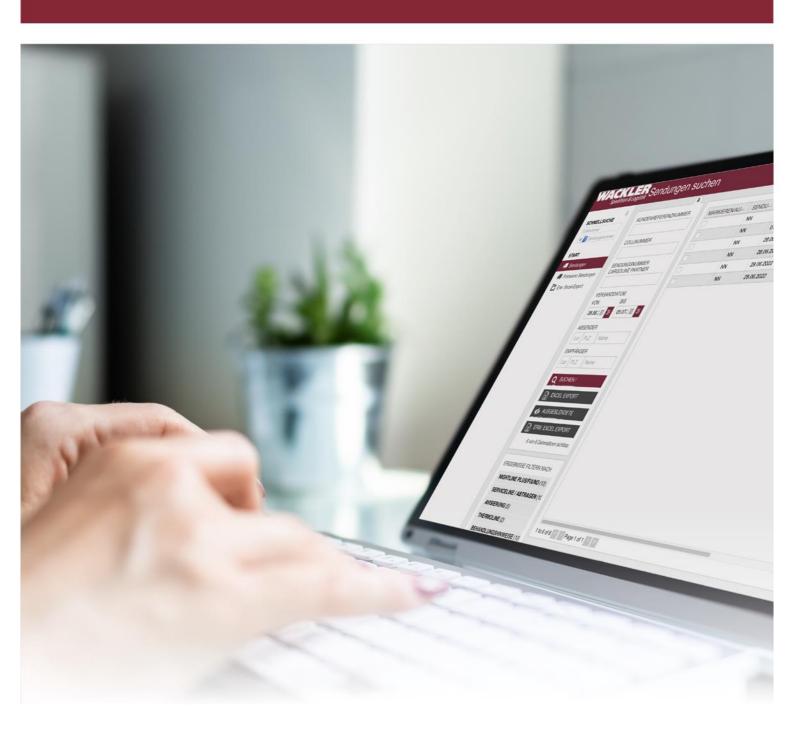
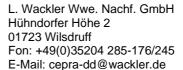
Benutzerhandbuch

Sendungsverfolgung & -erfassung mit Cepra

WACKLER
Spedition & Logistik









Inhaltsverzeichnis

١.	Anmeiden / Abmeiden	ა
2.	Auftragserfassung	3
	2.1 Selbstdefinierte Filter	
	Suche	4
	Suchen / Aktualisieren	
	CSV Export	
	Abholfahrzeug bestellen	
	Abholfahrzeug zuordnen	5
	Neuer Auftrag	<u>5</u>
	Ladeliste drucken	
	Labels druckenAufträge freigeben	
	Import	
	Ergebnisse filtern nach	
	Suchanfrage speichern	
	2.2 Sendungs-Listenansicht	
	_	
	Spalten wählen	
	Als Vorlage speichern	
	SendenKopie erstellen	
	Labels drucken	
	Auftrag drucken	
	Gefahrgutpapiere drucken	
	2.3 Abholfahrzeug bestellen	
	2.4 Neuer Auftrag	
	Auftrag im Namen von	10
	Auftragsart wählen	
	Adressinformationen	
	Anlieferung bei Privatpersonen (B2C)	
	Adressbuch	
	Auftragsdaten	
	Positionen	
	Gefahrgut	
	Zusatztexte / Beträge	
	Textschlüssel	
	Tracking Link für Empfänger	17
	Beispiel E-Mail: (Tracking Link für Empfänger) Beispiel SMS: (Tracking Link für Empfänger)	18 40
	DEIDUICI OIVIO. I HAUNIHU LIIIN IUI EIIIDIAHUCH)	10

2.5 Datenübermittlung	. 19
Senden	. 19
2.6 Auftrag nach Versand löschen	. 20

Anmelden / Abmelden

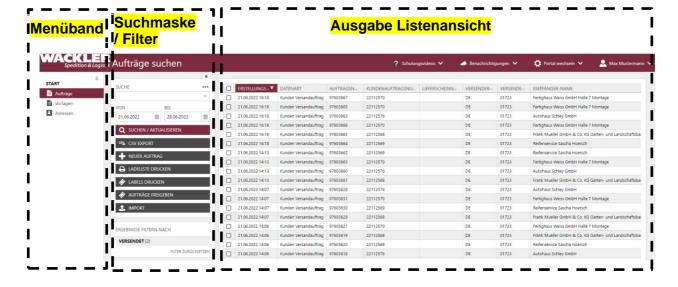
Die Startseite des Wackler Kundenportals erreichen Sie über die folgende URL: http://wackler.portal.cepra.de oder über den Link http://xxx.customer.cepra.de (nur sofern eine individuelle Domain für Sie angelegt wurde).

Den vollständigen Domain-Namen erhalten Sie von Ihrem Vertriebsansprechpartner.

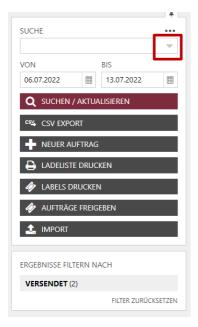
2. Auftragserfassung

Über die Kachel "Auftragserfassung" gelangen Sie zur Web-Erfassung. Hiermit können Sie Ihre aktuellen Versand- oder Beschaffungsaufträge bei uns plazieren.

Nach Auswahl der Kachel für die Auftragserfassungs gelangen Sie in das Menü, welches immer dreigeteilt ist. Links befindet sich das Menüband, in der Mitte ist die Suchmaske und rechts finden Sie die Ausgabe (Sendungen in der Listenansicht).

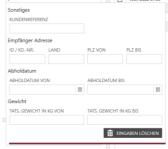


2.1 Selbstdefinierte Filter



Suche

Mit Ausführen der Dropdown-Schaltfläche (▼) gelangen Sie in die verfeinerten Suchkriterien.



Suchen / Aktualisieren

Durch Betätigen der Schaltfläche stoßen Sie sämtliche Such- oder Aktualisierungsvorgänge in der Auftragserfassung an.

CSV Export

Mit dieser Funktion lassen sich alle erfassten Aufträge in eine CSV-Datei exportieren.

Folgende Daten sind im CSV Export enthalten: Markieren; Erstellungsdatum; Gesendet; Auftrag erfolgreich validiert; Datenart; Auftragsnummer; Kundenauftragsnummer; Lieferscheinnummer; Versender-Land; Versender-PLZ; Empfänger-Name, Empfänger-Land; Empfänger-PLZ; Empfänger-Ort

Abholfahrzeug bestellen

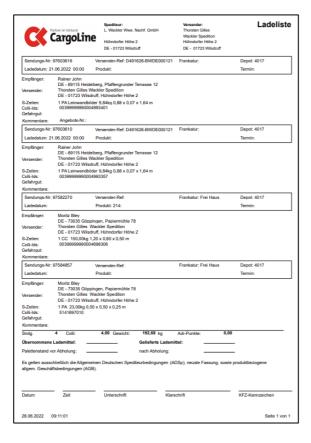
Hierrüber bestellen Sie mittels "Rumpferfassung" ein Abholfahrzeug für Ihre einzelnen Sendungen für einen bestimmten Abholtag.

Abholfahrzeug zuordnen

Ihre erfassten (gespeicherten Aufträge) lassen sich mittels dieser Funktion einer Ladeliste zuornden.

Neuer Auftrag

Schaltfläche zum Start des Erfassungsprozesses. Siehe -> 7.3 Neuer Auftrag



Ladeliste drucken

Diese Funktion ist zur Erstellung einer Ladeliste bei Übergabe der Sendungen gedacht. Die Ladeliste soll dem Fahrer bei Abholung übergeben werden. Es werden alle Sendungen ausgedruckt, die zuvor in der Listenansicht markiert wurden.

Labels drucken

Es öffnet sich ein PDF-Dokument mit allen Etiketten. Sie müssen sie nur ausdrucken und an der Ware befestigen.

Aufträge freigeben

Wenn Sie mehrere Aufträge gleichzeitig an uns übermitteln möchten, steht Ihnen diese Funktion zur Verfügung. Es werden alle Sendungen freigegeben, die zuvor in der Listenansicht markiert wurden.

Import

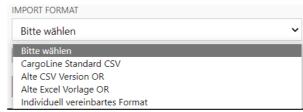
Alternativ zur manuellen Erfassung können Sie die Auftragsdaten auch gerne importieren.

Sie haben die Möglichkeit zwischen den u.a. Upload-Formaten zu wählen: (Beschreibung der jeweiligen Schnittstelle erhalten Sie von Ihrem Ansprechpartner)



Nach erfolgreichem Import haben Sie dirket die Möglichkeit die angezeigten Aktionen auszuführen.





Auftrags-Import Der Import der folgenden Aufträge war erfolgreich. Die Aufträge weisen keine Fehler auf. LABELS DRUCKEN LADELISTE DRUCKEN AUFTRÄGE FREIGEBEN OK

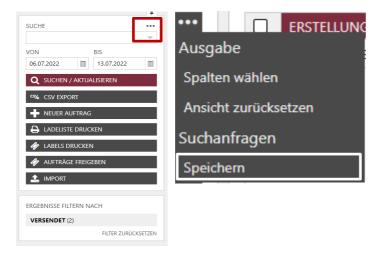
Ergebnisse filtern nach

Sie sind sich nicht sicher, ob all Ihre erfassten Sendungen auch an uns übermittelt wurden? Mit Hilfe des vordefinierten Filters können Sie sich ohne großen Aufwand nochmals selbst kontrollieren.

VERSENDET (2) Ja Nein FILTER ZURÜCKSETZEN

Suchanfrage speichern

Mit betätigen der drei Punkte oberhalb der Suchmaske gelangen Sie in einen erweiterten Funktionsbereich. Hier können Sie Ihre Filtereinstellungen speichern.

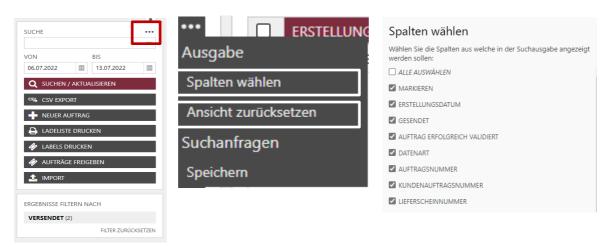


2.2 Sendungs-Listenansicht

Die Listenansicht zeigt Ihnen alle erfassten Sendungen im ausgewählten Zeitraum (siehe Filtereinstellungen/ gemäß Selbstdefinierte_Filter) an.

Spalten wählen

Mit betätigen der drei Punkte oberhalb der Suchmaske gelangen Sie in einen erweiterten Funktionsbereich. Hier können Sie Ihre Spaltenfelder selbst auswählen. Desweitern steht Ihnen auch die Funktion "Ansicht zurücksetzen zur Verfügung", mithilfe dieser setzen Sie die Ansicht auf die Werkseinstellungen zurück.



Via Checkboxfeld können Sie alle Sendungen der aktuellen Ansicht mit einem Klick markieren und deaktivieren.



Wichtig! Alle Sendungen, die Sie dem Fahrer am Verladetag mitgeben, müssen den Status "Gesendet" besitzen.

Einen noch nicht versendeten oder freigegebenen Auftrag können Sie jederzeit noch bearbeiten bzw. ändern. Mit Klick auf den jeweiligen Auftrag gelangen Sie in die Detailansicht der Sendung.

📝 BEARBEITEN 💾 ALS VORLAGE SPEICHERN 🖪 SENDEN 📄 KOPPE ERSTELLEN 🖨 LABELS DRUCKEN 🖨 AUFTRAG DRUCKEN

Als Vorlage speichern Vergeben Sie einen

Template-Namen und der ausgewählte Auftrag ist nun als Vorlage in der Navigationsleiste unter "Vorlagen" jederzeit aufrufbar.

Authorization | Particular | Pa

п löschen 🤊 historië 🕻 aktualisieren 🗶 so

Senden

Diese Funktion löst die Übertragung an Wackler

aus. Ein nachträgliches Bearbeiten des Auftrages ist nicht mehr möglich.

Kopie erstellen

Mit dieser Funktion erstellen Sie ein Duplikat des ausgewälten Auftrages.

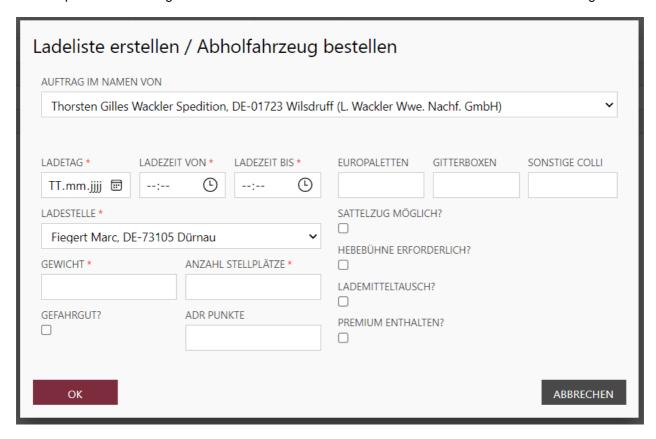
Folgende Druckoptionen stehen auf Sendungsebene zur Auswahl:

Labels drucken
Auftrag drucken
Gefahrgutpapiere drucken

2.3 Abholfahrzeug bestellen

Ein Abholfahrzeug bestellen Sie, damit Sie einen Abholauftrag an die Dispo bei Wackler übersenden. Diese Anmeldung dient zur Planung der Abholfahrzeuge ohne genauen Informationen zum Empfänger.

Die entsprechenden Mengen und Informationen sind zu erfassen und am Ende mit OK zu bestätigen.



2.4 Neuer Auftrag

Der Aufruf der Erfassungsmaske startet mit Betätigen des Button "Neuer Auftrag".



Auftrag im Namen von

Als Kunde können Sie im eigenem Namen bei verschiedenen CargoLine Partner Ihrer Sendung palzieren. Sollten Sie zwei CargoLine Partner als Haus-Spediteur besitzen, ist im DropDown Feld darauf zu achten welchem Spediteur Sie den Auftrag übersenden möchten.

Gleiches gilt, wenn Sie ggfl. in einem Lieferantenkonzept von namhafen OEM's teilnehmen, die ebenfalls die CargoLine als Spediteur ausgewählt haben. In diesem Fall erhalten Sie jedoch seperate Instruktionen von uns.



Auftragsart wählen

Zunächst wählen Sie die Auftragsart aus. Zur Auswahl stehen der Versand- und der Beschaffungsauftrag, sofern beide Auftragsarten freigeschaltet sind.



Versandauftrag: Wählen Sie diese Option, wenn es sich um eine Abholung beim Auftraggeber handelt (Auftraggeber = Belade-Adresse/Versender).

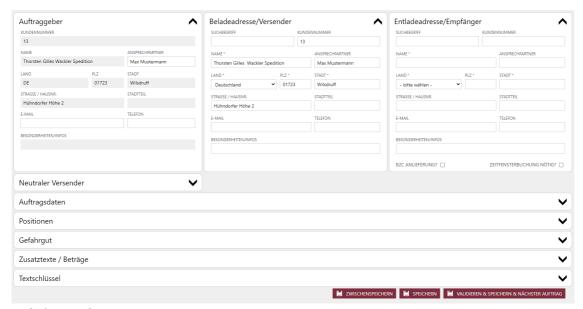
Beschaffungsauftrag/Querverkehr:

Wählen Sie diese Option, wenn es sich um eine Zustellung beim Auftraggeber handelt (die Ware wird nicht beim Auftraggeber abgeholt, sondern beim Auftraggeber oder einer dritten Partei zugestellt).

Versandauftrag DPD: Wählen Sie diese Option, wenn Sie ein DPD-Paket über

Wackler versenden. Diese Option muss explizit für Sie freigeschaltet werden.

Nach Auswahl der Auftragsart erscheint die Anzeige der Erfassungsmaske, aufgeteilt in Kopfdaten (siehe Bild).



Adressinformationen

Je nach Auftragsart sind bereits entsprechende Adressfelder vorbelegt. Jedes Adressfeld kann selbstverständlich manuell ausgefüllt werden. Zur Vereinfachung haben wir jedoch eine Adressdatenbank an die Web-Erfassung angeschlossen.

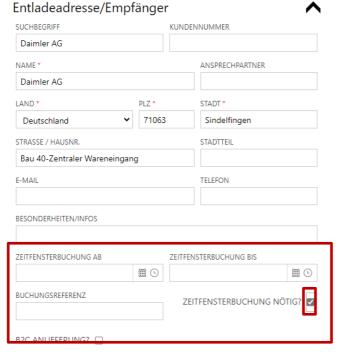
Mit Eingabe des Suchbegriffes in das Feld "Suchbegriff" erhalten Sie entsprechende Vorschläge.

Sie können die Angaben im Nachgang noch bearbeiten. Adressänderungen oder Neuanlagen, die Sie vornehmen, werden über Nacht automatisch der Adressdatenbank hinzugefügt.

Entladeadresse/Empfänger



Anlieferung mit Zeitfensterbuchung

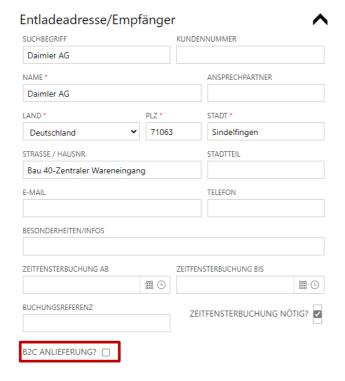


Achtung! Bei Auswahl einer Adresse aus der Adressdatenbank ist darauf zu achten, ob beim Empfänger eine Zeitfensterbuchung zur Zustellung nötig ist. Die entsprechende Information entnehmen Sie der Checkbox.

Hintergund: Bei einer bekannten Adresse hinterlegen die Netzwerkpartner in der Datenbank diese Restriktion.

Sollte eine Zeitfensterbuchung beim Empfänger erforderlich bzw. Ihnen bekannt sein, machen Sie bitte Angaben zur Buchungsreferenz und dem Zustellzeitraum.

Anlieferung bei Privatpersonen (B2C)



Achtung! Bei Anlieferung an eine Privatperson muss das entsprechende Checkboxfeld gefüllt werden.

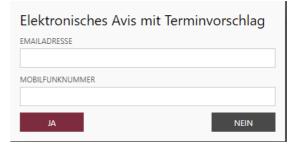
Mit Auswahl der Checkbox öffnet sich der Dialog "Avisierungsoption". Hier wählen Sie bitte Ihre gwünschte Option.

Sie haben Fragen zum Ablauf oder den Kosten der Optionen? Bitte kontaktieren Sie Ihren Vertriebsansprechpartner.



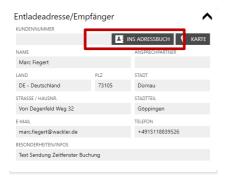
Je nach gewählter Option werden Sie aufgefordert, die nötigen Informationen **zur Avisierung** beim Empfänger anzugeben.

Mobilfunknummern bitte immer mit führender Null **ohne** +49 eintragen.



Adressbuch

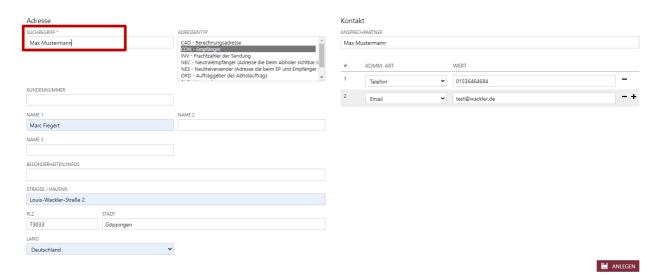
Sie haben zusätzlich die Möglichkeit, Adressen in Ihrem eigenen Adressbuch zu speichern.



Entweder können Sie dies nach erfolgreicher Erfassung eines Auftrages über den Button "ins Adressbuch" erledigen oder über das Menüband "Adressbuch".

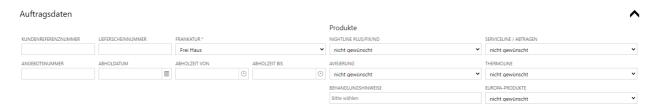
Über das Eingabefeld "Suchbegriff" in der Auftragserfassung wird Ihr Adressbuch ebenfalls angesprochen und Sie können aus den eingeblendeten Vorschlägen auswählen.

Achtung! Die Suche wird nach dem Suchbegriff durchgeführt.



Den Suchbegriff der Adresse in der Auftragserfassung können Sie hier selbst definieren. Des Weiteren haben Sie die Möglichkeit, der Adresse verschiedene Rollen zu zuweisen.

Auftragsdaten



Mit * gekennzeichnte Felder sind Pflichtfelder und müssen vor Speicherung des Auftrages ausgefüllt sein.

Erläuterungen zu den auswählbaren Incoterms finden Sie auf der Wackler-Hompage unter folgendem Link:

https://www.wackler.de/incoterms/

Bitte beachten Sie bei der Wahl des Incoterms nicht nur die Versicherungspflicht und den Gefahrenübergang, sondern auch die Kostenübernahme.

Unsere Services bzw. Produkte stehen Ihnen per Drag & Drop zur Auswahl. Sie haben Fragen zum Ablauf oder den Kosten der Optionen? Bitte kontaktieren Sie Ihren Vertriebsansprechpartner.

Zudem können Sie entsprechende Hinweise zum Umgang mit Ihrer Sendung im Reiter "Auftragsdaten" hinterlegen.

Eine Mehrfachauswahl ist hier ebenfalls möglich.



Positionen



Sendungspositionen können mit Hilfe des Buttons + hinzugefügt werden.

Löschungen erfolgen mit Hilfe des - Buttons .

Mit * gekennzeichnte Felder sind Pflichtfelder und müssen vor Speicherung des Auftrages ausgefüllt sein.

Sollten Sie z. B. Kanister auf einer Palette versenden, bitten wir Sie, die Anzahl und die Art der Verpackungseinheiten **auf der Palette** ebenfalls zu erfassen. So kann Ihre Ware in den Umschlagsterminals besser lokalisiert werden.



Die Anzahl der Ladehilfen bzw. die Art der Ladehilfe erfassen Sie bitte auch hinter der jeweiligen Ladehilfe. Nur so ist sichergestellt, dass diese auch auf Ihrem Palettenkonto (wenn es sich um tauschfähige Ladehilfen handelt) aufgeführt werden.

Die Zuordnung zur Ladeliste kann entweder in der Einzelsendung erfolgen oder im Nachgang mittels Gruppenzuordnung.

Gefahrgut



Gefahrgutpositionen können mit Hilfe des + Buttons hinzugefügt werden.

Löschungen erfolgen mit Hilfe des - Buttons .

Mit * gekennzeichnte Felder sind Pflichtfelder und müssen vor Speicherung des Auftrages ausgefüllt sein.

Folgende Daten müssen erfasst werden:

- UN-Nummer: Die Nummer wird vorgeblendet; bitte die Vorblendung auswählen, dadurch werden Pflichtfelder bereits ausgefüllt.
- Positionsnummer: Gibt an, auf welcher Palette sich das Gefahrgut befindet.
- Anzahl Packstücke mit Gefahrgut
- Verpackungsart, z. B. Kanister
- Bruttogewicht / Nettogewicht in KG
- Wert Einheit: Nettogewicht (NGW feste Stoffe) und Liter (LIT flüssige Stoffe)
- Gefahrgutauslöser: Hier muss der Gefahrgutauslöser erfasst werden.
- Umweltgefährdender Stoff: wenn zutreffend, bitte Checkbox aktivieren
- Begrenzte Menge LQ: wenn zutreffend, bitte Checkbox aktivieren

Zusatztexte / Beträge



Hier können Informationen zur Abholung bzw. Zustellung sowie der Warenwert hinterlegt werden.

Textschlüssel



Weitere Textschlüssel können mit Hilfe des 🛨 Buttons hinzugefügt werden.

Löschungen erfolgen mit Hilfe des - Buttons .

Folgende Auswahlmöglichkeiten stehen Ihnen zur Verfügung:

Code	Bezeichnung	Beschreibung	Zusatz -text*
3	Achtung Zollgut, Anlage Zollversandschein-Nr.	Es handelt sich um Zollgut. Bitte geben Sie die Zollversandscheinnummer an.	ja
14	Termindienst! Auslieferung spätestens am	Sie haben einen Termindienst gebucht. Geben Sie an, bis wann die Auslieferung spätestens stattfinden soll.	ja
40	Fahrer-Avis:	Sie wünschen ein telefonisches Fahrer-Avis, dann tragen Sie bitte die Empfänger-Telefonnummer ein.	ja
59	Empfänger ist Selbstabholer	Die Ware wird vom Empfänger direkt am Depot abgeholt.	nein
74	MRN (Movement Reference Number)	Es handelt sich um Zollgut, bitte geben Sie die MRN an.	ja
87	Tracking Link für Empfänger	Sie möchten den Empfänger Ihrer Sendungen einen Tracking Link senden, tragen Sie im Zusatztext bitte eine Mailadresse oder Mobilfunknummer eintragen.	ја
232	Achtung – Lebensmittelvorschriften (HACCP- Konzept) beachten!	Bitte bei Lebensmitteltransporten angeben.	nein
601	Abholung bitte avisieren unter Tel Nr.	Sie wünschen ein telefonisches Avis vor Abholung, dann tragen Sie bitte die entsprechende Telefonnummer ein.	ja
613	Leerpaletten zum Tausch mitnehmen	Ein 1:1-Tausch der Lademittel ist gewünscht.	nein

Beispiel E-Mail: (Tracking Link für Empfänger)

Von: noreply@cargoline.de Datum: 12. August 2022

An: MAX.MUSTERMANN@GMX.DE

Cc:

Betreff: Ihre Cargoline Sendung kommt bald

Sehr geehrte Damen und Herren,

Sie wollten über den Status Ihrer Sendung informiert werden:

Aktueller Status: Ihre Sendung wurde vom Versand-Depot an das Empfangs-Depot borderiert!

Informationen zur Sendung:

Versender: WILDER MAX GMBH & CO. KG Unsere Sendungsnummer: 44676138 Versender-Referenz: 97635015

Lieferschein-Nummer:

Hier geht es zur Online-Sendungsverfolgung

Mit freundlichen Grüßen

Hartmann International GmbH & Co. KG Halberstädter Straße 77 33106 Paderborn

Tel.: +49 5251 7207-0

Ema.: avisierung4331@hartmann-international.de

Unsere Datenschutzbestimmungen finden Sie unter https://www.cargoline.de/datenschutz

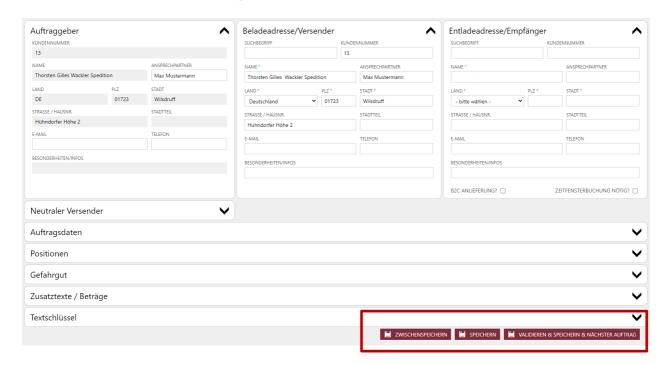
Beispiel SMS: (Tracking Link für Empfänger)

Sie wollten über den Verlauf Ihrer Sendung von WILDER MAX GMBH & CO. KG informiert werden:

Ihre Sendung wurde vom Versand-Depot an das Empfangs-Depot borderiert!

Zur Sendungsverfolgung: https://trackandtrace.cepra.de/Track/4331/44676135/48317

2.5 Datenübermittlung



Zwischenspeichern Speichern

= Einfaches **speichern ohne Prüfung** von Pflichtfeldern

= **Speichern mit Prüfung** der Pflichtfelder ohne automatisches laden einer neuen leeren Auftragsmaske

Speichern & Validieren

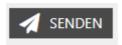
= **Speichern mit Prüfung** der Pflichtfelder und **direktem laden** einer neuen leeren Auftragsmaske

Nach abspeichern des Datensatzes erscheint im Kopf der Erfassungsmaske folgender Button:



Jeder erfasste Datensatz kann, solange er nicht gesendet wurde, bearbeitet oder gelöscht werden. **ACHTUNG!** Nach dem Speichern sind die Daten noch nicht an die Spedition Wackler übermittelt worden.

Bevor ein Auftrag an Wackler versendet wird, bitten wir Sie den Auftrag einem zuvor angelegtem Abholfahrzeug zuzuordnen.



Senden

Diese Funktion löst die Übertragung an Wackler aus. Ein nachträgliches Bearbeiten des Auftrages ist nicht mehr möglich.



Als Vorlage speichern

Wenn Sie in zeitlichen Abständen immer wieder eine ähnliche Abholung beauftragen, kann es sinnvoll sein, diese Informationen abzuspeichern. Nach Auswahl des Buttons müssen Sie nur noch einen Template-Namen vergben und der ausgewählte Auftrag ist nun als Vorlage in der Navigationsleiste unter "Vorlagen" jederzeit aufrufbar.

2.6 Auftrag nach Versand löschen

Wenn Sie einen gesendeten Auftrag wieder löschen möchten, dann benötigen wir bitte eine separate Stornierungsinformation von Ihnen per Mail an folgende Adresse:

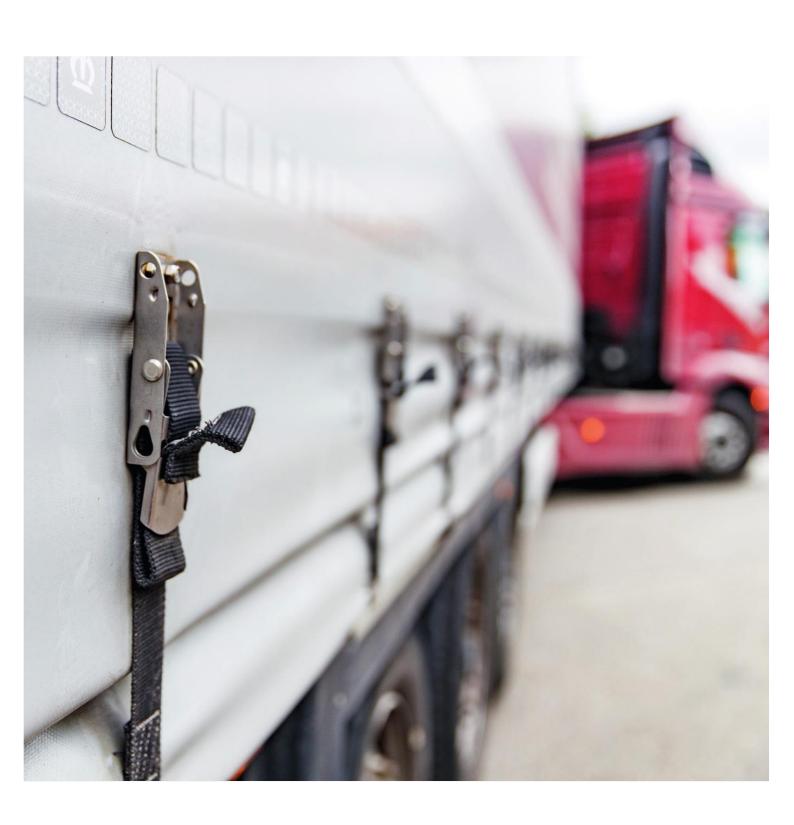
Standort Dresden:

Standort Göppingen:

auftragsannahme-dresden@wackler.de

auftragsannahme@wackler.de

Nach Eingang Ihrer Meldung werden wir den Auftrag bei uns stornieren. Er kann dann nicht mehr in der Disposition verarbeitet werden.



Wackler Göppingen

L. Wackler Wwe. Nachf. GmbH Louis-Wackler-Strafle 2 73037 Göppingen Fon: 07161 806-0

Wackler Dresden

L. Wackler Wwe. Nachf. GmbH Hühndorfer Höhe 2 01723 Wilsdruff Fon: 035204 285-0