Benutzeranleitung WebOrder

Inhalt

Adressverwaltung 2

Neue Adresse anlegen 2

DFÜ-Hinweistexte für eine Adresse festlegen 3

CSV Adressimport 3

Aufträge 4

Auftragsübersicht 4

Aufträge freigeben 4

Auftragskorrekturen nach Freigabe 4

Packstücketiketten / Ladelisten drucken 4

Auftragserfassung 6

Erfassung Adressen 6

Erfassung Auftragsdaten 7

Erfassung Sendungszeilen 11

Erfassung Ladehilfsmittel 11

Erfassung Gefahrgut 12

Auftragsvorlagen 14

CSV Auftragsimport 14

Sendungsverfolgung 15

Sendungsauskunft 15

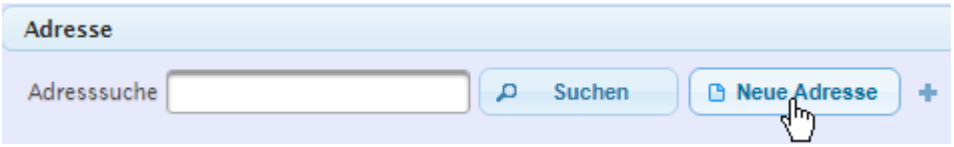
Packstückverfolgung 16

Support 16

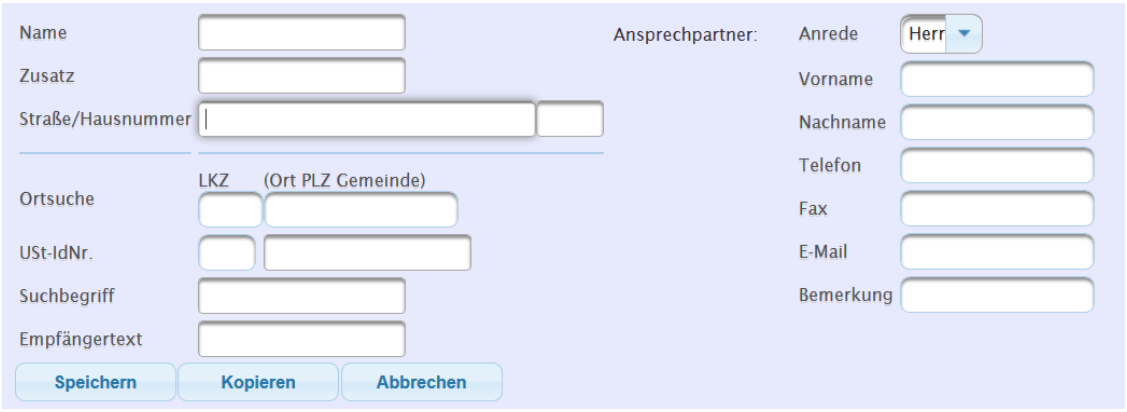
Adressverwaltung

In der Adressverwaltung können Sie die gespeicherten Adressen Ihrer Kunden bearbeiten, neue Adressen anlegen sowie feste DFÜ-Hinweistexte (z.B. „nur mit Hebebühne zustellen“) bei bestimmten Kunden setzen.

Neue Adresse anlegen



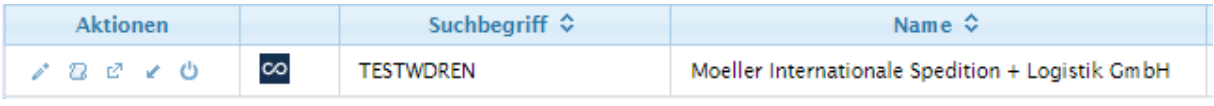
Zur Anlage einer neuen Adresse betätigen Sie bitte das entsprechende Feld. Folgende Maske öffnet sich:



Hinweis: Bitte beachten Sie, dass die Daten unter „Ansprechpartner“ für uns nicht sichtbar sind. Diese Daten dienen Ihnen als Adressbuch und sind keine Pflichtfelder!

Speichern:	Speichert die aktuellen Änderungen
Kopieren:	Erstellt eine Kopie des ausgewählten Adresssatzes und übernimmt alle Felder der kopierten Adresse.
Abbrechen:	bricht die Änderungen / den Kopiervorgang ab.

So sieht ein typischer Eintrag im Adressbuch aus.



Folgende Funktionen finden sind in der linken Spalte Aktionen auswählbar:

1) Datensatz bearbeiten
2) DFÜ-Hinweistexte festlegen
3) Adresse als Absender für einen neuen Auftrag verwenden
4) Adresse als Empfänger für einen neuen Auftrag verwenden
5) Adresssatz deaktivieren

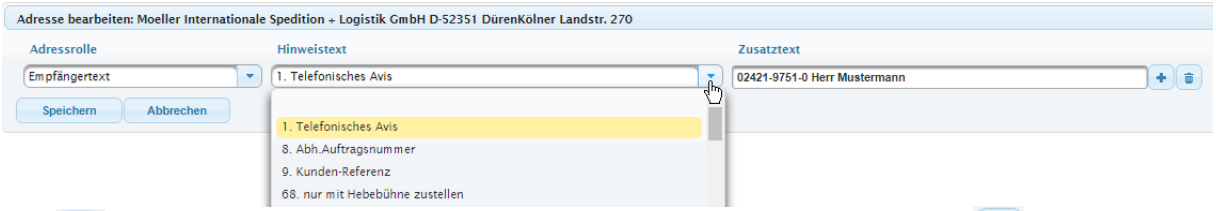
Bitte beachten Sie folgendes:

	Adressen die nur von Moeller bearbeitet werden können erkennen Sie an diesem Symbol. Sollten Sie eine Adresse haben die Sie ändern müssen, welche nur von uns bearbeitet werden kann, wenden Sie sich bitte an den WebOrder Support der Firma Moeller.
	Adressen die Sie frei verändern können erkennen Sie an diesem Symbol: Dieses Symbol bedeutet, dass die Adresse von WebOrder verwaltet wird.

DFÜ-Hinweistexte für eine Adresse festlegen

Sollten zu einer Empfangsadresse immer bestimmte Hinweise zu beachten sein, haben Sie hier die Möglichkeit, diese direkt im Adressbuch zu hinterlegen, so dass Sie diese nicht bei jeder Sendung manuell erfassen müssen.

Beispiel:

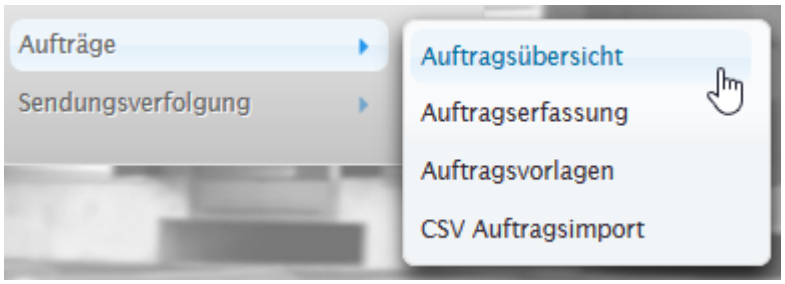


Mit Symbol können Sie einen weiteren Text hinzufügen und mit dem Symbol einen Text löschen.

CSV Adressimport

Bitte sprechen Sie hierzu unseren Support an.

Aufträge

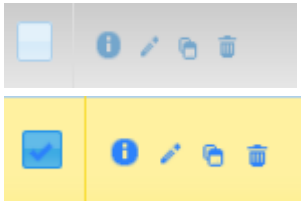


Auftragsübersicht

In der Auftragsübersicht können Sie alle von Ihnen erfassten Aufträge einsehen. Die wichtigsten Funktionen in der Auftragsübersicht sind das Freigeben von erfassten Aufträgen, das Ändern von noch nicht freigegebenen Aufträgen und das Drucken von Ladelisten und Packstücketiketten.

Aufträge freigeben

Um eine einen Auftrag betreffende Aktion auszuführen, müssen Sie links neben dem Auftrag das Häkchen setzen (markieren):



falsch

richtig

Um einen Auftrag freizugeben, müssen Sie den Auftrag wie zuvor beschrieben mit einem Haken markieren und auf den „Freigeben“-Button klicken:

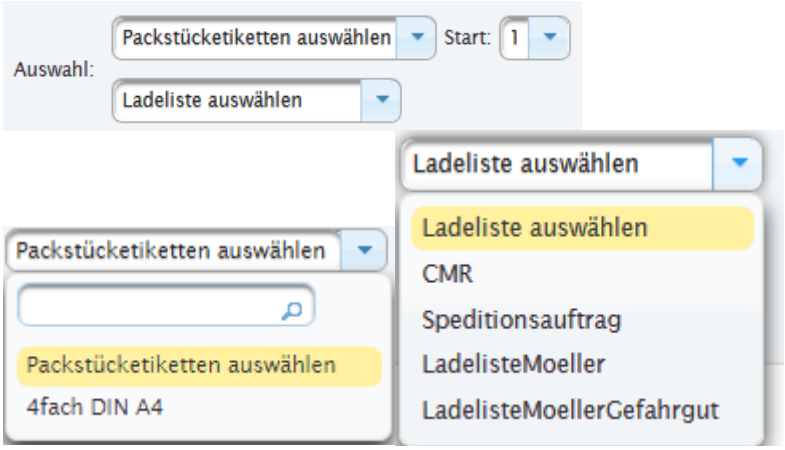
Auftragskorrekturen nach Freigabe

Bitte beachten Sie, dass eventuelle Auftragskorrekturen nach Freigabe der Sendung nur noch durch uns vorgenommen werden können. Senden Sie hierzu bitte eine E-Mail unter Angabe der betreffenden Webnummer an unseren Support erfassung@moeller-spedition.de.

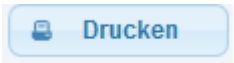
Packstücketiketten / Ladelisten drucken

Um uns eine reibungslose Nutzung der Scannung zu ermöglichen, sollte **vor der Freigabe des Auftrags** das Etikett einmal gedruckt werden, bitte beachten Sie, dass es sonst zu Verwechslung Ihrer Sendung in unserem Lager kommen könnte.

Markieren Sie den Auftrag um mit der Auswahl unterhalb der Übersicht einen Druckauftrag für die Sendungspapiere oder Packstücketiketten anstoßen:



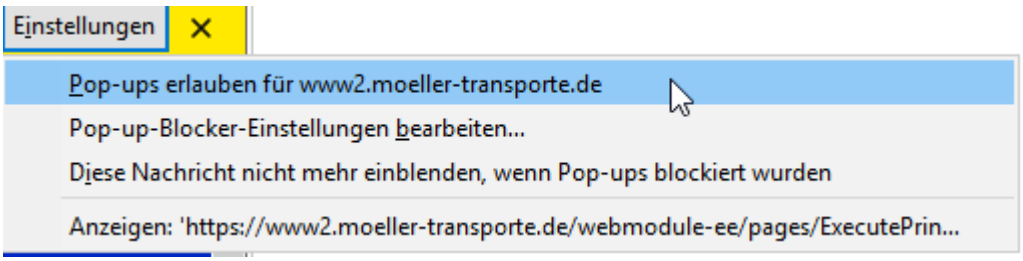
Haben Sie das gewünschte Formular ausgewählt, starten Sie den Druck mit einem Klick auf den Drucken-Button:



Nach betätigen des Buttons sollte sich ein neuer Tab mit einer PDF-Datei öffnen. Diese können Sie dann drucken.

Sollte sich kein neuer Tab öffnen, achten Sie bitte darauf ob in Ihrem Browser diese oder eine ähnliche Meldung auftaucht:

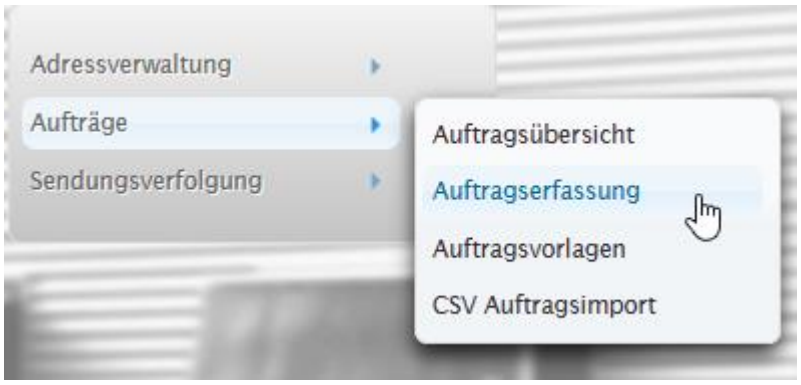
Wenn diese Meldung erscheint, wählen Sie bitte folgende Option aus:



Sollte keine Meldung in Ihrem Browser erscheinen, könnte ein Konflikt mit Ihrer Antivirus-Lösung bestehen. In einem solchen Fall empfehlen wir Ihnen den Kontakt mit Ihrer eigenen EDV / ggf. EDV-Dienstleister um einen Fehler von Ihrer Seite auszuschließen.

Sofern Sie individuelle Labeldrucker nutzen, welche nicht im Drop-Down Menü aufgeführt sind, sprechen Sie bitte unseren Support an um diese nachträglich zu hinterlegen.

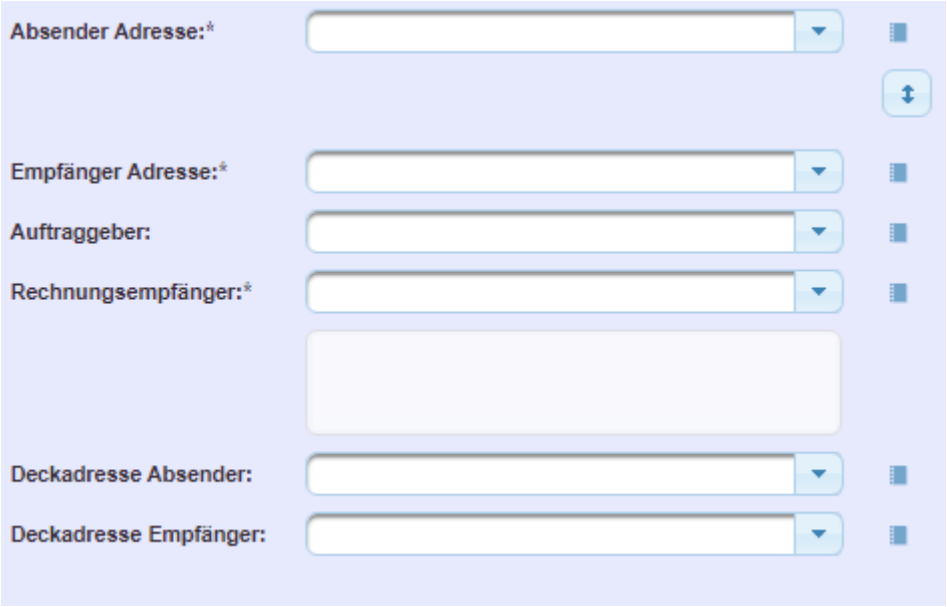
Auftragserfassung



Die Auftragserfassungsmaske unterscheidet 3 Bereiche:

- Adressen (blau hinterlegt),
- Auftragsdaten (grün hinterlegt) und
- Sendungszeilen (gelb hinterlegt)

Erfassung Adressen



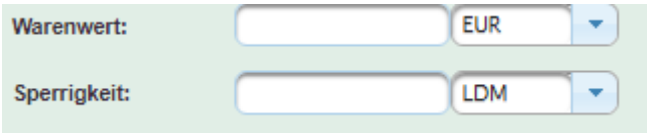
Bitte füllen Sie die Adressfelder vollständig aus. In den Voreinstellungen ist Ihre Adresse bereits als Absender, Auftraggeber und Rechnungsempfänger hinterlegt.
Die Felder Deckadresse Absender / Empfänger sind optional zu befüllen und dienen der Neutralisierung des Absenders bzw. Empfängers sofern notwendig.

Erfassung Auftragsdaten

Beladedatum: Bitte tragen Sie hier das Datum ein an dem oder ab dem die Ware abholbereit ist. In die Felder „von“ und „bis“ bitte tragen sie hier das Zeitfenster der Abholung / Zustellung ein.

Termin: Dieses Feld bitte freilassen, es sei denn Sie wählen die Zustellart Fixtermin bzw. eines unserer Expressprodukte. Hinweise zu möglichen Lieferterminen bitten wir Sie in den Hinweistexten zu erfassen.

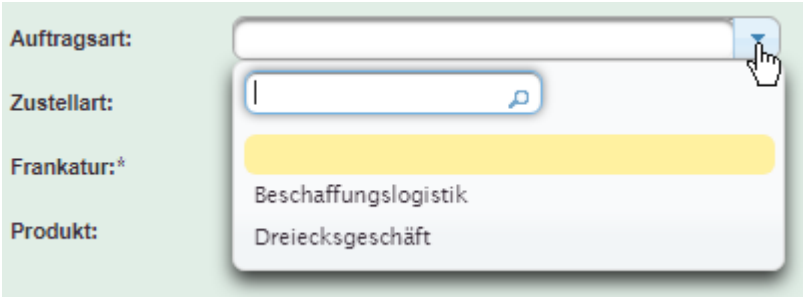
Achtung: Bitte beachten Sie, dass Aufträge nur bis 12:00 Uhr für eine Abholung am gleichen Tag freigegeben werden können. Darüber hinaus kann die Abholung frühestens für den Folgetag erfasst werden. Des Weiteren MUSS die Uhrzeit im Feld „von“ immer in der Zukunft liegen.
Beispiel: Sie erfassen am 01.01. um 11:30 einen Auftrag und wollen diesen direkt freigeben, haben aber beim Beladedatum den 01.01. von 7:30 bis 16:30 angegeben. Dann wird das Speichern verhindert.
Hier müssen Sie die Uhrzeit im Feld „von“ mindestens auf 11:31 oder später setzen damit der Auftrag freigegeben werden kann!



Warenwert: Hier tragen Sie den Warenwert der Sendung ein sofern Sie kein Verzichtskunde sind.

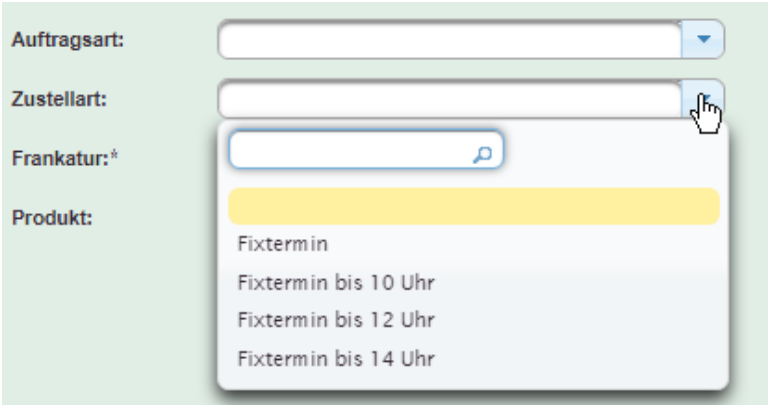
Sperrigkeit: Hier können Sie die Sperrigkeit der Sendung in STPL (Stellplätzen), LDM (Lademetern) und CBM (Kubikmetern) angeben. Die Angabe von Stellplätzen / Lademetern macht beispielsweise dann Sinn wenn Ihre Sendung stapelbar ist.

Die folgenden Auswahlmöglichkeiten unter Auftragsart / Zustellart sowie Produkte gelten bis zu einer Sendungsgröße von max. 6 Stellplätzen mit max. 1000 kg. Der Versand von Langgut über 3,2 m Länge ist hiervon ebenfalls ausgeschlossen.



Beschaffungslogistik: Bitte wählen Sie diesen Eintrag aus sofern Sie eine Sendung erfassen, welche bei Ihnen angeliefert werden soll. Beim Versand ab dem eigenen Lager bleibt dieses Feld frei.

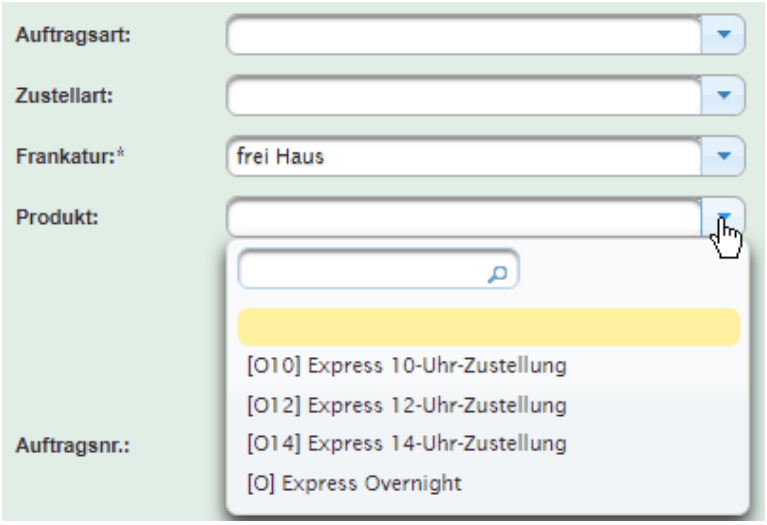
Dreiecksgeschäft: Bitte wählen Sie diesen Eintrag aus sofern Sie weder Absender noch Empfänger der Sendung sind. Andernfalls bleibt dieses Feld frei.



Fixtermin: Bitte wählen Sie einen dieser Einträge sofern Ihre Sendung an einem bestimmten Tag bzw. an einem bestimmten Tag bis 10 Uhr, 12 Uhr oder 14 Uhr zugestellt werden soll. Sofern Sie eines unserer Expressprodukte nutzen möchten, lassen Sie dieses Feld bitte frei.

Achtung: Wählen Sie die Zustellart bitte auch zusätzlich im Drop-Down Menü in den Hinweistexten aus.

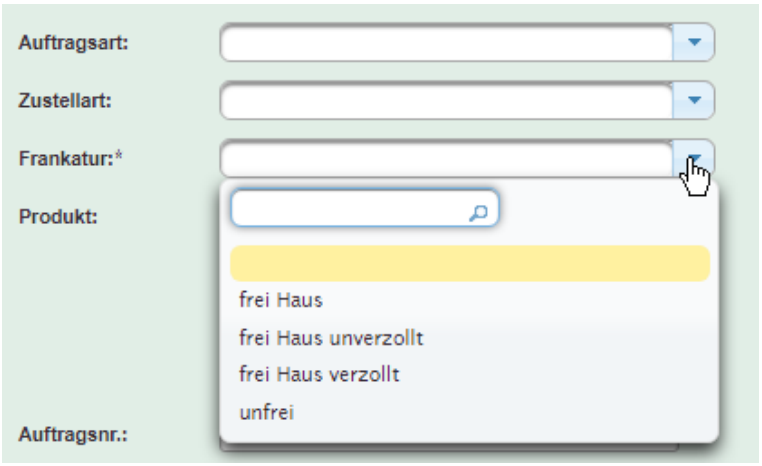
Hinweis: Bei Fixterminen darf der Liefertermin frühestens 48 Stunden nach dem Beladedatum liegen. Sofern Sie eine Zustellung am nächsten Tag wünschen, wählen Sie bitte eines unserer Expressprodukte.



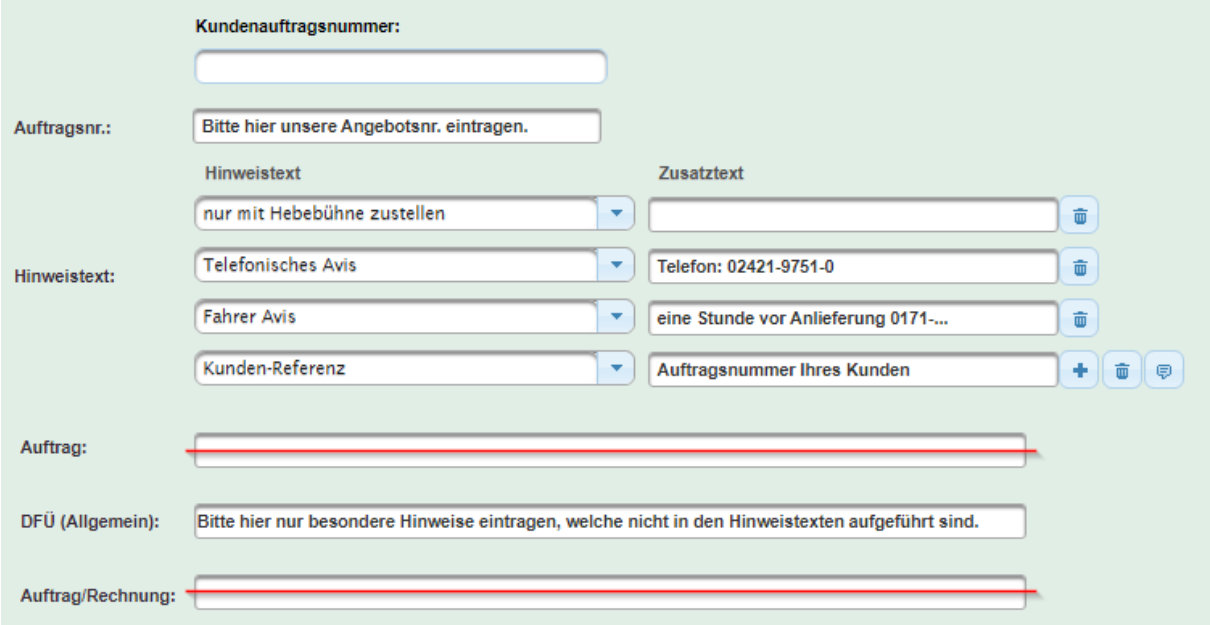
Express Overnight: Bitte wählen Sie dieses Produkt sofern Sie eine Zustellung Ihrer Sendung am Folgetag des Beladedatums zwischen 8 und 17 Uhr wünschen.

Express 10/12/14 Uhr: Bitte wählen Sie dieses Produkt sofern Sie eine Zustellung Ihrer Sendung am Folgetag des Beladedatums bis 10 Uhr, 12 Uhr oder 14 Uhr wünschen.

Achtung: Sofern Sie die Zustellart **Fixtermin** oder eines unserer **Expressprodukte** ausgewählt haben, muss der gewünschte Liefertermin bitte im Feld Termin**:** erfasst werden.



Frankatur: Durch Auswahl „frei Haus“ übernimmt der Absender die Kosten für diesen Auftrag, durch Auswahl „unfrei“ erfolgt die Rechnungsstellung an den Empfänger. Bitte achten Sie darauf, dass im Adressfeld „Rechnungsempfänger“ ebenfalls der Frachtzahler hinterlegt wird.



Kundenauftragsnummer: In diesem Feld können Sie Ihre eigene Auftragsnummer hinterlegen unter der Sie auch in der Sendungsauskunft nach Ihrer Sendung suchen können. Diese Nummer wird nicht an uns übertragen.

Auftragsnummer: Bitte erfassen Sie hier unsere Angebotsnummer damit dieser Auftrag unserem Angebot zugeordnet werden kann.

Auftrag / Auftrag/Rechnung: Diese Felder sind ohne Funktion. Bitte füllen Sie diese nicht aus.

Hinweistexte: Hier können Sie verschiedene Bemerkungen oder Besonderheiten zu der Sendung aus dem Drop-Down-Menü auswählen (z.B. telefonisches Avis, Zustellung per Hebebühne, etc.). Sofern die Zustellart Fixtermin ausgewählt wurde, muss hier ebenfalls der Hinweis auf den gewählten Fixtermin erfasst werden.

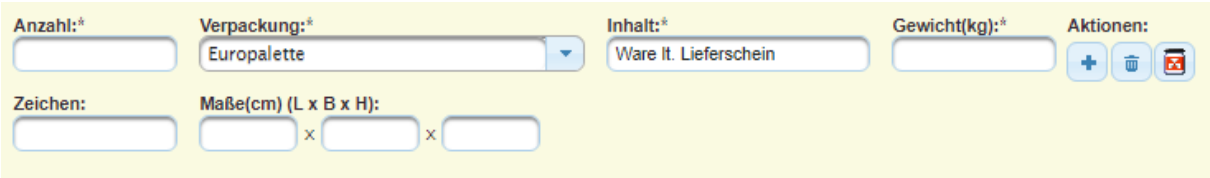
Achtung: Bitte vergessen Sie bei Avisierungen nicht im Feld Zusatztext die Mailadresse oder Telefonnummer des Adressaten anzugeben! Beachten Sie bitte, dass bei der Auswahl der Zustellart Fixtermin bzw. der Expressprodukte mit Ausnahme des Fahreravises kein zusätzliches Termin Avis erfolgen kann.

Mit einem Klick auf das -Symbol lassen sich weitere Hinweistexte einfügen. Mit einem Klick auf das -Symbol blenden Sie die Felder „Auftrag“ und „DFÜ“ ein bzw. aus.

DFÜ (Allgemein): Bitte tragen Sie hier nur Hinweise ein, die bei den Drop-Down Hinweistexten nicht verfügbar sind. Der Text sollte hierbei so kurz wie möglich gehalten werden.

Wichtig: Bitte tragen Sie hier keine Bemerkungen wie „Wunschtermin“ oder „Termin bis“ ein. Bitte wählen Sie stattdessen die unter Zustellart bzw. Produkt befindlichen Fixtermin oder den Express-Versand.

Erfassung Sendungszeilen



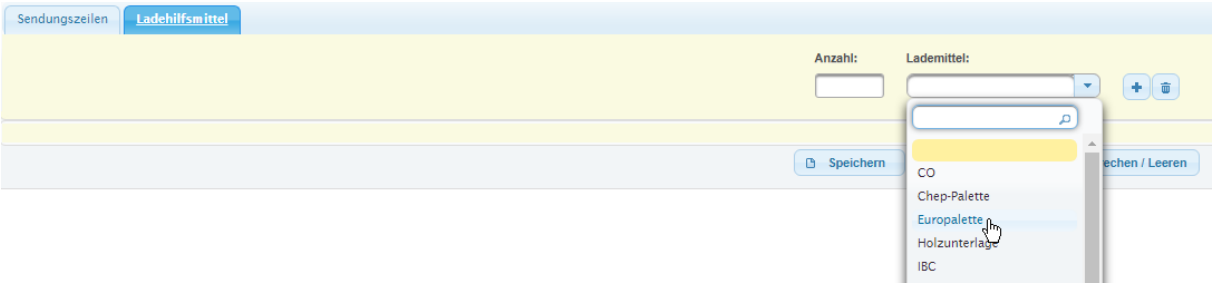
Bitte tragen Sie hier Ihre Sendungsdaten vollständig ein. Unter Zeichen können Sie z.B. Ihre Abrechnungsreferenz hinterlegen, welche auf unserer Rechnung mit angedruckt wird. Ebenso können Sie in der Sendungsauskunft nach diesem Feld suchen.

	Fügt eine weitere Sendungszeile hinzu.
	Löscht eine Sendungszeile.
	Blendet das Fenster zur Erfassung für Gefahrgut ein.

Palettentausch: Sofern Europaletten nicht getauscht werden sollen, bitten wir darum diese als EP 1 zu erfassen und dies in den Hinweistexten zu erfassen.

Erfassung Ladehilfsmittel

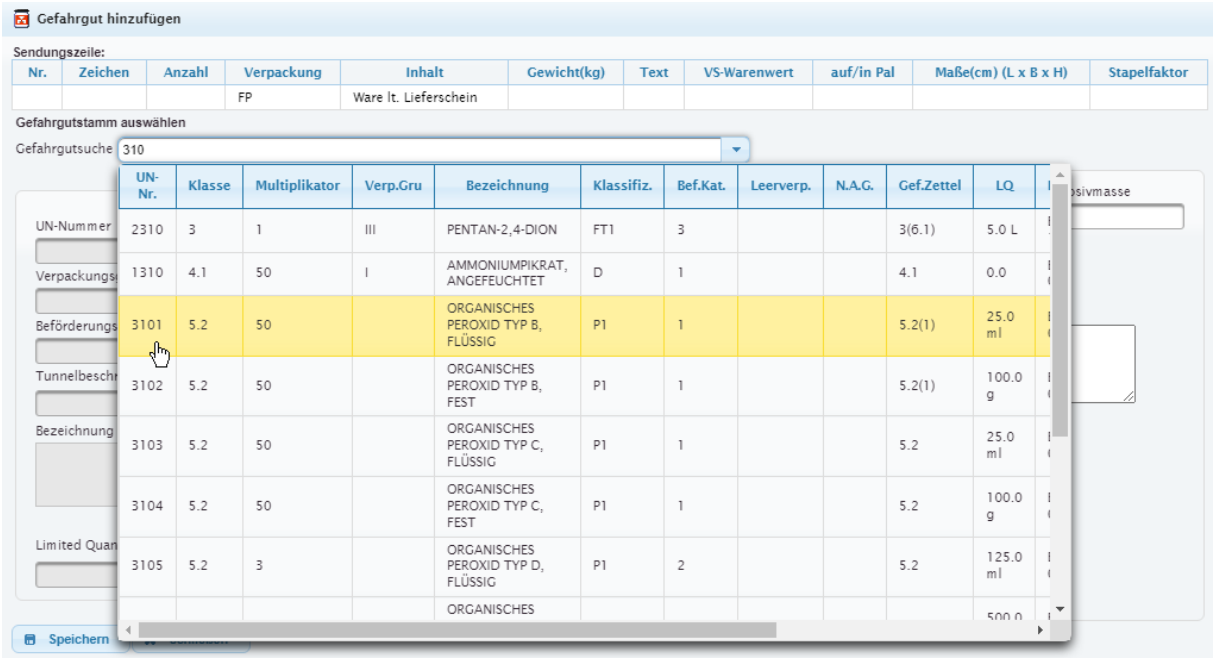
Um sogenannte Ladehilfsmittel wie z.B. Palettendeckel o.ä. zu erfassen wählen Sie bitte den entsprechenden Reiter aus und geben dort die Anzahl und Art des Ladehilfsmittels ein.



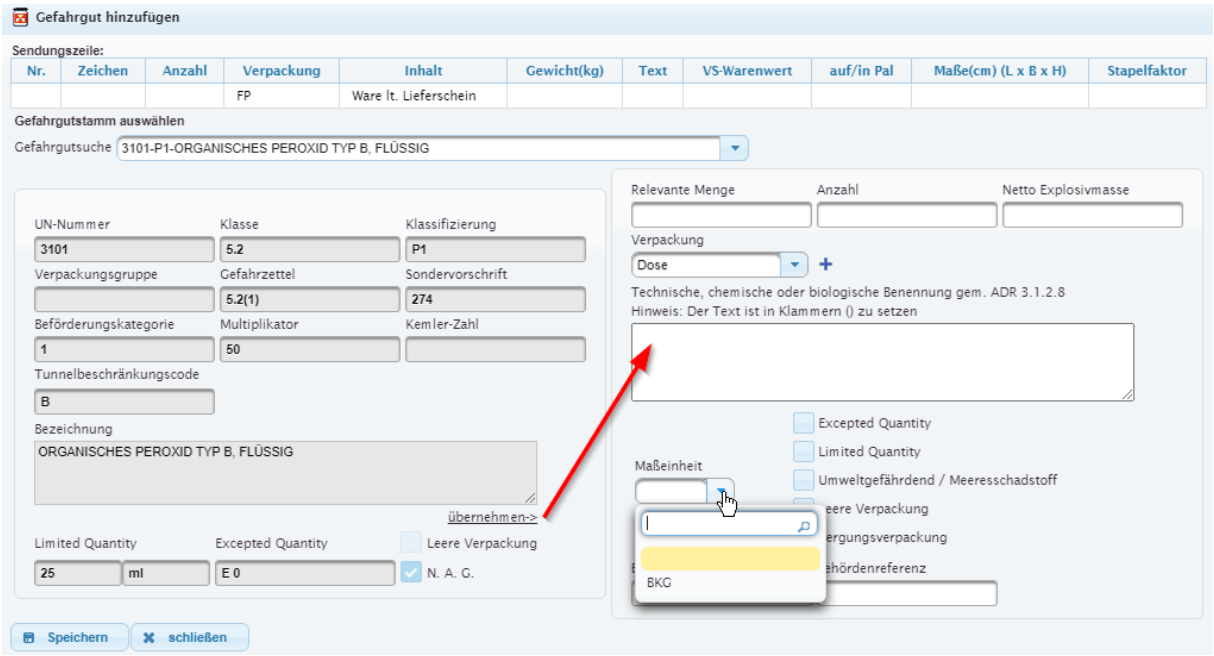
Sofern Ihre Sendung kein Gefahrgut enthält, klicken Sie hier um zu Aufträge freigeben sowie zu Packstücketiketten / Ladelisten drucken zu gelangen, andernfalls befolgen Sie bitte die folgenden Schritte bevor Sie den Auftrag freigeben.

Erfassung Gefahrgut

Geben sie unter „Gefahrgutsuche“ die UN-Nummer oder einen der Wirkstoffe ein und ein Auswahlfeld wird eingeblendet.



Das Auswählen des markierten Feldes füllt gleichzeitig die relevanten Felder automatisch aus. Im Folgenden ergänzen Sie bitte die weiteren notwendigen Angaben des Gefahrguts:



Relevante Menge: Bitte erfassen Sie hier die Gesamtmenge des enthaltenden Gefahrguts in Kilogramm oder Liter.

Netto Explosivmasse: Dieses Feld darf nur bei Gefahrgut der **Klasse 1** befüllt werden.

Im weiteren Verlauf müssen Sie lediglich die zum Packstück zutreffenden Felder ausfüllen:

- Die Verpackung kann per Drop-Down-Menü oder wahlweise, durch Klick auf den +-Button per Freier Angabe der Verpackung + UN-Verpackungscode eingetragen werden.
- Mit einem Druck auf „übernehmen“ kann die technische, chemische oder biologische Benennung automatisch aus der Bezeichnung übernommen sofern diese identisch sein sollte. Andernfalls muss die technische, chemische oder biologische Benennung bitte im Freitextfeld eingetragen und in Klammern gesetzt werden.
- Unter Maßeinheit wählen Sie bitte den Punkt BKG (Bruttokilogewicht) aus
- Bitte setzen Sie ein Häkchen bei den zutreffenden Eigenschaften

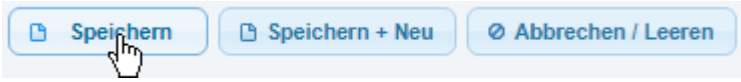
Um die Gefahrguterfassung für das gewählte Packstück abzuschließen, klicken Sie bitte unten links auf „Speichern“.

Um weitere Gefahrgutpositionen zu erfassen wiederholen Sie bitte das zuvor genannte Prozedere. Mit erneutem Klick auf das Gefahrgutsymbol fügen Sie dem Packstück eine weitere Gefahrgutposition hinzu.

Um einen Fehler zu korrigieren oder die bereits erfasste Gefahrgutposition zu löschen, nutzen Sie bitte den entsprechenden Button am Ende der jeweiligen Zeile.

	Bearbeiten der bereits erfassten Gefahrgutposition.
	Löschen der jeweilige Gefahrgutposition.

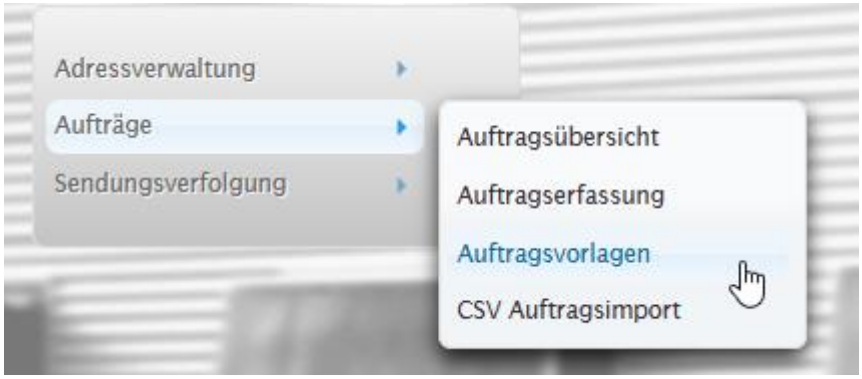
Um den vollständig erfassten Auftrag zu speichern wählen Sie bitte den entsprechenden Button unterhalb der Auftragserfassungsmaske aus.



Achtung: Ihr Auftrag wird zu diesem Zeitpunkt noch nicht an uns übermittelt. Hierzu folgen Sie bitte den zuvor genannten Schritten in der Auftragsübersicht und geben den Auftrag frei. Eventuelle Änderungen nehmen Sie bitte ebenfalls in der Auftragsübersicht vor, solange der Auftrag noch nicht freigegeben wurde.

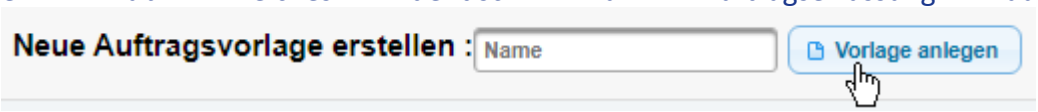
Klicken Sie hier um zu Aufträge freigeben sowie zu Packstücketiketten / Ladelisten drucken zu gelangen.

Auftragsvorlagen



Im Modul Auftragsvorlagen können Sie:

- eine bereits gespeicherte Vorlage für einen neuen Auftrag aufrufen.
- Eine neue Vorlage anlegen und frei benennen – hierbei öffnet sich ein Tab welches identisch zur Auftragserfassung aussieht

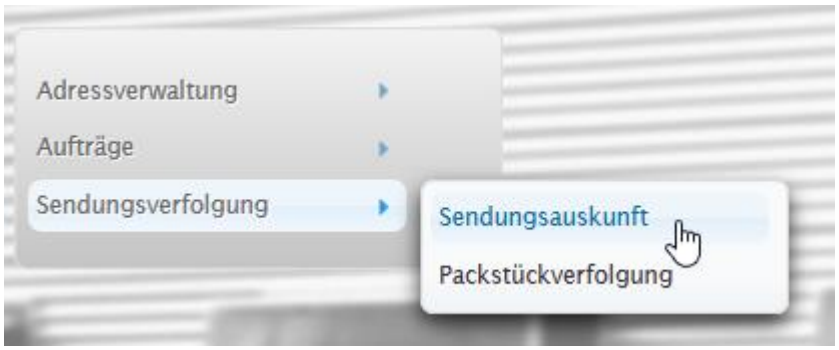


- Einen vorhandenen Auftrag als Vorlage nutzen – hierbei öffnet sich ein Tab mit der Auftragsübersicht
- Des Weiteren haben Sie die Möglichkeit bestehende Auftragsvorlagen zu bearbeiten oder zu löschen. Wählen Sie hierzu bitte die entsprechende Aktion aus.

CSV Auftragsimport

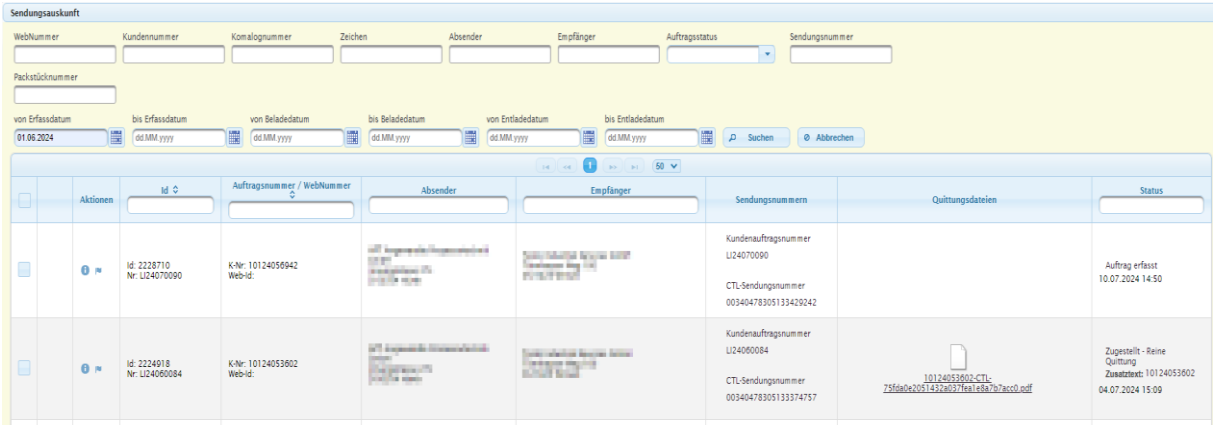
Bitte sprechen Sie hierzu unseren Support an.

Sendungsverfolgung



Sendungsauskunft

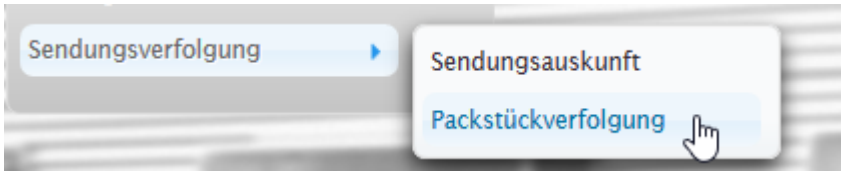
In der Sendungsauskunft können Sie sich den aktuellen Bearbeitungsstatus Ihrer Aufträge ansehen und Quittungsdateien abrufen.



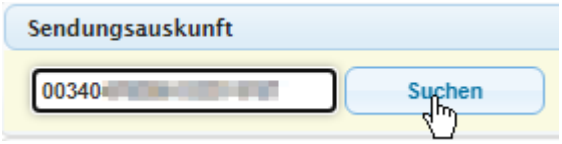
	Öffnet die Sendungsübersicht
	Zeigt Ihnen den Auftragsstatus an
	Öffnet die Ablieferquittung

Bitte beachten Sie, dass Quittungsdateien nach 90 Tagen automatisch gelöscht werden.

Packstückverfolgung



In der Packstückverfolgung können Sie sich den aktuellen Status eines Packstückes ansehen, hierzu müssen Sie diesen lediglich mit der zugehörigen Packstücknummer suchen.



Support

Bei weiteren Fragen rund um das Thema WebOrder wenden Sie sich bitte an unseren Support unter der Rufnummer +49-2421-9751-13 oder per Mail an edv@moeller-transporte.de.