



Qargo.com | Qargo - Online Supply Chain Management Systems
Dokumentation

Version: 1.0

Stand: 08.08.2008

Inhaltsverzeichnis

1	Erste Schritte	3
1.1	Über qargo	3
1.2	Installation	4
2	Arbeiten mit qargo	4
2.1	Startseite (öffentlicher Bereich)	4
2.2	Startseite (geschlossener Bereich)	5
2.3	Mein Profil	6
3	Verwaltung.....	7
3.3	Kunden	7
3.4	Adressen	8
3.5	Ladelisten.....	9
3.5.1	Übersicht Ladelisten	9
3.5.2	Ladeliste erfassen	10
3.6	Aufträge.....	12
3.6.1	Übersicht Aufträge	12
3.6.2	Auftrag erfassen	14
3.7	Sendungen	17
3.7.1	Übersicht Sendungen.....	17
3.7.2	Sendung erfassen	17
3.8	Kontakt	18
3.9	Hilfe.....	18

1 Erste Schritte

1.1 Über qargo

Supply-Chain-Management bzw. Auftragserfassung über Internet ist heute in aller Munde. Leider existieren am Markt viele komplexe, unübersichtliche und teure Systeme mit vielen komplizierten Funktionen, langen schwerverständlichen Dokumentationen und nach wie vor schwerwiegenden Problemen.

Unser Ziel war und ist es daher, ein einfaches, schnell zu erlernendes und leicht bedienbares System zur Auftragsverwaltung für Unternehmen aus Transport- und Logistik zu entwickeln. Dieses sollte sich an führenden Technologiestandards orientieren und dabei die grundlegenden „Supply Chain Management-Funktionen“ abdecken.

Ein weiterer wichtiger Aspekt dabei ist Kostengünstigkeit, Hochverfügbarkeit und Sicherheit des Systems, welche die Auftragsstückkosten bei zunehmender Kunden-zufriedenheit erheblich senken kann.

Dabei charakterisiert sich das System durch die folgenden Merkmale:

Online Verwaltung:

- Kunden und Adressen
- Sendungen
- Aufträgen
- Ladelisten
- Frachtanfragen

Zusatzfunktionen:

- KPI, Reporting und Monitoring-Daten
- Schnittstellen wie WEB-EDI, XML, etc.
- Tracking- und Tracing Daten bspw. via GPRS
- Im- und Export Funktionalitäten
- Umfangreiche Such- und Formularfunktionen

Technische Merkmale:

- Zentrale Verwaltung mittels Client/Server Architektur
- Basierend auf den OpenSource Technologiestandards wie dem Betriebssystem Linux, PHP, MySQL und dem Apache-Webserver

1.2 Installation

Sobald Sie die Zugangsdaten von uns bekommen haben, können Sie das System unmittelbar einsetzen. Sie können den Link zum System einfach auf Ihrer Homepage einbinden oder ganz einfach über die Adresszeile des Browsers aufrufen.

Die Zugangsdaten bekommen Sie innerhalb kurzer Zeit von uns zur Verfügung gestellt.

2 Arbeiten mit qargo

Die folgenden Übersichten haben wir analog der Navigation im geschlossenen Nutzerbereich aufgeführt. Sie werden sehen – Arbeiten mit qargo ist eine der leichtesten Übungen.

2.1 Startseite (öffentlicher Bereich)

24.07.2008 - 17:35 Uhr

LOGINBEREICH

Benutzer:

Passwort:

Registrieren
Passwort vergessen
Kontakt
Hilfe

Willkommen beim Qargo!

© 2008 QARGO.com

Nach Aufruf der URL müssen Sie sich zunächst mit Ihren Zugangsdaten in das System einloggen. Nach erfolgreichem Login erscheint Ihre persönliche Startseite, von welcher Sie aus die Verwaltung des Systems vornehmen können.

2.2 Startseite (geschlossener Bereich)




Nach erfolgreichem Login sehen Sie die persönliche Startseite und Ihre persönliche Navigation.

Auf der Navigationsleiste befinden sich die folgenden Basis-Verwaltungsmöglichkeiten, welche Sie von dort aus jederzeit bedienen können.



2.3 Mein Profil

Im Menü  **Einstellungen** können Sie verschiedene spezifische Einstellungen des Systems vornehmen. Darunter fallen:

Sprache:	Einstellung der Systemsprache. Hier kann zwischen den verschiedenen Sprachen gewählt werden.
E-Mails:	Im Rahmen der Auftragsverwaltung werden die Stati der Aufträge oder Ladelisten je nach Zustand des Auftrags bspw. in „erfasst“, „versendet“, „zugestellt“ o.ä. verändert. Mit dem Aktivieren des „Kästchens“ und Eintragen einer „E-Mail-Adresse“ in das Feld wird bei jeder Statusänderung eines Auftrags eine E-Mail versendet.
Kontakt E-Mails:	In dieses Feld können Sie die E-Mail Adresse eintragen, an welche die Mails aus dem Kontaktformular, der Rubrik „Kontakt“ versendet werden sollen.
Optionale Felder:	Hier können Sie für die verschiedenen Formularfunktionen „optionale Felder“ definieren, die Sie zusätzlich zu den vorhandenen Feldern hinzufügen können.

Beispiel:
Einer Ihrer Kunden möchte zu seinen Sendungen immer eine eigene Artikelnummer erfassen. In diesem Falle können Sie über die optionalen Felder folgendermaßen ein „Neues Feld anlegen“. Eine Beschreibung finden Sie jeweils neben dem Textfeld.

3 Verwaltung

Die Navigationsbereiche „Kunden“, „Adressbuch“, „Sendungen“ sind stets nach demselben Schema aufgebaut und standardisiert zu bedienen.

3.3 Kunden

Nach Klick in der Navigation auf den Bereich „Kunden“ gelangen Sie zu folgender Ansicht:

The screenshot shows the 'Kunden' management interface. On the left is a sidebar with 'mein Profil' (Einstellungen, Profil, Logout) and 'Verwaltung' (Kunden, Adressbuch, Ladelisten, Aufträge, Sendungen, Kontakt, Hilfe). The main content area has a search bar with 'Suche' and 'in allen Feldern', a 'Suche' button, and a 'Zeige Datensätze pro Seite' dropdown. Below are links for 'Kunden hinzufügen' and 'Ansicht aktualisieren'. A table lists customer data:

Firma	Vorname	Nachname	Ort	Aktion
Absender GmbH	Markus	Müller	Stuttgart	

© 2008 QARGO.com

Anhand eines Beispiels möchten wir hier numerisch aufsteigend die Erfassung eines Kunden aufzeigen. Klicken Sie zu Beginn auf den Link „Neuen Kunden anlegen“. Es erscheint die Erfassungsmaske für die anzulegenden Kundendaten.

mein Profil
 Einstellungen
 Profil
 >> Logout

Verwaltung
 Kunden
 Adressbuch
 Ladelisten
 Aufträge
 Sendungen
 Kontakt
 Hilfe

Neuen Kunden anlegen

Abonnement:

Firma: Benutzername:

Abteilung: Passwort:

Vorname: Abrechnung: Modus: Flatrate Pro Auftrag

Nachname:

Strasse: Nr.:

L, PLZ, Ort:

Telefon: Telefax:

E-Mail:

Logo:

Bemerkung:

Pfad:

© 2008 QARGO.com

Danach sehen Sie diverse Formularfelder, welche Sie dann bitte einfach ausfüllen Sie können dem Kunden das Abonnement zuweisen sowie zusätzlich ein „Logo“ sowie einige „Bemerkungen“ hinzufügen. Mit der Taste „Kunde anlegen“ speichern Sie die Kundendaten entsprechend ab und können diesem dann die Zugangsdaten zukommen lassen. Ab diesem Zeitpunkt kann Ihr Kunde seine über das System voll verfügen.

3.4 Adressen

Nach Klick in der Navigation auf den Bereich „Adressen“ gelangen Sie zu folgender Ansicht:

mein Profil
 Einstellungen
 Profil
 >> Logout

Verwaltung
 Kunden
 Adressen
 Ladelisten
 Aufträge
 Sendungen
 Kontakt
 Hilfe

Adressen

Suche in Zeige

Kd.Nr.	Firma	PLZ	Ort	E-Mail	Aktion
1	era_kunde	67899	era_kunde	hoesse@web.de	<input type="button" value="Suche"/> <input type="button" value="Löschen"/>
1	era_kunde	67899	era_kunde	hoesse@web.de	<input type="button" value="Suche"/> <input type="button" value="Löschen"/>
1	era_kunde	67899	era_kunde	hoesse@web.de	<input type="button" value="Suche"/> <input type="button" value="Löschen"/>

© 2008 QARGO.com

Anhand eines Beispiels möchten wir hier numerisch aufsteigend die Erfassung eines Kunden aufzeigen. Klicken Sie zu Beginn auf den Link „Neue Adresse anlegen“. Es erscheint die Erfassungsmaske für die anzulegenden Adressdaten.

mein Profil
 Einstellungen
 Profil
 >> Logout

Verwaltung
 Kunden
 Adressen
 Ladelisten
 Aufträge
 Sendungen
 Kontakt
 Hilfe

Neue Adresse erfassen

Kunde:

Kunden-Nummer:

Firma:

Abteilung:

Vorname:

Nachname:

Strasse, Nr.

Land:

PLZ, Ort:

Telefon:

Telefax:

Mobil:

E-Mail:

Internet:

© 2008 QARGO.com

Danach sehen Sie diverse Formularfelder, welche Sie dann bitte einfach ausfüllen und anschließend abspeichern. Ab diesem Zeitpunkt kann der Kunde diese Adresse vollständig für die Auftragserfassung verwenden.

3.5 Ladelisten

3.5.1 Übersicht Ladelisten

Mit Klick auf die Ladelisten Funktion gelangen Sie zur Übersicht der Ladelisten, welche sich wie folgt darstellt:

mein Profil
 Einstellungen
 Profil
 >> Logout

Verwaltung
 Kunden
 Adressbuch
 Ladelisten
 Aufträge
 Sendungen
 Kontakt
 Hilfe

Ladelisten






Suche in Zeige

[Ladefliste hinzufügen](#) [Ansicht aktualisieren](#)

Nr.	Anzahl Aufträge	Datum	Aktion
4	4	2008-07-25 00:00:00	

© 2008 QARGO.com

Eine Ladefliste enthält stets einen oder mehrere Aufträge. Im Speditionsbereich kennt man dies auch unter „Bordero“. Hier ist ebenfalls das System standardisiert aufgebaut. Über die Suchleiste können Aufträge gesucht werden und zusätzlich stehen die folgenden Funktionen zur Verfügung:

-  [Ladeliste hinzufügen](#) Neue Ladeliste erfassen
-  [Ansicht aktualisieren](#) Ladelistenübersicht aktualisieren
-  Detailansicht einer Ladeliste
-  Editieren/Verändern einer Ladeliste
-  Löschen einer Ladeliste

3.5.2 Ladeliste erfassen

Über die Funktion „Neue Ladeliste erfassen“ gelangen Sie zu folgender Ansicht, von derer aus Sie Aufträge der Ladeliste hinzufügen können oder neue Aufträge erfassen können.

Aufträge:

Referenz	Von	Nach	Gewicht	Aktionen
Referenz Kornwestheim	Kornwestheim	12		  
Referenz Kornwestheim	Kornwestheim	12		  
Referenz Kornwestheim	Kornwestheim	12		  

Nach dem Hinzufügen der Aufträge können Sie die „Ladeliste speichern“. Die Ladeliste ist dann automatisch in der Übersicht der Ladelisten verfügbar.

Ferner können Sie nach einer bereits erfassten Ladeliste, einen Status vergeben und damit einen Prozess anstoßen. Wählen Sie hierzu einfach eine Ladeliste über die entsprechende Checkbox aus, bedienen die darunter liegenden Anweisungen mit Infos aus dem Menü

Folgende Stati stehen derzeit für eine Ladeliste zur Verfügung:

Status	Beschreibung und Prozess
Entworfen	Bringt die Ladeliste in einen „Entwurfsstatus“. In diesem Falle ist der Auftrag nur als „Entwurf“ gespeichert und muss für eine Weiterverarbeitung auf den Status „erfasst“ gesetzt werden.
Angefragt	Dieser Status löst eine „Anfrage“ beim Spediteur für diese Ladeliste aus. Der Spediteur erhält hierbei automatisierte Frachtanfrage der Daten per E-Mail.
Erfasst	Bringt die Ladeliste in den Status „erfasst“ und wird dem Spediteur per E-Mail übermittelt. Mit diesem Status ist die Ladeliste beauftragt und wird ausgeführt
Bestätigt	Bringt die Ladeliste in den Status „bestätigt“ und wird gesetzt, wenn der Spediteur die Ladeliste zur Auslieferung disponiert hat.
In Auslieferung	Bringt die Ladeliste in den Status „In Auslieferung“ und wird gesetzt, wenn sich die Ladeliste in Auslieferung befindet.
Zugestellt	Wenn die Ladeliste ausgeliefert ist, kann der Spediteur den Status des Auftrags auf „zugestellt“ setzen. In diesem Falle erhält der Kunde eine Bestätigung per E-Mail.
Archiviert	In diesem Falle wird die Ladeliste in das virtuelle Archiv verschoben und kann für spätere Zwecke wieder eingesehen werden.

Folgende E-Mails werden bei Statusänderung versendet:

Status	E-Mail Versand an:			
	Absender	Empfänger	Kunde	Spediteur
Entworfen				
Angefragt				X
Erfasst				X
Bestätigt			X*	
In Auslieferung			X*	
Zugestellt			X*	
Archiviert			X*	

* optional, falls Kunde dies in seinen „Einstellungen“ aktiviert hat.

3.6 Aufträge

3.6.1 Übersicht Aufträge

Nach Klick auf den Link „Aufträge“ im Bereich der Administration gelangen Sie zu der Auftragsübersicht, in der alle erfassten Aufträge zu sehen sind. Diese stellt sich wie folgt dar:

The screenshot shows the 'Aufträge' (Orders) overview page. On the left is a navigation menu with 'mein Profil', 'Administration', and various sub-items. The main area contains a search bar and a table of orders. The table has columns: Referenz, Abholung, Zustellung, von, nach, Gewicht, Status, and Aktion. Below the table is a status filter set to 'entworfen'.

Referenz	Abholung	Zustellung	von	nach	Gewicht	Status	Aktion
Erurz	25.07.2008	26.07.2008	70806 Kornwestheim	70806 Kornwestheim	12	entworfen	[Icons]
Referenz	25.07.2008	26.07.2008	70806 Kornwestheim	70806 Kornwestheim	12	entworfen	[Icons]
Referenz	18.07.2008	19.07.2008	70806 Kornwestheim	70806 Kornwestheim	12	entworfen	[Icons]
Referenz	25.07.2008	26.07.2008	70806 Kornwestheim	70806 Kornwestheim	12	erfasst	[Icons]
Referenz	25.07.2008	26.07.2008	70806 Kornwestheim	70806 Kornwestheim	12	entworfen	[Icons]

Im Kopfbereich der Auftragsübersicht sehen Sie die Suchleiste, mit derer Sie über den ganzen Auftragsbestand hinweg suchen können.

Suche in Suche Zeige

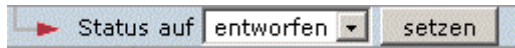
Geben Sie hierzu einfach einen Suchbegriff in das Suchfeld ein, wählen Sie über das „Roll-Menü“ aus, in welchen Feldern gesucht werden soll und klicken Sie die Taste „Suche“.

Weitere folgende Bedienelemente stellen Sie Ihnen zur weiteren Administration in der Auftragsübersicht:

- [Auftrag erfassen](#) Neuen Auftrag erfassen
- [Ansicht aktualisieren](#) Auftragsübersicht aktualisieren
- Detailansicht eines Auftrages
- Editieren/Verändern eines Auftrages
- Löschen eines Auftrages

Ferner können Sie nach einem bereits erfassten Auftrag suchen, diesem einen entsprechenden Status vergeben und damit einen Prozess anstoßen. Wählen Sie hierzu einfach einen Auftrag über die entsprechende

Checkbox aus, bedienen die darunter liegenden Anweisungen mit Infos aus dem Menü



Folgende Stati stehen derzeit für einen Auftrag zur Verfügung:

Status	Beschreibung und Prozess
Entworfen	Bringt den Auftrag in einen „Entwurfsstatus“. In diesem Falle ist der Auftrag nur als „Entwurf“ gespeichert und muss für eine Weiterverarbeitung auf den Status „erfasst“ gesetzt werden.
Angefragt	Dieser Status löst eine „Anfrage“ beim Spediteur für diesen Auftrag aus. Der Spediteur erhält hierbei automatisierte Frachtanfrage der Daten per E-Mail.
Erfasst	Bringt den Auftrag in den Status „erfasst“ und wird dem Spediteur per E-Mail übermittelt. Mit diesem Status ist der Auftrag für den Spediteur beauftragt und auszuführen.
Bestätigt	Bringt den Auftrag in den Status „bestätigt“ und wird gesetzt, wenn der Spediteur den Auftrag zur Auslieferung disponiert hat.
In Auslieferung	Bringt den Auftrag in den Status „In Auslieferung“ und wird gesetzt, wenn sich der Auftrag in Auslieferung befindet.
Zugestellt	Wenn der Auftrag ausgeliefert ist, kann der Spediteur den Status des Auftrags auf „zugestellt“ setzen. In diesem Falle erhält der Kunde eine Bestätigung per E-Mail.
Archiviert	In diesem Falle wird der Auftrag in das virtuelle Archiv verschoben und kann für spätere Zwecke wieder eingesehen werden.

Folgende E-Mails werden bei Statusänderung versendet:

Status	E-Mail Versand an:			
	Absender	Empfänger	Kunde	Spediteur
Entworfen				
Angefragt				X
Erfasst				X
Bestätigt			X*	
In Auslieferung			X*	
Zugestellt			X*	
Archiviert			X*	

* optional, falls Kunde dies in seinen „Einstellungen“ aktiviert hat.

3.6.2 Auftrag erfassen

Mit Klick auf den Link „Auftrag erfassen“ gelangen Sie zur folgenden Übersichtsseite:

neuen Auftrag erfassen

Auftragskopf:

Spediteur:

Kunde:

Auftragsnummer: (wird automatisch vergeben)

Absender:

Empfänger:

Sendungsdaten:

Anzahl	Inhalt	Verpackung	Gewicht/kg	Volumen/ldm	Bemerkung	Aktion
noch keine Sendungen erfasst!						

Sendungsinformationen:

Abholtermin: zwischen Uhr und Uhr

Zustelltermin: zwischen Uhr und Uhr

Frankatur:

Nachname:

Rollkarten-Nummer/Bordero:

Anzahl Tauschpaletten: Tausch-Ort:

SVS/RVS eindecken:

Referenz:

Warenwert:

Bemerkungen:

Status:

Ein Auftrag besteht in diesem System aus den folgenden 3 Komponenten, die es auszufüllen gilt:


- Auftragskopf


Auftragskopf:


Spediteur:



Kunde:

Auftragsnummer: (wird automatisch vergeben)

Absender: 




Empfänger: 

Im Auftragskopf erfassen Sie den Absender und den Empfänger der Sendung, indem Sie auf das  - Icon klicken und die entsprechende Adresse aus dem erscheinenden Adressbuch auswählen.




Nachdem die Adressen ausgewählt wurden, können Sie die Sendungsdaten eingeben indem Sie einerseits aus den bereits erfassen Sendungen über den Button  eine Sendung dem Auftrag hinzufügen – oder andererseits über den Button  eine neue Sendung erfassen.

- Sendungsdaten

Sendungsdaten:

Anzahl	Inhalt	Verpackung	Gewicht/kg	Volumen/ldm	Bemerkung	Aktion
1	Reissnägel	Euro-Palette	12	12	Bemerkungen	  





Nach dem Erfassen der Sendungen werden diese im Bereich der Sendungsdaten angezeigt und können von dort über die Funktionen ansehen , editieren  und löschen  administriert werden.

Zuletzt müssen noch die zusätzlichen Sendungsinformationen eingegeben werden, welche Sie im unteren Bereich sehen.

- Sendungsinformationen

Sendungsinformationen:

Abholtermin:  zwischen Uhr und Uhr

Zustelltermin:  zwischen Uhr und Uhr

Frankatur:

Nachname:

Rollkarten-Nummer/Bordero:

Anzahl Tauschpaletten: Tausch-Ort:


SVS/RVS eindecken:

Referenz:

Warenwert:

Bemerkungen:

Status:

Im Rahmen der Sendungsinformationen können Sie den Abholtermin, den Zustelltermin über die Kalenderfunktion mit Klick auf den  eingeben.

Nachdem Sie die Inhalte der 3 Komponenten ausgefüllt haben, können Sie mit Klick auf die Taste den Auftrag erfassen bzw. die Daten in den Textfeldern löschen.

Zunächst wird jeder Auftrag mit dem Status „erfasst“ gespeichert und anschließend in der Auftragsübersicht angezeigt. Das Anlegen des Auftrags ist damit abgeschlossen und dieser kann über die Auftragsübersicht somit weiterverarbeitet werden.

3.7 Sendungen

3.7.1 Übersicht Sendungen

Nach Klick auf den Link „Sendungen“ im Bereich der Administration gelangen Sie zu der Sendungsübersicht, in der alle erfassten „Sendungen“ zu sehen sind. Diese stellt sich wie folgt dar:

Suche in

Anzahl	Inhalt	Verpackung	Gewicht	Volumen	Referenz	Aktion
12	12	Einwegpalette	22	12	1212	
6	6	Euro-Palette	6	6	6	
9	9	Euro-Palette	9	9	9	
3	3	Kiste	3	3	3	

© 2008 QARGO.com

Im Kopfbereich der Sendungsübersicht sehen Sie die Suchleiste, mit derer Sie über den ganzen Sendungsbestand hinweg suchen können.

Suche in

3.7.2 Sendung erfassen

Mit Klick auf den Link „Sendung hinzufügen“ gelangen Sie zur folgenden Übersichtsseite, über welche Sie die Sendungen erfassen können:

Kunde:

Anzahl:

Verpackung:

Gewicht: kg

Volumen: ldm

Maße: L (m) : B (m) : H (m) :

Inhalt:

Warenwert:

Referenz:

Bemerkungen:

© 2008 QARGO.com

Eine Sendung besteht in diesem System aus den obigen Daten, welche Sie einfach über die Formularfelder erfassen. Nach dem Absenden der Daten über die Taste „Sendungsdaten erfassen“ gelangen Sie automatisch wieder zur Übersicht. Die erfasste Sendung wird dann in der Übersicht

angezeigt und kann anschließend zu Aufträgen (siehe 3.6.2. „Auftrag erfassen“) hinzugefügt werden.

3.8 Kontakt

In diesem Bereich steht Ihnen ein standardisiertes Kontaktformular zur Verfügung mit dem Sie den entsprechenden Kontakt zu Ihrem Spediteur herstellen können.

3.9 Hilfe

In diesem Bereich steht Ihnen ein Hilfebereich zur Verfügung, in dem Sie bspw. diese Dokumentation finden.



SIE HABEN FRAGEN, ANREGUNGEN ODER KRITIK?

Wir freuen uns auf Ihre Nachricht!

QARGO | Online Supply Chain Management

www.qargo.com