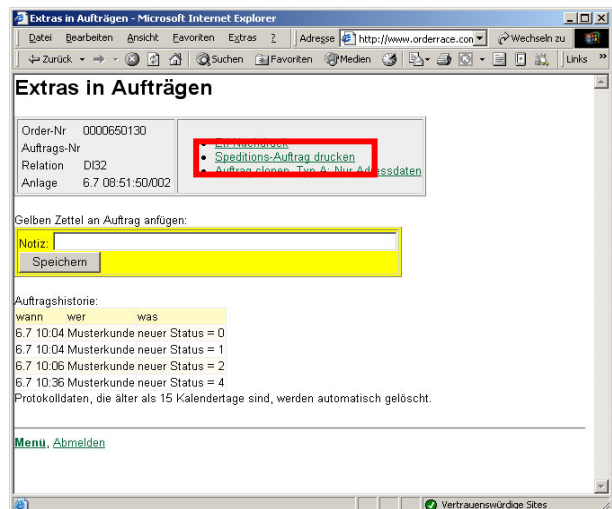
klicken sie dafür im hauptmenü (unten) auf den gewünschten auftrag:



sie kommen in folgende maske:



klicken sie hier bitte auf „Extras“



hier können sie durch klick auf „Speditions-Auftrag drucken“ einen speditionsauftrag ausdrucken.

dies wiederholen sie bitte für jeden auftrag.

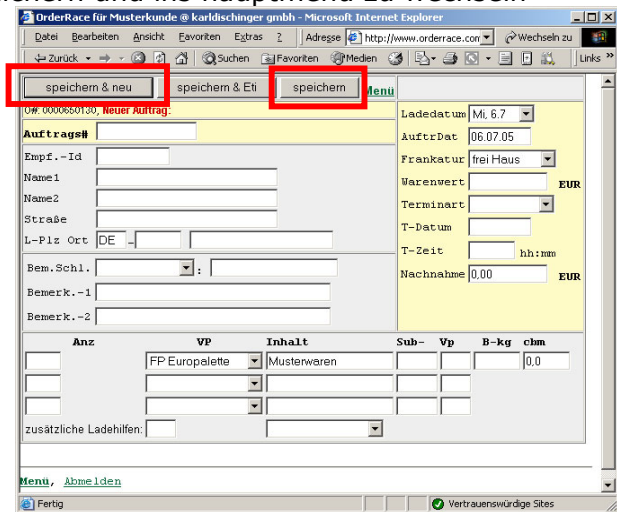
zur abfertigung bei abholung:

- sie kleben die nve-label auf die waren
- sie geben die speditionsaufträge dem fahrer mit
- sie lassen sich die ladeliste von unserem fahrer quittieren

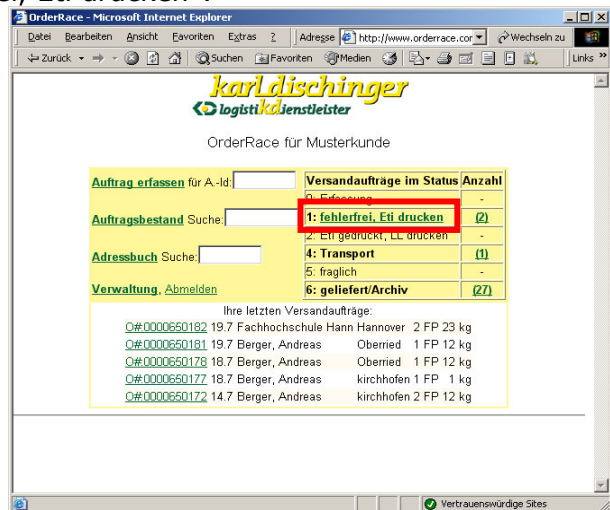
### 3.2 variante 2 – labeldruck gesammelt

alternativ zum ablauf in 3.1, können sie auch nach dem erfassen eines auftrages nicht auf „speichern & Eti“ drücken, sondern auf

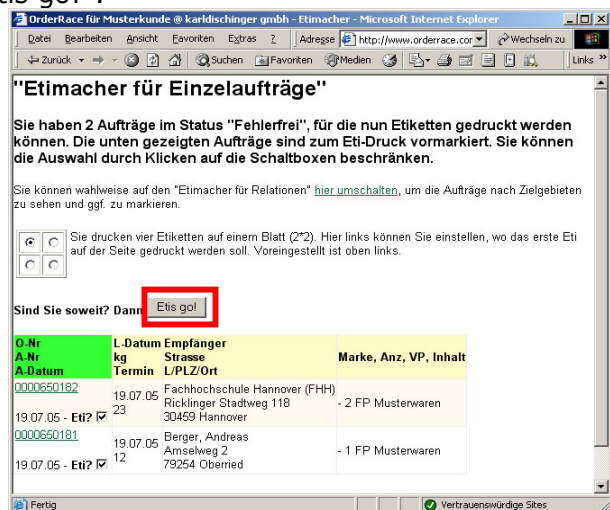
- „speichern & neu“ um den auftrag zu speichern und gleich einen neuen zu erfassen
- „speichern“ um den auftrag zu speichern und ins hauptmenü zu wechseln



im hauptmenü klicken sie auf „fehlerfrei, Eti drucken“:



im folgenden fenster klicken sie auf „Etis go!“:



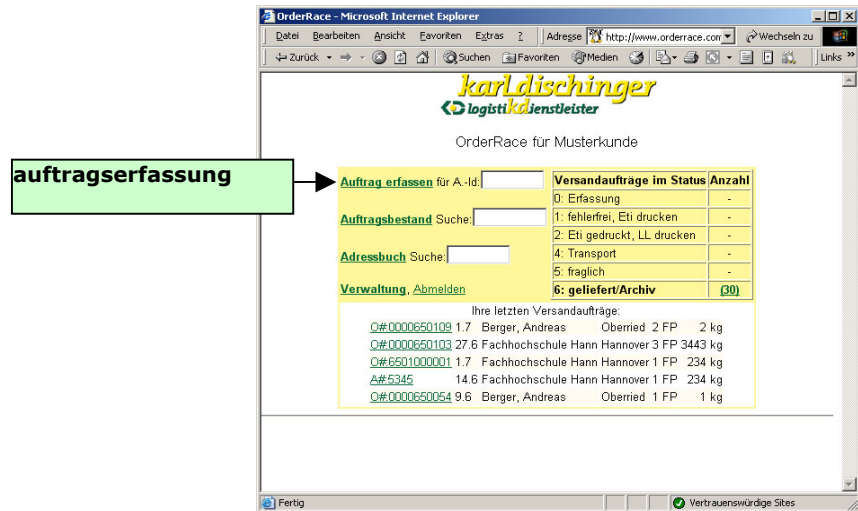
die etiketten werden gedruckt. nun können sie wie in 3.1 beschrieben mit dem druck der ladeliste fortfahren.

## 4 auftragserfassung details

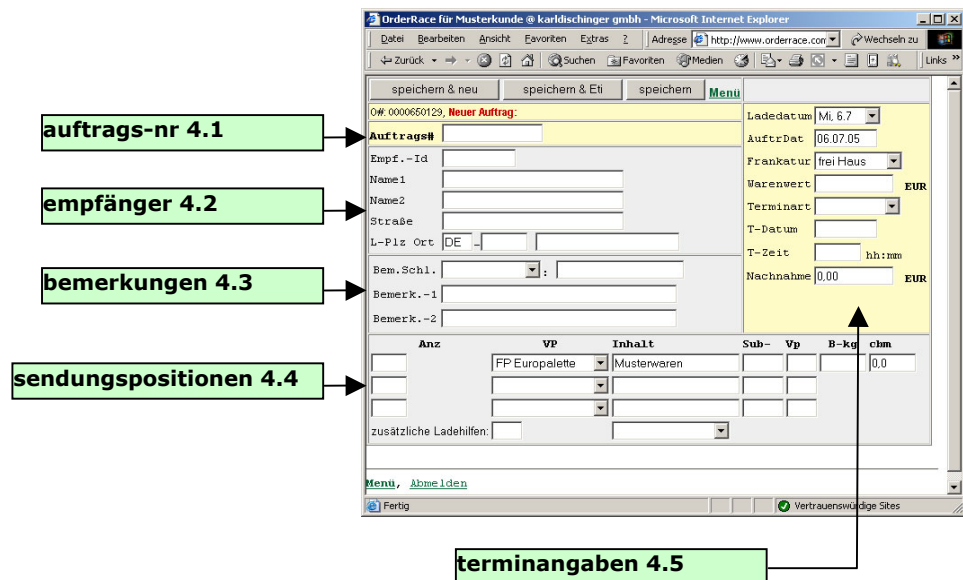
**HINWEIS:**

## die erfassung von aufträgen ersetzt nicht die avisierung der sendung bei unserer disposition!

um einen auftrag zu erfassen, klicken sie bitte im hauptmenü auf „Auftrag erfassen“, oder geben im feld dahinter direkt die „id“ des empfängers ein (vgl. 2.1)



in der nun folgenden maske können sie nun den auftrag erfassen:



### 4.1 auftragsnr

sofern sie eine eigene interne auftragsnr. für diesen auftrag haben, können sie diese hier hinterlegen.

### 4.2 empfänger

hier geben sie den empfänger ein. sie haben hierzu 2 möglichkeiten:

#### 4.2.1 aus adressbuch

sie geben im feld „Empf.-Id“ eine im adressbuch eingegeben id an (vgl. 2.1) und drücken „enter“. die adresse des empfängers wird nun automatisch aus dem adressbuch übernommen, bzw. (bei mehreren „treffern“) zunächst eine auswahl des empfängers angezeigt.

## 4.2.2 direkteingabe

sofern sie den empfänger nicht im adressbuch eingepflegt haben, können sie auch sämtliche angaben direkt eingeben.

## 4.3 bemerkungen

hier können sie bemerkungen zur auslieferung oder behandlung der sendung machen. im ersten auswahlfeld wurden bereits standard-texte hinterlegt, die sie im feld dahinter ergänzen können.

zusätzlich können sie bei „Bemerk.1+2“ freie texte hinterlegen. haben sie im adressbuch bei einem empfänger bereits einen standard-text hinterlegt, wird dieser automatisch unter „Bemerk.2“ eingefügt (vgl. 2.3).

## 4.4 sendungspositionen

Das Diagramm zeigt eine Tabelle für die Eingabe von Sendungspositionen. Die Spaltenüberschriften sind: Anz, VP, Inhalt, Sub-, Vp, B-kg, cbm. Die Zeilenüberschriften sind: Anzahl einheiten 4.4.1, Versandeinheit, Lademittel 4.4.2, Inhalt 4.4.3, Anzahl unterverpackungen 4.4.4, (unter-)verpackungsart 4.4.4, cbm 4.4.7, Brutto-gewicht 4.4.6, Art der zusätzlichen Lademittel 4.4.5, Zusätzliche Lademittel pro Sendung 4.4.5. Die Tabelle enthält die folgenden Daten:

Anz	VP	Inhalt	Sub-	Vp	B-kg	cbm
	FP Europalette	Musterwaren				0.0

zusätzliche Ladehilfen:

Das Diagramm zeigt die Zuordnung von Beschriftungen zu den Feldern der Tabelle:

- anzahl einheiten 4.4.1: Anz
- versandeinheit, lademittel 4.4.2: VP
- inhalt 4.4.3: Inhalt
- anzahl unterverpackungen 4.4.4: Vp
- (unter-)verpackungsart 4.4.4: Vp
- cbm 4.4.7: cbm
- brutto-gewicht 4.4.6: B-kg
- art der zusätzlichen lademittel 4.4.5: zusätzliche Lademittel pro Sendung 4.4.5
- zusätzliche lademittel pro sendung 4.4.5: zusätzliche Lademittel pro Sendung 4.4.5

### 4.4.1 anzahl einheiten

hier geben sie die anzahl paletten oder packstücke ein.

### 4.4.2 versandeinheit, lademittel

hier können sie das lademittel auswählen

### 4.4.3 inhalt

der inhalt der positionen. dieses feld können wir mit einem standardwert für sie bereits vorbelegen (z.b. „Wein in Flaschen“ oder „Werkzeug“ usw...). der feldinhalt ist trotzdem änderbar.

### 4.4.4 anzahl unterverpackungen und art

hier können sie die anzahl der z.b. auf einer palette gestapelten kartons angeben. im feld „Vp“ geben sie bitte die verpackungsart an.

gültige werte sind:

- KT = karton
- DP = display
- FL = flaschen
- FS = fass
- KK = kunststoffkiste

#### 4.4.5 zusätzliche lademittel

hier können sie zusätzliche lademittel eingeben, die sie zur ladungssicherung (trennen von paletten etc...) dem fahrer mitgeben. da dieser fall nur selten zutrifft, wird das feld meist nicht angezeigt, kann aber auf nachfrage aktiviert werden.

#### 4.4.6 brutto-gewicht

geben sie hier bitte das gewicht der gesamten sendung ein.

#### 4.4.7 cbm

hier können sie das raumvolumen in kubikmeter für die sendung eingeben.

**ACHTUNG WEINKUNDEN:**

je nach vereinbarung mit unserem verkauf müssen sie hier eventuell die anzahl der auf der palette verladenen flaschen eingeben!

### 4.5 terminangaben

bei den terminen können sie wählen, zwischen den optionen:

- kein Termin / leer (standard)
- „Termin FIX“
- „Termin (am)“

bei den terminoptionen müssen sie im feld darunter ein datum angeben.

bitte geben sie dieses im format tt.mm.jj ein, z.b. 31.12.05

beenden der erfassung

zum abschliessen des auftrages, klicken sie bitte auf den knopf „Speichern & Eti“. den weiteren ablauf entnehmen sie bitte kapitel 3.