

Buchung im eForwarding

Die bereits für die Preisauskunft eingegebenen Daten werden automatisch in die Buchung übernommen.

Ergänzende Angaben müssen noch gemacht werden.

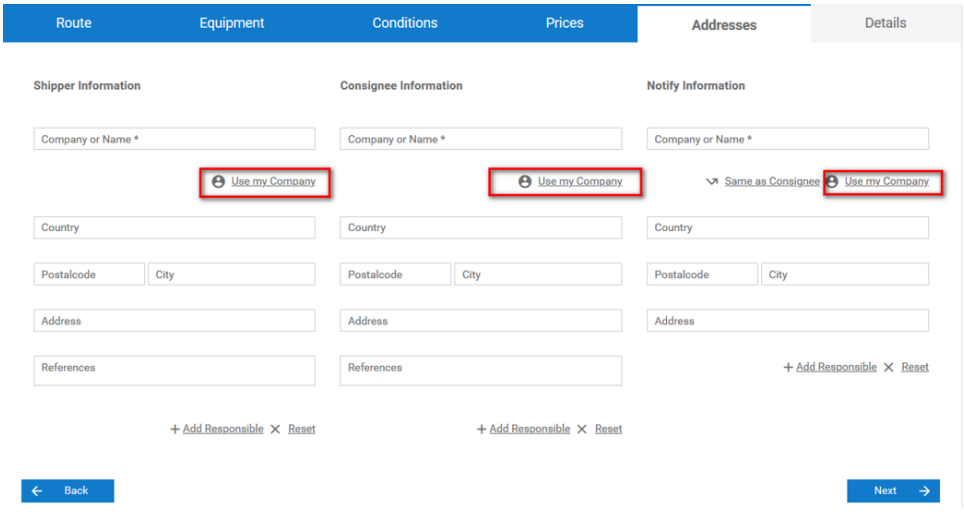
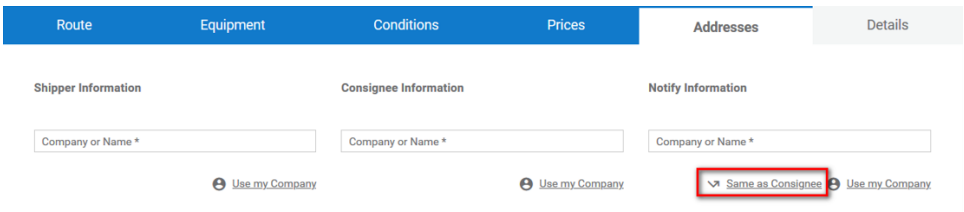
Inhalt dieser Seite

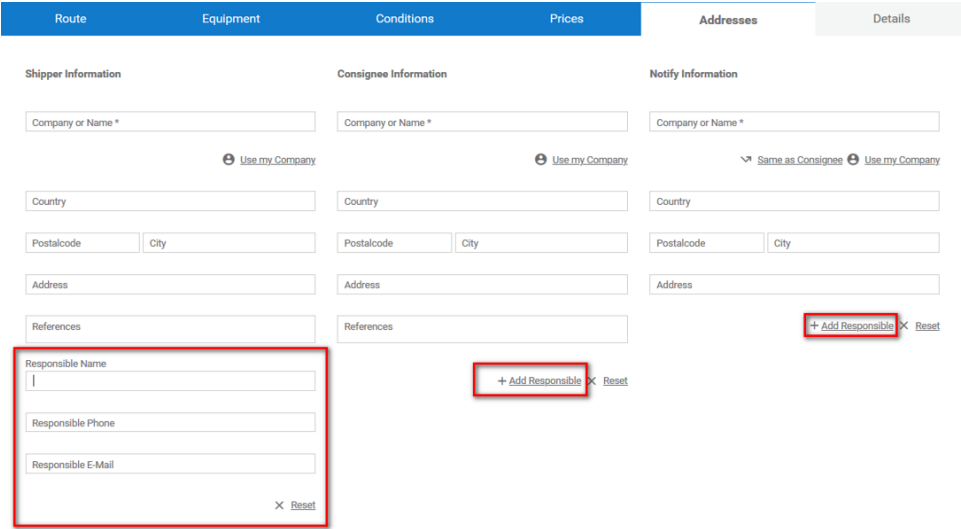
- [Reiter Addresses](#)
- [Reiter Details](#)
- [Übermitteln der Buchung](#)

Reiter Addresses

Es können verschiedene Adressen übermittelt werden:

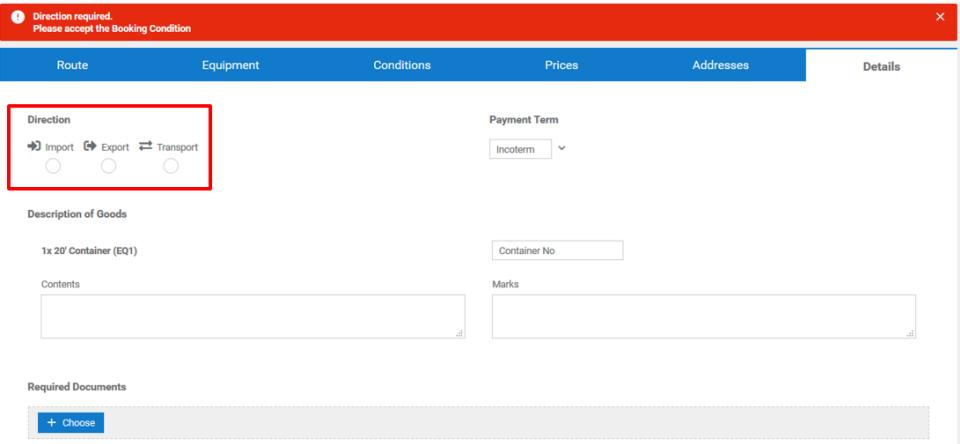
- **Shipper**
- **Consignee**
- **Notify**
- **Pick Up/Delivery**, falls es sich um einen Transport inkl. Vor- oder Nachlauf handelt.

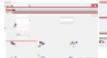




Feld/Button	Bedeutung
References	Referenzen können für die Adressen Shipper und Consignee im Feld References eingetragen werden.
Use my Company	<p>Die Eingabe der Adressen Shipper, Consignee und Notify kann bei Nutzung der eigenen Adresse vereinfacht werden. In diesen Adressbereichen wird mit Klick auf Use my Company die Adresse des angemeldeten und bereits registrierten Users einget.</p> 
Same as consignee	<p>Falls die Notifyadresse der Adresse des Empfängers entspricht, genügt ein Klick auf Same as consignee.</p> 

<p>Add Responsible</p>	<p>Für alle Adressen, außer der Pick up und Delivery Adresse, können Ansprechpartner über die Schaltfläche Add Responsible hinzugefügt werden.</p> 
<p>Reset</p>	<p>Die Schaltfläche Reset leert eine gefüllte Adresse komplett.</p>
<p>Next/Back</p>	<p>Per Klick auf den Button Next oder mit der Entertaste wird die nächste Eingabemaske geöffnet. Per Klick auf den Button Back wird die vorherige Eingabemaske geöffnet.</p>

Reiter Details

Um die Buchung zu komplettieren, sind zusätzliche Angaben zu machen.

<p>Direction (Transportinformation)</p>	<p>Die Angabe des Bereichs (Direction) ist ein Pflichtfeld. Zur Auswahl stehen die Bereiche Import, Export und Transport. Wenn keine Auswahl getroffen wird, kann die Sendung nicht gebucht werden. Bei fehlender Angabe wird bei Klick auf Conf eine Fehlermeldung angezeigt.</p>  <p>Das Equipment wird aus der Preisanfrage automatisch in die Buchung übernommen. Zu den Bereichen Import und Transport ist es möglich, eine Containernummer einzutragen. In den Feldern Description of Goods und Marks können Warenbeschreibung und Markierungen eingetragen werden. Bei längeren Beschreibungen findet automatisch ein Zeilenumbruch statt. Diese Zeilenumbrüche werden mit an das TMS d</p>
--	---

Dokumente	<div data-bbox="418 142 1365 407" style="border: 2px solid red; padding: 5px;"> <p>Required Documents</p> <p>+ Choose Upload Cancel</p> <p> 2019-11-27_092107.png 58.9 KB </p> </div> <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 15%;">Choose</td> <td>Im Bereich Required Documents werden Dateien mit dem Button + Choose ausgewählt.</td> </tr> <tr> <td>Upload</td> <td>Danach muss das Dokument mit dem Button Upload hochgeladen werden. Ist das Upload erfolgreich, erscheint ein Hinweis im oberen Bildschirmbereich und das Dokument wird unter l</td> </tr> <tr> <td>Cancel</td> <td>Der Button Cancel oder der X-Button neben dem jeweiligen Dokument brechen den Upload ab.</td> </tr> <tr> <td></td> <td>Hochgeladene Dokumente können über den X-Button neben dem jeweiligen Dokument wieder gelöscht wer</td> </tr> </table>	Choose	Im Bereich Required Documents werden Dateien mit dem Button + Choose ausgewählt.	Upload	Danach muss das Dokument mit dem Button Upload hochgeladen werden. Ist das Upload erfolgreich, erscheint ein Hinweis im oberen Bildschirmbereich und das Dokument wird unter l	Cancel	Der Button Cancel oder der X-Button neben dem jeweiligen Dokument brechen den Upload ab.		Hochgeladene Dokumente können über den X -Button neben dem jeweiligen Dokument wieder gelöscht wer
Choose	Im Bereich Required Documents werden Dateien mit dem Button + Choose ausgewählt.								
Upload	Danach muss das Dokument mit dem Button Upload hochgeladen werden. Ist das Upload erfolgreich, erscheint ein Hinweis im oberen Bildschirmbereich und das Dokument wird unter l								
Cancel	Der Button Cancel oder der X-Button neben dem jeweiligen Dokument brechen den Upload ab.								
	Hochgeladene Dokumente können über den X -Button neben dem jeweiligen Dokument wieder gelöscht wer								
Notes	Hier gibt es die Möglichkeit, zusätzliche Informationen, die an den SystemOwner übermittelt werden sollen, einzutragen.								
Legal Information	Je nach Konfiguration werden hier Freihaltungsklauseln und/oder AGB angezeigt. Je nach Einstellung müssen diese über die Checkbox bestätigt werden.								

Übermitteln der Buchung

Durch Klick auf den Button **Confirm** wird die Buchung an den SystemOwner übermittelt.

In der Anzeige wird die **Buchungsnummer** eingeblendet.

Dazu wird automatisch eine **Buchungsbestätigung** erstellt und per E-Mail an den eingeloggten User versendet.

Diese kann auch mit Klick auf **Download Receipt** als PDF herunterladen werden.

Instant Quote

Find the best rate for your Shipment. Start now!

Booking Successful

Thank you for your booking.

It has been successfully registered with No. **B-S-1770229-2019-00001.**

The booking receipt will be sent to your registered E-Mail.

After verification you will receive the final order confirmation.

[Download Receipt](#)

[Start New Search](#)