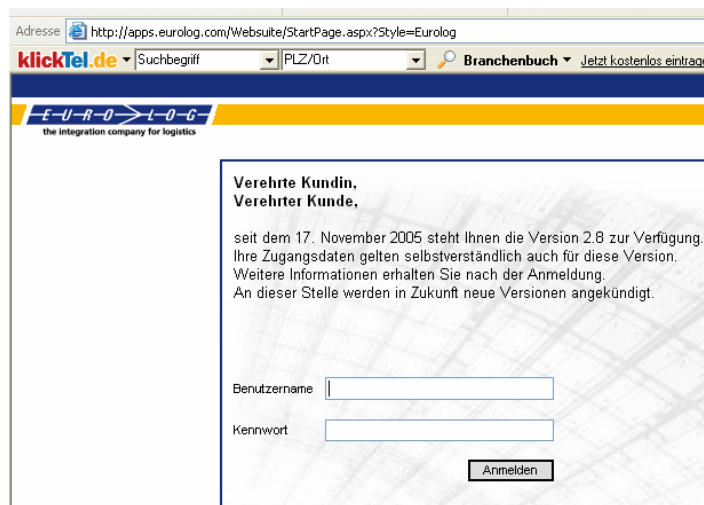


Nutzung der Kundenanbindung – Eurolog (Sendungserfassung)

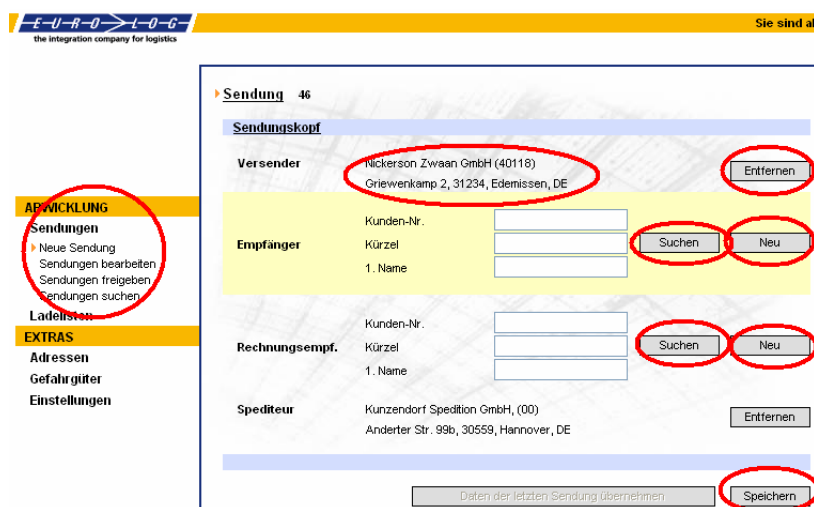
1. Schritt: **Anmeldung**

Bitte nutzen Sie folgenden Link, um sich bei Eurolog mit Ihrem übergebenen Usernamen und Ihrem Passwort anzumelden:

<http://apps.eurolog.com/Websuite/StartPage.aspx?Style=Eurolog>



2. Schritt: **Sendungserfassung**



Gehen Sie im Menü rechts auf **Sendungen** unter **Abwicklung** und weiter auf **neue Sendung**.



Der Versender ist mit Ihrer Adresse bereits ausgefüllt. Sollten Sie diesen ändern wollen, wählen Sie bitte neben dem Feld den Button **Entfernen**. Den Empfänger können Sie frei wählen. Rechnungsempfänger sollten in der Regel Sie sein.

Wenn Sie an dieser Stelle eine bereits gespeicherte Adresse auswählen wollen, gehen Sie bitte auf den Button **Suchen** und wählen Sie in der angezeigten Liste den entsprechenden Eintrag durch Klicken auf die **unterstrichene Kundennummer** aus. Sollten Sie die entsprechende Kundennummer bereits kennen, geben Sie diese ein und wählen Sie dann **Suchen**.

Wenn Sie eine neue Adresse benötigen, wählen Sie bitte den Button **Neu**, erfassen Sie die abgefragten Daten (**Pflichtfelder sind immer beige unterlegt**) und speichern Sie Ihre Adresse über den Button **Übernehmen**. Die Adresse wird dann auch gespeichert.

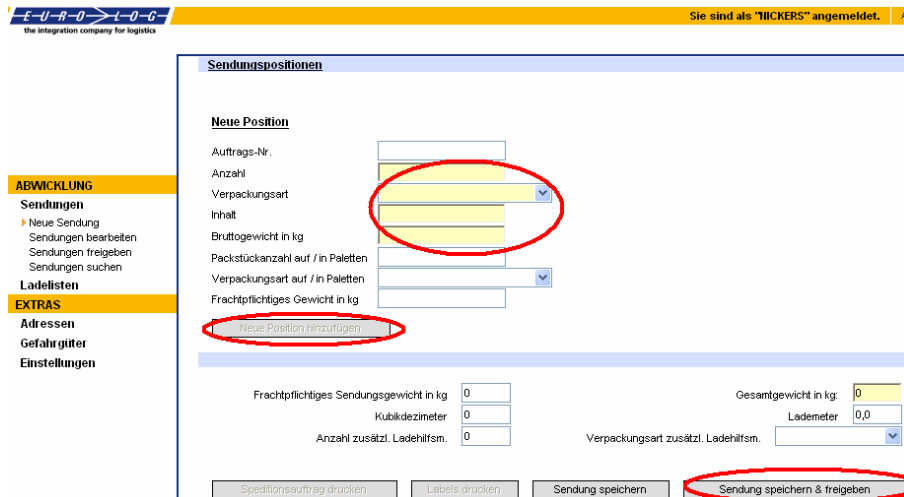
Achtung: Die Vergabe der Kundennummern kann durch Sie frei erfolgen. Es empfiehlt sich aber, sich vorher Gedanken zu machen, ob man interne Nummern verwenden will, die ggf. bereits vorhanden sind, oder ob einzelnen Abteilungen oder Bereichen bestimmte Nummernkreise zugeordnet werden sollen.

Wenn Sie alle Adressen ausgewählt bzw. erfasst haben, gehen Sie bitte auf **Speichern**.

Im nächsten Fenster erfassen Sie alle sendungsspezifischen Daten.

Bei der **Frankatur** wählen Sie bis auf wenige Ausnahmen eigentlich immer **Frei Haus** aus. Damit erhält der Versender (bzw. der vorher ausgewählte Rechnungsempfänger) die Frachtrechnung. Ansonsten können Sie Ihre Angaben in den dafür vorgesehenen Stellen eintragen. Wichtig ist, dass Sie Terminangaben machen und die Pflichtfelder ausfüllen. Ihre Bemerkungen tragen Sie bitte im **Zusatztext** ein, da diese Stellen später auf dem Frachtbrief übernommen werden.

Weiter unten finden Sie die Sendungspositionen, hier werden Verpackung und Inhalt der Sendung detailliert angegeben. Sie können je Artikel bzw. Warengruppe eine Position angeben. Dafür geben Sie bitte **Anzahl** der Verpackungen, die **Verpackung** selbst (z.B. DB-Euro-Flachpalette), den **Inhalt** und das **Gewicht** der Position an. Zum Speichern der Position drücken Sie bitte **unbedingt** immer **neue Position hinzufügen**. Diesen Vorgang wiederholen Sie für jede Position.




Nachdem Sie alle Daten für den Auftrag erfasst haben, wählen Sie bitten den Button **Sendung speichern & freigeben**. (nicht nur Speichern)

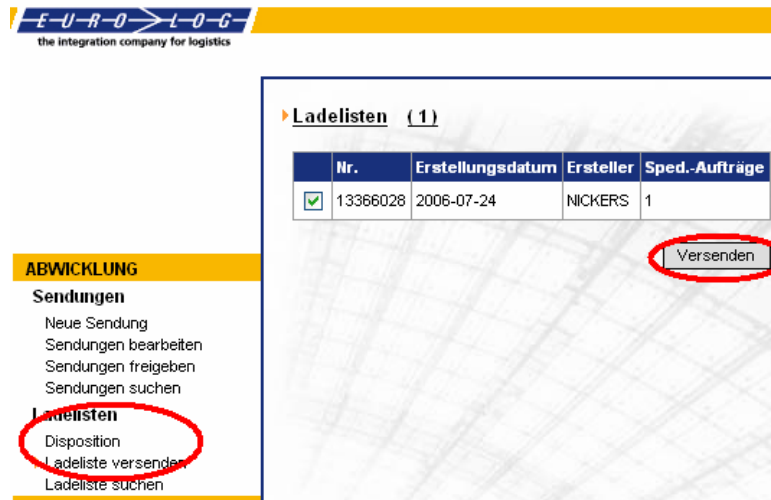
Nach dem Speichern wird Ihnen die Freigabe bestätigt. Wenn Sie jetzt an das Ende der Seite scrollen, können Sie über die entsprechenden Buttons **Label** oder einen **Speditionsauftrag** ausdrucken. Dies ist aber auch noch im Nachhinein (Sendung suchen) möglich.

Die Sendung wurde dann aber noch nicht an Kunzendorf als DFÜ versandt. Hierfür fehlen zwei wichtige Schritte. Bevor Sie diese vornehmen, können Sie aber auch noch weitere Sendungen erfassen, welche dann später gemeinsam auf einer Ladeliste erscheinen und versandt werden. Die Sendungen werden solange der aktuellen Ladeliste hinzugefügt, bis diese versandt wird. Dazu mehr in den letzten Schritten:

Schritt 3: Sendungen disponieren

Bitte wählen Sie links im Menü den Oberpunkt **Ladelisten** und gehen Sie dann auf **Disposition**. Alle angezeigten Sendungen erhalten den Status **disponiert**. Sie können sich die Sendungen an dieser Stelle über den Button  anzeigen lassen. Sollten Ihre erfassten Sendungen hier nicht angezeigt werden, vergewissern Sie sich, dass alle Sendungen gespeichert und freigegeben wurden. Hierzu können Sie das Menü **Sendung suchen** nutzen.

Schritt 4: Ladeliste versenden



E-U-R-O-LOG
the integration company for logistics

ABWICKLUNG

- Sendungen
 - Neue Sendung
 - Sendungen bearbeiten
 - Sendungen freigeben
 - Sendungen suchen
- Ladelisten**
 - Disposition
 - Ladeliste versenden
 - Ladeliste suchen

Ladelisten (1)

	Nr.	Erstellungsdatum	Ersteller	Sped.-Aufträge
<input checked="" type="checkbox"/>	13366028	2006-07-24	NICKERS	1

Versenden

Wenn Sie den Menüpunkt **Ladeliste versenden** auswählen, werden Ihnen alle vollständig bearbeiteten Ladelisten angezeigt. Sollte Ihre Ladeliste hier nicht angezeigt werden, vergewissern Sie sich, dass alle Sendungen gespeichert und freigeben (Sendung suchen), sowie disponiert wurden.

Erst durch das Versenden der Ladeliste erzeugen Sie eine DFÜ und die Daten werden an Kunzendorf übergeben. Vor diesem Schritt sind die Daten nicht bei Kunzendorf im System vorhanden.

Zusammenfassend müssen also immer folgende Schritte erfolgen:

1. Sendung mit allen Adressen und Daten erfassen, speichern und freigeben
2. Sendungen disponieren
3. Ladeliste versenden

Wenn Sie weitere Fragen oder Probleme haben, wenden Sie sich bitte an die Unterzeichner.

i.V. Maik Gronau
Niederlassungsleitung
Tel. 0511/33630-751