

Easylog

Benutzer- Handbuch

Version: 6.8

Stand: 09.10.2014

Inhaltsverzeichnis

1. EINFÜHRUNG	4
1.1. WILLKOMMEN ZU <i>EASYLOG</i>	4
1.2. INSTALLATION	5
1.3. PROGRAMMSTART	5
1.4. BENUTZER UND KENNWORT	6
1.5. STAMMDATEN-ASSISTENT BEIM ERSTEN PROGRAMMSTART	7
1.6. DER <i>EASYLOG</i> -BILDSCHIRM	8
1.7. <i>EASYLOG</i> BEENDEN	9
2. GRUNDLAGEN / ÜBERBLICK	10
2.1. TERMINOLOGIE	10
2.2. TASTATURBELEGUNG	12
2.2.1. <i>Allgemeine Tastaturbelegung</i>	12
2.2.2. <i>Stammdatenverwaltung</i>	13
2.2.3. <i>Auftrag zur Paketbeförderung / Sendungslisten</i>	13
2.2.4. <i>Sendungserfassung</i>	14
2.3. SCHALTFLÄCHENBESCHREIBUNG	15
2.4. SYSTEMEINRICHTUNG	17
2.5. STAMMDATENVERWALTUNG	17
2.5.1. <i>Mandanten</i>	19
2.5.2. <i>Finanzinstitute</i>	19
2.5.3. <i>Absenderadressen</i>	20
2.5.4. <i>Kostenstellen</i>	20
2.5.5. <i>Empfängergruppen</i>	21
2.5.6. <i>Empfängeradressen</i>	21
2.5.7. <i>City-Postleitzahlen</i>	21
2.5.8. <i>Express Routing- Kennzeichen</i>	21
2.5.9. <i>Stornierungsgründe</i>	21
2.6. SENDUNGSERFASSUNG	22
2.6.1. <i>Leistungsfeld wählen</i>	22
2.6.2. <i>Absender-Angaben</i>	22
2.6.3. <i>Empfänger-Angaben</i>	23
2.6.4. <i>Sendungseigenschaften</i>	23
2.6.5. <i>Sendung übernehmen</i>	23
2.6.6. <i>Sendungserfassung beenden</i>	23
2.7. AUFTRÄGE ZUR PAKETBEFÖRDERUNG	24
2.7.1. <i>Auftrag zur Paketbeförderung öffnen</i>	24
2.7.2. <i>Auftrag zur Paketbeförderung abschließen</i>	24
2.8. ONLINE-HILFE	25
3. GRUNDEINSTELLUNGEN / SYSTEMKONFIGURATION	26
3.1. STAMMDATEN-ASSISTENT	26
3.2. GRUNDEINSTELLUNGEN	36
3.3. FORMULAR- UND DRUCKER-EINRICHTUNG	44
3.4. WAAGE EINSTELLUNGEN	50
3.5. HANDYSCAN 2000 EINSTELLUNGEN	52
3.6. LEITCODE-VERWALTUNG	53
3.7. POLLINGEINSTELLUNGEN	53
3.7.1. <i>Anlegen einer neuen Polling-Konfiguration</i>	54
3.7.2. <i>Platzhalter definieren</i>	59
3.7.3. <i>Polling-Funktion ausführen</i>	61
3.8. EDI-EINSTELLUNGEN	62
3.9. WEITERE FUNKTIONEN	63
4. STAMMDATEN	64

4.1. BENUTZERFÜHRUNG / BEFEHLE	64
4.2. MANDANTEN	67
4.3. FINANZINSTITUTE	82
4.4. ABSENDERADRESSEN	83
4.5. KOSTENSTELLEN	87
4.6. EMPFÄNGER	88
4.7. EMPFÄNGERGRUPPEN	90
4.8. LÄNDER-SYNONYM-LISTE	90
4.9. EXPRESS CITY-POSTLEITZAHLEN	91
4.10. EXPRESS ROUTING-KENNZEICHEN	91
4.11. STORNIERUNGSGRÜNDE	92
4.12. BENUTZERVERWALTUNG	92
4.13. AKTIVE BENUTZER	94
5. SENDUNGSERFASSUNG	95
5.1. SENDUNGSERFASSUNG NATIONAL	103
5.2. SENDUNGSERFASSUNG FÜR DAS LEISTUNGSFELD NATIONAL EXPRESS	111
5.3. SENDUNGSERFASSUNG FÜR DAS LEISTUNGSFELD INTERNATIONAL	116
5.4. SENDUNGSERFASSUNG FÜR DAS LEISTUNGSFELD INTERNATIONAL EXPRESS	125
5.5. OFFENE POLLING-SENDUNGEN	132
6. AUFTRAG ZUR PAKETBEFÖRDERUNG	134
7. WEITERE FUNKTIONEN	146
7.1. AUSWERTUNGEN	146
7.2. STORNO-BERICHT	148
7.3. TRACK UND TRACE ONLINE	149
7.4. BENUTZERDATENÄNDERN	149
7.5. SYSTEMDATEN EXPORT / IMPORT	150
7.6. MANDANTENDATEN EXPORT	154
7.7. MANDANTENDATEN IMPORT	155
7.8. ABSCHLUSSEINSTELLUNGEN	155
7.9. SENDUNGSARCHIVIERUNG	158
7.10. DATENBANK-SICHERUNG	159
7.11. DHL-STAMMDATEN-IMPORT	160
7.12. 2D-BARCODE	163
ABBILDUNGSVERZEICHNIS	166

1. Einführung

1.1. Willkommen zu *Easylog*

Sehr geehrte Kundin, sehr geehrter Kunde,

mit *Easylog* verfügen Sie über eine anwenderfreundliche Software, die Sie bei der Erfassung, Bearbeitung und Verfolgung von Transportaufträgen entlasten wird. Nach der einmaligen Erfassung Ihrer Mandanten- und Absender-Daten, bei der Sie zudem ab Version 3.1 von einem Stammdaten-Assistenten unterstützt werden, begleitet Sie *Easylog* bei der Sendungsvorbereitung und Sendungsabwicklung. Hierzu gehören z.B. die Entgeltermittlung für erfasste Sendungen und der Ausdruck von Aufträgen zur Paketbeförderung und Commonlabels

Die Sendungserfassung kann für alle Leistungsfelder (National, Express, International und International Express) erfolgen. Viele vorbereitete Druckformate ermöglichen die Ausgabe aller benötigten (und gewünschten) Aufkleber, Begleitpapiere und Einlieferungslisten auf normalen WINDOWS-Druckern, aber es besteht auch die Möglichkeit mit speziellen (Thermo-) Label-Druckern Commonlabel zu erzeugen. Für spezielle Anforderungen können zudem alle Druckdefinitionen im Programm angepasst oder neu definiert werden.

Die F1-Hilfefunktion aus dem Programm heraus gibt auch weniger erfahrenen Anwendern die notwendigen Informationen zur Nutzung der Anwendung direkt am Bildschirm ohne bei jeder Unklarheit zur ausführlichen Dokumentation greifen zu müssen.

Wenn die Ihnen vorliegende Hilfe und Dokumentation für eine individuelle Frage oder Aufgabenstellung nicht ausreicht, hilft Ihnen die für registrierte Anwender eingerichtete Hotline weiter.

Ihre DHL

MS-Windows ist ein eingetragenes Warenzeichen der Microsoft Corporation, USA.

Pentium ist ein eingetragenes Warenzeichen der Intel Corporation, USA.

Alle Marken- und Warenzeichen, auf die weiterhin in dieser Dokumentation Bezug genommen wird, werden ausdrücklich anerkannt.

1.2. Installation

Sie erhalten die Anwendung **Easylog** auf einer CD, die nach dem Einlegen normalerweise automatisch das Setup-Programm zur Installation startet.

Da der "normale" Anwender üblicherweise mit einem fertig eingerichteten Programm arbeitet und die Installation oft einem Techniker überlassen wird, verzichten wir im Rahmen des Benutzerhandbuchs auf die Darstellung der Programmversionen (Demo, L und XL) und der Schritte zur Programminstallation als Einzelarbeitsplatz oder im Netzwerk.

Die Version M steht ab Easylog-Version 5.2 nicht mehr zur Verfügung. Ein Update einer bereits existierenden M – Version wird jedoch den Bestandskunden weiterhin gewährleistet.

Neben der Benutzerdokumentation (dieses Dokument) haben wir gesondert eine Systemdokumentation für Administratoren erstellt, die auf alle Fragen zur Installation und Systempflege ausführlich eingeht.

1.3. Programmstart

Das Setup-Programm von **Easylog** erstellt für den Anwender sowohl einen Eintrag im Start-Menü von WINDOWS, als auch eine Verknüpfung auf dem Desktop.

Sie können das Programm mit einem Doppelklick auf das **Easylog**-Icon auf Ihrer Bildschirmoberfläche starten.



Abbildung 1: Startsymbol **Easylog**

Eine weitere Möglichkeit bietet das WINDOWS-Startmenü:

Start => Programme => Easylog V6.8 => Easylog V6.8 (Standalone)

1.4. Benutzer und Kennwort

Sobald Sie das Programm *Easylog* gestartet haben, erscheint ein Fenster, in dem der Benutzername und das Kennwort abgefragt werden.

Beim ersten Programmstart melden Sie sich bitte als Benutzer admin und dem Ihnen übermittelten Passwort an.



Abbildung 2: Benutzeranmeldung zu Easylog

Sie können anschließend im Stammdaten-Bereich die Benutzerverwaltung aufrufen und dort für jeden Mitarbeiter, der mit *Easylog* arbeitet, einen Benutzerstammdatensatz anlegen. Sie sollten für den voreingestellten Benutzer "admin" dann auch ein Passwort nach eigener Wahl eingeben.

1.5. Stammdaten-Assistent beim ersten Programmstart

Beim erstmaligen Programmstart öffnet *Easylog* den Stammdaten-Assistenten, der Sie bei der Erfassung der benötigten Mandanten-Daten unterstützt und Sie durch die Auswahl der zu verwendenden Etikettenformate und die Einrichtung der entsprechenden Drucker geleitet.



Abbildung 3: Stammdaten-Assistent (Startseite)

Wenn Sie beim ersten Programmstart noch unsicher hinsichtlich der vom Stammdaten-Assistenten erfragten Einstellungen sein sollten, können Sie diesen auch abbrechen / übergehen. Sie können den Assistenten anschließend jederzeit auch aus *Easylog* erneut starten.

Die einzelnen Bearbeitungsschritte sind im Abschnitt "Stammdaten-Assistent" genau beschrieben. Auf eine erneute Darstellung wird daher an dieser Stelle verzichtet.

1.6. Der *Easylog* -Bildschirm

Nach der Benutzeranmeldung (und ggf. Bearbeitung des Stammdaten-Assistenten) gelangen Sie zum zunächst noch leeren Basisfenster von *Easylog*.

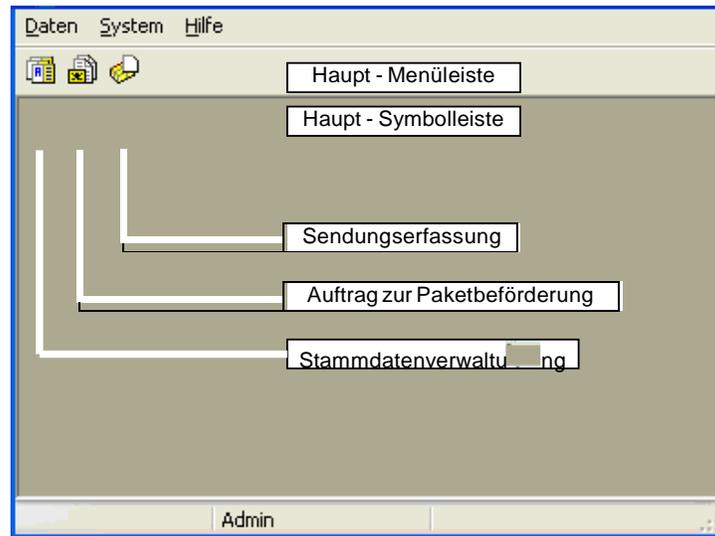


Abbildung 4: Haupt-Menü- und -Symbol-Leiste

Alle vom *Easylog* Hauptfenster aus aufzurufenden Funktionalitäten erreichen Sie über die Haupt-Menüleiste mit den Menü-Einträgen Daten, System und Hilfe.

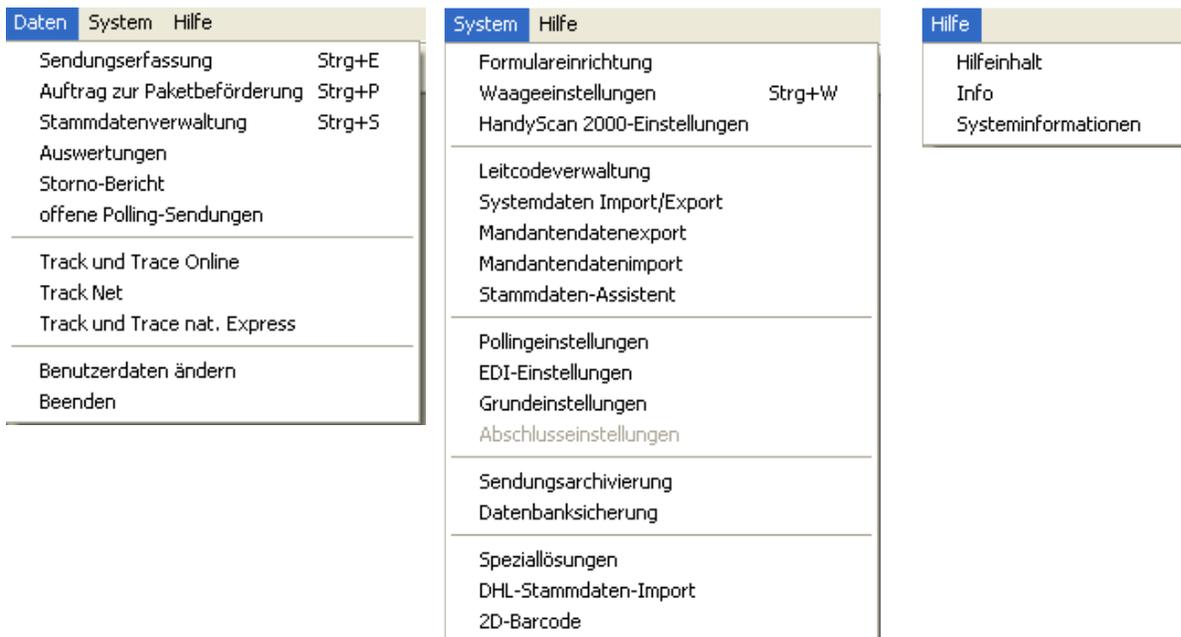


Abbildung 5: Haupt-Menü-Leiste

In der Symbolleiste des Hauptfensters finden Sie Schaltflächen für die in der täglichen Praxis am häufigsten verwendeten Funktionen.



Abbildung 6: Haupt-Symbol-Leiste

Mit der linken Schaltfläche (Button) können Sie die **Stammdatenverwaltung** aufrufen. Dort werden neben den Grundeinstellungen (Mandanten, Absender, Banken, Kostenstellen, ...) vor allem auch die Empfängeradressen gepflegt.

Die mittlere Schaltfläche öffnet das Fenster **Auftrag zur Paketbeförderung**. Dort finden Sie alle offenen und abgeschlossenen Aufträge zur Paketbeförderung, die erstellt wurden.

Die rechte Schaltfläche öffnet das Fenster zur **Sendungserfassung**. Dort erfassen Sie vom Absender über die Sendungsdaten (Gewicht, Größe, ...), Versandart, -Verfahren und Zusatzleistungen bis zu den Empfängerangaben alle versandrelevanten Angaben.

Wenn Sie ein Bearbeitungsfenster geöffnet haben, steht Ihnen zusätzlich zur Menü- und Symbolleiste ein markierungsabhängiges **Kontextmenü** zur Verfügung. Wenn Sie mit der **rechten Maustaste** klicken, öffnet sich ein Menü mit den für die Markierung sinnvollen Befehlen.

1.7. Easylog beenden

Um **Easylog** zu beenden, wählen Sie aus dem Hauptmenü Daten => Beenden oder Sie schließen das **Easylog**-Fenster durch Anklicken der WINDOWS-typischen Schließen-Schaltfläche (Kreuz rechts oben im Fenstertitel).

Um ein versehentliches Schließen der Anwendung zu verhindern, erscheint eine Sicherheitsabfrage.

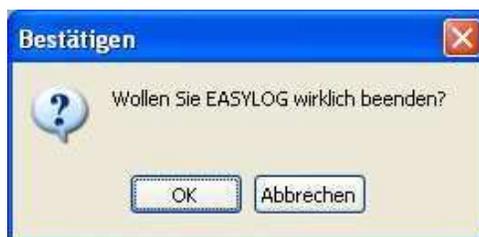


Abbildung 7: Programm-Ende

Ein unbeabsichtigtes Schließen kann durch Anklicken von **Abbrechen** noch unterbunden werden.

2. Grundlagen / Überblick

Dieses Kapitel gibt Ihnen eine Übersicht über die wichtigsten Programmteile von *Easylog* und die Grundlagen der Benutzerführung und Befehlsauswahl.

Wenn Sie noch wenige Erfahrungen in der Handhabung ähnlicher Anwendungen haben, erhalten Sie hier einen ersten Überblick über die dann im Folgenden genauer beschriebenen Funktionen und Programmbereiche.

Erfahrene Benutzer, die sich bereits gut mit den WINDOWS-typischen Arbeitsweisen auskennen, werden die grundsätzlichen Bereiche anschließend meist auch ohne ausführliches Studium des Handbuchs bearbeiten können.

2.1. Terminologie

Im Folgenden finden Sie kurze Definitionen und Erläuterungen zu in *Easylog* verwendeten Fachbegriffen und Bezeichnungen.

Mandant Der Mandant ist der Vertragspartner der DHL. Die Mandanteneinstellungen spiegeln die vertraglichen Regelungen (Welche Versandarten, Verfahren, Preise...) wieder. Hat ein Anwender von *Easylog* mehrere Verträge abgeschlossen, muss pro Vertrag ein Mandant angelegt werden.

Verfahren Das 2-stellige Verfahren kennzeichnet eine spezifische produkt-, bzw. leistungsfeldbezogene Abrechnungsart. Jedes Produkt ist einem Verfahren zugeordnet.

Verfahren 01	National
53	International
72	National Express
54	DHL EUROPAKET
69	DHL EUROPLUS
99	International Express

Teilnahme Die 2-stellige Teilnahme ist eine Erweiterung der EKP-Nummer zur Differenzierung bestimmter Abrechnungsmodalitäten innerhalb eines Verfahrens.
Die Teilnahme ist dem Verfahren (s.o.) untergeordnet, d.h. einem Verfahren können mehrere Teilnahmen zugeordnet werden.
Ein Mandant kann die Abrechnungen, bzw. Einlieferungslisten innerhalb eines Verfahrens pro Teilnahme (z.B. Abteilung oder Filiale oder Region) erstellen. Es handelt sich um die Nummer des Kontraktes. Die Teilnahme kann sowohl numerisch als auch alphanumerisch sein.

Hinweis: Kombinationen aus Verfahren und Teilnahmen können nur einmal vergeben werden.

EKP-Nr. Die EKP ist die Einheitliche Kunden- und Produktstamnummer eines Vertragskunden der DHL. Diese Nummer identifiziert einen Vertragskunden über alle Leistungsfelder der DHL. Die EKP wird ergänzt um Verfahren und Teilnahmen, also Leistungsfelder und die jeweiligen

	Kontrakte, die der Kunde nutzt.
Absender	<p>Der Absender ist der nach außen hin sichtbare Versender. Die Absenderangaben finden sich auf dem Common-Label wieder. In einem Unternehmen können z.B. für Abteilungen oder Niederlassungen unterschiedliche Absender mit unterschiedlichen Adressangaben angelegt werden.</p> <p>Ein Absender muss immer einem Mandanten zugeordnet sein (er versendet zu den dort gespeicherten Vertragsbedingungen), er kann aber auch mehreren Mandanten zugeordnet sein, wenn er unterschiedliche Vertragsregelungen nutzen kann.</p> <p>Je Absender kann eine gesonderte Kundenkennung verwendet werden.</p>
Kundenkennung	<p>Die Kundenkennung setzt sich aus der realen oder fiktiven Abgangskennung des Paketentrums und der Kundenkennzahl zusammen. In Abhängigkeit von der Kundenkennzahl kann die Kundenkennung 3 bis 7 feste Stellen aufweisen.</p>
Kostenstelle	<p>Die o.a. Teilnahmen können Angaben zu einer zu belastenden Kostenstelle enthalten. Eine Kostenstelle kann hierbei mehrfach angesprochen werden.</p> <p>Kostenstellen werden vom Anwender individuell festgelegt (KSt-Plan im Bereich der Kostenrechnung / Finanzbuchhaltung).</p> <p>Die Zuordnung der Sendungen zu einer Kostenstelle ermöglicht eine Kostenstellen-Auswertung.</p> <p>Die Kostenstellenangaben werden nicht in den Abrechnungssystemen der DHL weitergeführt.</p>
Accountnummer	<p>Für Express International Kunden wird in der Stammdatenverwaltung ein Hauptaccount in dem Mandantenstamm angelegt. Jeder Mandant kann mehrere „Unteraccounts“ in den Absenderdaten beinhalten. Jedem „Hauptaccount“ wird ein Route-code, ein cut-off-code sowie eine cut-off-time und ein Origin-code zugeordnet. Diese Daten werden Ihnen von DHL zur Verfügung gestellt und sind individuell für Ihren Betrieb. Die Accountnummern für Mandanten und Absender müssen immer mit „14“ beginnen.</p>
Einl.-Nummer	<p>Die Einlieferungsnummer ist eine fortlaufende Nummer, mit der jedes Paket identifiziert wird. Die jeweilige fortlaufende Nummer wird aus dem Nummernkreis gewonnen. In Abhängigkeit von der Länge der Kundenkennung ist die nun folgende Einlieferungsnummer vier- bis achtstellig.</p>
Basisprodukt	<p>Ein Basisprodukt (Postprodukt) ist die Sendung. Das Basisprodukt kann mit Services kombiniert werden. Jedes Basisprodukt ist zumindest einem Verfahren zugeordnet.</p>
Services	<p>Services sind Zusatzleistungen, die bestimmte Versand- und Sendungseigenschaften charakterisieren (z. B. Eigenhändig, Unfrei, Sperrgut). Die Services sind mit den Basisprodukten kombinierbar bis auf wenige Ausschlüsse (z.B. unfrei Ausland).</p>
Abgangszone (Abgangsregion)	<p>Für das Verfahren DHL EUROPLUS muss die so genannte Abgangszone festgelegt werden. Es stehen vier Zonen zur Auswahl: Nord/Ost, Mitte, West, Süd. Die Abgangszone hängt von der PLZ des Mandanten ab. Sie wird in der Nummernkreis-Maske festgelegt und ist Verfahrens- UND Teilnahme-abhängig.</p>

Kolliträger	Für das Verfahren DHL EUROPLUS können unterschiedliche Kolliträger (Verpackungsarten) zum Einsatz kommen. Standardmäßig werden wie bei anderen Verfahren Paket und Palette unterstützt. Weitere Kolliträger sind z.B. Sack, Rolle, Behälter, Karton.
Oversized	Bei Überschreiten bestimmter Abmessungen (120 x 100 x 200 cm) wird ein Paket bzw. ein anderer Kolliträger als "Oversized" (Übergröße) gekennzeichnet. Dies gilt solange bis max. Abmessungsgrenzwert erreicht ist. Nur ein TVR-User darf diese max. Abmessungen ändern. Überschreitet ein Paket oder ein anderer Kolliträger die eingestellten Abmessungen, kann die Sendung nicht übernommen werden. In diesem Fall erscheint eine Meldung auf dem Bildschirm beim Klicken auf den Speichern-Button in der Sendungserfassung. Die Verantwortung für die korrekte Eingabe der max. Abmessungen liegt beim Nutzer TVR. Der Service gilt für das Verfahren DHL EUROPLUS.

2.2. Tastaturbelegung

In allen Anwendungsdialogen und -masken können Sie sowohl die Maus, als auch die Tastatur benutzen. Im Folgenden werden die wichtigsten Tastaturbelegungen für die tägliche Arbeit mit der Anwendung erläutert.

2.2.1. Allgemeine Tastaturbelegung

TASTE	WIRKUNG
<ENTF>	Datensatz löschen
<EINFG>	Neuen Datensatz anlegen oder neue Sendung übernehmen
<EINGABE>	Bearbeitet einen vorhandenen Datensatz oder startet die Suchfunktion eines Eingabefeldes (z.B. Land, Bankname usw.), sofern das Feld mit dem Suchsymbol versehen ist
<ESC>	Aktion oder Vorgang abbrechen, Dialogfenster schließen
<F 12>	Speichern der eingegebenen Daten
<TAB>	Im Formular vorwärts durch die Eingabefelder bewegen
<SHIFT><TAB>	Im Formular rückwärts durch die Eingabefelder bewegen
<F 1>	Online-Hilfe anzeigen

2.2.2. Stammdatenverwaltung

TASTE	WIRKUNG
<F 3>	Such-/Filterfunktion in Stammdatenverwaltung starten
<F 5>	Daten-Import
<F 6>	Daten-Export
<F 7>	Drucken
<STRG><A>	Alle Empfängerdatensätze löschen
<STRG><F 4>	Fenster <i>Stammdaten</i> schließen
<ALT + F11>	Filterauswahlfeld wird geöffnet

2.2.3. Auftrag zur Paketbeförderung / Sendungslisten

TASTE	WIRKUNG
<F 2>	Ansicht offene / geschlossene Sendungslisten
<F 4>	Zeilenansicht
<F 5>	Spalten gruppieren
<F 6>	Daten-Export
<F 7>	Drucken
<F 9>	Sendungsverfolgung (Track and Trace Online - TTO)
<F 10>	Abgangsscannung aus Datei
<F 11>	Abgangsscannung direkt
<F 12>	Offene Sendungslisten abschließen
<ENTF>	Storno
<STRG><F 4>	Fenster <i>Auftrag zur Paketbeförderung</i> schließen
<ALT + F9>	WECHSELT DIE ANSICHT ZWISCHEN HIN- UND RÜCKSENDUNGEN (NATIONAL EXPRESS)
<ALT + F11>	Mandantenauswahlfeld wird geöffnet

2.2.4. Sendungserfassung

TASTE	WIRKUNG
<F 5>	Sendungserfassung <i>NATIONAL</i>
<F 6>	Sendungserfassung <i>National Express</i>
<F 7>	Sendungserfassung <i>INTERNATIONAL</i>
<F 8>	Sendungserfassung <i>International Express</i>
<F 12>	Abschließen aller bereits erfassten Sendungen
<EINFG>	Aktuelle Sendung in der Sendungsliste speichern
<STRG><F 5>	Fixieren der Eingaben der aktuellen Sendung
<STRG><F 6>	Empfängergruppen-Zuordnung
<STRG><F 7>	Absender als Vorgabe speichern
<STRG><F 8>	Mandant als Vorgabe speichern
<STRG><F 9>	Verfahren und Teilnahme als Vorgabe speichern
<STRG><F 10>	Kostenstelle als Vorgabe speichern
<STRG><F 11>	Bildschirmmaske zur Sendungserfassung kpl. leeren
<STRG><ENTF>	Alle Felder der Empfängerdaten leeren
<STRG><F 4>	Fenster <i>Stammdaten</i> schließen

2.3. Schaltflächenbeschreibung

Menüleiste *Easylog*

	Stammdatenverwaltung		Auftrag zur Paketbeförderung
	Sendungserfassung		Wartungsmodus aktivieren

Stammdatenverwaltung

	Neuen Datensatz anlegen		Datensatz ändern
	Datensatz löschen		Datenimport
	Datenexport		Drucken
	Suchen/Filter definieren		Alle Datensätze löschen
	Lesen der Datensätze abbrechen		Anzeige aktualisieren
	Mandanten		Finanzinstitute
	Absenderadressen		Kostenstellen
	Empfängeradressen		Empfängergruppen
	3rd Party Accountnummer		Landsynonymliste
	Expressident Prüfungen		Stornierungsgründe
	Benutzerverwaltung		Aktive Benutzer

offene/geschlossene Aufträge zur Paketbeförderung

	Ansicht offene/geschlossene Aufträge zur Paketbeförderung		Zeilenansicht
	offene Aufträge abschließen		Sendungen exportieren
	Liste oder Label drucken		Spalten Gruppieren
	Sendungen suchen		Stornieren von Sendungen
	Abgangsscannung		Abgangsscannung aus Datei
	Verbindung zu Track and Trace		Alle Datensätze abwählen
	<i>Alle Datensätze auswählen</i>		Aktualisierung abbrechen
	Ansicht aktualisieren		Wechselt die Ansicht zwischen Hin- und Rücksendungen (NationalEx.)
	National-Sendung		<i>National EXPRESS-Sendung</i>



International-Sendung



DHL EUROPAKET



DHL EUROPLUS



Label noch im Druckspooler



International Express-Sendung

Sendungserfassung

	Leistungsfeld <i>National</i>		Leistungsfeld <i>National Express</i>
	Leistungsfeld <i>International</i>		Leistungsfeld <i>International Express</i>
	Offene Aufträge abschließen		Sendung in die Liste der offenen Aufträge zur Paketbeförderung übernehmen
	Gruppensendung erfassen		Fixieren von Absender, Kostenstelle und Empfänger
	Absender, Kostenstelle, Produkte und Extras als Vorgabe speichern, Zugriff auf verschiedene Datenquellen		Sendungserfassungsmaske leeren
	Empfängermaske leeren		Feldeinträge auswählen

2.4. Systemeintrichtung

Um mit *Easylog* Sendungen erfassen und bearbeiten zu können, sind einige Basis-Daten notwendig. So müssen zunächst mindestens ein Mandant (mit Verfahren, Teilnahmen, etc.) und ein Absender (mit Zuordnung der Mandanten-Verfahrens-Teilnahme-Kombinationen) angelegt sein und die zu druckenden Etiketten-Formate freigegeben und einem Drucker zugeordnet worden sein. (siehe [Begriffsdefinitionen](#))

Die grundlegenden Schritte, die vor dem ersten Arbeiten mit *Easylog* erledigt werden müssen, sind im [Stammdaten-Assistenten](#) zusammengefasst. In weiteren Schritten wählen Sie die zu nutzenden Etiketten-Druck-Formate aus, richten den oder die zu verwendenden Drucker ein und ordnen den Druckdefinitionen den jeweils zu verwendenden Drucker zu. Der Stammdaten-Assistent wird beim ersten Programmstart automatisch geöffnet. Wenn Sie die Bearbeitung zu diesem Zeitpunkt abgebrochen haben, können Sie den Assistenten auch aus dem Menü: System => Stammdaten-Assistent starten.

Zur Nutzung weiterer Funktionalitäten, die über die manuelle Erfassung und Bearbeitung von Sendungen hinausgehen, setzen zum Teil entsprechende Grundeinstellungen voraus. Siehe hierzu: [Grundeinstellungen](#), [Waage einrichten](#), [Polling-Einstellungen](#), [HandyScan-Einrichtung](#), [EDI-Einstellungen](#).

2.5. Stammdatenverwaltung

Die bereits unter Systemeintrichtung angesprochenen, notwendigen Schritte zur Erfassung der benötigten Basis-Daten stellen nur das Minimum an Informationen zur Erfassung und Bearbei-

tion einer Sendung dar. Um in der täglichen Arbeit die Anwendung *Easylog* rationell und effektiv nutzen zu können, bietet das Programm die Möglichkeit, weitere Daten zu speichern und bei der Sendungserfassung abzurufen. Durch die Bearbeitung der Stammdaten besteht zudem die Möglichkeit, die Anwendung an die individuellen Anforderungen Ihres Betriebes anzupassen.

Im Rahmen dieser Einführung werden die einzelnen Stammdatenbereiche zunächst nur als Überblick dargestellt. Ausführlichere Informationen sind im Kapitel STAMMDATEN dargestellt. Da die Benutzerführung in allen Stammdaten-Bereichen gleich ist und sich dem erfahrenen Benutzer die zu erfassenden Daten in den Bildschirmmasken meist anschaulich erschließen, können Sie, wenn Sie mit vergleichbaren WINDOWS-Anwendungen schon Erfahrungen haben, direkt mit der Erfassung und Bearbeitung der im Folgenden dargestellten Stammdatenbereiche beginnen.

Hinweis: Jeder Benutzer ist in der Benutzerverwaltung mit entsprechenden Rechten angelegt. Sind Sie ein Benutzer mit dem Recht "Normal", dann haben Sie einige Einschränkungen bei der Programmbenutzung. Sie können beispielsweise keine Mandanten- und Absenderdaten einsehen, bearbeiten und verändern.

Öffnen Sie die Stammdatenverwaltung mit Hilfe der Schaltfläche **Stammdatenverwaltung** in der Symbolleiste oder über das Menü Daten => Stammdatenverwaltung.

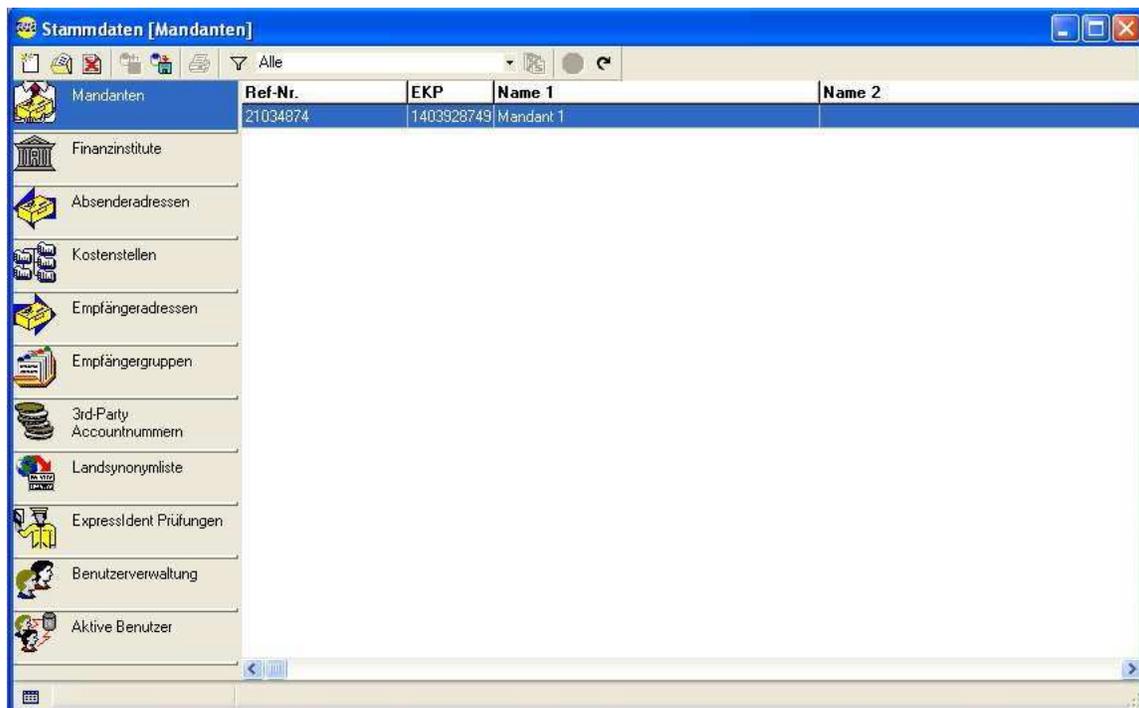


Abbildung 8: Stammdatenverwaltung

Das Stammdaten-Hauptfenster hat im Wesentlichen drei Bereiche: Im Kopfbereich ist die Symbolleiste zum Aufruf von Bearbeitungsbefehlen. Die linke Fensterseite listet die Stammdatenbereiche auf. Klicken Sie auf den Bereich, den Sie bearbeiten wollen. Im rechten Teil des Fensters werden dann die im gewählten Bereich bereits gespeicherten Datensätze aufgelistet.

Wenn Sie mit dem Mauszeiger kurz über einem Icon (Befehlsschaltfläche) stehen bleiben, wird dessen Bedeutung in einer Popup-Hilfe angezeigt. Die Bedeutung der Schaltflächen sind zudem in der Übersicht [Schaltflächen](#) dargestellt. Eine weitere, in der täglichen Arbeit schnelle Möglichkeit Datensätze zu bearbeiten oder neu zu erfassen, stellen die [Tastatur-Befehle](#) dar. So können Sie mit <EINGABE> den markierten Datensatz im Bearbeitungsfenster öffnen, mit <EINFG> öffnen Sie die Maske zur Erfassung eines neuen Datensatzes.

Eine weitere, besonders in der Einarbeitungszeit schnelle und übersichtliche Möglichkeit zur Befehlsauswahl stellt das KONTEXT-MENÜ dar. Klicken Sie mit der RECHTEN Maustaste, um die markierungsabhängige Menüauswahl zu öffnen und wählen Sie dort den gewünschten Befehl mit der LINKEN Maustaste.

2.5.1. Mandanten

Wenn Sie als Systembenutzer über Administratoren-Rechte verfügen, können Sie die Mandanten-Einstellungen bearbeiten und bei Bedarf einen weiteren Mandanten anlegen. Da die Einstellungen zu [Verfahren](#) und [Teilnahmen](#) große Auswirkungen auf die Erfassungsmöglichkeiten von Sendungen haben, sollten Sie Änderungen in diesem Bereich nur nach Studium der Darstellungen im Kapitel STAMMDATEN – [Mandanten](#) vornehmen.

2.5.2. Finanzinstitute

Für Nachnahme-Sendungen wird eine Kontoangabe benötigt, wohin das eingezogene Geld gebucht werden soll. Im Absenderstamm werden die jeweiligen Bankverbindung(en) und Konten hinterlegt, bei der Sendungserfassung vorgeschlagen, bzw. zur Auswahl angeboten. Um bei der Auswahl der eigenen Bankverbindungen die Auswahlliste übersichtlich zu halten, werden aus der Vielzahl der Finanzinstitute am Markt nur diejenigen aufgelistet, die Sie hier in den Stammdaten angelegt haben.

Legen Sie daher (vor der Bearbeitung der Absenderangaben) für jedes Kreditinstitut, mit dem Sie zusammenarbeiten, einen Datensatz an. In der Erfassungs- / Bearbeitungsmaske können Sie ein Finanzinstitut über Bankleitzahl (BLZ) oder Bezeichnung finden. Geben Sie z.B. im Feld [Name] den Anfang der Bezeichnung ein und

klicken Sie dann auf das Nachschlage- / Such-Icon



Wählen Sie den gewünschten Eintrag, die Felder der Maske werden daraufhin mit den entsprechenden Daten gefüllt. Durch Klicken auf **Speichern** übernehmen Sie die Eingaben in die angezeigte Liste.

Zusätzliche Informationen finden Sie im Kapitel STAMMDATEN – [Finanzinstitute](#).

2.5.3. Absenderadressen

Diesen Menüpunkt können nur Benutzer mit administrativen Rechten (Admin und TVR) bearbeiten.

Neben der Erfassung der Anschrift ist bei der Anlage / Bearbeitung von Absendern wichtig, die zugehörigen Bankverbindung(en) zu erfassen und eine Zuordnung zu Mandanten-Vorgaben vorzunehmen.

Die Anschriftenfelder erklären sich durch die Feldbezeichnungen selbst. Die Accountnummer ist ein Pflichtfeld, wenn Sie einen Mandanten mit dem Verfahren 99 zuordnen.

Um eine Kontoverbindung zu erfassen, klicken Sie im entsprechenden Tabellenbereich BANKDATEN (rechts oben) mit der RECHTEN Maustaste, um das Kontext-Menü zu öffnen und wählen Sie Bankverbindung hinzufügen. Eine neue, zunächst leere Zeile, wird angelegt, in die Sie die Informationen eingeben können. Ein Anklicken des Nachschlage-Icons öffnet eine Auswahlliste mit den angelegten Finanzinstituten.

Mit dem Laufbalken des Tabellenbereichs können Sie nach rechts scrollen, um die nicht direkt sichtbaren Felder zu erreichen. Sie stoßen dabei auf zwei Spalten, die mit [I] (für International) und [N] (für National) bezeichnet sind. Markieren Sie in diesen Spalten die Bankverbindung, die [I]nternational oder [N]ational als Vorgabe bei der Sendungserfassung vorgeschlagen werden soll. Wenn Sie in einer dieser Spalten einen Datensatz markieren, wird eine vorhandene Markierung aufgehoben.

Einen wesentlichen Einfluss auf die Auswahlmöglichkeiten bei der Sendungserfassung hat die im Tabellenbereich MANDANTEN (rechts unten) vorgenommene Zuordnung. Genau genommen ordnen Sie dem Absender nicht nur einen Mandanten, sondern Kombinationen aus MANDANT, VERFAHREN und TEILNAHME zu. Kombinationen, die für einen Absender hier nicht aufgeführt sind, werden später in der Sendungserfassung nicht zugelassen.

Jedem Absender kann nur ein Mandant mit dem Verfahren 99 zugeordnet werden. Wenn ein Mandant mit dem Verfahren 99 zugeordnet wurde, wird beim speichern geprüft, ob das Absenderland Deutschland ist und ob eine 9-stellige Accountnummer eingegeben wurde und ob diese mit „14“ beginnt.

Die Schaltfläche **Formulare** listet die freigegebenen Druckdefinitionen auf und ermöglicht es, diese zu bearbeiten. Auf eine Darstellung dieser Möglichkeit wird an dieser Stelle verzichtet. Ausführliche Informationen zu Druckdefinitionen finden Sie unter [Systemeinstellungen Drucker / Formulare](#).

Speichern Sie die gemachten Eingaben. Durch Anklicken von **Abbruch** gehen vorgenommene Eingaben / Änderungen nach einer Sicherheitsabfrage verloren.

2.5.4. Kostenstellen

Für die Auswertung von Versandkosten (Kostenrechnung) kann bei der Sendungserfassung eine Kostenstelle eingegeben werden. In der dort angebotenen Auswahlliste werden die Kostenstellen angezeigt, die Sie zuvor als Stammdatensatz angelegt haben.

Geben Sie in die Kostenstellenmaske die Bezeichnung, das Kürzel (bzw. die KSt-Nr.) und ggf. einen Buchungskreis ein.

Übernehmen Sie die Eingabe mit der **Speichern**-Schaltfläche.

2.5.5. Empfängergruppen

Bei der Anlage der Empfänger-Adressen können diese einer oder mehreren Empfänger-Gruppen zugeordnet sein. Es besteht so die Möglichkeit, mehrere Empfänger über eine gemeinsame Gruppenbezeichnung anzusprechen.

Wie oben bereits ausgeführt, legen Sie z.B. mit <EINFG> einen neuen Datensatz an. Geben Sie in das Feld [Gruppe] ein Gruppen-Kürzel und in das Feld [Bezeichnung] den Klartext der Gruppe ein. Mit **Speichern** wird der Datensatz an die angezeigte Liste angefügt.

2.5.6. Empfängeradressen

Empfänger-Adressen können in der Stammdaten-Verwaltung manuell angelegt und gepflegt werden. Einzelne Empfänger können auch bei der Sendungserfassung direkt angelegt werden.

Anlage und Bearbeitung von Datensätzen entsprechen der Vorgehensweise, die bereits bei den anderen Stammdatenbereichen ausgeführt wurden. Die sich öffnende Adress-Maske erklärt sich analog der zuvor dargestellten Masken von selbst.

Eine wichtige Möglichkeit zur Anlage von Empfängeradressen besteht weiterhin darin, Datensätze aus einer Datei (von einer anderen Anwendung) zu importieren. Es kann sogar eine Verknüpfung mit einer Adress-Tabelle einer anderen Anwendung (z.B. einer Fakturierung) definiert werden, um direkt bei der Sendungserfassung auf die anderweitig gepflegten Adressen zugreifen zu können. Das Vorgehen zur Anlage der Import- / Verknüpfungs-Definitionen und zur Zuweisung der Import-Felder zu Feldern in *Easylog* ist ausführlich unter STAMMDATEN – [Empfänger](#) beschrieben.

2.5.7. City-Postleitzahlen

Die City-Postleitzahlen werden für den Versand von National EXPRESS –Sendungen jeglicher Art verwendet.

Eine manuelle Bearbeitung ist nicht vorgesehen. Wenn seitens der DHL in diesem Bereich Änderungen erfolgen, können Sie jedoch via **Datenimport** eine Aktualisierungsdatei einlesen.

2.5.8. Express Routing- Kennzeichen

Hier befindet sich der Wertevorrat für die Auswahl der Routing-Kennzeichen bei der Versandart National EXPRESS.

Eine manuelle Bearbeitung ist nicht vorgesehen. Wenn seitens der DHL in diesem Bereich Änderungen erfolgen, können Sie jedoch via **Datenimport** eine Aktualisierungsdatei einlesen.

2.5.9. Stornierungsgründe

Werden Sendungen storniert, so ist es möglich, Stornierungsgründe anzugeben. Diese Angaben können dann bei der Erstellung eines Reports ausgegeben werden. Hier können Sie Vorgabe-Text anlegen und bearbeiten.

Hinweis: Um Stornierungsgründe erfassen zu können, muss diese Funktion erst in den *System => Grundeinstellungen* aktiviert worden sein!

2.6. Sendungserfassung

Einige wenige Schritte genügen, um mit dem Programm Sendungen zu erfassen. Diese werden Ihnen im folgenden Abschnitt kurz erläutert. Aus dem *Easylog* Hauptfenster öffnen Sie die Maske zur Sendungserfassung am einfachsten mit der entsprechenden Schaltfläche (Icon ganz rechts).

2.6.1. Leistungsfeld wählen

Wählen Sie als erstes eines der drei Leistungsfelder aus, für welches Sie eine Sendung erfassen wollen. (Sie legen die grundsätzliche Versandart fest.)

National	Taste <F 5>	Verfahren <i>National</i>
National Express	Taste <F 6>	Verfahren <i>National Express</i>
International	Taste <F 7>	Verfahren <i>INTERNATIONAL</i> Verfahren <i>DHL EUROPAKET</i> Verfahren <i>DHL EUROPLUS</i>
International Express	Taste <F 8>	Verfahren <i>99 International Express</i>

2.6.2. Absender-Angaben

Wählen Sie mit Hilfe des Nachschlage- / Such-Icons einen der in den Stammdaten angelegten Absender per Doppelklick aus der angezeigten Liste. Die mit dem gewählten Absender verknüpften Daten werden in die entsprechenden Felder eingefügt. Ist ein Absender mehreren angelegten Mandanten zugeordnet, wählen Sie als Nächstes den Mandanten, der für diese Sendung verwendet werden soll, da die angebotenen Verfahren und Teilnahmen vom Mandanten abhängig sind.

Wählen Sie dann [Verfahren] und [Teilnahme]. Je nach der getroffenen Auswahl gestaltet sich die Anzeige der im rechten Bereich des Fensters angezeigten Optionen für diese Sendung.

Wählen Sie eine der angelegten Kostenstellen, wenn Sie Sendungen später nach diesem Kriterium auswerten wollen.

Hinweis: Nach Abschluss einer Sendung kann die Kostenstelle NICHT mehr nachträglich erfasst werden!

Hinweis: Wenn Sie einen angelegten Mandanten oder Absender nicht finden, so hat der aktuelle Systembenutzer keine Rechte auf die Bearbeitung für den nicht angezeigten Mandanten / Absender.
Ggf. müssen die Zugriffsrechte in der [Benutzerverwaltung](#) korrigiert werden.

2.6.3. Empfänger-Angaben

Sie können die Empfänger-Anschrift direkt in die entsprechenden Felder eingeben oder einen gespeicherten Empfänger aus den Stammdaten auswählen. Neben den Feldern befinden sich Nachschlage- / Such-Icons, die eine Auswahlliste öffnen. Wenn Sie in einem Feld bereits eine (Teil-)Eingabe gemacht haben, werden nur Datensätze aufgelistet, deren Inhalt mit der Eingabe (teilweise) übereinstimmt. Wenn sich keine Liste öffnet, wurde keine Übereinstimmung gefunden!

2.6.4. Sendungseigenschaften

Sie können nun das Versanddatum, das Produkt und die Services wählen. Die angebotenen Optionen und zum Teil Eingabefelder gestalten sich nach den zuvor gewählten Vorgaben. Z.B. das Feld [Wert] erscheint nur dann, wenn Sie den Service [Nachnahme] aktivieren.

Geben Sie nun noch das Gewicht der Sendung an. Sie können das Gewicht über die Tastatur in das entsprechende Feld schreiben oder durch eine Waage automatisch erfassen lassen. Hierfür müssen Sie eine Waage in *Easylog* installiert und über das Menü Optionen (aus der Sendungserfassungs-Maske) den Punkt "Gewicht von Waage" ausgewählt haben. Ein Symbol neben dem Gewichtsfeld zeigt Ihnen, wenn Sie das Gewicht von der Waage erfassen.

2.6.5. Sendung übernehmen

Nachdem Sie alle relevanten Daten eingegeben haben, müssen Sie die Sendung über die in der Symbolleiste befindliche **Übernehmen** -Schaltfläche oder über die <EINFG> -Taste speichern.

Die Sendung geht dabei in den offenen (nicht abgeschlossenen) Auftrag zur Paketbeförderung über. Diese Sammelaufträge können Sie jederzeit über die Schaltfläche **Auftrag zur Paketbeförderung** oder über das Menü Daten => Auftrag zur Paketbeförderung einsehen.

Bei der Übernahme der Sendung haben Sie die Möglichkeit, das Label auszudrucken (Aktivierung des Kontrollkästchens). Ein Klick auf die **Drucken**- Schaltfläche übernimmt die Sendung. Es folgt die Rückkehr zu der nun leeren Sendungserfassungs-Maske. Ein Klick auf die **Abbruch**-Schaltfläche übernimmt die Sendung nicht. Es folgt die Rückkehr zu der mit den erfassten Daten ausgefüllten Sendungserfassungs-Maske.

2.6.6. Sendungserfassung beenden

Nachdem Sie alle erforderlichen Daten eingegeben und die Sendung in den offenen Auftrag zur Paketbeförderung übernommen haben, können Sie weitere Sendungen eingeben oder die Sendungserfassung durch einen Linksklick auf das *Schließen*-Symbol des Fensters beenden.

2.7. Aufträge zur Paketbeförderung

Durch das Abschließen eines offenen Auftrags zur Paketbeförderung wird dieser Auftrag unveränderlich gespeichert. Gleichzeitig erfolgt die Ausgabe der notwendigen Unterlagen (Einlieferungsliste und Einlieferungsnachweis) oder die Datenfernübertragung der Einlieferungsliste zur DHL sowie die Erstellung einer Diskette für National Express (falls entsprechende Voreinstellungen vorhanden sind).

Das Abschließen eines offenen Auftrags zur Paketbeförderung kann auf zwei Arten erfolgen:

Einmal dadurch, dass die **Abschließen**- Schaltfläche in der Maske für die Sendungserfassung im oberen Bereich des Fensters betätigt oder die Taste <F 12> gedrückt wird. Zum anderen über das Menü Daten => Auftrag zur Paketbeförderung, in dem auch die Verwaltung der Aufträge erfolgen kann.

2.7.1. Auftrag zur Paketbeförderung öffnen

Öffnen Sie den Auftrag zur Paketbeförderung mit Hilfe der Schaltfläche **Auftrag zur Paketbeförderung** in der Symbolleiste (mittleres Icon) oder über das Menü Daten => Auftrag zur Paketbeförderung.

In dem Fenster *Auftrag zur Paketbeförderung* werden alle offenen Listen mit den noch abzuschließenden Aufträgen zur Paketbeförderung der Leistungsfelder National, International National Express und International Express aufgeführt.

2.7.2. Auftrag zur Paketbeförderung abschließen

Im Fenster *Auftrag zur Paketbeförderung* haben Sie die Möglichkeit, Ihre offenen Sendungen abzuschließen. Betätigen Sie die Schaltfläche **offene Aufträge abschließen** und es erscheint ein neues Dialogfenster, in dem Sie auswählen können, welchen Auftrag zur Paketbeförderung Sie abschließen möchten. Markieren Sie mit Hilfe der Maus das Kontrollkästchen vor der Sendungsauflistung.

Wenn Sie die Sendungsdaten per Datenfernübertragung (EDI) an die DHL senden möchten, aktivieren Sie die entsprechende Option. Sie können die Daten direkt übertragen, oder nur auf Ihrem Rechner speichern. Wählen Sie für letzteres die entsprechende Option. Weiterhin können Sie sich eine Anlage zur EDI drucken lassen.

Je nach eingeschalteten 2D-Barcode und ausgewählten Nummernkreis ist die Übertragung der EDI-Datei auf den DHL-Server Pflicht. Erst wenn beim ersten Abschluss die Übertragung misslungen ist, steht beim zweiten Versuch die Möglichkeit die EDI Datei zu speichern zur Verfügung. Weitere Informationen dazu finden Sie in der Online-Hilfe von *Easylog*.

Alternativ zur elektronischen Datenübertragung (EDI) bietet Ihnen das System an, die Einlieferungslisten als Original und Kopie auf einem Drucker auszugeben. Wenn Sie sich für diese Variante entscheiden, wird die Option [Datenfernübertragung] automatisch deaktiviert. Der Druck eines Zusammenstellungsblattes ist optional. Wenn Sie eine Einlieferungsliste für *EUROPACK National PLUS* und *POSTBOX PLUS* benötigen, so aktivieren Sie die entsprechende Funktion. Anschließend wählen Sie den Ort der Sendungseinlieferung aus der Liste aus.

Die Sendungen gehen nach erfolgreicher Übergabe und Ausdruck in einen so genannten geschlossenen Auftrag zur Paketbeförderung über. Hier können Sie sich informieren, wann Sie welche Sendungen bearbeitet und abgeschlossen haben. Die Ansicht zwischen offenen und geschlossenen Aufträgen zur Paketbeförderung wechseln Sie mit Hilfe der Schaltfläche **offe-**

ne/geschlossene Aufträge zur Paketbeförderung anzeigen  in der Symbolleiste der Auftragsübersicht.

2.8. Online-Hilfe

Neben dem Handbuch ist auch eine Online-Hilfe verfügbar, die Sie entweder über das Menü aus dem Hauptfenster von *Easylog* aufrufen oder mit <F 1> erreichen können.

Wenn Sie eine Maske geöffnet haben und <F 1> drücken, erhalten Sie unmittelbar die zugehörige Hilfeseite angezeigt. Ansonsten können Sie WINDOWS-üblich über Inhalt, Index oder Suchen das gewünschte Thema ansteuern.



Abbildung 9: Hilfe-Funktion

3. Grundeinstellungen / Systemkonfiguration

3.1. Stammdaten-Assistent

Der Stammdaten-Assistent führt schrittweise durch die nach der Programm-Installation notwendigen Schritte, um die Basis-Daten zu erfassen und das System grundlegend einzurichten. Beim erstmaligen Start von *Easylog* wird der Assistent automatisch gestartet. Wenn Sie die Bearbeitung bei dieser Gelegenheit nicht durchgeführt haben, können Sie die Routine auch aus dem Haupt-Menü mit *System => Stammdaten-Assistent* aufrufen.



Abbildung 10: Stammdaten-Assistent, Start

Als ersten Schritt der Bearbeitung werden die Mandanten-Daten entweder von der angesprochenen Datei eingelesen oder müssen manuell erfasst werden.

ACHTUNG: Wenn Ihr System bereits eingerichtet ist und Sie bereits Sendungen erfasst haben, bedenken Sie, dass durch das Einlesen von Mandanten-Daten bereits gespeicherte Informationen überschrieben, bzw. Sendungsdaten gelöscht werden! Mandantendaten können nur verändert werden, insofern keine offenen Sendungen im Auftrag zur Paketbeförderung mehr vorliegen.

Klicken Sie im Start-Bildschirm des Assistenten auf *Weiter*, um den ersten Bearbeitungsschritt durchzuführen.



Abbildung 11: Stammdaten-Assistent, Systemdaten 1

An dieser Stelle wird davon ausgegangen, dass Sie Mandantendaten von einer Datei einlesen wollen. Wenn Sie keine Datei einlesen wollen (Option [Nein]), öffnet sich im nächsten Schritt die Mandanten-Stammdaten-Maske. Auf die Einzelheiten der notwendigen Eingaben wird an dieser Stelle verzichtet. Die zu erfassenden Daten sind unter STAMMDATEN - [Mandant](#) dargestellt.

Markieren Sie zum Daten-Import die Option [Ja] und geben Sie im darunter liegenden Feld PFAD und DATEINAMEN der Mandantendatei ein. Sie können mit der daneben liegenden Schaltfläche einen WINDOWS-Explorer öffnen, um die zu importierende Datei zu suchen. In der Regel hat das Diskettenlaufwerk die Laufwerkskennung **A:**, die Stammdaten-Datei selbst hat die Endung **.ELD**. Zum Start des Imports klicken Sie auf **Weiter**.

Der Stammdaten-Assistent prüft zunächst, ob die gewählte Datei vorhanden ist und zu der von Ihnen installierten Version von **Easylog** passt. Ggf. erscheint das untenstehende Fehler-Fenster.



Abbildung 12: Stammdaten-Assistent, Vertragsdaten

Wenn Sie z.B. zunächst zum Testen die DEMO-Version installiert haben, können Sie eine für die L-Version (mit Leit-Codierung) vorbereitete Mandantendatei nicht einlesen. Wählen Sie in diesem Fall die Option [Wiederholen], im vorausgehenden Fenster anschließend [Nein] und erfassen Sie die Daten manuell.

Wenn die Dateiprüfung positiv ausfällt, erscheint folgende Sicherheitsabfrage:



Abbildung 13: Stammdaten-Assistent, Systemdaten 2

Wie bereits oben angesprochen, werden bereits vorhandene Daten durch den Import ersetzt bzw. gelöscht. Sollte Ihr System bereits Daten enthalten, sollten Sie vor einem neuen Import zur Sicherheit die alten Daten sichern, erledigte Sendungen archivieren und ggf. die vorhandenen Systemdaten exportieren. Sollte der angestoßene Mandantendaten-Import zu einem Fehler führen, lässt sich dann mit den zuvor gespeicherten Daten der vorherige Zustand wieder herstellen.

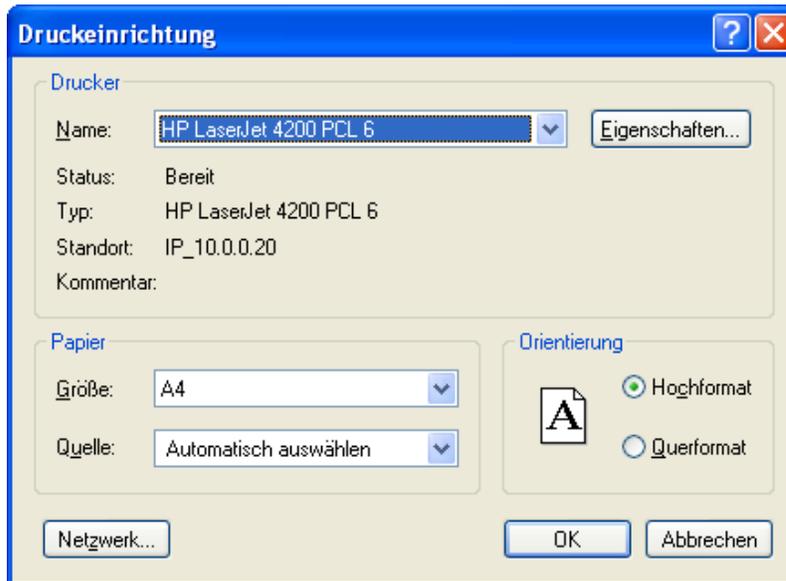


Abbildung 15: Stammdaten-Assistent, Drucker 1

In WINDOWS können mehrere Drucker nebeneinander installiert werden. Einer dieser Drucker ist als Standard-Drucker gekennzeichnet. Dies bedeutet, dass Druckaufträge, wenn keine manuelle Änderung im jeweiligen Druck-Menü eines Programms vorgenommen wird, an diesen Standard-Drucker ausgegeben werden.

Mit der **ersten Option** haben Sie die Möglichkeit, für die Anwendung *Easylog* einen vom WINDOWS-Standard abweichenden Drucker als Vorgabe festzulegen. Für einzelne Druckdefinitionen (Etiketten, Listen, ...) kann dann jeweils zusätzlich ein spezieller Drucker eingestellt werden. Ist für einen bestimmten Druck ein spezieller Drucker eingestellt worden, wird dieser verwendet. Ansonsten wird der mit dieser Option gewählte *Easylog* -Vorgabedruker genutzt, ist kein Vorgabedruker gewählt, wird der WINDOWS-Standard-Drucker angesprochen. So kann z.B. erreicht werden, dass Ihr Textverarbeitungsprogramm einen Laser-Drucker als Standard-Drucker verwendet, *Easylog* Druckaufträge vorgabegemäß auf einem (Farb-) Tintenstrahl-Drucker ausgibt, ein bestimmter Aufkleber jedoch auf einem speziellen Thermo-Drucker verarbeitet wird.

Die **zweite Option** ermöglicht es, direkt aus dem Stammdaten-Assistenten die Drucker-Installationsroutine von WINDOWS zu öffnen und einen in einer vorbereiteten Auswahlliste eingetragenen Etiketten- / Thermo-Drucker zusätzlich zu installieren.



Wenn Sie die Option zur Festlegung eines **Easylog**-Vorgabedruckers gewählt haben, öffnet sich nebenstehendes Fenster. In der Drop-Down-Auswahl werden alle auf Ihrem System bereits installierten Drucker aufgelistet. Wählen Sie das Modell, das Sie für die Ausdrücke aus **Easylog** verwenden wollen.

Ggf. können Sie bei dieser Gelegenheit die Eigenschaften dieses Druckers überprüfen und ggf. korrigieren.

Bestätigen Sie Ihre Wahl mit **OK**.

Abbildung 16: Druckeinrichtung

Haben Sie die zweite Option zur Installation eines Thermo-Druckers markiert, öffnet der Stammdaten-Assistent zunächst ein Fenster, das die folgenden Schritte kurz darstellt. Nach der Fortsetzung der Bearbeitung mit **Weiter** öffnet sich das nebenstehende Druckerauswahl-Fenster.

Das Ziel dieses Bearbeitungsschritts ist jedoch die Installation eines neuen Geräts. Klicken Sie daher bitte auf **Hinzufügen**.

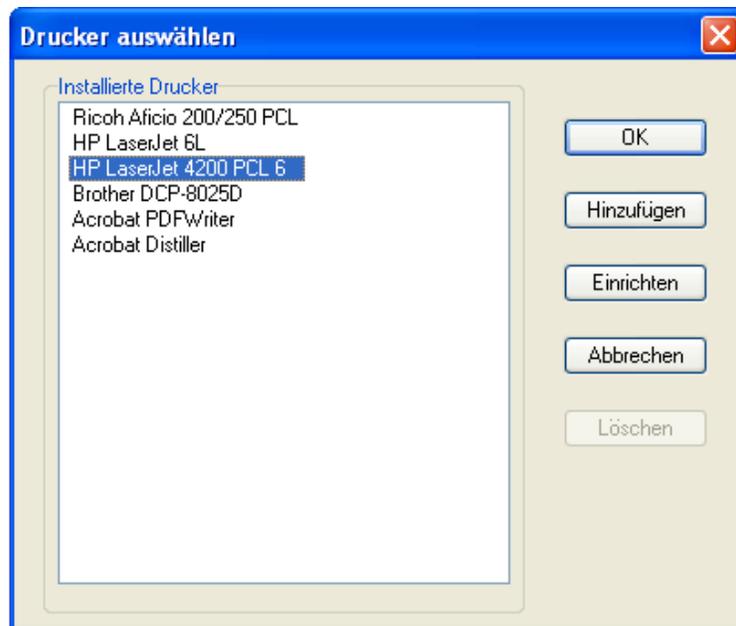
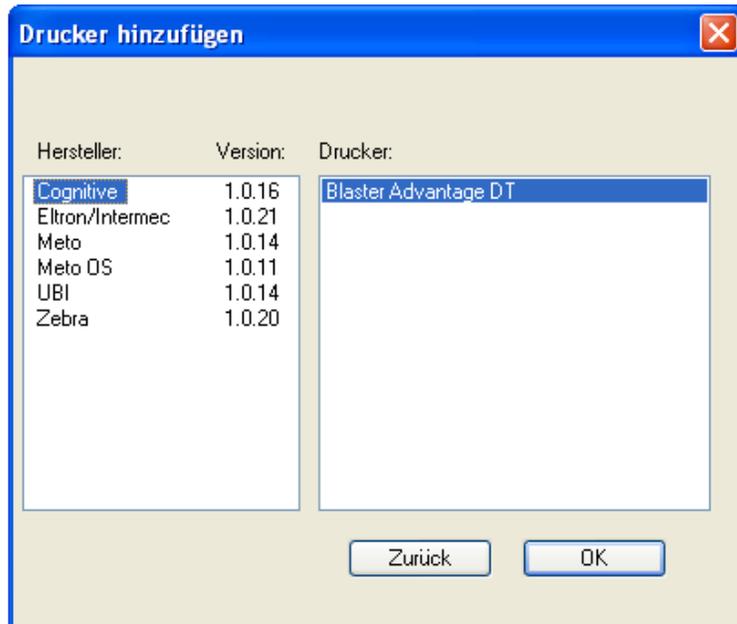


Abbildung 17: Druckerauswahl



Wählen Sie in der darauf folgend angezeigten Auswahl zunächst im linken Fensterbereich den Hersteller Ihres Thermodruckers, anschließend rechts das genaue Modell.

Nach der Bestätigung mit **OK** werden die notwendigen Treiber auf Ihrem System eingerichtet. Sie werden, wie bei einer Drucker-Installation üblich, noch nach der verwendeten Schnittstelle gefragt (Parallel, Seriell, ...).

Nach erfolgreicher Installation stehen Ihnen auch die für Thermodrucker vorbereiteten Etiketten-Formate im nächsten Schritt zur Verfügung.

Abbildung 18: Drucker hinzufügen

Im letzten Bearbeitungsschritt des Stammdaten-Assistenten geht es um die Auswahl (und ggf. Einrichtung) der von Ihnen verwendeten Etiketten-Formate.

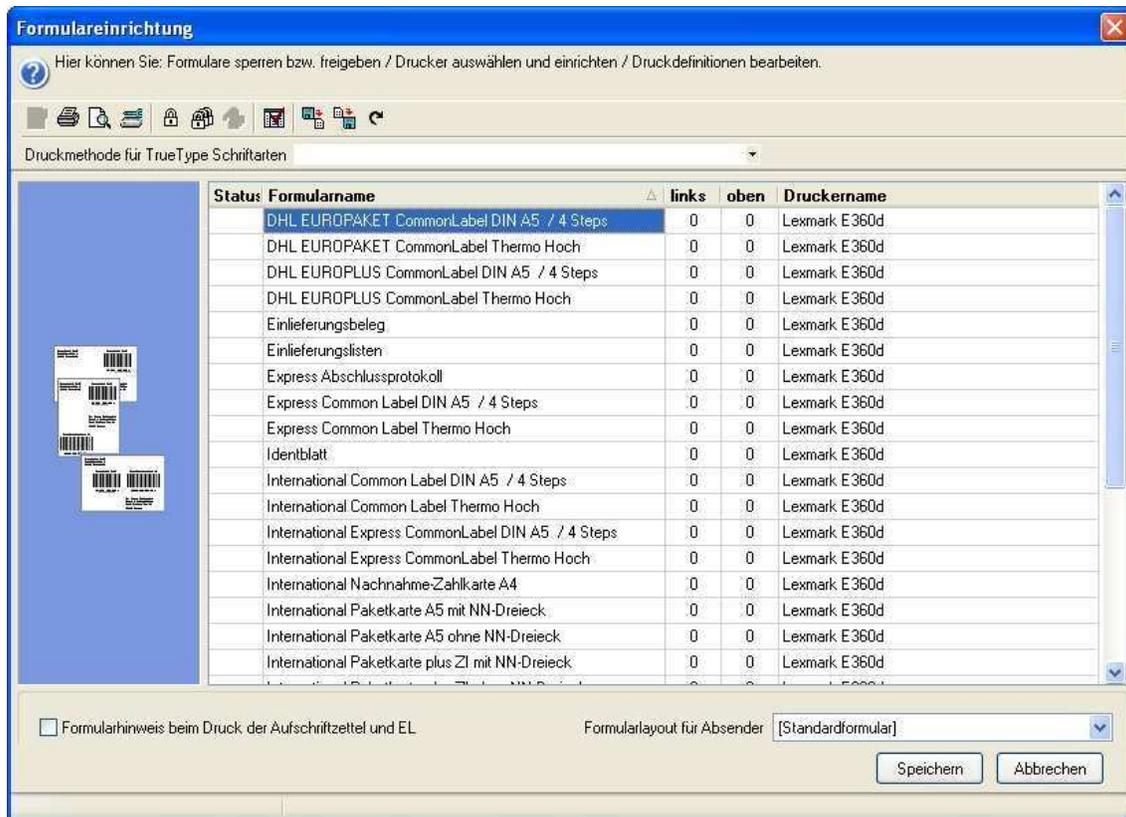


Abbildung 19: Formulareinrichtung

Es öffnet sich das Fenster zur Formulareinrichtung, in dem alle Druckdefinitionen aufgelistet werden. Sie können die Freigabe oder Sperrung eines Formulars (Druckdefinition) mit den Befehlsschaltflächen im Kopfbereich des Fensters umschalten / alle wählen / alle abwählen. Sie können auch auf eine Zeile klicken und den Status mit der <LEERTASTE> zwischen AKTIVIERT und GESPERRT umschalten.

Auf die Darstellung der weiteren Einstell- und Wahlmöglichkeiten wird an dieser Stelle verzichtet, da das Fenster ausführlich unter [Systemeinstellungen Drucker / Formulare](#) beschrieben wird.

Nach Abschluss der Bearbeitung werden die von Ihnen freigegebenen Druck-Formulare im Stammdaten-Assistenten nochmals aufgelistet. Wenn Sie keine Korrekturen vornehmen wollen, klicken Sie auf **Weiter**.



Abbildung 20: Druckformulare

Der Stammdaten-Assistent speichert die von Ihnen gemachten Eingaben und richtet *Easylog* entsprechend ein.

Damit sind alle Bearbeitungsschritte des Assistenten durchlaufen worden und Sie können diesen mit **Fertig** beenden.

3.2. Grundeinstellungen

Aus dem *Easylog* -Hauptmenü öffnen Sie mit *System => Grundeinstellungen* ein Fenster, um die Anwendung Ihren individuellen Gegebenheiten und Anforderungen anpassen zu können.

Die Grundeinstellungsmaske selbst besteht aus mehreren Karteireitern, die Sie über Tabs / Laschen am oberen Rand durch Anklicken auswählen können.

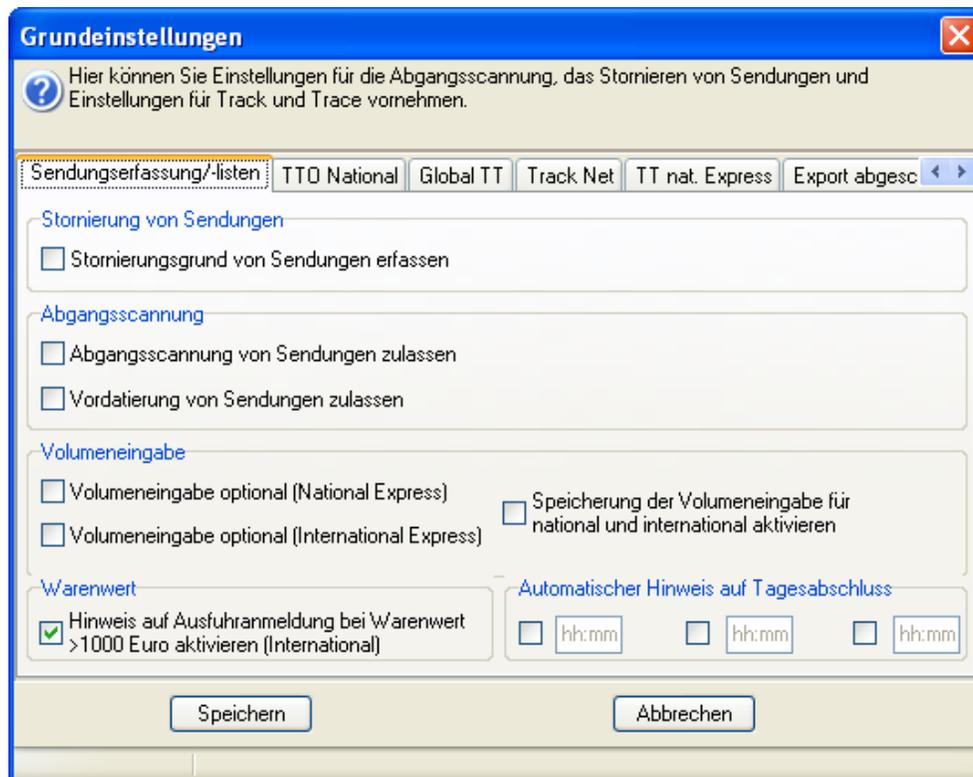


Abbildung 21: Grundeinstellungen 1

Auf der Seite "**Sendungserfassung/-listen**" können Sie wählen, ob bei der Stornierung einer Sendung eine Begründung erfasst werden soll / kann. Wenn Sie diese Option nicht markieren, wird auch der Stammdatenbereich "Stornierungsgründe" zur Bearbeitung deaktiviert.

Sie können weiterhin bestimmen, ob eine Abgangsscannung von Sendungen (mit einem an den Rechner angeschlossenen Scanner oder aus der Datei eines HandyScan 2000) möglich sein soll. Alternativ können Sie zulassen, dass bei der Sendungserfassung ein in der Zukunft liegendes Datum als Versanddatum eingegeben werden kann (Vordatierung). Wenn Sie eine der beiden Optionen wählen, wird die andere Wahlmöglichkeit automatisch deaktiviert. Es ist somit nur eine Alternative zulässig, es können aber auch beide Optionen deaktiviert werden.

Für die Verfahren *National Express* und *International Express* kann die Volumeneingabe optional gesetzt werden. Bei der Sendungserfassung ist die Eingabe von Abmessungen dann nicht zwingend. Die Freischaltung kann nur durch den Benutzer *tvr* erfolgen.

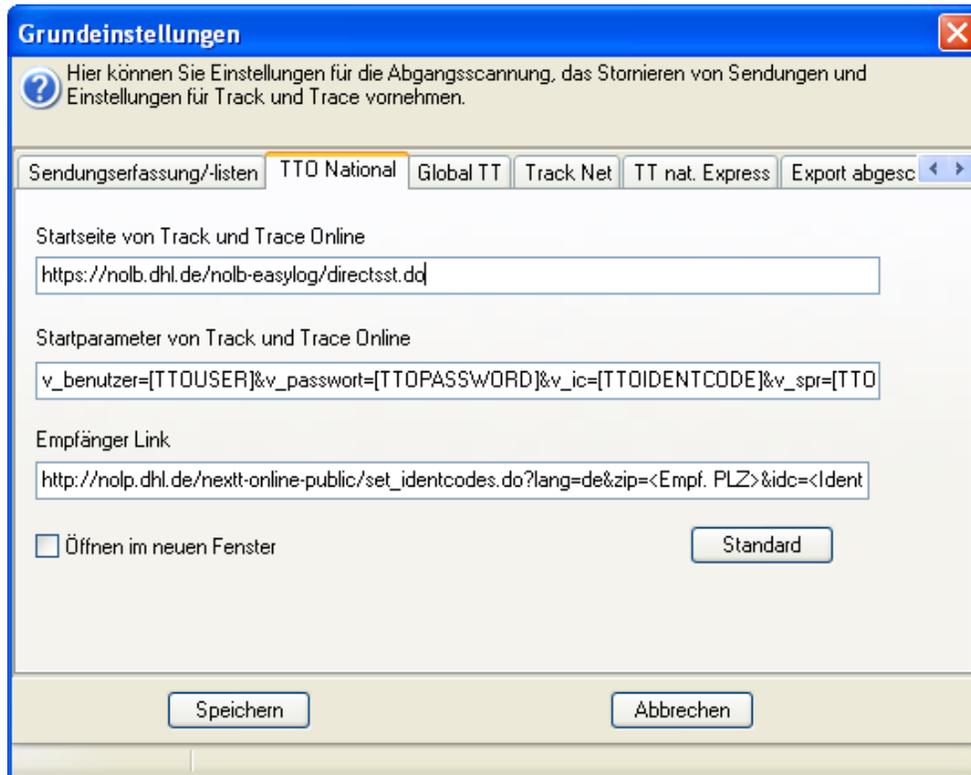


Abbildung 22: Grundeinstellungen 2

Unter den Registerreitern **TTO-National**, **TrackNet**, **TTNatExpress** bzw. **Global TT (International Express)** kann die Funktion Track & Trace Online konfiguriert werden. Die Nutzung dieser Funktion ist nur mit einem freigeschalteten Zugang zum **TTO** möglich. Näheres zur Freischaltung, sowie zu Benutzernamen und Passwort, erfragen Sie bitte bei Ihrem zuständigen Kundenberater von DHL Express. In den **TTO**-Einstellungen können die Startseite, sowie die Startparameter festgelegt werden. Alle Eingaben sind standardmäßig vorbelegt. Die Möglichkeit zur Bearbeitung besteht hauptsächlich unter dem Gesichtspunkt, dass sich zukünftig Änderungen in diesem Bereich ergeben könnten. Sollten Sie Änderungen an den **TTO**-Einstellungen vorgenommen haben, so können Sie mit einem Klick auf die Schaltfläche **Standard** die Standardeinstellungen wiederherstellen. Nachfolgend eine Übersicht welche Services für welche Verfahren verfügbar sind.

Track und Trace Services	Verfahren
TTO National	NATIONAL und INTERNATIONAL
Global TT	INTERNATIONAL EXPRESS
Track Net	DHL EUROPAKET und DHL EUROPLUS
TT nat. Express	EXPRESS

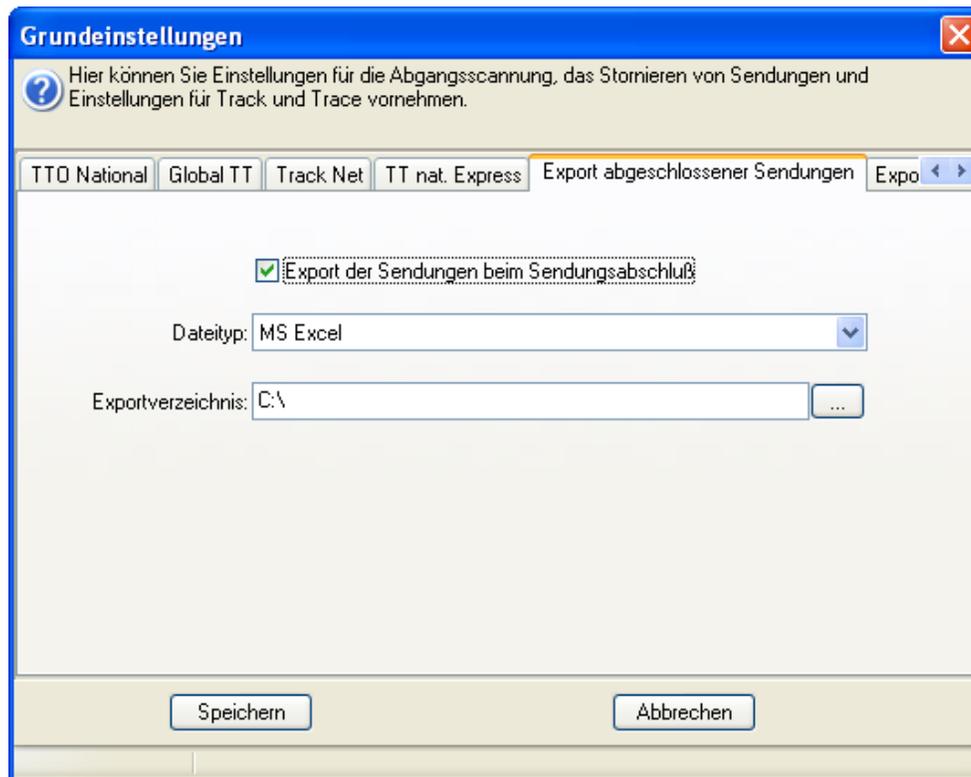


Abbildung 23: Grundeinstellungen 3

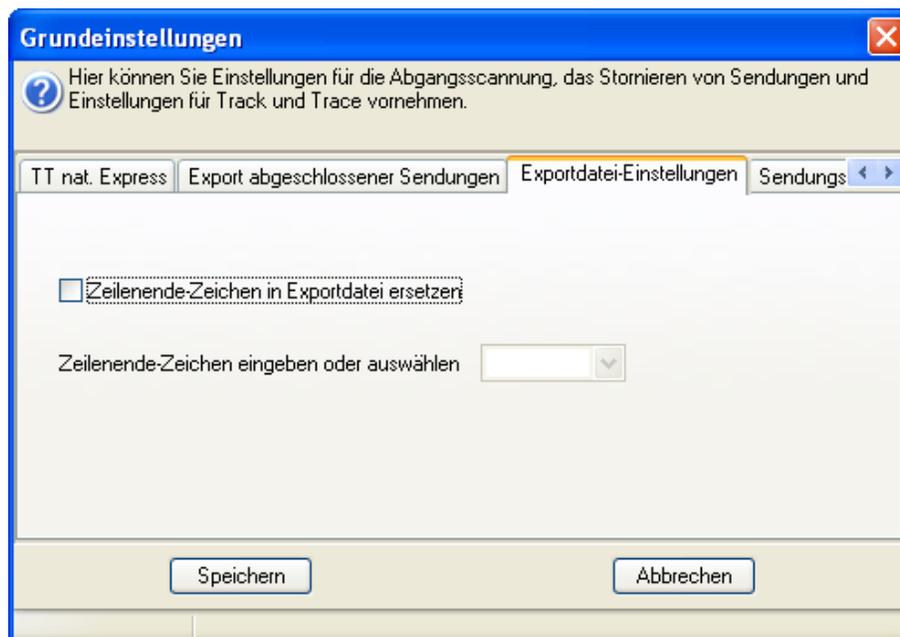


Abbildung 24: Grundeinstellungen 4

Auf den Seiten "**Export abgeschlossener Sendungen**" und "**Exportdatei- Einstellungen**" legen Sie zunächst fest, ob beim Abschluss von Sendungen deren Daten in eine Datei oder Datenbank geschrieben werden sollen.

Nur wenn Sie von dieser Möglichkeit Gebrauch machen wollen, wählen Sie aus der Drop-Down-Liste den Dateityp für den Datenexport und bestimmen das Verzeichnis, in dem die Export-Datei gespeichert werden soll.

Wenn Sie die Daten mit einem anderen Programm weiterbearbeiten wollen, können Sie bei Bedarf auf der letzten Seite ein abweichendes Zeilenende-Kennzeichen bestimmen.

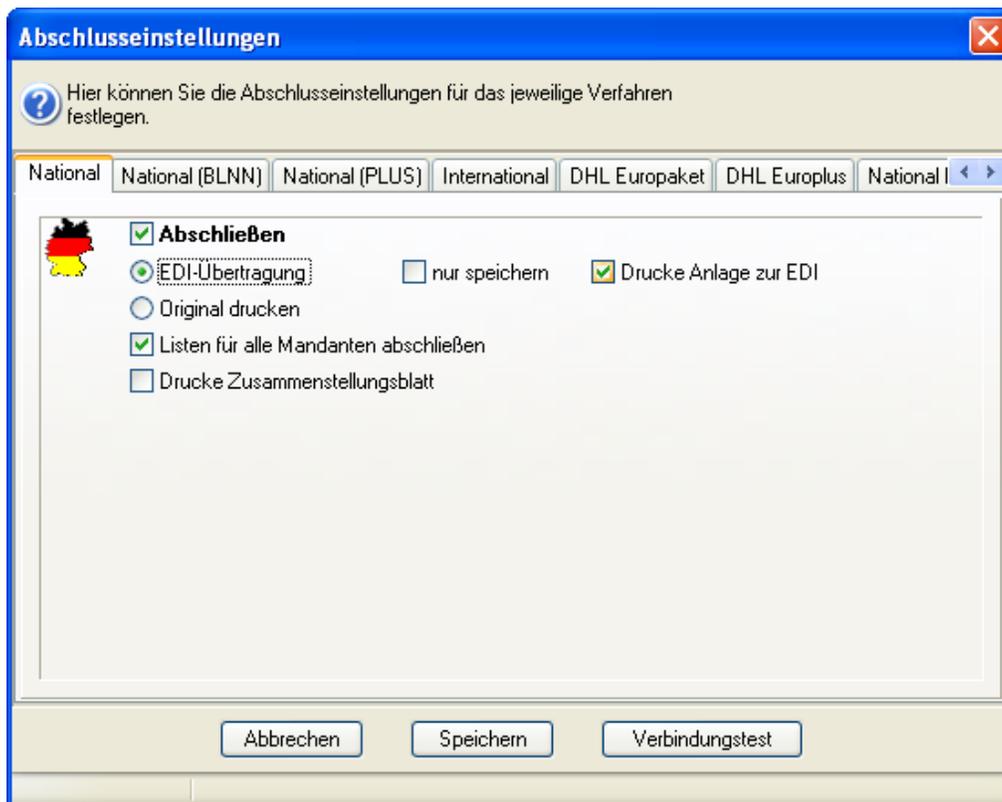


Abbildung 25: Abschlusseinstellungen 5

Auf der Seite [Sendungsabschluss] kann der Hinweis aktiviert/deaktiviert werden, der beim Abschluss der Express-Sendungen aufgeblendet wird. Der Hinweis enthält eine Information zur Preisabrechnung nach der Einführung des Volumengewichts.

Nur als TVR können Sie hier mit den unteren Auswahlfeldern festlegen, dass sie eine externe EDI-Übertragung in den jeweiligen Verfahren verwenden.

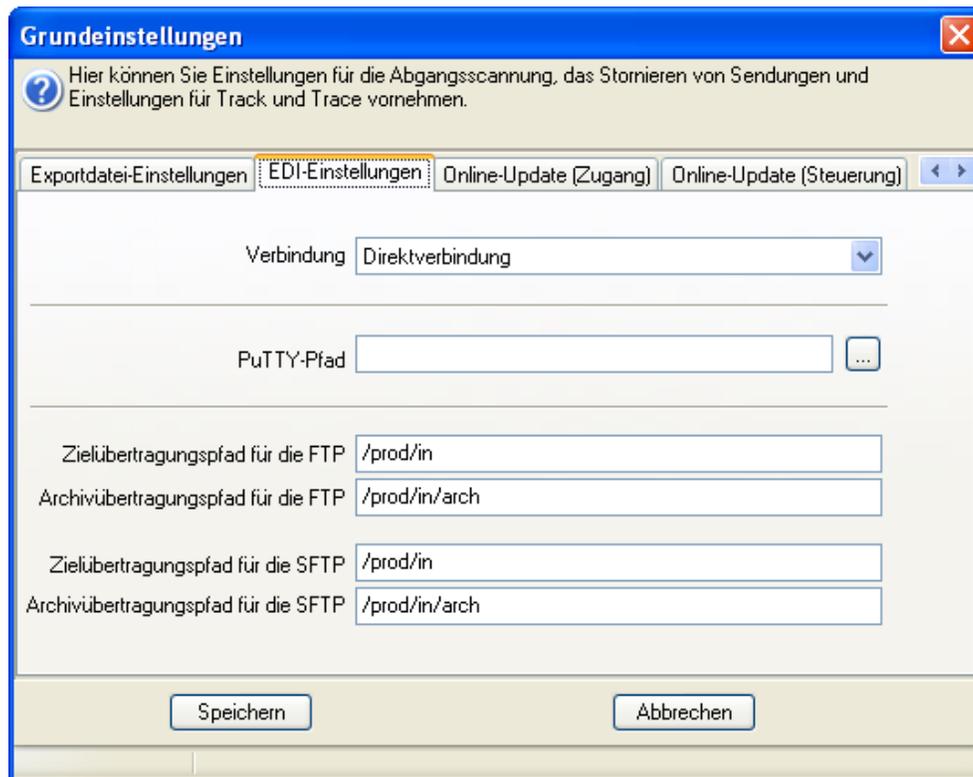


Abbildung 26: Grundeinstellungen 6

Auf dem Reiter [EDI-Einstellungen] können Sie den Pfad zur Datei psftp.exe festlegen. Die Anwendung psftp.exe wird bei der SFTP- Übertragung benutzt (siehe SFTP- Übertragung).

Die Datei ist nicht Bestandteil der Easylog- Installation. Standardmäßig wird sie in „c:\Programme\PuTTY“ installiert. Wenn Sie während der Installation des PuTTY- Paketes kein anderes Verzeichnis gewählt haben, so können Sie den vorgegebenen Pfad lassen. Haben Sie ein anderes Verzeichnis gewählt, so müssen Sie an dieser Stelle den richtigen Pfad auswählen. Hier haben Sie auch die Möglichkeit die Zielpfade für FTP- und SFTP- Übertragungen festzulegen.

Im Bereich *Online-Update(Zugang)* werden alle notwendigen Einstellungen zum Aufbau der Onlineverbindung vorgenommen:

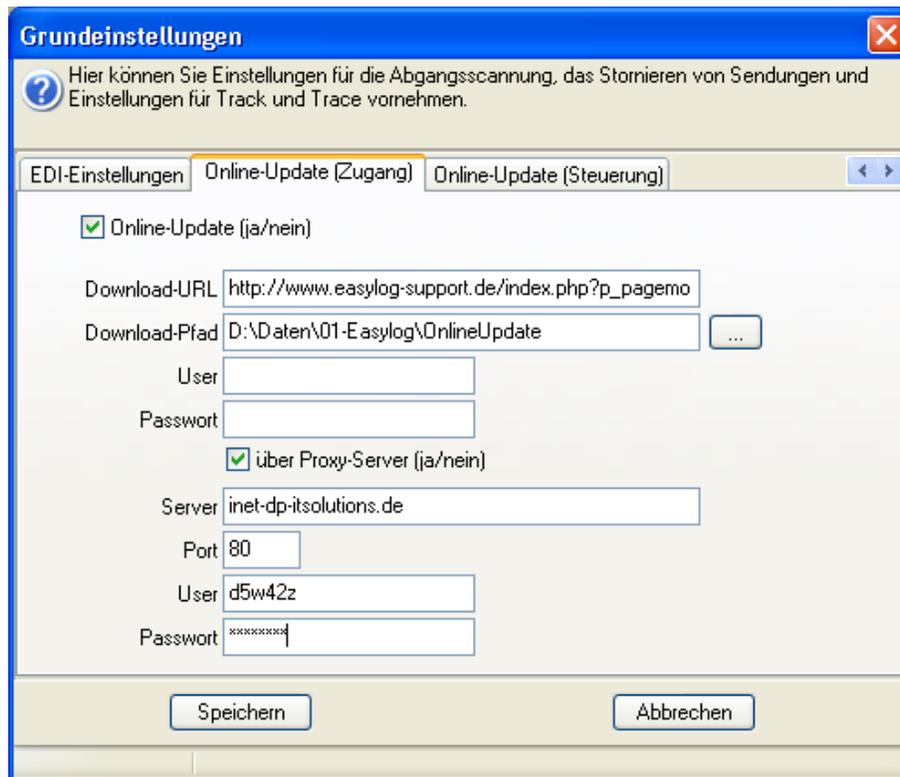


Abbildung 27: Grundeinstellungen 7

- [Online-Update]: Mit der Auswahl dieser Option wird die Online-Update-Funktionalität aktiviert. Nur bei ausgewählter Option sind die Einstellungen in den Bereichen *Online-Update(Zugang)* und *Online-Update(Steuerung)* verfügbar.
- [Download-URL]: Hier ist die komplette Download-URL (inkl. Download-Server) anzugeben. Im Setup der Version 6.8 wird ein Defaultwert eingestellt, der nur nach Aufforderung in einen anderen Wert geändert werden sollte.
- [Download-Pfad]: Im Download-Pfad werden nach erfolgreichem Download die vom Server geladenen Importdateien abgelegt. Die Auswahl kann über einen entsprechenden Dialog erfolgen. Erfolgt die Angabe manuell, so ist darauf zu achten, dass der Pfad **kein** abschließendes Zeichen „\“ enthält.
- [User]: Hier kann bei einem User/Passwort-geschützten Downloadbereich (siehe Download-URL) der entsprechende User angegeben werden. Wird für die Download-URL der Defaultwert verwendet, so entfällt derzeit hier eine Eingabe.
- [Passwort]: Hier kann bei einem User/Passwort-geschützten Downloadbereich (siehe Download-URL) das entsprechende Passwort angegeben werden. Wird für die Download-URL der Defaultwert verwendet, so entfällt derzeit hier eine Eingabe.

- [über Proxy-Server]: Mit der Auswahl dieser Option können Einstellungen für die Onlineverbindungen über einen Proxy-Server vorgenommen werden. Nur bei ausgewählter Option sind die Einstellungen für *Server*, *Port*, *User* und *Passwort* verfügbar. Es sind die jeweiligen Parameter der kundenspezifischen Infrastruktur hier anzugeben. Die im Screenshot angezeigten Werte sind nur Beispielwerte.
- [Server]: Hier wird der kundenspezifische Proxy-Server eingetragen.
- [Port]: Hier wird der kundenspezifische Port des Proxy-Servers eingetragen.
- [User]: Hier wird der kundenspezifische User des Proxy-Server eingetragen.
- [Passwort]: Hier wird das kundenspezifische Passwort des Proxy-Servers eingetragen.

Hinweise:

Der Defaultwert der *Download-URL* in der Version 6.8 lautet:

http://www.easylog-support.de/index.php?p_pagemode=download&mid=

Für das ausgewählte Download-Verzeichnis (Download-Pfad) benötigt der User folgende Rechte [schreiben, lesen, löschen].

Bei auftretenden Fehlern sollten zuerst alle Einstellungen (insbesondere Proxy-Einstellungen) auf etwaige Änderungen geprüft werden. Anschließend empfiehlt sich ein PING-Kommando auf den entsprechenden Download-Server.

Im Bereich *Online-Update(Steuerung)* werden alle notwendigen Einstellungen zur Automatisierung des Dateidownloads vorgenommen:

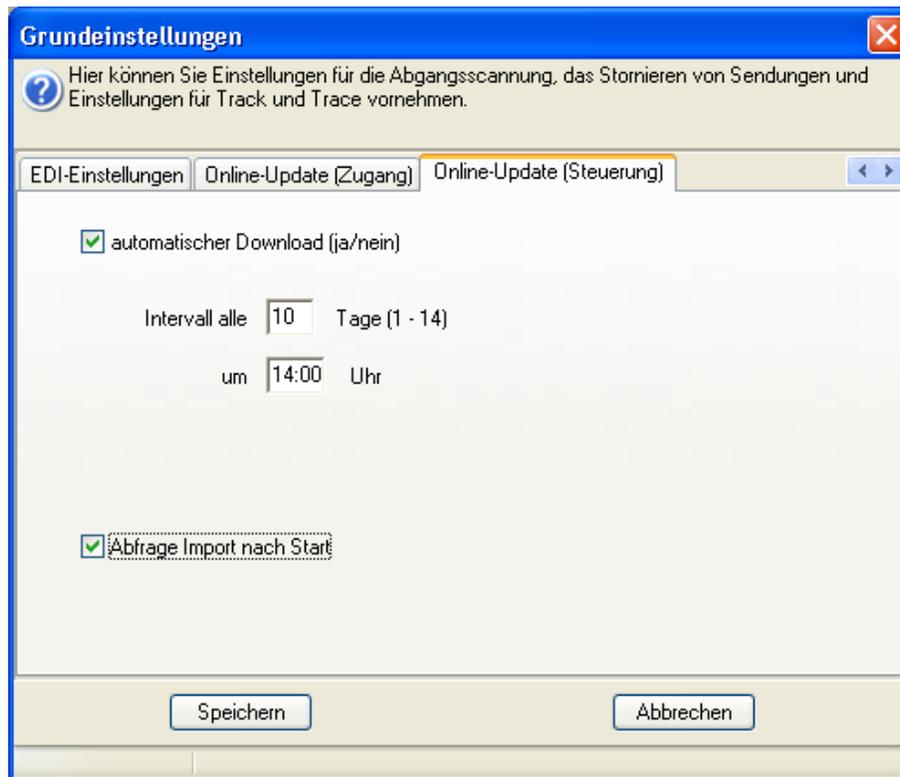


Abbildung 28: Grundeinstellungen 8

Ab Version 5.2 von *Easylog* besteht nun die Möglichkeit, dass die Import-Dateien automatisch in ein entsprechendes Verzeichnis ([Download-Pfad]) geladen werden, ohne dass der User dazu weitere Eingaben vornehmen muss.

- [autom. Download]: Mit der Auswahl dieser Option wird die automatische Download-Funktionalität aktiviert. Nur bei ausgewählter Option sind die Einstellungen für *Intervall* und *Uhrzeit* verfügbar.
- [Intervall]: Hier wird das Tagesintervall zum automatischen Download festgelegt. Es sind Werte zwischen 1 und 14 möglich.
- [Uhrzeit]: Hier wird die Uhrzeit zum automatischen Download festgelegt.
- [Abfrage Import]: Bei aktiver Option erfolgt eine Hinweismeldung bei jedem Programmstart, dass noch Importdateien im **Download-Pfad** liegen.

Hinweise:

Ist zum angegebenen Zeitpunkt *Easylog* nicht gestartet, so erfolgt der automatische Download beim nächsten Start von *Easylog*.

Beim automatischen Download wird die Verarbeitungsgeschwindigkeit von *Easylog* verlangsamt. Als Zeichen des Downloads werden in der Statuszeile von *Easylog* die Downloadfort-

schritte der einzelnen Dateien angezeigt und nach erfolgreichem Download wird eine entsprechende Hinweismeldung angezeigt.

3.3. Formular- und Drucker-Einrichtung

Aus dem *Easylog* Haupt-Menü öffnen Sie mit System => Formulareinrichtung das entsprechende Bearbeitungsfenster. Dasselbe Fenster wird auch als ein Bearbeitungsschritt des Stammdaten-Assistenten angesprochen.

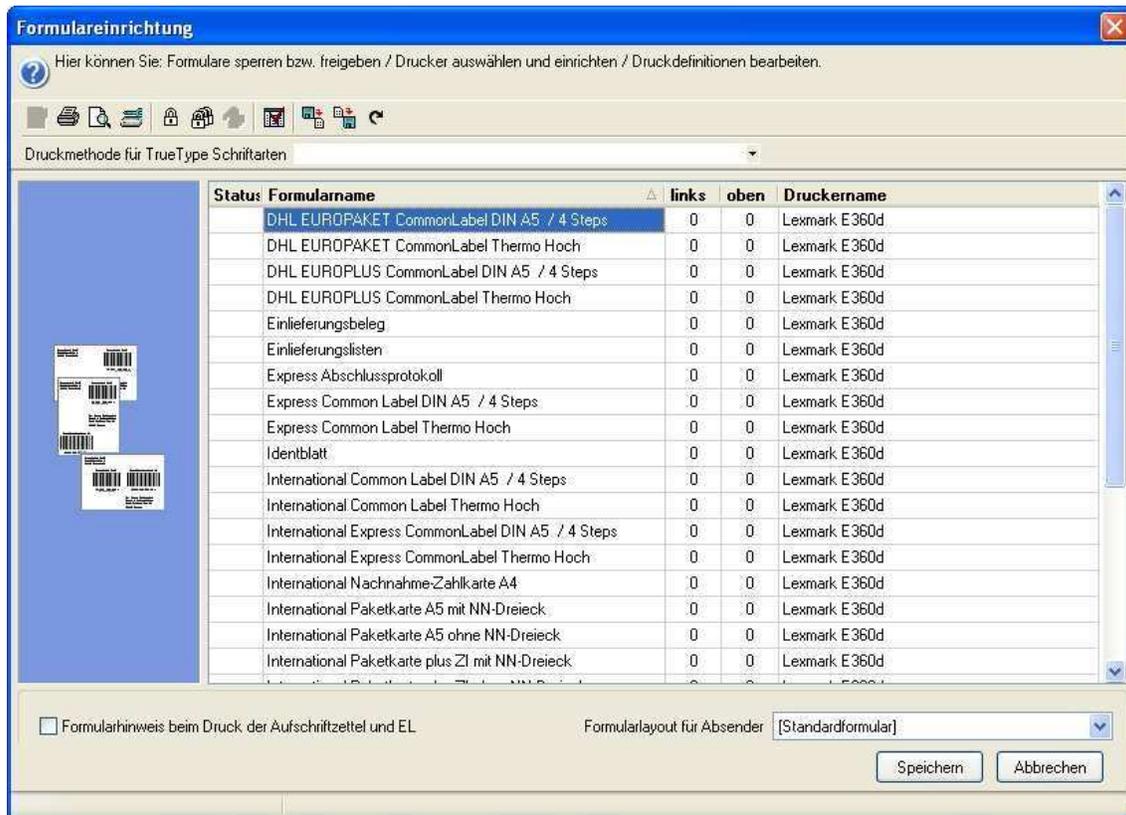


Abbildung 29: Formulareinrichtung

Ausgehend von dieser Druck-Formular-Übersicht können Sie Aufkleber-Definitionen zur Nutzung freigeben oder sperren, den jeweils anzusprechenden Drucker festlegen und konfigurieren, sich eine Druckvorschau anzeigen lassen und bei Bedarf die Druckdefinition bearbeiten.

Wenn Sie hierbei Einstellungen nur für einen **bestimmten Absender** vornehmen wollen, wählen Sie diesen zunächst rechts unten im Feld [Formularlayout für Absender] aus der Drop-Down-Liste.

Druckformulare freigeben / sperren:

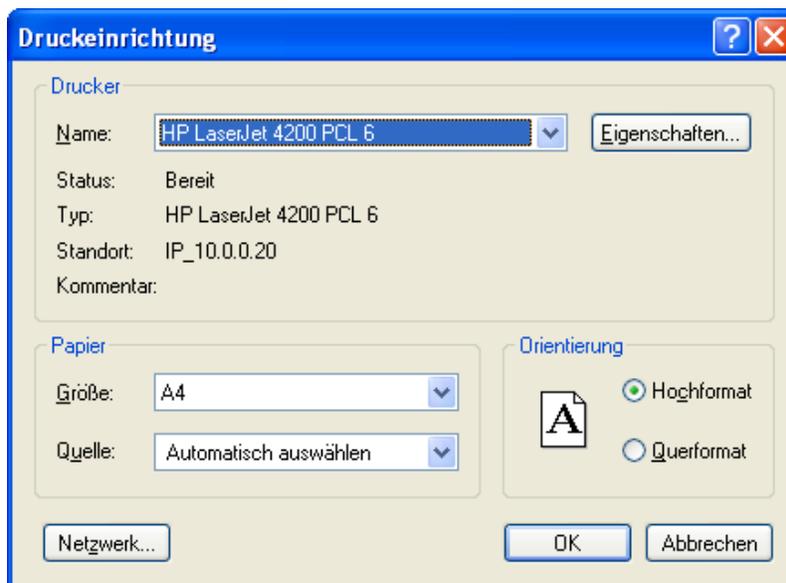
Durch Anklicken der entsprechenden Befehlsschaltflächen im Kopfbereich können Sie entweder nur den markierten Listeneintrag oder alle Definitionen zur Verwendung freigeben oder

sperrern. Die gleiche Funktionalität erreichen Sie per Kontext-Menü, wenn Sie auf einen Eintrag mit der RECHTEN Maustaste klicken.

Um einzelne Druckdefinitionen zwischen Freigabe und Sperrung umzuschalten, können Sie deren Status (offenes / geschlossenes Schloss) mit der <LEERTASTE> wechseln.

Drucker wählen / einrichten:

Per Befehlsschaltfläche oder Kontextmenü erreichen Sie den Befehl Drucker einrichten. Es öffnet sich ein Druckerauswahlfenster (linke Abbildung), in dem Sie dem aktuell markierten Listeneintrag einen speziellen Drucker zuweisen können. Es werden hierbei alle auf Ihrem Rechner installierten Drucker zur Auswahl angeboten. Bei Druckformaten, die speziell für Label- / Thermo-Drucker vorbereitet wurden, öffnet sich ein leicht abweichendes Fenster (untere Abbildung) mit vergleichbarer Funktionalität.



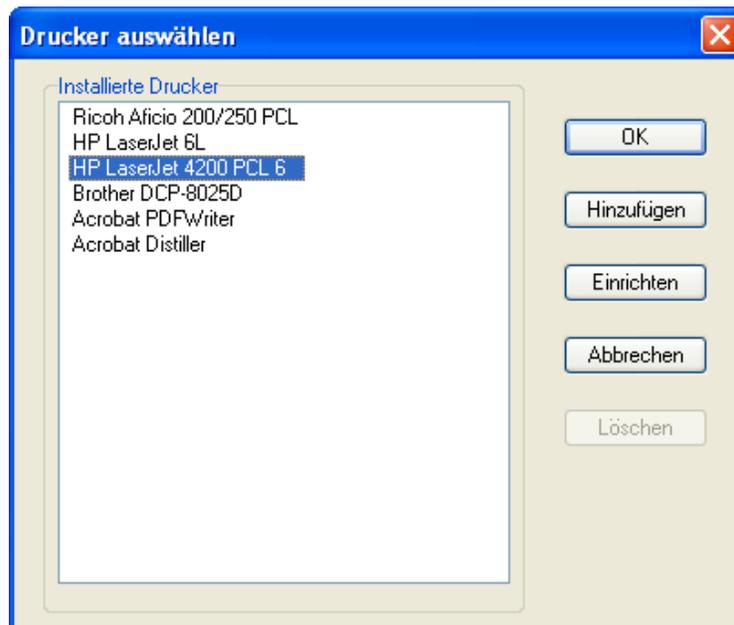


Abbildung 30: Druckauswahl

Aus beiden Varianten des Druckerauswahl-Fensters können zudem die WINDOWS-üblichen Druckereigenschaften bearbeitet und festgelegt werden, bei Thermodruckern besteht zudem die Möglichkeit, die Routine zur Installation neuer Drucker aufzurufen Schaltfläche **Hinzufügen**.

Sollte ein Formulardruck auf Ihrem Ausgabegerät im Randbereich abgeschnitten werden, so können Sie die Druckausgabe auf der Ausgabeseite verschieben indem Sie in den Spalten [Links] und [Oben] eines freigegebenen Formulars einen von Null abweichenden Wert eingeben / wählen. Die Druckausgabe wird dann entsprechend auf dem Blatt verschoben.

Druckvorschau / Testdruck:

Per Befehlsschaltfläche oder Kontextmenü können Sie sich das aktuell gewählte Druck-Formular mit Beispieldaten als Vorschau am Bildschirm anzeigen oder als Testdruck auf dem eingestellten Drucker ausgeben lassen.

Druckmethode für True-Type-Schriften:

Im Kopfbereich des Formular-Fensters können Sie in einem Drop-Down-Feld auswählen, wie TrueType-Schriften auf Ihrem Drucker ausgegeben werden sollen. Die Wahl einer bestimmten Einstellung ist nur dann erforderlich, wenn es bei der Ausgabe zu Problemen kommen sollte (zu wenig interner Speicher im Drucker / extrem lange Druckdauer / schlechte Qualität der Schriften). Testen Sie in diesem Fall, welche Option bei Ihrem Drucker zu den besten Ergebnissen führt.

Druckdefinition bearbeiten:

Mit der Befehlsschaltfläche **Druckdesign bearbeiten** öffnen Sie für den markierten Listeneintrag ein Bearbeitungsfenster.

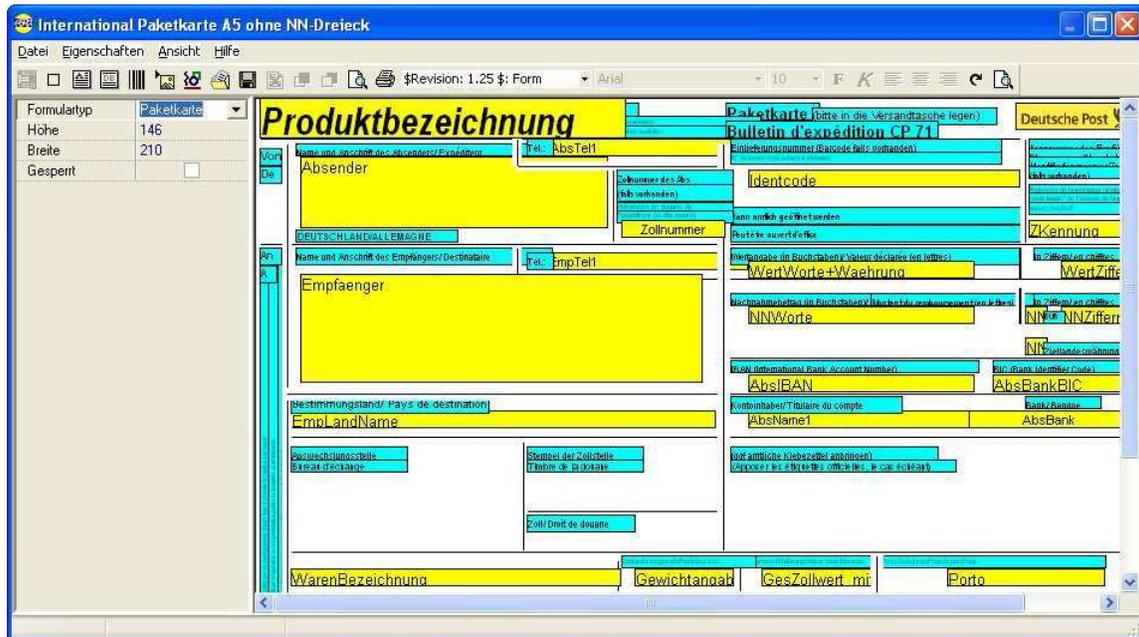


Abbildung 31: Druckdefinition

Im Kopfbereich des Fensters finden Sie die zur Bearbeitung notwendigen Befehle in einer Menü- und Symbol-Leiste. Im rechten Fensterbereich werden die zu druckenden Elemente (Fix-Texte, Felder, Grafiken, Barcodes, ...) dargestellt. Wenn Sie dort ein Element anklicken / markieren, werden dessen Eigenschaften im linken Fensterbereich dargestellt und können dort bearbeitet werden. Je nach Art des gewählten Elements werden hierbei unterschiedliche Eigenschaften aufgeführt.

Sie können z.B. die Position einer Ausgabe ändern, wenn Sie das entsprechende Element zunächst anklicken und dann im linken Eigenschafts-Bereich die Werte für [Oben] und [Links] ändern. Entsprechend legen Sie die Position mit den Eigenschaften [Höhe] und [Breite] fest, Sie können ein Element aber auch mit gedrückter linker Maustaste verschieben.

Da umfangreichere Änderungen an Druckdefinitionen meist vom Administrator / Systembetreuer vorgenommen werden, verzichten wir hier im Rahmen des Benutzerhandbuchs auf eine weiterführende, detailliertere Darstellung des Formulardesigners. Weitere Informationen finden Sie bei Bedarf im Administrations-Handbuch.

Wenn Sie Änderungen an einer Druckdefinition vorgenommen haben, speichern Sie anschließend das Ergebnis (*Datei => Speichern* oder Befehlsschaltfläche) bevor Sie den Designer schließen.

Import / Export von Formular-Definitionen:

Über die Befehlsschaltflächen im Kopfbereich können Sie den Export (Speichern) und Import (Laden) von Druckdefinitionen ausführen.

Wenn Sie Änderungen an einer Definition vorgenommen haben, sollten Sie diese anschließend in eine Sicherungsdatei exportieren. Sollte dann z.B. später eine Neuinstallation von **Easylog** notwendig werden, können Sie Ihre individuell vorgenommenen Änderungen von dieser

Sicherungsdatei wieder importieren. Ein Export ist aber auch dann sinnvoll, wenn die Änderungen auf einem Einzelarbeitsplatz für einen anderen Arbeitsplatz / Rechner übernommen werden sollen.

Wenn Sie **Druckdefinitionen exportieren** aufrufen, wird zunächst ein Auswahlfenster geöffnet.

Sie können die einzelnen zu exportierenden Definitionen durch Anklicken markieren oder durch die Schaltflächen im Kopfbereich **Alle Etiketten auswählen** oder **Auswahl für alle Etiketten aufheben**.

Nach Bestätigung durch Klicken auf **Export** werden Sie zur Auswahl / Eingabe eines Verzeichnisses und Dateinamen aufgefordert, in den die Definitionen gespeichert werden sollen.

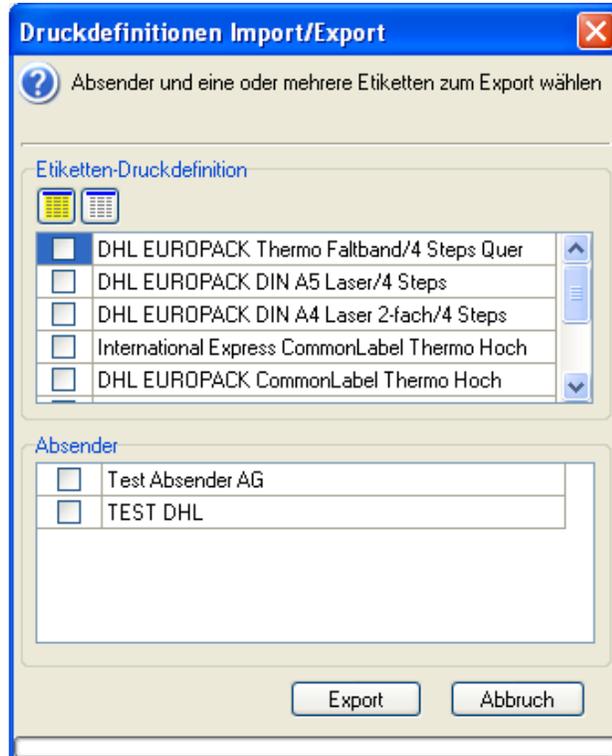
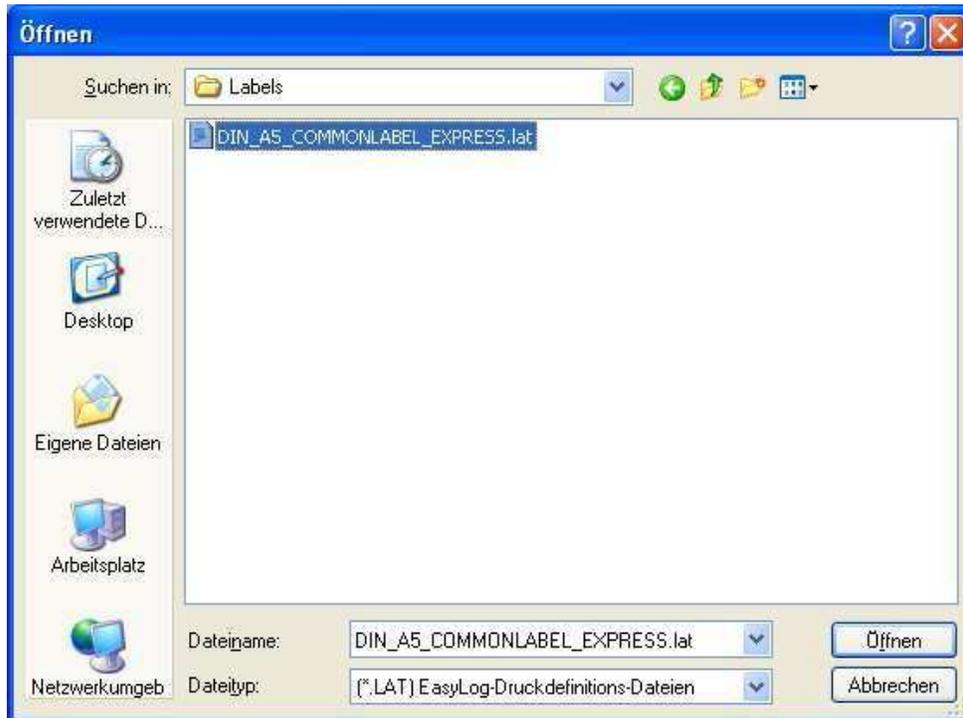


Abbildung 32: Druckdefinitionen 2



Wenn Sie **Druckdefinitionen importieren** aufrufen, öffnet sich ein Dateiauswahlfenster, in dem Sie das Verzeichnis und die einzulesende Datei(en) wählen können. Anschließend erfolgt nochmals eine Sicherheitsabfrage, damit Sie nicht versehentlich vorhandene Druckdefinitionen durch die importierten Daten überschreiben. Wenn Sie diese bestätigen, werden die gespeicherten Informationen in Ihr System eingelesen.

Abbildung 33: Druckdefinitionen importieren Standard-

Formulare festlegen:

Per Befehlsschaltfläche oder Kontextmenü können Sie Standardeinstellungen vornehmen / **Formulare als Vorgabe festlegen**.

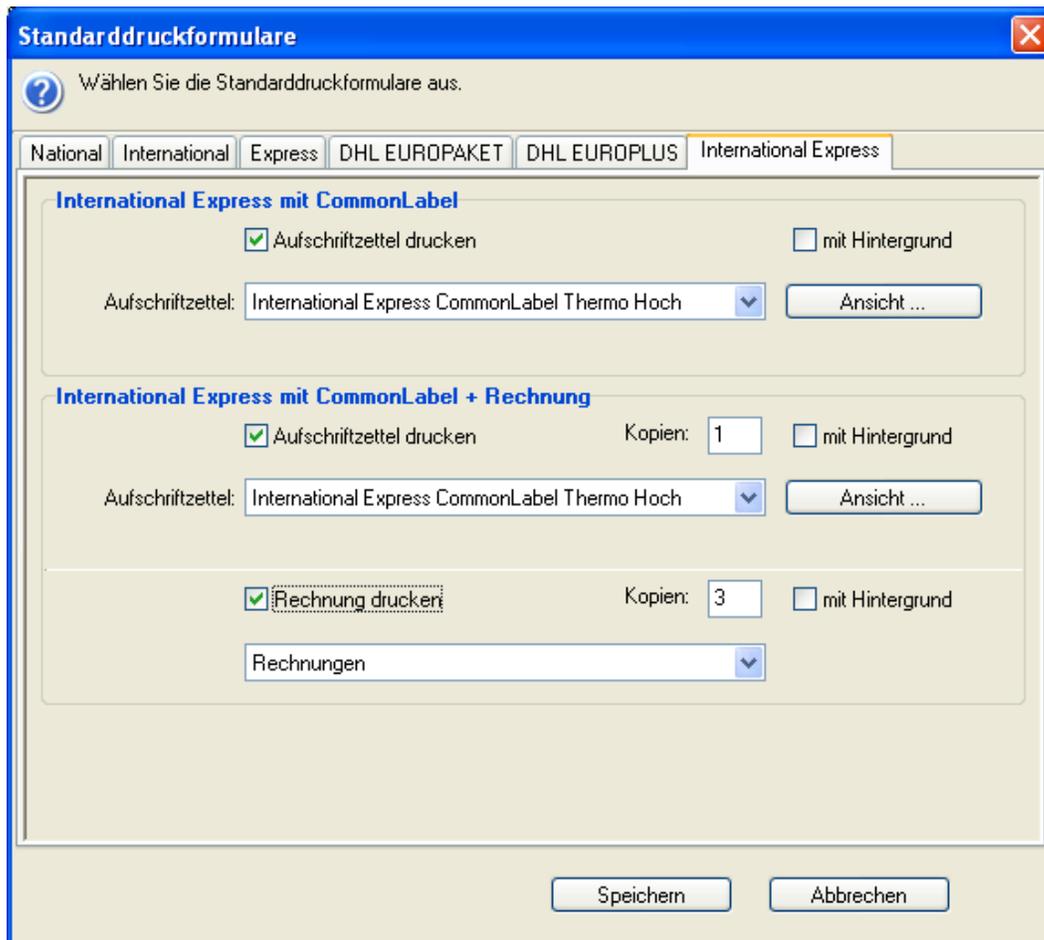


Abbildung 34: Formulareinstellungen, Standardformulare

Sie können in dem sich öffnenden Fenster auf mehreren Bildschirmseiten (National, International, National Express, *DHL EUROPAKET*, *DHL EUROPLUS*, *International Express*) festlegen, ob für die verschiedenen Versandvarianten ein Common-Label gedruckt wird. Wenn Sie einen Druck markiert haben, können Sie im darunter liegenden Drop-Down-Feld die zu verwendende Druckdefinition / Formular-Variante auswählen. Bei einigen Versandvarianten können Sie zudem weitere Optionen (z.B. Ersatzlabel, Retoure, Zahlschein, Zollrechnung etc.) aktivieren oder deaktivieren und festlegen, ob ein in der Druckdefinition als "Hintergrund" (z.B. ein Logo) bezeichneter Layer (Entwurfsebene) mit ausgedruckt werden soll.

Ihre Einstellungen werden durch Klicken auf **Speichern** übernommen, bzw. mit **Abbrechen** verworfen.

3.4. Waage Einstellungen

Zum Bearbeiten der aktuellen Waage-Einstellungen öffnen Sie das Bearbeitungsfenster über den Menü-Befehl System => Waageeinstellungen.

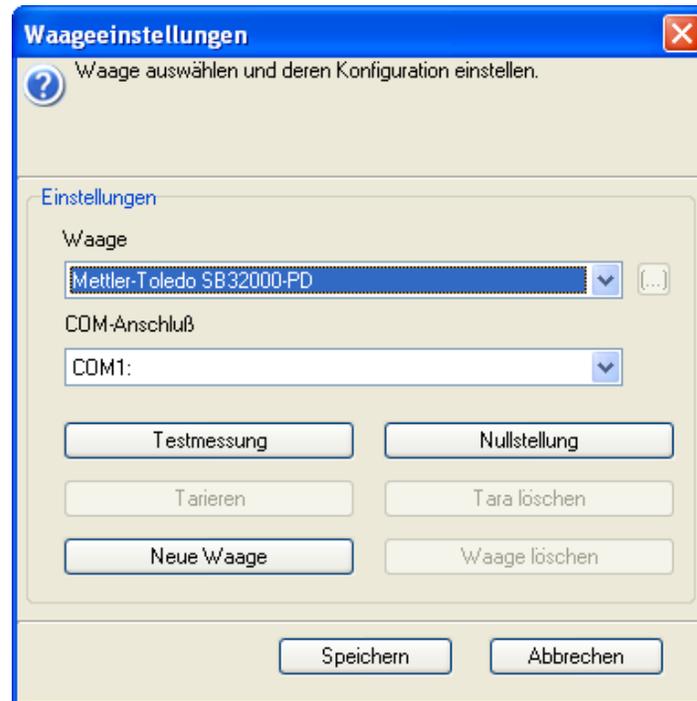


Abbildung 35: Waage Einstellungen

Im Feld [Waage] können Sie das an Ihren Rechner angeschlossene Modell aus der Liste der in *Easylog* installierten Waagen auswählen. Alternativ wählen Sie KEINE.

Wenn Sie eine Waage gewählt haben, legen Sie im Feld [COM-Anschluß] fest, an welcher seriellen Schnittstelle Ihre Waage angeschlossen ist.

- Testmessung:** Betätigen Sie diese Schaltfläche um eine Testmessung mit der angeschlossenen Waage durchzuführen.
- Nullstellung:** Betätigen Sie diese Schaltfläche und die Gewichtsanzeige der Waage wird auf Null gesetzt.
- Tariieren:** Hier setzen Sie einen Tara-Wert für das Erfassen von Gewichten. Durch das Tariieren einer Waage, wird ein Grundgewicht festgelegt, das später vom Wiege-Ergebnis abgezogen wird (z.B. Unterlage auf der Wiegefläche, Transportbox, o.ä.).
- Tara löschen:** Betätigen Sie die Schaltfläche **Tara löschen** und der definierte Tarawert wird gelöscht / auf Null gesetzt.
- Neue Waage:** Zu den vordefinierten Modellen können Sie hier ein individuelles Modell hinzufügen. Nach dem Anklicken öffnet sich ein Fenster, in dem die technischen Parameter der verwendeten Waage eingestellt werden können. Im Rahmen des Benutzerhandbuchs wird auf eine Darstellung verzichtet, Einzelheiten ersehen Sie in der Online-Hilfe.

Waage löschen: Eine zuvor definierte Waage kann wieder aus dem System entfernt werden.

3.5. HandyScan 2000 Einstellungen

Mit dem mobilen "HandyScan 2000" können Sie ohne direkte Anbindung an Ihren Rechner ausgehende Sendungen erfassen. Die gescannten Informationen werden intern zwischenspeichert und nach Abschluss des Scannvorgangs als Datei auf Ihren Rechner übertragen. Diese Datei kann *Easylog* einlesen und verarbeiten.

Öffnen Sie mit *System => HandyScan 2000-Einstellungen* das Konfigurationsfenster für die notwendigen Einstellungen.

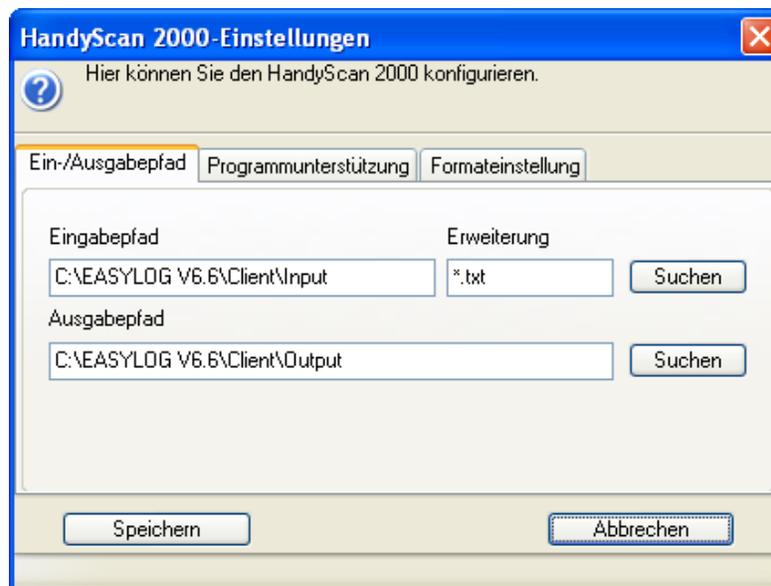


Abbildung 36: HandyScan 2000-Einstellungen

Auf der Seite *Ein-/Ausgabepfad* geben Sie das Import- bzw. Exportverzeichnis ein oder wählen dieses durch Anklicken des Buttons **Suchen**. Im Feld [Erweiterung] geben Sie die Suchmaske für das Öffnen einer Datei ein. Eine Textdatei mit der Endung "txt" ergibt die Suchmaske "*.txt".

Auf der Seite *Programmunterstützung* besteht die Möglichkeit, das vom Hersteller des "HandyScan 2000" mitgelieferte Programm mit dazugehörigen Parametern zu nutzen. Markieren Sie in diesem Fall die angebotene Option und wählen Sie Verzeichnis und Dateiname des auszuführenden Programms. Sie können bei Bedarf zu übergebende Parameter in das untere Feld eingeben (Vorgabewert mit Button **Standard**)

Unter *Formateinstellungen* können folgende Formate ausgewählt werden:

[feste Länge]: Hier ist die Angabe von Start- und Endposition notwendig um die benötigten Daten innerhalb der Zeichenkette eindeutig zuzuordnen.

[Zeichengetreunt]: Um die Daten zu finden, müssen das verwendete Trennzeichen und die Spaltennummer angegeben werden. Wenn die Daten über mehrere aufeinander folgende Spalten verteilt sind, so ist die Angabe der ersten Spalte sowie des Abgrenzers notwendig.

[beschriftete Spalte]: Bei der Benutzung von Dateien mit beschrifteten Spalten müssen der Spaltenname und das Trennzeichen eingetragen werden.

3.6. Leitcode-Verwaltung

Wenn Sie *Easylog* als "L" oder "XL"-Version installiert haben, können die Empfängerdaten leitcodiert werden. Die hierzu benötigte Datenbank mit den Leitcodes wird bei der Installation automatisch eingerichtet. Es kann jedoch sein, dass zu einem späteren Zeitpunkt eine Aktualisierung dieser Daten notwendig wird.

Rufen Sie mit *System => Leitcodeverwaltung* das Bearbeitungsfenster auf. Es werden die auf Ihrem System bereits installierte(n) Leitcode-Version(en) angezeigt.

Mit dem Button *Importieren* öffnen Sie ein Fenster zur Dateiauswahl und lesen nach Bestätigung die Leitcode-Daten ein.

ACHTUNG: Der Import kann je nach System eine halbe bis zu mehreren Stunden dauern.

Wenn Sie mehrere Versionen installiert haben, markieren Sie die zu nutzende Version und bestimmen Sie diese durch Anklicken von *Aktiv setzen* als aktuell.

Alte Versionen, die nicht mehr verwendet werden sollen können per *Löschen* aus dem System entfernt werden.

3.7. Pollingeinstellungen

Die Polling-Funktion ermöglicht Ihnen, Warenwirtschaftsdaten oder Schnittstellendateien in *Easylog* zu übernehmen und diese Sendungsdaten zu verarbeiten.

Die aus einem Warenwirtschaftssystem oder einer Schnittstellendatei in *Easylog* zu übernehmenden Daten müssen dabei in einem festgelegten Zielverzeichnis und einer eindeutigen Datei mit festgelegtem Format vorliegen.

Aus folgenden Datenquellen besteht die Möglichkeit, Sendungsdaten in Ihre Anwendung zu importieren/pollen:

- PC Kaufmann KHK (*.pck)
- DBase-Dateien (*.dbf)
- ASCII-Dateien fester Länge, d.h. die einzelnen Felder der Datei besitzen eine feste, definierte Länge.
- ASCII-Dateien variabler Länge, d.h. die einzelnen Felder der Datei sind durch ein besonderes Zeichen getrennt.
- Access-Dateien (*.mdb)
- Excel-Dateien (*.xls)
- ADO-Provider, die Sie auf Ihrem Rechner installiert haben,

- ODBC-Zugriffe, die Sie auf Ihrem Rechner installiert haben.

Die Polling-Konfiguration wird gestartet, indem Sie in der Menüleiste *System* des Hauptfensters den Unterpunkt *Pollingeinstellungen* auswählen. Dadurch erscheint das Fenster Polling-Übersicht. In dieses Fenster können Sie bereits enthaltene Polling-Funktionen bearbeiten, neu anlegen, entfernen oder ausführen.

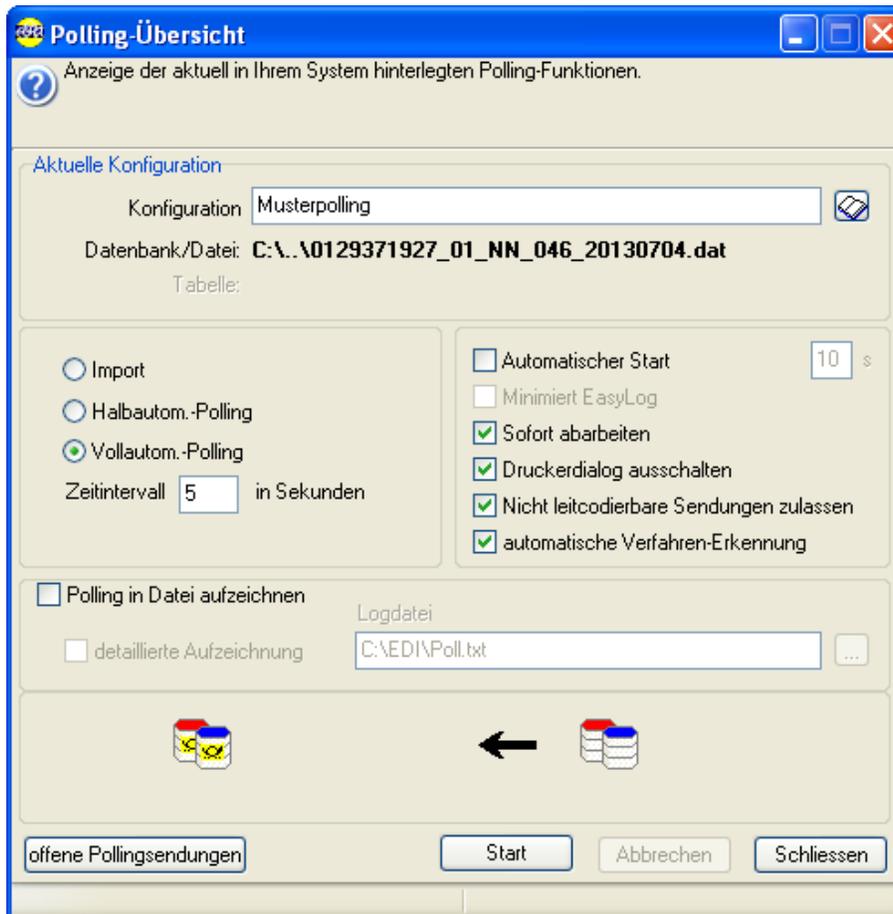


Abbildung 37: Polling-Übersicht

Wenn Sie bereits eine Polling-Konfiguration angelegt haben, können Sie diese unter [Konfiguration] durch Anklicken des Nachschlage-Buttons auswählen.

3.7.1. Anlegen einer neuen Polling-Konfiguration

Öffnen Sie mit dem Nachschlage-Button des Felds [Konfiguration] die Auswahlliste. Klicken Sie dort mit der RECHTEN Maustaste, um das Kontextmenü zu öffnen und wählen Sie Neu.

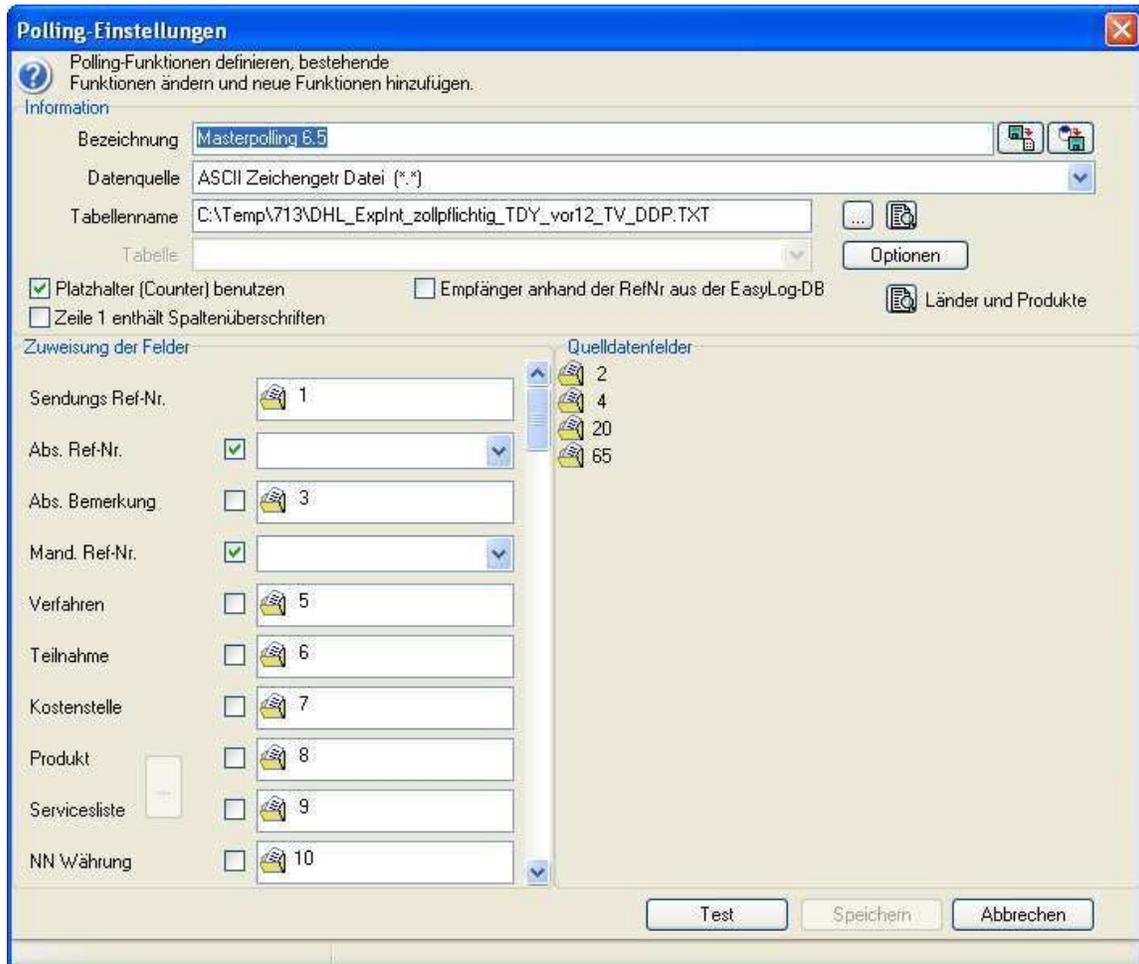


Abbildung 38: Pollingeinstellungen

Geben Sie im Feld [Bezeichnung] einen aussagefähigen Namen für Ihre Polling-Funktion ein. Öffnen Sie im Feld [Datenquelle] die Drop Down-Auswahlliste und wählen Sie das gewünschte Datenformat aus. Im Feld [Tabelle] wählen Sie bei einem Datenbank-Format die anzusprechende Tabelle der zuvor gewählten Datenbank.

Als Optionen können Sie festlegen, dass ein Zähler/Platzhalter zur Differenzierung mehrerer Importdateien verwendet werden soll und dass *Easylog* den Empfänger anhand der Empfänger-Nr. aus den gespeicherten Empfänger-Stammdaten ansprechen soll.

Über die Schaltfläche **Optionen** können Sie die Polling-Datenquelle frei konfigurieren.

Abbildung 39: Konfiguration Polling-Datenquelle

Abbildung 40: weitere Polling-Optionen

In dieser Maske können Sie die Art der Länderkennung (Text, ISO-Code, KFZ-Kennzeichen,...) festlegen. Im Feld [Zeichentabelle] bestimmen Sie ggf. den zu verwendenden Zeichensatz. Dies ist insbesondere für die korrekte Darstellung der Umlaute wichtig.

Weiterhin ist es möglich die [Gewichtseinheit], das [Dezimalzeichen], das [Datumsformat] und das [Datumszeichen] festzulegen.

Das Feld [Verbundzeichen] ist für die Verwendung von ASCII-Dateien gedacht. Das Verbundzeichen wird verwendet, um Daten aus mehreren aufeinander folgenden Datensätzen zu lesen. Das Verbundzeichen dient hier als Klammer.

Mit der Schaltfläche **Weiter** können Sie zusätzliche Optionen für ODBC / ADO Datenquellen festlegen.

Mit der Schaltfläche **Speichern** werden die Einstellungen gespeichert und mit der Schaltfläche **Abbrechen** werden sie verworfen. Sie gelangen zurück in die Maske *Polling-Einstellungen*.

Hinweis: Wenn Sie auf das Vorschau-Symbol rechts neben der Feldauswahl [Tabelle] klicken, öffnet sich Ihre Polling-Datei zur Ansicht. Es werden Ihnen nur die ersten 50 Datensätze angezeigt.

Die Feld-Namen der ausgewählten Datei / Tabelle werden im Bereich [Quelldatenfelder] zur Auswahl angezeigt.

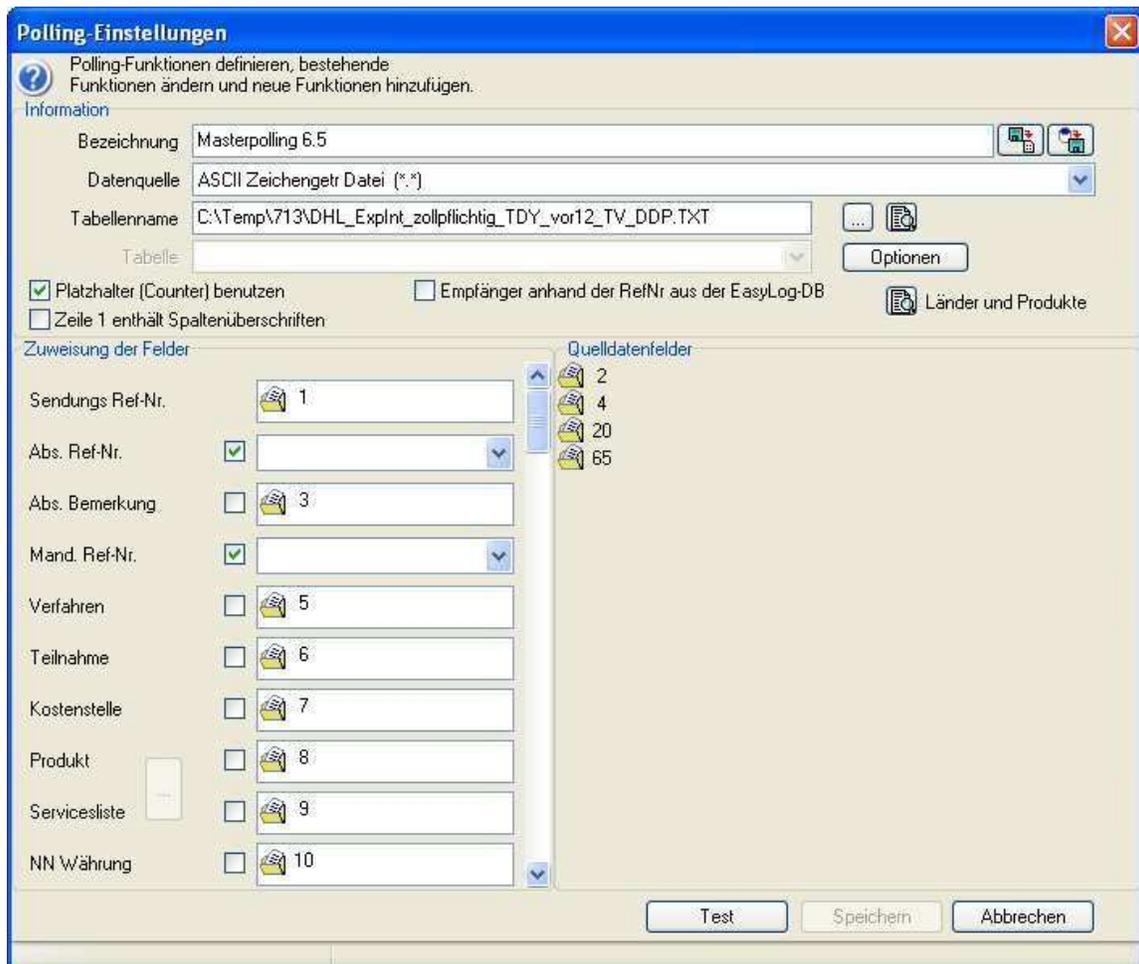


Abbildung 41: Polling-Funktion Quelldatenfelder zuweisen

Sie müssen nun die einzelnen Quelldatenfelder den Zielfeldern zuweisen. Mit dem "Drag and Drop"-Prinzip können Sie mit der Maus die Quelldatenfelder den entsprechenden Zielfeldern zuordnen. Klicken Sie dazu mit der Maus auf ein Feld aus dem Bereich [Quelldatenfelder] und lassen die linke Maustaste gedrückt. Ziehen Sie den Cursor auf das entsprechende Feld in [Zuweisung der Felder] und geben Sie die Maustaste wieder frei. Der Name des Quelldatenfeldes erscheint im gewählten Feld und ist damit diesem Feld zugewiesen.

- Hinweis** Wenn in Ihrer Excel/Access-Datenbank einzelne Tabellenspalten den Feldtyp Numerisch besitzen, bzw. bei Textfeldern die Möglichkeit besteht das sie mit einer Zahl beginnen (ausländische PLZ, Hausnummern), so sollte in diesen Feldern als erstes Zeichen ein Hochkomma stehen. Damit wird gewährleistet, dass der Inhalt korrekt in *Easylog* importiert wird.
- Hinweis:** Möchten Sie den Zielfeldern konstante Größen zuordnen, so setzen Sie das Häkchen vor dem betreffenden Feld und wählen aus der nun erscheinenden Auswahlbox den betreffenden Eintrag aus. Für alle Importdatensätze hat das entsprechende Feld nun diesen konstanten Wert.

Sobald Sie Mandant, Verfahren, Teilnahme und Empfängerland fest vorgegeben sind, wird der Schalter neben den Feldern [Produkt] und [Serviceliste] aktiv. Er öffnet ein Fenster, in dem Sie Produkte und Services fest hinterlegen können. Ist dieses Produkt oder Service für diesen Mandanten/Verfahren/Teilnahme nicht zugelassen, so laufen die Sendungen automatisch in den offenen Polling-Sendungen auf.

Auswahl der Produkte und Extras

Wählen Sie das Produkt und die Extras, welche Ihre Sendungen besitzen.

Produkte

DHL Paket

Service Sicher

Transportvers. bis 2.500 EUR

Rückschein

Eigenhändig

Service Abrechnung

Unfrei

Service Versandequipment

[Dropdown]

Service Sonderleistungen

Nachnahme

Sperrgut

Ok Abbrechen

Abbildung 42: Produkt und Services fest hinterlegen

Wenn Sie im Fenster *Polling-Einstellungen* den Button **Test** anklicken, können Sie Ihre Pollingdaten einsehen, wie sie vom System importiert werden. So können Sie gegebenenfalls noch Änderungen an Ihren Zuordnungen vornehmen.

Mit **Speichern** übernehmen Sie die Einstellungen, mit **Abbrechen** verwerfen Sie die Einstellungen. Sie gelangen zurück zum Fenster *Polling-Übersicht*.

3.7.2. Platzhalter definieren

Wenn Sie bei Ihrer Polling-Einstellung den Haken vor das Feld [Platzhalter (Counter) benutzen] ausgewählt haben, erscheint nach dem Speichern folgendes Fenster.



Abbildung 43: Platzhalter definieren

Mit Platzhaltern können Sie den Dateinamen der zu Grunde liegenden Polling-Datei modifizieren, so dass *Easylog* automatisch jede Abwandlung des Dateinamen als eine gültige Polling-Datei erkennt und diese in das System übernimmt.

Benutzen Sie als Platzhalter das "*" -Zeichen.

Beispiel: Ihr Warenwirtschaftssystem erzeugt Polling-Dateien mit dem Namen "**Polling_XX.xls**".

Bei den Zeichen XX kann es sich hierbei um einen Zähler handeln, welcher automatisch von Ihrem System erhöht wird, um die Eindeutigkeit der Datei zu gewährleisten.

Als modifizierten Dateinamen sollte in diesem Fall "**Polling_*.xls**" angegeben werden.

Easylog wird nun jede Datei in dem definierten Quellverzeichnis, die der Maske entspricht, als gültige Polling-Datei identifizieren und die Datensätze importieren. Also z.B. "Polling_01.xls", "Polling_02.xls", "Polling_03.xls" usw.

Wenn Sie die Schaltfläche **Speichern** betätigen, schließt sich Fenster und Sie gelangen wieder in das Fenster *Polling-Übersicht*, wo Sie Ihre angelegte Polling-Funktion sehen können.

3.7.3. Polling-Funktion ausführen

Sie haben die Möglichkeit Ihre Polling-Funktion auf unterschiedliche Art und Weise ausführen zu lassen.

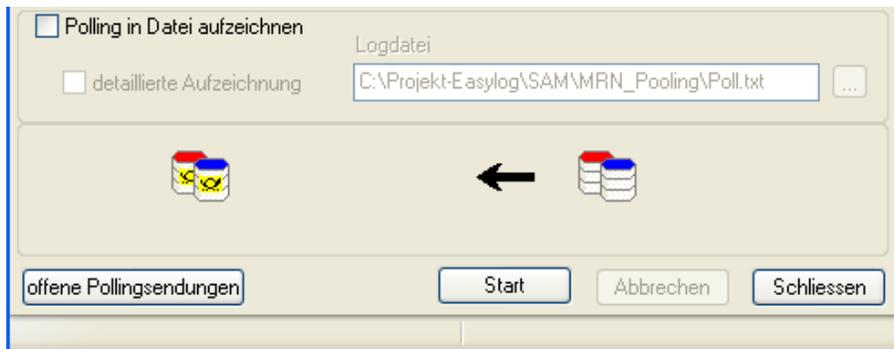


Abbildung 44: Polling-Funktion ausführen

Wenn Sie die Option [Import] wählen, wird der Datenimport einmalig nach Klicken auf **Start** durchgeführt. Die Daten in der Daten-Quelle werden **NICHT GELÖSCHT**. Diese Variante dient der gelegentlichen Übernahme von Sendungsdaten per Hand.

Bei der Option [Halbautom.-Polling] werden die Daten in die Liste "[Offene Polling-Sendungen](#)" übernommen und können dort nochmals bearbeitet werden.

Die Option [Vollautom.-Polling] verarbeitet die Import-Daten, als wären diese manuell per Sendungserfassung eingegeben worden. Bei Korrektheit der Daten wird ein Label erzeugt und die Sendung wird in die offene Sendungsliste übernommen.

WICHTIG: Während der automatischen Verarbeitung von Polling-Daten kann an diesem Arbeitsplatz nicht anderweitig mit *Easylog* gearbeitet werden!

Beim halb- oder vollautomatischen Polling geben Sie bitte ein Zeitintervall zwischen 1 und 9999 Sekunden ein. Jeweils nach Ablauf dieser Zeitspanne prüft *Easylog*, ob in der definierten Schnittstellendatei / -Datenbank neue Datensätze vorhanden sind. Die Daten-Quelle wird **NACH DEM EINLESEN GELÖSCHT**.

Setzen Sie einen Haken in das Feld [Sofort abarbeiten], wenn Sie die Sendungsdaten vollautomatisch importieren/pollen wollen. Ein Eingreifen des Benutzers ist hierbei nicht notwendig. Sie können dabei, den normalerweise erscheinenden [Druckerdialog ausschalten].

Wenn Sie die Option [Automatischer Start] auswählen, wird die Pollingfunktion (wie gewählt) selbsttätig nach dem Programmaufruf von *Easylog* gestartet. Sie können hierbei eine Zeitspanne eingeben, die nach dem Öffnen von *Easylog* vergeht, bevor die Funktion zu arbeiten beginnt, um z.B. eine Möglichkeit zu haben, die Pollingfunktion wieder zu deaktivieren.

WICHTIG: Lassen Sie die Zeitspanne ausreichend groß, damit Sie genügend Zeit zum Aufruf der Pollingseinstellungen aus dem Hauptmenü haben!

Hinweis: Treten beim vollautomatischen Betrieb Fehler beim Einlesen der Sendungsdaten auf (nicht vollständige Angabe von z.B. Gewicht, ungültige Extras, Kombination aus Mandant/Verfahren/Teilnahme nicht korrekt), so laufen diese Daten ebenfalls in den "[offenen Polling-Sendungen](#)" auf.

Befinden sich in den [offenen Polling-Sendungen](#) Datensätze, so können diese direkt über die Maske oder über das Referenzkriterium [Sendungs Ref-Nr.] in die Sendungserfassung aufgerufen werden und die Sendung kann vervollständigt und übernommen werden.

Wenn Sie die Option [**Polling in Datei aufzeichnen**] aktivieren, werden die Pollingaktionen in der zu wählenden Datei mitprotokolliert. Den Umfang der Detail-Informationen können Sie in diesem Fall durch Aktivieren / Deaktivieren von [**detaillierte Aufzeichnung**] bestimmen.

3.8. EDI-Einstellungen

Um per EDI (Electronic Data Interchange) auf den Server der DHL zugreifen zu können, muss eine entsprechende Verbindung aufgebaut werden (z.B. per ISDN, Modem)
Diese EDI-Verbindungen werden (im Zusammenhang mit der Nutzung des Internet) in WINDOWS eingerichtet.

Mit dem Hauptmenü-Befehl *System => Grundeinstellungen => EDI-Einstellungen* können Sie wählen, welche dieser EDI-Verbindungen von *Easylog* genutzt werden soll.

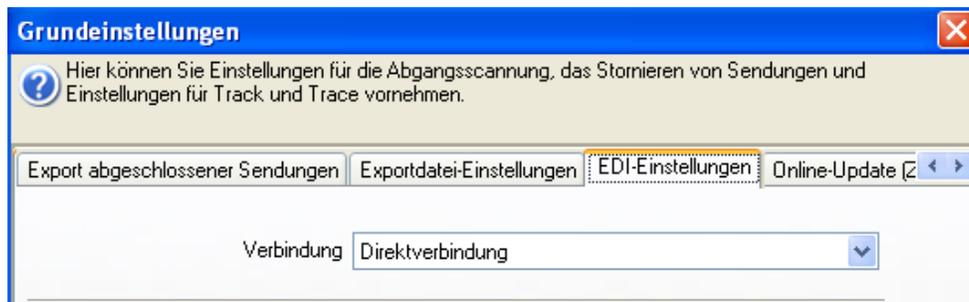


Abbildung 45: EDI-Verbindung

3.9. Weitere Funktionen

Die weiteren Funktionen, wie Sendungsarchivierung, Datenbanksicherung, DHL-Stammdaten-Import und 2D-Barcode werden im Kapitel 7 erläutert.

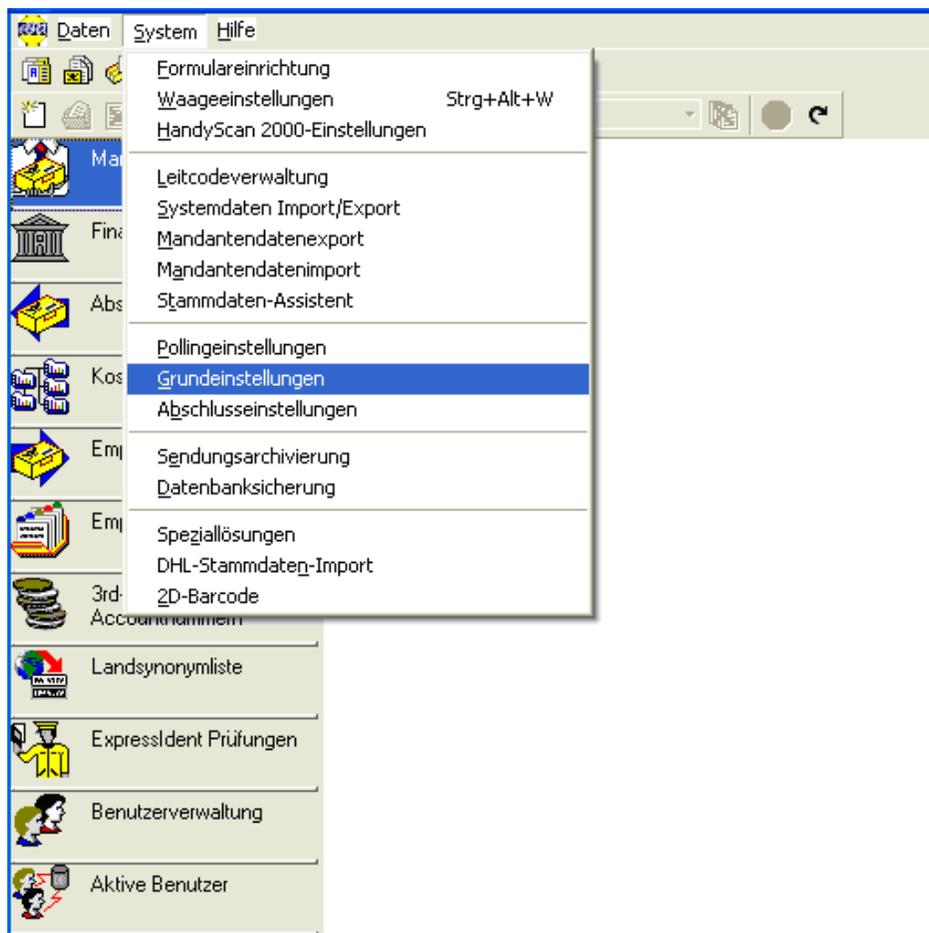


Abbildung 46: Menü System

4. Stammdaten

Einen Überblick über die Stammdatenbereiche finden Sie im Kapitel [Grundlagen / Überblick](#). Hier werden die in der Stammdaten-Verwaltung zusammengefassten Stammdatenbereiche nochmals detailliert dargestellt.

Öffnen Sie aus dem *Easylog* Hauptbildschirm per Klick auf das Icon *Stammdaten* oder über den Menübefehl *Daten => Stammdatenverwaltung* das Stammdaten-Fenster.

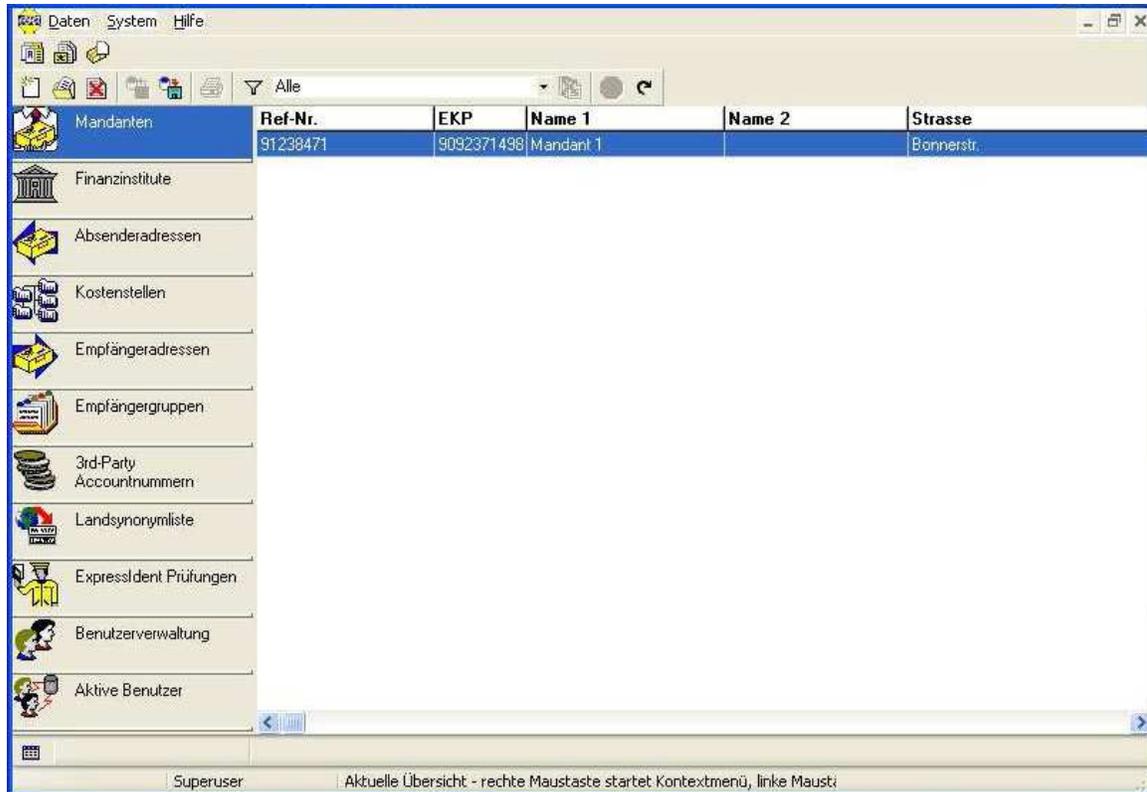


Abbildung 47: Menü Stammdaten

4.1. Benutzerführung / Befehle

Alle aufgeführten Stammdatenbereiche werden mit der gleichen Benutzerführung bearbeitet.

Wählen Sie zunächst im LINKEN Fensterbereich den zu bearbeitenden Stammdatenbereich aus. Befehle können anschließend über die Symbol-Leiste im Fensterkopf, über das mit der RECHTEN Maustaste zu öffnende Kontext-Menü oder über [Tasten-Kombinationen](#) aufgerufen werden.

Mit der RECHTEN Maustaste öffnen Sie z.B. im linken Fensterbereich das Kontext-Menü und können mit dem untersten Menüeintrag festlegen, ob zu den einzelnen Stammdatenbereichen auch Symbole angezeigt werden sollen oder nicht.



Die Befehlsschaltflächen / Icons im Fensterkopf haben folgende Bedeutung, die in einer PopUp-Hilfe auch angezeigt werden, wenn Sie den Mauszeiger über einem Symbol kurz positionieren:

- 1 **Einen neuen *Datensatz anlegen*.** (Taste <EINFG>)
Eine leere Maske zur Erfassung eines neuen Datensatzes wird geöffnet.
- 2 **Den markierten *Datensatz ändern*.** (Taste <EINGABE>)
Die Bearbeitungsmaske mit den Daten des markierten Satzes wird geöffnet.
- 3 **Den markierten *Datensatz löschen*.** (Taste <ENTF>)
Der Datensatz wird nach einer Sicherheitsabfrage entfernt. Bereits genutzte Datensätze können hierbei nicht gelöscht werden.
- 4 ***Datenimport* von einer Datei durchführen (Laden).** (Taste <F 5>)
Es öffnet sich eine Maske zur Festlegung der zu importierenden Daten-Art, des Verzeichnisses und der Datei / Datenbank. Weitere Details sind im Bereich *EMPFÄNGER-ADRESSEN* ausgeführt.
- 5 ***Datenexport* in eine Datei durchführen (Speichern).** (Taste <F 6>)
Es öffnet sich ein WINDOWS-Dateidialog, in dem Sie das Verzeichnis und den Dateinamen für den Daten-Export wählen.
- 6 **Daten *Drucken*.** (Taste <F 7>)
Es öffnet sich ein Fenster, in dem Sie in einem Drop Down-Feld wählen können, ob eine Liste oder einzelne Datensätze gedruckt werden sollen. Das Ergebnis kann zunächst als Druckvorschau am Bildschirm betrachtet werden.
- 7 ***Suchen / Filter anlegen***
Sie können für die jeweils aufgelisteten Felder einen Vergleichsoperator (= / < / > /) und den Vergleichswert / -Text eingeben.

Abbildung 48: Such-/Filterfunktionen

Wenn Sie eine Bezeichnung eingeben und auf **Suchen/Speichern** klicken, steht Ihnen die Filterdefinition für die wiederholte Nutzung zur Verfügung. Klicken Sie nur auf **Suchen**, werden die passenden Datensätze als "Suchergebnis" angezeigt. Trifft Ihre Bedingung auf keinen Datensatz zu, wird in einem leeren Datenbereich "Keine Datensätze" angezeigt. **Löschen** entfernt einen definierten Filter.

8 Auswahl definierter Filter / Suchergebnisse.

Wählen Sie aus der Drop Down-Liste den anzuwendenden Filter aus. Das Such- / Filter-Ergebnis wird angezeigt.

9 Alle Datensätze löschen.

Nach einer Sicherheitsabfrage werden alle angezeigten Datensätze endgültig entfernt. Wenn Sie einen Filter aktiviert haben, wirkt sich der Löschbefehl nur auf die gefundenen Sätze aus.

10 Lesen der Datensätze Abbrechen.

Dieser Befehl ist nur verfügbar, wenn ein Daten-Import ausgeführt wird. Sie haben die Möglichkeit die Verarbeitung abzubrechen.

11 Anzeige aktualisieren

Das System greift erneut auf die Datenbank zu und aktualisiert die Anzeige. Die ist

z.B. im Netzwerkbetrieb sinnvoll, wenn andere Benutzer Daten angelegt oder bearbeitet haben könnten.

Die aufgeführten Befehle erreichen Sie auch mit dem Kontext-Menü, das Sie mit der RECHTEN Maustaste öffnen können.

4.2. Mandanten

Mandantenverwaltung

Dieser Dialog dient der Erfassung von Mandanteninformationen. Geben Sie in die einzelnen Felder die notwendigen Informationen ein. Die Symbole rechts neben den Texteingabefeldern rufen entsprechende Auswahllisten auf.

Mandant

Ref-Nr.

USt-IdNr.

EKP 111111111

Hauptaccount

Name 1 Mandant 1

Name 2

Strasse Rudolf-Diesel Str. Hausnr 3

Land Deutschland

PLZ 51149 Ort Köln

Telefon

Route-Code

Cut-Off-Time

Cut-Off-Code B Origin-Code

EDI-Einstellungen

Ermöglicht die Auswahl von EDI. HTTP-Übertragung

FTP-Einstellungen SFTP-Einstellungen HTTP-Einstellungen

URL https://ebib.deutschepost.de/httpost/ebibhttpconnector

User 1 Passwort *

Proxy-Einstellungen

direkte Verbindung Proxyeinstellungen von Windows übernehmen HTTP

Proxy manuell einstellen HTTPS

Host Port

User Passwort

EDI-Verzeichnis

C:\EDI

Verfahren	Teilnahme	Nummernkreis	Regulier-V	Regulier-TL	Regulier-EKP	Gewicht	Extra
NATIONAL	11 11	...					
NATIONAL	02 AbWerk	...					
INTERNATIONAL	11 11	int					

Speichern Abbrechen

Datensatz ändern

Abbildung 49: Stammdaten, Mandant

In Bereich [Mandant] erfassen Sie Grundinformationen des aktuellen Mandanten.

Bei [EDI-Verbindungseinstellungen] tragen Sie in den Feldern [Host], [Port] und [Altern. Port] den Namen und die Portnummer des FTP-Servers der DHL ein. Standardmäßig ist dies die Portnummer 21. Der alternative Port wird benutzt, falls die Verbindung mit dem Server über den ersten Port scheitert. Mehr über das Verhalten der Listen während der elektronischen Übertragung wurde in Listen "vorbereitet zum Schließen" beschrieben. Über den Auswahlschalter [Passiv] wählen Sie zwischen aktiver und passiver FTP-Übertragung. Wenn Sie die Daten nicht genau wissen, fragen Sie Ihren Kundenberater der DHL.

Wenn Sie in Ihrem Netzwerk einen Proxy einsetzen, haben Sie im Bereich [Proxy] entsprechende Konfigurationen vorzunehmen. Welcher Proxy-Modus für Sie in Frage kommt, erfragen Sie am besten bei Ihrem zuständigen Netzwerk-Administrator. Tragen Sie in den Feldern [Host], [Port] die entsprechenden Werte für Ihren Proxy ein. Füllen Sie die Felder [Benutzername] und [Passwort], wenn Ihre Proxy-Server eine Authentifizierung verlangt.

Weitere Infos zum Thema Proxy-Unterstützung finden Sie auf der Installations-CD im Dokumentations-Ordner.

In die Felder [Benutzername] und [Passwort] tragen Sie bitte Ihren Benutzernamen und das Passwort ein, welches Sie von der DHL erhalten haben. Wenn Sie die Daten nicht genau wissen, fragen Sie Ihren Kundenberater der DHL.

Im Bereich [EDI-Einstellungen] legen Sie fest, ob diese Funktionalität genutzt werden soll. Dazu haben Sie die Möglichkeit die Zugangsdaten für FTP oder SFTP einzugeben. Unter EDI-Verzeichnis geben Sie ein Verzeichnis auf Ihrem Rechner an, in dem die EDI-Dateien gespeichert werden sollen.

Beim Sendungsabschluss aller Verfahren wird zur Datenübertragung eine Nachricht im CSV-Format oder eine IFTMIN-Datei erzeugt. Die Dateien werden dann per EDI übertragen und eine Kopie im EDI-Verzeichnis gespeichert.

Um einzelne Verfahren, wie National, International, *DHL EUROPAKET*, *DHL EUROPLUS*, National Express oder International Express, für einen Mandanten anzulegen, öffnen Sie bitte das Pull-Down Menü unter dem Feld [Verfahren]. Hier können Sie dann das gewünschte Verfahren auswählen. Um ein weiteres Verfahren anzulegen, klicken Sie mit der rechten Maustaste in den weißen Bereich unterhalb des Feldes [Verfahren] und wählen dann Verfahren einfügen. Möchten Sie ein Verfahren löschen so wählen Sie Verfahren löschen.

Hinweis: Bei Verfahren 99 International Express sind die Felder „Hauptaccount“, „Route-Code“, „Cut-Off-Time“, „Cut-Off-Code“ und „Origin-Code“ sowie die EDI-Einträge Pflicht.

Zu jedem Verfahren müssen Sie eine Teilnahme auswählen. Die Daten für die Teilnahmen erhalten Sie von der DHL. Haben Sie noch keine Teilnahme zu Ihren Verfahren definiert, so kann dies über das Buchsymbol unterhalb des Feldes [Teilnahme] geschehen. Es erscheint ein neues Dialogfenster, in dem Sie nun Ihre Angaben auswählen können.

Mit einem Klick mit der rechten Maustaste in das Dialogfenster wird Ihnen ein Kontextmenü gezeigt. Wählen Sie anschließend den Punkt Neu und Sie erhalten die folgende Maske.

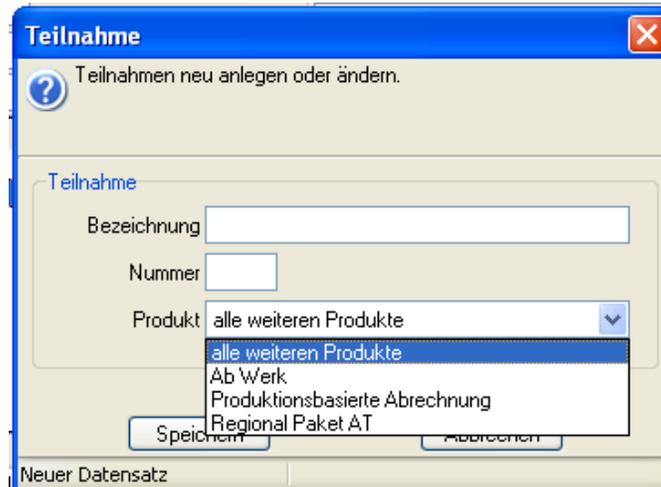


Abbildung 50: Mandanten-Teilnahme

Geben Sie in dem Feld [Bezeichnung], einen Namen zur Identifizierung Ihrer Teilnahme an. Anschließend tragen Sie die [Nummer] der Teilnahme ein, diese kann numerisch oder alphanumerisch sein.

Hinweis: Zu jeder einzelnen Teilnahme wird eine Einlieferungsliste erzeugt.

Hinweis: Gleiche Kombinationen aus Verfahren und Teilnahmen können nicht mehrfach vergeben werden.

Der Nummernkreis wird für die Erstellung der Identifizierer benötigt. Anhand des Identifizierers kann jede Sendung eindeutig identifiziert werden. Die Daten für Ihre Nummernkreise erhalten Sie von der DHL.

Um einen neuen Nummernkreis anzulegen, gehen Sie wie folgt vor:

Klicken Sie auf das Buchsymbol in der Spalte Nummernkreis. Hier können Sie für die entsprechenden Verfahren und Teilnahmen Nummernkreise anlegen.

The screenshot shows a dialog box titled "Nummernkreis-Vergabe" with a blue header and a red close button. Below the title bar, there is a help icon and a text box containing the instruction: "In diesem Fenster können Sie für die verschiedenen Leistungsfelder Nummernkreise vergeben." The main area is divided into two sections. The top section is titled "National" and contains two input fields with book icons: one for "Retoure" and one for "n. Blatt-Nr.". To the right of the "n. Blatt-Nr." field is another input field for "ICR-Nummer". On the left side of the "National" section, there are two radio buttons: "IDC" (which is selected) and "EAN". At the bottom of the dialog, there are two buttons: "Speichern" and "Abbrechen". A status bar at the very bottom contains the text "Neuer Datensatz".

Abbildung 51: Nummernkreisvergabe Verfahren National

The screenshot shows a dialog box titled "Nummernkreis-Vergabe" with a blue header and a red close button. Below the title bar, there is a help icon and a text box containing the instruction: "In diesem Fenster können Sie für die verschiedenen Leistungsfelder Nummernkreise vergeben." The main area is divided into two sections. The top section is titled "Nummernkreis" and contains two input fields with book icons: one for "Express" and one for "Valuepack". To the right of the "Express" field is another input field for "Express Kd.-Nr.". Below the "Express Kd.-Nr." field is an input field for "ICR-Nummer". At the bottom of the dialog, there are two buttons: "Speichern" and "Abbrechen". A status bar at the very bottom contains the text "Neuer Datensatz".

Abbildung 52: Nummernkreisvergabe Verfahren Express

Betätigen Sie im nun erscheinenden Fenster mit der linken Maustaste das Buchsymbol des Leistungsfeldes. Anschließend klicken Sie mit der rechten Maustaste in das jetzt geöffnete

Dialogfenster und wählen den Punkt *Neu* aus. In dem folgenden Fenster können Sie für die Leistungsfelder Nummernkreise vergeben.

Abbildung 53: Mandanten Nummernkreisvergabe

Zur Identifikation des Nummernkreises füllen Sie bitte das Feld [Bezeichnung] aus.

Die Vergabe der Nummernkreise IDC (Identcode) erfolgt nach folgenden Richtlinien:

- IAC-Nummer 1-stellig
- ILN-Basisnummer 7-11-stellig
- Es folgt die Definition der Einlieferungsnummer durch die Angabe der 5-9-stelligen Startnummer, der 5-9-stelligen Endnummer und der 5-9-stelligen Nächsten Nummer. Diese Nummer ist so lang zu wählen, dass sie zusammen mit der ILN-Basisnummer 16-stellig ist. Dies wird beim Anlegen entsprechend geprüft. Die Einlieferungsnummer erhöht sich bei jeder Sendung um eins. Wird die Endnummer erreicht, so startet die nächste Einlieferungsnummer wieder mit der Startnummer. Die Einlieferungsnummer sollte so groß gewählt sein, dass ein voller Durchlauf nur einmal im Jahr erfolgt.

Die Schaltfläche **Speichern** übernimmt die Eingaben, die Schaltfläche **Abbrechen** verwirft Ihre Änderungen.

Nach der Übernahme des Nummernkreises kehren Sie zum vorherigen Dialogfenster zurück. Hier sehen Sie den gerade angelegten Nummernkreis und können ihn durch einen Doppelklick übernehmen.

Ordnen Sie anschließend die „Express-Kundennummer“ für National Express bzw. „nächster Blattnummer“ für andere Verfahren zu. Die Blattnummer entspricht der Seitenzahl der Einlieferungsliste. Pro Blatt der Einlieferungsliste werden maximal 40 Sendungen erfasst (abhängig vom Verfahren).

Hier können Sie auch die ICR-Nummer eingeben, die ein eindeutiges Kennzeichen jeder Liste mit dem Status „vorbereitet zum Schließen“ und „geschlossen“, innerhalb einer EKP-Verfahren-Teilnahme Kombination ist.

Die o.g. Nummern dürfen folgende Längen haben:

- Express-Kundennummer - 5-6 Ziffern,

- Blattnummer – 1-3 Ziffern,
- ICR-Nummer – 1-14 Ziffern.

Nummernkreis-Vergabe

In diesem Fenster können Sie für die verschiedenen Leistungsfelder Nummernkreise vergeben.

IDC

EAN

National

NAT 01

Retoure

n. Blatt-Nr. 1

ICR-Nummer 1

Speichern Abbrechen

Neuer Datensatz

Abbildung 54: Nummernkreis-Blattnummer, ICR- Nummer

Wenn Sie jetzt dieses Fenster abspeichern, gelangen Sie zurück zur Mandantenverwaltung und können zu Ihrem Mandanten die verfahrensabhängigen Preise und Gewichtstabellen einsehen und verändern.

Alternativ zum IDC (Identcode) muss bzw. kann für einige Verfahren auch eine NVE als Identifizierer verwendet werden.

Die Nummernkreisvergabe erfolgt analog zu dem oben genannten Verfahren, lediglich Länge und Aufbau der NVE unterscheiden sich zu dem des IDC.

Nummernkreis-Vergabe

In diesem Fenster können Sie für die verschiedenen Leistungsfelder Nummernkreise vergeben.

EAN-Nummernkreis

Bezeichnung: EAN 01-100

ILN-Basisnummer: 0 0123213213

reales PZ: 15 PZ Rüdersdorf

Start-Nr.: 1

Nächste Nr.: 3

End-Nr.: 01222

Hinweis Speichern Abbrechen

Neuer Datensatz

Abbildung 55: Nummernkreisvergabe

Zur Identifikation des Nummernkreises füllen Sie bitte das Feld [Bezeichnung] aus.

Die Vergabe der NVE erfolgt nach folgenden Richtlinien:

- ILNIAC-Nummer 1-stellig
- ILN-Basisnummer 7-11-stellig
- Es folgt die Definition der Einlieferungsnummer durch die Angabe der 5-9-stelligen Startnummer, der 5-9-stelligen Endnummer und der 5-9-stelligen Nächsten Nummer. Diese Nummer ist so lang zu wählen, dass sie zusammen mit der ILN-Basisnummer 16-stellig ist. Dies wird beim Anlegen entsprechend geprüft. Die Einlieferungsnummer erhöht sich bei jeder Sendung um eins. Wird die Endnummer erreicht, so startet die nächste Einlieferungsnummer wieder mit der Startnummer. Die Einlieferungsnummer sollte so groß gewählt sein, dass ein voller Durchlauf nur einmal im Jahr erfolgt.

Die Schaltfläche **Speichern** übernimmt die Eingaben, die Schaltfläche **Abbrechen** verwirft Ihre Änderungen.

Bei dem Verfahren International Express unterscheidet sich die Vergabe der Nummernkreise insofern, als dass neben der NVE auch ein AWB-Nummernkreis eingegeben werden muss.

Nummernkreis-Vergabe

In diesem Fenster können Sie für die verschiedenen Leistungsfelder Nummernkreise vergeben.

Nummernkreis

AWB

EAN

Speichern Abbrechen

Neuer Datensatz

Abbildung 56: Nummernkreisvergabe 1

Der Aufbau des AWB-Nummernkreises ist im Wesentlichen ähnlich wie bei IDC definiert, mit der Ausnahme, dass hier keine Kundenkennung eingegeben wird.

Nummernkreis-Vergabe

In diesem Fenster können Sie für die verschiedenen Leistungsfelder Nummernkreise vergeben.

Nummernkreis

Bezeichnung

Start-Nr.

Nächste Nr.

End-Nr.

Speichern Abbrechen

Datensatz ändern

Abbildung 57: Nummernkreis-Einrichtung

Beim Verfahren DHL EUROPLUS gibt es einige Besonderheiten in der Nummernkreis-Maske. Hier wird IDC und NVE (EAN) unterstützt, zusätzlich muss aber die Abgangszone festgelegt werden. Diese ist abhängig von der Postleitzahl des Mandanten. Es stehen vier Zonen zur Auswahl: Nord / Ost, Mitte, West, Süd. Die Einstellung der Abgangszone (Abgangsregion) wirkt sich auf das Pricing der DHL EUROPLUS-Sendungen aus.

Nummernkreis-Vergabe

In diesem Fenster können Sie für die verschiedenen Leistungsfelder Nummernkreise vergeben.

DHL EUROPLUS

IDC EAN

IDC 02-200

n. Blatt-Nr. 2

ICR-Nummer 2

Ermöglicht die Auswahl von 'Direct Injection'. Bypass Pick Up Abgangsregion: Mitte

Speichern Abbrechen

Neuer Datensatz

Abbildung 58: Nummernkreis Abgangsregion

Die Abgangsregion ist ein Pflichtfeld.

Die verfahrensabhängigen Preis/Gewichtstabellen erreichen Sie mit dem Button in der Spalte **GEWICHTE** in der Zeile des entsprechenden Verfahrens.
Es öffnet sich das Fenster *Entgelte für Gewichte*.

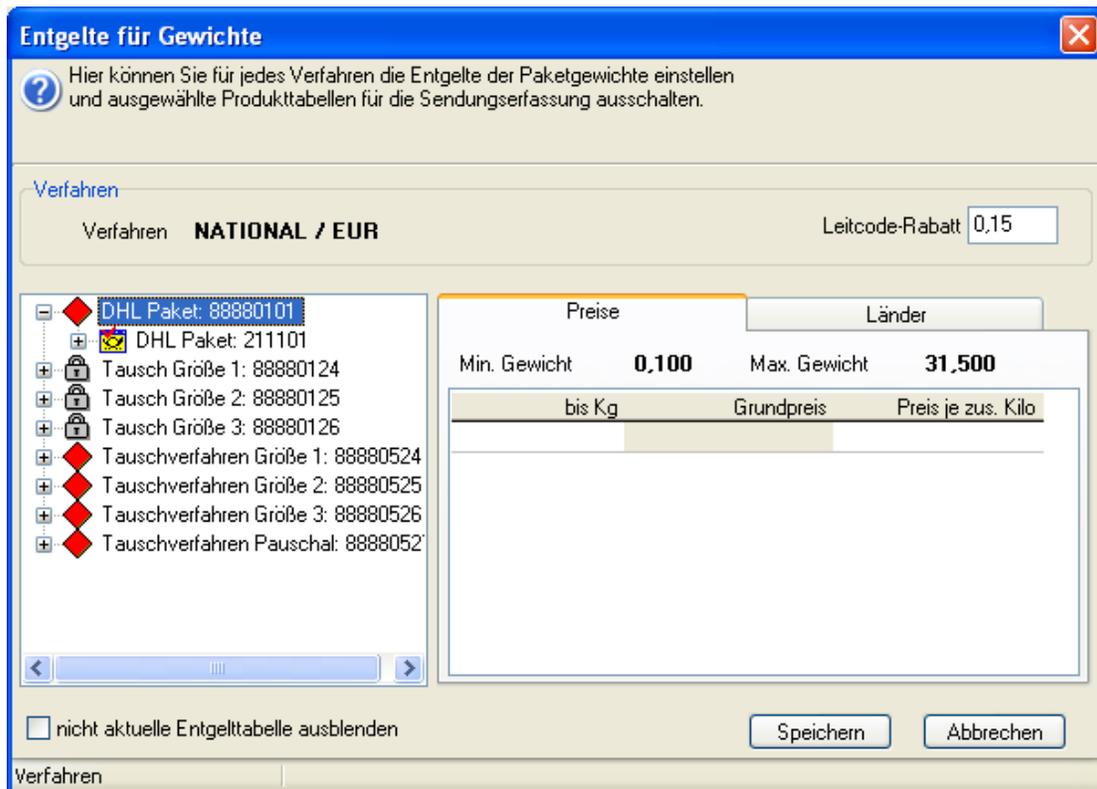


Abbildung 59: Entgelte für Gewichte

In der linken Seite des Fensters sehen Sie alle Produkte und Services aufgelistet, die für das jeweilige Verfahren hinterlegt sind. Ein Doppelklick mit der linken Maustaste auf das rote Karo eines Produktes öffnet die im System hinterlegten Tabellen zur Bestimmung der Entgelte für die Paketgewichte.

Durch einen weiteren Klick mit der linken Maustaste auf eine der aufgeführten Tabellen öffnet sich in der rechten Seite des Fensters eine Tabelle, in der alle Entgelte des ausgewählten Produktes hinterlegt sind.

Wenn Sie die ausgewählten Tabellen ändern möchten, müssen Sie zuvor eine Kopie dieser Tabelle erstellen. Klicken Sie dazu mit der linken Maustaste auf die zu ändernde Tabelle, um diese zu markieren und klicken anschließend mit der rechten Maustaste nochmals auf die Tabelle und wählen Sie Kopie der ausgewählten Entgelttabelle erzeugen.

Hinweis: Originaltabellen (mit Posthorn) können nicht geändert werden.

Hinweis: Für das Verfahren International Express sind keine Preise hinterlegt

Hinweis: Für das Verfahren DHL EUROPLUS besteht die Möglichkeit, für einzelne Preise Rabatte (prozentual oder absolut als feste Rabatbeträge) einzugeben. Gleiches gilt für einzelne (Empfangs)Zonen von DHL EUROPLUS Paket und DHL EUROPLUS Mehrpaket. Auch die Länder, in welche die Sendungen verschickt werden können, sind rabattierbar.

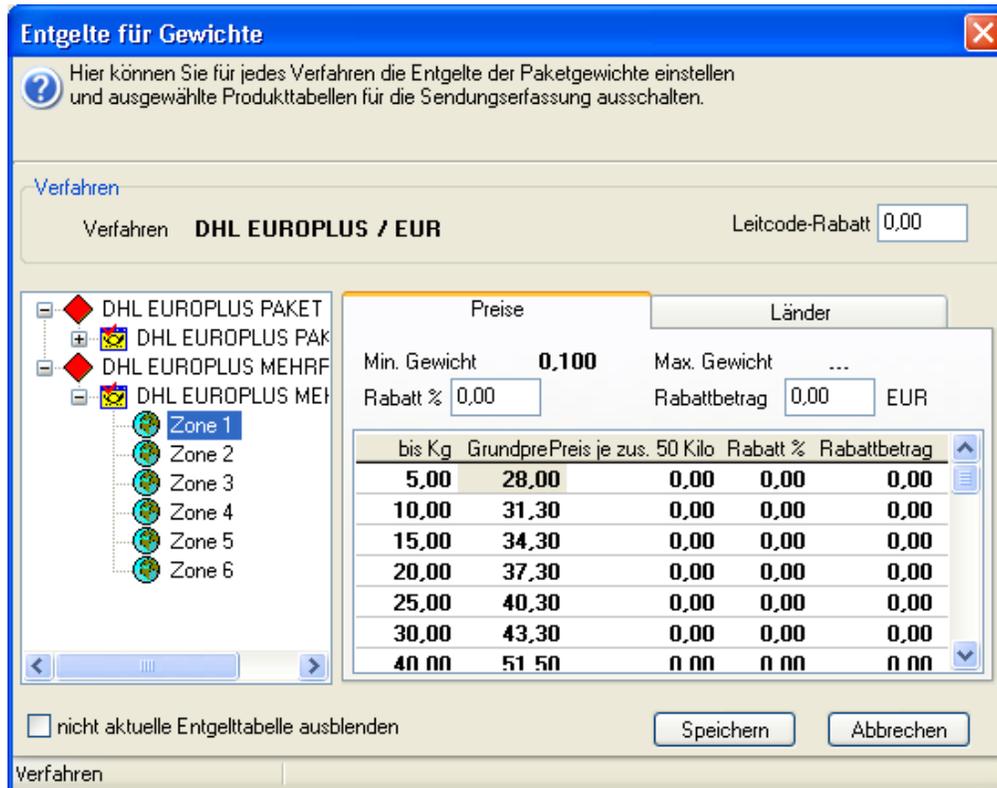


Abbildung 60: Entgelte für Gewichte 2

Beim Verfahren DHL EUROPLUS können individuelle Rabatte für einzelne (Empfangs)Zonen definiert werden. Es ist aber zu beachten, dass dies nicht mit Original, sondern nur mit Kopie der jeweiligen Entgelttabelle funktioniert. Die Daten müssen ggf. in das Feld **Rabatt %** oder **Rabattbetrag** eingetragen werden.

Nun können Sie die **GRUNDPREISE** und **PREISE JE KILOGRAMM** der einzelnen Gewichtsklassen in der kopierten Tabelle ändern. Klicken Sie mit der Maus einfach in die zu ändernde Zeile und geben Sie Ihren neuen Preis ein.

Ebenso können Sie ganze Gewichtsstufen entfernen, sowie neue Gewichtsstufen hinzufügen.

Um eine Gewichtsstufe zu entfernen, setzen Sie den Fokus auf die Gewichtsstufe (durch die Tastaturpfeile oder mit der Maus), welche Sie entfernen möchten. Das Feld in der Gewichtsspalte wird blau markiert. Mit dem Betätigen der <ENTF>-Taste wird die gesamte Zeile gelöscht.

Wenn Sie eine neue Gewichtsstufe einfügen möchten, setzen Sie den Fokus an die Position der Tabelle (durch die Tastaturpfeile oder mit der Maus), an der Sie Ihre neue Gewichtsstufe hinzufügen wollen. Betätigen Sie die <EINFG>-Taste und eine neue Gewichtsstufe wird eingefügt, in der Sie nun, nachdem Sie das Feld doppelt angeklickt haben, Ihre Gewichts- und Preisangaben vornehmen können.

Mit einem Rechtsklick auf einen Tabellennamen öffnet sich ein Menü, in dem Sie die selektierte Tabelle kopieren, löschen, umbenennen und als aktuell definieren können.

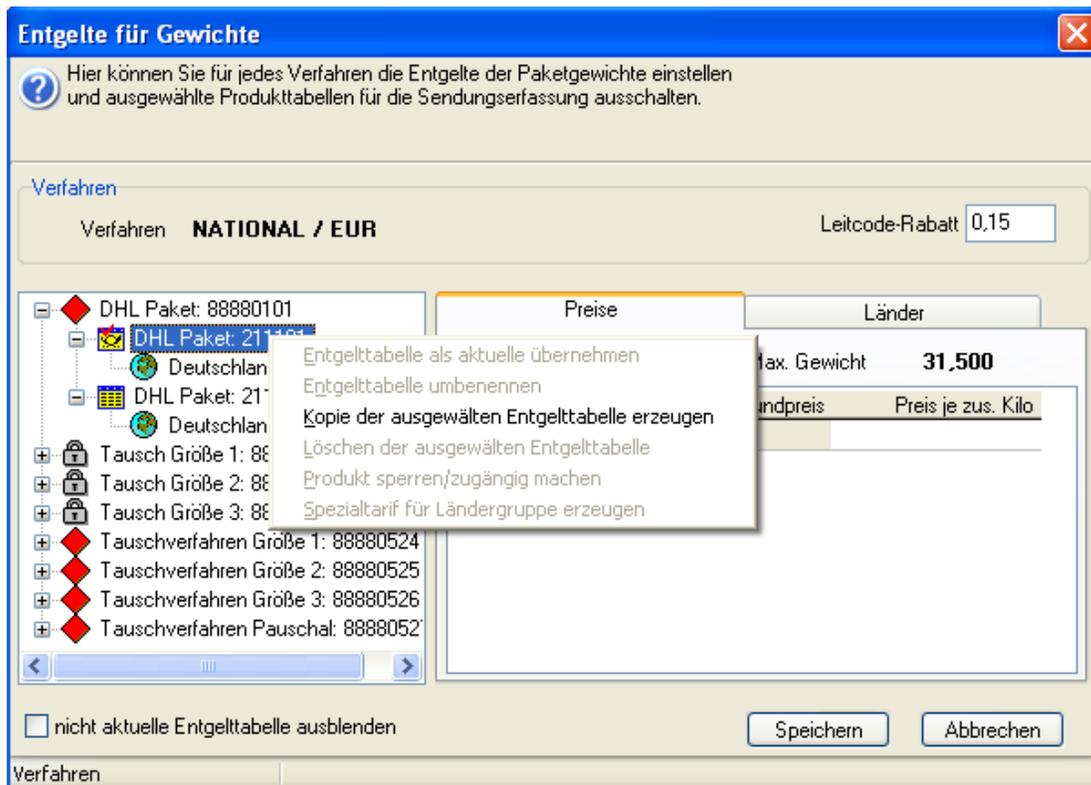


Abbildung 61: Entgelttabellen bearbeiten

Hinweis: Sie können jeweils nur eine Tabelle zu einem Produkt oder Service als aktuell definieren. Welche Tabelle gerade von Ihrem System als aktuelle Tabelle genutzt wird, erkennen Sie an dem Häkchen im Logo der Tabelle.

Hinweis: Originaltabellen, die von der DHL zugestellt wurden, besitzen als Erkennungsmerkmal ein Postlogo im Symbol der Tabelle. Tabellen, die Sie kopiert haben, besitzen dieses Logo nicht.

Hinweis: Um ein Produkt/Service zu sperren, klicken Sie mit der Maus auf das betreffende Produkt/Service und betätigen die <EINGABE>-Taste. Das Produkt wird mit einem Schloß-Symbol versehen und ist nun gesperrt. Um das Produkt/Service wieder freizuschalten, betätigen Sie die <EINGABE>-Taste erneut oder benutzen Sie die rechte Maustaste und wählen den Eintrag Produkt/Service sperren/zugänglich machen.

Hinweis: Beim Verfahren International Express können einzelne Produkte gesperrt werden. Die Änderungen werden aber erst wirksam, wenn auch die entsprechenden Services gesperrt werden. Das Sperren von Services ohne das zugehörige Produkt zu sperren ist – bis auf „Unfrei“ - nicht möglich.

Es können nur komplette Produkte gesperrt werden, nicht einzelne Tariftabellen von Produkten.

Leitcode-Rabatt Voraussetzung für einen Leitcode-Rabatt sind die *Easylog* Versionen L oder XL. Insofern Sie Anspruch auf einen Leitcode-Rabatt haben ist dieser vertraglich mit der DHL zu vereinbaren.

Den entsprechenden Rabatt können Sie in dem Feld [Leitcode-Rabatt] eintragen.

Für das Verfahren DHL EUROPLUS gibt es – wie zuvor einmal erwähnt – auch Besonderheiten in der Länderanzeige. Für einzelne Länder, in welche DHL EUROPLUS-Sendungen verschickt werden, können Rabatte definiert werden. Für jedes Land kann ein individueller prozentualer Rabatt oder aber ein Rabattbetrag eingestellt werden. Es ist dabei zu beachten, dass dies nur mit einer Kopie der Entgelttabelle funktioniert, jedoch nicht mit Original.

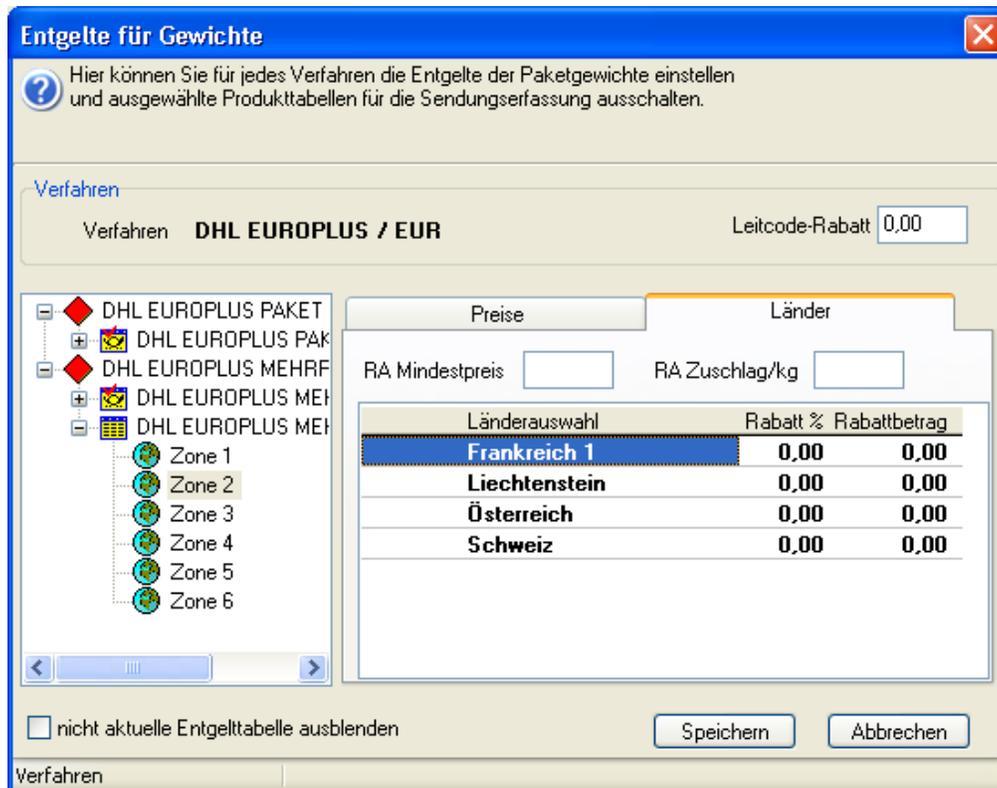


Abbildung 62: Entgelte für Gewichte 3

In den Feldern **RA Mindestpreis** und **RA Zuschlag/kg** können individuelle Remote Area-Einstellungen vorgenommen werden. Sind diese Felder leer, so gelten die Standard-Einstellungen. Werden Sie mit Daten ausgefüllt, gelten die Einstellungen für alle Frachtwege und zwar Ground, Sea und Air.

Mit der Schaltfläche **Speichern** übernehmen Sie die Angaben. Bitte warten Sie, bis dieser Dialog geschlossen ist. Die Schaltfläche **Abbrechen** verwirft Ihre Änderungen.

Die verfahrensabhängigen **Entgelttabellen für Services** erreichen Sie mit dem Button in der Spalte **SERVICES** in der Zeile des entsprechenden Verfahrens. Es öffnet sich das Fenster **Entgelte für Services**.

In diesem Fenster sind für die einzelnen die Entgelte der jeweiligen Services in Tabellenform hinterlegt.

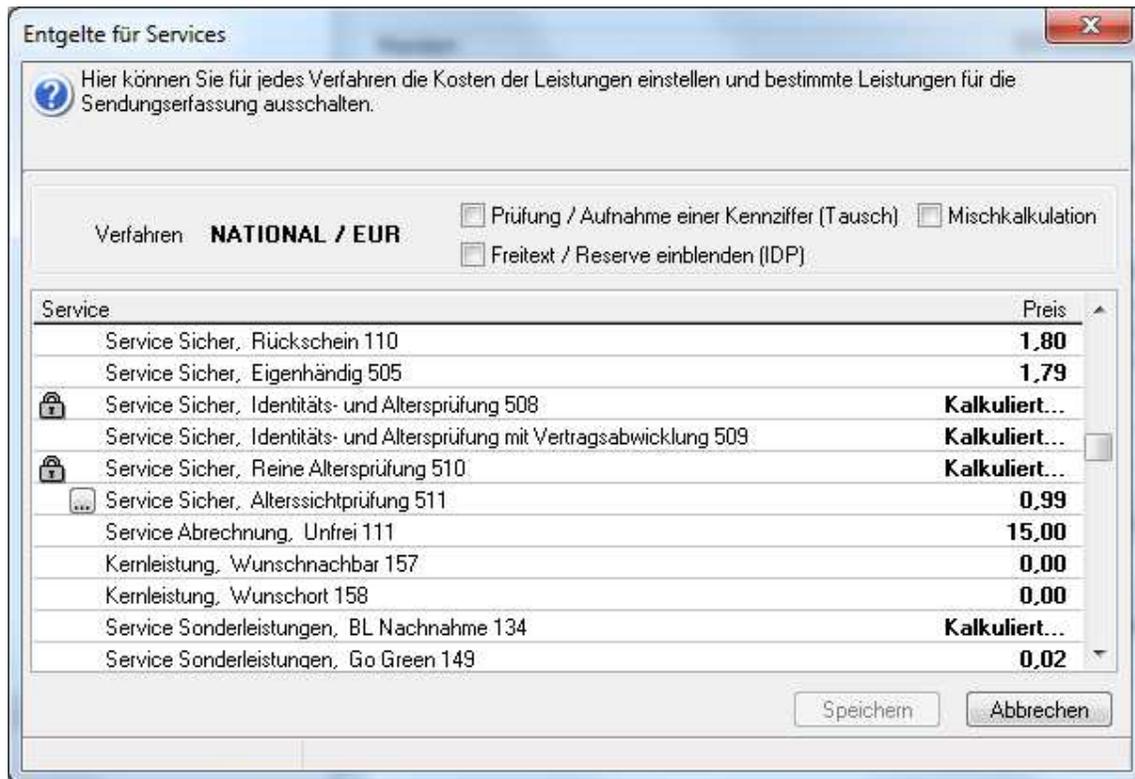


Abbildung 63: Entgelte für Services

- Hinweis:** Um die Entgeltpreise zu ändern, klicken Sie mit der Maus auf den zu ändernden Entgeltbetrag und geben Ihren neuen Preis ein.
- Hinweis:** Um einen Service zu sperren, klicken Sie mit der Maus auf den betreffenden Service und betätigen die <EINGABE>-Taste. Der Service wird mit einem Schloß-Symbol versehen und ist nun ausgeschaltet. Um den Service wieder freizuschalten, betätigen Sie die <EINGABE>-Taste erneut und das Symbol erlischt.

Mit der Schaltfläche **Speichern** übernehmen Sie die Angaben, bitte warten Sie, bis dieser Dialog geschlossen ist. Die Schaltfläche **Abbrechen** verwirft Ihre Änderungen. Im Verfahren **International** werden die **Empfängerländer** entsprechend ihrer geographischen Lage in verschiedene Tarifzonen eingeteilt. Es ist möglich, diese Einteilung für jeden Mandanten und jedes Produkt und jeden Service individuell zu bearbeiten. Dazu muss eine Kopie der Originaltabelle erstellt werden, in die dann Spezialtarife eingefügt werden können.

Nach der Wahl des Produktes oder Services und dem Erstellen der Kopie der Tariftabelle wählen Sie bitte die entsprechende Zone aus, die als Vorlage für den Spezialtarif dienen soll und markieren Sie sie mit der linken Maustaste. Klicken Sie mit der rechten Maustaste auf die Zone und wählen Sie dann Spezialtarif für Ländergruppen erzeugen.

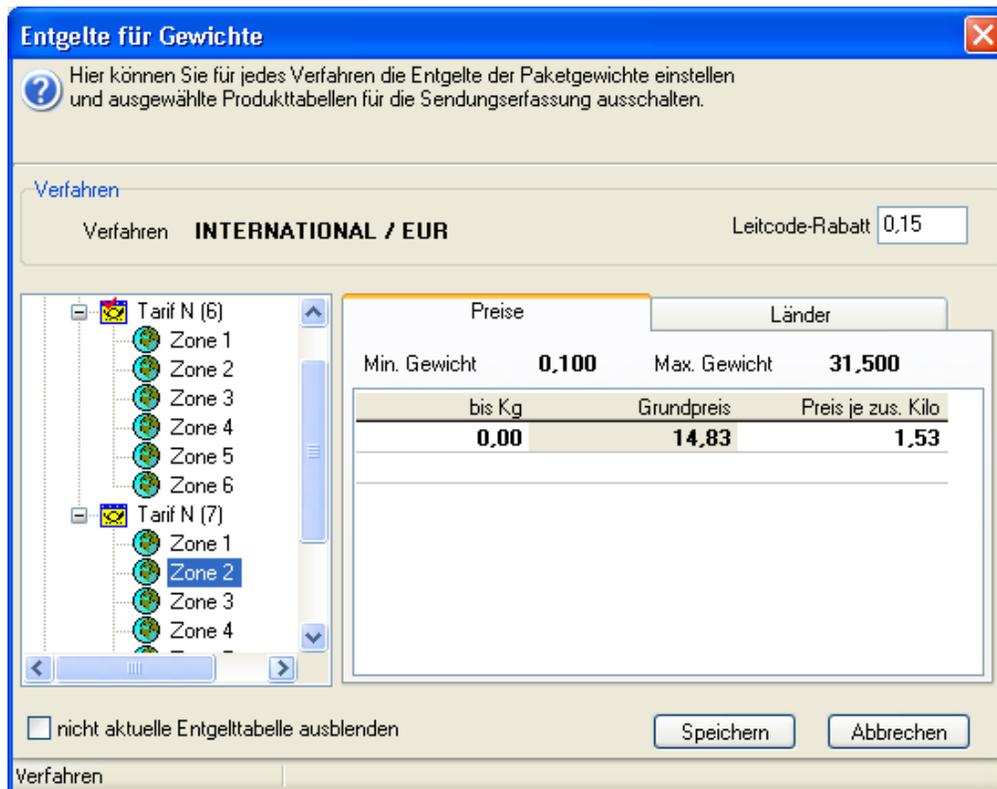


Abbildung 64: Entgelte International Spezialtarife

Von der markierten Zone wurden die Preise in den Spezialtarif übernommen. Diese Preise können nun bearbeitet werden. Um dem Spezialtarif Länder zuzuordnen, wählen Sie das Register **LÄNDER**. Fokussieren Sie dann das weiße Feld unterhalb des Registers **LÄNDERAUSWAHL** und klicken Sie anschließend mit der rechten Maustaste in das markierte Feld. Nun wählen Sie **Land hinzufügen**. Es erscheint ein Pull-Down Menü, das nach dem Öffnen alle möglichen Empfängerländer enthält. Übernehmen Sie das gewünschte Land durch einen Klick mit der linken Maustaste. Um ein Land aus der Länderauswahl zu entfernen, markieren Sie das Land und wählen nach dem Rechtsklick **Land löschen**. Mit der Schaltfläche **Speichern** übernehmen Sie die Angaben. Die Schaltfläche **Abbrechen** verwirft Ihre Änderungen.

Hinweis: Bei der Entgeltermittlung haben die Entgelte der Spezialtarife Vorrang vor den Entgelten der standardmäßigen Zonen. Daher muss ein Land mit Spezialtarif nicht aus der Standardzone gelöscht werden. Dies ist auch nicht möglich.

Hinweis: Originaltabellen können nicht verändert werden. Originaltabellen erkennen Sie an dem Posthorn neben der Tarifbezeichnung. Um einen Spezialtarif anzulegen, muss von den Originaltabellen eine Kopie erstellt werden.

4.3. Finanzinstitute

In dieser Maske haben Sie die Möglichkeit, die eigenen Bankverbindungen und deren Bankleitzahl zu erfassen. Diese Daten werden als Auswahlliste im Absender-Stamm angeboten.

Finanzinstitute

In dieser Maske können Finanzinstitute und die entsprechenden Bankleitzahlen angelegt bzw. modifiziert werden.

Finanzinstitute

Bankleitzahl 10010010

BIC PBNKDEFF100

Name Postbank (Berlin)

Land Deutschland

Speichern Abbrechen

Neuer Datensatz

Abbildung 65: Finanzinstitute

Sie haben die Möglichkeit eine Bankleitzahl direkt einzutragen, oder Sie klicken auf die Nachschlage-Schaltfläche neben dem Feld [Bankleitzahl] und wählen aus dem Pull-Down-Menü die gewünschte BLZ aus. Die Felder [Name] und [Land] werden dann automatisch zugeordnet.

Entsprechend können Sie eine Bankverbindung auch über deren Namen aus der dort aufgeführten Auswahlliste wählen, wenn Sie die Bankleitzahl (BLZ) nicht kennen.

Werden Änderungen vorgenommen, so können diese durch die Schaltfläche **Speichern** übernommen oder durch die Schaltfläche **Abbrechen** verworfen werden.

4.4. Absenderadressen

Hinweis: Absenderadressen können nur von Benutzern mit administrativen Rechten (Admins und TVR) angelegt, geändert und eingesehen werden.

Der Absender-Stammdatensatz umfasst neben der eigentlichen Anschrift die für diesen Absender nutzbaren Bankkonten und die Zuordnung zu Mandanten-Verfahren-Teilnahme-Kombinationen. Zusätzlich können die Druck-Definitionen (Formulare) speziell für einen bestimmten Absender bearbeitet werden.

Dieser Dialog dient der Erfassung von Absenderinformationen. Geben Sie in die einzelnen Felder die notwendigen Informationen ein. Die Symbole rechts neben den Texteingabefeldern rufen entsprechende Auswahllisten auf.

Anschritt

Ref-Nr.

Account

Zollnummer

Name 1

Name 2

Strasse Hausnr.

Retouren Hausnr.

Land

PLZ Ort

Anspr. Partner

Kontakte

Tel. 1 Tel. 2

Fax USt-IdNr.

Formulare Versandunterlagen ausfüllen

Bankdaten

Bankleitzahl	Name	Kontoinhaber
10010111	SEB (Berlin)	Absender 1

Mandanten

Mandant	Verfahren	Teilnahme
Mandant 1	NATIONAL	11 11
Mandant 1	INTERNATIONAL	11 11
Mandant 1	NATIONAL	02 AbWerk

Bemerkung (wird nicht mit angedruckt)

Datensatz ändern

Abbildung 66: Absenderverwaltung

Im Bereich [Anschritt] erfassen Sie entsprechend der Feldbezeichnungen die Absender-Adresse, die Accountnummer (Pflicht bei INTERNATIONAL EXPRESS) und die Zollnummer. Letztere ist optional und darf nur numerische Zeichen enthalten. Die [Referenz-Nr.] kann frei vergeben werden.

Weiter werden die Felder: Retoure-Hausnummer mit einem Eingabe-Feld und ein Kontrollkästchen angeboten.

Das Ankreuzen des Kontrollkästchens bedeutet, dieser Absender macht NRTA und arbeitet mit fiktiven Hausnummern. Im Feld Retoure-Hausnummer wird die fiktive Hausnummer eingege-

ben. Der eingetragene Wert für die Hausnummer wird nicht von EasyLog errechnet sondern vom Kunden eingetragen.

Der Bereich [Kontakte] umfasst neben den Telefon- und Fax-Angaben auch die im grenzüberschreitenden Verkehr benötigte [Ust-IdNr].

Der Tabellenbereich [Bankdaten] dient zur Erfassung und Bearbeitung der von diesem Absender genutzten Bankkonten.

Zur Anlage einer neuen Bankdaten-Zeile nutzen Sie das Kontext-Menü (RECHTE Maustaste) und den Befehl Bankverbindung hinzufügen. Analog kann mit dem Kontext-Befehl Bankverbindung löschen die aktuell markierte Datenzeile entfernt werden.

Die Bearbeitung der Daten erfolgt unmittelbar in der angezeigten Tabelle (Bei neuen Datensätzen in der zuvor angelegten leeren Zeile).

Durch Anklicken des Nachschlage-Icon bei [Bankleitzahl], [BIC] (Bank Identifier Code) oder [Name] öffnet sich eine Auswahlliste mit den im Stammdatenbereich Finanzinstitute angelegten Banken.

Wählen Sie den gewünschten Satz per Doppelklick aus, es werden dann sowohl [Bankleitzahl], als auch [Name] und [BIC] eingesetzt.

In das Feld [Kontonummer] geben Sie die entsprechenden Daten ein.

Die [IBAN Nummer] ist vergleichbar der Bankleitzahl eine international eindeutige Nummer Ihres Kreditinstituts (Erfragen Sie diese ggf. bei Ihrer Bank).

Die Spalten [I] und [N] ermöglichen es, bei mehreren angelegten Konten, je eines als Vorgabe für [N]ationale oder [I]nternationale Sendungen festzulegen. Diese Vorgabe wird bei der Sendungserfassung vorgeschlagen. Wenn Sie ein Konto markieren, wird die in dieser Spalte bei einem anderen Konto vorhandene Markierung entfernt. Pro Spalte kann somit nur ein Konto als Vorgabe gekennzeichnet sein.

Das abschließende Feld [Land] bezieht sich auf den Sitz des Finanzinstituts.

Hinweis: Wenn im Tabellenbereich [Bankdaten] nicht alle Datenspalten sichtbar sind, können Sie mit dem horizontalen Laufbalken durch die Tabelle rollen. Wenn Sie mit der Maus im Kopfbereich der Tabelle eine Trennlinie zwischen zwei Spalten mit gedrückter linker Maustaste ziehen, können Sie die Spaltenbreiten verändern.

Im Bereich "**MANDANTEN**" erfassen Sie Mandanten-Verfahren-Teilnahme-Kombinationen, die von diesem Absender genutzt werden können.



IBAN Nummer	BIC	N	I	Land
43545		<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	Deutschl
45657		<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Deutschl

Abbildung 67: Bankverbindungen

Hinweis: Jedem Absender kann nur ein Mandant mit dem Verfahren International Express zugeordnet werden. Dabei wird beim Speichern geprüft, ob das Absenderland Deutschland ist, ob eine 9-stellige Accountnummer eingegeben wurde und ob diese mit „14“ beginnt.

Um einem Absender einen Mandanten zuzuordnen, klicken Sie mit der rechten Maustaste in das Feld [Mandant] und wählen nun Mandantenauswahl.

Es öffnet sich ein Dialogfenster in dem alle in der Mandantenverwaltung angelegten Mandanten mit ihren Verfahren und Teilnahmen aufgeführt sind.

Durch einen Doppelklick auf den gewünschten Listeneintrag übernehmen Sie diesen in die Mandanten-Zuordnungsliste.

Schon zugewiesene Mandanten können durch einen Rechtsklick und die Auswahl von Löschen aus der Absenderverwaltung entfernt werden.

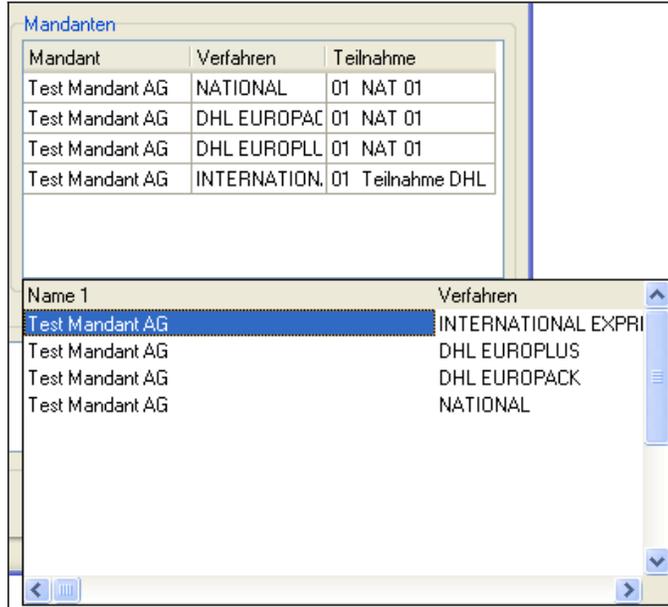


Abbildung 68: Mandanten-Verfahren-Teilnahme

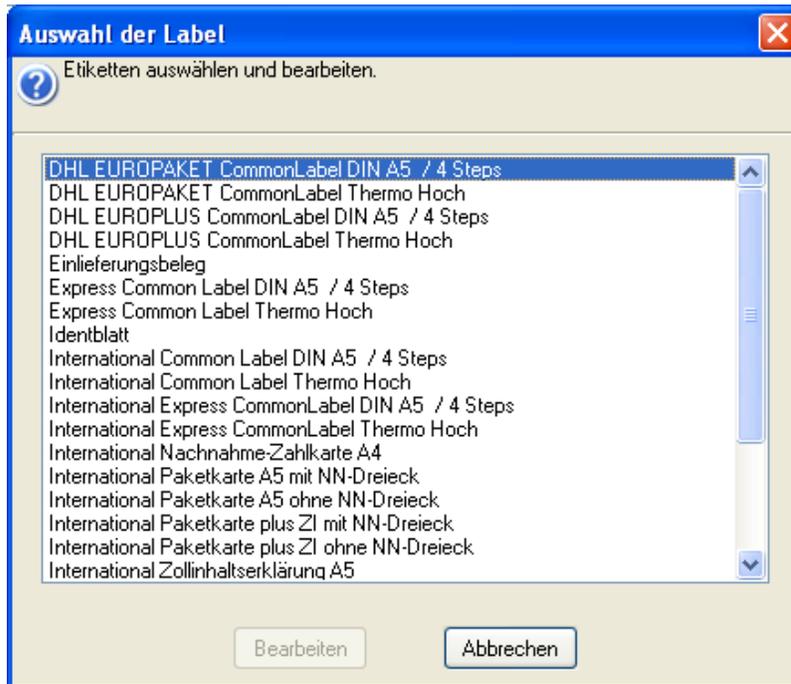


Abbildung 69 Auswahl Label

Über die Schaltfläche **Formulare** öffnen Sie ein Auswahlfenster, in dem Sie die zu bearbeitende Druck-Definition für den aktuellen Absender wählen können.

Nach Wahl eines Etiketts (Druckdefinition) klicken Sie auf **Bearbeiten**, um dieses im Formular-Designer zu öffnen. Eine Kurzdarstellung der [Formular-Bearbeitung](#) ist im Zusammenhang mit den Formular-Drucker-Einstellungen dargestellt. Für Einzelheiten ziehen Sie das Administratoren-Handbuch zu Rate.

Hinweis: Im Rahmen der Absender-Bearbeitung vorgenommene Änderungen an Druck-Definitionen (Etiketten-Formularen) wirken sich **NUR FÜR DEN AKTUELLEN ABSENDER** aus.

Wenn Sie über diesen Absender Versandunterlagen ausdrucken bzw. erstellen möchten, dann aktivieren Sie die Option [**Versandunterlagen ausfüllen**].

Hinweis: Wenn Sie eine interne betriebswirtschaftliche Software nutzen, die diese Unterlagen bereits erstellt hat, deaktivieren Sie dieses Kontrollkästchen.

Im Feld [Bemerkungen] können Sie zu dem aktuellen Absender Notizen eingeben, die z.B. erläutern, welche Besonderheiten bei diesem Absender berücksichtigt wurden. Die Eingaben werden im Zusammenhang mit der Sendungsbearbeitung **NICHT** verarbeitet.

4.5. Kostenstellen

Bei der Erfassung einer Sendung kann dieser eine Kostenstelle zugeordnet werden, um anschließend eine Auswertung hinsichtlich der Versandkosten zu ermöglichen.

Die in diesem Zusammenhang zur Auswahl angebotenen Kostenstellen werden im Stammdaten-Bereich "KOSTENSTELLEN" eingegeben und gepflegt.

Hinweis: Sie verbessern die Übersichtlichkeit und vermeiden Fehler bei der Kostenstellenwahl, wenn Sie aus dem Kostenstellenplan Ihres Unternehmens nur die Kostenstellen in *Easylog* anlegen, die im Zusammenhang mit den zu bearbeitenden Sendungen auch angesprochen werden könnten.

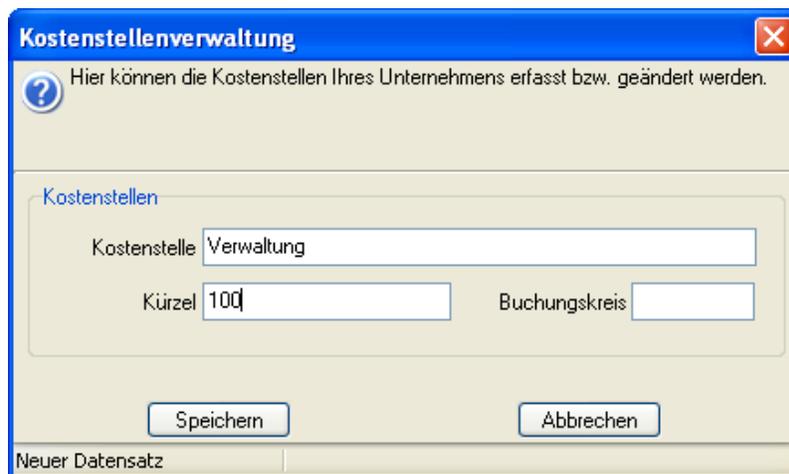


Abbildung 70: Kostenstellen

Geben Sie die Bezeichnung in das Feld [Kostenstelle] und ein Kürzel (meist die KSt-Nr.) bei [Kürzel] ein. Im Feld [Buchungskreis] können Sie eine numerische Eingabe machen, um den Anforderungen Ihrer Finanzbuchführung gerecht zu werden oder um vergleichbare Kostenstellen unterschiedlicher Betriebsteile abgrenzen zu können.

4.6. Empfänger

Im Stammdaten-Bereich "Empfängeradressen" pflegen Sie die in *Easylog* gespeicherten Empfänger-Daten. Empfänger können hierbei sowohl in diesem Stammdaten-Bereich erfasst werden als auch direkt bei der Sendungserfassung angelegt werden. Bereits gespeicherte Empfänger können in den Stammdaten bearbeitet / korrigiert werden.

Abbildung 71: Empfängerdaten erfassen

Im Bereich [Anschritt] geben Sie entsprechend der Feldbezeichnungen die Empfängerdaten ein. Die ReferenzNr. kann frei vergeben werden. Für eine korrekte Adressierung sind folgende Daten mindestens erforderlich: [Ref-Nr], [Name 1], [Strasse], [Hausnummer], [Land], [PLZ], [Ort], die Telefonnummer, Fax und eine E-Mail-Adresse.

Hinweis: Die Accountnummern werden – abweichend von der Absender- und Mandanten-Accountnummer - darauf überprüft, ob sie 9-stellig ist und mit 95 oder 96 beginnt. In der Sendungserfassung können nur Empfänger mit einer Accountnummer als Rechnungsempfänger angegeben werden. Es können mehrere Accountnummern angelegt werden.

Im Bereich Ausweisdaten-Identitätsprüfung geben Sie den Nachnamen, den Vornamen, das Geburtsdatum des Empfängers, die Ausweisnummer, die Ausstellungsbehörde und eine Meldeanschrift ein und wählen Sie die Ausweisart aus.

Durch Anklicken des Symbols neben der E-Mail-Adresse können Sie direkt Ihr Mail-Programm starten, um für diesen Empfänger eine **neue E-Mail** zu erstellen.

Im Tabellenbereich "**ANSPRECHPARTNER**" können Sie mehrere Namen erfassen. Per Doppelklick wird der gesamte Namenseintrag zur Bearbeitung angezeigt. Per Kontext-Menü können Sie einen neuen Ansprechpartner mittels neuer Ansprechpartner eingeben.

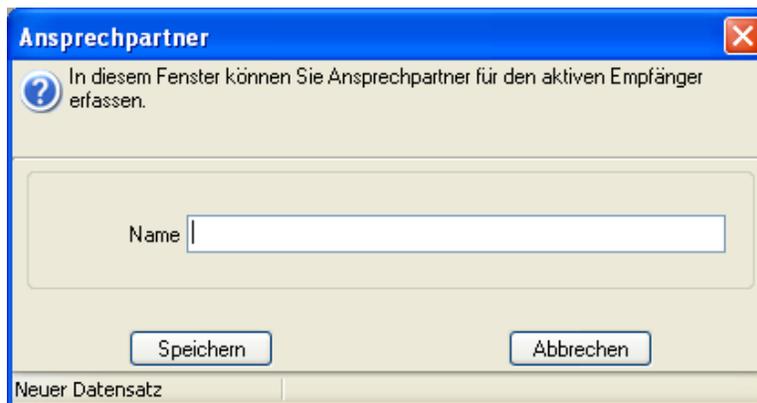


Abbildung 72: Ansprechpartner

Der Tabellenbereich "**GRUPPENZUORDNUNG**" ermöglicht die Zuordnung des aktuellen Empfängers zu einer oder mehreren Empfänger-Gruppen.

Mit der RECHTEN Maustaste öffnen Sie das Kontext-Menü und können per Befehl Gruppenzuordnung eine Gruppe aus der sich öffnenden Auswahlliste per Doppelklick wählen, die dem Empfänger zugeordnet werden soll. Vergleichbar können Sie eine Zuordnung wieder Löschen.

Durch die Zusammenfassung von Empfängern zu Gruppen ist es bei der Sendungserfassung möglich, Sendungen mit gleichen Eigenschaften (Gewicht, Zusatzleistungen) an alle Mitglieder einer Empfängergruppe zu verschicken.

Hinweis: Die Zuordnung von Empfängern zu Gruppen ermöglicht es auch, die am Bildschirm angezeigte Empfänger-Liste schnell nach einem bestimmten Gesichtspunkt zu filtern. Dies ermöglicht auch, die Empfänger einer Gruppe (gefilterte Liste) wie am Schirm angezeigt auszudrucken.

Die zur Auswahl angebotenen Empfänger-Gruppen bearbeiten Sie im entsprechenden Stammdaten-Bereich.

Im Feld [Bemerkungen] können Sie Notizen zu diesem Empfänger eingeben. Diese werden bei der Sendungsbearbeitung NICHT verarbeitet.

4.7. Empfängergruppen

In diesem Stammdaten-Bereich pflegen Sie die Empfängergruppen, die bei der Anlage und Bearbeitung eines Empfängers zur Auswahl angeboten werden sollen.

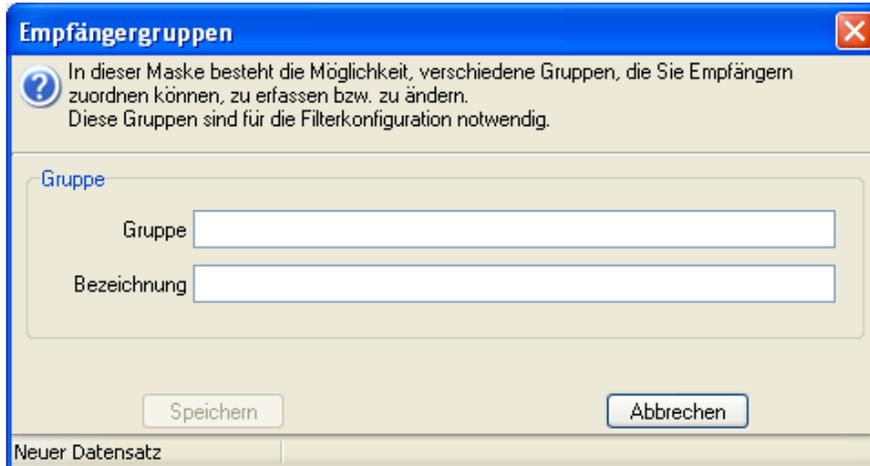


Abbildung 73: Empfängergruppen

Geben Sie in das Feld [Gruppe] ein Kürzel und bei [Bezeichnung] die genaue Gruppenbezeichnung ein.

4.8. Länder-Synonym-Liste

Teilweise sind international unterschiedliche Länderbezeichnungen üblich. Im Stammdatenbereich "Länder-Synonym-Liste" können Sie Aliase / Synonyme für die normalerweise verwendeten Länderbezeichnungen anlegen.

Für "Deutschland" könnten z.B. die Synonyme "Germany" und "Allemagne" angelegt werden.



Abbildung 74: Entgelte für Gewichte

4.9. Express City-Postleitzahlen

Sie haben die Möglichkeit die Express City-Postleitzahlen zu importieren (Menü: System > DHL-Stammdaten-Import > Express-City- Postleitzahlen).



Abbildung 75: Express City-Postleitzahlen

Express City-Postleitzahlen können nicht einzeln bearbeitet werden. Sollten Änderungen notwendig werden, erhalten Sie eine angepasste Datei zum Import.

4.10. Express Routing-Kennzeichen

Express Routing-Kennzeichen werden für den Versand von EXPRESS-Sendungen jeglicher Art verwendet. Wenn in Ihrem System noch keine Express Routing-Kennzeichen hinterlegt sind, haben Sie die Möglichkeit diese zu importieren (Menü: System > DHL-Stammdaten-Import > Express-Routing-Kennzeichen).

Express Routing-Kennzeichen können nicht einzeln bearbeitet werden. Sollten Änderungen notwendig werden, erhalten Sie eine angepasste Datei zum Import.

4.11. Stornierungsgründe

Wenn Sie bei den [Grundeinstellungen](#) die Option [Stornierungsgrund von Sendungen erfassen] aktiviert haben, können Sie beim Storno einer Sendung den jeweiligen Stornogrund eingeben. Es ist dann eine detaillierte Auswertung für die Stornierungen möglich.

Sie können einen neuen Stornierungsgrund anlegen, indem Sie mit der rechten Maustaste das Kontext-Menü öffnen und Neu wählen. Die in diesem Stammdaten-Bereich eingepflegten Stornogründe werden Ihnen im Stornofall zur Auswahl angeboten.

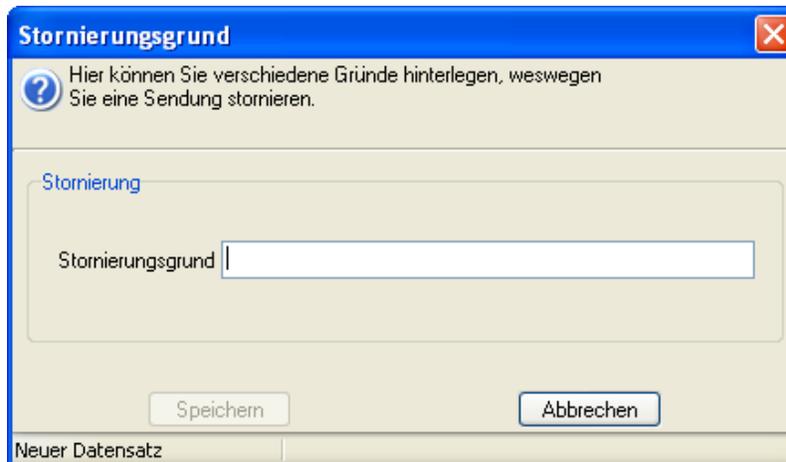


Abbildung 76: Stornierungsgründe

Geben Sie in das Bearbeitungsfenster einen kurzen aber aussagefähigen Text ein.

4.12. Benutzerverwaltung

Im Stammdaten-Bereich "Benutzerverwaltung" pflegen Sie die *Easylog* -Benutzer.

Hinweis: Die Benutzerverwaltung kann nur von Benutzern bearbeitet werden die Administratoren-Rechte besitzen.

Für jeden System-Benutzer können individuelle Rechte eingestellt werden, in welchem Umfang dieser Benutzer mit *Easylog* arbeiten kann.

Für jeden Benutzer wird weiterhin eine Zuordnung getroffen, für welche Mandanten und Absender dieser Sendungen erfassen und bearbeiten kann.

Benutzerverwaltung

Hier erfassen Sie die Benutzerdaten. Geben Sie in die einzelnen Felder die notwendigen Informationen ein.

Benutzerangaben

Benutzername: Test

Vorname: _____

Nachname: _____

Passwort: _____

Passwort wiederholen: _____

Benutzerrechte: Administrator

Sendungen abschliessen Stornierung zulässig

TTO-Benutzername: _____

TTO Passwort: _____

Passwort wiederholen: _____

Absenderzuordnung

Mandant 1

Mandantenzuordnung

Mandant 1

Bemerkung

Speichern Abbrechen

Datensatz ändern

Abbildung 77: Benutzerverwaltung

Im Bereich "**BENUTZERANGABEN**" erfassen Sie den [Benutzernamen] mit dem sich der Mitarbeiter in *Easylog* anmeldet. [Vorname] und [Nachname] enthalten die realen Angaben. Das bei der Anmeldung einzugebende [Passwort] kann frei vergeben werden und wird, da es zur Sicherheit nur mit Sternchen angezeigt wird, nochmals wiederholt. Tippfehler werden so vom System erkannt.

Im Drop Down-Feld [Benutzerrechte] wählen Sie die Berechtigungsstufe für diesen Benutzer

Mit der Option [Sendungen abschließen] legen Sie fest, ob dieser Benutzer Sendungen nur erfassen oder auch abschließen kann.

Mit der Option [Stornierung zulassen] legen Sie fest, ob dieser Benutzer Sendungen in der AzP-Maske stornieren darf.

Die Eingaben für TTO (Track and Trace Online) werden verwendet, wenn dieser Benutzer die Online-Sendungsverfolgung im InterNet-Zugriff nutzt. Er wird in diesem Fall mit dem [TTO-Benutzernamen] und [TTO-Passwort] beim Server der DHL angemeldet.

Die Listenbereiche "**ABSENDER-ZUORDNUNG**" und "**MANDANTEN-ZUORDNUNG**" dienen dazu, dem Benutzer Bearbeitungsrechte für im System angelegte Mandanten und Absender zu vergeben.

Klicken Sie im jeweiligen Bereich mit der RECHTEN Maustaste, um das Kontext-Menü zu öffnen. Mit dem Befehl Absenderauswahl bzw. Mandantenauswahl öffnen Sie eine Auswahlliste mit den angelegten Stammdatensätzen, die Sie per Doppelklick zuordnen können.

Wenn Sie dem Benutzer z.B. einen Mandanten zuordnen, werden automatisch auch die Absender, die mit diesem Mandanten verbunden sind übernommen.

Um eine Zuordnung zu entfernen, klicken Sie im Kontext-Menü auf Löschen.

4.13. Aktive Benutzer

Dieser Stammdaten-Punkt zeigt an, welche(r) Benutzer aktuell in **Easylog** angemeldet ist / sind. Diese Anzeige ist für den Netzbetrieb vorgesehen.

5. Sendungserfassung

Um mit der Sendungserfassung zu beginnen, öffnen Sie die Erfassungsmaske mit Hilfe der **Sendungserfassungs**-Schaltfläche in der Symbolleiste des Hauptfensters oder über das Menü *Daten => Sendungserfassung*.



Abbildung 78: Menüleiste Sendungserfassung

Im Kopfbereich der Sendungserfassungsmaske finden Sie Schaltflächen für die wichtigsten Einstellungen und Befehle.

Leistungsfeld wählen:

Mit den linken vier Schaltflächen wählen Sie das Leistungsfeld, für das Sie eine Sendung erfassen wollen. Zur Auswahl stehen: **National**, **National Express**, **International** und **International Express**.

Die notwendigen Schritte der Sendungserfassung in den vier Leistungsfeldern werden im Folgenden einzeln dargestellt.

Sendung **Übernehmen**:

Nach Erfassen aller für eine Sendung notwendigen Daten, werden diese durch Anklicken der Schaltfläche **Übernehmen** gespeichert und es wird zugleich die Möglichkeit geboten, das Label und ggf. weitere Belege auszudrucken.

Sendung **Abschließen**:

Direkt aus der Sendungserfassungsmaske heraus können die zuvor übernommenen / gespeicherten Sendungen abgeschlossen werden. Hierbei können die Sendungen nach Leistungsfeld und Verfahren, zu Listen zusammengefasst, einzeln zum Abschluss markiert werden. Beim Abschluss werden je nach Einstellung und Benutzerwahl die Sendungsdaten per Daten-Fern-Übertragung (EDI) an die DHL übermittelt und / oder die Einlieferungsbelege und -Listen ausgedruckt.

Schaltfläche **Fixieren**

Möchten Sie mehrere Sendungen für den gleichen Empfänger erfassen, können Sie die Absender- und Empfängerdaten mit der Schaltfläche **Fixieren** sperren, so dass diese nach Übernahme / Speicherung zur Erfassung der nächsten Sendung erhalten bleiben. Die Schaltfläche bleibt hierbei solange "eingerrastet", bis Sie diese durch erneutes Anklicken wieder lösen.

Schaltfläche **Gruppen**

Wenn Sie eine gleichartige Sendung an mehrere Empfänger versenden wollen, so erleichtert Ihnen die **Gruppen**-Funktion die Erfassung und Bearbeitung. Erfassen Sie, wie weiter unten bei den einzelnen Leistungsfeldern beschrieben zunächst die Absenderdaten, das Sendungsgewicht und die Sendungsoptionen. Statt einen einzelnen Empfänger einzugeben oder aus den Stammdaten auszuwählen klicken Sie dann auf die Schaltfläche **Gruppen**.

Es öffnet sich ein Auswahlfenster für Empfänger-Gruppen.

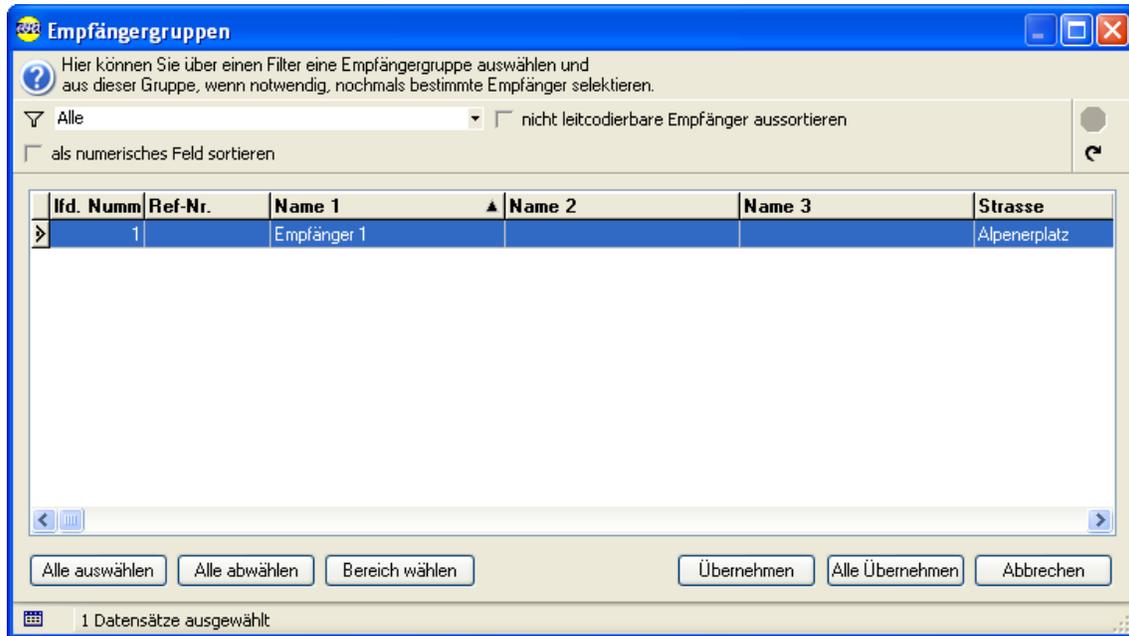


Abbildung 79: Empfängergruppen

Aus den aufgelisteten Empfängern können Sie manuell die gewünschten Datensätze auswählen, indem Sie die Zeilen bei gedrückter <STRG> Taste anklicken. Alternativ können Sie über die Schaltflächen links unten **Alle auswählen**, **Alle abwählen** oder einen **Bereich wählen** (Es öffnet sich ein Fenster für die Eingabe: ReferenzNr. VON ... BIS ...).

Elegant ist die Auswahl über die im Kopfbereich angebotene Filterfunktion. Wenn Sie z.B. bereits einen eigenen Filter gespeichert haben (Filter auf die angelegten Empfänger-Gruppen werden vom System vorgegeben), können Sie diesen einfach im Drop Down-Feld auswählen. Zur Anlage eines neuen Filters klicken Sie auf das Filter-Icon links oben. Es öffnet sich, wie bereits bei [Stammdaten-Filtern](#) beschrieben, ein Fenster, in das Sie die Bedingungen eingeben können. Nach Bestätigung werden nur noch die Datensätze angezeigt, die diesen Vorgaben entsprechen.

TIP Wenn Sie häufiger Sendungen an einen festen Empfängerkreis richten (z.B. an Ihre Außendienstmitarbeiter), legen Sie eine entsprechende Empfängergruppe an (z.B. "Vertreter") und ordnen Sie jedem Empfänger in der Stammdaten-Verwaltung diese Gruppe zu. Bei der Sendungserfassung brauchen Sie dann nur noch den entsprechenden Gruppenfilter ("Vertreter") im Drop Down-Feld auszuwählen.

Schaltfläche **Leeren**

Ein Klick auf diese Schaltfläche entfernt alle Eingaben in der Erfassungsmaske (bzw. setzt diese auf die unter Optionen beschriebenen Vorgaben).

Optionen der Sendungserfassung

Mit Hilfe der Schaltfläche **Optionen** können bestimmte Eigenschaften der Erfassungsmaske eingestellt werden.



Abbildung 80: Optionen für die Sendungserfassung

Leistungsfeld und Absendereinstellungen als Vorgabe speichern

Folgende Einstellungen werden gespeichert:

- Leistungsfeld
- Absender
- Mandant
- Verfahren
- Teilnahme
- Produkt/Services-Einstellungen (Inkl. der aktuellen Einstellungen der Combobox)

Absendereinstellungen als Vorgabe speichern

Folgende Einstellungen des Absenders für das aktuelle Leistungsfeld:

- Absender
- Mandant
- Verfahren
- Teilnahme
- Produkt/Services-Einstellungen

Bemerkungen:

Für Leistungsfeld kann nur ein einziger Absender und seine Einstellungen als Voreinstellung gespeichert werden.

Für einen Absender können individuellen Voreinstellungswerte gespeichert werden.

Welche Werte als Voreinstellung übernommen werden, hängt vom jeweiligen Ereignis ab.

Öffnen der *Sendungserfassung*

Eingestellt werden:

- Das zuletzt gespeicherte Leistungsfeld
- Absender und seine Einstellungen für dieses Leistungsfeld (Mandant, Verfahren, Teilnahme, Produkt und Services)

Änderung des Absenders

Wenn der Absender und seine Einstellungen mittels *Leistungsfeld und Absendereinstellungen als Vorgabe speichern* gespeichert wurden, so werden eingestellt:

- Das gespeicherte Leistungsfeld
- Absender und seine Einstellungen für das Leistungsfeld (Mandant, Verfahren, Teilnahme, Produkt und Services)

Wenn der Absender und seine Einstellungen mittels *Absendereinstellungen als Vorgabe speichern* gespeichert wurden, so werden eingestellt:

- Absender und seine Einstellungen für das Leistungsfeld (Mandant, Verfahren, Teilnahme, Produkt und Services)

Änderung vom Leistungsfeld

Wenn der der Absender und seine Einstellungen für das gewählte Leistungsfeld gespeichert wurden, so werden eingestellt:

- Absender und seine Einstellungen für das aktuelle Leistungsfeld (Mandant, Verfahren, Teilnahme, Produkt und Services)

Nach Übernehmen

Wenn der der Absender und seine Einstellungen für das gewählte Leistungsfeld gespeichert wurden, so werden eingestellt:

- Produkt und gespeicherte Services

Kostenstelle als Vorgabe speichern

Der aktuelle Wert wird für folgende Eingaben vorgegeben.

Versanddatum als Vorgabe speichern

Wenn Sie mehrere Sendungen z.B. für ein abweichendes Versanddatum erfassen wollen, können Sie diesen Wert für folgende Sendungserfassungen als Vorgabe festlegen. Die Möglichkeit zur Erfassung eines abweichenden Versanddatums besteht nur, wenn Sie die Option in den System-Grundeinstellungen aktiviert haben.

Aktivierung der TAB-Reihenfolge

Mit der <TABULATOR> Taste gehen Sie in einer Maske von Feld zu Feld. Mit dieser Funktion können Sie die Reihenfolge, in der die Felder angesprochen werden sollen, individuell festlegen. In der Erfassungsmaske wird neben jedem Feld die Feld-Nr. angezeigt. Nach Klicken auf die Schaltfläche **Neuordnen** werden diese Nummern entfernt, der Mauszeiger erscheint in der nächsten zu vergebenden Nummer. Klicken Sie nun die Felder in der gewünschten Reihenfolge an. Mit der Schaltfläche **Vorgabe laden** können Sie die Standard-Reihenfolge wieder herstellen. Mit **OK** übernehmen Sie die Aktivierungsreihenfolge.

Default für Exportart und Handelsbedingungen speichern

Die Option bewirkt die Übernahme des Sendungstyps bei INTERNATIONAL EXPRESS für alle weiteren Sendungen und ist nur bei Sendungen außerhalb der europäischen Union aktiv (WPX). Zudem ist diese Einstellung für alle EasyLog-User identisch.

Default für Post- und Tauschbox speichern

Speichert den gerade ausgewählten Service Versandequipment (NATIONAL und NATIONAL EXPRESS) als Vorgabe für alle weiteren Sendungen. Hiermit wird nur der Inhalt der Combobox gespeichert, nicht aber die Auswahl der Checkbox.

Die Auswahl kann mittels „Leistungsfeld und Absendereinstellungen als Vorgabe speichern“ übersteuert werden, hierbei würde aber auch der „Haken“ in der Checkbox mitgespeichert werden.

Druckerdialog ausschalten

Normalerweise erscheint beim **Übernehmen** der Sendungserfassung ein Dialogfenster, in dem Sie das zu verwendende Druck-Formular wählen oder auch den Druck übergehen können. Wenn Sie in diesem Fenster die Option [als Vorgabe speichern] gewählt haben, um Ihre Vorgaben zu fixieren, so können Sie mit dieser Option festlegen, dass das Dialogfenster künftig nicht mehr angezeigt, sondern der Ausdruck unmittelbar und automatisch erfolgen soll.

Gewicht von Waage

Ist an Ihrem Rechner eine Waage angeschlossen, so können Sie hier festlegen, dass das Gewicht nicht eingegeben werden muss, sondern von der Waage abgelesen wird.

Nach Datenübernahme Cursor-Position auf Sendungs-Ref.Nr.

Mit dieser Option kann festgelegt werden, dass nach öffnen der Erfassungsmaske, sowohl direkt als auch aus der OFFENEN-POLLING-LISTE bzw. AzP- Maske, die Eingabemarke (Cursor) ins Feld [Send. Ref.Nr.] positioniert werden soll.

Nach Empfängerwahl Cursor-Position auf Bemerkung

Wenn Sie einen Empfänger aus den gespeicherten Daten ausgewählt haben, ist es in der Regel nicht mehr notwendig alle (bereits ausgefüllten) Empfängerfelder zu durchlaufen. Mit dieser Option können Sie bestimmen, dass die Eingabemarke (Cursor) unmittelbar in das Feld [Bemerkung] positioniert wird.

Sendungs-Ref.Nr. fixierbar

Nur wenn diese Option gewählt wurde, bleibt das Feld [Sendungs-Referenz-Nr] beim **Fixieren** (siehe oben) gesperrt. Normalerweise erhält ansonsten jede Sendung eine eindeutige, neue Referenz-Nr., die Sie in das entsprechende Feld eingeben müssen.

Gewichtseingabe bei Mehrcolli / Haus zu Haus

Bei Sendungen, die aus mehreren Packstücken bestehen (EXPRESSPAKET MEHRKOLLI), bestimmen Sie mit dieser Auswahl, ob das eingegebene Gewicht als Gesamtgewicht, Einzelgewicht (pro Packstück) oder Individualgewicht zu interpretieren ist. Diese Auswahl ist auch bei International Express aktiv.

Einstellungen für Empfänger

Wenn Sie einen Empfänger eingeben, der noch nicht in der Stammdatenbank gespeichert ist (oder bei dem sich Daten geändert haben), so können Sie mit dieser Auswahl festlegen, wie das System reagieren soll. Sie können wählen zwischen vor Speichern bestätigen (ein Rückfragefenster wird geöffnet), immer Speichern (Datenspeicherung ohne Rückfrage) und nie Speichern (Die Daten werden nicht übernommen).

Scannen der ...

Sie können festlegen, dass die von einem an die Tastatur angeschlossenen Barcode-Leser (Scanner) übermittelten Daten als Sendungs Ref-Nr. oder Empf. Ref-Nr. verwendet werden sollen.

Online-Zugriff (Neu oder wählen)

Bei der Suche nach gespeicherten Empfängerdaten kann sowohl die interne **Easylog** Datenbank genutzt werden, es können jedoch auch externe Datenquellen angesprochen werden. Wurden bereits ein oder mehrere Datenquellen (Online-Zugriffe) definiert, so werden diese mit der Bezeichnung, die bei deren Anlage vergeben wurde, aufgelistet und können so direkt zur Nutzung ausgewählt werden.

Über den Options-Befehl Neuer Online-Zugriff kann eine externe Datenquelle gewählt und deren Felder den Sendungserfassungsfeldern zugeordnet werden. Die Definition kann anschließend direkt aus dem Optionsmenü zur Verwendung ausgewählt werden.

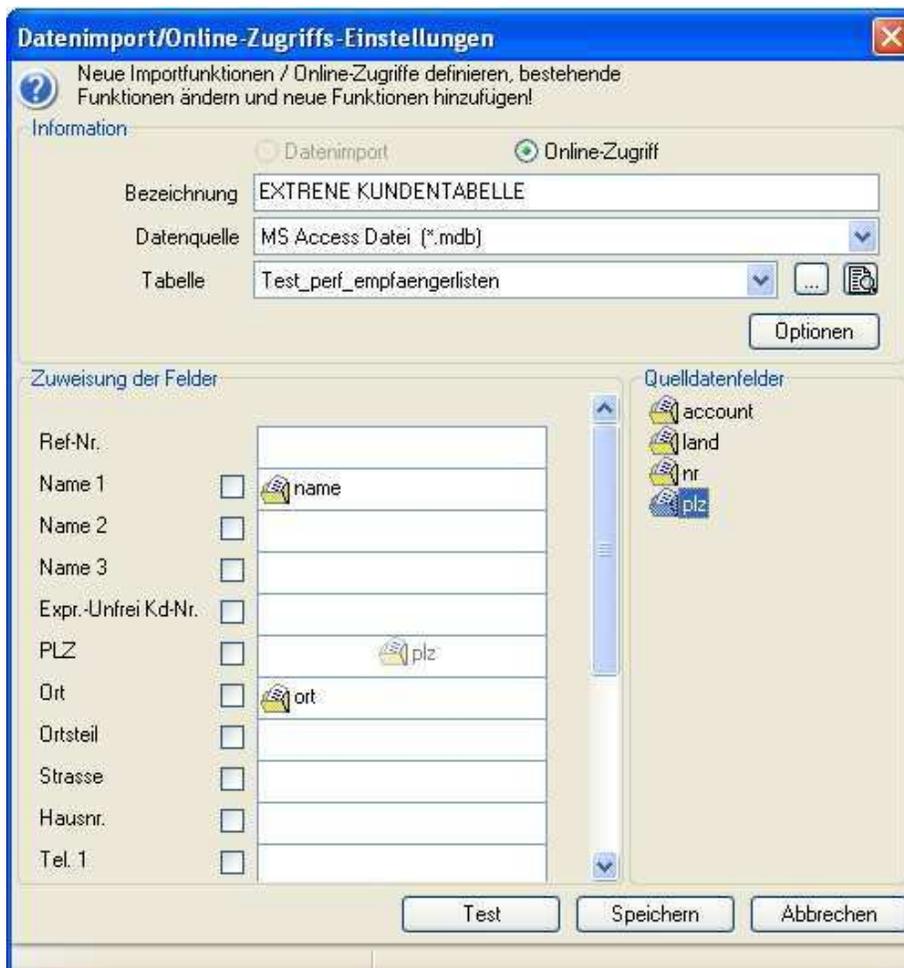


Abbildung 81: Datenimport-Einstellungen

Geben Sie in das Definitions-Fenster zunächst eine [Bezeichnung] ein. Diese wird später im Options-Menü zur Auswahl angeboten. Im Drop Down-Feld [Datenquelle] wählen Sie die Art der Daten, die gelesen werden sollen (z.B. Textdatei, EXCEL-Tabelle, ACCESS-Datenbank, ODBC-Zugriff auf SQL-Datenbank, etc.). Klicken Sie dann auf das Auswahl-Icon (drei Punkte), um das Verzeichnis und den Dateinamen der zu verbindenden Datei / Datenbank in einem WINDOWS-Datei-Öffnen-Dialog auszuwählen. Wurde z.B. ein Datenbank-Format ausgewählt, so entscheiden Sie anschließend im Drop Down-Feld [Tabelle], welche Tabelle der Datenbank angesprochen werden soll. Wenn diese Einstellungen getroffen wurden, werden die Feldbezeichnungen der gewählten Datenquelle im rechten Fensterbereich aufgelistet. Über das Icon **Importdaten anzeigen** können Sie ein Vorschaufenster öffnen. Dies ist besonders dann hilfreich, wenn die Feldbezeichnungen nicht klar erkennen lassen, welche Daten diese genau enthalten.

Ziehen Sie anschließend die im rechten Fensterbereich aufgelisteten Feldnamen bei gedrückter linker Maustaste auf das Feld, dem diese Daten zugeordnet werden sollen. In o.a. Abbildung wird z.B. das Quellfeld "Tel" dem **Easylog**-Feld [Tel. 1] zugeordnet. Wenn ein Feld statt der Daten der Quelle einen festen Eintrag enthalten soll, markieren Sie die Option vor diesem Feldnamen und geben Sie den festen Text / Wert in das Feld ein.

Über die Schaltfläche **Optionen** können Sie ein Einstellungsfenster öffnen, in dem Sie Einstellungen zur Interpretation der Länderbezeichnung und zum verwendeten Zeichensatz treffen können.

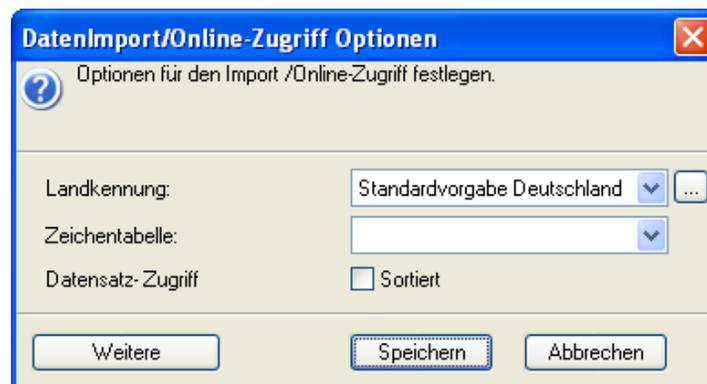


Abbildung 82: Datenimport/Online-Zugriff Optionen

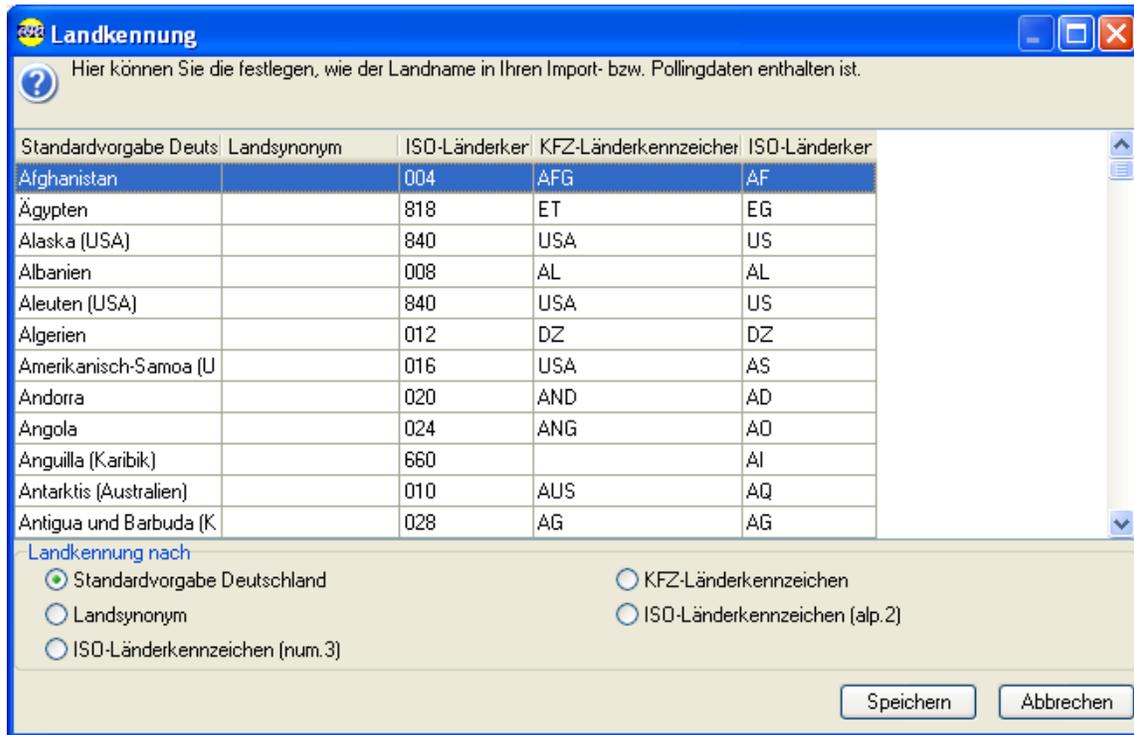


Abbildung 83: Länderkennung

Über die Auswahlschaltfläche bei Länderkennung können Sie ein Auswahlfenster öffnen, das die verschiedenen Werte der Länderzuordnung auflistet. Sie können hieraus ermitteln, in welchem Format die Länderdaten der von Ihnen gewählten Datenquelle vorliegen. Wenn also z.B. im Feld "LAND" Ihrer Quelldatenbank der Wert "D" eingetragen ist, so liegen die Daten im Format "KFZ-Länderkennzeichen" vor. Wählen Sie dann diese Option, damit die Import-Daten korrekt interpretiert werden können.

Hinweis: Die Spalte "Landsynonym" gibt die individuell gepflegten Zuordnungen wieder, die Sie im Stammdaten-Bereich [Länder-Synonyme](#) pflegen können.

Über die Schaltfläche **Test** können Sie sich ein Fenster anzeigen lassen, das die Daten so zeigt, wie Sie nach Ihren Einstellungen gelesen und zugeordnet werden.

Mit **Speichern** wird Ihre Import- / Datenzugriffs-Definition gespeichert, die Bezeichnung wird im Optionen-Menü zur Auswahl angeboten und zugleich als aktive Wahl gekennzeichnet.

Mit **Abbrechen** können Sie das Fenster schließen ohne die Einstellungen zu übernehmen.

Hinweis: Wenn Sie eine Online-Datenzugriffs-Definition später ändern wollen, so ist dies über den Stammdaten-Bereich [Empfänger](#) möglich. Wählen Sie dort die Schaltfläche **Datenimport** und öffnen Sie damit das Einstellungsfenster. Wenn Sie bei [Beschreibung] die Auswahlliste öffnen, können Sie die Online-Zugriffs-Definition per Kontext-Menü (Rechte Maustaste) [Bearbeiten](#).

5.1. Sendungserfassung NATIONAL

Um Nationale Sendungen zu erfassen, füllen Sie bitte die Eingabemaske wie in den folgenden Schritten beschrieben, vollständig aus.

Abbildung 84: Eingabemaske Sendungserfassung National

Auswahl des Absenders:

Tragen Sie den Namen des Absenders in das Feld [Absender] ein und drücken Sie <EINGABE>. Alternativ können Sie durch Anklicken des Nachschlage-Symbols neben dem Feld eine Liste der angelegten Absender öffnen. Wählen Sie hier den gewünschten Eintrag durch Doppelklick aus.

Hinweis: Befindet sich der gesuchte Absender nicht in der Auswahl, obwohl dieser angelegt wurde, so besitzen Sie keine Rechte, für den gewünschten Absender Sendungen zu erfassen.

Auswahl der Bank:

Ist für diesen Absender eine Bank als Standard in der Stammdatenverwaltung hinterlegt, so erscheint diese Bank automatisch im Auswahlfeld. Entspricht diese Bank nicht der gewünschten Bank oder ist das Feld leer, so können Sie in der Auswahlbox das gewünschte Konto aus-

wählen. Die Auswahl einer Bank ist notwendig falls Sie den Service Nachnahme gewählt haben.

Auswahl des Mandanten

Ist dem ausgewählten Absender nur ein Mandant zugeordnet, so ist dieses Feld bereits ausgefüllt. Sollte dies nicht der Fall sein, so tragen Sie den Namen des Mandanten in das Feld [Mandant] ein oder wählen Sie diesen durch Klicken auf das nebenstehende Nachschlage-Symbol aus der sich öffnenden Auswahlliste.

Hinweis: Befindet sich der gesuchte Mandant nicht in der Auswahl, obwohl dieser angelegt wurde, so besitzen Sie keine Rechte, für den gewünschten Mandanten Sendungen zu erfassen.

Auswahl des Verfahrens

Dem Mandanten kann im Leistungsfeld National nur das gleichnamige Verfahren **NATIONAL** zugeordnet werden. Dieses Verfahren erscheint automatisch im Auswahlfeld.

Hinweis: Befindet sich das gesuchte Verfahren nicht in der Auswahl, so besitzt der gewählte Mandant keine Rechte, für das gewünschte Verfahren Sendungen zu erfassen.

Auswahl der Teilnahme

Ist für das Verfahren nur eine Teilnahme im Mandanten-Stamm hinterlegt, so erscheint diese Teilnahme automatisch im Auswahlfeld. Ist das Feld [Teilnahme] leer oder wollen Sie einen von der Vorgabe abweichenden Wert einstellen, so wählen Sie den gewünschten Eintrag aus der Drop Down-Auswahlliste.

Hinweis: Es werden nur die Teilnahmen zur Auswahl angeboten, die in Verbindung mit dem gewählten Verfahren dem aktuellen Mandanten in den Stammdaten zugeordnet wurden.

Auswahl der Kostenstelle

Zur Zuordnung der Sendungskosten zu einer Kostenstelle geben Sie in das Feld [Kostenstelle] das entsprechende Kürzel ein oder wählen Sie diese durch Anklicken des Nachschlage-Symbols neben dem Feld. Die Angabe einer Kostenstelle ist nicht zwingend erforderlich.

Hinweis: Nach Übernahme der Sendung (Speicherung und Druck) kann die Kostenstelle nicht mehr nachträglich erfasst werden.

Auswahl des Empfängers

Zur Auswahl eines bereits im Empfänger-Stamm gespeicherten Empfängers geben Sie den gesuchten Wert entweder in das Feld [Ref-Nr] oder [Name] ein und drücken Sie <EINGABE>. Wurde der von Ihnen eingegebene Wert gefunden, werden die restlichen Empfängerfelder vom System ausgefüllt. Andernfalls öffnet sich eine Auswahlliste mit den Datensätzen, die Ihren (Teil-)Vorgaben entsprechen. Die Liste ist dabei nach dem Feld sortiert, in das Sie eine Eingabe gemacht haben. Sie können auch bei leeren Feldern auf das Nachschlage-Symbol klicken,

es wird dann eine nach dem nebenstehenden Feld sortierte Liste mit allen gespeicherten Datensätzen zur Auswahl angeboten.

Beispiel: Sie suchen einen Empfänger namens "Müller". Geben Sie in [Name 1] "Müller" ein und drücken Sie <EINGABE> oder klicken Sie auf das Nachschlage-Symbol. Es öffnet sich eine Auswahl-Liste, die nach dem Feld [Name 1] sortiert ist und nur Einträge enthält, die in diesem Feld mit "Müller" beginnen. Wird keine Liste angezeigt, so ist noch kein Empfänger dieses Namens gespeichert. Wählen Sie den gesuchten "Müller" durch Doppelklick. Die Adress-Daten werden vom System in die Maskenfelder übernommen.

Hinweis: Bei der Suche nach einem gespeicherten Empfänger werden nur die Sätze angezeigt, die länderbezogen zulässig / sinnvoll sind. Bei NATIONAL somit aus "Deutschland", bei EURO-Sendungen Länder der EU ohne "Deutschland", etc.

Drücken Sie auf  um die Ausweisdaten des Empfängers einzugeben. Die Maske Ausweisdaten – Identitäts-/Älterprüfung umfasst das Geburtsdatum, die Ausweisnummer, die Ausst.-Behörde und die Ausweisart, die man auswählt. Alle diese Felder sind pflichtfelder.

Ist Ihr Empfänger noch nicht im System hinterlegt so füllen Sie die Empfänger-Felder manuell aus. Wenn Sie die Sendung übernehmen, werden Sie vom Programm gefragt, ob Sie die Daten in Ihrer lokalen Datenbank speichern möchten. Beantworten Sie die Frage mit ja und die Eingaben werden gespeichert.

Hinweis: Sie können sowohl auf Empfängerdaten der lokalen *Easylog*-Datenbank zugreifen, als auch auf definierte externe Datenquellen (Online-Zugriffe). Auf welche Datenquelle aktuell zugegriffen werden soll, können Sie unter **Optionen** wählen, bzw. dort neue Online-Zugriffe definieren. Das entsprechende Vorgehen wird unter [Optionen](#) genauer dargestellt.

Hinweis: Wurde der Zugriff auf eine externe Datenquelle definiert, so können weder neue Datensätze in der externen Quelle angelegt, noch Änderungen dort gespeichert werden. Neue Daten oder geänderte Sätze können jedoch in der lokalen Datenbank gespeichert werden.

Wählen Sie einen [Ansprechpartner] über die neben diesem Feld befindliche Schaltfläche aus. Es werden hierbei nur die im Stammsatz gespeicherten Ansprechpartner des zuvor gewählten Empfängers aufgelistet. Alternativ geben Sie einen Namen manuell ein.

In das Feld [Bemerkung] können Sie eine Notiz zur dieser Sendung eingeben.

Das Feld [Sendungs Ref-Nr.] kann alphanumerische Daten (Buchstaben und Zahlen) enthalten, die die Sendung später eindeutig identifizieren.

Wenn Sie die Nachschlage-Schaltfläche neben diesem Feld anklicken, werden automatisch alle Sendungen aus der Offenen-Polling-Tabelle gesucht und angezeigt, die zu diesem Absender und Mandanten aufgelaufen sind. Sie können einen Sendungsdatensatz zur Anzeige und weiteren Bearbeitung auswählen.

Wahl des Versanddatums

Diese Funktion / Eingabe steht Ihnen nur dann zur Verfügung, wenn Sie in den [Grundeinstellungen](#) die Option [Vordatierung von Sendungen zulassen] aktiviert haben.

Tragen Sie im Feld [Versanddatum] den Tag ein, an dem die Versendung erfolgen soll. Alternativ können Sie durch Anklicken des Nachschlage-Symbols eine Kalenderanzeige öffnen, aus der Sie das gewünschte Datum auswählen können.

Die Sendung wird bei einem Versanddatum, das in der Zukunft liegt, bei Aufruf der Funktion SENDUNGSABSCHLUSS erst am eingegebenen Sendungsdatum berücksichtigt.

Gewicht erfassen

Tragen Sie das Gewicht der Sendung in das entsprechende Feld unten rechts ein oder benutzen Sie die Waage zum Ermitteln des Gewichtes. Bei NATIONAL- und INTERNATIONAL-Sendungen ist die Nachkommastelle 1-stellig und bei EXPRESS-Sendungen 3-stellig.

Um das Gewicht per Waage zu erfassen, wählen Sie über die **Optionen**-Schaltfläche den Punkt Gewicht von Waage aus. In der Sendungserfassung erscheint neben dem Gewichtsfeld das Symbol einer Waage. Legen Sie die Sendung auf die Waage. Das Symbol wird für kurze Zeit durchgestrichen, d.h. die Waage befindet sich noch in der Messung. Sobald die Messung des Gewichtes erfolgreich war, ist das Symbol nicht mehr durchgestrichen. Sie können nun alle anderen Daten erfassen und die Sendung übernehmen.

Sendungseigenschaften erfassen

Nachdem Sie die vorstehenden Daten erfasst haben, können Sie nun das Produkt und die Services wählen.

Wählen Sie hierzu im rechten Fensterbereich die gewünschten Optionen. Es sind hierbei nur die Wahlmöglichkeiten aktiviert, die entsprechend der zuvor eingegebenen / gewählten Vorgaben verfügbar und sinnvoll sind.

Hinweis: Sind einzelne Produkte oder Services nicht auswählbar, so kann es daran liegen, dass Sie eine Kombination aus verschiedenen Services gewählt haben, die einen weiteren Service nicht zulassen. Weiterhin sind bestimmte Produkte und Services von der Art der Teilnahme abhängig.

Hinweis: Möchten Sie mehrere Sendungen für den gleichen Empfänger erfassen, können Sie die Adressdaten mit der Schaltfläche **Fixieren** (Tastaturkürzel: <STRG><F5>) festsetzen. Diese bleiben bis zum erneuten Klick auf die Schaltfläche **Fixieren** für jede Sendung erhalten.

Hinweis: Wollen Sie Sendungen mit gleicher Eigenschaft (Gewicht, Wert, Zusatzleistungen etc.) an mehrere Empfänger verschicken, können Sie mit Hilfe der Schaltfläche **Gruppen** Empfängeradressen (Tastaturkürzel: <STRG><F6>) zu einer Gruppe zusammenfassen.

Vorausverfügung festlegen

Um die Vorausverfügungen ausfüllen zu können, aktivieren Sie in der Sendungserfassung unter "SERVICE SONDERLEISTUNGEN" die Option [Vorausverfügung].

Wurde die Option [Vorausverfügung] aktiviert, öffnet sich das Fenster "Vorausverfügung für Sendung", wenn Sie die Eingaben **Übernehmen**. In diesem Fenster bestimmen Sie die weitere Bearbeitung der Sendung, falls der Empfänger nicht unter der angegebenen Adresse erreichbar ist.

Vorausverfügungen für Sendungen

Bitte geben Sie hier Ihre gewünschte Vorausverfügungsart ein, die bei der Zustellung berücksichtigt werden soll.

Sofort Zurück (SoZu)

Unzustellbarkeitsnachricht (UZN)

Keine Nachbarschaftszustellung (KeNa)

Terminzustellung (TeZu)

Datum

28.08.2011

Nachsendeinformation (NSI)

Übernehmen Abbrechen Als Vorgabe speichern

Abbildung 85: Vorausverfügungen NATIONAL-Sendungen

Sendung übernehmen

Nachdem Sie alle notwendigen Daten eingegeben und die gewünschten Optionen gewählt haben, müssen Sie die Sendung über die in der Symbolleiste befindliche **Übernehmen**-Schaltfläche oder die <EINFG>-Taste speichern.

Bei der Übernahme der Sendung in den offenen Auftrag zur Paketbeförderung haben Sie die Möglichkeit, das Label auszudrucken. Aktivieren Sie dazu die Option [Aufschriftzettel drucken]. Sie können die Aufschriftzettel / Commonlabel auch in der Maske *Auftrag zur Paketbeförderung* – also zu einem späteren Zeitpunkt - ausdrucken.

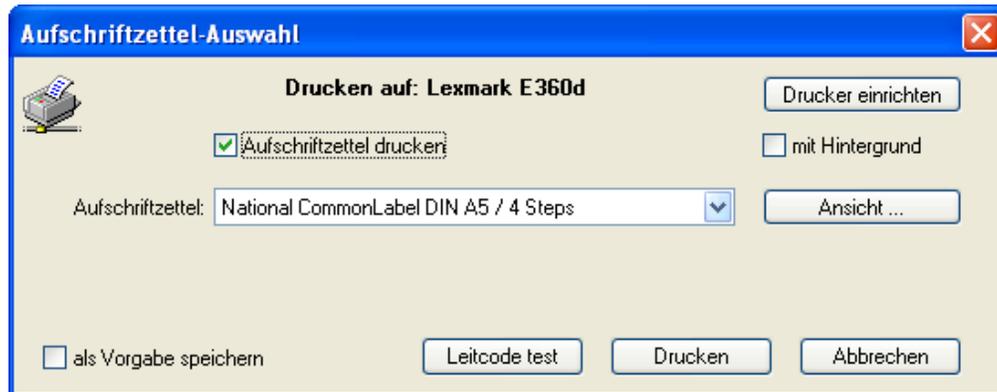


Abbildung 86: Commonlabel- Auswahl

Achten Sie darauf, dass die Option [Aufschriftzettel drucken] aktiviert wurde, wenn der Druck jetzt erfolgen soll.

Das zu verwendende Druck-Formular des Labels können Sie im Drop Down-Feld [Aufschriftzettel] auswählen. Zur Auswahl werden hierbei nur die Druckformate aufgelistet, die unter dem Menüpunkt [Formular-Einrichtung](#) aktiviert wurden.

Ein Klick auf die **Drucken** -Schaltfläche übernimmt die Sendung. Es folgt die Rückkehr zur Sendungserfassungs-Maske, um ggf. weitere Sendungen zu erfassen.

Ein Klick auf die **Abbrechen** -Schaltfläche übernimmt die Sendung nicht. Es folgt die Rückkehr zu der, mit den erfassten Daten ausgefüllten, *Sendungserfassungs-Maske*.

Durch Klicken auf **Ansicht** erhalten Sie eine Druckvorschau des gewählten Formats.

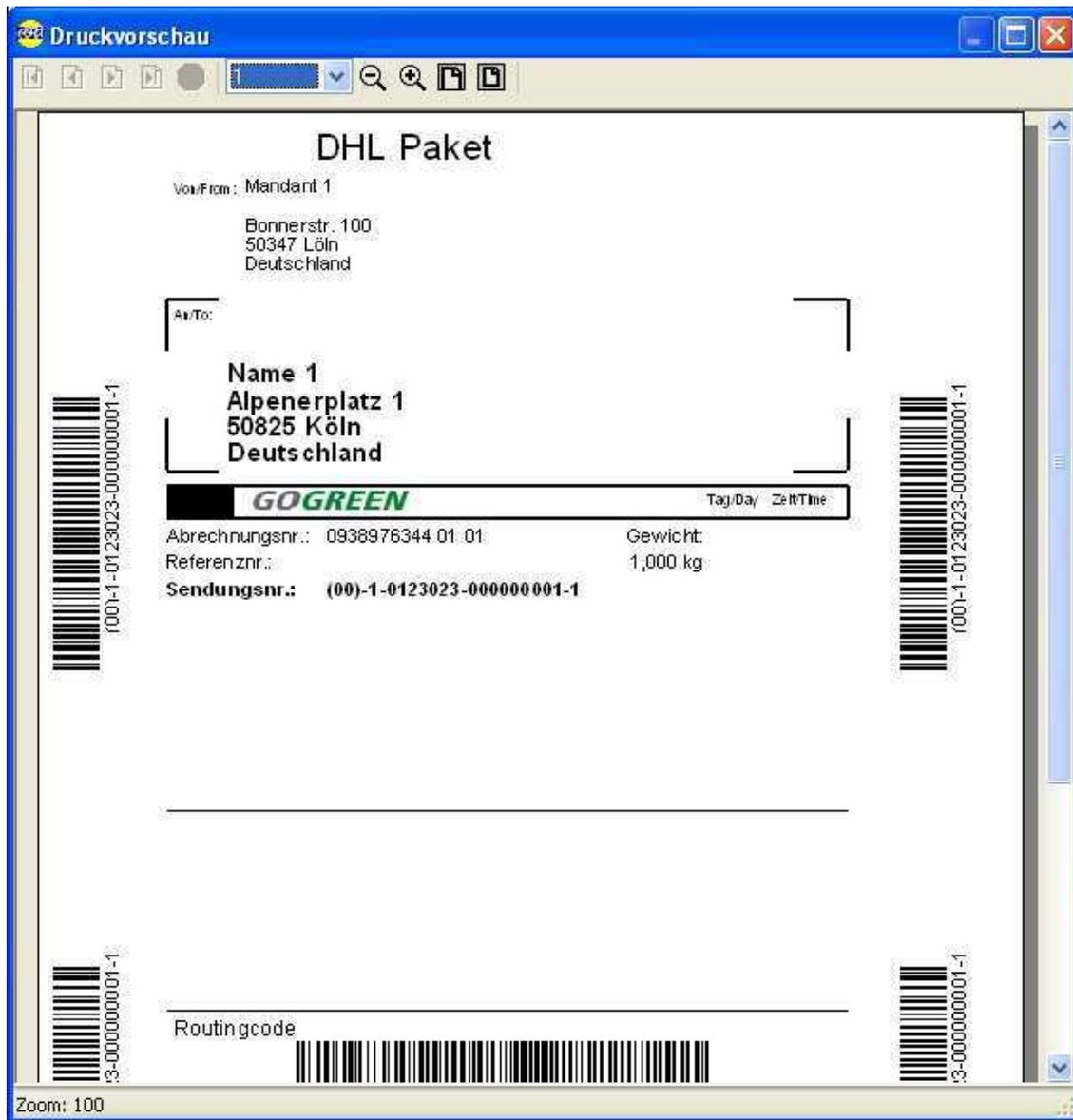


Abbildung 87: Common-Label National

Sendungen abschließen

Hinweis: Nur der Benutzer mit dem Recht "Sendungen abschließen" darf Sendungen abschließen. Die Zuweisung für diese Funktion erfolgt über den Administrator.

Sind alle Sendungen erfasst, wird zum Abschließen der Aufträge zur Paketbeförderung in der Maske für die Sendungserfassung die Schaltfläche **Abschließen** im Kopfbereich des Fensters betätigt oder die Taste <F 12> gedrückt. Auf diese Weise wird die Einlieferungsliste gedruckt bzw. per Datenfernübertragung (EDI) an die DHL übertragen.

Zu den Abschlusseinstellungen siehe Kapitel 7.8 Abschlusseinstellungen.

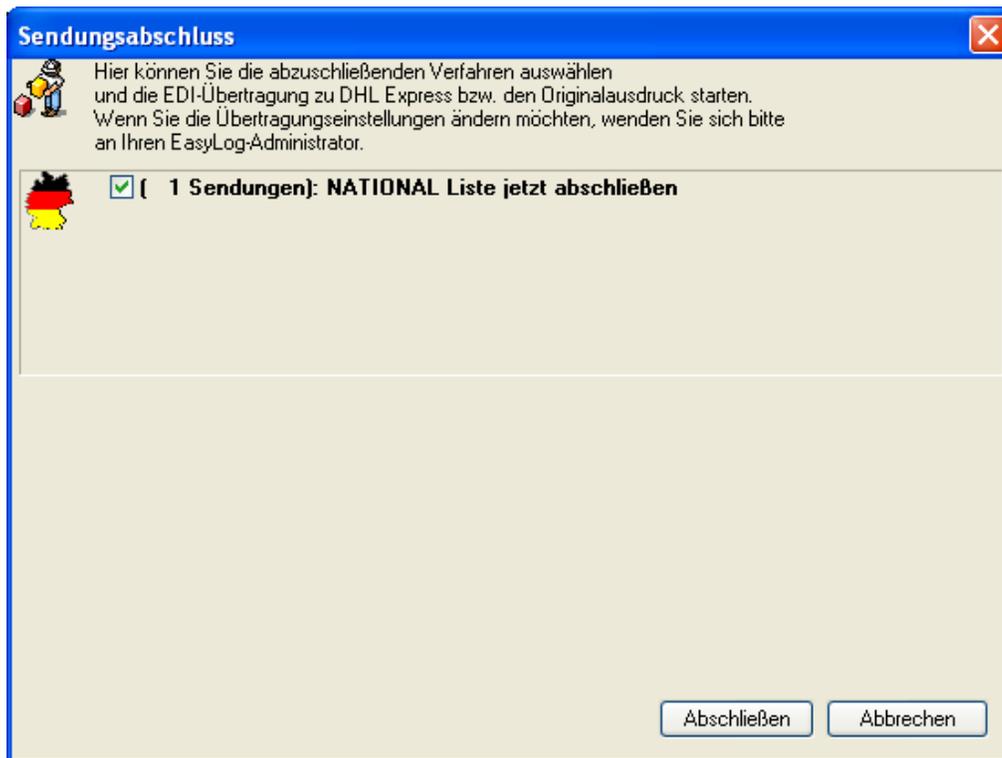


Abbildung 88: Sendungen abschließen

Wählen Sie die Liste(n) aus, die abgeschlossen werden sollen.

Sie können dann entscheiden, ob die Daten per **Fernübertragung** an die DHL übermittelt oder **Einlieferungslisten** gedruckt werden sollen.

Wählen Sie dann im Drop Down-Feld [Wo werden die Pakete eingeliefert] die zutreffende Variante.

Wenn Sie die EDI-Übertragung gewählt haben, können Sie als Option den [Druck der Anlage zur EDI] aktivieren. Wenn Sie die Option [nur Speichern] aktivieren, werden die Daten trotz Wahl der EDI-Option nicht übermittelt, sondern nur im konfigurierten EDI-Verzeichnis als Datei gespeichert.

Zusätzlich können Sie die Optionen [Listen für alle Mandanten abschließen], [Drucke Zusammenstellungsblatt] und [Drucke Einlieferungsliste für EUROPACK National PLUS] aktivieren.

Hinweis: Betätigen Sie die Schaltfläche **Einstellungen speichern** und die gerade ausgewählten Einstellungen und Optionen werden gespeichert. Beim nächsten Aufruf wird das Fenster mit den gespeicherten Einstellungen und Optionen wiederhergestellt.

Mit **Abschließen** wird der Vorgang fortgesetzt, **Abbrechen** schließt das Fenster ohne Verarbeitung.

5.2. Sendungserfassung für das Leistungsfeld National EXPRESS

Um National EXPRESS- Sendungen zu erfassen füllen Sie bitte die Eingabemaske, wie in den folgenden Schritten beschrieben, vollständig aus.

Abbildung 89: Sendungserfassung National Express

Auswahl des Absenders

Geben Sie den gewünschten Absender ein oder wählen Sie diesen, wie beim [Leistungsfeld NATIONAL](#) detailliert beschrieben.

Auswahl der Bank

Geben Sie die gewünschte Bankverbindung ein oder wählen Sie das zu nutzende Konto aus der Drop Down-Auswahl.

Auswahl des Mandanten

Ist dem gewählten Absender mehr als ein Mandant zugeordnet, so wählen Sie den gewünschten Mandanten.

Auswahl des Verfahrens und der Teilnahme

ist in dem Verfahren „National Express“ mehr als eine Teilnahme abgebildet, wählen Sie bitte jeweils einen gültigen Eintrag.

Auswahl der Kostenstelle

Geben Sie eine Kostenstelle ein oder wählen Sie diese über die Nachschlage-Liste. Die Eingabe ist nicht zwingend erforderlich, kann jedoch nach Druck der Versandaufkleber nicht mehr nachgeholt werden.

Auswahl des Empfängers

Wählen Sie, wie beim [Leistungsfeld NATIONAL](#) detailliert beschrieben, den Empfänger aus der internen oder aktivierten externen Datenquelle aus, bzw. erfassen Sie die Anschriftenfelder eines neuen Empfängers manuell.

Wählen Sie einen [Ansprechpartner] über die neben diesem Feld befindliche Schaltfläche aus.

Bemerkung / Referenz-Nr.

In das Feld [Bemerkung] können Sie eine Notiz eingeben, die nicht verarbeitet wird.

Geben Sie, sofern gewünscht, in das Feld [Sendungs Ref-Nr.] eine alphanumerische Nummer ein, um die Sendung für spätere Zwecke eindeutig zu identifizieren. Wenn Sie die Schaltfläche neben dem Feld betätigen, werden automatisch alle Sendungen aus der **Offenen – Polling - Tabelle** gesucht und angezeigt, die zu diesem Absender und Mandanten aufgelaufen sind.

Wahl des Versanddatums

Diese Funktion / Eingabe steht Ihnen nur dann zur Verfügung, wenn Sie in den [Grundeinstellungen](#) die Option [Vordatierung von Sendungen zulassen] aktiviert haben.

Tragen Sie im Feld [Versanddatum] den Tag ein, an dem die Versendung erfolgen soll. Alternativ können Sie durch Anklicken des Nachschlage-Symbols eine Kalenderanzeige öffnen, aus der Sie das gewünschte Datum auswählen können.

Die Sendung wird bei einem Versanddatum, das in der Zukunft liegt, bei Aufruf der Funktion SENDUNGSABSCHLUSS erst am eingegebenen Sendungsdatum berücksichtigt.

Gewicht erfassen

Tragen Sie das Gewicht der Sendung in das entsprechende Feld unten rechts ein oder benutzen Sie die Waage zum Ermitteln des Gewichtes. Bei National EXPRESS-Sendungen ist die Eingabe mit 3 Nachkommastellen möglich.

Wenn das Volumengewicht das reale Gewicht übersteigt, wird es zur Preisberechnung herangezogen.

Das Volumengewicht (in kg) wird nach der jeweils gültigen IATA-Formel berechnet. Die aktuelle Formel ist:

Breite (cm) x Länge (cm) x Höhe (cm) / 6000 (kg/cm³)

Es gibt keine Ausnahmeregelung zur Volumengewichtsberechnung.

Um das Gewicht per Waage zu erfassen, wählen Sie über die **Optionen** - Schaltfläche den Punkt Gewicht von Waage aus. In der Sendungserfassung erscheint neben dem Gewichtsfeld das Symbol einer Waage. Legen Sie die Sendung auf die Waage. Das Symbol wird für kurze

Zeit durchgestrichen, d.h. die Waage befindet sich noch in der Messung. Sobald die Messung des Gewichts erfolgreich war, ist das Symbol nicht mehr durchgestrichen. Sie können nun alle anderen Daten erfassen und die Sendung übernehmen.

Sendungseigenschaften erfassen

Nachdem Sie die vorstehenden Daten erfasst haben, können Sie nun das Produkt und die Services wählen.

Wählen Sie hierzu im rechten Fensterbereich die gewünschten Optionen. Es sind hierbei nur die Wahlmöglichkeiten aktiviert, die entsprechend der zuvor eingegebenen / gewählten Vorgaben verfügbar und sinnvoll sind.

Hinweis: Sind einzelne Produkte oder Services nicht wählbar, so kann es daran liegen, dass Sie eine Kombination aus verschiedenen Services gewählt haben, die einen Service nicht zulassen.

Service Express Unfrei

Beim Service "Express Unfrei" haben Sie zwei Selektionsmöglichkeiten:

- Möglichkeit des Versandes "unfrei"
- Bei Unfrei die Optionen "unfrei auf Rechnung" oder "unfrei gegen Barzahlung"

Der Service Unfrei kann für das Verfahren **NATIONAL EXPRESS** in der Sendungserfassung gewählt werden. Soll die Sendung "unfrei auf Rechnung" verschickt werden, müssen Sie im Feld "Rechnungsempf." entweder

- eine 6-stellige **DPE-Kundennummer** (für Altkunden vor dem 01.11.2003) oder
- eine 10-stellige **EKP-Nummer** oder
- eine 14-stellige **Abrechnungsnummer**

angeben. Fehlt diese Angabe, erfolgt das Versenden "unfrei gegen Barzahlung".

Im Bereich der Empfängeradressen (Stammdaten) kann eine dieser Nummern im Feld "Expr.-Unfrei Kd-Nr." eingetragen werden. Ist das der Fall, wird die Nummer in der Sendungserfassungs-Maske vorbelegt.

Die Preise für den Service "Express Unfrei" können im Fenster "Entgelte für Services" eingesehen werden. Wird der Service bei einer Sendung verwendet, erscheint der Preis hierfür auch in der AzP-Maske.

Sendung übernehmen

Nachdem Sie alle notwendigen Daten eingegeben und die gewünschten Optionen gewählt haben, müssen Sie die Sendung über die in der Symbolleiste befindliche **Übernehmen** - Schaltfläche oder die <EINFG>- Taste speichern.

Bei der Übernahme der Sendung in den offenen Auftrag zur Paketbeförderung haben Sie die Möglichkeit, ein Label auszudrucken. Aktivieren Sie dazu die Option [Aufschriftzettel drucken]. Sie können die Aufschriftzettel / Commonlabel auch in der Maske *Auftrag zur Paketbeförderung* – also zu einem späteren Zeitpunkt - ausdrucken.

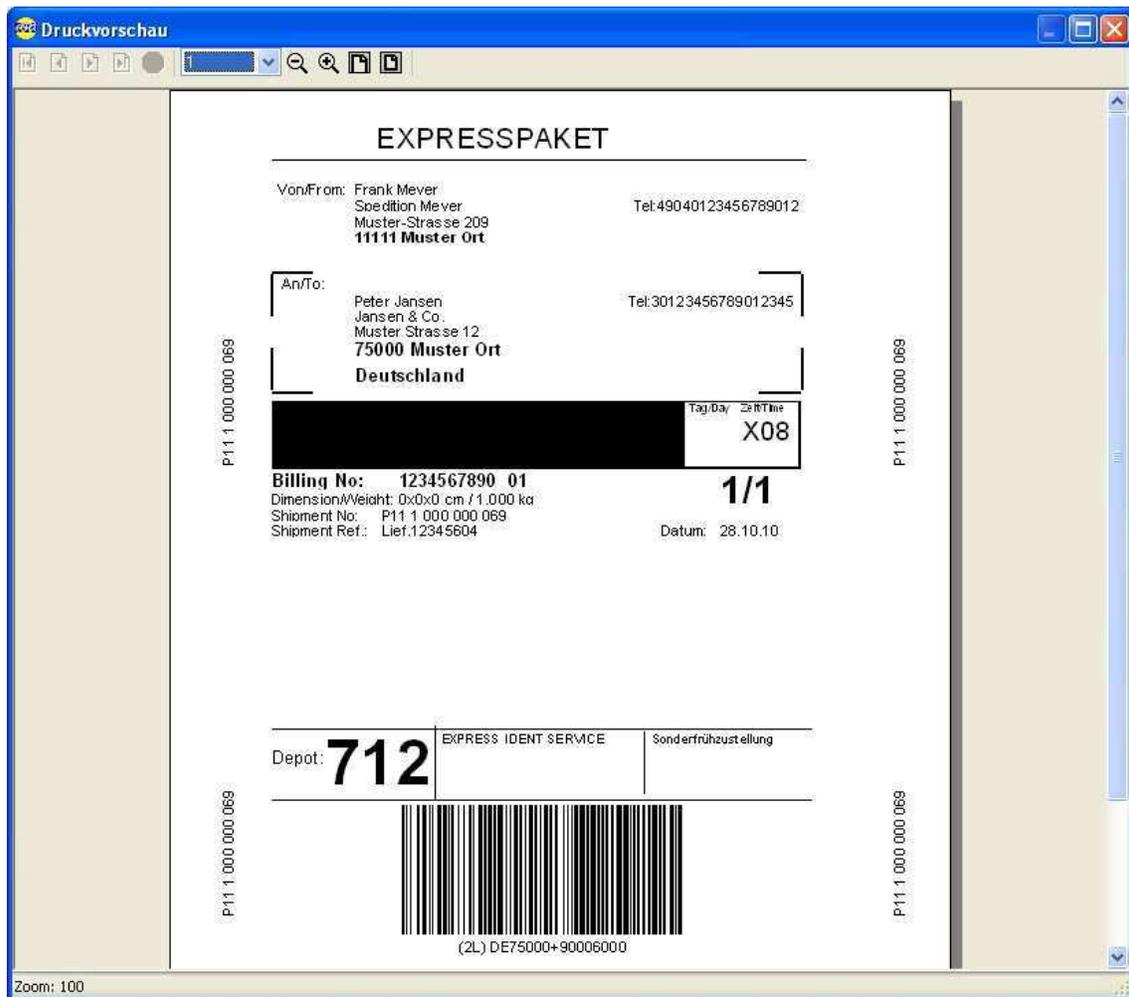


Abbildung 90: Common-Label National Express

Durch das Übernehmen der Sendung wird diese in den offenen (nicht abgeschlossenen) Auftrag zur Paketbeförderung / die Einlieferungsliste übernommen. Diesen Sammelauftrag können Sie jederzeit über die Schaltfläche oder über das Menü Daten => Auftrag zur Paketbeförderung einsehen.

Sendungen abschließen

Hinweis: Nur der Benutzer mit dem Recht "Sendungen abschließen" darf Sendungen abschließen. Die Zuweisung für diese Funktion erfolgt über den Administrator.

Sind alle Sendungen erfasst, wird zum Abschließen der Aufträge zur Paketbeförderung in der Maske für die Sendungserfassung die Schaltfläche **Abschliessen** im Kopfbereich des Fensters betätigt oder die Taste <F 12> gedrückt. Auf diese Weise wird das Übergabeprotokoll gedruckt bzw. die erstellte EDI- Datei per Datenfernübertragung an die DHL übermittelt.

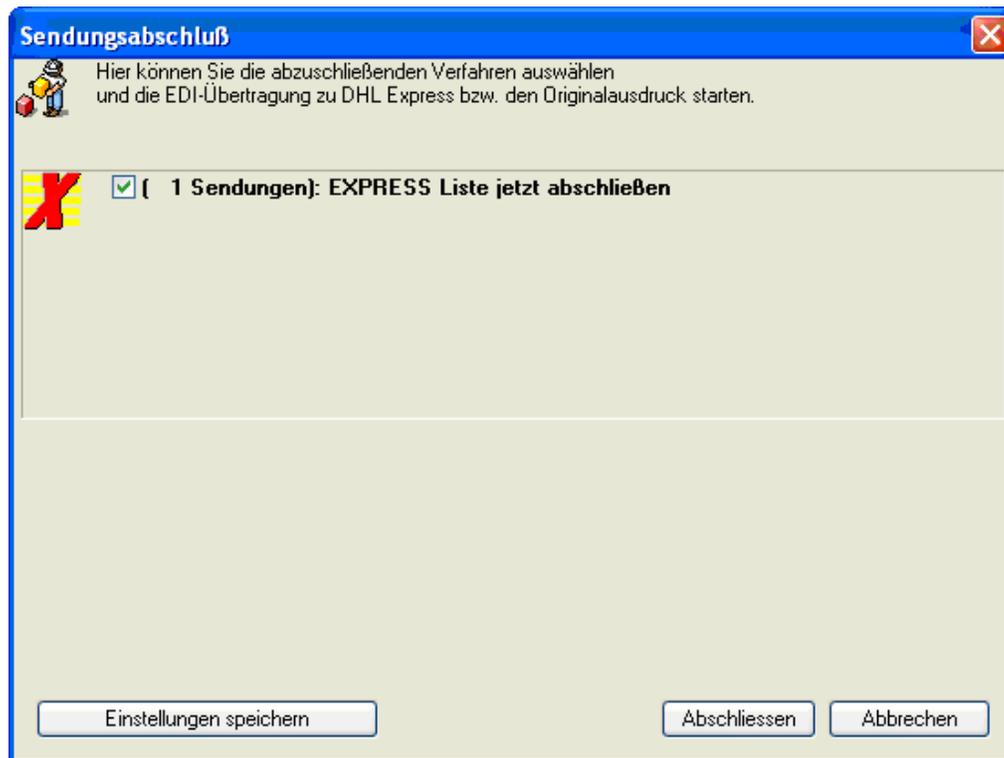


Abbildung 91: Sendungen abschließen

5.3. Sendungserfassung für das Leistungsfeld INTERNATIONAL

Um International-Sendungen zu erfassen, wählen Sie bitte das entsprechende Leistungsfeld im Kopf der Sendungserfassungsmaske und füllen Sie diese, wie in den folgenden Schritten beschrieben, vollständig aus.

Abbildung 92: Sendungserfassung International

Auswahl des Absenders

Geben Sie den gewünschten Absender ein oder wählen Sie diesen, wie beim [Leistungsfeld NATIONAL](#) detailliert beschrieben.

Auswahl der Bank

Geben Sie die gewünschte Bankverbindung ein oder wählen Sie das zu nutzende Konto aus der Drop-Down-Auswahl.

Auswahl des Mandanten

Ist dem gewählten Absender mehr als ein Mandant zugeordnet, so wählen Sie den gewünschten Mandanten.

Auswahl des Verfahrens

Ist dem gewählten Mandanten nur ein Verfahren in der Stammdatenverwaltung zugeordnet, so erscheint dieses Verfahren automatisch im Auswahlfeld. Entspricht dieses Verfahren nicht dem gewünschten Verfahren oder ist das Feld leer, so können Sie in der Auswahlbox das entsprechende Verfahren auswählen.

Folgende Verfahren sind im Leistungsfeld International abgebildet:

- **INTERNATIONAL**
- **DHL EUROPAKET**
- **DHL EUROPLUS**

Hinweis: Befindet sich das Verfahren nicht in der Auswahl, so besitzt der Mandant keine Rechte, für das gewünschte Verfahren Sendungen zu erfassen.

Auswahl der Teilnahme

Ist in dem Verfahren „INTERNATIONAL“ mehr als eine Teilnahme abgebildet, wählen Sie bitte jeweils einen gültigen Eintrag.

Auswahl der Kostenstelle

Geben Sie eine Kostenstelle ein oder wählen Sie diese über die Nachschlage-Liste. Die Eingabe ist nicht zwingend erforderlich, kann jedoch nach Druck der Versandaufkleber nicht mehr nachgeholt werden.

Auswahl des Empfängers

Wählen Sie, wie beim [Leistungsfeld NATIONAL](#) detailliert beschrieben, den Empfänger aus der internen oder aktivierten externen Datenquelle aus, bzw. erfassen Sie die Anschriftenfelder eines neuen Empfängers manuell.

Hinweis: Da es sich im Leistungsfeld "INTERNATIONAL" um Empfänger im Ausland handeln muss, werden bei der Suche nach Empfängern nur die Datensätze aufgelistet, die im Feld [Land] eine von "Deutschland" abweichende Eingabe haben, bei "DHL EUROPAKET" und "DHL EUROPLUS" werden nur Empfänger in den europäischen Länder berücksichtigt.

Wählen Sie einen [Ansprechpartner] über die neben diesem Feld befindliche Schaltfläche aus.

Bemerkung / Referenz-Nr.

In das Feld [Bemerkung] können Sie eine Notiz eingeben, die nicht verarbeitet wird.

Geben Sie, sofern gewünscht, in das Feld [Sendungs Ref-Nr.] eine alphanumerische Nummer ein, um die Sendung für spätere Zwecke eindeutig zu identifizieren. Wenn Sie die Schaltfläche neben dem Feld betätigen, werden automatisch alle Sendungen aus der **Offenen-Polling-Tabelle** gesucht und angezeigt, die zu diesem Absender und Mandanten aufgelaufen sind.

Wahl des Versanddatums

Diese Funktion/Eingabe steht Ihnen nur dann zur Verfügung, wenn Sie in den [Grundeinstellungen](#) die Option [Vordatierung von Sendungen zulassen] aktiviert haben.

Tragen Sie im Feld [Versanddatum] den Tag ein, an dem die Versendung erfolgen soll. Alternativ können Sie durch Anklicken des Nachschlage-Symbols eine Kalenderanzeige öffnen, aus der Sie das gewünschte Datum auswählen können.

Die Sendung wird bei einem Versanddatum, das in der Zukunft liegt, bei Aufruf der Funktion SENDUNGSABSCHLUSS erst am eingegebenen Sendungsdatum berücksichtigt.

Gewicht erfassen

Die Gewichtserfassung im Leistungsfeld "International" gestaltet sich leicht unterschiedlich, je nach dem, welches Verfahren Sie gewählt haben.

Bei den Verfahren "**INTERNATIONAL**" und "**DHL EUROPAKET**" geben Sie rechts unten in der Maske zunächst die [Anzahl der Sendungen] ein. Wenn dieser Wert von der Vorgabe "1" abweicht, wird bei der Übernahme der Sendung (beim Speichern) ein Fenster geöffnet, in dem die Einzelgewichte der Sendungen eingegeben werden können. Im Feld [Gewicht] geben Sie, wenn es sich nur um eine Sendung handelt, deren Gewicht ein, bei mehreren Sendungen einen Vorgabewert für das o.a. Detail-Fenster.

In der angezeigten Tabelle können Sie die Sendung(en) gewichts- und größenmäßig erfassen. Markieren Sie zunächst, ob die Sendung auf einer [Palette] gepackt ist. Geben Sie das [Gewicht in kg] ein. Geben Sie dann die Maße der Sendung ([Länge], [Breite], [Höhe]) in CM in die entsprechenden Spalten ein (ggf. ZWEI Mal mit der Maus klicken, um in den Eingabemodus zu gelangen), Das [Volumen] wird vom System aus Ihren Eingaben automatisch berechnet.

Wenn in Ihrem System eine Waage installiert ist und unter **Optionen** *Gewicht von Waage* gewählt haben, können Sie links unten im Fenster die Option zum Start des Wiegevorgangs nutzen.

Beim Verfahren "**DHL EUROPLUS**" können in der Gewichtseingabe-Maske die Kolliträger Paket, Palette/Europalette und sonstige Palette für jedes Packstück ausgewählt werden. In den weiteren Spalten werden das Gewicht und die Abmessungen des Packstücks erfasst. Das Volumen in ccm wird automatisch berechnet.

Hinweis

Bei Überschreiten bestimmter Abmessungen (120 x 100 x 200 cm) wird ein Paket bzw. ein anderer Kolliträger als "Oversized" (Übergröße) gekennzeichnet. Dies gilt solange bis max. Abmessungsgrenzwert erreicht ist. Nur ein TVR-User darf diese max. Abmessungen ändern. Überschreitet ein Paket oder ein anderer Kolliträger die eingestellten Abmessungen, kann die Sendung nicht übernommen werden. In diesem Fall erscheint eine Meldung auf dem Bildschirm beim Klicken auf den Speichern-Button in der Sendungserfassung.

Sendung(en)	Kolliträger	Gewicht in kg	Länge (cm)	Breite (cm)	Höhe (cm)	Volumen (ccm)
1	Paket	10,000	20	20	20	8000
2	Paket	0,000	0	0	0	0

Gewicht von Waage

2 Packstück(e) Gesamt 10,000

Abbildung 93: Gewichtseingabe Europlus

Wenn Sie auf **Speichern** klicken wird in der Sendungsmaske das Gesamtgewicht angezeigt. Die Option **Vorgaben speichern** erlaubt es, die eingetragenen Maße für weitere Sendungen vor einzustellen.

Sendungseigenschaften erfassen

Nachdem Sie die sendungsrelevanten Daten erfasst haben, können Sie nun das Produkt, die Services und die Frankatur wählen.

Hinweis: Es werden nur die Wahlmöglichkeiten und Optionen angezeigt, bzw. sind aktiviert, die bei dem gewählten Verfahren (ggf. in Kombination) möglich und sinnvoll sind.

Hinweis: Die aktivierbaren Services sind von dem Land abhängig, in welches das Paket verschickt werden soll. Dies wurde bereits in den Voreinstellungen des Programms berücksichtigt. Ist die Versendung mit einem bestimmten Service nicht möglich, ist das entsprechende Kontrollkästchen auch nicht verfügbar.

Wenn Sie den Service [Vorausverfügung] aktiviert haben, wird bei der Übernahme der Sendung (beim Speichern) ein diesbezügliches Auswahlfenster geöffnet.

INTERNATIONAL

Vorausverfügungen für Sendungen ✕

? Bitte geben Sie hier die Vorausverfügungen für Ihre Sendung ein, falls der Empfänger nicht erreichbar ist.

Preisgabe

Rücksenden an den Absender

Termin

Sofort

nach Tagen

Transport

auf dem preiswertesten Weg

auf dem Luftweg (schnellsten Weg)

Als Vorgabe speichern

Speichern
Abbrechen

Abbildung 94: Vorausverfügungen

Wählen Sie unter den angebotenen Optionen. Wenn Sie [Als Vorgabe speichern] markieren, wird die getroffene Auswahl für folgende Sendungen als Vorgabe gespeichert.

Für das Verfahren *DHL EUROPLUS* existieren folgende Frankaturen:

Frankaturarten	Absender zahlt	Empfänger zahlt
CPT <i>(Carriage paid to)</i> Frei Haus <i>(nur innerhalb Europa)</i>	Frachtkosten	-
DAP <i>(Delivered at place)</i> Frei Haus, exkl. Zollabfertigung, Zölle und Steuern (alt FDU)	Frachtkosten	Zollabfertigung, Zölle und Steuern
DDP <i>(Delivered Duty paid)</i> Frei Haus, inkl. Zollabfertigung, Zölle und Steuern (alt FDC)	Frachtkosten, Zollabfertigung, Zölle und Steuern	-
DDP <i>(Delivered Duty paid, excl. Tax)</i> Frei Haus, inkl. Zollabfertigung und Zölle, exkl. VAT* (neu)	Frachtkosten, Zollabfertigung, Zölle	Umsatzsteuern, (VAT)

Frankaturarten		Absender zahlt	Empfänger zahlt
DDP <i>(Delivered Duty paid, excl. Duty and Taxes)</i>	Frei Haus, inkl. Zollabfertigung, exkl. Zölle und Steuern (alt FDX)	Frachtkosten, Zollabfertigung	Zölle und Steuern
EXW <i>(ex works)</i>	Empfänger zahlt alle anfallenden Kosten*		

* nur für *DHL EUROPAKET* und *DHL EUROPLUS*

Versandunterlagen ausfüllen

Hinweis: Die Schaltfläche **Versandunterlagen** ist nur dann wählbar, wenn Sie eine Sendung in ein nicht EU-Mitgliedsland verschicken wollen. Bei *DHL EUROPAKET/DHL EUROPLUS* wird diese Schaltfläche nicht eingblendet, Sie werden nach Versandunterlagen beim Übernehmen der Sendung gefragt.

Betätigen Sie die Schaltfläche **Versandunterlagen** um die Warenart Ihrer Sendung festzulegen und die Zollinhaltsklärung auszufüllen. Diese Informationen sind für den Ausdruck der benötigten Formulare wichtig.

Versandunterlagen für Paketkarte und/oder Zollinhaltsklärung

Geben Sie hier die Warenart an und füllen Sie die Zollinhaltsklärung aus. Diese Informationen werden für den Ausdruck der Paketkarte und der Zollinhaltsklärung benötigt.

Warenart

Warenmuster Schriftstücke Geschenk Warenrücksendung Sonstiges mit Erklärung

Zollinhaltsklärung

Bezeichnung des Inhalts/Anzahl der Gegenstände	Ursprungsland d. Waren	Zolltarifnummer	Nettogewicht	[Zoll]wert (EUR)
Dokument	Frankreich	12315456456	1,00	50,00

Als Vorgabe speichern

Speichern Abbrechen

Abbildung 95: Versandinformationen International-Sendungen

Im oberen Teil des Fensters können Sie die Warenart auswählen, indem Sie ein Häkchen in das zutreffende Feld setzen. Im unteren Teil füllen Sie die Zollinhaltsklärung aus. Dazu sind die Bezeichnung der Gegenstände, ihre Anzahl, das Ursprungsland, die Zolltarifnummer, das Nettogewicht in Kilogramm sowie der Zollwert in Euro anzugeben. In der Spalte Ursprungsland

kann durch Betätigen der <EINGABE> -Taste eine Liste mit Ländern zur Auswahl aufgerufen werden.

Hinweis: Die Felder [Bezeichnung], [Ursprungsland], [Nettogewicht] und [Zollwert] sind **Pflicht –Felder**. Das heißt, dass in diesen Felder eine Eingabe zwingend notwendig ist, da sonst die Paketkarte und/oder die Zollinhaltsklärung nicht ausgedruckt werden können. Das Feld [Ursprungsland] wird beim Verfahren INTERNATIONAL nicht auf Gültigkeit geprüft, bei DHL EUROPAKET und DHL EUROPLUS erfolgt hingegen eine Prüfung. Beim Verfahren INTERNATIONAL muss das Land nicht aus der Liste ausgewählt werden, es kann frei eingegeben werden.

Übernehmen Sie die Eingaben mit **Speichern** oder verwerfen Sie diese mit **Abbrechen**.

Sendung übernehmen

Nachdem Sie alle relevanten Daten eingegeben haben, müssen Sie die Sendung über die in der Symbolleiste befindliche **Übernehmen** -Schaltfläche oder die <EINFG> -Taste speichern.

Bei der Übernahme der Sendung in den offenen Auftrag zur Paketbeförderung haben Sie die Möglichkeit, das Common-Label auszudrucken. Im Fenster *Aufschriftzettel-Auswahl* können Sie für jeden Aufschriftzettel auswählen ob er sofort gedruckt werden soll oder nicht. Aktivieren Sie dementsprechend die einzelnen Flächen.

In einer Vorschau können Sie sich das Druckausgabeergebnis des Labels ansehen. Um die Vorschau zu beenden, klicken sie mit der linken Maustaste auf das Schließsymbol des Fensters oder drücken Sie die Taste <ESC>.

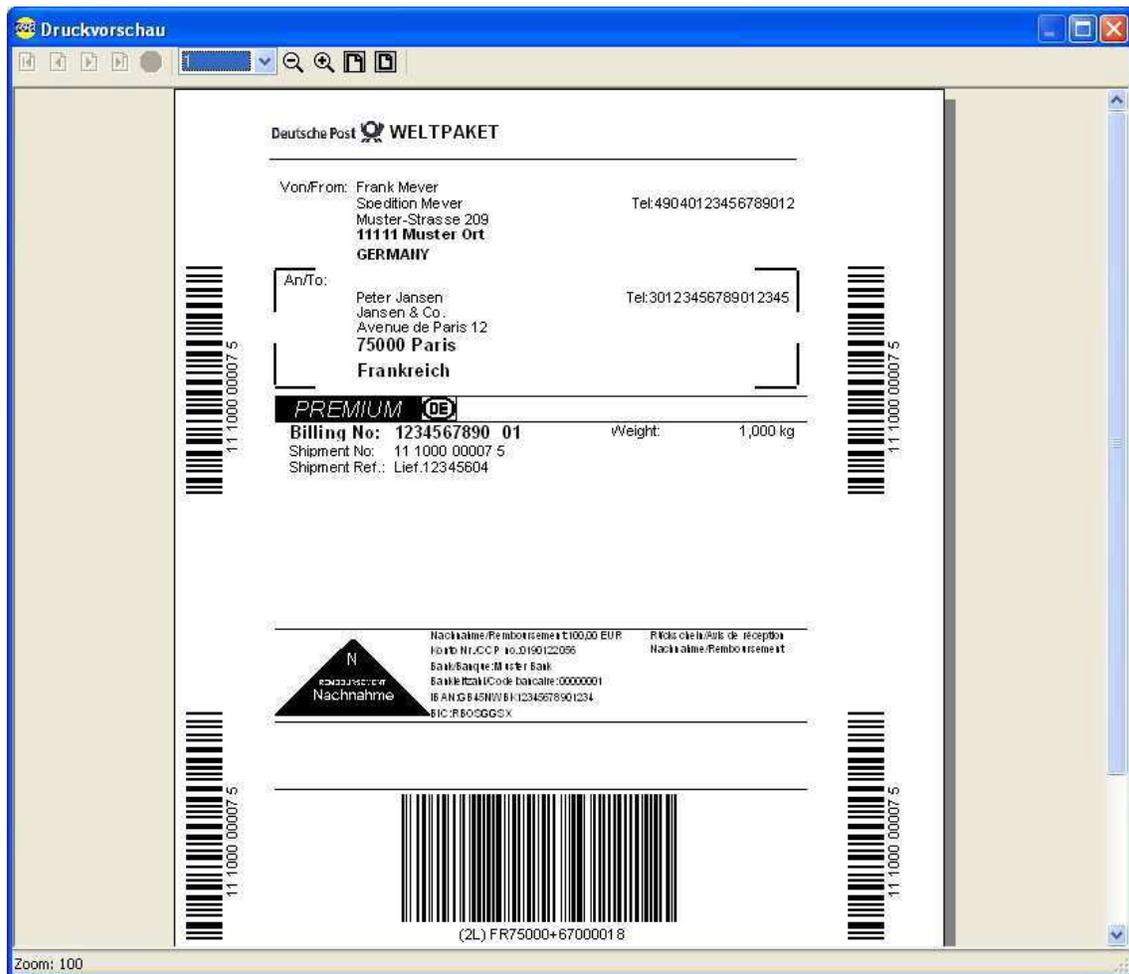


Abbildung 96: Common- Label International

Durch das Übernehmen der Sendung wird diese in den offenen (nicht abgeschlossenen) Auftrag zur Paketbeförderung übernommen. Diesen Sammelauftrag können Sie jederzeit über die Schaltfläche oder über das Menü *Daten => Auftrag zur Paketbeförderung* einsehen

Ein Klick auf die **Drucken**-Schaltfläche übernimmt die Sendung. Es folgt die Rückkehr zu der nun leeren *Sendungserfassungs*-Maske.

Ein Klick auf die **Abbrechen**-Schaltfläche übernimmt die Sendung nicht. Es folgt die Rückkehr zu der mit den erfassten Daten ausgefüllten *Sendungserfassungs*-Maske.

Sendungen abschließen

Sind alle Sendungen erfasst worden, so wird zum Abschließen des Auftrags zur Paketbeförderung in der Maske für die Sendungserfassung die Schaltfläche **Abschliessen** im oberen Bereich des Fensters betätigt oder die Taste <F 12> gedrückt. Auf diese Weise wird die Einlieferungsliste gedruckt bzw. die erstellte Datei per EDI an die DHL gesendet oder auf Ihrem Rechner gespeichert.

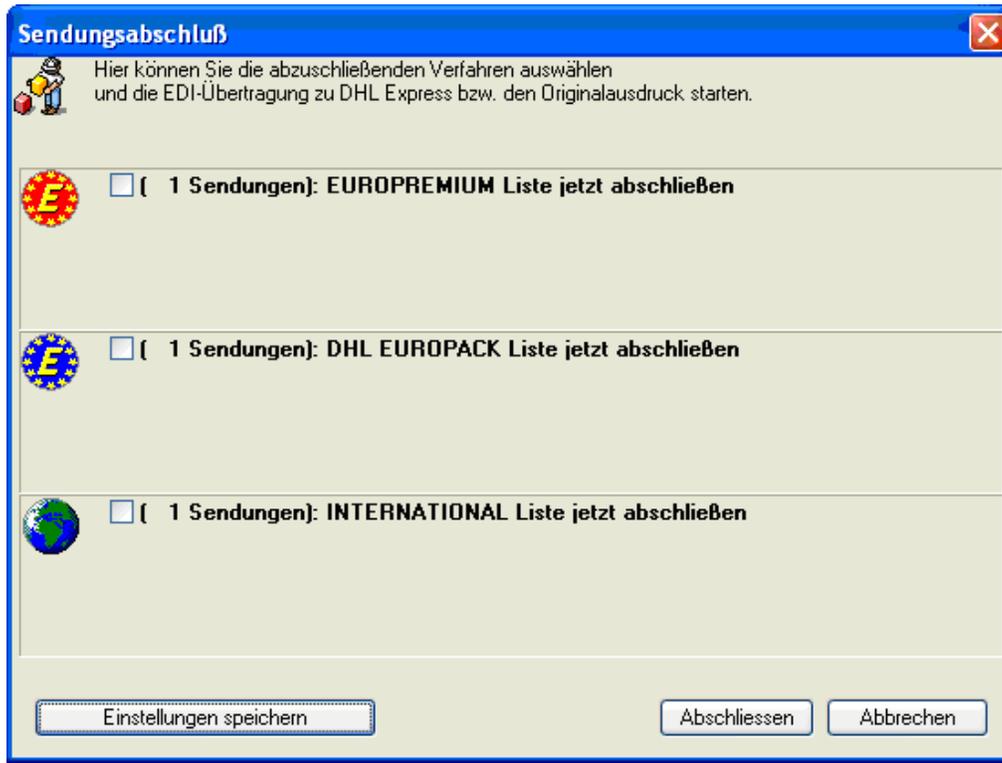


Abbildung 97: Sendungen abschließen

- Hinweis:** Betätigen Sie die Schaltfläche **Einstellungen speichern** und die gerade ausgewählten Einstellungen und Optionen werden gespeichert. Beim nächsten Aufruf wird das Fenster mit den gespeicherten Einstellungen und Optionen wiederhergestellt.
- Hinweis:** Wenn Sie die Daten nicht per EDI an die DHL übertragen möchten, besteht die Möglichkeit, diese Übertragung zu unterdrücken und die Daten nur lokal auf Ihrer Festplatte zu speichern. Betätigen Sie hierfür die linke Maustaste im Feld nur Speichern. Die Daten werden dann in dem von Ihnen ausgewählten EDI-Verzeichnis gespeichert.

5.4. Sendungserfassung für das Leistungsfeld International Express

Um International Express-Sendungen zu erfassen, wählen Sie bitte das entsprechende Leistungsfeld im Kopf der Sendungserfassungsmaske und füllen Sie diese, wie in den folgenden Schritten beschrieben, vollständig aus.

Abbildung 98: Sendungserfassung International Express

Auswahl des Absenders

Geben Sie den gewünschten Absender ein oder wählen Sie diesen, wie beim [Leistungsfeld NATIONAL](#) detailliert beschrieben.

Auswahl der Bank

Geben Sie die gewünschte Bankverbindung ein oder wählen Sie das zu nutzende Konto aus der Drop Down-Auswahl.

Auswahl des Mandanten

Mit der Auswahl des Absenders wird bei International Express automatisch der Mandant eingetragen, da bei International Express jeder Absender nur einen Mandanten erhalten kann.

Auswahl des Verfahrens

Bei International Express wird nach der Auswahl des Absenders automatisch das Verfahren 99 für International Express zugeordnet und erscheint im Auswahlfeld.

Hinweis: Befindet sich das Verfahren nicht in der Auswahl, so besitzt der Mandant keine Rechte, für das gewünschte Verfahren Sendungen zu erfassen.

Auswahl der Teilnahme

Den Verfahren "International Express" ist in der Regel eine Teilnahme bereits zugeordnet. Diese Vorgabe wird automatisch in das Feld [Teilnahme] eingefügt. Weitere Teilnahmen sind jedoch möglich.

Auswahl der Kostenstelle

Geben Sie eine Kostenstelle ein oder wählen Sie diese über die Nachschlage-Liste. Die Eingabe ist nicht zwingend erforderlich, kann jedoch nach Druck der Versandaufkleber nicht mehr nachgeholt werden.

Auswahl des Empfängers

Wählen Sie, wie beim [Leistungsfeld NATIONAL](#) detailliert beschrieben, den Empfänger aus der internen oder aktivierten externen Datenquelle aus, bzw. erfassen Sie die Anschriftenfelder eines neuen Empfängers manuell.

Hinweis: Da es sich im Leistungsfeld "International Express" um Empfänger im Ausland handeln muss, werden bei der Suche nach Empfängern nur die Datensätze aufgelistet, die im Feld [Land] eine von "Deutschland" abweichende Eingabe haben.

Wählen Sie einen [Ansprechpartner] über die neben diesem Feld befindliche Schaltfläche aus.

Bemerkung / Referenz-Nr.

In das Feld [Bemerkung] können Sie eine Notiz eingeben, die nicht verarbeitet wird.

Geben Sie, sofern gewünscht, in das Feld [Sendungs Ref-Nr.] eine alphanumerische Nummer ein, um die Sendung für spätere Zwecke eindeutig zu identifizieren. Wenn Sie die Schaltfläche neben dem Feld betätigen, werden automatisch alle Sendungen aus der **Offenen-Polling-Tabelle** gesucht und angezeigt, die zu diesem Absender und Mandanten aufgelaufen sind.

Wahl des Versanddatums

Diese Funktion/Eingabe steht Ihnen nur dann zur Verfügung, wenn Sie in den [Grundeinstellungen](#) die Option [Vordatierung von Sendungen zulassen] aktiviert haben.

Tragen Sie im Feld [Versanddatum] den Tag ein, an dem die Versendung erfolgen soll. Alternativ können Sie durch Anklicken des Nachschlage-Symbols eine Kalenderanzeige öffnen, aus der Sie das gewünschte Datum auswählen können.

Die Sendung wird bei einem Versanddatum, das in der Zukunft liegt, bei Aufruf der Funktion SENDUNGSABSCHLUSS erst am eingegebenen Sendungsdatum berücksichtigt.

Gewicht erfassen

Die Gewichtserfassung im Leistungsfeld "International Express" ist analog zu der Gewichtseingabe bei Mehrcolli / Haus zu Haus für Express-Sendungen.

Bei Sendungen, die aus mehreren Packstücken bestehen, bestimmen Sie mit dieser Auswahl, ob das eingegebene Gewicht als Gesamtgewicht, Einzelgewicht (pro Packstück) oder Individualgewicht zu interpretieren ist.

Je nach Einstellung, die Sie unter Optionen [Gewichts-/Volumeneingabe bei Mehrkolli (Haus zu Haus)] werden die Daten für Gewicht, Volumen und Anzahl Packstücke unterschiedlich erfasst.

1. Die Option <Einzelgewicht und –volumen> ist bei Sendungen mit identischen Packstücken sinnvoll, wo Gewicht und Abmessungen aller Packstücke gleich sind. In diesem Fall werden lediglich Einzelgewicht, Anzahl und (Einzel)Abmessungen eingegeben.

2. Wenn es sich um Packstücke mit unterschiedlichen Eigenschaften handelt, ist die Option <Individualgewicht und –volumen> auszuwählen. Dann erscheint neben dem Feld [Gewicht] ein Nachschlage-Symbol. Eine direkte Eingabe des Gewichts kann NICHT erfolgen, stattdessen öffnen Sie durch Anklicken des Nachschlage-Symbols das Gewichtserfassungsfenster.

Sendung(en)	Gewicht in kg	Länge (cm)	Breite (cm)	Höhe (cm)
1				

Gewicht von Waage

Speichern Abbrechen

1 Packstück(e) Gesamt 0,000

Abbildung 99: Gewichtserfassung International Express

In der angezeigten Tabelle können Sie die Sendung(en) gewichts- und größenmäßig erfassen. Markieren Sie zunächst, ob die Sendung auf einer [Palette] gepackt ist. Geben Sie das [Gewicht in kg] ein. Geben Sie dann die Maße der Sendung ([Länge], [Breite], [Höhe]) in CM in die entsprechenden Spalten ein (ggf. ZWEI Mal mit der Maus klicken, um in den Eingabemodus zu gelangen), Das [Volumen] wird vom System aus Ihren Eingaben automatisch berechnet.

Wenn in Ihrem System eine Waage installiert ist und unter **Optionen** Gewicht von Waage gewählt haben, können Sie links unten im Fenster die Option zum Start des Wiegevorgangs nutzen.

Wenn Sie auf **Speichern** klicken wird in der Sendungsmaske das Gesamtgewicht angezeigt.

Sendungseigenschaften erfassen

Abweichend zu den anderen Leistungsfeldern wird bei International Express das Produkt nicht eingegeben, sondern automatisch durch **Easylog** ermittelt.

Bei den Absenderdaten wird davon ausgegangen, dass der Absender immer in Deutschland ist. Das Produkt ist damit abhängig davon, in welchem Land und in welchem Gebiet der Empfänger ist.

Hinweis: Es werden nur die Wahlmöglichkeiten und Optionen angezeigt, bzw. sind aktiviert, die bei dem gewählten Verfahren (ggf. in Kombination) möglich und sinnvoll sind.

Hinweis: Die aktivierbaren Services sind von dem Land abhängig, in welches das Paket verschickt werden soll. Dies wurde bereits in den Voreinstellungen des Programms berücksichtigt. Ist die Versendung mit einem bestimmten Service nicht möglich, ist das entsprechende Kontrollkästchen auch nicht verfügbar.

Zollrechnung ausfüllen (optional)

Hinweis: Die Schaltfläche **Zollrechnung** ist nur dann wählbar, wenn Sie eine Warensendung in ein nicht EU-Mitgliedsland verschicken wollen.

Der Button „Zollrechnung“ öffnet das folgende Fenster in dem die entsprechenden Angaben getätigt werden müssen.

Pflichtfelder in den Kopfdaten sind fett markiert. In den Positionen müssen sind alle Daten, bis auf das Feld „Verpackung“, Pflicht.

Zollrechnung

? Füllen Sie die Versandunterlagen und Zollinhaltsklärung aus. Diese Informationen werden für den Ausdruck der Zollrechnung benötigt.

Rechnungsart: **Titel des Unterzeichners:**

Rechnungsdatum: **Bemerkungen:**

Rechnungs-Nr.: **Zolltarifnummer:**

Exportgrund:

Zollinhaltsklärung

Bezeichnung des Inhalts	Verpackung	Ursprungsland d. Waren	Anzahl	Nettogewicht pro Stück	Bruttogewicht pro Stück	Wert pro Stück in EUR

Als Vorgabe speichern

Abbildung 100: Zollrechnung

Abhängig von der gewählten Rechnungsart erstellt **Easylog** mit den Angaben eine Proforma- oder eine Handelsrechnung. Diese kann bei der Übernahme der Sendung gedruckt werden.

Bitte beachten Sie, dass eine Zollrechnung für die Sendung erst dann „aktiviert“ und zum Drucken angeboten wird, wenn die Maske durch "Übernehmen" geschlossen wird. .

Sendung übernehmen

Nachdem Sie alle relevanten Daten eingegeben haben, müssen Sie die Sendung über die in der Symbolleiste befindliche **Übernehmen** -Schaltfläche oder die <EINFG> -Taste speichern.

Bei der Übernahme der Sendung in den offenen Auftrag zur Paketbeförderung haben Sie die Möglichkeit, die Commonlabel und ggf. die Rechnung auszudrucken.

Je nach Produkt kann entweder nur ein Common Label oder für Warensendungen in nicht EU-Länder auch eine Rechnung gedruckt werden.

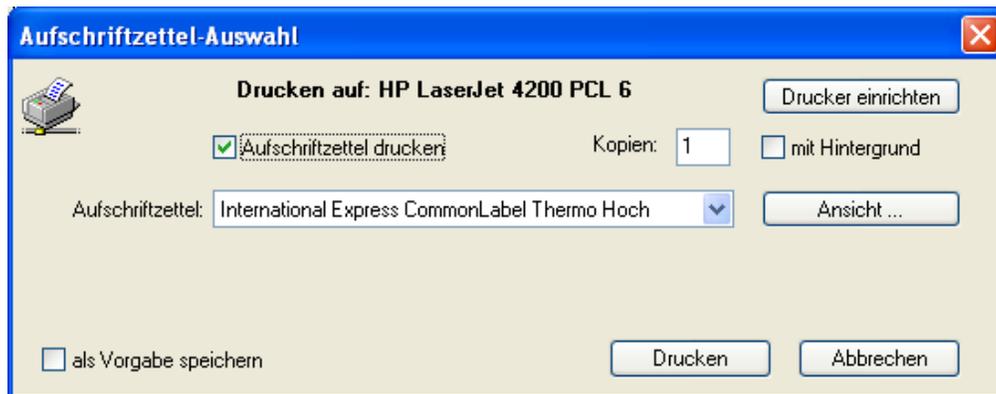


Abbildung 101: Druckausgabe CommonLabel

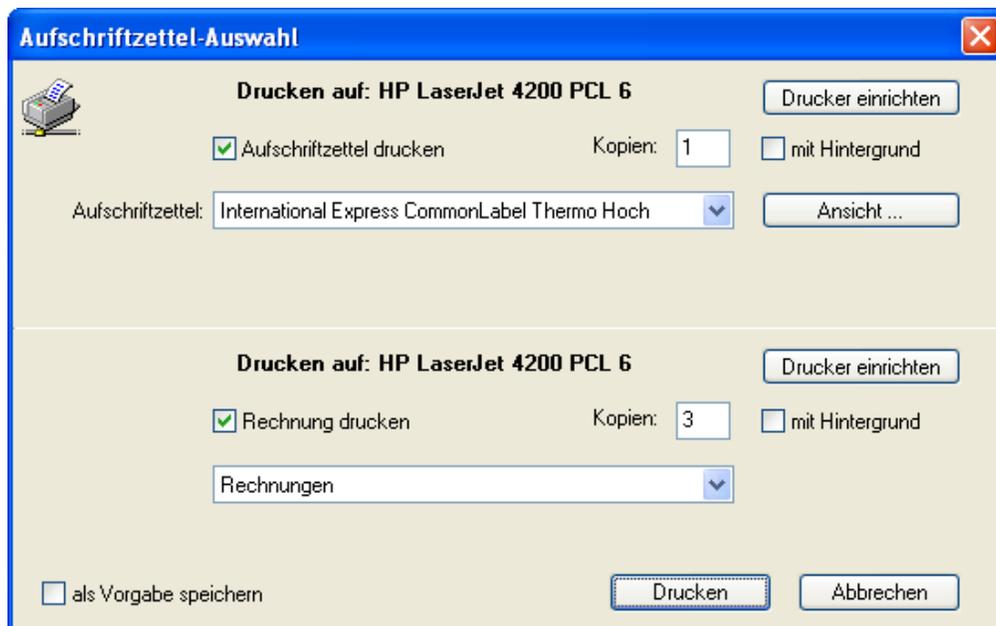


Abbildung 102: Druckausgabe CommonLabel und Rechnung

In den Fenstern können Sie auswählen ob der Druck sofort erstellt werden soll oder erst zu einem späteren Zeitpunkt mit dem Abschluss der Sendung.

In einer Vorschau können Sie sich das Druckausgabergebnis des Labels ansehen. Um die Vorschau zu beenden, klicken sie mit der linken Maustaste auf das Schließsymbol des Fensters oder drücken Sie die Taste <ESC>.



Abbildung 103: Druckvorschau Commonlabel

Durch das Übernehmen der Sendung wird diese in den offenen (nicht abgeschlossenen) Auftrag zur Paketbeförderung übernommen. Diesen Sammelauftrag können Sie jederzeit über die Schaltfläche oder über das Menü Daten => Auftrag zur Paketbeförderung einsehen

Ein Klick auf die **Drucken**-Schaltfläche übernimmt die Sendung. Es folgt die Rückkehr zu der nun leeren *Sendungserfassungs*-Maske.

Ein Klick auf die **Abrechnen**-Schaltfläche übernimmt die Sendung nicht. Es folgt die Rückkehr zu der mit den erfassten Daten ausgefüllten *Sendungserfassungs*-Maske.

Sendungen abschließen

Sind alle Sendungen erfasst worden, so wird zum Abschließen des Auftrags zur Paketbeförderung in der Maske für die Sendungserfassung die Schaltfläche **Abschliessen** im oberen Bereich des Fensters betätigt oder die Taste <F 12> gedrückt. Auf diese Weise wird die Einlieferungsliste gedruckt bzw. die erstellte Datei per EDI an DHL gesendet oder auf Ihrem Rechner gespeichert.

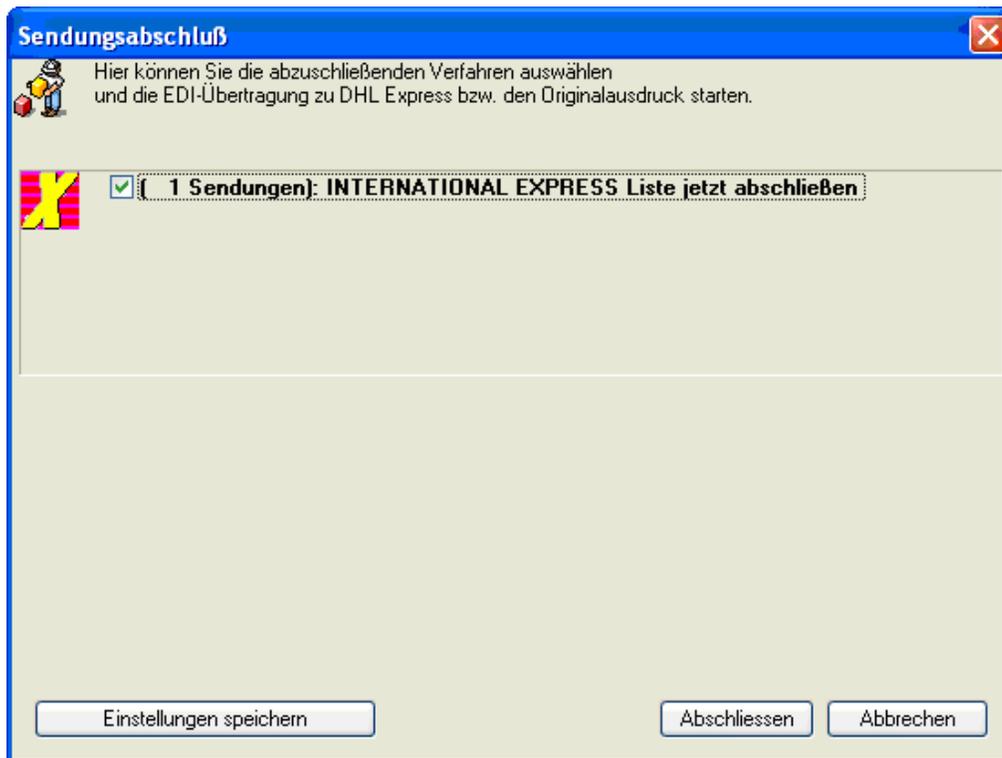


Abbildung 104: Sendungen abschließen

- Hinweis:** Betätigen Sie die Schaltfläche **Einstellungen speichern** und die gerade ausgewählten Einstellungen und Optionen werden gespeichert. Beim nächsten Aufruf wird das Fenster mit den gespeicherten Einstellungen und Optionen wiederhergestellt.
- Hinweis:** Wenn Sie die Daten nicht per EDI an die DHL übertragen möchten, besteht die Möglichkeit, diese Übertragung zu unterdrücken und die Daten nur lokal auf Ihrer Festplatte zu speichern. Betätigen Sie hierfür die linke Maustaste im Feld nur Speichern. Die Daten werden dann in dem von Ihnen ausgewählten EDI-Verzeichnis gespeichert.

5.5. Offene Polling-Sendungen

Über das Menü Datei => offene Polling-Sendungen gelangen Sie in folgende Maske, in der Sie alle zurzeit aufgelaufenen Sendungen sehen können.

Status	Sendungs Re	Abs. Ref-Nr.	Mand. Ref-Nr.	Verfahren	Teilnahme	Empf. Name1	Produkt	Servic
Warte	133	3	3			01 E Paket Gewicht Zoll ungi	DHL EUROPLUS (...)	
Warte	133	3	3			01 E Paket Warenart Zoll ungi	DHL EUROPLUS (...)	
Warte	1	3	3			01 E NATIONAL Währung NN	POSTBOX T4 (...)	
Warte	2	3	3			01 E EURPREM Währung NN	EUROPREMIUM (...)	
Warte	3	3	3			01 E INTERNAT Währung NN	BUSINESSPAKET International (...)	
Warte	4	3	3			01 E EUROPLUS Währung NI	DHL EUROPLUS (...)	
Warte	5	3	3			01 E INTEREXPRESS Währu	INTERNATIONAL EXPRESS (...)	
Warte	6	3	3			01 E NATIONAL Währung TV	POSTBOX T4 (...)	
Warte	7	3	3			01 E EURPREM Währung TV	EUROPREMIUM (...)	
Warte	8	3	3			01 E EUROPLUS Währung TV	DHL EUROPLUS (...)	
Warte	9	3	3			01 AzP NATIONAL Währung f	POSTBOX T4 (...)	
Warte	10	3	3			01 E !! EURPREM Währung k	EUROPREMIUM (...)	
Warte	11	3	3			01 AzP INTERNAT Währung l	BUSINESSPAKET International (...)	
Warte	12	3	3			01 E !! EUROPLUS Währung	DHL EUROPLUS (...)	
Warte	13	3	3			01 AzpTest INTEREXPRESS	INTERNATIONAL EXPRESS (...)	

1 Datensätze ausgewählt

Abbildung 105: Offene Polling-Sendungen

Die Spalte [Status] zeigt Ihnen den aktuellen Bearbeitungsmodus der Sendung an. Wenn ein Fehler aufgetreten ist, können Sie über die Schaltfläche **Detail** genauere Informationen erhalten.

Setzen Sie den Cursor auf die Sendung, welche Sie bearbeiten wollen. Per **DOPPELCLICK** übernehmen Sie die Daten in die Sendungserfassungs-Maske. Sie können die Sendung anschließend, wie oben beschrieben, bearbeiten und dann übernehmen.

Mit der rechten Maustaste öffnen Sie das Kontext-Menü, aus dem Sie u.a. nicht zu übernehmende Datensätze löschen können.

Hinweis: Wenn Sie in der Sendungserfassungs-Maske über das Nachschlage-Icon beim Feld [Sendungs Ref-Nr.] nach offenen Polling-Sendungen suchen, werden Ihnen nur die Sendungen angezeigt, die dem gewählten Absender / Mandanten zugeordnet sind.

6. Auftrag zur Paketbeförderung

Sie öffnen das Fenster *Aufträge zur Paketbeförderung* aus dem Hauptbildschirm über den Menübefehl *Daten => Auftrag zur Paketbeförderung* oder über die mittlere Befehlsschaltfläche in der Symbolleiste.

In dieser Maske werden sämtliche Sendungen aufgelistet, die in der Sendungserfassung eingegeben wurden.

Hinweis: Benutzer mit dem Zugriffsrecht "Normale Rechte", können nur die selbst erzeugten Sendungen einsehen, Listen und Common- Labels drucken und gruppieren. Die Berechtigung, Sendungen abschließen zu können, ist ebenfalls in der Benutzerverwaltung einzustellen.

Es erscheint ein Fenster, das die offenen Aufträge zur Paketbeförderung enthält. Die Icons der Symbolleiste führen folgende Befehle aus:



- 1 Ansicht wechseln zwischen offenen und geschlossenen Aufträgen
- 2 Zeilenansicht der Aufträge erweitern / zusammenfassen
- 3 Offene Aufträge zur Paketbeförderung abschließen
- 4 Sendungsdaten exportieren
- 5 Liste bzw. den Aufschriftzettel eines Auftrages ausdrucken
- 6 Die angezeigten Aufträge nach einem Spaltenwert gruppieren / sortieren
- 7 Eine Sendungen suchen
- 8 Stornieren des aktuellen Datensatzes / Auftrags
- 9 Verbindung zu Track und Trace Online / Track Net (Nur bei geschlossenen Aufträgen verfügbar)
- 10 Alle Datensätze abwählen
- 11 Alle Datensätze auswählen
- 12 Wechselt die Ansicht zwischen Hin- und Rücksendungen (National Express)
- 13 Auswahl des aktuell angezeigten Mandanten

Die meisten dieser Befehle sind auch direkt über das Kontext-Menü (Rechte Maustaste) erreichbar.

Offene Aufträge zur Paketbeförderung

In der Ansicht "OFFENE AUFTRÄGE" (Das linke Umschalt-Icon der Ansicht ist NICHT gedrückt) werden die noch nicht abgeschlossenen Sendungen in Tabellenform angezeigt.

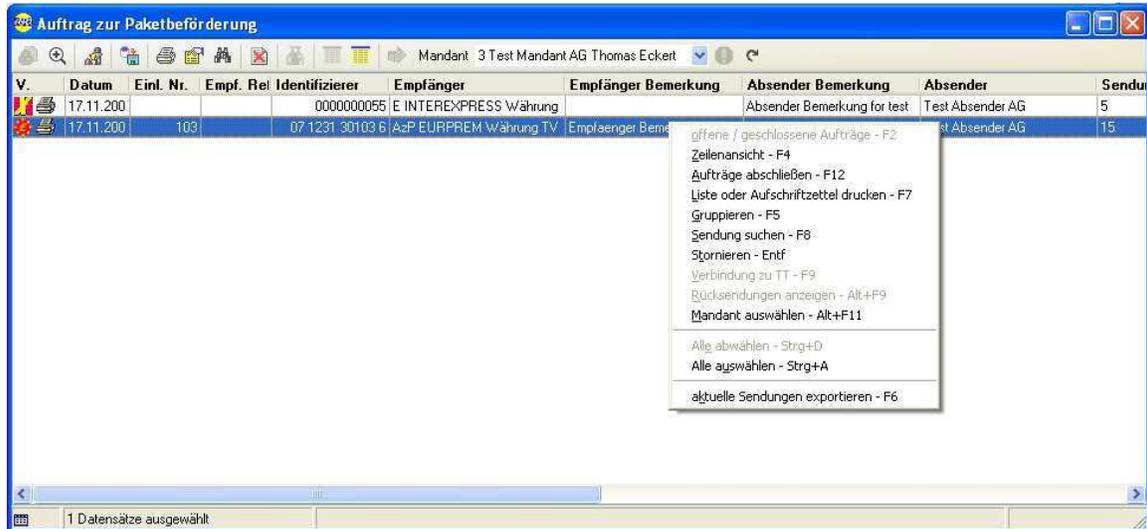


Abbildung 106: Offene Aufträge zur Paketbeförderung

Wenn Sie mit mehreren Mandanten arbeiten, wählen Sie zunächst im Kopfbereich den **[Mandant]**, dessen Sendungen aufgelistet werden sollen.

Anhand der **angezeigten Symbole** in der ersten Spalte können Sie erkennen, um welche **Sendungsart** es sich jeweils handelt und ob der sendungsrelevante **Druckvorgang** bereits erfolgt ist. **Rot** hinterlegte Zeilen zeigen **stornierte Sendungen** an.

Per **DOPPELKLICK** auf eine Zeile können Sie eine Sendung nochmals im Sendungserfassungsfenster **zur Bearbeitung** öffnen. Wurden der Ausdruck für diese Sendung noch nicht vorgenommen (kein Druckersymbol) gelangen Sie direkt in die Erfassungsmaske. Andernfalls erfolgt zunächst eine Sicherheitsabfrage, weil dann ein neuer Identifizierer erzeugt werden muss und somit nach der Bearbeitung auch ein erneuter Ausdruck notwendig wird (nicht bei International Express). In der Erfassungsmaske sind die Funktionen gesperrt, die nicht mehr nachträglich geändert werden dürfen.

Die **Anordnung der Spalten** und deren **Breite** können Sie per "Drag and Drop" leicht Ihren Bedürfnissen anpassen. Klicken Sie dazu mit der linken Maustaste auf eine Spaltenüberschrift und halten Sie die Maustaste gedrückt. Bewegen Sie nun den Mauszeiger an die gewünschte Spaltenposition und lassen Sie die Maustaste los. Zur Änderung der Spaltenbreite ziehen Sie entsprechend die Linie zwischen zwei Spalten in die gewünschte Position.

Sie können alle Sendungseinträge nach jeder angezeigten **Spalte sortieren** lassen. Klicken Sie dazu einfach auf die entsprechende Spaltenüberschrift. Durch wiederholte Mausklicks auf die gleiche Spaltenüberschrift wird die Sortierreihenfolge verändert (auf- bzw. absteigend).

Mit der **Gruppieren**-Schaltfläche können Sie die Datensätze nach einer Spalte gruppieren. Hierbei werden alle Sätze mit demselben Wert im Gruppierungsfeld jeweils zu einer Gruppe zusammengefasst. Nach Aufruf der Funktion wird ein grauer Gruppierungsbereich mit der Aufforderung, die zu gruppierenden Spaltenüberschriften dorthin zu ziehen, angezeigt. Auf diese Art und Weise können Sie auch weitere Untergruppen mit den verbleibenden Überschriften bilden. Um eine Gruppierung wieder zu entfernen, ziehen Sie diese wieder aus dem Grup-

pierungsbereich. Die Gruppierungsansicht lässt sich, wie z.B. die Verzeichnisansicht im WINDOWS-Explorer, über die [+] / [-] Symbole vor den Gruppeneinträge erweitern bzw. verkleinern.

V.	Datum	Einl. Nr.	Empf. Ref	Identifizierer	Empfänger Bemerkung	Absender Bemerkung	Absender
12.000 kg							
Empfänger : Test Empfänger							
	24.10.200	49	345	25 3425 40049 8 12			Christian Winter
1.000 kg							
Empfänger : Eric Meier							
	24.10.200			0000123513			Christian Winter

Abbildung 107: Auftrag zur Paketbeförderung, gruppiert

Mit Hilfe des Buttons **Zeilenansicht** kann die Anzeige der Auftrageinträge geändert werden. Alternativ zur einzeiligen Anzeige kann diese somit auch um weitere Informationen erweitert werden. Die Schaltfläche wirkt dabei als Umschalter zwischen den beiden möglichen Ansichten.

Der Button **Sendungen exportieren** ermöglicht es Ihnen, die angezeigten Datensätze in eine Datei zu exportieren. Nach Wahl dieser Funktion öffnet sich ein WINDOWS-Speichern-Dialogfenster. Wählen Sie zunächst, in welchem Dateiformat die Daten geschrieben werden sollen. Wählen Sie dann das gewünschte Verzeichnis und geben Sie einen Dateinamen ein. Die Dateiendung wird entsprechend des gewählten Formats automatisch vergeben. Mit **Speichern** starten Sie den Datenexport.

Über den Button **Liste oder Aufschriftzettel drucken** kann zu einer Sendung aus einem offenen Auftrag der Aufschriftzettel gedruckt werden, sofern er noch nicht gedruckt wurde. Sendungen deren Aufschriftzettel schon gedruckt wurde, sind durch ein kleines Druckersymbol gekennzeichnet.

Um Sendungen in der angezeigten Liste zu suchen, betätigen Sie den Button **Sendung suchen**. Nun erscheint eine Maske in der Sie verschiedene Suchkriterien auswählen können.

Suchen nach Aufträgen zur Paketbeförderung [X]

Hier können Sie alle Sendungslisten nach Aufträgen durchsuchen.

Identifizierer

Versanddatum 28.10.2010 28.10.2010

Empf. Ref-Nr.

Empfängername

EmpfName2

EmpfName3

Einlieferungsnummer

Absendername

Sendungs Ref-Nr.

Nachnahmebetrag

Blattnummer

ICR-Nummer

Erfasser einer Sendung

PLZ

Ort

Strasse

Suchen Filtern Abbrechen

Abbildung 108: Suchen von Sendungen

Die Suche kann über folgende Felder erfolgen:

- Identifizierer,
- Empf. Ref-Nr.,
- Empfängername,
- Einlieferungsnummer,
- Absendername,
- Sendungs Ref-Nr.
- Nachnamebetrag.

Zusätzlich stehen für Listen mit dem Status „vorbereitet zum Schließen“ und „geschlossen“ weitere Felder zur Verfügung:

- Versanddatum,
- Blattnummer,

- ICR-Nummer.

Aktivieren Sie mehrere Suchkriterien, so wirkt das wie eine logische Und-Verknüpfung. Ein Datensatz muss also alle Suchkriterien erfüllen, um angezeigt zu werden. Haben Sie Ihre Suchkriterien angegeben, dann starten Sie die Suche mit dem Button **Suchen**. Werden als Suchergebnis mehrere Sendungen angezeigt, so gelangen Sie durch Betätigen der <F 3>Taste zum nächsten Sendungsdatensatz.

Wenn die Sendungen über Versanddatum, Blattnummer bzw. ICR-Nummer gesucht werden, dann wird immer die erste Sendung dieser Liste markiert, die die angegebene Bedingung erfüllt.

Durch die Betätigung des F3 Buttons wird der nächste Treffer für das abgefragte Kriterium angezeigt.

Mit Hilfe des Buttons **Sendungen stornieren** können Sie eine Sendung in einem offenen Auftrag wieder stornieren. Dabei wird automatisch ein Stornoeintrag erstellt. Um versehentliche Stornierungen zu vermeiden, erfolgt zunächst eine Sicherheitsabfrage. Wenn Sie bei den [Grundeinstellungen](#) die Option zur Erfassung von Stornogründen aktiviert haben, öffnet sich dann ein Fenster, in dem Sie den **Storno-Grund** aus den im Stammdatenbereich [Stornogründe](#) angelegten Vorgaben auswählen, oder einen Grund manuell eingeben können. Bei Eingabe eines neuen Grunds werden Sie gefragt, ob dieser Grund als Vorgabe in den Stammdaten gespeichert werden soll. Stornierte Sendungen werden ROT dargestellt.

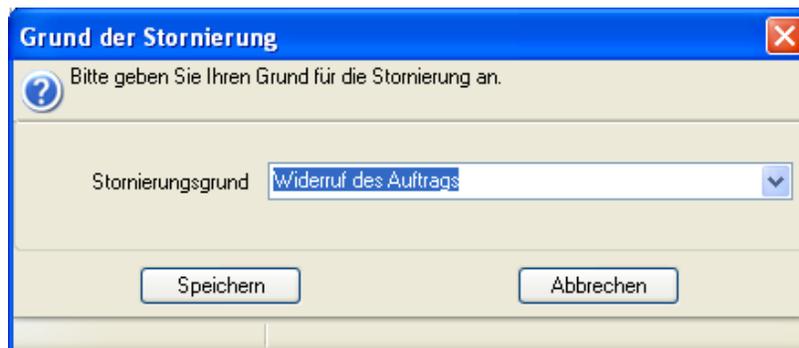


Abbildung 109: Stornogrund

Weiterhin stehen Ihnen die Buttons / Befehle **Alle Datensätze auswählen** und **Alle Datensätze abwählen** zur Verfügung. Mit ihnen können sämtliche Datensätze markiert bzw. die Markierung wieder aufgehoben werden.

Hinweis: Mit Hilfe eines Barcode-Scanners ist es Ihnen möglich nach bereits erfassten, ausgedruckten Sendungen zu suchen. Dazu scannen Sie den Ident-Code auf dem ausgedruckten Aufkleber der Sendung. Dies löst den Suchvorgang nach der Sendung mit dem entsprechenden Ident-Code aus.

Aufträge zur Paketbeförderung abschließen

Über den Button **Offene Aufträge abschliessen** kann ein offener Auftrag zur Paketbeförderung abgeschlossen werden. Dies ist nötig, um die Sendungen zu verschicken. Durch den

Abschluss werden die erforderlichen Unterlagen für den Versand ausgedruckt und der Auftrag zur Paketbeförderung als abgeschlossener Auftrag archiviert.

Beim Abschluss des offenen Auftrags werden alle Sendungen eines Verfahrens (z.B. National, International oder Express) zu einem neuen Auftrag zusammengefasst. Sie müssen den Abschluss jedes Verfahrens gesondert bestätigen. Sendungen eines Verfahrens werden dann als abgeschlossener Auftrag separat ausgedruckt und gespeichert.

Um die Sicherheit des Prozesses für den Sendungsabschluss zu erhöhen, wird eine Trennung der Prozesse „Listenabschluss“ und „Listenübertragung“ eingeführt. Im ersten Teil des Prozesses erhalten die Listen den Status „vorbereitet zum Schließen“, danach tritt der Prozess „Listen drucken“ oder „Listen übertragen“ ein.

Sie haben daher die Möglichkeit, aus einem offenen Auftrag nacheinander Sendungen aller Verfahren oder nur Sendungen bestimmter Verfahren abzuschließen. Sendungen nicht abgeschlossener Verfahren verbleiben im offenen Auftrag zur Paketbeförderung und können zu einem späteren Zeitpunkt abgeschlossen werden.

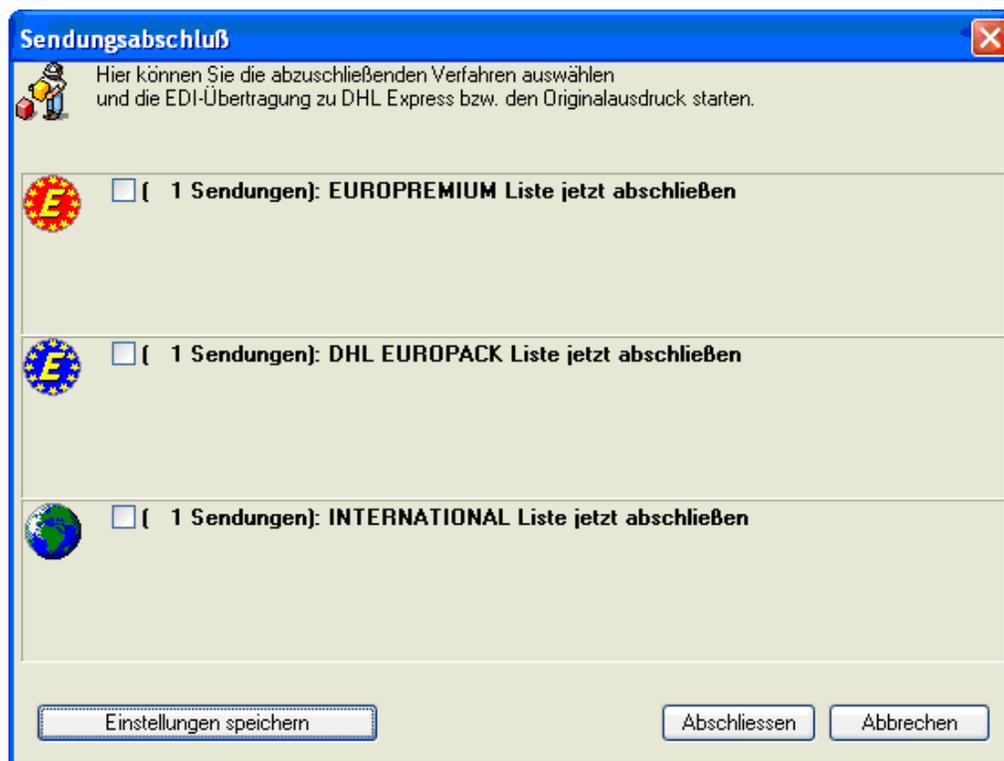


Abbildung 110: Aufträge zur Paketbeförderung abschließen

In diesem Fenster werden alle Listen der offenen Sendungen, sowie die Listen „vorbereitet zum Schließen“ angezeigt. Bei den Listen, die „vorbereitet zum Schließen“ sind, ist die vergebene ICR-Nummer sichtbar. Hier haben Sie die Möglichkeit die Sendungen für die entsprechenden Verfahren auszuwählen. Markieren Sie dazu das Kontrollkästchen vor der Sendungsaufzählung.

Bei Sendungen der Leistungsfelder *NATIONAL* und *INTERNATIONAL* können Sie entscheiden, ob Sie die Einlieferungsliste als Original und Kopie ausdrucken oder per EDI an die DHL verschicken. Haben Sie sich für die Datenfernübertragung entschieden, so ist es möglich die

Daten sofort zu übertragen oder sie nur als Datei zu speichern. Aktivieren sie dazu die Option [nur speichern]. Weiterhin können sie sich für den Ausdruck einer Anlage zur EDI und eines Zusammenstellungsblattes entscheiden. Wenn Sie eine Einlieferungsliste für die Services *EUROPACK* National PLUS und *POSTBOX* PLUS benötigen, so aktivieren Sie die entsprechende Funktion.

Wählen Sie Art der Einlieferung aus der Drop Down-Liste [Wo werden die Pakete eingeliefert] wurden.

Hinweis: Die Funktion [Einstellungen speichern] ermöglicht es Ihnen, Ihre Einstellungen zu hinterlegen. Bei weiteren Abschlüssen werden automatisch Ihre letzten Einstellungen genutzt. Diese können Sie natürlich jederzeit ändern.

Nach dem Drücken der Schaltfläche "Abschließen" wird der Liste der „offenen Sendungen“ der Status „vorbereitet zum Schließen“ zugeordnet und eine ICR-Nummer vergeben.

Abhängig davon, ob das Schließen erfolgreich war, wird den Sendungen der Status „geschlossen“ oder bei nicht erfolgreichem Abschluss der Status "vorbereitet zum Schließen" zugeordnet. Weitere Informationen über den Status finden Sie im Folgenden „Abschnitt Listen "vorbereitet zum Schließen"“

Listen "vorbereitet zum Schließen"

Nach dem Drücken der Schaltfläche "Schließen" im Abschlussdialog, wird der Liste der offenen Sendungen der Status „vorbereitet zum Schließen“ zugeordnet und eine ICR-Nummer vergeben. In Abhängigkeit davon, welche Optionen im Sendungsabschluss gewählt wurden und ob der Vorgang erfolgreich war, bekommen die Sendungen den Status "geschlossen" oder „vorbereitet zum Schließen“.

1. Bei „Original drucken“ - die Sendungsliste wird zum Drucker gesendet und der Status der Liste:

- Wird auf „**geschlossen**“ geändert, wenn der Ausdruck gelingt, geht *Easylog* zum Abschließen der nächsten Liste über,
- Bleibt als „**vorbereitet zum Schließen**“ wenn der Ausdruck misslingt. Für diese Liste wird ein Fehlercode gesetzt und *Easylog* geht zum Abschluss der nächsten Liste über.

2. Bei „**EDI Übertragung**“ wird eine CSV-Datei im temporären Windows-Verzeichnis erstellt. Abhängig davon ob die Datei:

2.1 Lokal gespeichert wird (markierte Option „nur speichern“): die Datei wird in den in den Mandanten-Einstellungen im Feld „EDI-Verzeichnis“ spezifizierten Ordner übertragen.

- Falls im Feld „EDI-Verzeichnis“ kein Verzeichnis spezifiziert wurde, wird die Datei in das Verzeichnis `\EASYLOG V6.8\Client\EDI` übertragen und der Status der Liste wird auf „**geschlossen**“ geändert.
- Falls es keinen Platz an der spezifizierten Stelle gibt, wird der Status der aktuellen und der folgenden Listen auf „**vorbereitet zum Schließen**“ beibehalten. Für diese Listen wird ein Fehlercode gesetzt. Alle Listen, die auf eine andere Art geschlossen werden sollen, werden durch *Easylog* geschlossen.

2.2 Gesendet an DHL („nur speichern“ nicht markiert):

- *Easylog* versucht eine Verbindung mit dem Server über den ersten, in den Mandanten-Einstellungen angegebenen Port aufzunehmen. Falls es misslingt, versucht *Easylog* eine Verbindung über den zweiten Port herzustellen. Wenn diese Verbindung auch miss-

lingt, wird abhängig davon, ob im Fenster „EDI Einstellungen“ eine Modem-Verbindung gewählt wurde:

- Keine Modem-Verbindung: der Status „**vorbereitet zum Schließen**“ aller Listen, die zur DHL übertragen werden sollen, wird beibehalten. Für diese Listen wird ein Fehlercode gesetzt. Alle Listen, die auf eine andere Art geschlossen werden sollen, werden durch *Easylog* geschlossen.
- Eine Modem-Verbindung angegeben: *Easylog* versucht sich mit dem Internet über den Modem zu verbinden. Wenn diese Verbindung:
 - Mislingt, dann wird der Status „**vorbereitet zum Schließen**“ aller Listen, die zur DHL übertragen werden sollen, beibehalten. Für diese Listen wird ein Fehlercode gesetzt. Alle Listen, die auf eine andere Art geschlossen werden sollen, werden durch *Easylog* geschlossen.
 - Gelingt, dann versucht *Easylog* eine Verbindung mit dem Server über den ersten, in den Mandanten-Einstellungen angegebenen Port aufzunehmen. Falls es misslingt, versucht *Easylog* eine Verbindung über den zweiten Port:
 - Wenn die beiden Versuche einer Verbindungsaufnahme mit dem DHL EXPRESS Server misslingen, wird der Status „**vorbereitet zum Schließen**“ aller Listen, die übertragen werden sollen, beibehalten. Für diese Listen wird ein Fehlercode gesetzt. Alle Listen, die auf eine andere Art geschlossen werden sollen, werden durch *Easylog* geschlossen.
 - Ein Versuch der Verbindungsaufnahme mit dem DHL EXPRESS Server gelingt, dann wird die CSV-Datei aus dem CSV-Verzeichnis oder die IFTMIN-Dateien zu dem in den Einstellungen angegebenen Server übertragen. Während der Übertragung wird die Datei aus Sicherheitsgründen einen temporären Namen erhalten. Dem richtigen Namen wird „temp_“ vorangestellt. Wenn die Übertragung:
 - misslingt, dann wird der Status „**vorbereitet zum Schließen**“ der in der Datei enthaltenen Sendungsliste in der zu übertragenden Datei beibehalten. Für diese Liste wird ein Fehlercode gesetzt und *Easylog* versucht die nächste Liste zu schließen.
 - gelingt, dann wird der Name der übertragenen Datei auf dem Server vom temporären auf den richtigen Namen geändert. Wenn die Namensänderung:
 - misslingt, dann wird der Status „**vorbereitet zum Schließen**“ der Sendungsliste, die in dieser Datei enthalten ist, beibehalten. Für diese Liste wird ein Fehlercode gesetzt und *Easylog* beginnt mit der Schließung der nächsten Liste.
 - gelingt, dann wird der Status der Sendungsliste, die in dieser Datei enthalten ist auf „**geschlossen**“ gesetzt. Danach wird die Datei aus dem temporären Windows-Verzeichnis in das bei den Mandanten-Einstellungen im Feld „EDI-Verzeichnis“ angegebenes Verzeichnis übertragen. Falls im Feld „EDI-Verzeichnis“ kein Verzeichnis angegeben wurde, so wird die Datei in das Verzeichnis \EASYLOG V6.8\Client\EDI übertragen. Gibt es nicht genügend Speicherplatz, so wird ein Fenster mit entsprechender Information eingeblendet, zusammen mit dem Hinweis, dass die Datei in dem temporären Windows-Verzeichnis gespeichert wurde.

Die Auswahl der Option „Drucke Anlage zur EDI“ in „EDI Übertragung“ bewirkt einen Ausdruck des Dokumentes nur dann, wenn die CSV-/IFTMIN-Datei erfolgreich übertragen wurde und ihr

Name auf dem Ziel-Server geändert wurde oder bei gewählter Option „nur speichern“ die Datei erfolgreich in dem angegebenen Verzeichnis gespeichert wurde.

Abgangsscannung

Diese Funktion können Sie nur nutzen, wenn sie in den [Grundeinstellungen](#) aktiviert worden ist. (Wenn Sie die Abgangsscannung wählen, wird die Option zur Vordatierung automatisch deaktiviert.) Außerdem müssen Sie schon Sendungen erfasst und mit einem Label versehen haben. Nach der Aktivierung der Funktion können im offenen Auftrag zur Paketbeförderung nur solche Sendungen abgeschlossen werden, die als **VERSANDFERTIG** markiert sind. (Wann die Sendungen erfasst wurden, spielt keine Rolle, das heißt, zwischen Erfassung und Abgangsscannung können mehrere Tage und auch Sendungsabschlüsse liegen. Die Storno- und die Suchfunktion können Sie weiterhin nutzen.

V.	Versandfertig	Datum	Einl. Nr.	Empf. Rel	Identifizierer	Empfänger	Empfänger Bemerkung	Absender Bemerkung	Absender
		24.10.200			0000123513	Eric Meier			Christian Winter
		24.10.200	27	12	P11 1 111 100 271	Deutsche Telekom AG			Christian Winter
	✓	24.10.200	49	345	25 3425 40049 8	Test Empfänger	12		Christian Winter
	✓	24.10.200	50	345	25 3425 40050 5	Test Empfänger			Christian Winter
	✓	24.10.200	51	12	25 3425 40051 1	Deutsche Telekom AG			Christian Winter

Abbildung 111: Abgangsscannung

Die Markierung als versandfertig kann durch direkte Abgangsscannung, durch Abgangsscannung aus Datei oder manuell erfolgen.

Direkte Abgangsscannung:

Bei der direkten Abgangsscannung werden die im offenen Auftrag zur Paketbeförderung stehenden Sendungen dadurch markiert, dass mit einem direkt an den Rechner angeschlossenen Hands scanner / Barcode-Leser die Identifizierer der Sendungen eingelesen und abgeglichen werden.

Abgangsscannung aus Datei:

Die Abgangsscannung aus Datei erfolgt durch Übernahme einer Datei, die vorher mit Hilfe des "HandyScan 2000" erstellt wurde. Der "HandyScan 2000" ist ein mobiler Handscanner, der die eingelesenen Daten intern speichern kann. Bei Anschluss an eine Dockingstation werden diese Daten als Datei an den *Easylog-Rechner* übergeben. Die Konfiguration dieser Datenübergabe erfolgt bei [HandyScan 2000 Einstellungen](#) und wird dort genauer beschrieben. Wenn Sie im offenen Auftrag zur Paketbeförderung auf die Schaltfläche **Abgangsscannung aus Datei** (Das Icon ist nur bei aktivierter Option "Mit Abgangsscannung" vorhanden) klicken oder den Befehl aus dem Kontext-Menü wählen, wird die Übernahme der Datei in *Easylog* gestartet. Dabei erfolgt ein Abgleich der Sendungs-Identifizierer zwischen dem offenen Auftrag zur Paketbeförderung und der Datei. Alle übereinstimmenden Sendungen werden als versandfertig markiert und können abgeschlossen werden.

Manuelle Auswahl der abzuschließenden Sendungen:

Die abzuschließenden Sendungen können Sie im offenen Auftrag zur Paketbeförderung durch Betätigen der Schaltfläche **Abgangsscannung** (Das Icon ist nur bei aktivierter Option "Mit Abgangsscannung" vorhanden) oder mit dem entsprechenden Befehl aus dem Kontext-Menü als versandfertig markieren. Durch ein nochmaliges Betätigen der Schaltfläche wird die Markierung wieder aufgehoben.

Sendungsabschluss über Vordatierung (Versanddatum)

Diese Funktion können Sie nur nutzen, wenn sie in den [Grundeinstellungen](#) aktiviert worden ist. (Alternativ zur Option zur Abgangsscannung) Nach der Aktivierung der Funktion kann in der Sendungserfassungsmaske ein Versanddatum angegeben werden. Im offenen Auftrag zur Paketbeförderung werden nur solche Sendungen abgeschlossen, bei denen das Versanddatum mit dem aktuellen Datum übereinstimmt. Die Storno- und die Suchfunktion können Sie weiterhin nutzen.

Sollte das Versanddatum einer Sendung bereits abgelaufen sein, erhalten Sie beim nächsten Sendungsabschluss eine Warnmeldung, dass diese Sendung nicht abgeschlossen werden kann. Um die Sendung trotzdem zu übernehmen, muss das Versanddatum aktualisiert werden. Das erreichen Sie durch einen Doppelklick auf die betreffende Sendung. Dadurch wird die alte Sendung storniert und die ausgefüllte Sendungserfassungsmaske aufgerufen. Hier können Sie ein neues Versanddatum angeben und anschließend die Sendung übernehmen. Dabei wird ein neuea Label erzeugt. Bitte entfernen Sie das alte Label von Ihrer Sendung und bringen Sie das neue Label an.

International Express

Eine Ausnahme bildet das Verfahren International Express, hier wird anstelle einer Einlieferungsliste ein Tagesmanifest gedruckt.

Das Tagesmanifest dient als Beleg für die Sendungsübernahme, dokumentiert den Haftungsübergang und wird sowohl vom Kunden, als auch vom DHL Kurier entsprechend quittiert. Des Weiteren dient es als Basis für die manuelle Notfallbehandlung, z.B. bei Ausfall der DFÜ.

Ein Tagesabschluss erfolgt auf Mandantenbasis und kann mehrfach pro Tag ausgeführt werden. Es wird bei Sendungsabschluss für die offenen Sendungen bei denen das Versanddatum = heute ist, ein Tagesmanifest gedruckt sowie ein 3D-IFTMIN-Datensatz erzeugt.

Easylog kontrolliert, ob es noch Sendungen gibt, deren Versanddatum kleiner dem aktuellen

Tagesdatum ist. Ist dies der Fall erfolgt eine Abfrage, ob diese Sendungen mit abgeschlossen werden sollen (s.o.) oder ob sie storniert werden sollen.

Abgeschlossene Aufträge zur Paketbeförderung

Mit dem Button **offene / geschlossene Aufträge** schalten Sie zwischen beiden Anzeigevarianten um. Werden die abgeschlossenen Aufträge angezeigt, ist der Button "gedrückt" dargestellt, die Spaltentitel werden GELB hinterlegt (Offene Aufträge haben eine graue Spaltenbezeichnung). Zudem gestaltet sich das Fenster bei geschlossenen Aufträgen zweigeteilt.

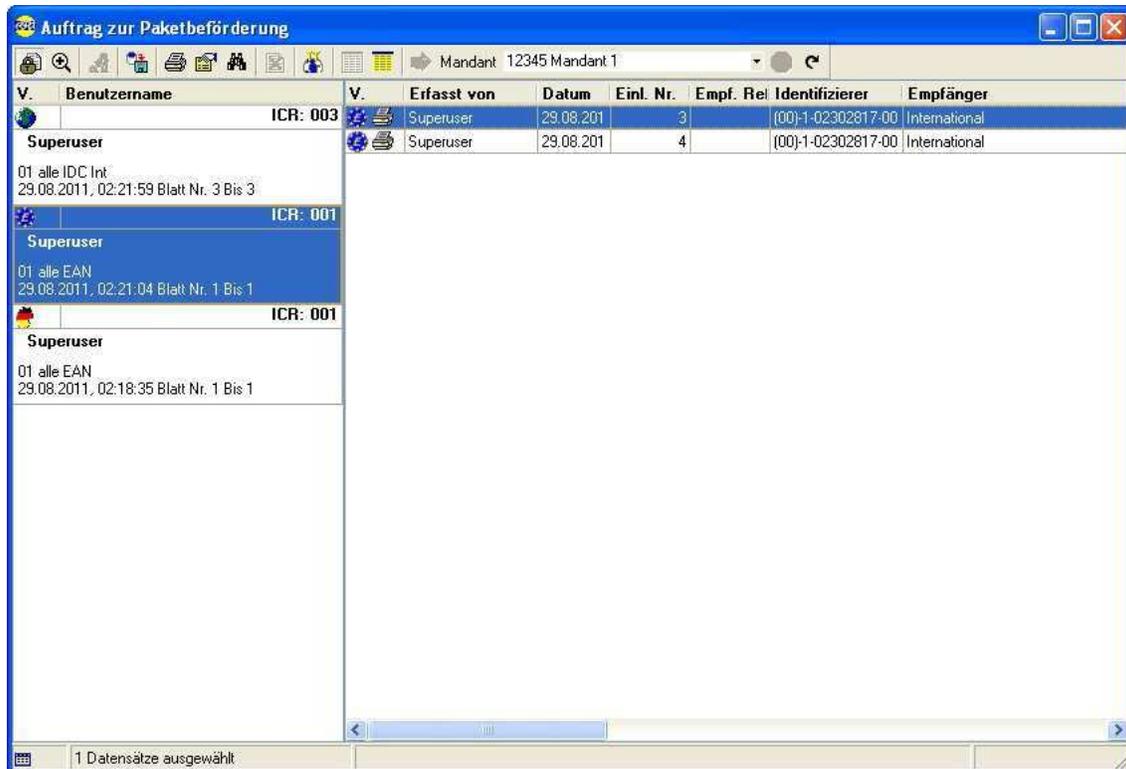


Abbildung 112: Auftrag zur Paketbeförderung, Abgeschlossene Liste

Im linken Fenster der Ansicht werden alle Aufträge untereinander aufgeführt, die bereits abgeschlossen worden sind oder den Status „vorbereitet zum Schließen“ haben. Hier finden Sie zusätzliche Informationen über den Status und die Art des abgeschlossenen Auftrags. Außerdem ist die Benutzerkennung der Person angegeben, die den Auftrag abgeschlossen hat. Die „vorbereitet zum Schließen“-Listen werden gelb markiert und es ist möglich sie bei der nächsten Öffnung des Sendungsabschluss-Fensters zu schließen. Der Grund, aus dem die Listen nicht geschlossen wurden, ist in der Statusleiste sichtbar, und zwar dann, wenn sich der Cursor über der „vorbereitet zum Schließen“ Liste befindet.

Die Listen, die als „vorbereitet zum Schließen“ gekennzeichnet sind, werden für alle Funktionalitäten von **Easylog**, für die der Status von Bedeutung ist, als „nicht abgeschlossene“ Listen betrachtet. So können z.B. bei vorhandenen offenen Sendungen weder der Mandant noch der Absender bearbeitet werden, ein Patch kann nicht eingesetzt werden. Das gemeinsame Merkmal der „geschlossenen“ Listen und der Listen mit dem Status „vorbereitet zum Schließen“ ist, dass die Sendungen nicht mehr bearbeitet werden können und im Bereich AzP erscheinen.

Innerhalb eines abgeschlossenen Auftrags befinden sich ausschließlich Sendungen einer Verfahrensart. Im rechten Fenster der Ansicht werden jeweils die einzelnen Sendungen des im linken Fenster markierten Auftrags aufgeführt.

Die Buttons **Zeilenansicht**, **Sendungen exportieren**, **Gruppieren**, **Sendungen suchen** sowie **Alle Datensätze auswählen** und **Alle Datensätze abwählen** haben die gleiche Funktionalität wie in der Ansicht der offenen Aufträge zur Paketbeförderung.

Über den Button **Liste oder Aufschriftzettel drucken** kann von einem abgeschlossenen Auftrag eine **Kopie** der Einlieferungsliste gedruckt werden.

Mit dem Betätigen des TT-Buttons wird Ihr Internetbrowser gestartet und abhängig vom Art der Sendung an entsprechender System der Sendungs-Identifizierer übergeben, so dass eine Abfrage für genau diese Sendung(en) erfolgt. Die Konfiguration des TT-Zugriffs für beide Systeme erfolgt unter **System -> Grundeinstellungen**.

Zusätzlich ist der Button Verbindung zu **Track und Trace** verfügbar. Wenn Sie diesen Button betätigen, starten Sie die Online-Sendungsverfolgung. Dabei wird eine InterNet-Verbindung zum Server der DHL aufgebaut. Anhand des Identifizierers einer Sendung kann der Status der Paketbeförderung abgefragt werden. Es wird Ihr Internetbrowser gestartet und abhängig von der Art der Sendung der (die) Sendungs-Identifizierer an das entsprechende System (**TTO-National, TrackNet, TTNatExpress bzw. Global TT**) der Sendungs-Identifizierer übergeben, so dass eine Abfrage für genau diese Sendung(en) erfolgt. Die Konfiguration des TT-Zugriffs für Systeme erfolgt unter [Grundeinstellungen](#). Die Anmeldedaten des Systembenutzers werden im [Benutzerstamm](#) gepflegt.

7. Weitere Funktionen

7.1. Auswertungen

Über den Hauptmenüpunkt *Daten => Auswertungen* können Sie ein Fenster öffnen, von dem aus Sie vorbereitete, aber auch selbst definierte Berichte erstellen und ausgeben können. Aus diesem Fenster können Sie zudem den Reportgenerator aufrufen, um eigene Berichtsdefinitionen anzulegen.



Abbildung 113: Auswertungen

Mit der rechten Schaltfläche **Vorschau** öffnen Sie zunächst ein Fenster mit der Möglichkeit, einen Filter / eine Bedingung für die Ausgabe festzulegen (Sie können sich so z.B. nur die Empfänger ausgeben lassen, die im PLZ-Bereich "65..." wohnen - [Postleitzahl] BEGINNT MIT "65"). Nach Bestätigung werden die zutreffenden Datensätze ermittelt, der Bericht gestaltet und dieser als Vorschau am Bildschirm angezeigt. Von dort aus können Sie die Auswertung ausdrucken.

Neben den vorbereiteten "SYSTEM-BERICHTEN", die nicht geändert und gelöscht werden können, besteht die Möglichkeit, eigene Auswertungen zu definieren.

Mit der linken Schaltfläche **Neuer Bericht** können Sie eine neue Definition unter eine von Ihnen frei zu vergebenden Bezeichnung anlegen. Sie können bei der Neuanlage zudem wählen, auf welcher Daten-Quelle Ihre Auswertung beruhen soll. Sie gelangen dann in ein leeres Fenster des Report-Generators.

Wenn Sie einen eigenen Bericht markiert haben, können Sie diesen mit Klick auf **Bearbeiten** im Report-Generator öffnen.

Vergleichbar dem LABEL-DESIGNER (zur Gestaltung der Etiketten / Aufkleber) können Sie die auszugebenden Elemente in einem Druckbereich positionieren.

Als Elemente sind verfügbar:

- Fix-Texte (immer der gleiche Text)
- Text-Felder (enthalten Daten / sind an Datenbank gebunden)
- Formeln (Sonderform des Textfelds mit jeweils aktueller Berechnung einer Formel, z.B. Summe)
- Zeichnung (Linie, Rechteck mit / ohne Füllung)
- Grafik (Bitmap aus einer Bild-Datei)

Ziehen Sie das gewünschte Element mit der Maus in den Druckbereich.

Im linken Fensterbereich werden die Eigenschaften des aktuell markierten Elements zur Bearbeitung angezeigt. Je nach Art des Elements hat dieses verschiedene Eigenschaften. Geben Sie z.B. HÖHE und BREITE (in cm) ein, um die Größe des Elements zu verändern.

Eine genauere Beschreibung des Report-Generators finden Sie im ADMINISTRATOREN-Handbuch, da die Gestaltung neuer Auswertungen meist von erfahrenen Systembenutzern oder -Verwaltern übernommen werden.

7.2. Storno-Bericht

Über das Hauptmenü *Daten => Storno-Bericht* können Sie ein Fenster öffnen, das alle stornierten Sendungen auflistet.

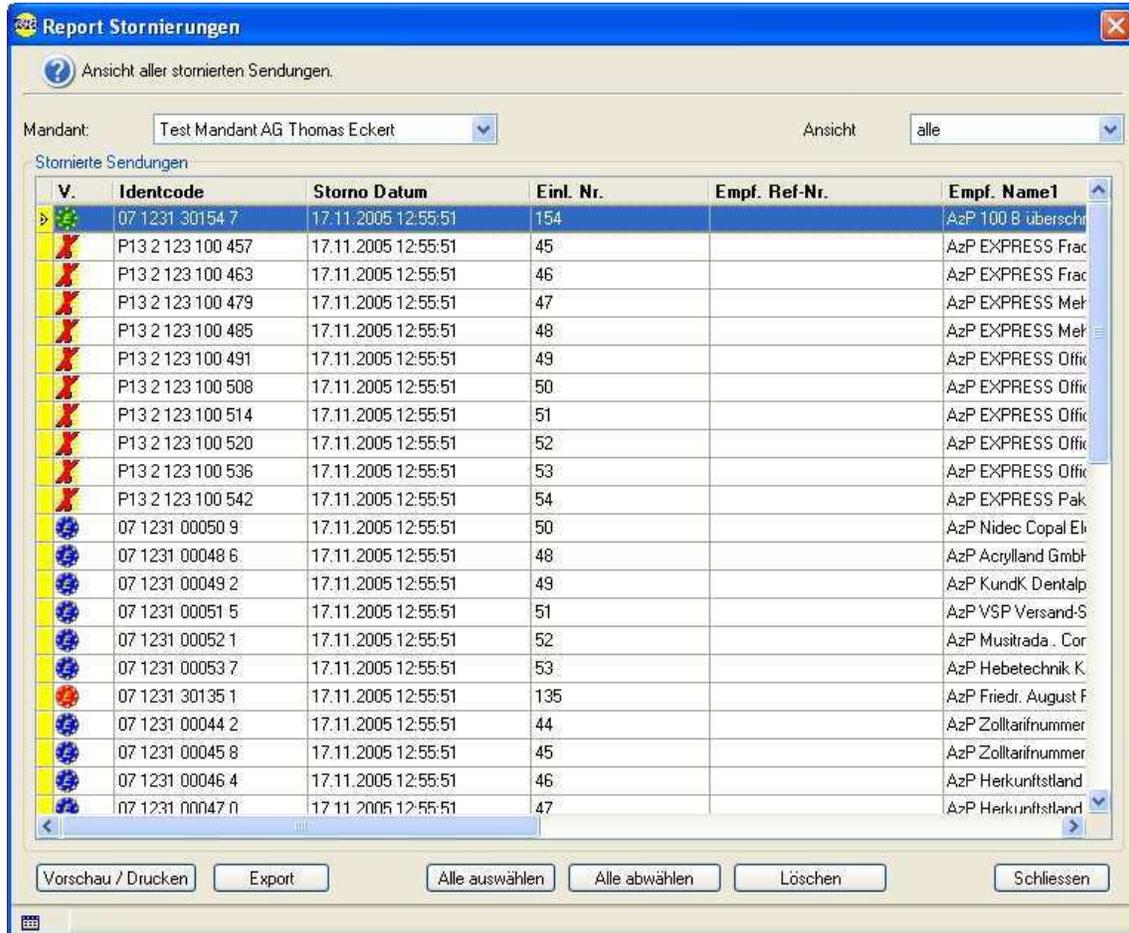


Abbildung 114: Stornobericht

Wenn in Ihrem System mehrere Mandanten angelegt sind, so wählen Sie zunächst im Kopfbereich im Feld [Mandant] den gewünschten Eintrag. Das Drop Down-Feld [Ansicht] bietet Ihnen die Wahl, ob Sie ALLE Stornosendungen, nur OFFENE oder nur GESCHLOSSENE Sendungen angezeigt bekommen wollen.

Mit der horizontalen Bildlaufleiste können Sie sich die weiteren Spalten der angezeigten Liste ansehen.

Hinweis: In der Spalte [Storno-Grund] sind nur dann Angaben gemacht, wenn Sie unter [Grundeinstellungen](#) die Option zur Erfassung von Stornogründen aktiviert haben.

Durch Anklicken des Buttons **Vorschau / Drucken** wird der Stornobericht zusammengestellt und zunächst als Bildschirm-Vorschau ausgegeben. Sie können diesen dann ausdrucken.

Die Funktion **Export** ermöglicht es Ihnen, die angezeigten Informationen in eine Datei / Datenbank zu speichern. Es öffnet sich ein WINDOWS-Speichern-Dialog. Wählen Sie in diesem Fenster zunächst unten den [Datei-Typ] (Paradox, DBase, Textdatei, Access, Excel) in dem die Daten gespeichert werden sollen. Legen Sie dann das Export-Verzeichnis fest und geben Sie einen Dateinamen ein. Nach Anklicken von **Speichern** werden die Daten in die gewünschte Datei exportiert.

Wenn Sie einen, mehrere oder alle Datensätze markiert haben, können Sie die Storno-Sendungs-Datensätze mit dem Befehl **Löschen** aus der Datenbank entfernen. Es erscheint zunächst noch eine Sicherheitsabfrage, um ein versehentliche Löschen zu vermeiden.

Mit **Schliessen** kehren Sie zum **Easylog** -Hauptfenster zurück.

7.3. Track und Trace Online

Unter dem Menü Daten befinden sich die verschiedenen TTO-Services. Damit können Sie direkt aus **Easylog** die von der **DHL** angebotene **Online-Sendungsverfolgung** aufzurufen. Wenn Ihr Rechner mit dem Internet verbunden ist, wird Ihr Internet-Browser gestartet und die entsprechende Eingangsseite für die Sendungsverfolgung (TTO) wird aufgerufen.

Abhängig von der Art der Sendung wird der (die) Sendungsidentcode(s) an das entsprechende System (**TTO-National, TrackNet, TTNatExpress oder Global TT**) übergeben, so dass eine Abfrage für genau diese Sendung(en) erfolgt. Die Konfiguration des TT-Zugriffs für beide Systeme erfolgt unter **System -> Grundeinstellungen**.

Informationen zu einer bestimmten Sendung können Sie auch aus dem Anzeigefenster für [Aufträge zur Paketbeförderung](#) (Geschlossene Sendungen) direkt aufrufen.

7.4. Benutzerdaten ändern

Änderungen am aktiv angemeldeten Benutzer sind über den Stammdatenbereich BENUTZER nicht möglich. Der Hauptmenü-Befehl Daten => Benutzerdaten ändern ermöglicht es Ihnen jedoch, das **EIGENE PASSWORT** zu **ÄNDERN**.

Benutzerdaten ändern

In diesem Fenster haben Sie die Möglichkeit Ihre Benutzerdaten einzusehen und diese zu ändern.

Benutzerdaten

Benutzername: Admin

altes Passwort:

neues Passwort:

Passwort-Wiederholung:

Speichern Abbrechen

Datensatz ändern

Abbildung 115: Benutzerdaten ändern

Geben Sie zunächst das aktuelle Passwort und dann zweimal das neue Passwort ein. Zur Sicherheit werden die Eingaben nur mit Sternchen dargestellt. Mit **Speichern** werden die Eingaben übernommen.

7.5. Systemdaten Export / Import

Zur Datensicherung, aber auch z.B. um Basisdaten von einem Einzelarbeitsplatz auf einen anderen zu übertragen, ist eine Möglichkeit vorhanden, Systemdaten in eine Datei zu exportieren (speichern, nur für einen Administrator) bzw. diese Daten wieder aus einer Datei zu importieren (laden).

Öffnen Sie aus dem Hauptmenü mit System => Systemdaten Export/Import das Fenster, aus dem Sie sowohl den Export, als auch den Import starten können.

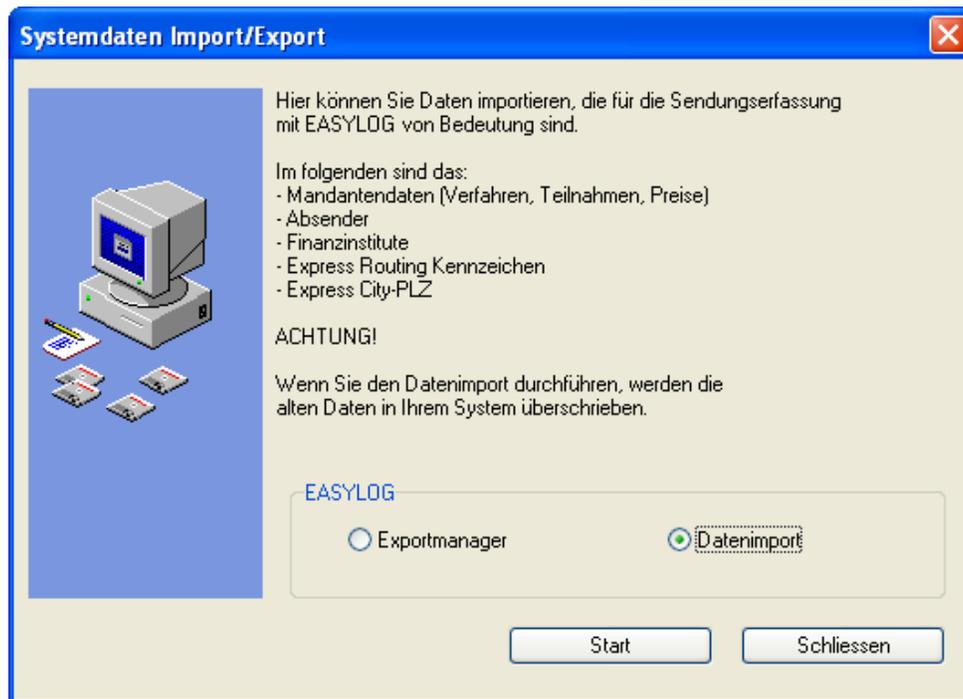


Abbildung 116: Systemdaten Import / Export

Systemdaten Export:

Wählen Sie die Option [Exportmanager] und bestätigen Sie mit **OK**. Es öffnet sich ein Fenster, in dem die Export- / Import-Läufe zu "KUNDEN" zusammengefasst werden.

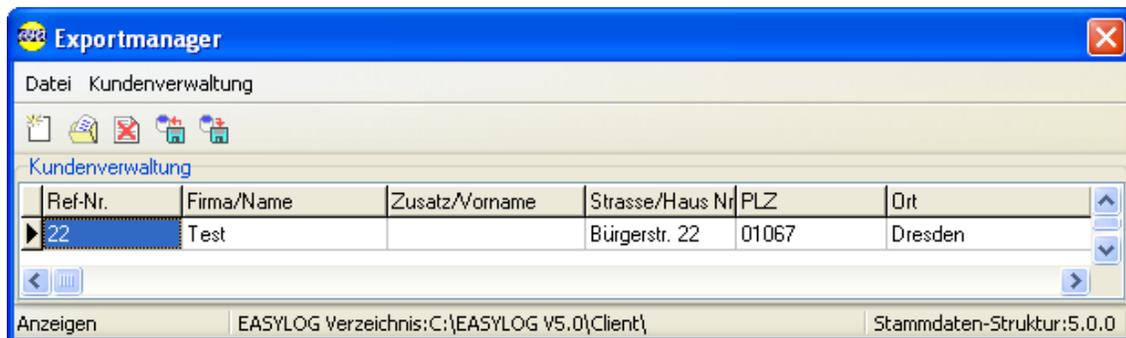


Abbildung 117: Exportmanager

Wenn noch kein "KUNDE" angelegt wurde, wählen Sie zunächst *Kundenverwaltung => anlegen* über das Menü oder die Symbolleiste. Im Kundenfenster geben Sie den Namen und die Anschrift ein. Nach Bestätigung wird der Datensatz in der Exportmanager-Liste angezeigt.

Zum Daten-Export wählen Sie den entsprechenden Befehl aus dem Menü oder der Symbolleiste. Es öffnet sich ein Fenster, in dem Sie die zu exportierenden Daten auswählen können.



Abbildung 118: Exportdaten auswählen

Nach Anklicken der Befehlsschaltfläche **Exportieren** werden die entsprechend gewählten Daten zunächst in der internen Datenbank gesichert. Dieser Vorgang kann einige Minuten dauern. Nach Abschluss der internen Sicherung öffnet sich ein WINDOWS-Speichern-Dialog, in dem Sie ein Verzeichnis und einen Dateinamen für die zusätzliche Speicherung in eine externe Datei bestimmen können.

Wenn Sie aus dem Export-Manager heraus den Befehl **Importieren** (Menübefehl oder Symbolleiste) wählen, öffnet sich ein Fenster, in dem die bisherigen Exporte des aktuellen Kunden aufgelistet werden.

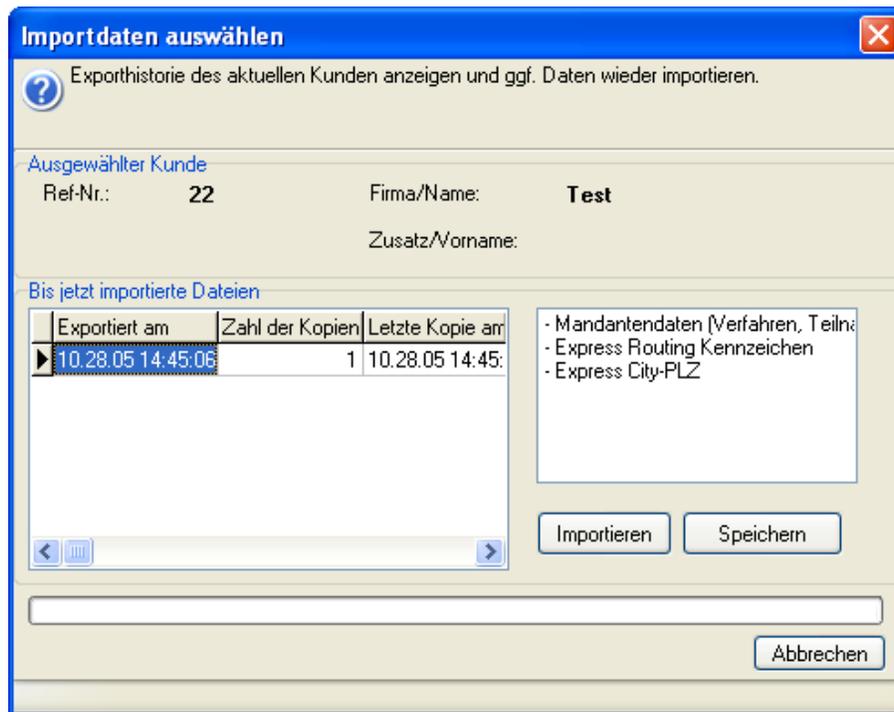


Abbildung 119: Importdaten auswählen

Sie sehen die Exportläufe mit den gewählten Datenbereichen. Per **Importieren** werden die INTERN gespeicherten Daten wieder eingelesen. Mit **Speichern** können die INTERN gesicherten Daten erneut in eine EXTERNE Datei geschrieben werden.

ACHTUNG: Wenn Sie Systemdaten importieren, werden alle geschlossenen Sendungen gelöscht, und die aktuellen System-Daten überschrieben!

Systemdaten Import:

Entgegen der zuvor dargestellten Rücksicherung der INTERN gespeicherten Daten eines Exportlaufs werden bei der Auswahl der [Import]-Option aus dem Eingangsfenster die EXTERN in einer Datei gespeicherten Daten wieder in das System eingelesen.

Wenn Sie diese Option wählen, öffnet sich ein Fenster, in dem Sie die zu importierende Systemdatei über einen WINDOWS-Öffnen-Dialog auswählen können.

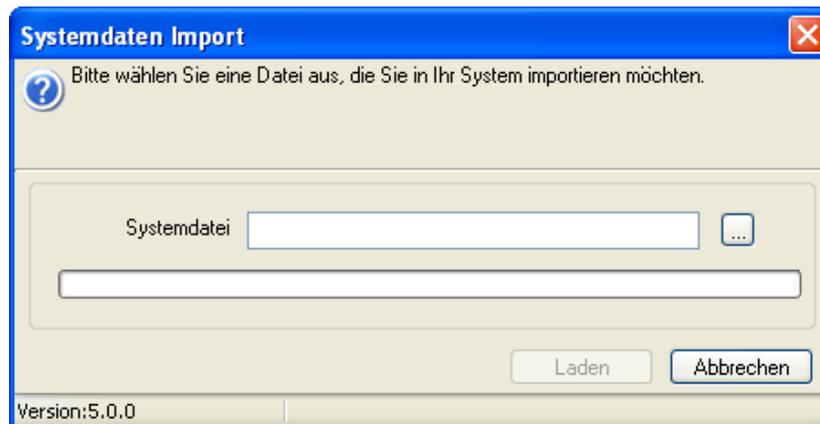


Abbildung 120: Systemdaten Import

7.6. Mandantendaten Export

Mit dem Hauptmenü-Befehl *System => Mandantendaten Export* öffnen Sie ein Fenster, in dem der / die angelegten Mandanten mit den angelegten Verfahren und Teilnahmen aufgelistet werden. (Mit Klick auf [+] öffnen Sie die Detailebene der Anzeige)

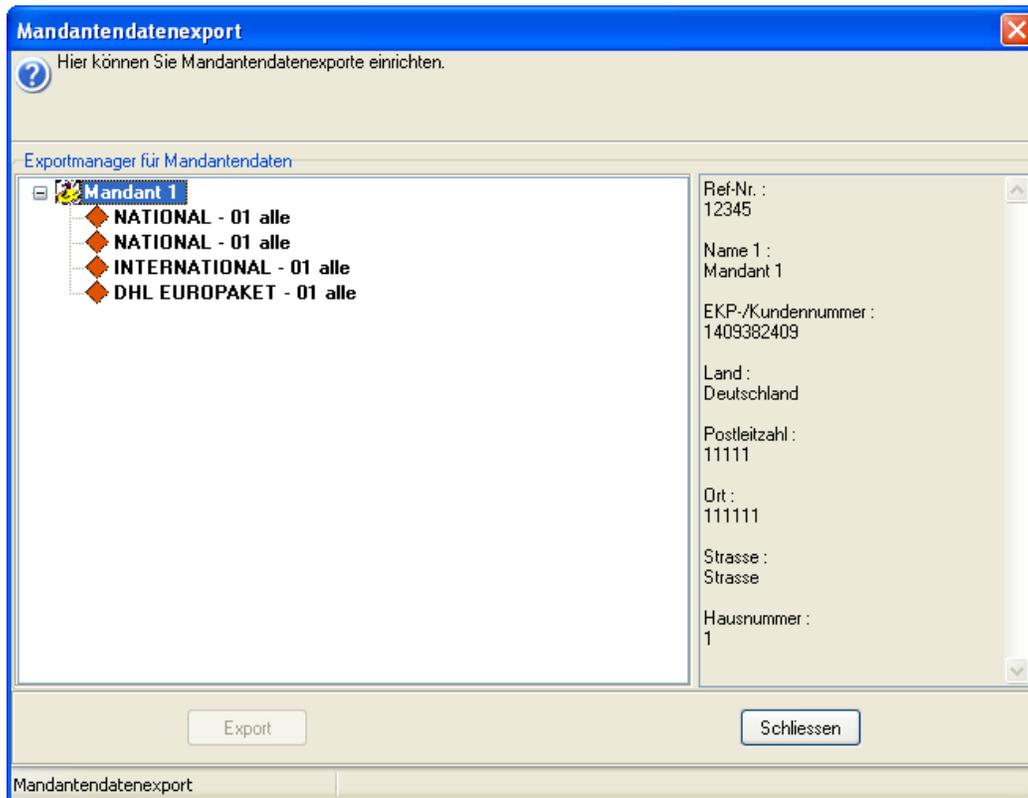


Abbildung 121: Mandantenexport

Markieren Sie die VERFAHREN / TEILNAHMEN, die exportiert werden sollen. Per Kontext-Menü können Sie auch den Befehl Alle auswählen nutzen.

Nach der Auswahl der zu exportierenden Daten klicken Sie auf **Export**. Es öffnet sich ein WINDOWS-Speichern-Dialog, in dem Sie das Verzeichnis und den Dateinamen der Datei wählen / eingeben können, in die die Daten gespeichert werden sollen.

7.7. Mandantendaten Import

Mit dem Hauptmenüpunkt System => Mandantendaten Import können zuvor gespeicherte Mandantendaten wieder in das System eingelesen werden.

Es öffnet sich zunächst ein WINDOWS-Öffnen-Dialog, in dem Sie die zu importierende Datei wählen können. In einem Fenster, das dem Mandantendaten-Export-Fenster entspricht, werden die Mandanten, Verfahren und Teilnahmen, die in der gewählten Datei gespeichert sind, aufgelistet. Wählen Sie die zu importierenden Daten.

Hinweis: Für Mandanten, für die noch OFFENE Sendungen im System gespeichert sind, kann KEIN Datenimport durchgeführt werden. Sie werden ggf. auf diesen Umstand hingewiesen.

7.8. Abschlusseinstellungen

Die Steuerung der Einstellungen der Abschlussmaske erfolgt in einem gesonderten Menü ‚Abschlusseinstellungen‘ im Bereich System. Die Funktionalität dieser Option steht nur für die Benutzer mit Benutzernamen ADMIN und TVR zur Verfügung. Diese Option ruft den Dialog Abschlusseinstellungen auf, wo die Abschlusseinstellungen definiert werden können:

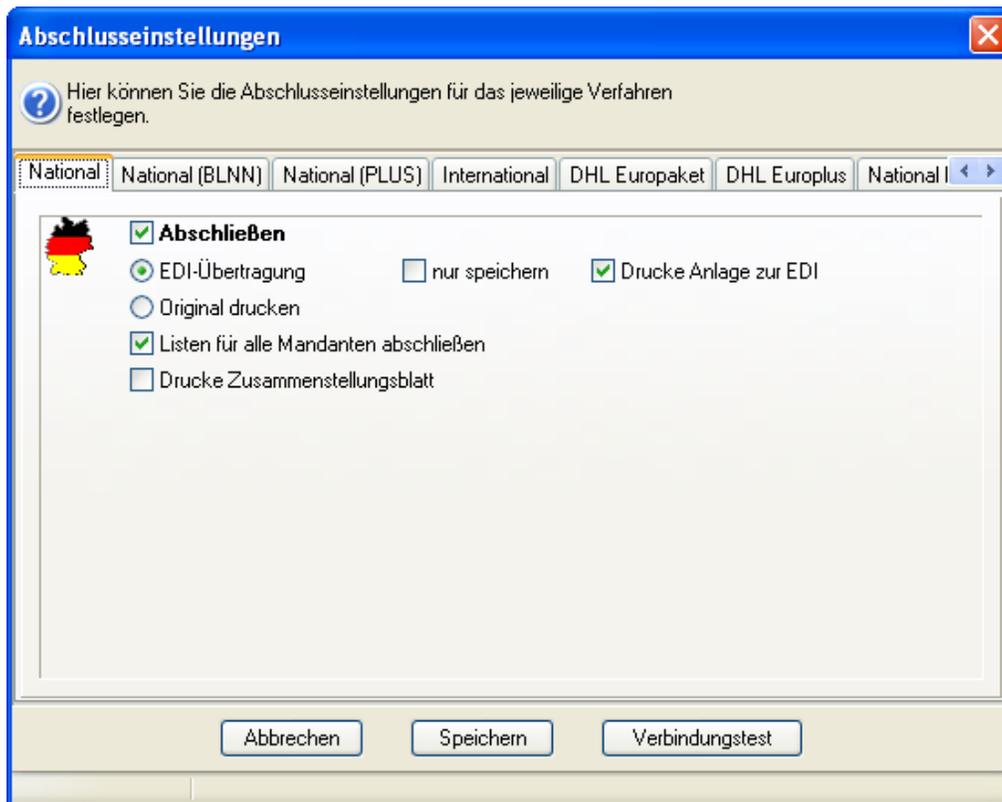


Abbildung 122: Abschlusseinstellungen

In den Abschlusseinstellungen werden die Einstellungen für EDI-Übertragung, nur speichern, Original drucken, Tages-Manifest drucken etc. für alle Verfahren und abhängig vom jeweiligen Verfahren angeboten.

Die zusätzlichen Tabs *National (BLNN)* und *National (PLUS)* dienen als Varianten des Tabs *National*, wo spezifische Einstellungen definiert werden können.

Der Button *Verbindungstest* prüft die Verbindung zum Clearing Center über das Senden einer Testdatei.

1. Bei „Original drucken“ wird die Sendungsliste zum Drucker gesendet und Status der Liste:
 - Wird auf „**geschlossen**“ geändert, wenn der Ausdruck gelingt. Dann geht *Easylog* zum Abschließen der nächsten Liste über,
 - Bleibt als „**vorbereitet zum Schließen**“, wenn der Ausdruck misslingt. Für diese Liste wird ein Fehlercode gesetzt und *Easylog* geht zum Abschluss der nächsten Liste über.
2. Bei „**EDI Übertragung**“ wird eine CSV-Datei im temporären Windows-Verzeichnis erstellt. Abhängig davon ob die Datei:
 - 2.1 Lokal gespeichert wird (markierte Option „nur speichern“): die Datei wird in den in Mandanten-Einstellungen im Feld „EDI-Verzeichnis“ spezifizierten Ordner übertragen.
 - Falls im Feld „EDI-Verzeichnis“ kein Verzeichnis spezifiziert wurde, wird die Datei in das Verzeichnis `\EASYLOG V6.8\Client\EDI` übertragen und der Status der Liste wird auf „**geschlossen**“ geändert.

- Falls es keinen Platz an der spezifizierten Stelle gibt, wird der Status der aktuellen und der folgenden Listen auf „**vorbereitet zum Schließen**“ beibehalten. Für diese Listen wird ein Fehlercode gesetzt. Alle Listen, die auf eine andere Art geschlossen werden sollen, werden durch *Easylog* geschlossen.

2.2 Gesendet an DHL („nur speichern“ nicht markiert):

- *Easylog* versucht eine Verbindung mit dem Server über den ersten, in den Mandanten-Einstellungen angegebenen Port aufzunehmen. Falls es misslingt, versucht *Easylog* eine Verbindung über den zweiten Port herzustellen. Wenn diese Verbindung auch misslingt, wird abhängig davon, ob im Fenster „EDI Einstellungen“ eine Modem-Verbindung gewählt wurde:
 - Keine Modem-Verbindung: der Status „**vorbereitet zum Schließen**“ aller Listen, die zur DHL übertragen werden sollen, wird beibehalten. Für diese Listen wird ein Fehlercode gesetzt. Alle Listen, die auf eine andere Art geschlossen werden sollen, werden durch *Easylog* geschlossen.
 - Eine Modem-Verbindung angegeben: *Easylog* versucht sich mit dem Internet über den Modem zu verbinden. Wenn diese Verbindung:
 - Misslingt, dann wird der Status „**vorbereitet zum Schließen**“ aller Listen, die zur DHL übertragen werden sollen, beibehalten. Für diese Listen wird ein Fehlercode gesetzt. Alle Listen, die auf eine andere Art geschlossen werden sollen, werden durch *Easylog* geschlossen.
 - Gelingt, dann versucht *Easylog* eine Verbindung mit dem Server über den ersten, in den Mandanten-Einstellungen angegebenen Port aufzunehmen. Falls es misslingt, versucht *Easylog* eine Verbindung über den zweiten Port:
 - Wenn die beiden Versuche einer Verbindungsaufnahme mit dem DHL EXPRESS Server misslingen, wird der Status „**vorbereitet zum Schließen**“ aller Listen, die übertragen werden sollen, beibehalten. Für diese Listen wird ein Fehlercode gesetzt. Alle Listen, die auf eine andere Art geschlossen werden sollen, werden durch *Easylog* geschlossen.
 - Ein Versuch der Verbindungsaufnahme mit dem DHL EXPRESS Server gelingt, dann wird die CSV-Datei aus dem CSV-Verzeichnis oder die IFTMIN-Dateien zu dem in den Einstellungen angegebenen Server übertragen. Während der Übertragung wird die Datei aus Sicherheitsgründen einen temporären Namen erhalten. Dem richtigen Namen wird „temp_“ vorangestellt. Wenn die Übertragung:
 - misslingt, dann wird der Status „**vorbereitet zum Schließen**“ der in der Datei enthaltenen Sendungsliste in der zu übertragenden Datei beibehalten. Für diese Liste wird ein Fehlercode gesetzt und *Easylog* versucht die nächste Liste zu schließen.
 - gelingt, dann wird der Name der übertragenen Datei auf dem Server vom temporären auf den richtigen Namen geändert. Wenn die Namensänderung:
 - misslingt, dann wird der Status „**vorbereitet zum Schließen**“ der Sendungsliste, die in dieser Datei enthalten ist, beibehalten. Für diese Liste wird ein Fehlercode gesetzt und *Easylog* beginnt mit der Schließung der nächsten Liste.
 - gelingt, dann wird der Status der Sendungsliste, die in dieser Datei enthalten ist auf „**geschlossen**“ gesetzt. Danach wird die Datei aus dem temporären Windows-Verzeichnis in das bei den Mandanten-Einstellungen im Feld „EDI-Verzeichnis“ angegebene Verzeichnis übertragen. Falls im Feld „EDI-

Verzeichnis“ kein Verzeichnis angegeben wurde, so wird die Datei in das Verzeichnis \EASYLOG V6.8\Client\EDI übertragen. Gibt es nicht genügend Speicherplatz, so wird ein Fenster mit entsprechender Information eingeblendet, zusammen mit dem Hinweis, dass die Datei in dem temporären Windows-Verzeichnis gespeichert wurde.

Die Auswahl der Option „**Drucke Anlage zur EDI**“ bewirkt einen Ausdruck des Dokumentes nur dann, wenn die CSV-/IFTMIN-Datei erfolgreich übertragen wurde und ihr Name auf dem Ziel-Server geändert wurde oder bei gewählter Option „nur speichern“ die Datei erfolgreich in dem angegebenen Verzeichnis gespeichert wurde.

Sie entscheiden, ob Sie die Einlieferungsliste als Original und Kopie ausdrucken oder per EDI an die DHL verschicken. Haben Sie sich für die Datenfernübertragung entschieden, so ist es möglich die Daten sofort zu übertragen oder sie nur als Datei zu speichern. Aktivieren Sie dazu die Option [nur speichern]. Weiterhin können Sie sich für den Ausdruck einer Anlage zur EDI und eines Zusammenstellungsblattes entscheiden.

7.9. Sendungsarchivierung

Zur Entlastung Ihres Systems und um die Übersichtlichkeit in den Sendungsansichten zu verbessern, können abgeschlossene Aufträge zur Paketbeförderung aus der System-Datenbank archiviert werden.

Wählen Sie hierzu aus dem Hauptmenü System => Sendungsarchivierung.



Abbildung 123: Sendungsarchivierung

Sie können den zu archivierenden Zeitraum mit [Startdatum] und [Enddatum] festlegen. Wenn auf Ihrem System mehrere Mandanten angelegt sind, können Sie den / die zu archivierenden Mandanten durch Markierung wählen.

Nach dem Anklicken der Schaltfläche **Export** öffnet sich ein WINDOWS-Speichern-Dialog, in dem Sie das Verzeichnis und den Dateinamen eingeben / wählen können, wohin die Sendungsdaten archiviert werden sollen.

Hinweis: Es empfiehlt sich, nur die abgeschlossenen Sendungen zu archivieren, zu denen erfahrungsgemäß keine Rückfragen mehr zu erwarten sind, um zu vermeiden, dass archivierte Daten unnötig oft wieder eingelesen werden müssen.

Sollten bereits archivierte Sendungs-Daten doch wieder benötigt werden, so können Sie diese aus der Maske durch Klicken auf **Import** wieder in das System eingelesen werden. Es öffnet sich ein WINDOWS-Öffnen-Dialog, in dem Sie die Archivierungsdatei wählen können.

7.10. Datenbank-Sicherung

Über den Hauptmenü-Befehl *System => Datenbanksicherung* öffnen Sie ein Fenster, von dem aus Sie die gesamte Datenbank sichern und ggf. wieder importieren können.



Abbildung 124: Datenbanksicherung

Unabhängig von den Datensicherungsmaßnahmen, mit denen Sie Programme und Daten von Ihrer Festplatte sichern, sollten Sie regelmäßig die programminterne Datenbank-Sicherungs-Funktion einsetzen. Wenn Sie aus der Datenbanksicherungs-Maske auf **Export** klicken, werden ALLE Daten gespeichert.

Sollte es durch einen hardware- oder software-bedingten Fehler (oder auf Grund einer gravierenden Fehlbedienung) notwendig werden, können die zuvor gespeicherten Daten per **Import** wieder zurückgesichert werden.

7.11. DHL-Stammdaten-Import

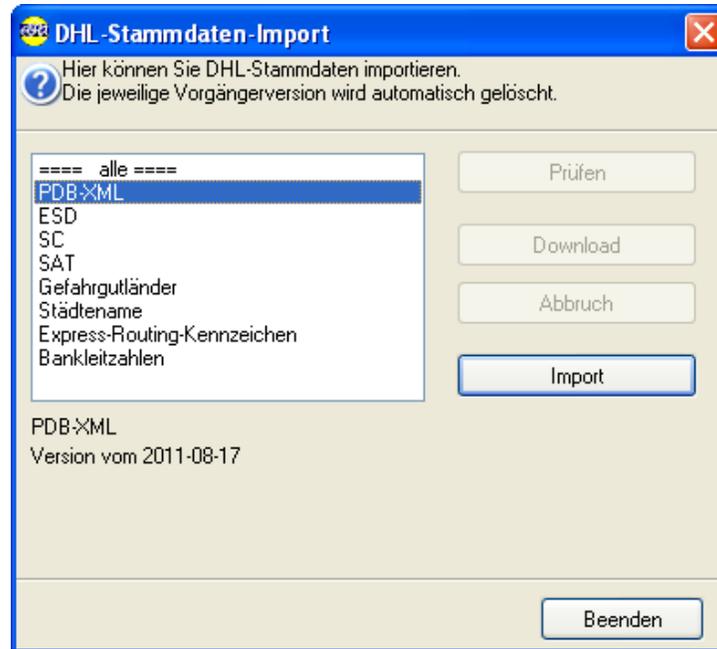


Abbildung 125: DHL-Stammdatenimport

Mit dieser Funktion können verschiedene Datentypen der DHL-Stammdaten in Easylog importiert werden.

Dabei werden zwei verschiedene Arten der Bereitstellung der Importdateien unterschieden (online und offline).

Bei der Offline - Bereitstellung der Importdateien wird der Import über die Auswahl der entsprechenden Dateiart und einem anschließenden Klick auf den Button *Import* angestoßen. Es öffnet sich ein entsprechender Dateiauswahldialog, in dem die entsprechende Datei auszuwählen ist.

Ist in den Grundeinstellungen die Option *Online-Update* gewählt, so erfolgt die Datenbereitstellung aktuell von einem Webserver. (Eine Beschreibung der entsprechenden Grundeinstellungen erfolgt im Admin - Handbuch!)

Bei aktiviertem Online-Update wird beim Öffnen des Dialoges eine Steuerdatei aus dem Web geladen, die Informationen zu neuen Dateien enthält. Gleichzeitig werden Informationen zum bisherigen Aktualisierungsstand der DHL-Stammdaten gesammelt und angezeigt.



Abbildung 126: Anzeige aktuelle Dateiversion

Liegen zur ausgewählten Datenart neue Stammdaten bereit, so erfolgt ebenfalls eine entsprechende Anzeige:

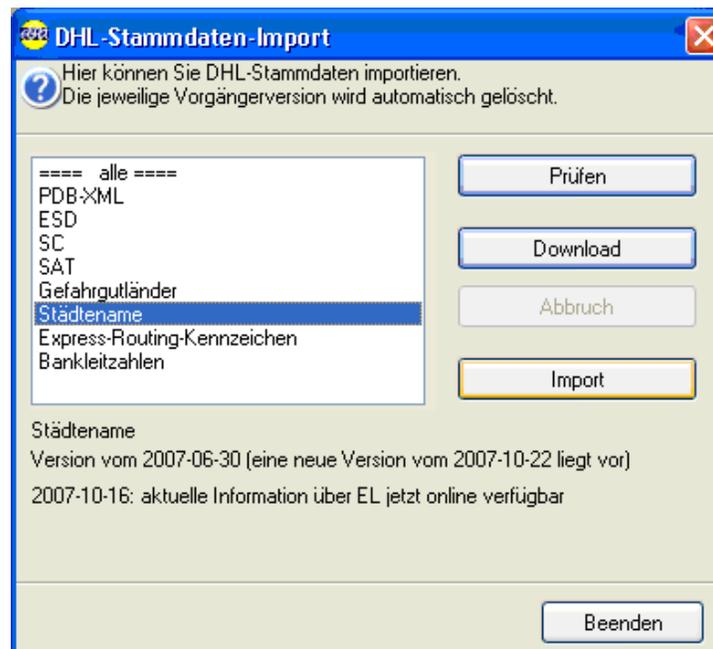


Abbildung 127: Anzeige neue Dateiversion

Dabei wird der entsprechende Download-Button aktiviert. Nach erfolgtem Download erfolgt eine Abfrage, ob der direkte Import gestartet werden soll. Wird diese Abfrage mit <Ja> bestätigt, wird der Import analog der Offline-Variante gestartet.

Zum schnelleren Download empfiehlt es sich, das Download für die **alle** Dateien anzustoßen. Anschließend kann der Import wie in der Offline-Variante gestartet werden.

Der Button *Prüfen* dient zum erneuten Laden der Steuerdatei und der damit verbundenen Aktualisierung der einzelnen Versionsinformationen.

Der Button *Abbruch* unterbricht einen Downloadvorgang und löscht die unvollständige Datei in *Download-Pfad*.

Berechtigungen zu dieser Option haben die Benutzer aus der Gruppe TVR und Administratoren.

PDB.XML (Produktschlüssel)

Zur Generierung einer Sendung mit dem Service „Beleglose Nachnahme“ ist ein Zugriff auf die PDB Daten notwendig. Der Zugriff auf die PDB Daten, innerhalb der Easylog Hauptdatenbank, wird durch den Import einer XML-Datei ermöglicht. Die Option, die eine Verwaltung mit dem Import PDB XML ermöglicht, wird aus dem Menü „System“ von Easylog aufgerufen.

Der abgeschlossene und vollständige Import einer neuen Version der PDB verursacht die Löschung der Vorgängerversion.

Insofern beim Import Schwierigkeiten auftreten und dieser nicht ordnungsgemäß ausgeführt werden kann, wird die letzte Version der PDB wiederhergestellt.

ESD.TXT, SC.INT oder SAT.INT

Bei Auswahl einer Option wird ein Fenster mit der Bezeichnung „Import“ geöffnet. Das Textfeld bezieht sich auf die ausgewählte Tabelle. In dem Feld „aktive Version“ werden die Version und das Datum der aktuell bestehenden Tabelle genannt. Beim Betätigen der Schaltfläche Importieren, öffnet sich ein Fenster zur Auswahl der zu importierenden Datei. Als Dateityp werden nur Dateien des jeweiligen Tabellentyps dargestellt (z.B. ESD.TXT Dateien für ESD.txt Tabellen).

Routing-Daten-Import

Beim Stammdaten-Import gibt es die Möglichkeit, Routingdaten zu importieren. Die Dateien werden von DHL bereitgestellt.

Gefahrgutländer-Daten-Import

Die von DHL bereitgestellten Gefahrgutländer-Daten können mittels der Funktion „DHL-Stammdaten-Import“ eingelesen werden.

Die Datei mit den Gefahrgut-Länder-Informationen trägt die Endung „ggl“.

Städtenamen

Die von DHL bereitgestellten Städtenamen können mittels der Funktion „DHL-Stammdaten-Import“ eingelesen werden.

Die Datei mit den Städtenamen heißt „global_city_table.txt“

City-PLZ

Die von DHL bereitgestellten City-PLZ-Daten können mittels der Funktion „DHL-Stammdaten-Import“ eingelesen werden.

Die Datei mit den City-PLZ-Daten trägt die Endung „seq“.

Express-Routing-Kennzeichen

Die von DHL bereitgestellten Express-Routing-Kennzeichen können mittels der Funktion „DHL-Stammdaten-Import“ eingelesen werden.

Die Datei mit den Express-Routing-Kennzeichen heißt RKZ.seq

Hinweis für die ESD-Datei: Sollte das Datum des letzten Updates älter als 100 Tage sein, wird eine Warnmeldung erzeugt. Nach dem Start von EASYLOG erfolgt eine entsprechende Prüfung.

Bankleitzahlen:

Die von der Deutschen Bank bereitgestellten Excel- Datei mit dem Katalog deutschen Banken kann mittels der Funktion „BLZ-Import“ eingelesen werden.

Die Datei hat folgendes Dateiname- Format „blz_JJJJMMDD.xls“.

7.12. 2D-Barcode

Die Umsetzung von 2D-Barcode bedeutet aus fachlicher Sicht folgendes:

- **vollständige** Abbildung bzw. Integration der NVE als Packstückidentifizierer für die Verfahren 01 (NATIONAL) und 54 (EUROPACK)
- Erzeugung von packstückbezogenen Common Labels mit der IFTMIN 99B – Nachricht in Form eines 2D-Barcodes (PDF 417) und der NVE als Barcode (EAN 128) und in Klarschrift für Sendungen und falls erforderlich Retouren-Sendungen in den einzelnen Verfahren

Im Rahmen dieser Zusatzfunktion existieren folgende Bereiche:

- Nachnahmezahlschein NN zur Darstellung der NVE als Packstück- bzw. Sendungsidentifizierer für Nachnahmesendungen
- Formulareditor bzw. das Menü "Standarddruckformulare"
- Einlieferungsliste der Verfahren 01 und 54 zur Darstellung der NVE als Packstück- bzw. Sendungsidentifizierer (Anpassung)
- Zusammenstellungsblatt der Verfahren 01 und 54
- AzP-Menü zur Abbildung der NVE als Packstück- bzw. Sendungsidentifizierer; Umsetzung des Tracking mit der NVE über die Funktionstaste F9, das Pull-Down-Menü bzw. den Button "Verbindung zu TT"
- Exportdatei (Sendungsexport) zur Abbildung der NVE als Packstück- bzw. Sendungsidentifizierer

Nummernkreisvergabe

Bei der Nummernkreisvergabe für die oben genannten Verfahren in der Mandantenverwaltung können Sie zwischen einem IDC- oder einem NVE-Nummernkreis wählen.

Die Angabe eines IDC-Nummernkreises hat die folgenden Konsequenzen:

- ggf. Angabe eines separaten IDC-Nummernkreises für Retourensendungen

Die Angabe eines NVE-Nummernkreises bei freigeschaltetem 2D-Barcode hat dagegen die folgenden Konsequenzen:

- Druck eines Common Labels mit einer IFTMIN 99B – Nachricht in Form eines 2D-Barcodes (PDF 417) und einer NVE als Barcode (EAN 128) und in Klarschrift

- ggf. Druck eines Common Labels mit einer IFTMIN 99B – Nachricht in Form eines 2D-Barcodes (PDF 417) und einer NVE als Barcode (EAN 128) und in Klarschrift für Retourensendungen

Aktivierung

Das Aktivieren der 2D-Barcode-Funktionalitäten wird über den Menüpunkt System / 2D-Barcode ermöglicht. Dort kann man durch Eingabe eines Freischaltcodes den 2D-Barcode aktivieren.

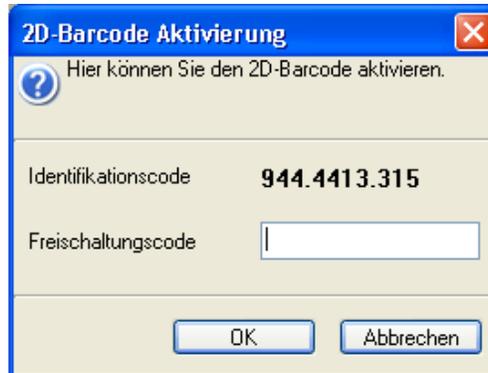


Abbildung 128: 2D-Barcode Aktivierung

Nach der globalen Aktivierung des 2D-Barcodes kann er für einzelne Verfahren ein- oder ausgeschaltet werden. Die globale Deaktivierung bedeutet das Ausschalten für alle Verfahren.



Abbildung 129: 2D-Barcode pro Verfahren

Sendungserfassung / Sendungsübernahme

Entsprechend des gewählten Nummernkreises wird entweder ein Aufschriftzettel (IDC) oder ein Common Label (NVE) gedruckt.

AZP-Maske

In der AZP-Maske wird die NVE-Nummer im Feld Identifizierer angezeigt.

Abbildungsverzeichnis

Abbildung 1: Startsymbol <i>Easylog</i>	5
Abbildung 2: Benutzeranmeldung zu Easylog	6
Abbildung 3: Stammdaten-Assistent (Startseite)	7
Abbildung 4: Haupt-Menü- und -Symbol-Leiste	8
Abbildung 5: Haupt-Menü-Leiste	8
Abbildung 6: Haupt-Symbol-Leiste	9
Abbildung 7: Programm-Ende	9
Abbildung 8: Stammdatenverwaltung	18
Abbildung 9: Hilfe-Funktion	25
Abbildung 10: Stammdaten-Assistent, Start	26
Abbildung 11: Stammdaten-Assistent, Systemdaten 1	27
Abbildung 12: Stammdaten-Assistent, Vertragsdaten	28
Abbildung 13: Stammdaten-Assistent, Systemdaten 2	29
Abbildung 14: Stammdaten-Assistent, Vertragsdaten 2	30
Abbildung 15: Stammdaten-Assistent, Drucker 1	31
Abbildung 16: Druckeinrichtung	32
Abbildung 17: Druckerauswahl	32
Abbildung 18: Drucker hinzufügen	33
Abbildung 19: Formulareinrichtung	34
Abbildung 20: Druckformulare	35
Abbildung 21: Grundeinstellungen 1	36
Abbildung 22: Grundeinstellungen 2	37
Abbildung 23: Grundeinstellungen 3	38
Abbildung 24: Grundeinstellungen 4	38
Abbildung 25: Abschlusseinstellungen 5	39
Abbildung 26: Grundeinstellungen 6	40
Abbildung 27: Grundeinstellungen 7	41
Abbildung 28: Grundeinstellungen 8	43
Abbildung 29: Formulareinrichtung	44
Abbildung 30: Druckauswahl	46
Abbildung 31: Druckdefinition	47
Abbildung 32: Druckdefinitionen 2	48
Abbildung 33: Druckdefinitionen importieren	49
Abbildung 34: Formulareinstellungen, Standardformulare	50
Abbildung 35: Waage Einstellungen	51
Abbildung 36: HandyScan 2000-Einstellungen	52
Abbildung 37: Polling-Übersicht	54
Abbildung 38: Pollingeinstellungen	55
Abbildung 39: Konfiguration Polling-Datenquelle	56
Abbildung 40: weitere Polling-Optionen	56
Abbildung 41: Polling-Funktion Quelldatenfelder zuweisen	57
Abbildung 42: Produkt und Services fest hinterlegen	59
Abbildung 43: Platzhalter definieren	60
Abbildung 44: Polling-Funktion ausführen	61
Abbildung 45: EDI-Verbindung	62
Abbildung 46: Menü System	63
Abbildung 47: Menü Stammdaten	64
Abbildung 48: Such-/Filterfunktionen	66
Abbildung 49: Stammdaten, Mandant	67

Abbildung 50: Mandanten-Teilnahme	69
Abbildung 51: Nummernkreisvergabe Verfahren National	70
Abbildung 52: Nummernkreisvergabe Verfahren Express	70
Abbildung 53: Mandanten Nummernkreisvergabe	71
Abbildung 54: Nummernkreis-Blattnummer, ICR- Nummer	72
Abbildung 55: Nummernkreisvergabe	73
Abbildung 56: Nummernkreisvergabe 1	74
Abbildung 57: Nummernkreis-Einrichtung	74
Abbildung 58: Nummernkreis Abgangsregion	75
Abbildung 59: Entgelte für Gewichte	76
Abbildung 60: Entgelte für Gewichte 2	77
Abbildung 61: Entgelttabellen bearbeiten	78
Abbildung 62: Entgelte für Gewichte 3	79
Abbildung 63: Entgelte für Services	80
Abbildung 64: Entgelte International Spezialtarife	81
Abbildung 65: Finanzinstitute	82
Abbildung 66: Absenderverwaltung	83
Abbildung 67: Bankverbindungen	84
Abbildung 68: Mandanten-Verfahren-Teilnahme	85
Abbildung 69 Auswahl Label	86
Abbildung 70: Kostenstellen	87
Abbildung 71: Empfängerdaten erfassen	88
Abbildung 72: Ansprechpartner	89
Abbildung 73: Empfängergruppen	90
Abbildung 74: Entgelte für Gewichte	90
Abbildung 75: Express City-Postleitzahlen	91
Abbildung 76: Stornierungsgründe	92
Abbildung 77: Benutzerverwaltung	93
Abbildung 78: Menüleiste Sendungserfassung	95
Abbildung 79: Empfängergruppen	96
Abbildung 80: Optionen für die Sendungserfassung	97
Abbildung 81: Datenimport-Einstellungen	100
Abbildung 82: Datenimport/Online-Zugriff Optionen	101
Abbildung 83: Länderkennung	102
Abbildung 84: Eingabemaske Sendungserfassung National	103
Abbildung 85: Vorausverfügungen NATIONAL-Sendungen	107
Abbildung 86: Commonlabel- Auswahl	108
Abbildung 87: Common-Label National	109
Abbildung 88: Sendungen abschließen	110
Abbildung 89: Sendungserfassung National Express	111
Abbildung 90: Common-Label National Express	114
Abbildung 91: Sendungen abschließen	115
Abbildung 92: Sendungserfassung International	116
Abbildung 93: Gewichtseingabe Europlus	119
Abbildung 94: Vorausverfügungen	120
Abbildung 95: Versandinformationen International-Sendungen	121
Abbildung 96: Common- Label International	123
Abbildung 97: Sendungen abschließen	124
Abbildung 98: Sendungserfassung International Express	125
Abbildung 99: Gewichtserfassung International Express	127
Abbildung 100: Zollrechnung	129
Abbildung 101: Druckausgabe Commonlabel	130

Abbildung 102: Druckausgabe Commonlabel und Rechnung	130
Abbildung 103: Druckvorschau Commonlabel	131
Abbildung 104: Sendungen abschließen	132
Abbildung 105: Offene Polling-Sendungen	133
Abbildung 106: Offene Aufträge zur Paketbeförderung	135
Abbildung 107: Auftrag zur Paketbeförderung, gruppiert	136
Abbildung 108: Suchen von Sendungen	137
Abbildung 109: Stornogrund	138
Abbildung 110: Aufträge zur Paketbeförderung abschließen	139
Abbildung 111: Abgangsscannung	142
Abbildung 112: Auftrag zur Paketbeförderung, Abgeschlossene Liste	144
Abbildung 113: Auswertungen	146
Abbildung 114: Stornobericht	148
Abbildung 115: Benutzerdaten ändern	150
Abbildung 116: Systemdaten Import / Export	151
Abbildung 117: Exportmanager	151
Abbildung 118: Exportdaten auswählen	152
Abbildung 119: Importdaten auswählen	153
Abbildung 120: Systemdaten Import	154
Abbildung 121: Mandantenexport	154
Abbildung 122: Abschlusseinstellungen	156
Abbildung 123: Sendungsarchivierung	158
Abbildung 124: Datenbanksicherung	159
Abbildung 125: DHL-Stammdatenimport	160
Abbildung 126: Anzeige aktuelle Dateiversion	161
Abbildung 127: Anzeige neue Dateiversion	161
Abbildung 128: 2D-Barcode Aktivierung	164
Abbildung 129: 2D-Barcode pro Verfahren	164