



TRACKING ADMINISTRATION & STAMMDATEN

Dieses Handbuch ist eine Dokumentation für Administratoren. Sie beschreibt die Administration des CargoSoft Tracking Moduls und erläutert das Stammdatenmenü.

INHALT

INHALT	2
1 EINLEITUNG	4
2 VORAUSSETZUNGEN	5
2.1 EDI PARTNER IN TMS	5
2.2 ADRESSCODEWANDLUNGEN IN TMS	5
3 VOREINSTELLUNGEN DES TRACKING SYSTEMS	9
3.1 ADMIN-LOGIN	9
3.2 STAMMDATEN	9
3.3 ROLLEN	10
4 MASTER DATA	11
4.1 COMPANIES	11
4.1.1 COMPANIES	12
4.1.2 DEPARTMENTS	13
4.1.3 PERSON	13
4.1.3.1 NEUANLAGE EINES USERS	13
4.1.4 ADDRESSES	16
4.1.5 PACKAGE TYPES	16
4.1.6 FUNCTIONS	16
4.2 PERSONS	17
4.2.1 NEUANLAGE EINES USERS	19
4.2.2 ADRESSZUORDNUNG	21
4.3 CODES	23
4.4 LOCATIONS	25
4.4.1 COUNTRIES	25
4.4.2 CITIES	26
4.4.3 SEAPORTS	27
4.4.4 AIRPORTS	27
4.5 PACKAGE	27
4.5.1 AUTOMATISCHE ANLAGE EINES VERPACKUNGSCODES	28
4.5.2 MANUELLE ANLAGE EINES VERPACKUNGSCODES	29
5 ADMINISTRATION	31
5.1 EVENT MANAGEMENT	31
5.2 ACCESS RIGHTS	31
5.2.1 USERS	31
5.2.2 ROLES	32
5.3 SYSTEM	33
5.3.1 DOCUMENT TYPES	33

6	EAKTE	34
6.1	TMS-STAMMDATEN	34
6.2	EAKTE IN POSITIONEN	35
6.3	TRACKING SYSTEMANPASSUNG	35
7	DYNAMISCHE SUCHE - FUNKTION CUSTOMIZE	36
7.1	CUSTOMIZE SEARCH	36
7.2	SUCHE ANLEGEN	37
	7.2.1 SUCHKRITERIEN DEFINIEREN	38
	7.2.2 SUCHERGEBNIS DEFINIEREN	39
	ABBILDUNGSVERZEICHNIS	42
	HAFTUNGSHINWEIS	44

1 EINLEITUNG

Das CargoSoft Tracking System bietet Ihnen die Möglichkeit der webbasierten Sendungsverfolgung und visuellen Darstellung des Sendungsstatus.

Die Sendungsdaten und -informationen werden aus TMS an das Tracking System exportiert und können dort jederzeit eingesehen werden. Anhand verschiedener Suchkriterien, wie zum Beispiel Referenz- und Positionsnummern, Adressen oder auch Events wie Abfahrts-/Abflugs- oder Ankunftsdatum, kann nach Sendungen gesucht werden.

Bei der Nutzung der Stammdaten des Systems gibt es Berührungspunkte und Überschneidungen mit anderen Modulen – falls genutzt - wie beispielsweise dem Raten-Management-System. Die Stammdaten werden übergreifend genutzt und auch für die Anwendung anderer Module benötigt.

Änderungen an den Stammdaten sollten stets mit Bedacht und Sorgfalt durchgeführt werden.

2 VORAUSSETZUNGEN

Um eine Synchronisation der Stammdaten und eine Positionsübertragung durchführen zu können, werden in TMS Stammdaten benötigt.

2.1 EDI PARTNER IN TMS

Für die Übertragung der Daten an das Tracking System wird ein EDI Partner benötigt.

Hierfür muss in den TMS Stammdaten unter **Admin > EDI > Partner** der EDI Partner **TNT** angelegt sein.

ABBILDUNG 1: EDI PARTNER

Standardmäßig ist dieser EDI Partner in der Schnittstelle hinterlegt.

2.2 ADRESCODEWANDLUNGEN IN TMS

In den TMS Stammdaten muss unter dem Menüpunkt **Admin > EDI > EDI Codewandlungen** das entsprechende Mapping der TMS Adressfunktion mit den Codes für die Schnittstelle bzw. das Tracking System eingerichtet werden.

Sind diese Daten eingerichtet wird im Tracking System erkannt, welche Funktion eine Adresse in einem Auftrag hat und in welchem Feld diese angezeigt werden soll.

EDI Partner	Richtung	Tabelle	Quellcode	Zielcode
TNT	senden	ADR_AIR_EXP	A1	CZ
TNT	senden	ADR_AIR_EXP	A2	CN
TNT	senden	ADR_AIR_EXP	A3	N1
TNT	senden	ADR_AIR_EXP	A4	AGT
TNT	senden	ADR_AIR_EXP	A5	FW
TNT	senden	ADR_AIR_EXP	A6	DL
TNT	senden	ADR_AIR_EXP	A7	DC
TNT	senden	ADR_AIR_EXP	A8	C1
TNT	senden	ADR_AIR_IMP	A1	CZ
TNT	senden	ADR_AIR_IMP	A2	CN
TNT	senden	ADR_AIR_IMP	A3	N1
TNT	senden	ADR_AIR_IMP	A4	EA
TNT	senden	ADR_AIR_IMP	A5	C1
TNT	senden	ADR_AIR_IMP	A6	N3
TNT	senden	ADR_AIR_IMP	A7	DC
TNT	senden	ADR_AIR_IMP	A8	DL

ABBILDUNG 2: ADRESSCODEWANDLUNGEN: ÜBERSICHT

Das Mapping kann pro Modus und Bereich gesteuert werden. Hierfür genutzt werden können die TMS Adressen A1 – A8. Diese werden in das Feld *Quellcode* eingetragen. Der EDI Partner für das Tracking System lautet *TNT* (dieser kann ggfls. abweichen).

Soll beispielsweise im Bereich Luftfracht Export die Adresse A1 (hier: *Shipper*) im Tracking System als Shipper angezeigt werden, muss der Zielcode CZ hinterlegt werden.

ABBILDUNG 3: ADRESSCODEWANDLUNGEN BEARBEITEN

Die Tabellen lauten wie folgt:

Modul / Bereich	Tabelle
Seefracht Export	ADR_SEA_EXP
Seefracht Import	ADR_SEA_IMP
Luftfracht Export	ADR_AIR_EXP
Luftfracht Import	ADR_AIR_IMP
Road Export	ADR_ROAD_EXP
Road Import	ADR_ROAD_IMP
Road Abholung	ADR_ROAD_B
Road Zustellung	ADR_ROAD_Z

Road Eingang	ADR_ROAD_N
Road Ausgang	ADR_ROAD_U
Modulübergreifend (auch für Seefracht!) Transport	ADR_ROAD_T

Bitte beachten Sie, dass jeder Quellcode pro Tabelle nur einmal angelegt werden kann. Eine Mehrfachnennung ist nicht möglich.

Die einzelnen Codes, die für die jeweilige Funktion der Adresse stehen, lauten wie folgt:

Adressfunktion	Code für das Tracking System
Shipper	CZ
Consignee	CN
Notify (1)	N1
Notify (2)	N3
Carrier	FW
Agent Country of Destination	AGT
Agent Country of Origin	EA
Pre-carriage Forwarder*	PF*
On-carriage Forwarder*	FF*
Import Terminal*	TI*
Export Terminal*	TE*
Freight Payer	C1
Loading Address	DC
Delivery Address	DL

**Diese Adressen werden derzeit noch nicht im Tracking System dargestellt.*

Sind die Adresscodes in TMS hinterlegt, werden nun mit der Sendungsübertragung die Adresscodes an das Tracking übermittelt.

Im Tracking werden die Adressen mit der Positionsübertragung – falls noch nicht bekannt – angelegt. Eine weitere Synchronisation der Adressstammdaten ist nicht notwendig.

Durch die hinterlegten Codes wird im Tracking System erkannt, in welchem Feld die jeweilige Adresse angezeigt werden soll und welche Funktion(en) die Adresse hat.

Auf dem Unterreiter *FUNCTIONS* der Adresse werden automatisch die entsprechenden Flags für die Adressfunktionen gesetzt, wie hier beispielsweise für eine Carrier-Adresse:

The screenshot displays the 'Track&Trace Carrier Adresse' form in the CargoSoft system. The form is divided into several sections:

- Header:** Includes search and navigation buttons like 'Search', 'New company', and 'Save'.
- Table:** A table with columns for Name, Label, Tel. no., Country, and City. The entry shown is 'Track&Trace Carrier Adresse' with Country 'GERMANY' and City 'Frankfurt am Main'.
- Form Fields:**
 - Name: Track&Trace Carrier Adresse
 - Label: CargoCity Süd, Geb. 573
 - Street: (empty)
 - Postal code: 60547
 - City: Frankfurt am Main
 - Country: GERMANY
 - Currency: (dropdown)
 - SCAC: (empty)
 - IATA code: (empty)
 - IATA AWB Prefix: (empty)
 - Fax no.: (empty)
 - Phone: (empty)
 - E-mail: (empty)
 - Logo: (Upload button)
 - Logo from: (dropdown)
- Functions Tab:** A list of checkboxes for various functions:
 - _NO_DEFAULT_VALUE_
 - Airline
 - Carrier
 - Container Owner
 - Controlling Leader
 - Customer
 - Customs stock
 - EDI Partner
 - Export forwarder
 - Forwarder
 - Forwarder client
 - Import forwarder
 - Monitoring
 - Order agent
 - Post carriage forwarder
 - Pre-carriage forwarder
 - Stock
 - Supplier
 - Trucker
 - Warehouse

ABBILDUNG 4: ADRESSCODEWANDLUNGEN: TRACKING FUNCTIONS

In einem nächsten Schritt sollen die in TMS hinterlegten Adressqualifizierungen (**Admin > Adressqualifizierungen**) auch im Tracking System gelten ohne separate Codewandlungen in den Stammdaten einstellen zu müssen. Hierfür wird eine neue Schnittstelle benötigt, welche sich derzeit in der Entwicklung befindet.

3 VOREINSTELLUNGEN DES TRACKING SYSTEMS

Bei der Installation des Tracking Systems werden im Standard bereits einige Voreinstellungen mit ausgeliefert, die die Einrichtung des Systems und den ersten Einstieg erleichtern sollen.

3.1 ADMIN-LOGIN

Für den Administrator des Standard Tracking Systems gibt es ein Login mit dem Benutzernamen admin. Das Passwort wird Ihnen nach erfolgter Einrichtung des Systems übermittelt.

Sobald Sie sich mit diesem Benutzernamen einloggen, haben Sie die Möglichkeit Sendungen im Tracking zu suchen sowie die Stammdaten zu bearbeiten (z.B. neue Logindaten erstellen).

3.2 STAMMDATEN

Bei einer Neuinstallation werden im Standard (englisch) die folgenden Stammdaten mit ausgeliefert:

- **Countries:** Länder sind mit entsprechendem ISO-Code hinterlegt und können unter MASTER DATA > LOCATIONS > COUNTRIES eingesehen und editiert werden.
- **Cities:** Orte sind mit entsprechender Länderzuordnung und UN-Code hinterlegt und können unter MASTER DATA > LOCATIONS > CITIES eingesehen und editiert werden.

Sind Orte in den TMS-Stammdaten mit dem Häkchen im Feld **Seaport** gekennzeichnet, so werden diese im Tracking als Hafen erkannt und angelegt und können unter MASTER DATA > LOCATIONS > SEAPORTS eingesehen und editiert werden.

Sind unter STAMMDATEN > LUFTFRACHT > City Airports hinterlegt, werden diese mit der Übertragung der Orte im Tracking angelegt und sind unter MASTER DATA > LOCATIONS > CITIES > AIRPORTS den jeweiligen Orten zugeordnet.

- **Airports:** Flughäfen sind mit entsprechender Länderzuordnung und IATA-Code hinterlegt und können unter MASTER DATA > LOCATIONS > AIRPORTS eingesehen und editiert werden. Für die Übertragung der City Airport siehe Punkt **Cities**.
- **Package-Codes:** Die gängigsten Verpackungs_codes sind bereits angelegt und können unter MASTER DATA > PACKAGE eingesehen und editiert werden.

Hinweis: Für nähere Erläuterungen zu den einzelnen Stammdaten-Menüpunkten siehe Kapitel 4 [Master data](#) mit den jeweiligen Unterkapiteln.

Bei Änderungen an den Stammdaten in TMS haben Sie häufig die Möglichkeit, diese an das Tracking System zu übertragen.

Um die Synchronisation zu starten, setzen Sie bitte in dem geöffneten Eintrag das Häkchen in der Checkbox **Export an GLA** und speichern anschließend.

Datei	Bearbeiten	Firma	Admin	Aufträge	Adressen	Fibu	Faktura	Seefracht	Luftfracht	Road	Zoll	Extras	Hilfe
Auftragstypen	Projekte	Shipment Conditions	Containerpräfix	Verpackungscodes									
Fahrtgebiete	SCAC-Codes		Gefahrgutinformationssystem	Warencodes									
Movement	Service Contract	Statistik	Statistische Warennummern	Zusatzbez. Warenbeschreibung									
			Warenbeschreibung										

Start		Verpackungscodes	
Suchen		Bearbeiten	
Verpackungscode	CS		
Verpackungsbezeichnung (Einzahl)	Case		
Verpackungsbezeichnung (Mehrzahl)	Cases		
dbh Code	24		
DAKOSY Code	KI		
DAKOSY Verpackungsart	Case (Einzahl)		
	Cases (Mehrzahl)		
Kennzeichen für Paletten	<input type="checkbox"/>		
Containerart Tarife		Länge	cm
Containerart Statistik		Breite	
Container Tara		Höhe	
UN Verpackungsart	CS	UN Verpackungsart für AFR Filing	CS
Container-ISO-Code		TEU	
für BL-Übertragung und BHT-Übertragung			
Export an GLA	<input checked="" type="checkbox"/>	letzte Änderung	27.02.2015 09:39:51

ABBILDUNG 5: STAMMDATEN > EXPORT AN GLA

Eine Übertragungsmöglichkeit für Luftfracht-Carrier (Tabelle *carrier_t*) gibt es derzeit nicht.

3.3 ROLLEN

Mit der Installation des Tracking Moduls werden standardmäßig die folgenden acht Rollen ausgeliefert:

- Admin System-Owner
- User System-Owner
- Shipper
- Consignee
- Shipper/Consignee
- Agent (Export/Import)
- Agent (Export)
- Agent (Import)

Die Sichten auf die Masken und die einzelnen Felder sowie die Bearbeitungsrechte variieren je nach Rolle. Weiterhin existieren für die vordefinierten Rollen bereits Suchvorlagen, welche den jeweiligen Rollen zugeordnet sind.

Die einzelnen Rollen werden näher in Kapitel **Fehler! Verweisquelle konnte nicht gefunden werden.** [HYPERLINK \|" Vordefinierte Rollen im" Vordefinierte Rollen im Tracking System](#) erläutert.

4 MASTER DATA

Unter dem Menüpunkt MASTER DATA befinden sich die Stammdaten, die in den jeweiligen Unterpunkten administriert werden können.



ABBILDUNG 6: MASTER DATA: MENÜ

Die einzelnen Abschnitte werden in den folgenden Kapiteln näher erläutert.

4.1 COMPANIES

Die Verwaltung von Firmen bzw. den Adressen sowie die adressabhängige Neuanlage von Personen erfolgt in diesem Bereich.

Vor der Inbetriebnahme des Tracking Systems muss der *System Owner* im System hinterlegt werden. Dies ist die Firma, die das Tracking System einsetzt und deren Aufträge synchronisiert werden. Der *System Owner* wird durch CargoSoft im Tracking System hinterlegt und muss als EDI Partner gekennzeichnet sein.

Es bedarf keiner weiteren manuellen Erfassung von Adressen, da grundsätzlich alle Firmen mit den hinterlegten Adressdetails beim Senden aus TMS an das Tracking System übertragen und automatisch in den Stammdaten angelegt werden. Eine Neuanlage im Tracking System ist jedoch möglich und wird in den folgenden Abschnitten beschrieben.

Um sich eine Adresse anzeigen zu lassen, geben Sie beispielsweise den Namen der Firma in das Suchfeld ein und starten die Suche mit dem **Search**-Button oder über die **Enter**-Taste.

Für die Adresssuche stehen Ihnen neben dem *Namen* und dem *Company type* weitere Suchkriterien zur Verfügung, die über das  oben links eingeblendet werden können.

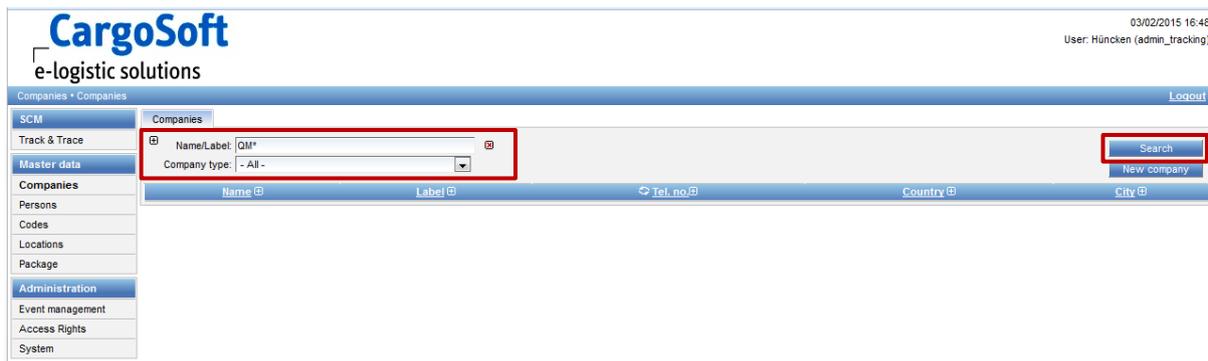


ABBILDUNG 7: COMPANIES > COMPANIES: SUCHE

Das Suchergebnis wird im unteren Bereich angezeigt. Durch einfaches Anklicken der jeweiligen Adresse öffnet sich die Detailansicht mit mehreren Unterreitern.

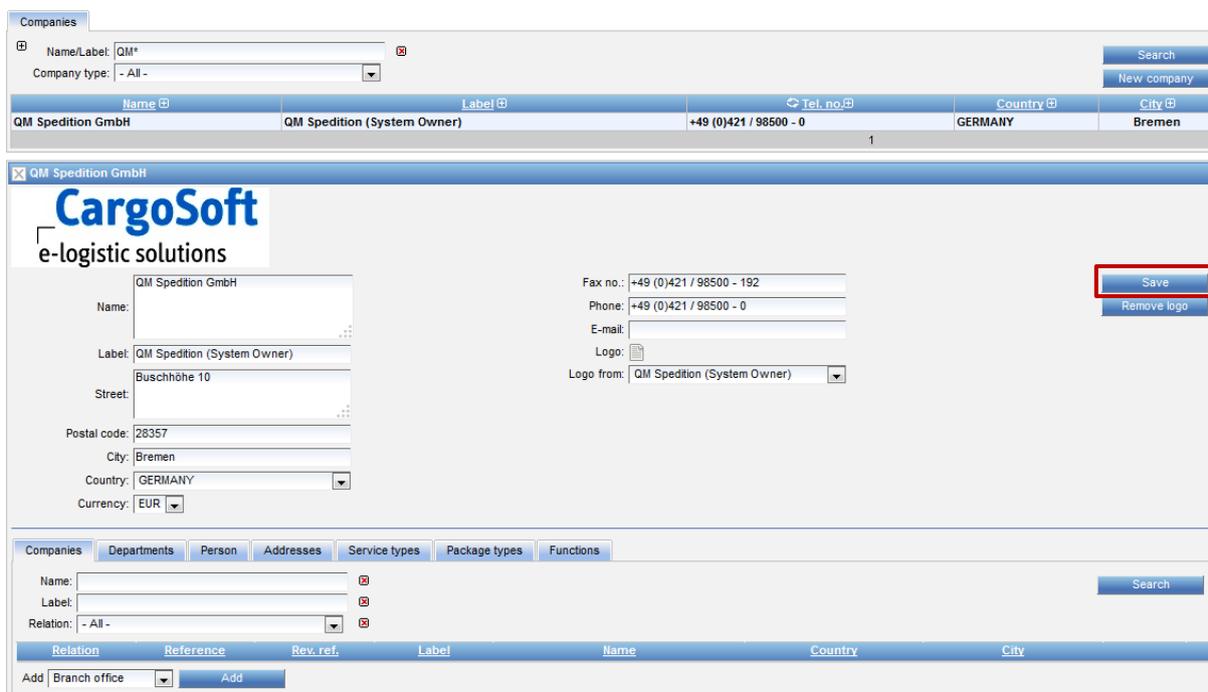


ABBILDUNG 8: COMPANIES > COMPANIES: SUCHERGEBNIS

Die Adressdetails - wie beispielsweise Name, Straße, Ort sowie die Währung oder die Telefonnummer - können in dieser Maske bearbeitet werden. Auch das entsprechende Logo lässt sich an dieser Stelle einbinden.

Um die Änderungen zu übernehmen, wählen Sie den **Save**-Button.

4.1.1 COMPANIES

Auf dem ersten Unterreiter **Companies** können Beziehungen zu anderen Firmen hinterlegt werden. Dies können zum Beispiel andere Niederlassungen oder auch Fremdfirmen sein.

Eine manuelle Anlage der Funktionen ist im Tracking System nicht notwendig. Bei der Übertragung aus TMS werden die Adressqualifizierungen berücksichtigt und die Funktionen der Adresse angelegt. Über das Login der User wird die Beziehung zu den Adressen und der jeweiligen Rolle hergestellt.

4.1.2 DEPARTMENTS

Dieser Reiter ist für das Tracking nicht weiter relevant.

4.1.3 PERSON

Sind im Tracking bereits User für eine Firma angelegt worden, werden diese hier aufgelistet.

Relation	Reference	Name	First name	E-mail	Phone	Username
Employee		Hüncken	Christina	chuencken@cargoSoft.de		chuencken
Employee		Heller	Kerstin	kheller@cargoSoft.de		kheller
Employee		CargoSoft Support		support@cargoSoft.de		@
Employee		Droste	Uwe			udroste
Employee		Spedition Mitarbeiter	GLA			speduser

ABBILDUNG 9: COMPANIES > PERSON

In der Übersicht werden neben dem Vor- und Nachnamen auch die Relation, die Mailadresse und die Telefonnummer sowie der Username angezeigt.

Per Doppelklick öffnet sich die Bearbeitungsmaske in einem separaten Fenster.

Person [X]

First name: Planner:

Name: Salesman:

(Employee of) Forwarder:

Reference:

E-mail:

Phone:

Fax:

Gender: ▼

Mobile:

Passport No:

ABBILDUNG 10: COMPANIES > PERSON: BEARBEITUNG

Um die Änderungen zu übernehmen, wählen Sie den **Save**-Button.

4.1.3.1 NEUANLAGE EINES USERS

Über den Button **Add new** haben Sie die Möglichkeit eine neue Person dieser Firma anzulegen.

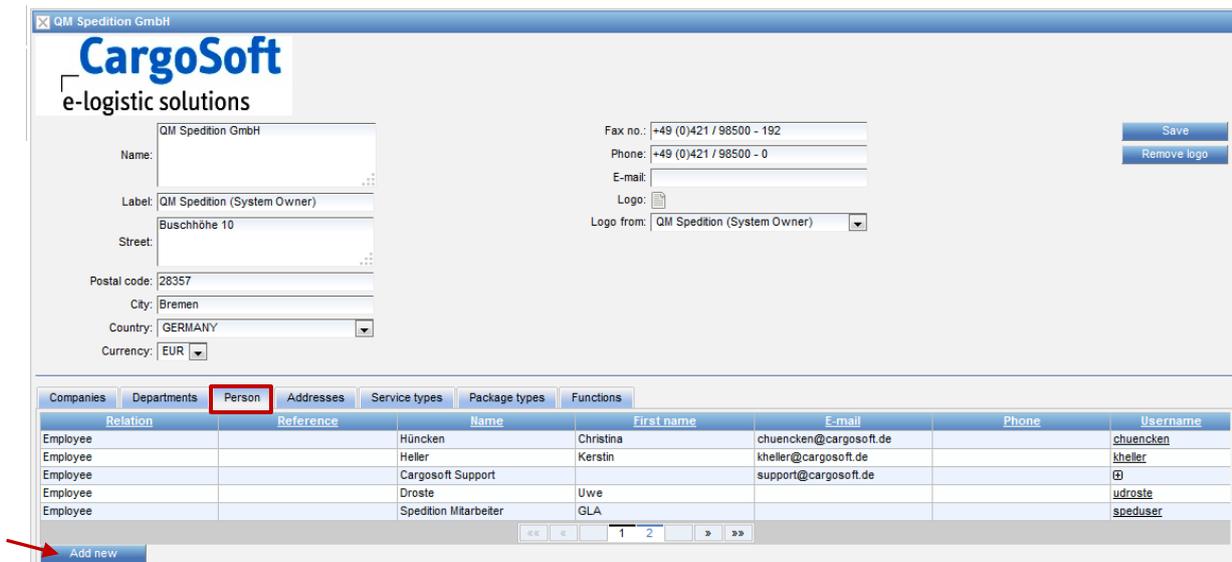


ABBILDUNG 11: COMPANIES > PERSON

Für die Erfassung der Personendaten öffnet sich das folgende Fenster:

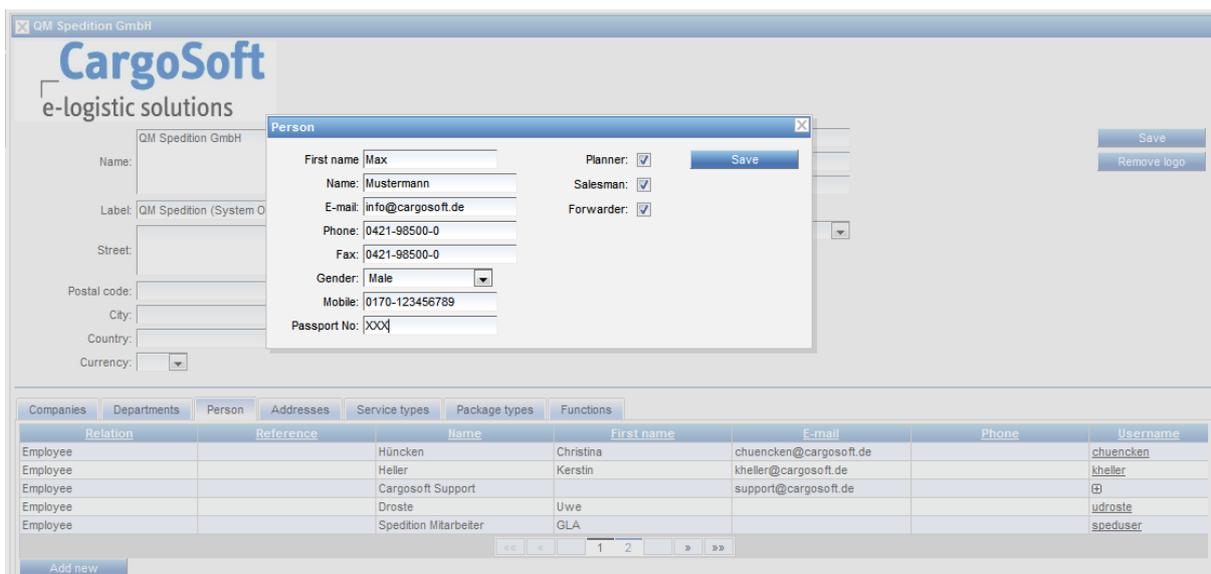


ABBILDUNG 12: NEUANLAGE EINER PERSON

Erfassen Sie hier die Userdetails und speichern Sie anschließend mit **Save**. Die Haken bei *Planner*, *Salesman* und *Forwarder* sollten aus technischen Gründen gesetzt sein.

Nach dem Speichern erscheint die angelegte Person in der Übersicht.

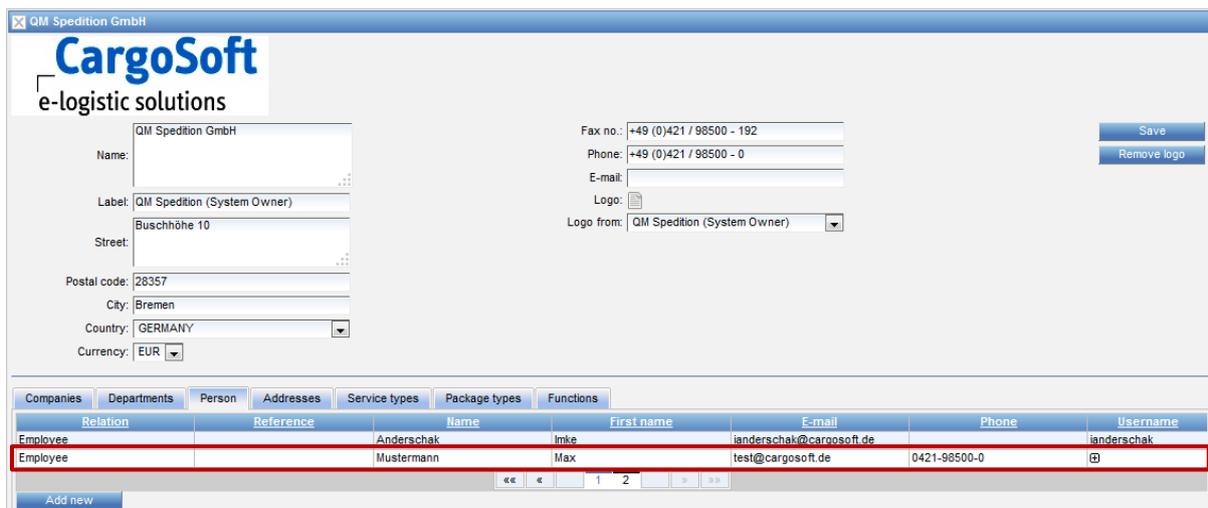


ABBILDUNG 13: NEU ANGELEGTE PERSON

Die neu angelegte Person ist nun der Company zugeordnet.

Durch einen Klick auf den Button  in der Spalte **UserName** kann für diese Person nun ein Login hinzugefügt werden. Der User wird benötigt, um sich auf der Website am Standard Tracking anmelden zu können.

Auch hier öffnet sich ein neues Fenster und Sie werden aufgefordert, Daten einzugeben. Bitte wählen Sie im Feld *Role* eine Rolle (nähere Details siehe Kapitel 5.2.2 [Roles](#)) analog zur Funktion der Adresse aus. Pro User kann nur eine Rolle zugewiesen werden, eine Mehrfachauswahl ist nicht möglich.

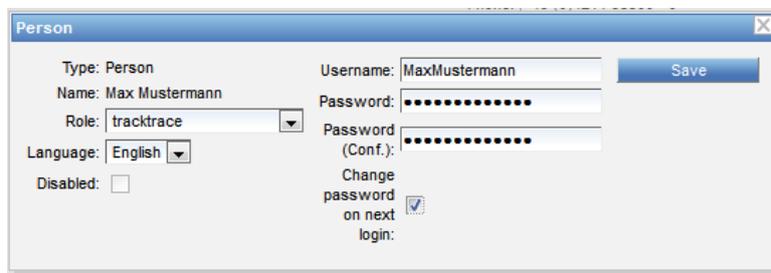


ABBILDUNG 14: USERNAME UND PASSWORT

Das Feld **Disabled** kann an dieser Stelle ignoriert werden. Mit dem Setzen des Häkchens in der Checkbox wird der User Account deaktiviert.

Der Benutzername (UserName) kann frei gewählt werden ebenso wie das Passwort. Hierbei ist jedoch zu berücksichtigen, dass Groß- und Kleinschreibung sowohl beim Benutzernamen als auch beim Passwort beachtet werden.

Mit dem gesetzten Haken im Feld **Change password on next login** wird der User beim ersten Login aufgefordert ein neues Passwort zu vergeben.

Nach dem Speichern wird der Benutzername in der Spalte **UserName** angezeigt.

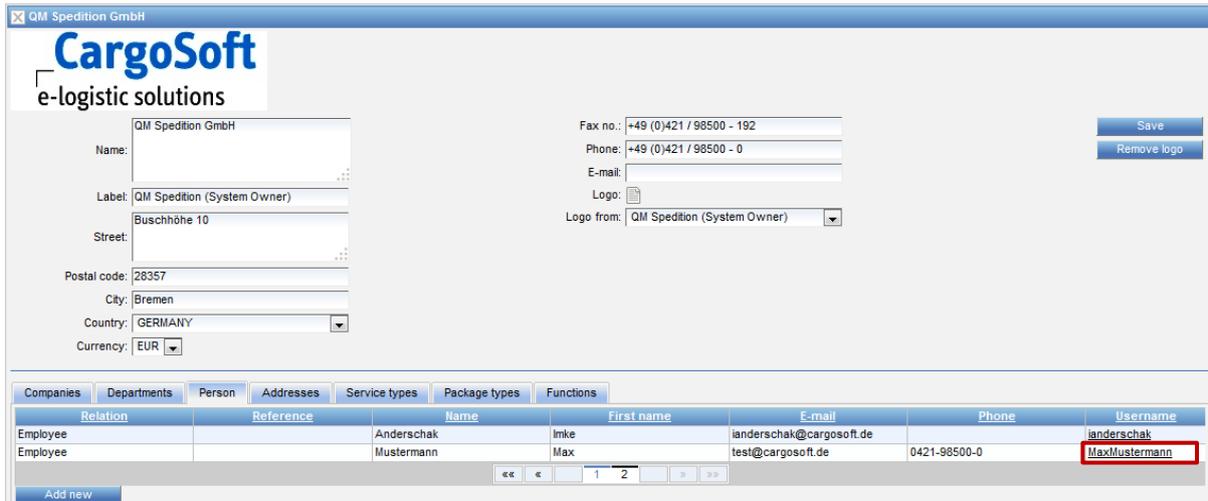


ABBILDUNG 15: ANZEIGE USERNAME

Diese Userdaten können an den jeweiligen Benutzer des Tracking Systems weitergegeben werden und dienen dazu, sich an dem System anzumelden, um die eigenen Sendungen zu sehen.

Soll dieser User zusätzlich Sendungen von anderen Firmen sehen, wechseln Sie bitte in den Bereich MASTER DATA > PERSONS (siehe Kapitel 4.1.3 [Persons](#)).

Änderungen an Personen können durch einen Klick auf die jeweilige Person durchgeführt werden.

4.1.4 ADDRESSES

Dieser Reiter ist für das Tracking nicht weiter relevant. Die Adressen werden mit der Sendungsübertragung übergeben.

4.1.5 PACKAGE TYPES

An der EDI-Partner-Adresse werden die hinterlegten Codes und das entsprechende Mapping der TMS-Codes mit den UN-/ISO-Codes und der Name angezeigt.

Der Reiter ist für das Tracking nicht weiter relevant.

4.1.6 FUNCTIONS

Auf diesem Reiter werden der Adresse bestimmte Funktionen zugeordnet.

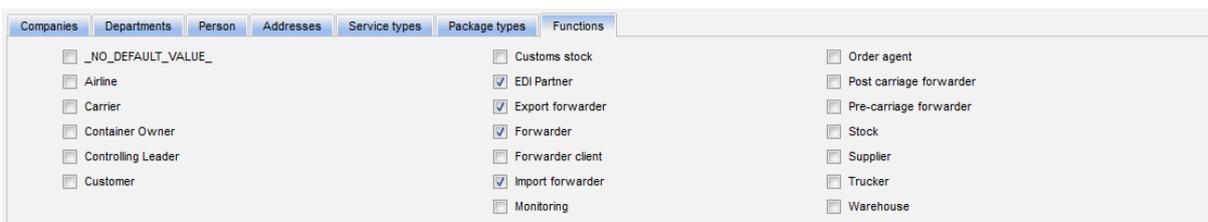


ABBILDUNG 16: FUNCTIONS

Die Funktionen einer Adresse werden automatisch bei der Sendungsübertragung bzw. bei der Anlage der Adresse über die in TMS hinterlegten Codewandlungen zugeordnet.

Die Funktionen, die für die Nutzung des Tracking Systems und für die korrekte Anzeige der Daten wichtig sind, lauten:

EDI Partner	Diese Funktion kennzeichnet den EDI-Partner und wird nur dem SystemOwner zugewiesen!
Export forwarder	Kennzeichnet den Exportagenten
Import forwarder	Kennzeichnet den Importagenten
Carrier	Kennzeichnet den Carrier
Airline	Kennzeichnet die Airline
Trucker	Kennzeichnet den Trucker
Customer	Kennzeichnet den Kunden (Shipper / Consignee)
Supplier	Kennzeichnet den Lieferanten

4.2 PERSONS

Im Menü unter MASTER DATA > PERSONS können alle angelegten Personen unabhängig von der Firma angesehen und ggf. geändert werden. Dieser Menüpunkt dient der Übersicht und der Änderung der vorhandenen Personen.

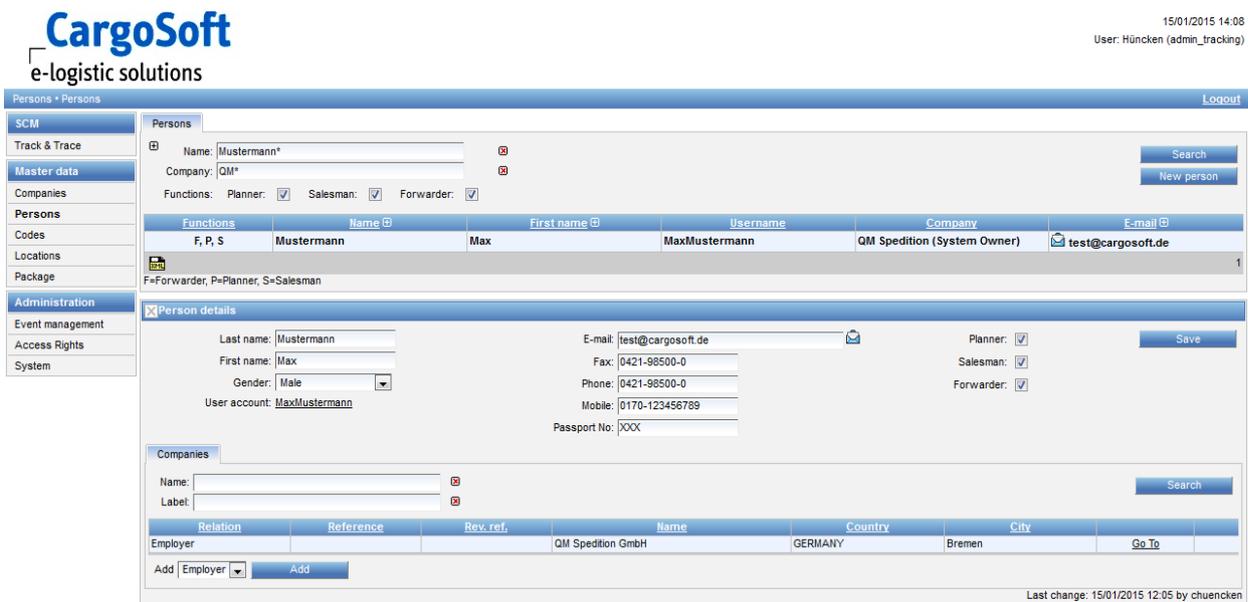


ABBILDUNG 17: ÜBERSICHT PERSONS

Wir weisen an dieser Stelle darauf hin, dass eine Neuanlage einer Person in diesem Menüpunkt im Tracking System nicht zu empfehlen ist, da die Zuordnung zu einer Firma aufwändig ist. Um eine neue Person anzulegen, bitten wir das Kapitel 4.1.3.1 [Neuanlage eines Users](#) zu beachten.

Eine Übersicht aller User erhalten Sie unter dem Menüpunkt ADMINISTRATION > ACCESS RIGHTS > USERS, siehe Kapitel 5.2.1 [Users](#).

In dem Menüpunkt PERSONS können Sie z.B. den Namen, die E-Mailadresse oder die Telefonnummer einer Person ändern. Auch die Anzeige aller zu einer Firma gehörenden Personen ist möglich. Bitte geben Sie dafür in den Suchkriterien im Feld **Company** die gewünschte Firma ein. Nach einem Klick auf **Search** werden Ihnen alle Personen aufgelistet, die zu dieser Firma gehören.

Definition der einzelnen Felder:

Last Name	Nachname
First Name	Vorname
Gender	Geschlecht
E-Mail	E-Mailadresse der Person
Fax	Faxnummer
Phone	Telefonnummer
Mobile	Handy/Mobilnummer der Person
Passport No	Ausweisnummer

Planner	Haken sollte aus technischen Gründen gesetzt sein
Salesman	Haken sollte aus technischen Gründen gesetzt sein
Forwarder	Haken sollte aus technischen Gründen gesetzt sein

4.2.1 NEUANLAGE EINES USERS

Die Neuanlage eines Users ist in diesem Menüpunkt möglich, jedoch ist die Zuordnung zu einer Firma etwas aufwändiger als bei der Anlage direkt im Menüpunkt Companies.

Wir möchten daher an dieser Stelle darauf hinweisen, dass eine Neuanlage einer Person an dieser Stelle des Tracking Systems nicht zu empfehlen ist. Um eine neue Person anzulegen, bitten wir das Kapitel 4.1.3.1 [Neuanlage eines Users](#) zu beachten.

Für die Neuanlage eines Users wählen Sie bitte den Button **New person**.

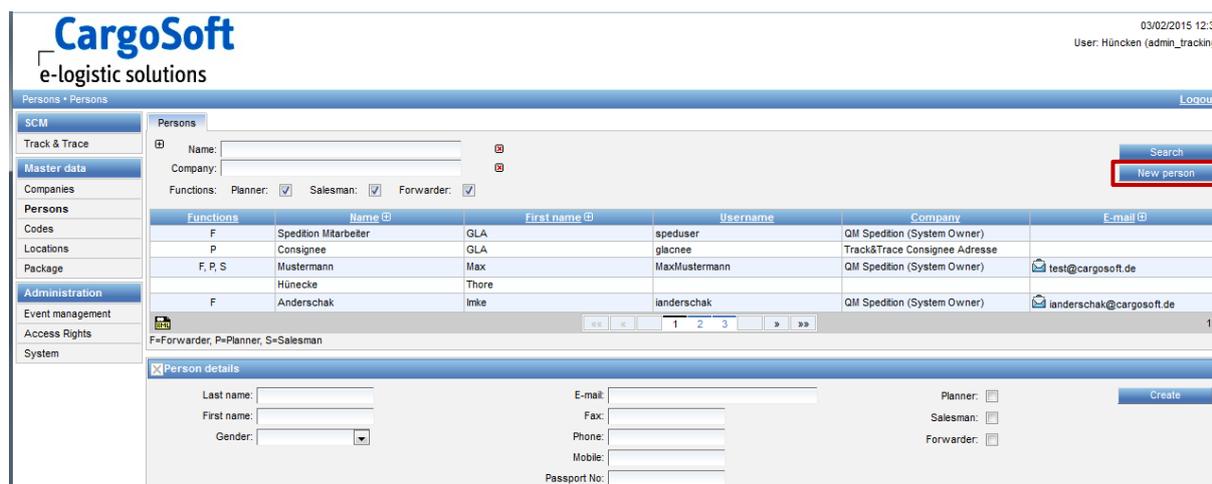


ABBILDUNG 18: PERSONS: NEUANLAGE EINES USERS

Erfassen Sie im unteren Bereich **Person details** die Daten und speichern Sie die Eingabe mit dem Button **Create**.



ABBILDUNG 19: PERSONS: CREATE USER

Bitte beachten Sie, dass die Haken bei *Planner*, *Salesman* und *Forwarder* alle gesetzt sein müssen!

Nachdem der User angelegt wurde, öffnet sich im unteren Bereich der Reiter **Companies**.

Relation	Reference	Rev.ref.	Name	Country	City	Go To
Employer			QM Spedition GmbH	GERMANY	Bremen	Go To

ABBILDUNG 20: PERSONS: REITER COMPANIES

Achtung! Bitte achten Sie unbedingt auf die korrekte Adresszuordnung des Users zum Employer. Sie sehen die Verknüpfung in der Zeile mit dem Eintrag *Employer* und der jeweiligen Firma in der Spalte *Name*. Sollte der User der falschen Adresse zugeordnet sein, können Sie über den **Add**-Button die korrekte Firma auswählen. Siehe hierzu auch Kapitel 4.2.2 [Adresszuordnung](#).

ABBILDUNG 21: PERSONS: ÄNDERUNG EMPLOYER

Durch einen Klick auf den Button **+** im Feld *User account* im oberen Bereich kann für diese Person nun ein Login hinzugefügt werden. Der User wird benötigt, um sich auf der Website am Standard Tracking anmelden zu können.

ABBILDUNG 22: PERSONS: USER ACCOUNT ANLAGE

Es öffnet sich ein neues Fenster und Sie werden aufgefordert, Daten einzugeben. Bitte wählen Sie im Feld *Role* eine Rolle (nähere Details siehe Kapitel 5.2.2 [Roles](#)) analog zur Funktion der Adresse aus.

ABBILDUNG 23: USERNAME UND PASSWORT

Das Feld *Disabled* kann an dieser Stelle ignoriert werden. Mit dem Setzen des Häkchens in der Checkbox wird der User Account deaktiviert.

Der Benutzername (UserName) kann frei gewählt werden ebenso wie das Passwort. Hierbei ist jedoch zu berücksichtigen, dass Groß- und Kleinschreibung sowohl beim Benutzernamen als auch beim Passwort beachtet werden.

Mit dem gesetzten Haken im Feld *Change password on next login* wird der User beim ersten Login aufgefordert ein neues Passwort zu vergeben.

Nach dem Speichern wird der Benutzername in der Spalte *User account* angezeigt.

Relation	Reference	Rev. ref.	Name	Country	City	Go To
Employer			QM Spedition GmbH	GERMANY	Bremen	

ABBILDUNG 24: ANZEIGE USERACCOUNT

Diese Userdaten können an den jeweiligen Benutzer des Tracking Systems weitergegeben werden und dienen dazu, sich an dem System anzumelden, um die eigenen Sendungen zu sehen.

Soll dieser User zusätzlich Sendungen von anderen Firmen sehen, wechseln Sie bitte in den Bereich **Master data > Persons** (siehe Kapitel 4.1.3 [Persons](#)).

Änderungen an Personen können durch einen Klick auf die jeweilige Person durchgeführt werden.

4.2.2 ADRESSZUORDNUNG

Um einem User weitere Firmen zuzuordnen, öffnen Sie im unteren Bereich auf dem Unterreiter **Companies** das Dropdown Menü im Feld *Add*.

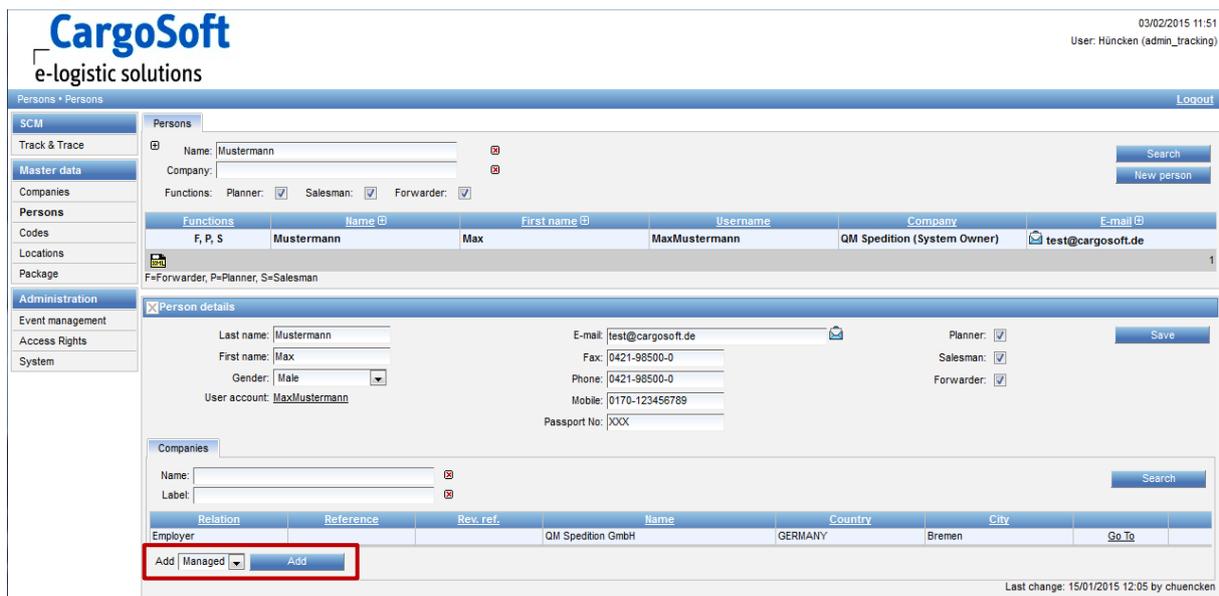


ABBILDUNG 25: PERSONS: FIRMANZUORDNUNG

Für das Hinzufügen weiterer Firmen wählen Sie den Eintrag *Managed* aus und bestätigen die Auswahl mit dem Button **Add**.
Es öffnet sich ein neues Fenster, in welchem Sie nach der gewünschten Adresse suchen können.

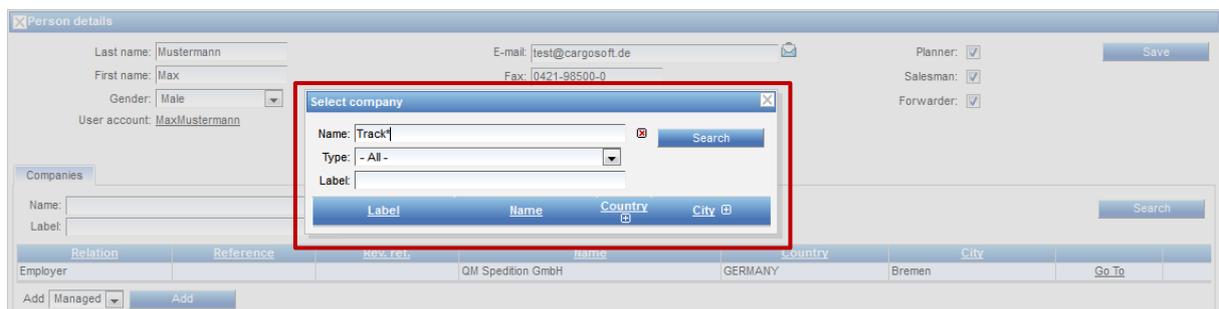


ABBILDUNG 26: PERSONS: FENSTER SELECT COMPANY

Durch das Anklicken der entsprechenden Firma bzw. Zeile, wird diese dem User hinzugefügt.

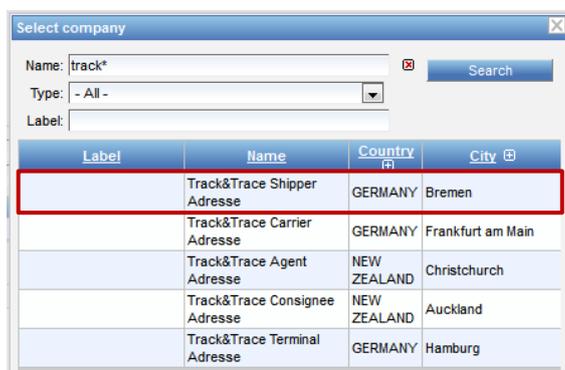


ABBILDUNG 27: PERSONS: FIRMA AUSWÄHLEN

Die Firma wird in der Übersicht mit angezeigt. Über den Button **Save** speichern Sie die Änderungen.

Relation	Reference	Rev. ref.	Name	Country	City	Go To	
Managed			Track&Trace Shipper Adresse	GERMANY	Bremen	Go To	X
Employer			QM Spedition GmbH	GERMANY	Bremen	Go To	

ABBILDUNG 28: PERSONS: FIRMA SPEICHERN

4.3 CODES

Unter diesem Menüpunkt befinden sich die Codeseinträge des Systems. Hier wird das Mapping der Stammdaten - wie zum Beispiel Verpackungs-codes oder Dokumentenkategorien - mit den aus TMS kommenden Codes verwaltet.

Nachfolgend wird das Mapping anhand des Beispiels *Packagetypes* erläutert.

Beim Aufruf des Menüpunktes **Codes** gelangen Sie zunächst auf die Suchmaske.

ABBILDUNG 29: CODES: ANSICHT SUCHMASKE

Im oberen Bereich wählen Sie über das Dropdown Menü den Eintrag aus, dessen Daten Sie bearbeiten möchten.

ABBILDUNG 30: CODES: SELECT CODE TYPE

Im Bereich darunter können Sie nun entweder direkt anhand des Namens suchen oder mit anderen Kriterien (in diesem Beispiel *ISO-Code*, *UN-Code* oder *SystemOwner-Code*) die Suche eingrenzen.

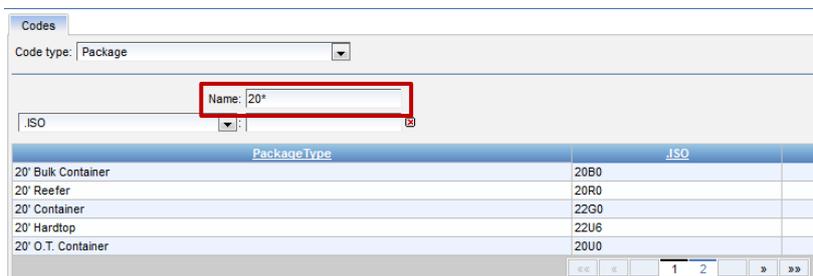


ABBILDUNG 31: CODES: SUCHE ANHAND NAME

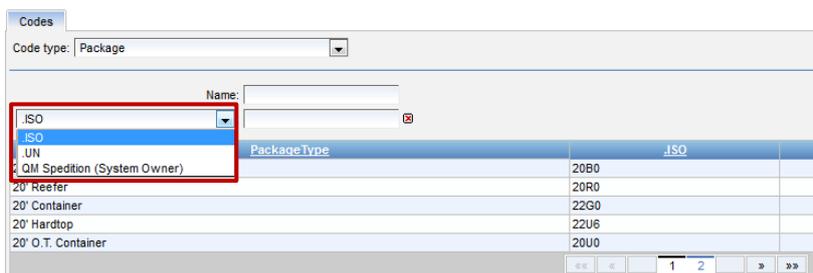


ABBILDUNG 32: CODES: WEITERE SUCHKRITERIEN

Das Suchergebnis wird im unteren Bereich angezeigt.

Um weitere Spalten anzuzeigen, klicken Sie bitte auf das  in der nächsten Spalte.



ABBILDUNG 33: CODES: WEITERE SPALTE ALS SUCHKRITERIUM

Den Suchkriterien wird nun ein weiteres Feld hinzugefügt und als Spaltenüberschrift im Suchergebnis angezeigt.



ABBILDUNG 34: CODES: WEITERE SPALTE IM SUCHERGEBNIS

Klicken Sie auf **Search** um die Suche zu starten und die Werte anzeigen zu lassen.

Um die Daten bearbeiten zu können, wechseln Sie mit einem Klick auf Edit in den Editiermodus. Die Felder sind nun für die Bearbeitung freigegeben und die Daten können angepasst werden.

PackageType	QM Spedition (System Owner)	ISO	.UN
40' Reefer	R4	42RO	Create
Palletbox	PB	Create	PB
20' Reefer	R2	20RO	Create
Parcel	PC	Create	PC
Coil	CL	Create	CL
Bulk, solid	VO	Create	VO
Carton	CT	Create	CT
Bag, large	ZB	Create	ZB
Europallet	PE	Create	PE

ABBILDUNG 35: CODES: DATEN EDITIEREN

Einem Feld, in welchem noch keine Daten hinterlegt sind, kann über einen Klick auf **Create** ein Wert hinzugefügt werden.

Klicken Sie den **Save**-Button um Ihre Änderungen zu speichern oder auf **Cancel** um sie zu verwerfen.

4.4 LOCATIONS

Beim Menüpunkt **Master data > Locations** können Countries, Cities, Seaports und Airports eingesehen und ggf. geändert werden. Über den Excel Button lassen sich die Daten nach Excel exportieren.

All diese Codes legen sich automatisch an bzw. sind bei der Auslieferung enthalten und es bedarf im Normalfall keiner weiteren Administration.

4.4.1 COUNTRIES

Auf diesem Reiter sind alle in den Stammdaten hinterlegten Länder mit den zugehörigen Städten zu finden.

The screenshot displays the 'Countries' management interface. At the top, there are tabs for 'Countries', 'Cities', 'Seaports', and 'Airports'. Below the tabs, there are input fields for 'Name' and 'ISO code', and buttons for 'Search' and 'New'. The main area contains a table with the following columns: Name, ISO code, Postal code, Code 'Uic', Currency, Time zone, and Country telephone code. The table lists various countries, including TANZANIA, UGANDA, SOMALIA, DJIBOUTI, ETHIOPIA, CONGO, ZAMBIA, MAURITIUS, RÉUNION, MADAGASCAR, MOZAMBIQUE, BRITISH INDIAN OCEAN TERRITORY, and SEYCHELLES. Below the table, there is a 'Merge mode' button and a pagination bar. The bottom part of the screenshot shows a detailed view for 'TANZANIA', with fields for Name, Time zone, Container max. weight, ISO code, Postal code, Country telephone code, Code 'Uic', and Currency. Below this, there is a 'Cities' tab and a table with columns for Name, Code 'Uic', and a status indicator (red X). The cities listed are Kilimanjaro, Shinyanga, Yombo, Milimba, and Mafia.

ABBILDUNG 36: LOCATIONS > COUNTRIES: ÜBERSICHT

Um ein Land anzulegen wählen Sie **New** aus. Geben Sie den Namen ein und hinterlegen Sie den ISO Code und bestätigen Sie anschließend mit **Create**.

4.4.2 CITIES

Auf diesem Reiter können Sie nach Städten suchen und sich nähere Details anzeigen lassen inklusive der zugehörigen Häfen / Flughäfen.

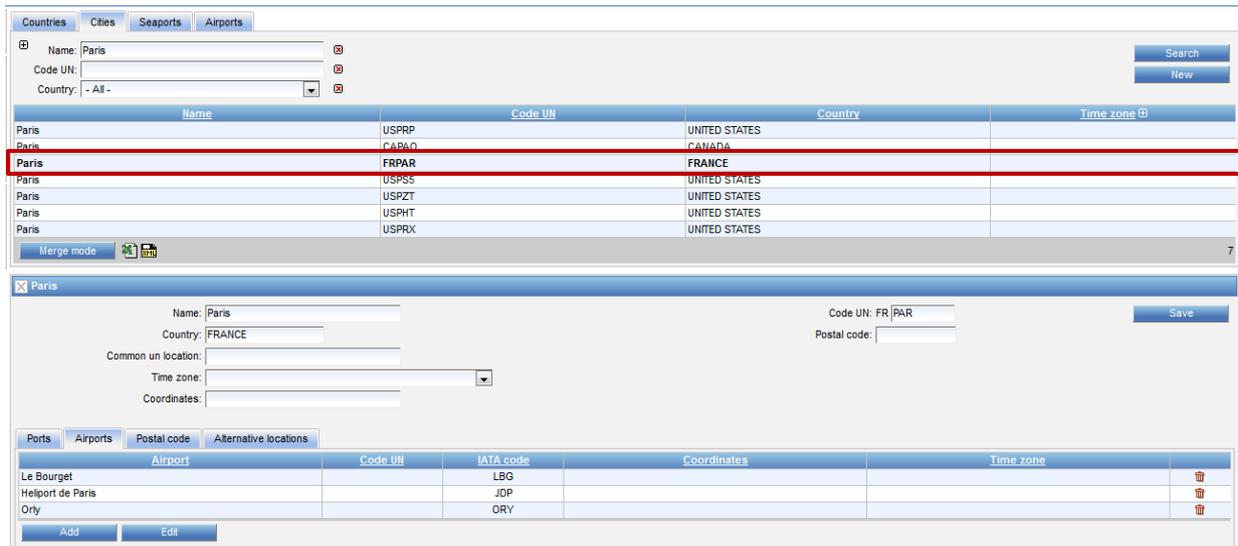


ABBILDUNG 37: CODES > CITIES: ÜBERSICHT

In diesem Beispiel wurde nach dem Namen *Paris* gesucht. Im Ergebnis werden alle übereinstimmenden Datensätze angezeigt. Beim Auswählen einer Zeile öffnet sich im unteren Bereich die Detailansicht, in welcher beispielsweise auf dem Unterreiter **Airports** die zu diesem UN-Code zugehörigen Flughäfen angezeigt werden.

Der Flughafen Charles-de-Gaulle wird dem Ort Charles-de-Gaulle mit dem UN-Code CDG zugeordnet und wird daher nicht in dieser Detailansicht angezeigt.

Über den Reiter Alternative locations kann dieser hinzugefügt werden.

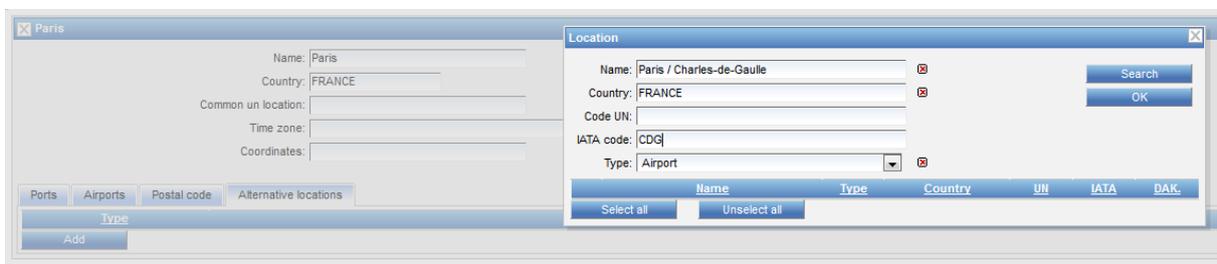


ABBILDUNG 38: LOCATIONS > CITIES: ALTERNATIVE LOCATIONS

Für die Suche nach Häfen und Flughäfen nutzen Sie bitte die beiden Reiter **Seaports** und **Airports**.

Um eine Stadt anzulegen wählen Sie **New** aus. Geben Sie den Namen und das Land ein und hinterlegen Sie den UN- Code und bestätigen Sie anschließend mit **Create**.

4.4.3 SEAPORTS

Auf dem Reiter **Seaports** können Sie nach angelegten Häfen suchen, diese bearbeiten oder neu anlegen.

ABBILDUNG 39: LOCATIONS > SEAPORTS: ÜBERSICHT

Um einen neuen Hafen anzulegen wählen Sie **New** aus. Geben Sie den Namen und das Land ein und hinterlegen Sie den UN- Code und bestätigen Sie anschließend mit **Create**.

4.4.4 AIRPORTS

Auf dem Reiter **Airports** können Sie nach angelegten Flughäfen suchen, diese bearbeiten oder neu anlegen.

ABBILDUNG 40: LOCATIONS > AIRPORTS: ÜBERSICHT

Um einen neuen Flughafen anzulegen wählen Sie **New** aus. Geben Sie den Airport und das Land ein und hinterlegen Sie den IATA-Code und bestätigen Sie anschließend mit **Create**.

4.5 PACKAGE

Die VerpackungsCodes befinden sich im Menü unter **Master data > Package**. An dieser Stelle können neue VerpackungsCodes angelegt und vorhandene geändert werden.

Auch hier befinden sich im oberen Bereich die Suchkriterien, in denen nach verschiedenen Kriterien die Suche eingegrenzt werden kann.

Bei den Packages geht es hauptsächlich um die Bezeichnung (*Name*). Die Bezeichnung wird im Tracking System in der Detailansicht einer Sendung im Bereich der Warenbeschreibung angezeigt. Die weiteren Felder sind für das Tracking System nicht weiter relevant.

ABBILDUNG 41: ÜBERSICHT PACKAGE

Bei der Sendungsübertragung aus dem TMS an das Tracking System werden der ISO-Code, der UN - Verpackungscode sowie der CargoSoft (TMS) Verpackungs-Code übertragen. Das Tracking prüft die Codes in der genannten Reihenfolge (1. ISO-Code, 2. UN-Code, 3. CS-Code) und zeigt die entsprechenden Daten in der Position an.

Bei der Installation werden bereits einige Verpackungscode im System angelegt.

Sollten die Daten für das Tracking System neu sein, wird der Verpackungscode automatisch angelegt. Siehe hierfür 4.5.1 [Automatische Anlage eines Verpackungscode](#)s.

Es gibt zusätzlich die Möglichkeit der manuellen Anlage. Siehe hierfür 4.5.2 [Manuelle Anlage eines Verpackungscode](#)s. In diesem Kapitel wird auch die Zuordnung bzw. das Mapping eines ISO- / UN-Codes zu einem eigenen (TMS) Verpackungscode erläutert.

4.5.1 AUTOMATISCHE ANLAGE EINES VERPACKUNGSCODES

Sollte ein Verpackungscode im Standard Tracking System nicht vorhanden sein, so wird dieser automatisch hinzugefügt, wenn eine Sendung an das System übermittelt wird.

Nach der Übertragung und der automatischen Anlage kann unter **Master data > Package** ggf. noch die Bezeichnung angepasst werden.

4.5.2 MANUELLE ANLAGE EINES VERPACKUNGSCODES

Ein fehlender Verpackungscode kann manuell angelegt werden. Mit einem Klick auf **New** haben Sie die Möglichkeit einen neuen Verpackungscode anzulegen.

ABBILDUNG 42: NEUANLAGE PACKAGECODE

Wählen Sie die Kategorie im Feld *Type* und erfassen Sie die Bezeichnung im Feld *Name*, diese wird im Tracking System in der Warenbeschreibung angezeigt.

Füllen Sie den *ISO*- oder den *UN Code* und erfassen ggfls. weitere Packstückdaten im Bereich rechts und speichern Sie anschließend den neuen Verpackungscode über den Button **Create**.

Nun ist es noch erforderlich eine Verknüpfung zwischen dem soeben neu erstellten Verpackungscode im Tracking System und dem TMS-Verpackungscode herzustellen.

Für das Mapping wählen Sie bitte im Menü unter **Master data > Codes** im Feld *Code type* den Wert *Package* aus. Es öffnen sich die Suchkriterien für die Package-Codes.

Bitte wählen Sie in dem unteren Dropdown-Feld den Eintrag *.UN* oder *.ISO*, entsprechend dem gefüllten Feld im Verpackungscode, tragen den Wert ein und starten über den Button **Search** die Suche.

ABBILDUNG 43: VERPACKUNGSCODE-MAPPING: SUCHE

Fügen Sie über das der Ergebnisspalte und den Suchkriterien eine weitere Spalte hinzu und wählen hier Ihren Firmennamen (in diesem Beispiel *QM Spedition*) aus.

ABBILDUNG 44: VERPACKUNGSCODE-MAPPING: FIRMA HINZUFÜGEN

Nach einem Klick auf den Button **Edit** werden die Felder beschreibbar. An dieser Stelle wird die Verknüpfung des Tracking-Verpackungscodes mit dem TMS-Verpackungscode hergestellt, d.h. in dem Feld *QM Spedition* muss mit **Create** der TMS-Verpackungscode eingetragen werden.

The screenshot shows a web form titled 'Codes' with a dropdown menu set to 'Package'. Below the menu is a table with columns: 'PackageType', 'JUN', 'QM Spedition (System Owner)', and an empty column. The first row contains 'Box Pallet', 'XY', and 'Create'. The 'Create' button is highlighted with a red box. At the bottom right, there are 'Save' and 'Cancel' buttons.

ABBILDUNG 45: VERPACKUNGSCODE-MAPPING: CODE HINZUFÜGEN

Mit dem Button **Save** können die eingetragenen Werte gespeichert werden. Wenn der Button **Cancel** betätigt wird, werden die eingegebenen Daten verworfen.

This screenshot is identical to the previous one, but the 'Save' button at the bottom right is now highlighted with a red box, indicating the next step in the process.

ABBILDUNG 46: VERPACKUNGSCODE-MAPPING: SPEICHERN

In den TMS-Stammdaten befinden sich die Verpackungscodes unter **Aufträge > Verpackungscodes**.

The screenshot shows the 'Verpackungscodes' search interface in a TMS application. The top navigation bar includes 'Datei', 'Bearbeiten', 'Firma', 'Admin', 'Aufträge', 'Adressen', 'Fibu', 'Faktura', 'Seefracht', 'Luftfracht', 'Road', 'Zoll', and 'Extras'. The 'Verpackungscodes' menu item is highlighted with a red box. Below the navigation bar, there are search and filter options: 'Suchen', 'Bearbeiten', 'Suchkriterien', and 'Suchergebnis'. The search criteria section includes:

- Verpackungscode: [text input]
- Verpackungsbezeichnung (Einzahl): [text input]
- Verpackungsbezeichnung (Mehrzahl): [text input]
- dbh Code: [text input]
- DAKOSY Code: [text input]
- DAKOSY Verpackungsart: [text input]
- Kennzeichen für Paletten: [checkbox] (J / N)
- Containerart Tarife: [dropdown menu]
- Containerart Statistik: [dropdown menu]
- UN Verpackungsart: [text input]
- Container-ISO-Code: [text input] für BL-Übertragung und BHT-Übertragung

ABBILDUNG 47: TMS VERPACKUNGSCODES

5 ADMINISTRATION

5.1 EVENT MANAGEMENT

Im Menüpunkt **Event Management** werden die Events verwaltet.

The screenshot displays the 'Event Management' configuration interface. It includes a form for defining event types with fields for 'Type', 'Unique level', 'Domain name', 'Domain ref.', and 'Description'. Below the form is a table with columns for 'Status', 'Type', 'Unique level', and 'Description'. The table contains one entry: 'transportorder_pickup' with 'UNIQUE_PER_NAME' as the unique level and 'Pickup' as the description. Below this is a detailed view of the 'Event resource' for 'transportorder_pickup', showing various attributes like 'Type', 'Key', 'Description', and 'Label resource'. At the bottom, there is a table for 'Status groups' with columns for 'Status', 'Domain reference', 'Domain est ref', and 'Name', containing one entry: 'PICKUP' with 'CARGOSOFT' as the name.

ABBILDUNG 48: EVENT MANAGEMENT: ÜBERSICHT

Im Standard sind die folgenden 6 Events im Tracking enthalten:

<i>Pick Up:</i>	transportorder_pickup
<i>Departure:</i>	transportorder_departure
<i>Arrival:</i>	transportorder_arrival
<i>Customs Clearance:</i>	transportorder_customsClearance
<i>Pick Up at Port/Airport/Point of Destination:</i>	transportorder_acceptance
<i>Delivery:</i>	transportorder_finalDestination

Hier können auch eigene Events definiert und Regeln erstellt werden.

Auf den Events basierend gibt es die Konfigurationsmöglichkeit von Status-Mails vor, nach oder bei dem Eintritt eines Events.

Die Funktion befindet sich derzeit in der weiteren Entwicklung.

5.2 ACCESS RIGHTS

5.2.1 USERS

Im Bereich **Administration > Access Rights** erhalten Sie auf dem Reiter **Users** eine Übersicht über alle User. Dieser Menüpunkt dient der Übersicht und der Änderung von Daten vorhandenen User.

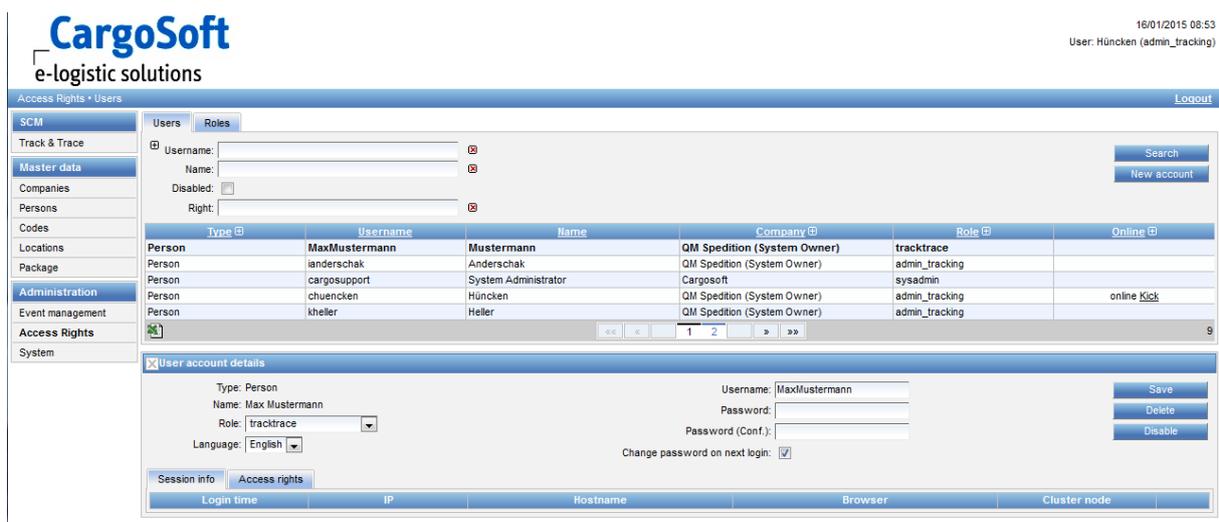


ABBILDUNG 49: ÜBERSICHT USER

Wir weisen darauf hin, dass eine Neuanlage eines Users an dieser Stelle nicht zu empfehlen ist. Um einen neuen User anzulegen, bitten wir das Kapitel 4.1.3.1 [Neuanlage eines Users](#) zu beachten.

Sie können an dieser Stelle z.B. die Rolle oder das Passwort eines Users ändern.

Definition der einzelnen Felder:

Type	<i>Company oder Person</i>
Name	Name der Person
Role	Die Rolle definiert die Rechte eines Users und somit wird gesteuert, was der User sehen und ggf. ändern darf.
Language	Stellt die Sprache ein, in der der User das System sieht. Im Standard ist das Standard Tracking System in der Sprache <i>Englisch</i> .
Disabled	Wird der Haken in diesem Feld gesetzt, kann sich dieser User nicht mehr einloggen.
UserName	Benutzername für das Login
Password	An dieser Stelle kann ein Passwort für den User vergeben werden.
Password (Conf.)	Wiederholung des Passworts (Sicherheitsfunktion).
Change passw. on next login	Ist der Haken gesetzt, wird beim nächsten Login des Users die Vergabe eines neuen Passworts verlangt. Dieser Haken sollte grundsätzlich bei Neuanlage eines Users gesetzt werden.

5.2.2 ROLES

Unter dem Menüpunkt **Administration > Access Rights** befindet sich auch der Reiter **Roles**. Dort können Sie die Rollen einsehen und ggf. neue Rollen definieren.

Die Rollen legen fest, welche Funktionalitäten im Tracking System für den jeweiligen User freigeschaltet und somit sichtbar sind.

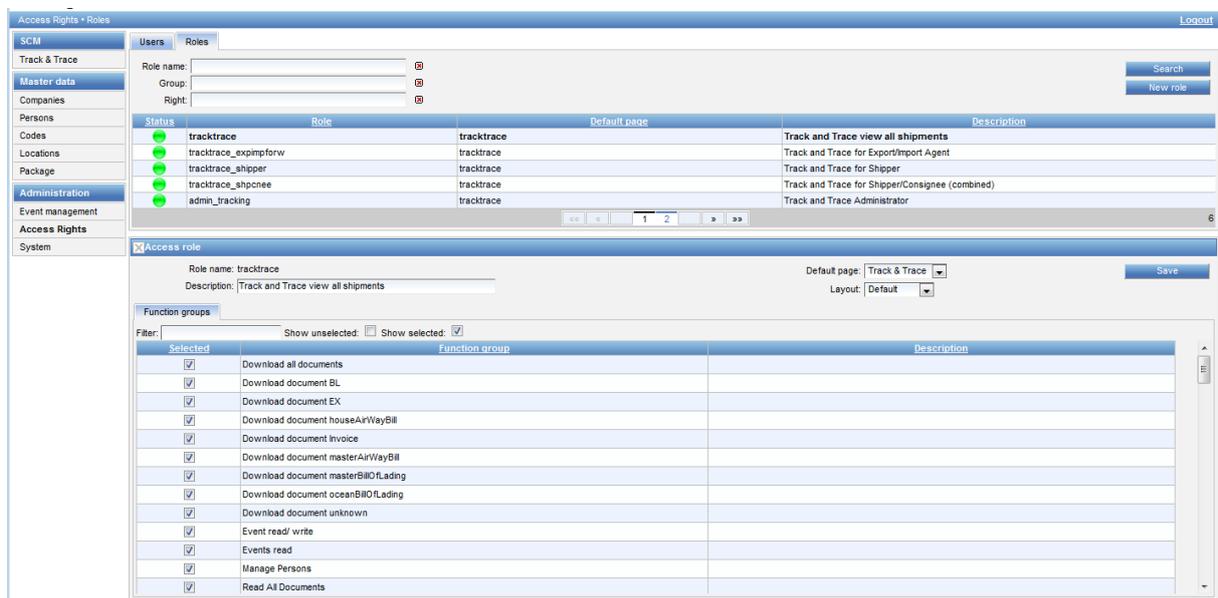


ABBILDUNG 50: ACCESS RIGHTS > ROLES: ÜBERSICHT

Im oberen Bereich erhalten Sie eine Übersicht über die angelegten Rollen. Durch einfaches Anklicken öffnet sich im unteren Bereich ein Fenster mit den zugeordneten Function Groups. Die Function Groups beinhalten ein oder mehrere Berechtigungsobjekte zu bestimmten Systemfunktionen. Um die verfügbaren, nicht zugeordneten Function Groups zu sehen, entfernen Sie das Häkchen in der Checkbox *Show selected*.

Pro User kann nur eine Rolle zugewiesen werden, eine Mehrfachauswahl ist nicht möglich.

5.3 SYSTEM

5.3.1 DOCUMENT TYPES

In Bearbeitung.

6 EAKTE

Es gibt die Möglichkeit, die in der TMS-Position in der eAkte hinterlegten Dateien im Tracking anzeigen zu lassen.

Voraussetzung hierfür ist die Freischaltung und Nutzung der eAkte im TMS. Zusätzlich sind einige Einstellungen in den TMS-Stammdaten erforderlich sowie eine Anpassung des Tracking Systems.

6.1 TMS-STAMMDATEN

In den TMS-Stammdaten können unter **Admin > Formulare > Formulkategorien** neue Formulkategorien angelegt oder vorhandene Einstellungen geändert werden.

Soll eine bestimmte Kategorie im Standard Tracking System sichtbar sein, setzen Sie den Haken in der Checkbox **SCM**.

Diese Einstellung legt fest, ob die Formulare einer Kategorie im Tracking System verfügbar sein sollen.

The screenshot shows the 'Formulkategorien' configuration page. The 'Kategorie' dropdown is set to 'ALLG'. The 'Bezeichnung' field contains 'Misc. Documents'. The 'SCM' checkbox is unchecked and highlighted with a red box. The 'C2C' checkbox is checked.

ABBILDUNG 51: EAKTE > TMS > FORMULARKATEGORIEN

Im nächsten Schritt wird unter **Admin > Formulare > Formulare** Formularen eine Formulkategorie zugeordnet.

The screenshot shows the 'Formulare' configuration page. The 'Formular' dropdown is set to 'C-ADVISE'. The 'Kategorie' dropdown is highlighted with a red box and shows 'ALLG' selected. The 'Bezeichnung' field contains 'Shipping Notification'. The 'Dialog' section has 'eAkte' checked and 'Archiv' unchecked. The 'eAkte u. Archiv auch bei Druckvorschau' section has 'eAkte' and 'Archiv' unchecked, and 'Druck' checked.

ABBILDUNG 52: EAKTE > TMS > FORMULARE

Ist einem Formular keine Formulkategorie zugeordnet, so kann diese später auf dem eAkte-Reiter in der Position manuell ausgewählt werden. Diese Einstellung dient lediglich der automatischen Vorbelegung.

6.2 EAKTE IN POSITIONEN

Auf dem Reiter **eAkte** im TMS wird die Formulkategorie manuell ausgewählt oder automatisch vorbelegt. Ist der SCM-Haken gesetzt, werden die Dokumente im Tracking System angezeigt.

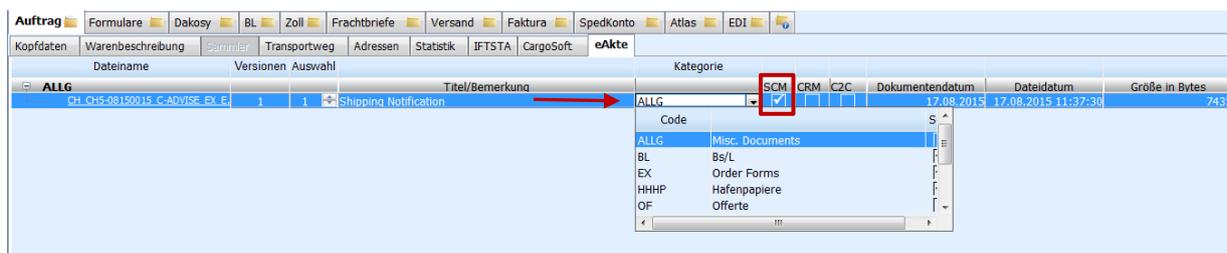


ABBILDUNG 53: EAKTE > TMS > POSITION

6.3 TRACKING SYSTEMANPASSUNG

Die Systemanpassung des Tracking Systems wird durch CargoSoft vorgenommen. Bitte halten Sie diesbezüglich Rücksprache mit CargoSoft. Wichtig ist jedoch, dass die Formulkategorien vorab durch Sie in den TMS-Stammdaten eingerichtet sind.

7 DYNAMISCHE SUCHE - FUNKTION CUSTOMIZE

Sie haben im Tracking System die Möglichkeit, eigene Suchmasken zu definieren und rollenabhängig zu speichern.

Die Function Group für die Nutzung dieser Funktion lautet: *Dynamic Search*

Im Standard ist das Objekt dem Admin-Profil zugeordnet.

7.1 CUSTOMIZE SEARCH

Um eine Suchmaske zu bearbeiten oder neu anzulegen, klicken Sie den Button **Customize**.

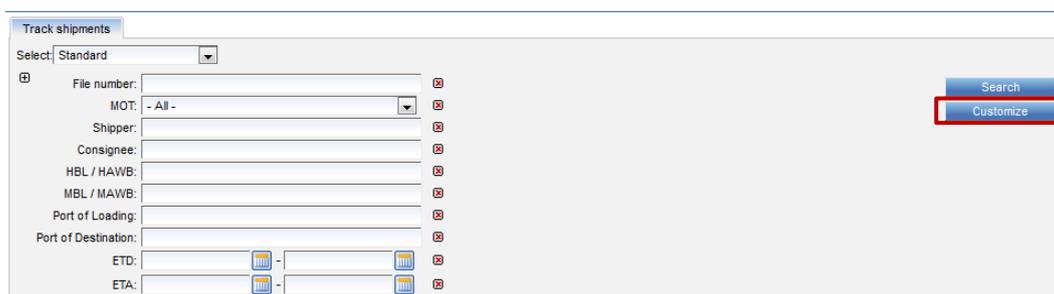


ABBILDUNG 54: CUSTOMIZE > BUTTON

Es öffnet sich ein Bearbeitungsfenster mit den aktuellen Einstellungen der Suchkriterien der gewählten Suchmaske. Für die Neuanlage wählen Sie **New**.

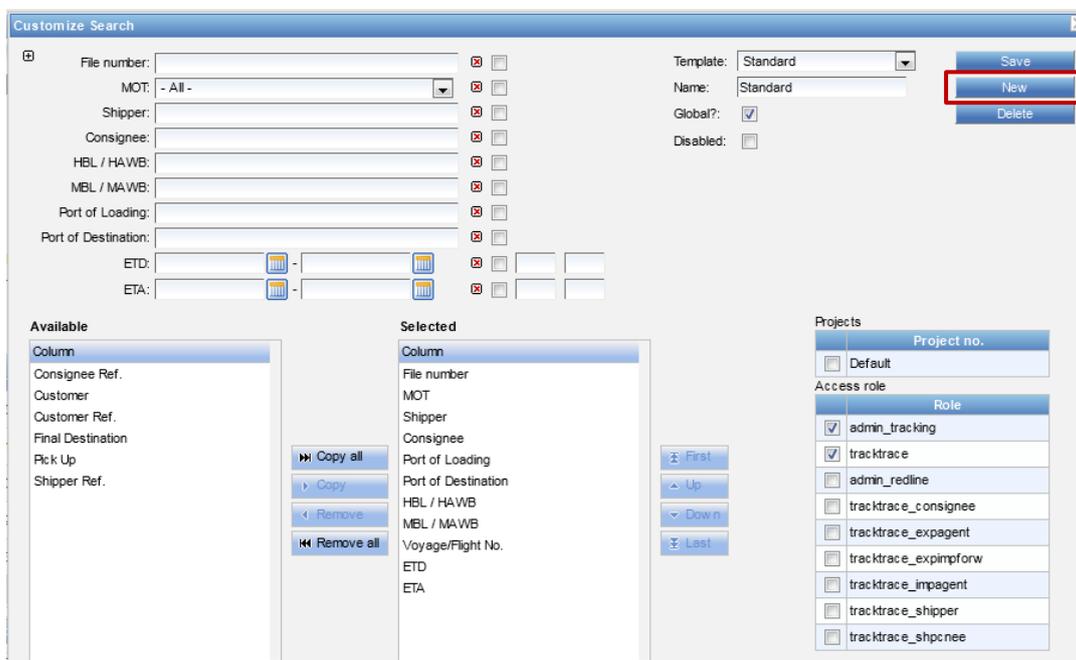


ABBILDUNG 55: CUSTOMIZE > ÜBERSICHT: CUSTOMIZE SEARCH

7.2 SUCHE ANLEGEN

Mit dem Klick auf **New** öffnet sich ein Fenster mit den Kriterien in der Grundeinstellung.

Wählen Sie im Feld **Template** eine Vorlage aus, wenn Sie die neue Suchmaske auf Grundlage einer anderen existierenden Maske erstellen möchten.

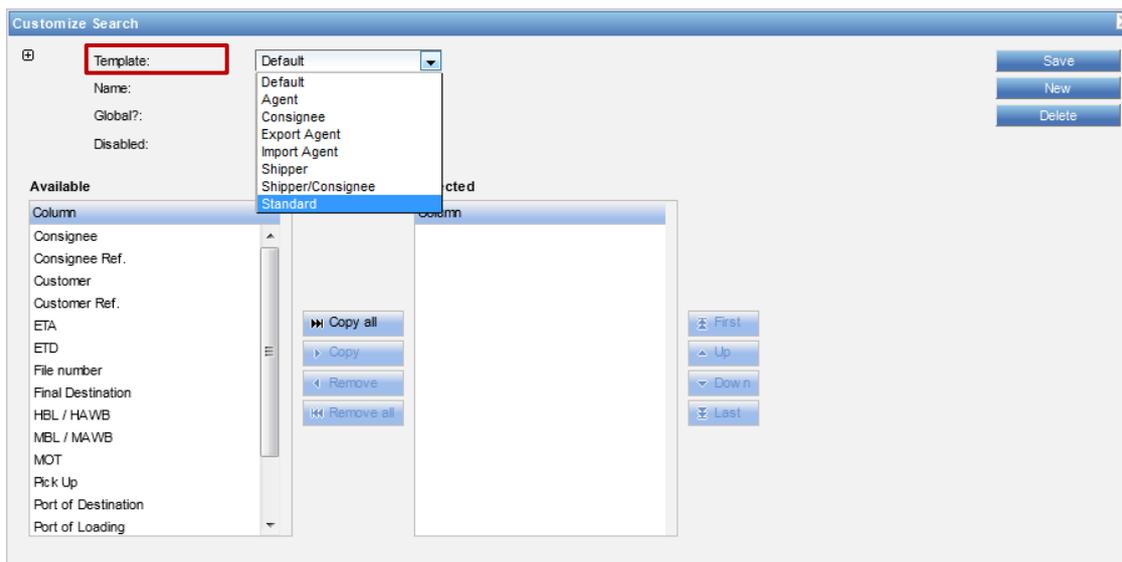


ABBILDUNG 56: CUSTOMIZE > TEMPLATE NUTZEN

Vergeben Sie einen Namen im Feld **Name**.

Soll die Maske global verfügbar sein, setzen Sie den Haken in der Checkbox **Global?**.

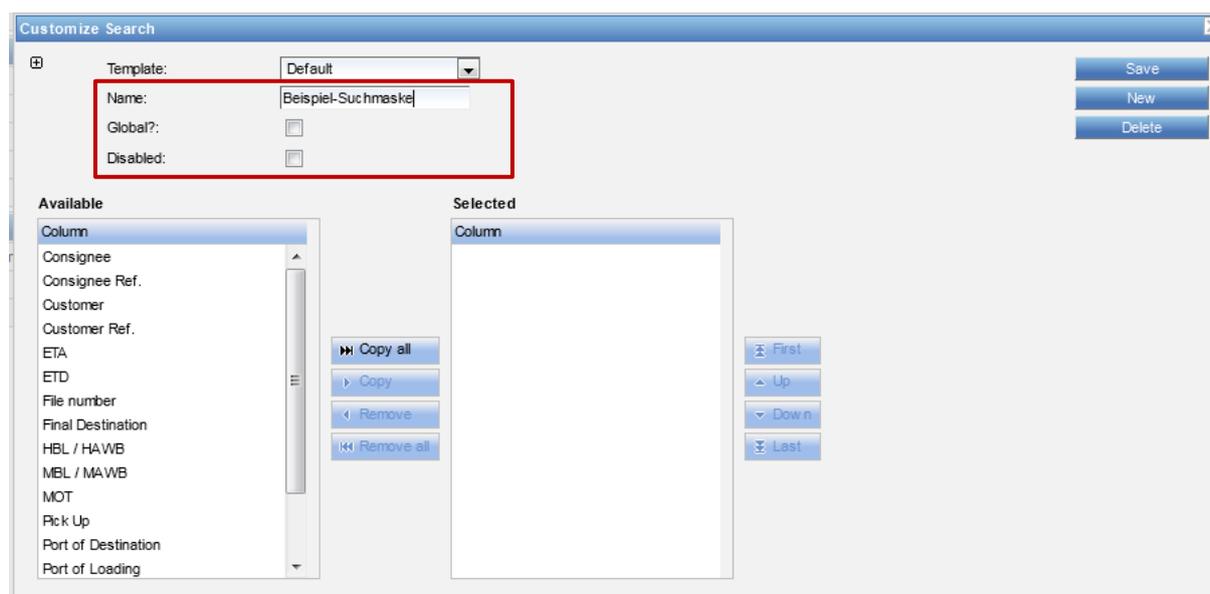


ABBILDUNG 57: CUSTOMIZE > ANLAGE

Sie können die Suchmaske dann für bestimmte Rollen freigeben.

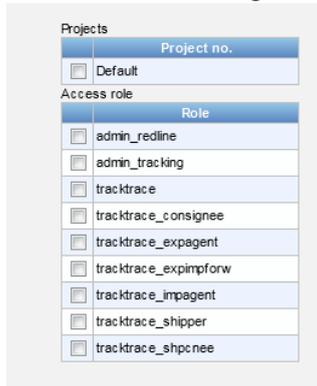


ABBILDUNG 58: CUSTOMIZE > ZUORDNUNG ROLES

Um eine Suchmaske zu deaktivieren, setzen Sie den Haken in der Checkbox **Disabled**.

7.2.1 SUCHKRITERIEN DEFINIEREN

Um Suchkriterien hinzuzufügen, klicken Sie auf das Pluszeichen.

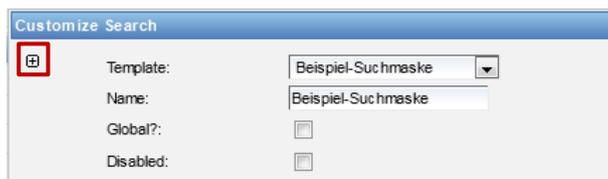


ABBILDUNG 59: CUSTOMIZE > SUCHKRITERIEN EINBLENDEN

Alle verfügbaren Suchkriterien werden eingeblendet. Wählen Sie das Kriterium aus, welches in der Suchmaske an erster Position angezeigt werden soll.

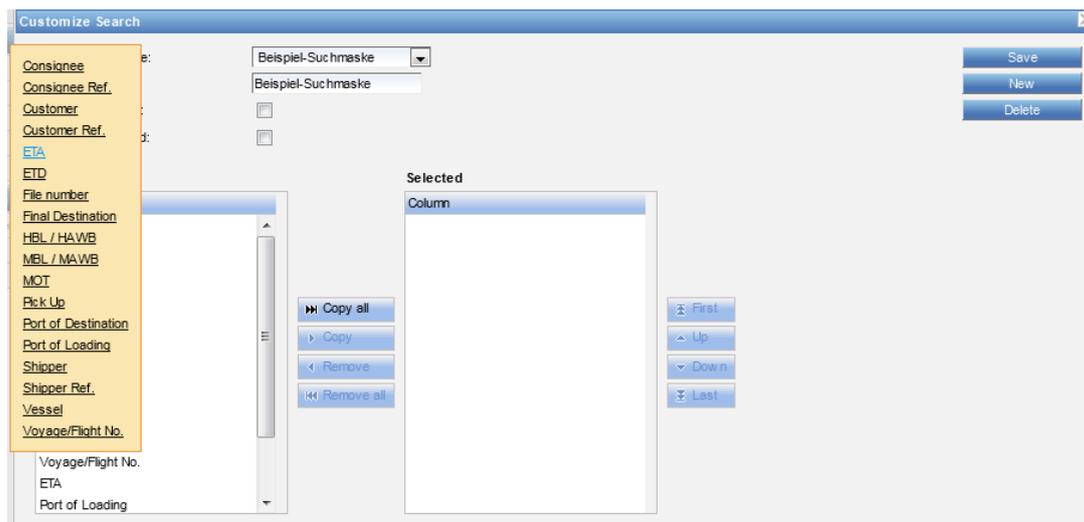


ABBILDUNG 60: CUSTOMIZE > SUCHKRITERIEN AUSWÄHLEN

Wiederholen Sie den Vorgang und fügen Sie beliebig viele Suchkriterien ein.

Die Suchkriterien werden im oberen Bereich eingeblendet.

Die Reihenfolge, in der Sie die Kriterien auswählen, bestimmt die Positionierung der Suchkriterien in der Suchmaske.

The screenshot shows a 'Customize Search' window with a plus sign icon on the left. It contains four search criteria, each with a text input field, a date range field, and a checkbox. The criteria are:

- ETA: [] - [] with a range of 0 to 0.
- Consignee: [] with a checked checkbox.
- Shipper: [] with a checked checkbox.
- Port of Destination: [] with a checked checkbox.

ABBILDUNG 61: CUSTOMIZE > ANZEIGE AUSGEWÄHLTE SUCHKRITERIEN

Um die Reihenfolge zu ändern, entfernen Sie die Suchkriterien über das **x** und fügen Sie in der neuen Reihenfolge ein.

Über die Checkbox kann pro Suchkriterium definiert werden, ob dieses als *read only* nicht editierbar angezeigt werden soll.

Bei Datumsfeldern kann der Zeitraum in Tagen +/- vom Tagesdatum definiert werden. Dieser wird bei der Suche vorgeblendet.

The screenshot shows the 'Customize Search' window with the following settings:

- ETA: 03/08/15 - 31/08/15 with a range of -14 to 14 days.
- Consignee: [] with a checked checkbox.
- Shipper: [] with a checked checkbox.
- Port of Destination: [] with a checked checkbox.

ABBILDUNG 62: CUSTOMIZE > EINSTELLUNGEN SUCHKRITERIEN

In der Suchmaske können User über das Pluszeichen weitere Suchkriterien einblenden, diese aber nicht speichern.

7.2.2 SUCHERGEBNIS DEFINIEREN

Der Bereich **Available** zeigt alle verfügbaren Spalten an, die Sie der Ergebnisansicht der neuen Suche (noch) nicht hinzugefügt/zugeordnet haben.

Im Bereich **Selected** sehen Sie alle ausgewählten Spalten.

Wählen Sie die Spalten aus, die in der Anzeige des Ergebnisses zur Verfügung stehen sollen.

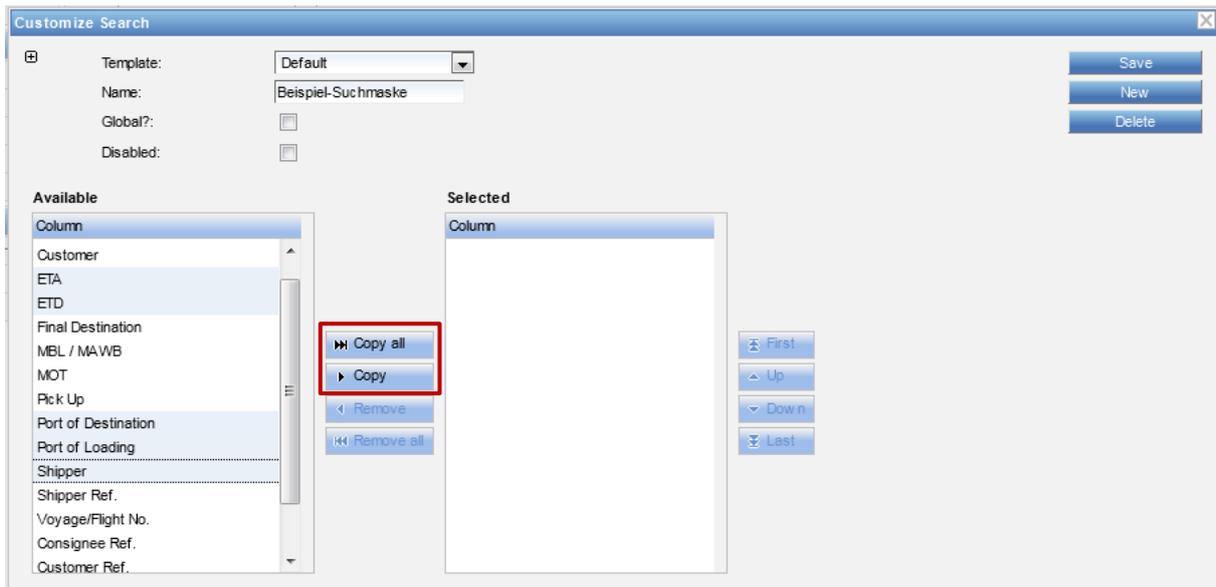


ABBILDUNG 63: CUSTOMIZE > AUSWAHL SPALTEN SUCHERGEBNIS

Klicken Sie den Button **Copy**. Die ausgewählten Kriterien werden in den Bereich **Selected** verschoben. Um alle Spalten einzufügen, klicken Sie **Copy all**.

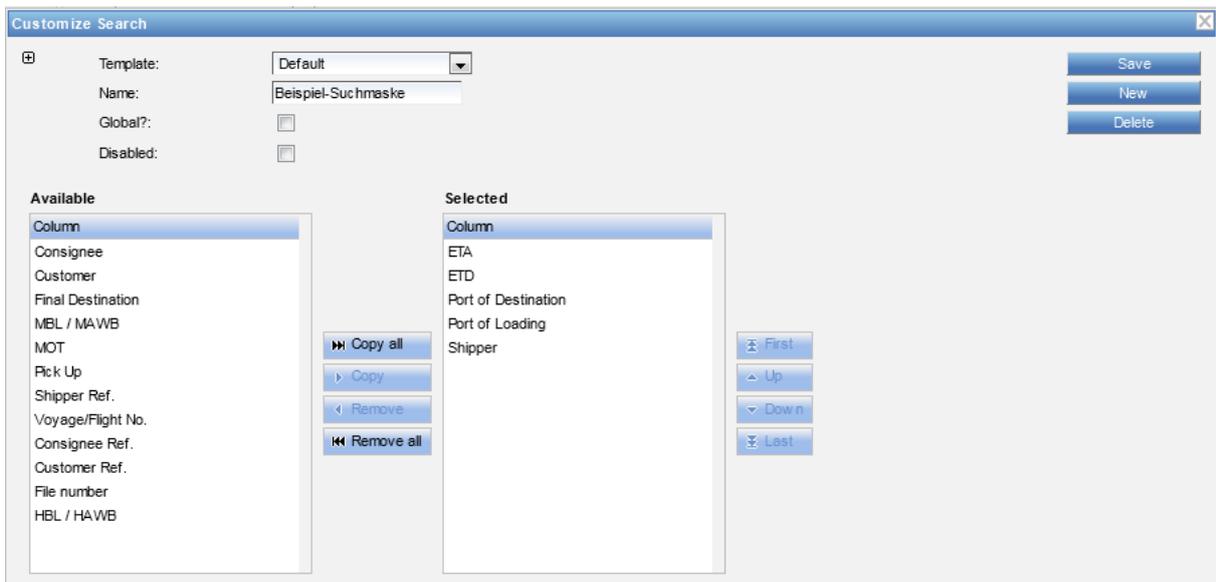


ABBILDUNG 64: CUSTOMIZE > HINZUFÜGEN SPALTEN

Bestimmen Sie die Reihenfolge der Spalten, in dem Sie einen Eintrag markieren und die Position mit den **Up/Down**-Pfeilen verschieben.

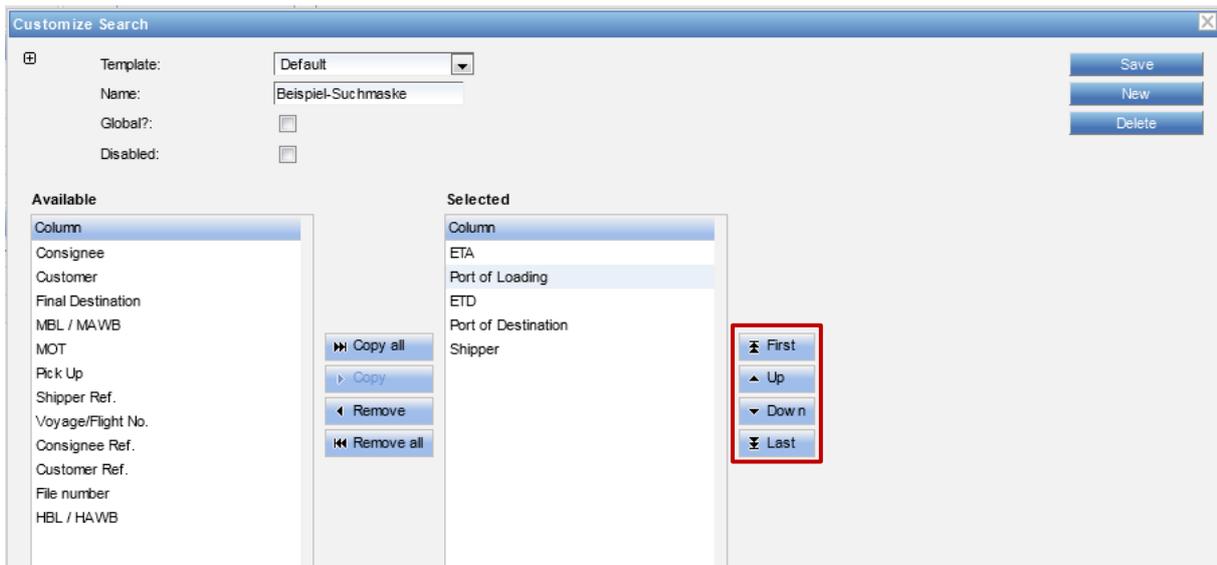


ABBILDUNG 65: CUSTOMIZE > REIHENFOLGE DEFINIEREN

Um Spalten zu entfernen, wählen Sie **Remove/Remove all**.

Speichern Sie die Suchmaske mit **Save**.

Unter dem gespeicherten Namen steht die Maske anschließend allen Usern mit den Rollen zur Verfügung, denen Sie die Suchmaske zugeordnet haben.

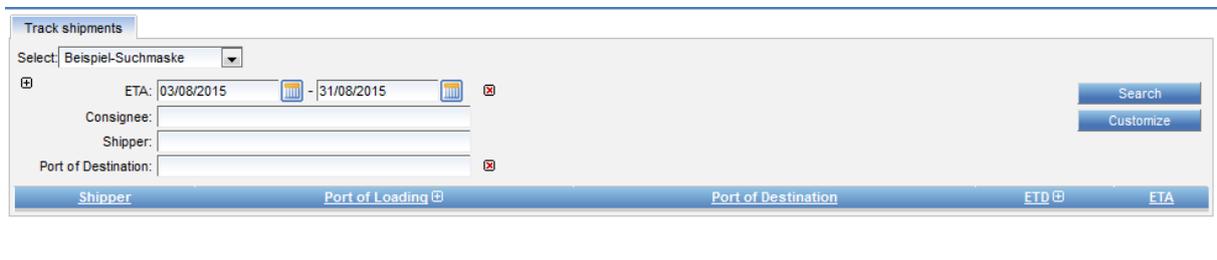


ABBILDUNG 66: CUSTOMIZE > ANSICHT SUCHMASKE UND –ERGEBNIS

ABBILDUNGSVERZEICHNIS

ABBILDUNG 1: EDI PARTNER	5
ABBILDUNG 2: ADRESSCODEWANDLUNGEN: ÜBERSICHT	6
ABBILDUNG 3: ADRESSCODEWANDLUNGEN BEARBEITEN	6
ABBILDUNG 4: ADRESSCODEWANDLUNGEN: TRACKING FUNCTIONS	8
ABBILDUNG 5: STAMMDATEN > EXPORT AN GLA	10
ABBILDUNG 6: MASTER DATA: MENÜ	11
ABBILDUNG 7: COMPANIES > COMPANIES: SUCHE	12
ABBILDUNG 8: COMPANIES > COMPANIES: SUCHERGEBNIS	12
ABBILDUNG 9: COMPANIES > PERSON	13
ABBILDUNG 10: COMPANIES > PERSON: BEARBEITUNG	13
ABBILDUNG 11: COMPANIES > PERSON	14
ABBILDUNG 12: NEUANLAGE EINER PERSON	14
ABBILDUNG 13: NEU ANGELEGTE PERSON	15
ABBILDUNG 14: USERNAME UND PASSWORD	15
ABBILDUNG 15: ANZEIGE USERNAME	16
ABBILDUNG 16: FUNCTIONS	16
ABBILDUNG 17: ÜBERSICHT PERSONS	18
ABBILDUNG 18: PERSONS: NEUANLAGE EINES USERS	19
ABBILDUNG 19: PERSONS: CREATE USER	19
ABBILDUNG 20: PERSONS: REITER COMPANIES	20
ABBILDUNG 21: PERSONS: ÄNDERUNG EMPLOYER	20
ABBILDUNG 22: PERSONS: USER ACCOUNT ANLAGE	20
ABBILDUNG 23: USERNAME UND PASSWORD	21
ABBILDUNG 24: ANZEIGE USERACCOUNT	21
ABBILDUNG 25: PERSONS: FIRMENZUORDNUNG	22
ABBILDUNG 26: PERSONS: FENSTER SELECT COMPANY	22
ABBILDUNG 27: PERSONS: FIRMA AUSWÄHLEN	22
ABBILDUNG 28: PERSONS: FIRMA SPEICHERN	23
ABBILDUNG 29: CODES: ANSICHT SUCHMASKE	23
ABBILDUNG 30: CODES: SELECT CODE TYPE	23
ABBILDUNG 31: CODES: SUCHE ANHAND NAME	24
ABBILDUNG 32: CODES: WEITERE SUCHKRITERIEN	24
ABBILDUNG 33: CODES: WEITERE SPALTE ALS SUCHKRITERIUM	24
ABBILDUNG 34: CODES: WEITERE SPALTE IM SUCHERGEBNIS	24
ABBILDUNG 35: CODES: DATEN EDITIEREN	25
ABBILDUNG 36: LOCATIONS > COUNTRIES: ÜBERSICHT	26
ABBILDUNG 37: CODES > CITIES: ÜBERSICHT	26
ABBILDUNG 38: LOCATIONS > CITIES: ALTERNATIVE LOCATIONS	26
ABBILDUNG 39: LOCATIONS > SEAPORTS: ÜBERSICHT	27
ABBILDUNG 40: LOCATIONS > AIRPORTS: ÜBERSICHT	27
ABBILDUNG 41: ÜBERSICHT PACKAGE	28
ABBILDUNG 42: NEUANLAGE PACKAGECODE	29
ABBILDUNG 43: VERPACKUNGSCODE-MAPPING: SUCHE	29
ABBILDUNG 44: VERPACKUNGSCODE-MAPPING: FIRMA HINZUFÜGEN	29
ABBILDUNG 45: VERPACKUNGSCODE-MAPPING: CODE HINZUFÜGEN	30

ABBILDUNG 46: VERPACKUNGSCODE-MAPPING: SPEICHERN	30
ABBILDUNG 47: TMS VERPACKUNGSCODES	30
ABBILDUNG 48: EVENT MANAGEMENT: ÜBERSICHT	31
ABBILDUNG 49: ÜBERSICHT USER	32
ABBILDUNG 50: ACCESS RIGHTS > ROLES: ÜBERSICHT	33
ABBILDUNG 51: EAKTE > TMS > FORMULARKATEGORIEN	34
ABBILDUNG 52: EAKTE > TMS > FORMULARE	34
ABBILDUNG 53: EAKTE > TMS > POSITION	35
ABBILDUNG 54: CUSTOMIZE > BUTTON	36
ABBILDUNG 55: CUSTOMIZE > ÜBERSICHT: CUSTOMIZE SEARCH	36
ABBILDUNG 56: CUSTOMIZE > TEMPLATE NUTZEN	37
ABBILDUNG 57: CUSTOMIZE > ANLAGE	37
ABBILDUNG 58: CUSTOMIZE > ZUORDNUNG ROLES	38
ABBILDUNG 59: CUSTOMIZE > SUCHKRITERIEN EINBLENDEN	38
ABBILDUNG 60: CUSTOMIZE > SUCHKRITERIEN AUSWÄHLEN	38
ABBILDUNG 61: CUSTOMIZE > ANZEIGE AUSGEWÄHLTE SUCHKRITERIEN	39
ABBILDUNG 62: CUSTOMIZE > EINSTELLUNGEN SUCHKRITERIEN	39
ABBILDUNG 63: CUSTOMIZE > AUSWAHL SPALTEN SUCHERGEBNIS	40
ABBILDUNG 64: CUSTOMIZE > HINZUFÜGEN SPALTEN	40
ABBILDUNG 65: CUSTOMIZE > REIHENFOLGE DEFINIEREN	41
ABBILDUNG 66: CUSTOMIZE > ANSICHT SUCHMASKE UND –ERGEBNIS	41

HAFTUNGSHINWEIS

Haftungshinweis

Trotz sorgfältiger Erarbeitung und Prüfung dieses Dokumentes können aus dem Inhalt keine Haftungsansprüche gegenüber der CargoSoft GmbH abgeleitet werden!

Datenschutzhinweise

Urheberrechtlich geschütztes und vertrauliches Material.

Dieses Dokument sowie alle hierin enthaltenen Informationen sind Eigentum der CargoSoft GmbH.

Kein Teil dieses Dokuments darf ohne ausdrückliche schriftliche Genehmigung der CargoSoft GmbH auf jedwede Art vervielfältigt oder an Dritte übertragen werden. Zulässig sind lediglich solche Vervielfältigungen, die intern vom Empfänger dieses Dokuments zum Zweck der Auswertung der enthaltenen Informationen erstellt werden.

Dieses Dokument sowie sämtliche Vervielfältigungen hiervon sind streng vertraulich zu behandeln.

Head Office Bremen

CargoSoft GmbH
Buschhöhe 10
28357 Bremen

Telefon: +49 (0) 421 / 98 500 - 0
Telefax: +49 (0) 421 / 98 500 - 192
E-Mail: [info\(at\)cargosoft.de](mailto:info(at)cargosoft.de)

<https://www.cargosoft.de>

Sitz der Gesellschaft: Bremen, HRB 19594

Geschäftsführung: Uwe Droste, Friedrich Schierenberg, Dieter Spark

