

INTERTRANS

... auf allen Straßen Europas und weltweit

Benutzerhandbuch für die
Online-Sendungsplattform
auf ***www.intertrans.de***



Sendungen direkt online anmelden und verwalten

Benutzerhandbuch - Inhaltsverzeichnis

Sehr geehrte Kundin, sehr geehrter Kunde,

**willkommen auf der Online-Plattform der INTERTRANS GmbH unter
www.intertrans.de.**

Diese Einstiegshilfe bzw. Kurzanleitung soll Ihnen den Start mit der Online-Sendungsplattform (früher Online-Sendungsanmeldung) vereinfachen, um sich schnell in diesem System zu Recht zu finden. In erster Linie für unsere Neukunden und Neueinsteiger gedacht kann dieses Dokument auch als Nachschlagewerk verwendet werden.

Nachfolgend sind die einzelnen Punkte und Funktionen der Sendungsplattform sowie die Vorgehensweise mit den Werkzeugen beschrieben.

Daher sind hier kurz die wichtigsten Themen im Überblick:

01. Anmeldung am System	S. 03
02. Die Startseite	S. 04
03. Eine neue Sendung anmelden	S. 05
04. Die Sendungsdatenansicht	S. 13
05. Sendungen verwalten	S. 16
06. Sendungsstatus/Sendungsverlauf	S. 17
07. Adressen verwalten	S. 18
08. Einstellungen	S. 20
09. Positionsvorlagen	S. 25
10. Frachtanfragen	S. 26
11. Das Dossier	S. 28
12. Dateiaustausch	S.30
13. Support, Impressum	S. 32

Anmerkung zu dieser Hilfestellung:

Angaben, wo sie Einstellungen im System finden, sind wie folgt dargestellt:

Sendungsplattform → Fenster A → Fenster B

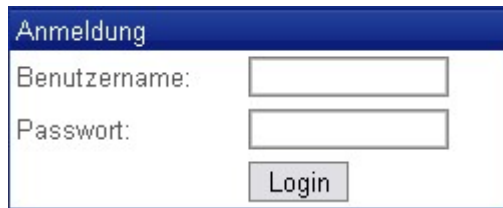
Dies bedeutet, dass Sie im Menü der Sendungsplattform zuerst Fenster A öffnen bzw. aufrufen müssen, um zu Fenster B zu gelangen.

Vielen Dank, dass Sie sich für unser Onlinesystem entschieden haben, um Ihre Sendungen einfach und schnell anzumelden, zu verwalten und zu Verfolgen.

Mit freundlichen Grüßen, Ihr **INTERTRANS**-Team

01. Anmeldung

Klicken Sie zum Starten der Sendungsplattform auf [Sendungen](#) → [Sendungsplattform](#), um auf die Anmeldeseite zu gelangen. Geben Sie nun in dem Kästchen ...



Anmeldung

Benutzername:

Passwort:

Login

... Ihren Benutzernamen und Ihr Passwort ein und klicken Sie danach auf den Button *Login*. Bei erfolgreicher Authentifizierung sehen Sie nun Ihre Startseite der Sendungsplattform, bei nicht erfolgreicher Authentifizierung eine Fehlermeldung mit Hinweisen, was eventuell nicht funktionierte. Wiederholen Sie in diesem Fall die Anmeldung einfach noch einmal unter den gegebenen Punkten der Mitteilung. Falls dieses Problem des Öfteren auftauchen sollte, kontaktieren Sie bitten den Support.

Natürlich werden Ihre Benutzerdaten sicher gehandhabt und Ihre Benutzerdaten nur verschlüsselt bei uns im System gespeichert.

Für den Fall, dass Sie Ihr Kennwort vergessen, sollten Sie bedenken, dass durch die Sicherheitsrichtlinien das Passwort nicht zurückgesetzt werden kann, sondern in diesem Fall ein neues Passwort vergeben werden muss.

Hinweis zum Einsatz des Internet-Browsers:

Die Sendungsplattform ist kompatibel mit den meisten gängigen Internetbrowsern und wurde mit Microsoft Internet-Explorer® ab Version 7, Mozilla Firefox® ab Version 2 sowie Opera® ab Version 9.6 getestet. Natürlich können auch andere, kompatible Browser verwendet werden. Falls die Plattform dennoch fehlerhaft mit einem Browser funktionieren sollte, so verwenden Sie einfach eine Alternative.

Bitte bedenken Sie, dass für ein reibungsloses Funktionieren der Online-Plattform Cookies und JavaScript aktiviert sein müssen sowie Popups nicht blockiert werden sollten, da manche Funktionen in einem Extrafenster angezeigt werden (Zusatzinformationen, Kontaktformulare in Bezug zu Sendungen, etc.).

02. Die Startseite

Die neue Startseite der Sendungsplattform soll Ihnen den Einstieg erleichtern sowie die wichtigsten Aufgaben der Sendungsplattform zusammenfassen und zur Verfügung stellen. Ebenso erhalten Sie eine kurze Zusammenfassung ihrer Sendungen angezeigt.



Wählen Sie eine Option

Neue Sendung anmelden Sendungen verwalten Tagesprotokoll Sendungsstatus

Adressbuch Positionsvorlagen Kontoeinstellungen Erfassungseinstellungen

Neue Frachtanfrage Ihre Frachtanfragen Stapeldruck Labels

Sendungen - Kurzübersicht:

Neue, unübermittelte Sendungen: **1 Sendungen**

Angemeldete Sendungen: **174 Sendungen**

Insgesamt: **175 Sendungen**

Sendungsstatistik

Die dargestellten Symbole repräsentieren die Hauptkategorien der Sendungsplattform:

- **Neue Sendung anmelden** – das Erfassen von Sendungsdaten und das Übermitteln dieser an und übermitteln Sie und diese mit nur einem Knopfdruck
- **Sendungen verwalten** – eine Übersicht aller Ihrer Sendungen auf der Online-Plattform, sowohl übermittelt als auch neu hinzugekommene.
- **Tagesprotokoll** – erstellen Sie sich eine Übersicht zum Ausdrucken für ihre am Tage angemeldeten Sendungen, um diese bei Bedarf unserem Fahrer übergeben zu können
- **Sendungsstatus** – der aktuellste Status im Sendungsverlauf wird aufgezeigt, bei Bedarf können Sie den kompletten Verlauf der Sendung aufrufen
- **Adressbuch** – verwalten oder erstellen Sie Adressen Ihrer Empfänger oder Absender, die Sie immer wieder benötigen und verwenden möchten
- **Positionsvorlagen** – Erstellen Sie sich Datenbausteine für die Sendungspositionen, falls Sie eines oder mehrere Produkte immer wieder versenden möchten.
- **Kontoeinstellungen** – Diese Einstellungen betreffen Ihre persönlichen Daten wie Anschrift, Benutzerkontoeinstellungen und Ähnliches.
- **Erfassungseinstellungen** – Diese Einstellungen regeln Ihre individuellen Einstellungen für das Erfassen von Sendungen (Verpackungsarten, Frankaturen, etc.)
- **Neu Frachtanfrage** – Sie möchten den Preis für eine bestimmte Fracht von A nach B wissen ohne Offerte? Stellen Sie einfach eine Frachtanfrage!
- **Frachtanfragen verwalten** – Verwalten Sie Ihre Frachtanfragen und sehen Sie auf den ersten Blick den Frachtpreis in der Übersicht
- **Sendungsstatistik** – eine Übersicht aller Ihrer angemeldeten Sendungen als Diagramm zur schnellen Übersicht.

Die Startseite ist individuell von Ihnen einstellbar. Neben der hier beschriebenen standardmäßig eingestellten Startseite können Sie auch angeben, ob Sie direkt mit der Sendungsdatenerfassung beginnen möchten, oder ob Sie mit der Sendungsübersicht beginnen wollen oder aber auch mit den Sendungsverläufen.

Die Einstellung dazu finden Sie unter [Sendungsplattform](#) → [Kontoeinstellungen](#) → Abschnitt „Sonstige Einstellungen“

03. Eine neue Sendung anmelden

Eines der Kernstücke der Sendungsplattform ist zweifelsohne das Erfassen neuer Sendungen sowie deren elektronische Übermittlung an das Team von *INTERTRANS*.

Um eine neue Sendung anzumelden gehen Sie einfach wie folgt in dieser Schritt-Für-Schritt-Anleitung durch:

Schritt 1: Adressdaten angeben

Der Adressbereich ist unterteilt in 5 Abschnitte:

- Die **Auftraggeberadresse** – dies ist in diesem Fall Ihre Anschrift als Auftraggeber und kann nicht in der Sendungsdatenerfassung geändert werden.
- Die **Versenderadresse** – dies ist die Anschrift, bei welcher *INTERTRANS* Ihre Waren abholen wird (siehe auch Neutralversender für weitere Hinweise).
- Die **Empfängeradresse** – dies ist die Anschrift, zu welcher Ihre Waren geliefert werden.
- **Neutralversender** – Diese Option gibt an, ob die Absenderadresse bekannt sein soll oder nicht. Bei aktivierter Option wird die Versenderadresse zwar auf dem Speditionsauftrag für *INTERTRANS* angedruckt, nicht aber auf den Labels, welche der Kunde zu sehen bekommt!
- **Öffnungszeiten** – Hier können Sie die Öffnungszeiten pro Tag angeben. Haben Sie die Öffnungszeiten zum Empfänger in Ihrem Adressbuch hinterlegt, so werden diese automatisch eingefügt. Mit den Pfeilsymbolen können Sie Öffnungszeiten eines Tages für mehrere Tage übernehmen.

Geben Sie nun in den Adressbereich der Sendung einfach Ihre gewünschten Absender- sowie Empfängeradresse ein. Die beiden Optionsbereiche „Versender = Auftraggeber“ oder „Versender unterschiedlich“ sowie „Empfänger = Auftraggeber“ oder „Empfänger unterschiedlich“ wirken sich auf die Belabelung der Ware aus (außer Sie haben die Option „Neutralversender“ gesetzt!). Versender = Auftraggeber bedeutet, dass der Versender auf den Labels mit Ihrer Anschrift angegeben wird (nicht so jedoch im Speditionsauftrag), oder bei Auswahl von „Versender unterschiedlich“ die angegebene Adresse. Bei Auswahl der Option „Empfänger = Auftraggeber“ bedeutet dies, dass die Ware bei einem unterschiedlichen Absender von *INTERTRANS* abgeholt und Ihnen zugestellt wird, oder entsprechend an die angegebene Adresse geliefert wird.

Adressen					
Auftraggeber: Testfirma GmbH , Teststrasse 99, DE 99999 Teststadt					
Versender/Abholung bei <input checked="" type="radio"/> Versender = Auftraggeber <input type="radio"/> Versender unterschiedlich			Empfänger <input type="radio"/> Empfänger = Auftraggeber (Abholauftrag) <input checked="" type="radio"/> Empfänger unterschiedlich		
Name: Testfirma GmbH		Name: ABC Technologies Sound and Light			
Straße: Teststrasse 99		Straße: Teststraße 12			
PLZ, Ort: 99999 Teststadt		PLZ, Ort: 11111 Testhausen			
Land: Deutschland		Land: Deutschland			
<input type="checkbox"/> Neutralen Versender erfassen - dies bedeutet, dass weder Auftraggeber- noch Versenderadresse auf den Labels angedruckt werden.					
Öffnungszeiten von ... bis ...					
	Montag → → →	Dienstag →	Mittwoch →	Donnerstag →	Freitag
morgens:	07:30 - 12:00	07:30 - 12:00	07:30 - 12:00	07:30 - 12:00	07:30 - 12:00
mittags:	13:30 - 19:00	13:30 - 19:00	13:30 - 19:00	13:30 - 19:00	13:30 - 12:00




Die Adressen können Sie auch aus Ihrem auf der Sendungsplattform gespeicherten Adressbuch auswählen. Klicken Sie hierzu einfach auf das kleine Buchsymbol neben dem Namen und wählen Sie in dem Auswahlfenster die entsprechende Adresse aus, oder suchen Sie nach der Adresse. Fügen Sie diese mit nur einem Klick auf den Adresseintrag entsprechend ein.

Sollten Sie dennoch die Adresse manuell eingeben wollen, so können Sie mit dem Werkzeug „Postleitzahl-/Ortssuche“ (dargestellt als kleine Landkarte) nach einem Ort oder mittels einer Postleitzahl suchen und so diese beiden Angaben direkt einfügen.

Natürlich können Sie auch eine Standardadresse angeben, so dass beispielsweise als Absender oder Empfänger immer Ihre eigene Anschrift verwendet werden kann. Diese Einstellung können Sie vornehmen unter Sendungsplattform → Erfassungseinstellungen.

Schritt 2: Positionen erfassen

Um zu übermitteln, was Sie transportiert haben möchten, müssen Sie in der Sendung Positionen erfassen. Dies können eine einzige oder bis zu 4 Positionen pro Sendung sein, mindestens jedoch eine.

Positionen					
Pos.	Zeich./Num.	Anzahl	Verpackung	Inhalt	Gewicht
1.	12345	<input type="text"/>	<input type="text"/>	WARE	<input type="text"/> kg
	Maße (L × B × H): <input type="text"/> cm × <input type="text"/> cm × <input type="text"/> cm				
2.	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/> kg
	Maße (L × B × H): <input type="text"/> cm × <input type="text"/> cm × <input type="text"/> cm				
3.	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/> kg
	Maße (L × B × H): <input type="text"/> cm × <input type="text"/> cm × <input type="text"/> cm				
Positionen <u>ohne</u> Angabe der Anzahl und/oder Verpackung werden nicht weiterverarbeitet!					
<input type="button" value="+"/> <input type="button" value="-"/>					

Geben Sie als Zeichen und Nummer einen persönlichen Bezeichner ein (beispielsweise eine Inventarnummer, eine fortlaufende Nummer, oder was auch immer). Dieses Feld kann auch leer gelassen werden.

Die nächsten beiden Angaben sind essentiell für die Sendungserfassung. Zum einen handelt es sich um die Anzahl der Packstücke, welche Sie versenden möchten, und zum anderen um die Verpackung bzw. die Ladehilfsmittel. Wählen Sie einfach aus der Liste entsprechend die Verpackung ihrer zu transportierenden Ware aus. Diese Liste können Sie auch beliebig zusammensetzen, indem Sie nur die Verpackungsarten bzw. Ladehilfsmittel auswählen, welche Sie benötigen. Zu finden ist diese Einstellung unter [Sendungsplattform](#) → [Einstellungen](#) → [Voreinstellungen](#).

Als Inhaltsangabe können Sie erfassen, was genau transportiert werden soll. Diese Angabe lässt auch auf gewisse Eigenschaften der Sendung sowie deren Handhabung schließen.

Zusätzlich muss das gesamte Gewicht der Position erfasst werden sowie die Maße der kompletten Position angegeben werden. Wenn mehrere Packstücke in einer Position zusammengefasst werden, beispielsweise durch die Angabe einer Anzahl größer 1, so muss das Gewicht kumuliert werden. Das gleiche Prinzip gilt auch für die Bemaßung, wobei hierbei beachtet werden muss, ob die Ware nun stapelbar ist, oder dergleichen.

Falls Sie zu den voreingestellten Positionen noch zusätzliche Felder benötigen sollten, so können Sie diese mit den Buttons „+“ und „-“ entsprechend hinzufügen oder auch entfernen. Die standardmäßig gegebene Anzahl an Positionen können Sie in den Voreinstellungen ihres Benutzerkontos ändern.

Falls Sie immer wiederkehrende Positionen erfassen, weil Sie etwas öfters versenden möchten, können Sie eine Position auch mittels Vorlage füllen. Legen Sie hierzu einfach entsprechende Positionsvorlagen als Bausteine an und fügen Sie diese mittels des

Buttons *Vorlage* direkt in die Sendungserfassung ein (zum Verwalten und Erstellen von Positionsvorlagen siehe Kapitel 9). Beim Klick auf den Button erscheint ein Auswahldialog mit den von Ihnen gespeicherten Positionsvorlagen, so dass Sie direkt die gewünschte Positionsvorlage auswählen können.

Positionsvorlage in Position einfügen

987654321 1× Euro-Flachpalette FARBE 50x Dose L × B × H: 120cm × 80cm × 100cm Gewicht: 150 kg	1234567890 1× Fass Rotwein Downfelder L × B × H: 80cm × 80cm × 100cm Gewicht: 200 kg
--	--

Positionsvorlagen durchsuchen:

Die Erfassung von Gefahrgut

Direkt unter der Positionserfassung haben Sie die Möglichkeit, Ihre zu versendenden Waren als Gefahrgut anzumelden. Sie können bis zu 10 Gefahrgutpositionen für die komplette Sendung erfassen.

Sendung enthält **Gefahrgut**: Ja Nein (bis zu 10 ADR-Angaben möglich) [\[?\]](#)

⚠ Mit der Anmeldung von Gefahrgut sind Sie Ihrerseits zur gewissenhaften Überprüfung der eingegebenen Daten verpflichtet und für deren Richtigkeit haftbar (siehe allgemeine Hinweise zur Gefahrgutanmeldung).

1. ADR-Angabe Gefahrgut-Datenbank ...

UN-Nummer: Verp. Gruppe: Tunnelcode:

Benennung:

N.A.G.-Text:

Anzahl: Verpackung: Werkstoff:

Gefahrenzettel (-gefahr)

Haupt: Neben 1: Neben 2: Neben 3:

Gewicht/Masse: kg Literangabe: ltr Nettoexplosivmasse: kg

Umweltgefährdend: Ja Nein Begr. Menge: Ja Nein Freigest. Menge: Ja Nein
(LQ) (EQ)

Sondervorschriften:

Die Erfassung von Gefahrgut erweist sich dabei als komplexer als das Erfassen der einzelnen Position als solche. Folgende Felder stehen zur Verfügung:

- Anzahl – Damit ist die Anzahl der Behälter gemeint, welche die Gefahrenstoffe beinhalten
- Verpackung – Dies ist die Angabe der Behältnisart, in welcher der Gefahrenstoff sich befindet
- Werkstoff – dies ist einhergehend mit der Verpackung, also die Angabe, aus welchem Material diese gefertigt ist

- UN-Nummer – Dies ist ein Code, welchen den Gefahrenstoff bezeichnet
- Verpackungsgruppe – Gibt die Klassifizierung der Verpackung an
- Tunnelcode – Dies ist eine Codierung, welche besagt, durch welche Tunnel auf der Wegstrecke der LKW mit der zu befördernden Gefahrware fahren darf, und welche für den Verkehr mit den entsprechenden Gütern gesperrt sind.
- Benennung – Hier wird der Gefahrenstoff genauestens benannt.
- N.A.G. – Dieses Kürzel steht für „Nicht anders genannt“ und muss den eigentlichen Gefahrenauslöser/Gefahrstoff enthalten.
- Gefahrezettel – Gibt durch Codierung die Gefährdung des Stoffes an
- Beförderungskategorie – Angabe der Beförderungskategorie des Stoffes
- Gewicht/Masse, Liter Nettoexplosivmasse – Gibt das Gewicht eines festen Gefahrstoffes an, oder die Menge in Litern bei flüssigen Gefahrenstoffen
- Begrenzte Mengen und Freigestellte Mengen - beziehen sich auf die zu errechnenden Gefahrpunkte
- Sondervorschriften – für manche Stoffe gelten spezielle Regelungen, welche in der GGVSEB/ADR dargelegt sind

Verwenden Sie am Besten grundsätzlich die zur Verfügung stehende Gefahrdatenbank (in der Grundeinstellung der Sendungsplattform öffnet sich diese automatisch, sobald Sie eine gültige UN-Nummer manuell in das entsprechende Feld eintragen. Dieses Verhalten kann unter `Sendungsplattform` → `Einstellungen` → `Voreinstellungen` bei Bedarf deaktiviert werden.). Die Daten der Gefahrdatenbank werden jährlich von der Bundesanstalt für Materialforschung (BAM) aktualisiert und in die Sendungsplattform übernommen. So sind Sie beim Anmelden von ADR auf der sicheren Seite bezüglich der Richtigkeit und Vollständigkeit der Angaben. ADR-Positionen ohne Verwendung der Gefahrdatenbank werden zusätzlich zur Überprüfung markiert und ein entsprechender Vermerk im Speditionsauftrag zur Gegenprüfung hinterlegt.

Wichtiger Hinweis zur Anmeldung von Gefahrgut:

Mit dem Anmelden von Gefahrgut erkennen Sie die erweiterten Nutzungsbedingungen zur Gefahrguterfassung mit der Sendungsplattform an. Dies bedeutet, **dass Sie in erster Linie für die übermittelten Informationen verantwortlich sind**. Dies ist insofern wichtig, dass im Falle eines Falles nicht nur die Gesundheit von Mensch und Umwelt beeinträchtigt werden kann, sondern auch Geldbusen bei fehlerhaften Angaben verhängt werden können. Fragen Sie im Zweifelsfalle immer unser Team.

Schritt 3: Sendungsdaten erfassen

Zusätzlich zu den einzelnen Positionen sind noch ein paar wichtige Angaben von Nöten, welche Sie im letzten Teil der Sendungsanmeldung finden.

Sendungsdaten	
Referenz:	<input type="text"/> (beliebige Angabe)
Kubikmeter:	<input type="text"/> m ³ (Angabe gilt für komplette Sendung)
Lademeter:	<input type="text"/> ldm (falls zur Hand)
Gesamtgewicht:	<input type="text"/> kg (Angabe gilt für komplette Sendung)
Frankatur:	<input checked="" type="radio"/> Nationale Sendung <input type="radio"/> Import <input type="radio"/> Export innerhalb Europäische Union <input type="radio"/> Export in Nicht-EU-Staaten <input type="radio"/> Paketsendung <input type="text" value="frei Haus"/>
Verzichtskunde:	<input type="radio"/> Ja <input checked="" type="radio"/> Nein Warenwert: <input type="text"/> € (Nur Euro-, keine Centbeträge)
Ladehilfsmittel:	<input type="text" value="Zusätzliche Ladehilfsmittel angeben"/>
Stapelbar und belastbar:	<input type="radio"/> Ja <input type="radio"/> Nein
Abholtermin:	Am <input type="text" value="09"/> <input type="text" value="02"/> <input type="text" value="2017"/> , zwischen <input type="text" value="09"/> <input type="text" value="00"/> und <input type="text" value="15"/> <input type="text" value="30"/> Uhr
Liefertermin:	<input type="radio"/> Keine Terminangabe <input type="radio"/> Terminsending Zusatzlabel Terminsending : [DIN-A4, 4x] [DIN-A6, 1x] <input type="radio"/> Fixtermin (Terminierung: nicht früher oder später als angegeben) Zusatzlabel Fixtermin : [DIN-A4, 4x] [DIN-A6, 1x] <input type="radio"/> Overnight Zusatzlabel Overnight : [DIN-A4, 4x] [DIN-A6, 1x]
Lagerware:	<input checked="" type="radio"/> Keine Lagerware <input type="radio"/> Ware ist bei Intertrans eingelagert <input type="radio"/> Ware bei Intertrans einlagern bis: <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/>
Texthinweise:	<input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/>
Bemerkungen:	<input type="text" value="TEST"/>
Frachtpreis:	<input type="text"/> € gelten als vereinbart (optional)

Das Feld Referenz steht zu Ihrer eigenen Verfügung und kann beliebig ausgefüllt werden. Dies ist gleichzusetzen mit der Lieferscheinnummer oder ähnlichen Angaben.

Die Angabe von Kubikdezimeter errechnet sich aus den sämtlichen Angaben der Bemaßung aller erfassten Positionen. Ggfs. Ist dieses Feld bereits automatisch ausgefüllt worden.

Die Angabe zu den Lademetern ist eine optionale Angabe, falls Sie diese berechnet haben und angeben möchten.

Das Gesamtgewicht bezieht sich, ähnlich der Angabe der Kubikdezimeter, auf alle erfassten Positionen der Sendung und stellt eine Kumulierung aller Gewichtsangaben dar. Ggfs. Ist diese Angabe bereits automatisch ausgefüllt worden.

Die Felder bezüglich Lademitteltausch dienen dazu, tauschbare Ladehilfsmittel anzugeben, also wenn Sie Euroflachpaletten (genormt) oder Gitterboxpaletten (genormt) mit **INTERTRANS** tauschen möchten. Hierbei gibt es zu beachten, dass ein Lademitteltausch voraussetzt, dass Sie als Kunde mit der **INTERTRANS** die dafür vorgesehenen Vereinbarungen geschlossen haben. Gerne hilft Ihnen unser Team bei Fragen rund um den Lademitteltausch weiter (Abteilung Lademittel, Tel. (0621) 5704-244).

Die Frankatur gibt an, unter welchen Bezahlvoraussetzungen die Ware transportiert werden soll. Wählen Sie hierzu einfach einen Sendungstyp aus (Import, Export, Nationale Sendung oder Paketsendung), und wählen Sie anschließend eine Frankatur aus der Liste aus. Standard ist normalerweise „Frei Haus“, jedoch können Sie die Standardfrankatur

als auch die Auswahl an Frankaturen in den Voreinstellungen unter [Sendungsplattform](#)
→ [Einstellungen](#) → [Voreinstellungen ändern](#).

Im Falle eines Falles – sollte Ihre Ware einmal während des Transportes beschädigt werden, so gilt hierbei die Angabe, ob Sie Verzichtskunde sind, oder nicht. Wählen Sie „Ja“, so bedeutet dies, dass Sie selbst die Ware versichert haben. Wählen Sie „Nein“, so wird die Ware durch die Versicherung von *INTERTRANS* abgedeckt. Hierbei muss jedoch der Warenwert mit angegeben werden.

Bei der Terminierung können Sie angeben, wann zum einen die Ware bei Absender abgeholt werden kann, und zum anderen, wann eine Zustellung erfolgen soll. Bei Keiner Terminierung wird die Zustellung bei der entsprechenden Zustelltour durch unsere Disposition festgelegt. Bei Termindienst oder Fixtermin können Sie direkt angeben, wann die Sendung beim Empfänger ankommen muss.

Die Angabe, ob die Sendung Lagerware darstellt oder nicht beinhaltet, ob Ihre Ware bereits bei uns eingelagert ist und von der Spedition aus zugestellt werden soll, oder ob Sie Ihre Ware bei uns zwischenlagern möchten. Konditionen zu unserer Lagerhaltung erfahren Sie in der entsprechenden Abteilung (siehe [Leistungen](#) → [Lagerung auf unserer Homepage](#))

Bei den Texthinweisen und dem Bemerkungsfeld können Sie zum einen vordefinierte und häufig verwendete Hinweise zur Sendung mit übermitteln, oder zum anderen individuelle Angaben oder Anmerkungen machen.

Die Angabe des vereinbarten Frachtpreises dient zu Ihrer Orientierung und stellt ein optionales Feld dar. Dieses wird lediglich auf dem Speditionsauftrag angedruckt und dient lediglich zu Verwaltungszwecken.

Dokumente hinzufügen

Optional haben Sie die Möglichkeit, Dokumente zu Ihrer Sendungsanmeldung hinzu zu fügen, beispielsweise Lieferscheine, Zolldokumente u.ä. Möglich sind Word®-Dokumente, Excel®-Dokumente, PDF-Dateien, Bilddateien und Textdateien. Klicken Sie dazu einfach auf „Dokumente verwalten“ und öffnen sie den Dokumenten-Manager. Hier können Sie nun neue Dokumente hinzufügen und einer Kategorie zuweisen, oder bestehende Dokumente wieder entfernen.

Dokumente zur Sendung verwalten

Fügen Sie noch zusätzliche Dokumente von Ihrem lokalen PC zu Ihrer Sendung hinzu, oder löschen Sie hochgeladene Dokumente. Möglich sind folgende Dateien: *Word®-Dokumente, Excel®-Dokumente, PDF-Dateien, Bilddateien und Textdateien*

Zur Sendung hinzugefügt Dokumente			
Dokument	Hinweis	Datum/Zeit	
Zollpapiere		09.02.2017, 13:16 Uhr	<input type="button" value="Löschen"/>
Lieferschein	LS 987654321	09.02.2017, 13:17 Uhr	<input type="button" value="Löschen"/>

Neues Dokument hinzufügen	
Dokumentendatei:	<input type="button" value="Durchsuchen..."/> Keine Datei ausgewählt.
Dokument-Typ:	<input type="text" value="Sonstiges"/>
Optionaler Hinweis:	<input type="text"/>
<input type="button" value="+ Hinzufügen"/>	

Schritt 4: Sendung speichern und/oder übermitteln

Wenn Sie alle Daten erfasst haben, so klicken Sie auf „Weiter“. Ihre Daten werden nun noch einmal validiert und können ggfs. mit dem Button „Korrektur“ noch einmal überarbeitet werden. Sie können nun die Daten abspeichern und eine weitere Erfassung vornehmen, oder direkt anmelden. Dabei werden die Daten gespeichert und gleichzeitig direkt an die Spedition übermittelt. Natürlich können Sie auch immer noch den Vorgang abbrechen.

<input type="button" value="Sendung speichern und anmelden"/>	...oder:	<input type="button" value="Speichern"/>	<input type="button" value="Korrektur"/>	<input type="button" value="Abbrechen"/>
---	----------	--	--	--

Beachten Sie hierbei, dass das Anmelden der Sendung bereits das Speichern der Sendungsdaten auf der Plattform beinhaltet, das Speichern jedoch nicht das Anmelden. Dies bedeutet, dass das Speichern der Sendung nicht auch zur Datenübermittlung führt, sondern diese erst einmal als neue, noch nicht übermittelte Sendung auf der Plattform zur Verfügung steht und noch angemeldet werden muss. Dies hat den Grund, dass somit mehrere Sendungen erfasst und dann alle auf einmal angemeldet werden, oder noch nachhaltige Änderungen in den Sendungsdaten durchgeführt werden können.

Ein Klick auf den „Korrektur“-Button erlaubt es Ihnen, sozusagen noch an Ort und Stelle Änderungen in den Angaben durchzuführen noch bevor die Sendung übermittelt oder gespeichert wurde. Dies ist besonders dann der Fall, wenn fehlerhafte Angaben oder fehlende Pflichtangaben in der Datenüberprüfung durch das System gegeben sind.

Ein Klick auf „Abbrechen“ führt Sie zurück zur Startseite der Sendungsplattform und bricht die Datenerfassung für diese Sendung ab. In diesem Fall werden alle für die Sendung gemachten Eingaben zurück gesetzt.

04. Die Sendungsdatenansicht

Wenn Sie eine Sendung bei INTERTRANS angemeldet haben, so gelangen Sie in die Sendungsdatenübersicht. Diese ist vom Aufbau her identisch mit der Sendungsdatenerfassung, jedoch lassen sich hierbei keine Änderungen mehr an den Sendungsdaten vornehmen, da diese bereits an uns übermittelt wurden.

Dennoch stehen Ihnen in dieser Übersicht gewisse Optionen zur Verfügung, welche nun wie folgt beschrieben werden, und welche Sie am Ende der Datenansicht in Form der dargestellten Symbole finden.



Speditionsauftrag

Die erste Option gibt Ihnen die Möglichkeit, den Speditionsauftrag zu beziehen. Dies ist das Dokument, welches sozusagen elektronisch an *INTERTRANS* übermittelt wird und mit welchem Sie die Sendung in Auftrag geben. Dieses Dokument liegt als PDF-Datei (nähere Informationen siehe am Ende des Absatzes) vor. Auf dem Speditionsauftrag sind sämtliche Informationen, welche Sie in der Sendungsdatenerfassung angegeben haben, verzeichnet, sowie ein Unterschriftenfeld für den Fahrer als Quittung. Ebenfalls finden Sie einen Barcode auf dem Schriftstück, welcher die Sendungsnummer zur eindeutigen Identifizierung Ihrer zu transportierenden Waren darstellt, beispielsweise



20340400150000191403


Diese Nummer kann von den Scannern des Fahrpersonals eingelesen und somit verarbeitet werden.

Labels in DIN-A4 sowie DIN-A6

Sehr wichtig bei der Versendung Ihrer Waren ist die Belabelung der einzelnen Packstücke. Mit Hilfe der aufgeklebten Labels ist eine eindeutige Zuordnung der einzelnen Packstücke zur Komplettsendung möglich als auch ein direktes Ablesen des Empfängers. Zusätzlich beinhalten Labels auch Zusatzangaben zum Packstück selbst, beispielsweise Ihre Markierung (Zeichen und Nummer), die Angabe des Gewichtes sowie den Wareninhalt, was bei manchen Gütern von hoher Wichtigkeit sein kann. Bei erfassten Gefahrgutpositionen sind auf den Labels zusätzlich noch einige grundlegende Gefahrgutangaben verzeichnet, welcher sich ebenfalls für die Handhabung der Ware als wichtig herausstellen können.

Zusätzlich zu diesen Angaben befindet sich auf jedem Packstück ein entsprechender Barcode, ähnlich wie derjenige auf dem Speditionsauftrag. Dabei ist bedeutsam, dass jedes Packstück eine eigene Nummer nach dem gleichen Schema wie die eigentliche

Sendungsnummer aufweist. Diese Packstücknummer, oder kurz NVE genannt (Nummer der Versandeinheit) ist der eindeutige Referenzierer ihrer Packstücke. Über diese Nummer, dem Datenaustausch aller beteiligten Partner sowie dem zugrundeliegenden Scannersystem kann somit ein Verlauf der Sendung erstellt und ein aktueller Status der Sendung erstellt werden. Somit kann jeder beteiligte Partner sehen, was mit den einzelnen Packstücken wo passierte.

Verlauf für Sendung 10340400150000		
Datum	Meldung	Vermerk
 1034040015000010		
15.07.2010, 09:20	Sendung wurde in Auftrag gegeben	
19.07.2010, 03:57	Sendung ist für die Zustellung eingeplant.	
19.07.2010, 13:14	Sendung zugestellt - reine Quittung	

Der Verlauf ist übrigens in der Sendungsdatenansicht als grün hinterlegte Übersicht für Sie sichtbar.

Deshalb legen wir Ihnen an dieser Stelle besonders nahe, eine Belabelung Ihrer Packstücke vorzunehmen, denn nur so kann die Qualität und der Service noch verbessert werden.

Übrigens bedeutet ein grünes Häkchen neben dem entsprechenden Symbol für Speditionsauftrag oder Labels, dass Sie dieses bereits erzeugt haben. Natürlich können Sie aber den Speditionsauftrag und die Labels jederzeit erneut aufrufen und auf Ihrem Bildschirm anzeigen lassen.

Tagesprotokoll

Als zusätzliche Option in der Sendungsdatenübersicht besteht die Möglichkeit, direkt ein Tagesprotokoll aufzurufen, welches Ihnen die Sendungen des aktuellen Tages aufzeigt. Hierbei handelt es sich ebenfalls um ein PDF-Dokument, ähnlich dem Speditionsauftrag, nur jedoch mit dem Unterschied, dass alle Sendungen zusammengefasst dargestellt werden. Das Tagesprotokoll können Sie übrigens auch als Ladeliste in Kopie dem Fahrpersonal mitgeben.

Wenn Sie ein Tagesprotokoll für ein anderes Datum einsehen möchten, so können Sie dies über die Startseite vornehmen unter [Sendungsplattform](#) → [Startseite](#) → [Tagesprotokoll](#).

Sendungsplattform - Tagesprotokoll

Erstellen Sie ein Tagesprotokoll für alle an einem Tag angemeldeten Sendungen.
Alle Sendungen zwischen 00:00 Uhr und 23:59 Uhr werden berücksichtigt.

... oder wählen Sie ein Datum, um das Tagesprotokoll für einen bestimmten Tag zu erhalten.

Datumsangabe für Tagesprotokoll

Tag: Monat: Jahr:

Hier können Sie nun das gewünschte Datum angeben, wodurch alle an diesem angegebenen Tag angelegten und auch übermittelten Sendungen in das Tagesprotokoll zusammengefasst werden. Alternativ dazu können Sie auch mit nur einem Knopfdruck das aktuelle Tagesprotokoll erstellen.

Direktkontakt

Falls Sie Anfragen, Ergänzungen oder Probleme zur einzelnen Sendung melden möchten, so können Sie dies direkt aus der Sendungsdatenansicht mit der Option Direktkontakt bewerkstelligen. Ein Klick auf das Symbol mit den Briefumschlägen öffnet daraufhin folgendes Eingabefenster:

Sendungsplattform - Direktkontakt

Sendungsnummer: 2034040015000

Bitte teilen Sie uns Ihr Anliegen mit:

Ich möchte noch zusätzlich etwas anmerken oder hinweisen

Ich möchte einen inkorrekten Sachverhalt zu meiner Sendung klären

Ich möchte ein Problem zu meiner Sendung klären

Ich möchte meinen Auftrag stornieren!

Wie können wir Sie erreichen für Rückfragen:

via E-Mail unter meiner hinterlegten Adresse

via Telefon unter meiner hinterlegten Telefonnummer

via Fax unter meiner hinterlegten Faxnummer

Ihre Mitteilung an uns:

Mit diesem Formular können Sie direkt ihren Ansprechpartner zu dieser Sendung kontaktieren und diesem etwas zu dieser Sendung mitteilen. Bitte verwenden Sie dieses Formular nur für Fragen oder Hinweise zu Ihren Sendungen und nicht für technische Probleme. Die Anfrage wird bearbeitet durch azu6810@intertrans.de.

Wählen Sie einfach aus den Kontaktkategorien eine oder mehrere Optionen aus sowie den Kontaktierungsweg (E-Mail, Fax oder telefonisch), danach können Sie Ihre Mitteilung verfassen. Diese wird dann direkt an unser Team geleitet.

05. Sendungen verwalten

Ihre neuen, noch nicht angemeldeten Sendungen sowie eine bestimmte Anzahl Ihrer zuletzt angemeldeten Sendungen finden Sie in der Sendungsübersicht. Diese können Sie unter der Menüführung *Sendungsplattform* → *Sendungen verwalten* aufrufen.

Die Sendungsübersicht ist in zwei grundlegende Teile unterteilt. Der obere Teil zeigt Ihnen die erfassten, aber noch nicht angemeldeten Sendungen an. Diese können Sie entsprechend Editieren oder direkt aus der Übersicht heraus anmelden (eine mehrfache Anmeldung aller neuen Sendungen oder eine Auswahl zur Anmeldung der neuen Sendungen finden Sie direkt im Menüpunkt unter der Ansicht).

Neue, noch nicht angemeldete Sendungen (5 Sendungen)			
Empfänger	Referenz/Pos./Sdg.Nr.	Datum	Aktion
	1 Position 10340400150000	22.02.2010	 Bearbeiten  Löschen  Sendung anmelden
	1 Position 10340400150000	19.02.2010	 Bearbeiten  Löschen  Sendung anmelden

Der untere Teil der Sendungsübersicht zeigt die letzten angemeldeten Sendungen an und gibt die Möglichkeit, direkt den Speditionsauftrag oder die Labels als PDF anzuzeigen (siehe Abschnitt 3 und 4). Auch hier markiert ein grünes Häkchen, ob bereits ein Dokument generiert wurde oder nicht. Liegt stattdessen ein Sendungsverlauf vor, so können Sie diesen direkt aus dieser Ansicht aufrufen.

Angemeldete Sendungen (Die letzten 5 Sendungen, insgesamt 32 Sendungen)			
Empfänger	Referenz/Pos./Sdg.Nr.	Datum	Aktion
	1 Position 10340400150000	02.03.2010	<input checked="" type="checkbox"/> Sendung ansehen  Speditionsauftrag  Labels (DIN A4)  Labels (DIN A6)
	1 Position 10340400150000	01.03.2010	<input checked="" type="checkbox"/> Sendung ansehen  Speditionsauftrag  Labels (DIN A4)  Labels (DIN A6)

06. Sendungsstatus/Sendungsverlauf

Wie im Abschnitt zur Belabelung bereits beschrieben besteht die Möglichkeit, sich den aktuell vorliegenden Sendungsstatus und somit einen aus allen vorhergehenden Stati zusammengestellten Sendungsverlauf anzeigen zu lassen. Dies funktioniert allerdings nur mit belabelten Packstücken, da eine Referenzierung und somit eine Nachverfolgung selbiger über die Packstücknummer, (kurz NVE) erst ermöglicht wird.

Dieses System ist auf den Bordcomputern des Fahrpersonals sowie auf den Terminals der Umschlaghallen basierend, welche mit Barcode-Scannern ausgerüstet sind. Mittels diesen kann der Barcode mit der Packstücknummer gelesen und somit auch elektronisch verarbeitet werden. Somit kann sowohl der Zustand der Sendung als auch deren Verbleib genauestens nachvollzogen werden!

Deshalb legen wir Ihnen an dieser Stelle besonders nahe, eine Belabelung Ihrer Packstücke vorzunehmen, denn nur so kann die Qualität und der Service noch verbessert werden.

Um den aktuellen Status Ihrer letzten Sendungen als Übersicht angezeigt zu bekommen, können Sie auf der Startseite oder im Menü den Punkt „Sendungsstatus“ aufrufen. Zu finden ist dieser unter [Sendungsplattform](#) → [Sendungsstatus](#) bzw. unter [Sendungsplattform](#) → [Startseite](#) → [Sendungsstatus](#).

Die Übersicht zeigt automatisch beim Aufrufen den aktuellen Monat und das aktuelle Jahr an. Darunter sind entsprechend die letzten X Sendungen aufgelistet, wobei X die Anzahl an Sendungen ist, welche auch in der Sendungsübersicht angezeigt wird. Alternativ können Sie auch sämtliche Sendungen eines Monats sich anzeigen lassen.

	Test EDV 1 Position 1034040015000010 Nationale Sendung	15.07.2010	 Sendungsverlauf
Letzte Statusmeldung am 19.07.2010, 13:14: Sendung zugestellt - reine Quittung			 Sendungsanfrage

Die Übersicht ist ähnlich der Sendungsverwaltung, besitzt jedoch den Unterschied, dass zusätzlich immer der zuletzt festgestellte Status einer Sendung mit angezeigt wird. Ein Barcode-Symbol führt Sie zur Möglichkeit, den kompletten Sendungsverlauf mit allen dazugehörigen Sendungsdaten aufzurufen. Ebenso können Sie, falls es aufgrund gelieferter Statusmeldungen zu Unstimmigkeiten kommt, direkt mit unserem Team Kontakt auf elektronischem Wege aufnehmen.

Um nach Sendungsstati oder Sendungsverläufen zu suchen, können Sie auch die zwanzigstellige Packstück- oder Sendungsnummer verwenden und über das entsprechende Suchfeld danach die Datenbank durchforsten. Hierbei muss allerdings gesagt werden, dass nur Sendungen über die Statussuchfunktion gefunden werden können, welche bereits einen Sendungsverlauf aufweisen. Beispielsweise werden frisch angemeldete Sendungen entsprechend noch nicht in den Suchergebnissen berücksichtigt.

07. Adressen verwalten

Um Ihre Sendungen komfortabel und einfach anmelden zu können haben Sie die Möglichkeit, Adressen in Ihrem persönlichen Adressbuch direkt auf der Sendungsplattform zu speichern.

Um die Adressen zu verwalten, gehen Sie einfach wie folgt vor:

Öffnen Sie das persönliche Adressbuch auf der Sendungsplattform unter dem Punkt Sendungsplattform → Adressbuch. Sie erhalten nun eine Übersicht aller Ihrer in der Datenbank gespeicherten Adressen, welche als kleine Visitenkarten dargestellt werden. Dabei wird unterschieden zwischen Absenderadressen (**blau**) und Empfängeradressen (**grün**).

Klicken Sie auf Bearbeiten, so öffnet sich ein neues, kleines Fenster, in welchem Sie die hinterlegten Adressdaten ändern können. Adressen bestehen immer aus folgenden Elementen:

- Firmenname (1)
- Firmenname (2)
- Straße und Hausnummer
- Postleitzahl und Ort
- Land
- Matchcode/Kundennummer (optionale Angabe, beliebiger Wert)
- Bemerkung und sonstige Informationen wie Ansprechpartner, Telefonnummer, etc. (optionale Angaben, beliebige Angaben)

Ändern Sie die gewünschten Werte einfach und klicken Sie danach auf „Speichern“.

Um Adressen zu löschen, klicken Sie einfach in der Übersicht auf den „Löschen“-Button der jeweiligen Adresse und bestätigen Sie den Vorgang.

Um schnell und einfach in Ihrem Adressdatenbestand navigieren zu können, haben Sie die Möglichkeit, eine alphabetische Filterung vorzunehmen (dargestellt durch die Buchstabenreihe am oberen Rand), wobei diese Filterung den Namen im Adressdatenbestand als Kriterium heran zieht, oder auch die Möglichkeit einer Volltextsuche mit dem integrierten Suchfeld.



Sendungsplattform - Adressen verwalten

A | B | C | D | E | F | G | H | I | J | K | L | M | N | O | P | Q | R | S | T | U | V | W | X | Y | Z | #

Suche: << Seite: 1 / 17 >> Gehe zu:

Darüber sind 169 Adressen in dieser Ansicht verfügbar.
Blättern Sie diese einfach durch...

Besenrein Facility Management Teststraße 45 34567 Testburg Deutschland KD0004 Testadresse Ansprechpartner: Frau Reinlich Telefon: 012345678 E-Mail: reinlich@besenrein.com	Blubber Bubble Tea Teestraße 99 68134 Teatime Deutschland Adresse wurde automatisch hinzugefügt.
<input type="button" value="Bearbeiten"/> <input type="button" value="Löschen"/>	<input type="button" value="Bearbeiten"/> <input type="button" value="Löschen"/>

Empfänger Absender

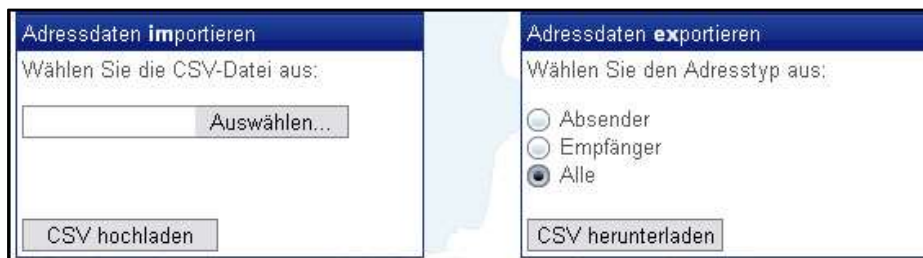
Eine neue Adresse anzulegen basiert auf der gleichen Funktionsweise wie das Ändern einer Adresse. Klicken Sie hierzu einfach auf „Neue Adresse anlegen“, um den Adressdateneditor aufzurufen und füllen Sie die Felder entsprechend aus.

Als zusätzliches Feature ist die Adressverwaltung via CSV hinzugekommen. Hierbei handelt es sich um einen Mechanismus, welcher es erlaubt, Adressdaten sozusagen „in einem Rutsch“ abzugleichen bzw. einzufügen, oder den kompletten Adressdatenbestand als CSV zu beziehen und anderen Anwendungen zur Verfügung zu stellen.

CSV-Dateien sind einfache Textdateien, welche in ihrem Aufbau Tabellen ähnlich sind und für Datenspeicherung verwendet werden und von vielen Programmen (Microsoft® Access, Microsoft® Excel, Datenbanksysteme, usw.) unterstützt werden. CSV steht dabei für Comma-Separated-Values, also kommagetrennte Werte. Hierbei stellt jede Zeile einen Datensatz dar, dessen Werte mit einem Komma oder Semikolon (oder entsprechendem Steuerzeichen/Trennzeichen) getrennt sind. Beispiel:

„Markus“; „Mustermann“; „Musterstraße 15“; „99999“; „Musterhausen“

Wichtig hierbei ist, dass die Anzahl der Werte pro Datensatz immer gleich ist und leere Felder ebenfalls vorhanden sind, ansonsten kommt es zu Dateninkonsistenz und fehlerhaftem Einlesen.



Um Adressen einzufügen oder abzugleichen, laden Sie einfach Ihre CSV-Datei auf den Server. Die CSV muss dem Aufbau entsprechen, wie er beim Aufruf des CSV-Imports und -Exports angegeben wird. Die Datei wird dann ausgelesen und die Daten verarbeitet. Referenziert wird dabei immer über den Matchcode bzw. Kundennummer. Wenn also ein Kunde mit einem gleichen Matchcode bzw. gleicher Kundennummer bereits vorhanden ist, so wird dessen Adressangabe mit den neuen Angaben aus der CSV ersetzt – andernfalls wird der Kunde neu angelegt. Kurze Anmerkung: Wenn kein Adresstyp gesetzt wurde, so wird immer davon ausgegangen, dass es sich um Empfängeradressen handelt.

Natürlich funktioniert der Weg der CSV auch anders herum. Wählen Sie aus, ob Sie nur Empfänger- oder nur Absenderadressen beziehen möchten, oder den kompletten Adressbestand. Klicken Sie danach auf den Button „CSV herunterladen“, um die Datei zu beziehen. Diese entspricht vom Aufbau her dem im CSV-Import und -Export beschriebenen Aufbau von CSV-Dateien.

Wenn Sie einen anderen Aufbau der Dateien wünschen, beispielsweise, um diese kompatibel zu Ihren Anwendungen zu halten, so wenden Sie sich einfach an den Support.

08. Einstellungen

Personalisierte Einstellungen zur Sendungsplattform können – gemäß dem Begriff – von jedem Benutzer individuell verfasst werden. Hierbei sind die Optionen „Einstellungen“ auf der Startseite bzw. im Menü der springende Punkt, welcher Sie in die entsprechende Ansicht leitet.

Die Einstellungen sind unterteilt in zwei Bereiche:

- Einstellungen zu Ihrem Benutzerkonto
- Einstellungen zur Datenerfassung

Kontoeinstellungen – die eigenen Daten ändern

Die eigenen Daten, welche Sie hinterlegen können, beziehen sich auf Ihre persönlichen Daten. Diese sind natürlich wichtig für die Abwicklung der anzumeldenden Sendungen, da hier Ihre Firmenanschrift als Auftraggeber eingetragen wird, oder um Rücksprache mit Ihnen zu halten über die angegebenen Kontaktmöglichkeiten. Folgende Änderungen sind verfügbar bzw. werden Ihnen angezeigt:

Kontodaten

- Benutzername (nicht änderbar, konstanter Wert)
- Benutzernummer (nicht änderbar, konstanter Wert)
- Passwort (muss 2x eingegeben werden, um Fehler auszuschließen) – Dieses Feld ist standardmäßig leer, um Ihr persönliches Passwort zu schützen (auch wenn dieses verschlüsselt in der Datenbank hinterlegt wurde). Füllen Sie es von daher nur aus, wenn Sie das Passwort wirklich ändern möchten

Adressdaten

- Name der Firma (2 Felder, mindestens jedoch 1 Feld)
- Straße und Hausnummer
- Postleitzahl und Ort
- Land

Kontaktdaten

- Telefonnummer (optionales Feld, muss nicht ausgefüllt sein)
- Faxnummer (optionales Feld, muss nicht ausgefüllt sein)
- E-Mail Adresse (dies ist ein Pflichtfeld!)
- Ihre Firmenhomepage (optionales Feld, muss nicht ausgefüllt sein)

Sonstige Einstellungen

Dieses Feld beeinflusst bereits das Verhalten von bestimmten Funktionen der Sendungsplattform. Zum einen gibt es hier die Voreinstellung, ob Sie Verzichtskunde sind oder nicht (bezüglich der Transportversicherungsabdeckung, näheres dazu finden Sie in unseren AGB bzw. den ADSp).

Desweiteren können Sie hier die Anzahl an Sendungen festlegen, welche in den Sendungsübersichten aufgelistet werden soll (dies bezieht sich auf die Liste den bereits angemeldeten Sendungen als auch auf die Übersicht der Sendungsstati). Zugleich

können Sie auch eine standardmäßige Anzahl an Sendungspositionen angeben, welche jedoch während der Erfassung jederzeit abänderbar ist.

Eine Erleichterung im Umgang mit der Sendungsplattform gerade für Neueinsteiger bildet das integrierte Hilfesystem, welches Sie in dieser Ansicht aktivieren können. Jedes Datenfeld der Plattform, welches mit einem **(?)** gekennzeichnet wurde, kann mit einem kurzen Hinweistext versehen werden, um sogleich ersichtlich werden zu lassen, welche Daten in dieses oder jenes Feld einzutragen sind.

Die Option „Startseite“ bildet die Festlegung, welche Seite direkt nach der Anmeldung mit Ihrem Benutzerkonto aufgerufen werden soll. Dies kann zum einen die eigentliche Startseite darstellen, auf welcher Sie das Optionsmenü und die Kurzzusammenfassungen finden, oder eine andere Seite, so dass Sie beispielsweise gleich mit der Erfassung oder mit der Sendungsansicht beginnen können.

Erfassungseinstellungen – Verhalten der Eingabemaske

Die Voreinstellungen der Sendungsplattform ermöglichen Ihnen individuelle Funktionalitäten zum Erfassen von Sendungen, weshalb dieser Teil vermutlich sich als ziemlich umfangreich darstellt.

Diese Ansicht ist in die 3 Bereiche „Adressvorgaben“, „Sendungsdaten“ sowie „Positionsdaten“ aufgeteilt und stellen somit die drei Kernbereiche der Sendungsdatenerfassung dar.

Adressvorgaben

Bei den Adressvorgaben haben Sie die Möglichkeit, verschiedene Voreinstellungen zu den Absender- und den Empfängeradressen zu tätigen. Ähnlich wie in Ihrem Adressbuch auf der Plattform stellt die blaue Übersicht Ihre Absender und die grüne Übersicht Ihre Empfänger dar. Klicken Sie nun auf den Anfangsbuchstaben des Firmennamens, um sich die einzelnen Adressen anzeigen zu lassen und markieren Sie mit dem Kreis am Anfang jeder Adresszeile, ob diese Adresse als automatisch einzufügende Adresse gespeichert werden soll. Sie können auch die Option wählen, dass immer Ihre eigene Adresse verwendet werden soll, oder aber dass keine Adresse automatisch eingefügt wird und sie somit die Felder leer beim Start der Datenerfassung vorfinden, um sie neu zu befüllen. Unter der Übersicht wird Ihnen jeweils die gerade aktive Adresse als Firmenname dargestellt.

Adressvorgaben

Standardadresse für den **Absender**:

Blättern Sie durch die Liste Ihrer Absenderadressen und markieren Sie diejenige, welche standardmäßig bei der Datenerfassung ausgewählt werden soll. Sie können auch keine Adresse oder Ihre eigenen Adressangaben auswählen.

#|A|B|C|D|E|F|G|H|I|J|K|L|M|N|O|P|Q|R|S|T|U|V|W|X|Y|Z

Auswahl	Absenderadresse
<input checked="" type="radio"/>	Eigene Adresse Das Adressfeld wird mit Ihren Daten autom. ausgefüllt.
<input type="radio"/>	Keine Adresse Das Adressfeld bleibt leer, um von Ihnen ausgefüllt zu werden.

Ausgewählte Absenderadresse: Eigene Adresse

Standardadresse für den **Empfänger**:

Blättern Sie durch die Liste Ihrer Empfängeradressen und markieren Sie diejenige, welche standardmäßig bei der Datenerfassung ausgewählt werden soll. Sie können auch keine Adresse oder Ihre eigenen Adressangaben auswählen.

#|A|B|C|D|E|F|G|H|I|J|K|L|M|N|O|P|Q|R|S|T|U|V|W|X|Y|Z

Auswahl	Empfängeradresse
<input type="radio"/>	Eigene Adresse Das Adressfeld wird mit Ihren Daten autom. ausgefüllt.
<input checked="" type="radio"/>	[Redacted]
<input type="radio"/>	Keine Adresse Das Adressfeld bleibt leer, um von Ihnen ausgefüllt zu werden.

Ausgewählte Empfangsadresse: [Redacted]

Klicken Sie anschließend auf Speichern, um die Änderungen bereits bei der nächsten Erfassung wirksam werden zu lassen.

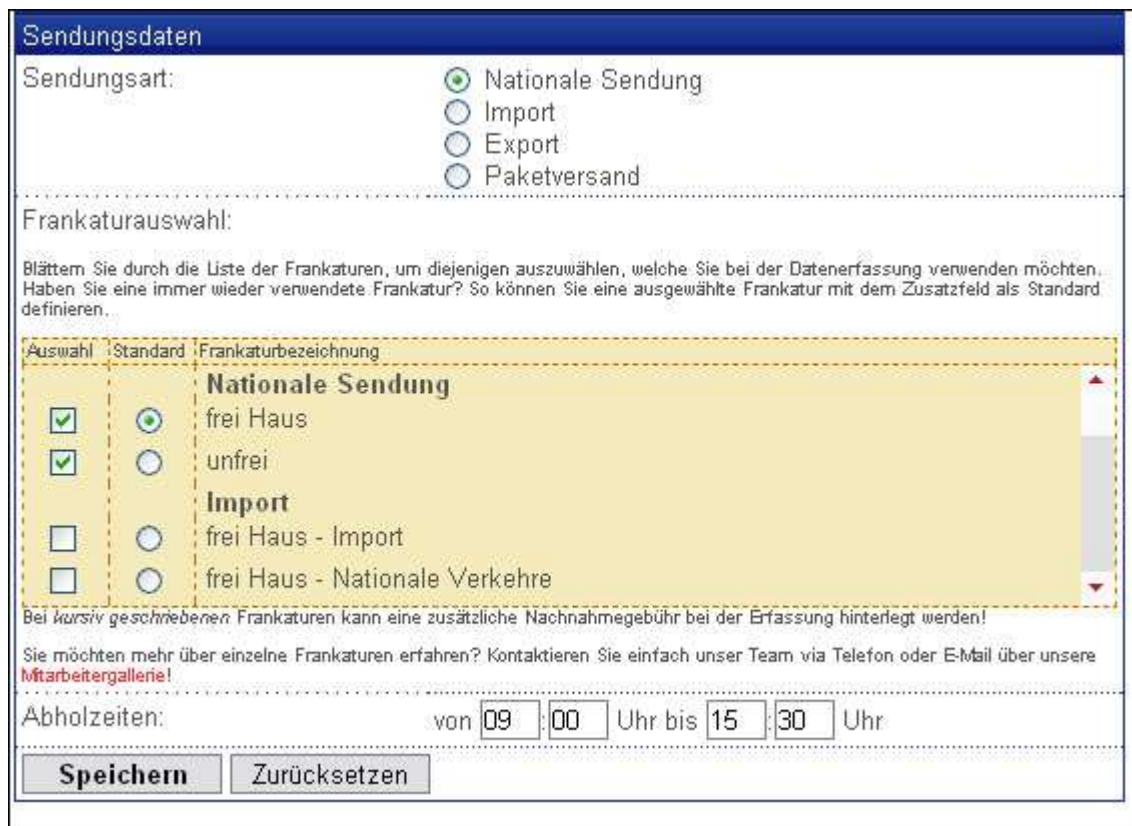
Sendungsdaten

Bei den Vorgabedaten zu den Sendungsdaten können Sie zum einen hinterlegen, welchen Sendungstyp Sie bevorzugen. Dieser wird dann standardmäßig beim Start der Datenerfassung markiert. Zur Auswahl stehen die bekannten Sendungstypen „National“, „Import“, „Export“ sowie „Paketsendung“.

Darunter finden Sie, gelb hinterlegt, eine Auflistung aller zur Verfügung stehenden Frankaturen. Die Liste zeigt zwei Optionsmöglichkeiten.

1. Setzen Sie das Häkchen in die eckige Box, wenn diese Frankatur in der Auswahlliste bei der Sendungserfassung angezeigt werden soll. So können Sie eine Filterung aller Frankaturen vornehmen und die Auswahlliste Ihren individuellen Bedürfnissen anpassen.
2. Setzen Sie den Kringel, wenn Sie eine Frankatur als standardmäßig ausgewählte Frankatur kennzeichnen möchten, diese also bereits beim Start der Datenerfassung markiert sein soll.

Bitte beachten Sie, dass es theoretisch keinen Sinn ergibt, eine Frankatur als Standard zu setzen, welche jedoch nicht in der Frankaturauswahl der Sendungserfassung aufgelistet werden soll.



Sendungsdaten

Sendungsart: Nationale Sendung
 Import
 Export
 Paketversand

Frankaturauswahl:

Blättern Sie durch die Liste der Frankaturen, um diejenigen auszuwählen, welche Sie bei der Datenerfassung verwenden möchten. Haben Sie eine immer wieder verwendete Frankatur? So können Sie eine ausgewählte Frankatur mit dem Zusatzfeld als Standard definieren.

Auswahl	Standard	Frankaturbezeichnung
Nationale Sendung		
<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="radio"/>	frei Haus
<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="radio"/>	unfrei
Import		
<input type="checkbox"/>	<input type="radio"/>	frei Haus - Import
<input type="checkbox"/>	<input type="radio"/>	frei Haus - Nationale Verkehre

Bei kursiv geschriebenen Frankaturen kann eine zusätzliche Nachnahmegebühr bei der Erfassung hinterlegt werden!

Sie möchten mehr über einzelne Frankaturen erfahren? Kontaktieren Sie einfach unser Team via Telefon oder E-Mail über unsere [Mitarbeitergalerie!](#)

Abholzeiten: von : Uhr bis : Uhr

Als letzte standardmäßige Option können Sie Ihre Abholzeiten hinterlegen, so dass diese immer während der Sendungserfassung bereits vorausgefüllt wurden, beispielsweise wenn ihre Warenannahme an Öffnungszeiten gekoppelt ist, oder ähnliches.

Klicken Sie anschließend auf „Speichern“, um die Änderungen bereits bei der nächsten Datenerfassung zu übernehmen.

Positionsdaten

Bei den Positionsdaten haben Sie die Möglichkeit, vorformulierte Markierungen für Ihre Packstücke (beispielsweise ein bestimmter Nummernkreis o.ä.) zu hinterlegen.

Versenden Sie immer die gleiche Ware? Dann können Sie auch standardmäßig einen Wareninhalt hinterlegen. Beachten Sie bitte, dass die Angabe des Wareninhaltes auch dazu dient, wie eine Sendung zu handhaben ist.

Die letzte Übersicht auf der Einstellungsseite listet alle Verpackungsmöglichkeiten auf, welche es im speditionellen Dienst standardmäßig gibt. Markieren Sie hier mit einem Häkchen in der Box, welche Verpackungsarten für Sie relevant sind, um eine Filterung der Verpackungsauflistung bei der Datenerfassung vorzunehmen und somit die Auswahl Ihren individuellen Bedürfnissen anzupassen.

Falls Sie eine Verpackung oder ein Ladehilfsmittel verwenden, welches für Ihre Transporte speziell angefertigt wurde, oder welches sonst nicht in der Liste aufgeführt ist, so können Sie getrost die Optionen „Kundeneigener...“ verwenden.

Positionsdaten

Zeichen und Nummer:

Inhaltsangabe:

Verpackungen:

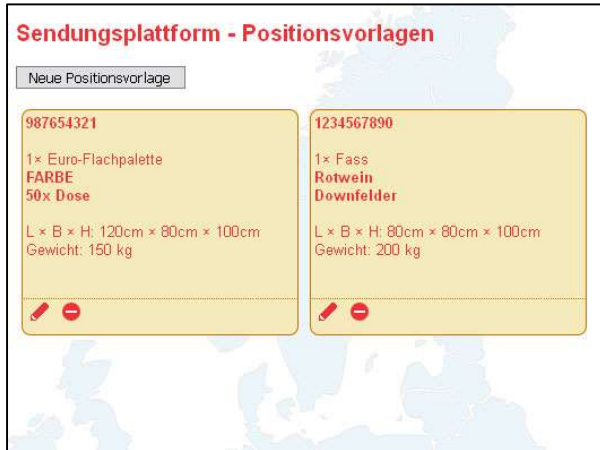
Blättern Sie durch die Liste der Verpackungen und markieren Sie diejenigen mit einem Häkchen, welche Sie in der Erfassung verwenden möchten

Auswahl	Verpackungsbezeichnung/Lademittel
<input type="checkbox"/>	AD-Bahnbehälter (AD)
<input type="checkbox"/>	Auf Bohlen (AB)
<input type="checkbox"/>	Ballen (BL)
<input type="checkbox"/>	BD-Bahnbehälter (BD)
<input type="checkbox"/>	Beutel (BE)
<input type="checkbox"/>	Bund (BU)

Klicken Sie auch hier auf „Speichern“, um die Änderungen sofort bei der nächsten Erfassung zu übernehmen.

09. Positionsvorlagen

Falls Sie bestimmte Waren oder Warengruppen/-arten bzw. Artikel immer wieder zum Transport anmelden möchten, müssen diese jedesmal natürlich auch in den Positionsangaben der Sendungserfassung aufgeführt werden. Da nun jedoch ein wiederholtes Eingeben derselben Daten in die Positionen nach einigen Malen ziemlich lästig werden kann, weil es nun mal immer die selben Angaben sind, so kann man sich diese Artikel bzw. Warengruppen auch als Positionsvorlage speichern. Klicken Sie hierzu einfach auf Sendungsplattform → Positionsvorlagen, um in die Verwaltung dieser Datenbausteine zu gelangen.



Um eine neue Vorlage zu erstellen, klicken Sie einfach auf den entsprechenden Button, und sie können die Vorlage erfassen. Die Eingabefelder der Positionsvorgabe entsprechend genau jenen, welche auch zur Erfassung von Positionen in der Sendungsanmeldung dienen. Füllen Sie die Angaben entsprechend Ihren Anforderungen aus und speichern Sie die Vorlage ab. Diese steht ab sofort bei der Sendungsdatenerfassung zur Verfügung, wenn Sie eine entsprechende Positionsvorlage auswählen möchten (siehe im Kapitel 03 zur Sendungsanmeldung).

Um Positionsvorlagen zu editieren, klicken Sie in der Übersicht der Vorlagen einfach auf das Bleistiftsymbol, um zur Bearbeitung der Vorlage zu gelangen. Diese entspricht weitestgehend ebenfalls den Eingabefeldern der Positionsdatenerfassung beim Anmelden Ihrer Sendungen.

Um eine nicht mehr benötigte Positionsvorlage zu löschen, klicken Sie einfach auf das entsprechende Symbol in der Vorlagenübersicht.

10. Frachtanfragen

Als Kunde von *Intertrans* erhalten Sie zu den meisten Transporten, welche Sie mit uns abwickeln möchten, eine entsprechende Offerte mit den Tarifübersichten. Falls Sie jedoch etwas transportieren lassen möchten, was nicht mit einer Offerte abgedeckt wurde, so können Sie direkt eine Frachtanfrage über das bereitgestellte Onlineformular abwickeln. Dieses entspricht einer stark vereinfachten Version der Sendungsdatenerfassung:

Frachtanfrage stellen...

Senden Sie uns eine Frachtanfrage einfach und bequem mit diesem Online-Formular. **Fettgeschriebene Felder** sind Pflichtfelder.

Ihre Anschrift		Empfänger	
Firma:	Testfirma GmbH	Firma:	
Straße:	Teststrasse	Straße:	
PLZ, Ort:	99999 Teststadt	PLZ, Ort:	
Land:	Deutschland	Land:	
Sie sind: <input checked="" type="radio"/> Absender <input type="radio"/> Empfänger			

zu transportieren...			
Anzahl	Verpackung	Stapelbar	Einzelmaße (L × B × H)
		<input checked="" type="radio"/> Ja <input type="radio"/> Nein	<input type="text"/> cm <input type="text"/> cm <input type="text"/> cm
		<input checked="" type="radio"/> Ja <input type="radio"/> Nein	<input type="text"/> cm <input type="text"/> cm <input type="text"/> cm
		<input checked="" type="radio"/> Ja <input type="radio"/> Nein	<input type="text"/> cm <input type="text"/> cm <input type="text"/> cm
		<input checked="" type="radio"/> Ja <input type="radio"/> Nein	<input type="text"/> cm <input type="text"/> cm <input type="text"/> cm

Gewicht / Maße: kg / m³

Sendungsinformationen	
Bemerkungen: (Termine, Avis, usw.)	

Wenn Sie die Frachtanfrage aufrufen, sehen Sie, dass bereits ein paar der Felder vorausgefüllt sind, da bereits einige Ihrer individuellen Daten durch die Sendungsplattform ermittelt werden konnten. Sie können nun einfach den Empfänger, die zu transportierenden Güter und die Sendungsdaten angeben und die Frachtanfrage absenden. Unser Team erhält diese entsprechend und kann Ihnen auf gleichem Wege direkt die Preiskalkulation sowie den entsprechenden Tarif zukommen lassen. Anschließend können Sie sich die Frachtanfrage als PDF-Dokument mit allen Angaben für Ihre Dokumente beziehen und ausdrucken.

Ihre gestellten Frachtanfragen und deren Status finden Sie in einer übersichtlichen Tabelle in der Rubrik *Ihre Frachtanfragen* im Hauptmenü.

Ihre Frachtanfragen über die Online-Sendungsplattform				
Datum, Nr.	Empfänger	Positionen	Status	Aktion
006-000303 26.04.2013	Schweiz	4× CC 1× FP	Beantwortet Preis: 270,00 €	 Frachtanfrage als PDF  Kontakt via E-Mail  Als Sendung anmelden
006-000282 22.03.2013	Deutschland	1× BL	Noch offen	 Frachtanfrage als PDF  Kontakt via E-Mail  ...ist bereits beantwortet
006-000281 22.03.2013	Deutschland	1× FP	Noch offen	 Frachtanfrage als PDF  Kontakt via E-Mail  ...ist bereits beantwortet
Stellen Sie eine Frachtanfrage				

Hier haben Sie alle Frachtanfragen auf einem Blick und können auch gleich den Status der Frachtanfrage sehen sowie bei bereits bearbeiteten Anfragen den Gesamtpreis. Zusätzlich bieten sich Ihnen die Möglichkeiten, eine Frachtanfrage jederzeit als PDF-Dokument zu beziehen als auch den zuständigen Sachbearbeiter unseres Teams direkt online zu kontaktieren.

Falls unser Team Ihre Frachtanfrage anderweitig beantwortet haben sollte, beispielsweise via individueller E-Mail oder Fax, so können Sie die Option „ist bereits beantwortet“ betätigen, so dass die entsprechende Anfrage als „Beantwortet“ markiert wird.

Und wenn Sie zufrieden sind mit den Konditionen aus Ihrer Frachtanfrage, so können Sie die bereits erstellten Angaben direkt mit einem Klick auf *Als Sendung anmelden* in die Erfassungsmaske zur Onlinesendungsanmeldung übernehmen!

11. Das Dossier

Auf der Online-Sendungsplattform finden Sie auch ein Online-Dossier, welches Ihre Dokumente beinhaltet. Diese Dokumente können Offerten, Tarife, Schriftverkehr und ähnliches sein. Die Dokumente werden Ihnen von unserem Team zur Verfügung gestellt, jedoch haben Sie die Möglichkeit, auch eigene Dokumente in das Dossier zu übertragen.

Dokument	Information	Bereitgestellt von
 CH, 2022-03-01	 , 09.03.2022	 
 DE, 2022-05-08	 , 08.05.2022	 

Klicken Sie auf die Bezeichnung eines Dokumentes, um dieses herunter zu laden und zu öffnen. Dabei wird Ihnen angezeigt, um welche Dokumentenart (Excel, Word, PDF, usw.) es sich handelt. Weiter wird Ihnen eine zusätzliche Information zum Dokument angezeigt als auch der zuständige Sachbearbeiter unseres Teams.

Möchten Sie ein Dokument löschen, so klicken Sie auf den roten X-Button des Eintrages und bestätigen Sie das Löschen im Sicherheitsdialog.

Um ein Dokument für Ihr Online-Dossier anzufordern, klicken Sie einfach auf den entsprechenden Button. Es öffnet sich Ihr Standard-Mailprogramm, und Sie können Ihre Anfrage dann via E-Mail an uns richten.

Um eigene Dokumente hinzuzufügen, klicken Sie auf den Button „Eigenes Dokument hochladen“. Es öffnet sich daraufhin ein Bedienelement, mit dessen Sie das Dokument dann hochladen können. Klicken Sie dann einfach auf den grünen Button „Dokument auswählen“, woraufhin ein Öffnen-Dialog erscheint, in welchem Sie das Dokument wählen können. Anschließend bestätigen Sie den Dialog und klicken auf den Button „OK“, und das Dokument wird sofort hochgeladen. Folgende Dateitypen sind erlaubt: PDF, Word-Dokument, Excel-Dokument, Powerpoint, Grafiken wie Bitmap und JPEG, E-Mail, Textdatei. Bitte beachten Sie, dass es sich beim Onlinedossier nicht um einen Cloudservice handelt und eigene Dokumente nicht mit Intertrans synchronisiert werden. Diese verbleiben sicher und privat in Ihrem Dossier.

12. Dateienaustausch

Mittels einer neuen, modularen Schnittstelle ist es für Sie möglich, Ihre Sendungen nicht mehr einfach nur per Hand anzumelden, sondern bei Bedarf eine Datei mit Ihren Sendungsdatensätzen in die Online-Sendungsplattform zu laden und auf diesem Wege Ihre Sendungen elektronisch an uns zu übermitteln. Hierbei besteht die Möglichkeit, die Dateischnittstelle unseres Systems individuell an ein für Sie passendes Format anzupassen.

Für wen ist dieses Verfahren sinnvoll?

In erster Linie bietet sich das Anmelden von Sendungen via Sendungsdatei, wenn Sie in Ihrem Betrieb bereits eine Speditionssoftware oder ein Warenwirtschaftssystem mit Logistikfunktionen einsetzen, welches Sendungsdaten in einer Datei ausgeben kann. In diesem Fall bräuchten Sie Sendungen an uns nicht erneut auf der Online-Plattform erfassen, sondern können diese direkt mittels Dateienaustausch an Intertrans übermitteln.

Und so funktioniert's

Vorab: Bevor Sie einen Dateienaustausch mit unserem System bewerkstelligen können, muss vorab das Austauschformat spezifiziert werden. Möglich sind theoretisch alle gängigen Dateien im ASCII-Format (keine Binärdateien!) wie beispielsweise Text, CSV, Fortras und ähnliches. Das von Ihnen gewünschte Format wird dann entsprechend in unserem Onlinesystem hinterlegt und ist speziell für Sie zugeschnitten. Erst dann können Sie Dateien hochladen und die Sendungsdaten übergeben.

Bei eingerichteter Schnittstelle zum Dateienaustausch erscheint folgendes Auswahlmenü auf der Startseite:



Diese 3 Funktionen beinhalten alle Werkzeuge, die Sie benötigen, um Ihre via Datei importierten Sendungsdaten zu verwalten.

Sendungsdatei importieren

Klicken Sie auf diesen Menüpunkt, erscheint ein Feld, in welchem Sie eine Sendungsdatei auf ihrem lokalen Arbeitsplatzrechner auswählen können. Dieser Vorgang ist vergleichbar mit dem Öffnen-Dialogfenster aus vielen Programmen wie Word®, Excel®, etc.

Wenn Sie die Datei ausgewählt haben, dann klicken Sie auf den Button laden, um den Vorgang zu starten. Ihre Datei wird nun in das System importiert und ausgelesen. Je nach Anzahl der Datensätze kann dies einen kurzen Moment dauern.

Nach dem Importieren der Datensätze erhalten Sie eine Übersicht aller angelegten Sendungsdatensätze in unserem System. Eventuell werden ein paar Angaben, welche

nicht in der Datei enthalten sind, ergänzt oder korrigiert. Sie können ebenfalls jede einzelne Sendung nun über die reguläre Eingabemaske der Sendungsplattform editieren, oder via Sendungsverwaltung einzelne Sendungen wieder löschen.

Bitte beachten Sie, dass das Importieren der Sendungsdatei erst einmal die Datensätze in unserem System anlegt, aber noch nicht anmeldet (aus dem Grunde heraus, dass somit auch noch manuelle Ergänzungen oder Änderungen durchgeführt werden können).

Übersicht der Sendungsdateien

In diesem Programmpunkt erhalten Sie die Möglichkeit, eine Übersicht Ihrer importierten Sendungsdateien zu erhalten. Der Dateiname ist immer jener, als welcher Ihre Datei von Ihnen bei der Dateiauswahl angegeben wurde. Ebenso können Sie in dieser Übersicht Sendungsdateien löschen, oder alle in der Sendungsdatei enthaltenen Labels erzeugen und ausdrucken.

Alle Sendungen übermitteln

In diesem Programmpunkt können Sie alle mittels Datei importierten Sendungsdatensätze übermitteln und somit Ihre Sendungen anmelden. Markieren Sie dazu alle anzumeldenden Sendungen mit einem Häkchen und klicken Sie anschließend auf „Sendungen anmelden“.

13. Support, Impressum

Support

Falls Sie technische Fragen rund um unser Onlineangebot haben, oder Ihre Anregungen oder konstruktive Kritik an uns übermitteln möchten, so zögern Sie nicht, unsere Abteilung EDV unter den folgend aufgeführten Kontaktmöglichkeiten zu erreichen. Wir sind bemüht, unser Angebot für Sie stetig zu verbessern, weshalb wir für Wünsche oder Hinweise jederzeit ein offenes Ohr für Sie haben, um Ihnen den bestmöglichen Service bieten zu können.

Kontakt bezüglich unseres Online-Angebotes:

- Via E-Mail: **webmaster@intertrans.de**
- Per Telefon: **+49 (621) 57 04 – 211**
- Per Fax: **+49 (621) 57 04 – 291**

Für Fragen rund um Ihre Sendungen können Sie unser Team jederzeit während unserer Geschäftszeiten telefonisch, per Fax oder via E-Mail erreichen. Eine Liste mit unseren Kolleginnen und Kollegen können Sie sich gerne zum Ausdruck in der Rubrik „Onlineservice“ auf Ihren Rechner laden, oder über die Mitarbeitergalerie unter Unternehmen → Mitarbeiter einsehen. Für einzelne Sendungen steht Ihnen auch das Formular für Direktkontakte in der Sendungsplattform zur Verfügung. Dieses können Sie mit einem Klick auf „Direktkontakt“ in der Sendungsdatenansicht direkt öffnen.

Bitte beachten Sie, dass die Abteilung EDV nur technische Fragen, und keine Fragen bezüglich ihrer Sendungen, beantworten kann.

Gerne bieten wir auch Onlinesupport via TeamViewer® an. Laden Sie hierzu einfach die aktuelle Version des TeamViewers® von der Homepage www.teamviewer.com. Starten Sie danach die heruntergeladene, ausführbare Datei und folgen Sie den Anweisungen auf dem Bildschirm. Sobald die Verbindung besteht, kontaktieren Sie uns gerne telefonisch für den Onlinesupport. Bitte beachten Sie, dass es sich bei TeamViewer® um eine ausführbare Datei eines Drittanbieters handelt. Die Intertrans GmbH übernimmt keine Haftung für die Funktionsfähigkeit oder Schäden der eingesetzten Fremdsoftware. Ihre sensiblen Daten auf Ihrem Arbeitsplatz bleiben selbstverständlich davon unbehelligt.

Verfügbarkeit

Generell besteht kein Anspruch auf die ständige Verfügbarkeit des Onlineangebotes der Intertrans GmbH. Sollte das System aus Gründen, die die Intertrans GmbH nicht zu vertreten hat oder aus wartungstechnischen Gründen nicht oder nicht mit dem vollen Leistungsumfang verfügbar sein, so haftet die Intertrans GmbH nicht für Schäden oder Folgeschäden, die einem Benutzer daraus entstehen können. Mit der Benutzung unseres Onlineangebotes erkennen Sie diese Bedingungen an.

Impressum

INTERTRANS GmbH • Europäische Verkehrsdienste

– Abteilung EDV –

Industriestraße 6

67240 Bobenheim-Roxheim

Tel. +49 (621) 57 04 – 211

Fax. +49 (621) 57 04 – 291

E-Mail: info@intertrans.de

Geschäftsführer: Sigrid Peters, Michael Peters

Wir arbeiten ausschließlich aufgrund der Allgemeinen Deutschen Spediteursbedingungen (ADSp), neuste Fassung.

Die *Intertrans* GmbH haftet für unmittelbare Schäden, die sich aus der Nutzung unseres Onlineangebotes ergeben nur im Falle von Vorsatz und grober Fahrlässigkeit der *Intertrans* GmbH oder ihrer Mitarbeiter. Die Haftung für Folgeschäden ist ausgeschlossen, es sei denn, die *Intertrans* GmbH hat Eigenschaften ihrer Leistung schriftlich/per E-Mail zugesichert und die Zusicherung sollte den Kunden gerade gegen den eingetretenen Schaden absichern. Generell besteht kein Anspruch auf die ständige Verfügbarkeit des Onlineangebotes der *Intertrans* GmbH. Sollte das System aus Gründen, die die *Intertrans* GmbH nicht zu vertreten hat oder aus wartungstechnischen Gründen nicht oder nicht mit dem vollen Leistungsumfang verfügbar sein, so haftet die *Intertrans* GmbH nicht für Schäden oder Folgeschäden, die einem Benutzer daraus entstehen können.

Die Auftragsvergabe an die *Intertrans* GmbH gilt erst nach Erhalt einer elektronischen (per E-Mail), schriftlichen oder fernmündlichen Bestätigung als erfolgt. Die *Intertrans* GmbH haftet nur im Falle von Vorsatz und grober Fahrlässigkeit der *Intertrans* GmbH oder ihrer Mitarbeiter für Schäden, die aus einer fehlerhaften oder nicht erfolgten Übermittlung der Daten resultieren.

Bei Verwendung des Onlineangebotes der *Intertrans* GmbH erkennen Sie diese Bestimmungen an.

Bitte beachten Sie, dass für eventuelle Fehler in diesem Handbuch keine Gewährleistung übernommen werden kann.