

Inhaltsverzeichnis

1	Einleitung	2
2	Datenbereitstellung / Datenübertragung	3
3	Allgemeine Systemeigenschaften	4
3.1	Fehler- / Statusmeldungen	4
3.2	Menü / Menüseite	4
3.3	Hilfe	4
3.4	Verlassen der Applikation	4
4	Neuanmeldung	5
4.1	Useranlage	6
4.2	Adressanlage / Adressverwaltung	7
5	Auftragserfassung	10
5.1	Auftragsliste	10
5.1.1	Auftragssuche	11
5.1.2	Leeren der Suchmaske	11
5.1.3	Auftragsdruck	12
5.1.4	Arbeiten mit Vorlagen	12
5.1.5	Übertragen erfasster Aufträge	12
5.1.6	Neuerfassung von Aufträgen	12
5.1.6.1	Auftragskopf	13
5.1.7	Vorlagen	15
5.1.8	Hinweiserfassung	15
5.2	Auftragsstati	16
6	Tracking & Tracing	17

1 Einleitung

Im Folgenden werden die Benutzeroberfläche und die Anwendung der Applikation "DISPONENT^{plus} – Internet" (DPI) erläutert.

Die Anwendung der Applikation wurde möglichst einfach und praktikabel gestaltet. Bei technischen Fragen steht Ihnen unsere Hotline telefonisch oder per Email zur Verfügung. Die entsprechenden Kommunikationsmöglichkeiten werden Ihnen auf der Login-Seite angezeigt.

Der Einstieg erfolgt über das Hauptmenü. Die Applikation kann sowohl mit der Maus als auch mit der ENTER- und TABULATOR-Taste bedient werden. Mit ENTER werden Buttons und Schaltflächen ausgelöst und mit TABULATOR wird von Feld zu Feld gesprungen. Die Anwendung funktioniert sowohl ohne Javascript als auch mit Javascript. Wird mit Javascript gearbeitet, stehen erweiterte Features zur Verfügung. Diese werden im Text ausdrücklich erwähnt!

2 Datenbereitstellung / Datenübertragung

Für die Interneterfassung stehen genau die Stammdaten aus der Applikation des Transportdienstleisters zur Verfügung, die zu diesem Zweck freigegeben wurden. Konkret sind damit die Stammdaten gemeint, die in den jeweiligen Comboboxen ausgewählt werden können. Diese Stammdaten werden einmalig in die DPI-Anwendung importiert und danach im 24-Stunden Rhythmus (in der Regel nachts) abgeglichen.

Auftragsdaten werden über eine DFÜ-Schnittstelle in einem bestimmten Zeitintervall (z.B. 15 Minuten) an die Logistiksoftware ihres Transportdienstleisters übergeben – natürlich nur bei einem entsprechenden Status ("Zum Übertragen markiert"). Dabei werden Abholdatum und voraussichtliche Abhol- und Zustellzeit mit übergeben.

Die Rückübergabe von Aufträgen in DPI erfolgt in Abhängigkeit von Änderungen am Auftrag ebenfalls in einem bestimmten Zeitintervall (z.B. 15 Minuten).

Nachnahme-Informationen werden erst nach der Übergabe an die Logistiksoftware des Transportdienstleisters geprüft.

3 Allgemeine Systemeigenschaften

3.1 Fehler-/Statusmeldungen

Fehler- bzw. Statusmeldungen können durch unterschiedliche Events (speichern, hinterlegen einer falschen Nummer...) ausgelöst werden. Sie erscheinen im Frame grundsätzlich im oberen linken Bildschirmbereich.

3.2 Menü/Menüseite

Wird die Option "Menü" in der Statusleiste aktiviert, öffnet sich die Menüseite. Dort können diverse Programmoptionen gewählt werden.

3.3 Hilfe

Die Onlinehilfe wird aktiviert, indem in der Statusleiste das Wort "Hilfe" oder das Fragezeichensymbol angeklickt wird.

3.4 Verlassen der Applikation

In der Statusleiste (oberer Bildschirmrand) befindet sich die Option "Abmelden". Wird diese aktiviert, wird das Programm beendet, wobei dann wieder die Anmeldemaske angezeigt wird. Das Programm wird aber auch automatisch verlassen, wenn länger als 30 Minuten keine aktiven Eingriffe durch den Benutzer stattfinden. Auch dann wird die Anmeldemaske wieder angezeigt.

4 Neuanmeldung

Willkommen zur DPI Auftragserfassung mit Sendungsverfolgung

Bitte geben Sie hier Ihren persönlichen Benutzernamen und Ihr Passwort ein.

Username

Passwort

Bei technischen Fragen steht Ihnen unsere Hotline unter +49 521 5244-3
oder per [E-Mail](#) zur Verfügung.

Geben Sie den Usernamen und das Passwort vor und aktivieren Sie "Login". Sie gelangen dann in die DPI-Auftragsliste.

Sollten Sie das Passwort vergessen haben, gelangen Sie über den Button "Passwort vergessen" in ein neues Fenster. Dort geben Sie bitte den Usernamen und Ihre E-Mail-Adresse an (diese muss mit der Mailadresse übereinstimmen, die Sie bei der Anmeldung angegeben haben), dann wird Ihnen vom System ein neues Passwort an genau diese Mailadresse gesendet.

4.1 Useranlage

Diese Funktionalität ist nicht in jeder Applikation enthalten. Es gibt in der Transport-/Logistiksoftware wie z.B. auch im DISPONENTplus ein separates Programm (DPI-Manager) für diesen Bereich. Deshalb ist diese Funktionalität in manchen DPI-Anwendungen ausgeschaltet worden. Auf Kundenwunsch kann die Funktionalität aber wieder aktiviert werden. Bitte sprechen Sie dazu ihren Logistikpartner an. Hier können sie für Ihren Mandanten einen zusätzlichen User (Erfasser) anlegen.

Farblich hinterlegte und/oder mit einem Sternchen gekennzeichnete Felder sind Pflichtfelder, müssen dementsprechend in jedem Fall einen Eintrag erhalten (gilt für das gesamte System). Das kleine, in roter Farbe dargestellte "i" kennzeichnet, dass hier ein Tooltip existiert. Platziert man die Maus auf dieses Kennzeichen, wird ein "Erklärungstext" zu dem entsprechenden Feld angezeigt. (Das gilt für das gesamte System.)

Die Felder sind wie folgt zu füllen:

Username:	An dieser Stelle wird der Name des Users hinterlegt, wobei für einen Mandanten nur ein Haupt-User aber mehrere Unter-User registriert werden können.
Passwort:	Das Passwort muss mindestens 6, maximal 12 Zeichen beinhalten. Es kann alphanumerisch gebildet werden. Groß- und Kleinschreibung wird unterschieden.
Passwort wdhl.:	Bitte wiederholen Sie hier noch einmal das vergebene Passwort.
Email:	An die hier hinterlegte Mailadresse werden die Userdaten automatisch verschickt.
Sprache:	Hier muss aus den Vorgaben die Sprache ausgewählt werden, in der der User angelegt werden soll. Das ist wichtig, wenn das System des Transportdienstleisters mehrsprachig angelegt ist.
Tabellenzeilen:	Dieser Wert steuert, wieviele Datensätze jeweils angezeigt werden, also z.B. 10 Adressen oder 10 Aufträge usw.
Einmaladresse ausblenden:	Wird dieses Feld angehakt, werden die in der Adressverwaltung mit „Einmaladresse“ gekennzeichneten Adressen ausgeblendet.

4.2 Adressanlage / Adressverwaltung

Bedeutung der verwendeten Icons in diesem Programmteil:

	Bearbeiten	Aktivieren Sie diesen Button, wird die entsprechende Adresse im oberen Bereich des Frames angezeigt und kann bearbeitet werden.
	Kopieren	Kopieren der Adresse
	Übernehmen	Übernehmen des Datensatzes in einen anderen Programmteil z.B. in die Auftragserfassung oder Useranlage.
	Löschen	Löschen der kompletten Adresse

Die Erfassung der Adressen kann entweder im Zuge der Auftragserfassung erfolgen oder auch direkt in der Adressverwaltung.

Die vorhandenen Adressen werden im unteren Bildschirmbereich in Listenform angezeigt. Es besteht die Möglichkeit, die Adressanzeige zu sortieren:

Im Tabellenkopf befinden sich in den sortierbaren Spalten kleine Grafiken (Quadrate), solange diese angezeigt werden, erfolgt die Anzeige sortiert nach der Spalte "Name". Werden diese angeklickt, wird die Sortierfunktion – je nach angeklickter Spalte – angestoßen.

Das ausgewählte Quadrat verändert sich dann in

- ein Dreieck mit Spitze nach unten = Sortierung aufwärts (z.B. A bis Z)
- ein Dreieck mit Spitze nach oben = Sortierung abwärts (z.B. Z bis A)

(Diese Sortierfunktion gilt auch für alle anderen Programmbereiche in denen eine Sortierung sinnvoll ist)

Soll eine vorhandene Adresse in einen anderen Programmteil übernommen werden, muss in dieser Zeile das "Übernehmen-Icon" aktiviert (angeklickt) werden.

Zur Adressbearbeitung markieren Sie die gewünschte Adresse (Mausklick); dann erscheint sie oben in der Adressmaske. An dieser Stelle können die Einträge geändert bzw. vervollständigt werden.

Wird der "Suche-Button" aktiviert, kann mit diversen Vorgaben (z.B. LKZ, Ort...) nach bereits hinterlegten Adressen gesucht werden.

Wird der "Neu-Button" aktiviert, kann eine neue Adresse hinterlegt werden.

Die Felder sind wie folgt zu füllen:

Nummer:	Hier muss eine interne Kundennummer hinterlegt werden. Eine Ausnahme stellen User-Adressen dar, bei diesen kann die Nummer auch vom System generiert werden.
Matchcode:	Bei der Anlage eines neuen Users, aber auch nur dann, ist auch ein Matchcode vorgebar. Eine ergänzende Erläuterung befindet sich unterhalb der Tabelle.
Name:	Vergeben Sie den Kundennamen. Wenn gewünscht, auch in den folgenden zwei Zeilen.
Strasse:	An dieser Stelle wird der Straßename hinterlegt. Hierbei kann eine Plausibilitätsprüfung stattfinden, indem mit dem "Suche-Icon" geprüft wird, ob dieser Straßename mit der entsprechenden PLZ in der Datenbank vorhanden ist. Wird das Icon aktiviert, erscheinen im unteren Bildschirmbereich in Listenform die existenten Straßennamen. Es kann keine Prüfung stattfinden wenn eine Hausnummer mit eingegeben wird, deshalb wird diese in einem separaten Feld hinterlegt.
LKZ / PLZ / Ort:	LKZ, PLZ und Ort können ebenfalls manuell vorgegeben und auf Plausibilität geprüft werden. Aktivieren Sie hierfür ebenfalls das "Suche-Icon". Bei der Adresseingabe wird die Kombination LKZ-PLZ-Ort gegen die Datenbank geprüft und ggfs. eine Warnmeldung ausgegeben: "Ortseingabe nicht gefunden. Trotzdem speichern?".
Ortsteil:	Hier können Sie einen Ortsteil (manuell) vorgeben.
Kontakt:	Geben Sie hier den Namen der Kontaktperson / des

	Ansprechpartners vor.
Telefonnummer:	An dieser Stelle wird die Telefonnummer des Ansprechpartners hinterlegt.
Einmaladresse:	Wird dieses Feld angehakt, ist die Adresse in der Adressverwaltung nicht sichtbar, sofern in der Userverwaltung das Feld „Einmaladressen ausblenden“ angehakt ist. Sie kann aber nachdem sie gespeichert wurde mit dem Button „Übernehmen“ einmalig in den Auftrag übernommen werden.

Hinweis zum Matchcode:

Der Matchcode ist die interne Kundennummer, mit der in der Logistiksoftware Ihres Transportdienstleisters gearbeitet wird. Er wird den hier erfassten Adressen entweder zugeordnet, wenn diese in der Software bereits vorhanden waren oder er wird neu gebildet. Danach wird er in die Internet Auftragserfassung zurückgegeben. Hat dieser Abgleich stattgefunden, kann die Adresse nicht mehr verändert werden, weil sonst eine eindeutige Zuordnung dieser Adresse im System des Transportdienstleisters nicht mehr gewährleistet wäre.

Mit “Übernehmen” wird die Adresse gespeichert und in die Adress- oder Userverwaltung übernommen. Aktivieren Sie “Abbrechen”, werden die Eingaben gelöscht und die Adressverwaltung wird verlassen.

Adresshandling bei der Übernahme in die Logistiksoftware des Transportdienstleisters

Neue Adressen aus dem DPI werden immer in den Mandanten, der im Job angegeben ist, eingespielt. Ist in der Adresse dieses Mandanten in der Spezifikation 0155 = DPI Übernahmemandant, (DPi) ein anderer Mandant hinterlegt, wird der Auftrag und auch die neue Adresse in diesen Mandanten eingespielt.

Hinweis:

Die dokumentierte Adressanlage gilt nicht nur für die Useradressen, sondern für alle im System verwendeten Adressen.

5 Auftragserfassung

5.1 Auftragsliste

Aktion	Datum	A.Nr.	Z.Nr.	Coll	Kg	Empfänger	Ort	Status
	15.10.2009	7003001094		10	150	Test GmbH	Velbert	erfasst Internet

Über den Menüpunkt "Auftragsliste" gelangen Sie in die DPI-Auftragserfassung. In der Auftragsliste sind folgende Funktionalitäten integriert:

- Auftragssuche nach Datum, Status, Auftrags-Nummer oder Absenderreferenz
- Leeren der Suchmaske
- Neuerfassung von Aufträgen
- Aktivieren von Vorlagen
- Drucken von Aufträgen
- Übertragen erfasster Aufträge zum Transportdienstleister

Bedeutung der verwendeten Icons in diesem Programmteil:

	Bearbeiten	Aktivieren Sie diesen Button, verzweigen Sie in den Auftrag und können diesen bearbeiten.
	Drucken	Aktivieren Sie diesen Button, gelangen Sie in die Druckauswahl, d.h. Sie können Formulare für den jeweiligen Auftrag ausdrucken.



Testdruck

Es wird ein Testdruck erzeugt, die Auftragsdaten können aber auch danach noch geändert werden.



Löschen

Löschen des Auftrages. Die Warnmeldung: "Soll der Auftrag wirklich gelöscht werden?" wird angezeigt und kann mit "OK" oder "Abbrechen" beantwortet werden.



Alle markieren

Wird dieses Symbol aktiviert, werden alle Aufträge der Liste markiert und können mit den anderen Symbolen weiter bearbeitet werden.



Historie

Über diesen Button kann in die Auftragshistorie (Tracking & Tracing) verzweigt werden.

5.1.1 Auftragssuche

Die Auftragssuche kann einerseits mit Hilfe der Datumsvorgabe in den Comboboxen und/oder der Vorgabe des Auftragsstatus gestartet werden.

Andererseits können Sie anstatt der manuellen Datumsvorgabe die Auswahl vorgegebener „Suchtage“ nutzen. Die Datumsvorgabe in den Comboboxen wird dann automatisch angepasst. Dadurch werden die manuellen Datumsvorgaben überflüssig und die Auftragssuche beschleunigt.

Wählen Sie den entsprechenden Operator / Status aus den Comboboxen aus, indem Sie mit der Maus auf das kleine Dreieck am Ende des Feldes klicken. Danach aktivieren Sie bitte den "Suche" - Button! Sie bekommen dann alle Aufträge angezeigt, die den entsprechenden Status haben und im angegebenen Zeitraum erfasst wurden.

Gilt für die Arbeit mit Javascript:

Arbeiten Sie mit der „Tagesauswahl, genügt es, in das entsprechende Feld (Kreis) hineinzuklicken. Durch den Klick wird die Suche sofort ausgelöst, der „Suche“ - Button muss nicht betätigt werden.

Gilt für die Arbeit ohne Javascript:

In diesem Fall muss der „Suche“ - Button zusätzlich angeklickt werden!

Außerdem können Sie mit Vorgabe der Auftrags-Nummer und Absenderreferenz (Nummer) suchen. Aber auch da muss die Vorgabe des Datums und Status sinnvoll sein. Sie bekommen dann genau den einen gesuchten Auftrag angezeigt.

5.1.2 Leeren der Suchmaske

Aktivieren Sie den Button "Leeren", werden die Vorgaben gelöscht. Die Felder können dann neu belegt werden.

5.1.3 Auftragsdruck

Über das Icon „Testdruck“ können Aufträge gedruckt werden die noch nicht den Status „Übertragen“ haben. Die Auftragsdaten können auch nach dem Testdruck noch geändert werden.

Aktivieren Sie den Button “PDF Drucken”, verzweigt das System in ein Unterfenster. Dort können sie nach Setzen des Hakens in die Checkbox, die jeweiligen Formulare ausdrucken.

Gedruckt wird entweder für einen einzelnen Auftrag, wenn dieser markiert ist oder für alle Aufträge, wenn alle markiert sind! Für alle markierten Aufträge kann der Druck aber auch wirklich nur über den Druckbutton gestartet werden. Wird das Drucksymbol in einer Auftragszeile aktiviert, können auch nur Formulare für diesen einen Auftrag gedruckt werden, unabhängig davon, ob alle Aufträge über die Checkbox markiert sind!

Von hier aus kann auch eine Übernahmeliste bzw. Übernahmeliste mit Details gedruckt werden.

5.1.4 Arbeiten mit Vorlagen

Aktivieren Sie den Button “Vorlagen”, werden alle (für diesen Mandanten) im System vorhandenen Vorlagen angezeigt. Mit dem “Bearbeiten-Icon” wird in die Vorlage verzweigt. In diesem Moment erstellt das System automatisch eine Kopie, welche als Auftrag verändert werden kann und dann mit einer neuen Auftrags-Nummer gespeichert wird.

5.1.5 Übertragen erfasster Aufträge

Alle Aufträge, die übertragen werden sollen, müssen zuerst markiert werden. Danach wird der Button “Zum Übertragen markieren”, aktiviert. Die Aufträge erhalten dann genau diesen Status und werden bei der nächsten automatischen Übertragung mit berücksichtigt.

5.1.6 Neuerfassung von Aufträgen

Mit “Neu” verzweigen Sie in die Auftragsmaske:

Artikl	Anz.	Verp.	Anz.	Inhalt	Gewicht	Z+N	Warenwert	in	L	meter	Stellpl.	Vnl.	I	R	H
1-1 (1)	0	Coll	0	Ersatzteile	150		0	EUR			0	0	0	0	0

5.1.6.1 Auftragskopf

Die Felder sind wie folgt zu füllen:

Datum / Uhrzeit:	Beide Felder werden mit den aktuellen Daten vorbelegt, können aber manuell bearbeitet werden. Das System prüft die Logik der erfassten Daten und generiert ggf. eine Warnmeldung! Bei der Erfassung der Uhrzeit wird das Format ebenfalls geprüft und eine Warnmeldung angezeigt.
Verkehr:	Wählen Sie aus der Combobox den entsprechenden Eintrag aus. Sie können entweder mit der Maus oder mit der Tastatur arbeiten. Wählen sie den Anfangsbuchstaben des gewünschten Wortes, werden die Einträge angezeigt.
Frankatur:	Auch hier können Sie aus der Combobox auswählen.
Auftragsnummer:	Bei der Neuerfassung eines Auftrages ist dieses Feld noch nicht gefüllt. Die Nummer wird vom System generiert, sobald der Auftrag gespeichert wird.
REF ABS:	Hier kann eine Referenznummer des Absenders hinterlegt werden.
REF EMP:	Hier kann eine Referenznummer des Empfängers hinterlegt werden.
Absender:	Die Absenderadresse wird vom System vorgegeben, d.h. aus der Useradresse generiert. Sie kann aber manuell geändert werden.
abw. Abholung:	Hier ist nur eine Adresse vorzugeben, wenn die Ware nicht bei der Absenderadresse abgeholt werden muss. Adressen können entweder manuell vorgegeben, indem die Nummer hinterlegt und die "Enter – Taste" betätigt wird oder durch Auswahl mit dem "Suche-Icon" aus der Adressverwaltung ausgewählt werden.
Frachtzahler:	Gibt es einen abweichenden Frachtzahler, muss dessen Adresse hier hinterlegt werden.
Empfänger:	Vorgabe der Empfängeradresse
Abw. Empfänger:	Hier ist nur eine Adresse vorzugeben, wenn die Ware nicht an der Empfängeradresse angeliefert werden soll.
Angeliefert:	
Abholung:	Vorgabe des Abholdatums. Das System prüft die Logik der erfassten Daten und generiert ggf. eine Warnmeldung! Bei der Erfassung der Uhrzeit wird das Format ebenfalls geprüft und eine Warnmeldung angezeigt.
Von / Bis:	Hier können die Abholzeiten vorgegeben werden. Das gleiche gilt für den Eintrag unter Zustellung.
Zustellung:	Vorgabe des Zustelldatums

Status:	Der Status wird vom System automatisch generiert.
NN-Empfänger:	Hier wird die Adresse des Nachnahmeempfängers hinterlegt, sofern dieser nicht der Absender ist.
NN-Betrag: / EUR:	Hier wird der Nachnahmebetrag mit der entsprechenden Währung hinterlegt.

Der Auftrag kann gespeichert werden, nachdem der Auftragskopf und die Auftragspositionen gefüllt wurden!

Dabei ist zu beachten, dass die mit einem Sternchen und farblich gekennzeichneten Felder Pflichtfelder sind. Diese müssen auf jeden Fall gefüllt werden!

Auftragspositionen

Die Felder sind wie folgt zu füllen:

Anzahl Colli:	Es können bis zu 999 Colli hinterlegt werden; aus der Combobox wird die jeweilige Colli-Art ausgewählt.
Inhalt:	Geben Sie hier die Warenbezeichnung vor.
Warenwert / EURO:	Hier wird der Versicherungswert mit der dazugehörigen Währung hinterlegt.
Anzahl Lademittel:	Anzahl und Art der Lademittel werden in diesen Feldern hinterlegt.
Gewicht:	Hier wird das Sendungsgewicht eingetragen.
Z+Nr.:	An dieser Stelle kann eine Artikelnummer oder Fremdnummer hinterlegt werden.
Volumen:	Dieses Feld kann mit dem Sendungsvolumen gefüllt werden.
Länge / Breite / Höhe:	Die Sendungsmasse können hier eingegeben werden.

Sie können alle Daten (mehrere Positionen, Hinweise) erfassen und erst ganz zum Schluss den „Speicher-Button“ betätigen.

Gilt für die Arbeit mit Javascript:

Verwenden Sie die „Enter-Taste“, springt der Cursor automatisch in das Feld Collianzahl. Mit Enter gelangen Sie innerhalb der Positionserfassung ins nächste Pflichtfeld bzw. in die nächste Positionszeile! So können beliebig viele Positionen hintereinander erfasst werden, ohne dass der „Speicher“ - Button betätigt werden muss.

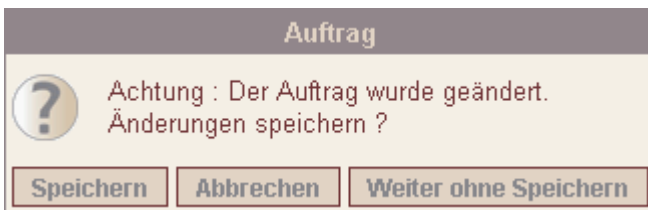
Gilt für die Arbeit ohne Javascript:

Positionen werden erfasst, indem die Positionszeilen im unteren Bereich gefüllt und mit dem „Übernehmen-Pfeil“ (rechte Bildschirmseite) gespeichert werden.

Am unteren Ende der Maske befindet sich eine Anzeige, wie viel Positionen zu diesem Auftrag bereits erfasst wurden und welche Positionen angezeigt werden. z.B. 1-3 (3).

Warnmeldung:

Vergessen Sie den „Speicher-Button“ zu aktivieren und gehen in die Auftragsliste zurück oder aktivieren „Neuen Auftrag“, wird eine Warnmeldung generiert, die an das Speichern erinnert!



5.1.7 Vorlagen

Sie können direkt in der Auftragserfassung einen Auftrag als Vorlage speichern. Betätigen Sie dazu einfach den Button „Als Vorlage speichern“. Das bietet sich an, wenn für einen Kunden immer wieder die gleichen Aufträge erfasst werden müssen. Diese Vorlage wird dann immer wieder aktiviert (über die Auftragsliste) und mit neuen Auftragspositionen gefüllt, das erspart die ständig wiederkehrende Erfassung des Gesamtauftrages. Geben Sie der Vorlage in dem dafür vorgesehenen Feld einen eindeutigen Namen (kann bis zu 50 Zeichen lang sein), das erleichtert später das Wiederaufrufen dieses Auftrages. Ausserdem können Sie über das Feld „Prüfung J / N“ steuern, ob die Auftragspositionen auf logische Einträge geprüft werden sollen!

In der Vorlage müssen nur die benötigten Felder ausgefüllt werden.

5.1.8 Hinweiserfassung



Zu jedem Auftrag können auch Hinweise erfasst werden. In der Auftragsmaske befindet sich der Button „Hinweise“. Wird dieser aktiviert, öffnet sich ein neues Fenster. Dort können die Auftragshinweise in einem Textfeld mit jeweils 70 Zeichen pro Zeile (5-zeilig) hinterlegt werden. Wird ohne Zeilenumbruch manuell hinterlegt, nimmt das System beim Druck den Zeilenumbruch automatisch vor. Der Zollvermerk wird dagegen nur einzeilig, also mit 70 Zeichen angedruckt. Wurde ein Auftrag ohne Hinweise übertragen, wird der Button Hinweise automatisch ausgeblendet!

Um zu steuern, wo die hier hinterlegten Hinweise im DISPONENTplus platziert werden, wurde im DPi-Manager die Spezifikation 0224 = DPi-Hinweisgruppe (Bereich Konfiguration) integriert. Dort werden in einer Combobox die möglichen Einträge angeboten.

5.2 Auftragsstati

Sowohl in der Auftragsliste als auch in der Historie (Tracking & Tracing) und natürlich auch beim Ansehen der einzelnen Sendungen werden die Auftragsstati mit angezeigt. Diese haben folgende Bedeutung:

Erfasst	Die Transportdaten wurden vom Kunden erfasst.
Zu übertragen	Die Sendung wurde zum Übertragen markiert und soll bei der nächsten automatischen Übertragung berücksichtigt werden.
Übertragen	Die Sendung wurde bereits an den Transportdienstleister übermittelt.
Unvollständig	Alle anderen Stati sind abhängig von der Art und Weise, wie die Stati im System des Transportdienstleisters geführt werden und sind individuell dargestellt.
Storno	Die Sendung wurde storniert.

6 Tracking & Tracing

Tracking und Tracing wird auch als Sendungsverfolgung bezeichnet. Über diese Funktionalität kann jeder (autorisierte) Anwender im Internet nachsehen, welchen Status seine Sendung(en) hat / haben. In dieses Programm wird über das "Historie-Icon" im jeweiligen Auftrag in der Auftragsliste verzweigt.

Wird aus dem Auftrag direkt verzweigt, erscheinen zu diesem sofort die Stati nach Datum geordnet. Die Empfängeradresse wird ebenfalls angezeigt.