

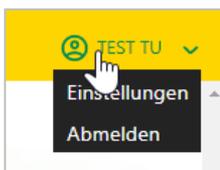
Leitfaden – Connect

Inhaltsverzeichnis

1	Login und Stammdaten	1
2	„Track & Trace“	2
2.1	Touren suchen	2
2.2	Ansicht und Filtermöglichkeiten	2
2.3	Dokumente hochladen	4
3	Noch Fragen oder Probleme?	5

1 Login und Stammdaten

Ihre Login-Daten für die erste Anmeldung haben Sie bereits per Mail erhalten.
Unter „Einstellungen“ können Sie die Sprache anpassen sowie das Passwort ändern.



Auf der Startseite finden Sie sowohl das „Track & Trace“ sowie den Bereich „Neuigkeiten“, in dem Sie aktuellen Informationen finden.



2 „Track & Trace“

2.1 Touren suchen

Klicken Sie zunächst auf der Startseite auf „Track & Trace“ um dieses zu öffnen.



Dort haben Sie zwei Möglichkeiten Touren zu suchen und aufzurufen,

1. Schnellsuche im „Track & Trace“

Sie finden auf der linken Seite den Reiter „Schnellsuche“.

Dort einfach die 7-stellige NOSTA-Tournummer eingeben und anschließend mit „Enter“ suchen.



2. Über „Suche“

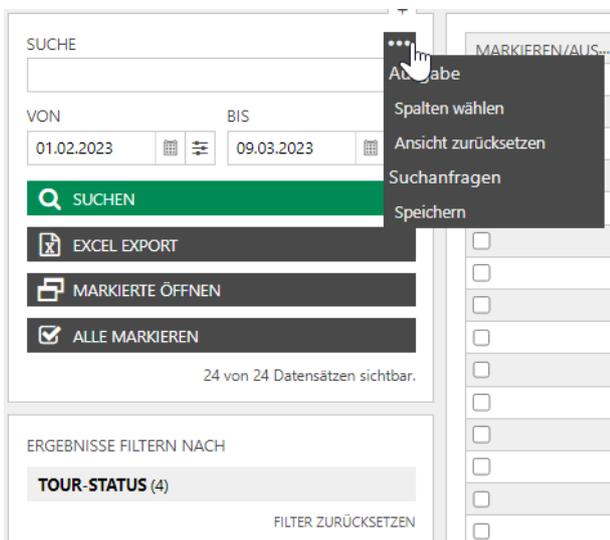
Alternativ können Sie eine Tour über das „Suche“-Feld aufrufen.

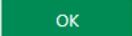


In diesem Zuge können Sie weitere Filtereinstellungen nutzen, welche in Abschnitt 2.2. vorgestellt werden.

2.2 Ansicht und Filtermöglichkeiten

Sie können filtern, welche Spalten angezeigt werden, in dem Sie die drei Punkte  oberhalb der Suchleiste wählen und anschließend **Spalten wählen** klicken.



Es öffnet sich folgende Ansicht, in der Sie die gewünschten Spalten wählen und mit  bestätigen können.

Spalten wählen

Wählen Sie die Spalten aus welche in der Suchausgabe angezeigt werden sollen:

ALLE AUSWÄHLEN

MARKIEREN/AUSWÄHLEN

TOURNUMMER

TOUR-STATUS

ID

FRACHTFÜHRER

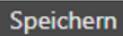
TOURLADEDATUM

STOPP-ANZAHL

FAHRZEUG

ANLAGEDATUM

Mit  können Sie Ihre Filtereinstellungen speichern.

AUFRAGSN...

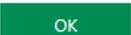
Ausgabe

Spalten wählen

Ansicht zurücksetzen

Suchanfragen

Speichern

Nun können Sie den Filter benennen und anschließend mit  bestätigen.

Filter speichern

Bitte geben Sie einen Namen für die Suchanfrage ein

NEUEN FILTER ERSTELLEN ODER EXISTIERENDE ÜBERSCHREIBEN

Neuen Filter erstellen oder bestehenden auswählen ▾

Gespeicherte Filter finden Sie unter den drei Punkten. 

AUFRAGSN...

Ausgabe

Spalten wählen

Ansicht zurücksetzen

Suchanfragen

TEST_Filter 

Speichern

In der Touren-Übersicht finden Sie die gefilterten Spalten.

MARKIEREN/AUS...	TOURNUMMER	TOUR-STATUS	FRACHTFÜHRER	TOURLADEDATUM	STOPP-ANZAHL	FAHRZEUG	ANLAGEDATUM
<input type="checkbox"/>	4391422	Abgerechnet	3	08.03.2023	2	TESTKAISER	08.03.2023 10:50:25 Uhr
<input type="checkbox"/>	4391211	Zugestellt	3	08.03.2023	2	TESTKAISER	08.03.2023 08:46:00 Uhr
<input type="checkbox"/>	4391178	Zugestellt	3	08.03.2023	2	TESTKAISER	08.03.2023 08:25:17 Uhr

Über  **EXCEL EXPORT** können Sie die Spalten entsprechend Ihrer Filterung als Excel-Tabelle downloaden.

Im Bereich Tour-Status können verschiedene Filter gesetzt werden:

ERGEBNISSE FILTERN NACH

TOUR-STATUS (4)

- Gestartet
- Abgeholt
- Zugestellt
- Abgerechnet

FILTER ZURÜCKSETZEN

- **Gestartet:** Auftrag wurde an Sie übermittelt
- **Abgeholt:** Alle Aufträge auf der Tour haben einen Abholstatus
- **Zugestellt:** Alle Aufträge auf der Tour haben einen Zustellstatus
- **Abgerechnet:** Zu allen Aufträgen auf der Tour sind POD und Rechnung hochgeladen worden

2.3 Dokumente hochladen

Wurden die Status gesetzt, sind die POD und, wenn vorhanden, die Palettendokumente hochzuladen. Dazu einfach die  wählen.

#	ADRESSE	STOPP-TYP	STOPP-STATUS	ZEITFENSTER	GESCHÄTZTE ANKUNFT (ETA)	SENDUNG	SENDUNGSZUSTAND
1		Abholung	Erledigt			783015319	<input type="checkbox"/> 
2	NOSTA Logistics GmbH, Lengericher Strasse 31, 49549 LADBERGEN, DE	Zustellung	Erledigt			783015319	<input type="checkbox"/> 

Im folgenden Fenster kann zwischen „Ablieferbelege“ und „Palettendokumente“ (1) gewählt werden. Dann „Dateien auswählen“ (2) und „hochladen“ (3).

Dokumente

DATEINTYP DATEINAME EMPFANGSZEITPUNKT

Upload

DATEINTYP

Packmitteldokumente 1

DATEIEN HOCHLADEN (NUR VOM TYP PDF)

Keine ausgewählt 2

BESCHREIBUNG/GRUND

3 **HOCHLADEN**

Hinweis: Es dürfen ausschließlich PDFs hochgeladen werden.

Wichtig: Erst NACHDEM die POD hochgeladen wurden, kann in der Hauptansicht eine Gutschriftsanforderung bzw. Rechnung eingefügt werden.

Sind die POD hochgeladen, können Rechnungen und Gutschriftsanforderungen eingefügt werden. Dazu zu erst den passenden Dateityp (1) wählen und dann das PDF-Dokument (2) hochladen (3).

Hinweis: Bei einer Gutschriftsanforderung muss der vereinbarte Frachtpreis unter „Gutschriftenbetrag“ verpflichtend eingetragen werden.

DATENTYP	DATEINAME	EMPFANGSZEITPUNKT	BESCHREIBUNG/GRUND
Upload			
DATENTYP			
Rechnungen ▼			
DATEIEN HOCHLADEN (NUR VOM TYP PDF)			
Datei auswählen Keine ausgewählt			
BESCHREIBUNG/GRUND			
GUTSCHRIFTENBETRAG			
			HOCHLADEN

3 Noch Fragen oder Probleme?

Bei aufkommenden Fragen oder Problemen können Sie sich gerne an einen der Ihnen bekannten Ansprechpartner/innen wenden.