

EDISON

Kundenmodul

Handbuch

INHALT

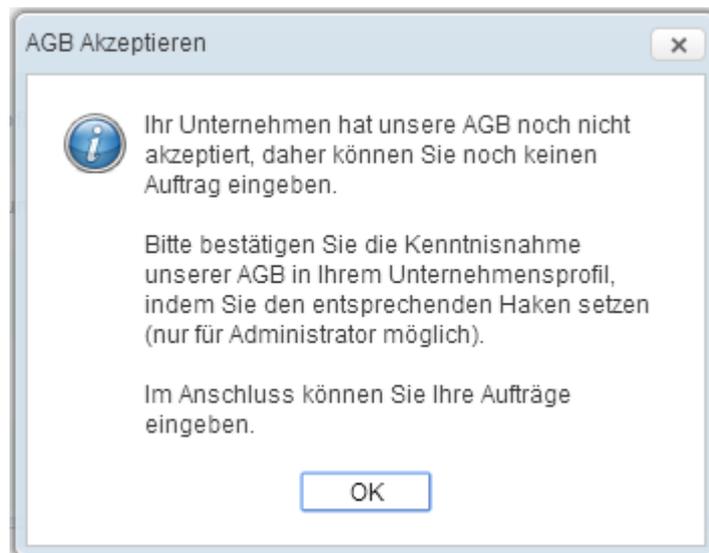
Das EDISON Kundenmodul.....	3
Vorbemerkung: Nach dem ersten Login.....	3
Systemanforderungen	4
Starten des EDISON Kundenmoduls	4
Die Startseite	5
Register „Transport“	7
Auftrag erteilen	7
Adressangaben	8
Auswahl des Frachtzahlers.....	10
Auswahl des Abgabenschuldners	10
Tarifwahl	11
Eingabe der Packstücke	11
Zusätzliche Angaben zum Auftrag	13
Auftrag absenden	13
Auftragsübersicht	14
Excel-Import (Batch)	15
Wertdeklaration erstellen	15
Anfragen anzeigen.....	16
Adressbuch	17
Register „Einstellungen“	18
Benutzerprofil.....	18
Unternehmensprofil	19
Benutzerverwaltung	20
Inhalt.....	20
Abholpunkte	20
Register „Hilfe“	21
Support.....	21
Impressum	21
Länderinformationen.....	21
AGB.....	21
Benutzerhandbuch	21
Haustarif	21

DAS EDISON KUNDENMODUL

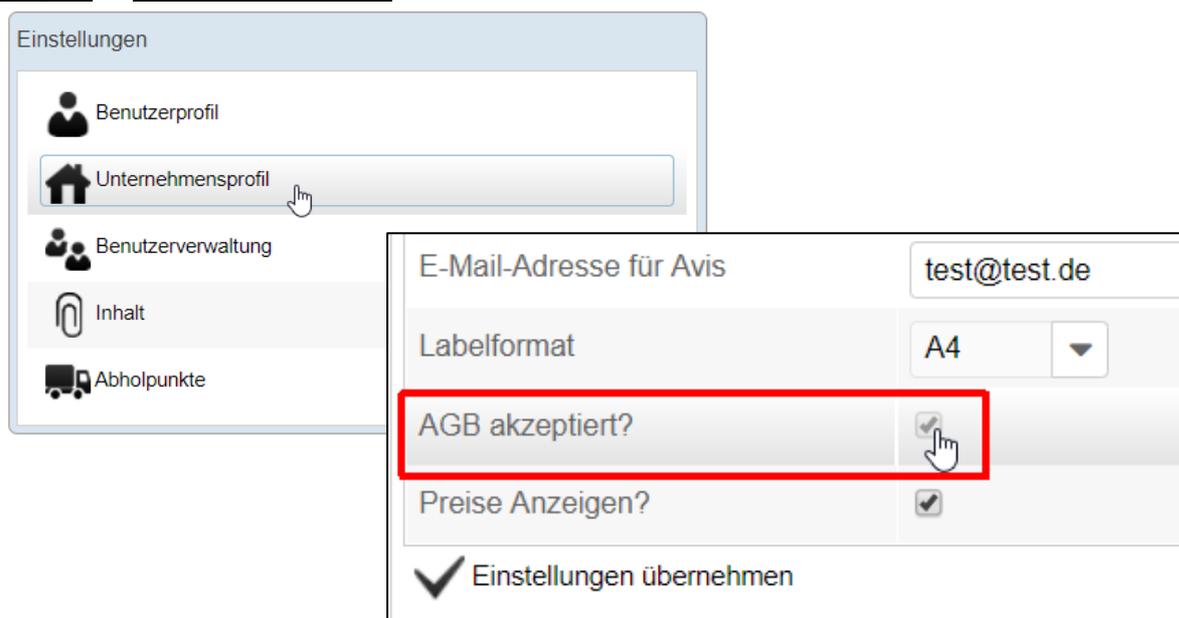
Toll, dass Sie sich entschieden haben, das EDISON Kundenmodul zu nutzen! In diesem Handbuch werden Sie erfahren, für welche Aufgaben das EDISON Kundenmodul konzipiert wurde und wie Sie dieses Online-Tool am besten für Ihren Bedarf einsetzen.

VORBEMERKUNG: NACH DEM ERSTEN LOGIN

Wenn Ihnen nach dem ersten Login ins EDISON Kundenmodul dieser Hinweis angezeigt wird:



dann lassen Sie bitte unsere AGB durch Ihren Administrator (Hauptaccount) im Register **Einstellungen** → **Unternehmensprofil** bestätigen:



SYSTEMANFORDERUNGEN

Das EDISON Kundenmodul unterstützt die jeweils aktuellen Versionen der folgenden Browser:

- Google Chrome
- Mozilla Firefox
- Microsoft Internet Explorer
- Microsoft Edge

Hinweis: Das EDISON Kundenmodul funktioniert möglicherweise auch mit anderen, hier nicht aufgeführten Browsern. Wir können jedoch nicht garantieren, dass das Programm ordnungsgemäß funktioniert.

Sollte es zu Anzeigeproblemen oder anderen Schwierigkeiten bei der Bedienung des EDISON Kundenmoduls kommen, prüfen Sie bitte, ob Sie die aktuelle Version des von Ihnen verwendeten Webbrowsers installiert haben. Das EDISON Kundenmodul funktioniert am besten mit einer Monitor-Auflösung von **1920 x 1080 Pixeln (Full HD)**. Die Nutzung einer abweichenden Auflösung kann dazu führen, dass Teile des EDISON Kundenmoduls unvollständig angezeigt werden.



Unabhängig vom verwendeten Browser sollten Sie **Cookies** und **JavaScript** aktiviert haben. Wo das in Ihrem Webbrowser eingestellt werden kann, entnehmen Sie bitte der entsprechenden Dokumentation des Herstellers.



Bitte lassen Sie außerdem **Pop-ups** von *.logiline.de zu. Das EDISON Kundenmodul blendet Pop-up-Fenster zum Anzeigen bzw. Drucken von Aufklebern und Quittungen und zur Eingabe neuer Adressen ein. Anleitungen für die gängigsten Browser finden Sie [hier](#).

STARTEN DES EDISON KUNDENMODULS

Bitte rufen Sie die Adresse der Startseite des EDISON Kundenmoduls in Ihrem Webbrowser auf:

https://webmodul.logiline.de

Nach Aufruf der Seite gelangen Sie zum **Login**fenster, in das Sie Ihre Zugangsdaten eingeben:



Tragen Sie bitte die Daten ein, die Sie von Logiline per E-Mail erhalten haben. **Bitte beachten Sie, dass es Logiline nicht möglich ist, Ihr Passwort zu lesen oder wiederherzustellen.** Für den Fall, dass Sie Ihr **Passwort vergessen** haben sollten, klicken Sie bitte auf den entsprechenden Link, danach erhalten Sie ein neues Passwort innerhalb von wenigen Minuten per E-Mail zugeschickt.

Wichtig: Bitte klicken Sie nur EINMAL auf den Link, jeder weitere Klick generiert ein neues Passwort und macht das vorher erstellte ungültig.

DIE STARTSEITE

(Bitte lesen Sie auch den Abschnitt [Nach dem ersten Login.](#))

Auf der Startseite des EDISON Kundenmoduls sind alle verfügbaren Funktionen in drei thematisch getrennten **Registern** untergebracht:



In diesem Register finden Sie alle Funktionen rund um Ihren **Transport**. Sie können hier neue **Aufträge erteilen**, sich bereits erfasste Aufträge und Anfragen in **Übersichten** anzeigen lassen, eine **Wertdeklaration** zu Ihren Drittlands-Transporten erstellen sowie Ihr persönliches **Adressbuch** editieren.



Im Register **Einstellungen** können Sie eigene **Verpackungen**, **Inhalte** sowie individuelle **Abholpunkte** hinterlegen. Außerdem können Sie hier Standardeinstellungen in Ihrem **Benutzer-** sowie **Unternehmensprofil** vornehmen. (Je nach Berechtigungsstufe sind einige Optionen gegebenenfalls ausgegraut und nicht wählbar. Bei Fragen dazu wenden Sie sich bitte an Ihren Administrator.)

Ihre Abholzeiten

Frachtführer	von	bis	Memo
Logiline	15:30	16:00	täglich Mo-D Fr Keine Ab

Im Register **Ihre Abholzeiten** werden Ihre regelmäßigen Abholungen aufgelistet (sofern vereinbart). Wenn Sie nur einmalige/sporadische Abholungen bei Logiline beauftragen, ist dieses Register ausgeblendet.

Hilfe

-  Support
-  Impressum
-  Länderinformationen
-  AGB
-  Benutzerhandbuch
-  Haustarif

Im Register **Hilfe** finden Sie hilfreiche Tools und Infos. Hier können Sie sich beispielsweise online mit unserer **Support**-Abteilung verbinden lassen (nach Aufforderung), um auftretende Probleme direkt am Bildschirm zu lösen. Außerdem finden Sie spezielle Informationen zu allen durch das Logiline-Netzwerk bedienten **Ländern** und können sich unsere **AGB** anzeigen lassen und herunterladen. Und schließlich finden Sie auch dieses **Benutzerhandbuch** sowie Ihren individuellen **Haustarif** zum Download.

Changelog

Änderungen in der Version vom 23.07.2018

1 - Passwortstärke

Die Voraussetzungen für die EDISON-Passwortstärke wurden angepasst. Künftig muss das Passwort mind. 8 Zeichen lang sein und einen Groß-, einen Kleinbuchstaben, eine Zahl sowie ein Sonderzeichen enthalten.

Auf dem Register **Changelog** werden die Änderungen am EDISON Kundenmodul chronologisch aufgeführt.

REGISTER „TRANSPORT“

AUFTRAG ERTEILEN

Nach Mausclick auf die Funktion **Auftrag erteilen** wird die Maske zur Erfassung eines neuen Auftrags geöffnet:

Diese Maske ist in logische Einheiten unterteilt: **Adressangaben** ①, **Tarif**- ② und **Paketdetails** ③ sowie optionale, zusätzliche **Anmerkungen**. ④

Für den Versand noch fehlende aber notwendige Angaben werden **rot umrandet** dargestellt. Außerdem sind sie in der **rechten Info-Spalte** ⑤ detailliert beschrieben. Zusätzlich werden die fehlenden Angaben unterhalb des **Auftrag absenden**-Buttons aufgeführt. ⑥ Dieser ist, bis alle notwendigen (Mindest-)Angaben erfasst wurden, deaktiviert – es kann also kein unvollständiger Auftrag gespeichert werden.

ADRESSANGABEN

Um einen Empfänger anzugeben, tragen Sie einen oder mehrere Suchbegriffe in das **Suchfeld** ein und drücken Sie die Eingabetaste bzw. klicken Sie auf das Lupensymbol. (In diesem Beispiel wird Ihr Adressbuch nach den Begriffen „Muster“ und „Musterstadt“ durchsucht.) Daraufhin öffnet sich Ihr Adressbuch mit den Suchergebnissen:

Sie können eine vorhandene Adresse auswählen oder einen neuen **Eintrag hinzuzufügen**:

(Mit * gekennzeichnete Felder sind Pflichtfelder.)

Im oberen Teil des Fensters („Firma“) geben Sie bitte alle erforderlichen Angaben zum Unternehmen ein, erfassen Sie dort **keine** Ansprechpartner oder Kontaktnamen! Im Feld „Suchbegriff“ können Sie interne Angaben machen (z. B. Kurzname oder Kundennummer), um den Empfänger in der Erfassungsmaske zukünftig schneller zu finden.

Im unteren Teil des Fensters („Ansprechpartner“) können Sie Angaben zum Ansprechpartner machen. Diese Angaben sind optional, Sie können sie auch im weiteren Verlauf der Sendungserfassung eingeben. Wenn Sie allerdings einen festen, immer wiederkehrenden Ansprechpartner zu der Adresse speichern möchten, ist es sinnvoll, dies schon hier zu tun.

Bitte achten Sie bei der Adresseingabe auf eine **hohe Adressqualität**, dies spart Ihnen Zeit und Kosten! Mit der Schaltfläche „Adresse prüfen“ können Sie eine Internet-Recherche zu der eingegebenen Adresse durchführen und damit die Adressqualität noch weiter steigern.

Nach der Erfassung einer neuen Adresse oder wenn die gesuchte Adresse im Adressbuch gefunden wurde, können Sie diese selektieren und auswählen:

Name	Name Zusatz	Straße	Straße Zusatz	PLZ	Ort	Land	Kontakt Name	Kontakt Telefonnu	Kontakt E-Mail
Muster GmbH	Abteilung Musterbau	Musterstraße 12-34		12345	Musterstadt	DE	Max Mustermann	0987654321	mustermann@muster-gmbh.de

Die Adresse wird als **Empfänger**-datensatz übernommen.

An diesem Beispiel wird deutlich, dass die im Adressbuch gespeicherten Angaben zum Ansprechpartner (Name, Telefon, E-Mail) ebenfalls in den Auftrag übernommen werden. Sie können diese aber jederzeit überschreiben. Hier können Sie noch zusätzliche Angaben zum **Abhol-** und **Zustellpunkt** vornehmen, sofern es für eine reibungslose Auftragsabwicklung erforderlich sein sollte (z. B. bei Abholung von Dritten). (Lesen Sie dazu auch den Abschnitt [Abholpunkte](#).)

AUSWAHL DES FRACHTZÄHLERS

Oberhalb der Adressfelder finden Sie die Möglichkeit, den **Frachtzahler** auszuwählen. Standardmäßig ist dies Ihr Unternehmen (Frankatur DAP, gemäß Incoterms 2010), Sie können aber auch den Empfänger (Frankatur EXW, gemäß Incoterms 2010) oder eine dritte Partei als Frachtzahler bestimmen:

Frachtzahler

Transportkosten berechnen an: Ihre Firma Empfänger Dritter

Sollten Sie Ihr Unternehmen oder den Empfänger als Frachtzahler ausgewählt haben, wird dies automatisch in das zugehörige Adressfeld „Frachtzahler“ übernommen. Nur wenn Sie eine **dritte Partei** als Frachtzahler bestimmen wollen, wird das entsprechende Adressfeld zur Eingabe/Auswahl aktiviert.

AUSWAHL DES ABGABENSCHULDNERS

Wenn Sie Waren in ein Empfangsland versenden, das kein Mitgliedstaat der EU ist, fallen für den Empfänger Einfuhrumsatzsteuer (EUST) und ggf. auch Zölle an. Diese werden ihm separat in Rechnung gestellt (Frankatur DAP, gemäß Incoterms 2010). Sie haben zusätzlich die Möglichkeit, die Abgaben an Ihr Unternehmen rückberechnen zu lassen (Frankatur DDP, gemäß Incoterms 2010), so dass der Empfänger keine Kosten beim Warenempfang hat (zum Beispiel bei Musterstellungen). **Bitte beachten Sie, dass für diese Rückberechnung Gebühren anfallen!**

Bitte wählen Sie im Falle des Versands in ein Nicht-EU-Land den Abgabenschuldner:

Abgaben und Steuern berechnen an:

Ihre Firma Empfänger

TARIFWAHL

Im Kasten **Pflichtangaben + Tarif** geben Sie bitte den gewünschten **Tarif**, die **Art der Sendung** sowie die gewünschten **Abhol-** und **Zustelldaten** (sofern zutreffend) ein.

Pflichtangaben + Tarif

Pflichtangaben:

*Tarif	Express		
Art der Sendung	<input type="radio"/> Dokumentensdg. <input checked="" type="radio"/> Warensdg.	i	
	von	bis	
Abholdatum	03.03.2014	14:00	16:00
Zustelldatum	04.03.2014		10:30



Bitte beachten Sie, dass ein fixes Zustelldatum mit Zeitoption nicht im Service „Standard“ angegeben werden kann. Außerdem ist für Systemsendungen (außer Special Service) ein Abholzeitfenster von mindestens 2,5 h einzuhalten.

INGABE DER PACKSTÜCKE

Unter **Paketangaben** erfassen Sie die Packstücke Ihres Auftrags.

Paketangaben

*Anzahl	1		
*L / B / H [cm]	40	/ 30	/ 20
*Gewicht [kg]	10,5		
*Verpackung	Karton		
*Inhalt	Ersatzteile		
<input type="button" value="➔ Paket hinzufügen"/>			

Einige allgemeine Inhaltsbeschreibungen und Verpackungsarten stehen bereits über die zugehörigen Dropdown-Felder zur Auswahl. Sollten die Inhaltsbeschreibung oder die Art der Verpackung noch nicht vorhanden sein, können Sie diese über ein automatisch erscheinendes Dialogfeld dauerhaft speichern. (Lesen Sie dazu auch die Abschnitte [Inhalt](#) und [Verpackung](#).)

Nachdem alle Angaben vollständig sind, **speichern** Sie das jeweilige Packstück über die Schaltfläche **Paket hinzufügen**.

So können Sie zu jeder Sendung **mehrere unterschiedliche Packstücke** hinzufügen. Die von Ihnen erfassten Packstücke werden im rechten Tabellenfeld übersichtlich aufgelistet. Um eine Eingabe zu korrigieren, markieren Sie die entsprechende Zeile und klicken Sie auf **Löschen**.

<input type="checkbox"/>	L	B	H	Gewicht	Inhalt	Verpackung
<input type="checkbox"/>	40	30	20	10.5	Ersatzteile	Karton
<input type="checkbox"/>	55	35	10	7.7	Montagematerial	Karton
<input type="checkbox"/>	21	20	16	2.6	Zubehörteile	Karton

 **Löschen**
 **Dokumente**

Nach Erfassung eines oder mehrerer Packstücke wird Ihnen (sofern im Unternehmensprofil aktiviert) im Kasten **Preisinformationen** der voraussichtliche **Versandpreis** angezeigt.



Bitte beachten Sie, dass es sich bei den angezeigten Transportpreisen um eine Ergebnisschätzung anhand Ihrer Eingaben handelt, die von den tatsächlichen Kosten für Ihre Sendung abweichen kann.

Differenzen können zum Beispiel aufgrund abweichenden Gewichts, Abmessungen, spezieller Abhol- oder Zustellzeiten, Umrechnungskurse, Datum, Zielort, Warenart und anderer Faktoren (z. B. Versand auf fremde Kundennummer) entstehen. Nicht berücksichtigt sind Kosten für Versicherung, zusätzliche Handhabung, Zollgebühren o. ä.

Preisinformationen:

 Preis ermitteln
  Preis anfragen

Gruppe	Typ	Tarif	Preis
WARE	Express national	Express Service nat..	19,44 €

Wie sich der angezeigte Preis zusammensetzt, wird in der rechten Infospalte detailliert aufgeführt.

Sollte hier kein Versandpreis erscheinen, ist die eingegebene Sendung **tariflich** nicht eindeutig zuzuordnen. In diesem Fall können Sie durch Klick auf den Button **Preis anfragen** den voraussichtlichen Transportpreis online bei Logiline anfragen. (Lesen Sie hierzu bitte auch [Anfragen anzeigen](#).)

Über die Schaltfläche **Dokumente** können Sie auftragsrelevante **Dokumente** wie zum Beispiel Zollpapiere, Präferenznachweise oder Rechnungen zum Auftrag hochladen/speichern; dadurch stehen diese wichtigen Dokumente sofort für die Abfertigung bei Logiline zur Verfügung.

ZUSÄTZLICHE ANGABEN ZUM AUFTRAG

Im letzten Schritt haben Sie die Möglichkeit, zusätzliche Angaben zum Auftrag zu erfassen, wie zum Beispiel die Movement Reference Number (**MRN**, nur bei Sendungen mit Verzollung), Ihre interne **Referenznummer** oder die **Kostenstelle**, die auf unserer Rechnung erscheinen soll. Wünschen Sie eine **Höherversicherung** Ihrer Sendung, so vergessen Sie bitte nicht, das Häkchen zu setzen und den entsprechenden **Warenwert** anzugeben.

Zusatzangaben + Anmerkungen			
Zusatzangaben	MRN		
Versicherung (nur Warensendungen) <input checked="" type="checkbox"/>	Kostenstelle	Test123	
Warenwert	1500,00	EUR ▼	Referenz: TE-MU-4711
Anmerkungen / Anweisungen		Eigene Notizen (nur für Sie sichtbar)	
Bitte auf eine Extra-Rechnung setzen. Danke!		Test: Wird direkt beim Lieferanten abgeholt	

Außerdem können Sie hier wichtige **Anmerkungen** zum Auftrag eingeben sowie für interne (Such-)Zwecke eigene **Notizen** erfassen.

AUFTRAG ABSENDEN

Wenn alle Angaben zu Ihrem Auftrag vollständig sind, können Sie ihn über die Schaltfläche **Auftrag absenden** endgültig speichern. Ihr Auftrag befindet sich sofort in unseren Datenbanken, Sie müssen also **keinen** weiteren Datentransfer oder Tagesabschluss durchführen.

Im anschließenden Fenster **Auftragsbestätigung** können Sie sich verschiedene **Formulare** (Versandaufkleber, Auftragsblatt) ausdrucken sowie neue **Ansprechpartner** im Adressbuch speichern. Über die Schaltfläche **Zur Auftragsübersicht** gelangen Sie zur Übersicht Ihrer bisher erfassten Aufträge, mit **Neuer Auftrag** beginnen Sie eine weitere Auftragserfassung.

Auftragsbestätigung

Ihr Auftrag wurde erfolgreich übermittelt.

Welche Formulare möchten Sie drucken?

Versandaufkleber

Neutraler Versandaufkleber

Auftragsblatt

Kontakte & Adressbuch

Neue Adressen/Ansprechpartner im Adressbuch speichern?

Markierte Kontakte speichern

Zur Auftragsübersicht

+

Neuer Auftrag

AUFTRAGSÜBERSICHT

In der Maske **Auftragsübersicht** werden Ihre bisher erfassten Aufträge aufgelistet. Außerdem haben Sie hier die Möglichkeit, Ihre Aufträge nach bestimmten Wörtern zu **durchsuchen**. Mit den **Datumsfeldern** können Sie die Suchergebnisse einschränken.

Startseite | Auftragsübersicht x

Suche

Von Datum - Bis Datum Suche

28.03.2014 - 28.03.2014

Transportaufträge

Datum	Nr	Unsere Referenz	Ihre Referenz	Ihre Kostenstelle	Absender	Empfänger	Colli	Preis	AWB
28.03.14						Muster GmbH Schweiz, 6789, Musterli, CH	1		in Bearbeitung

Per Rechtsklick auf einen Auftrag erscheint ein umfangreiches Kontextmenü:

Auftragsübersicht PDF	→ Alle Aufträge in einer PDF-Datei
Auftragsübersicht Excel	→ Alle Aufträge in einer XLS-Datei
Übergabeliste PDF	→ Übergabeliste als Quittung durch Abholfahrer
Dokumente hochladen	→ Dokumente (Rechnung o. ä.) zum Auftrag hochladen
Versandaufkleber	→ Versandaufkleber für Ihre Packstücke
Neutraler Versandaufkleber	→ Neutraler Versandaufkleber (ohne Absenderadresse)
Auftragsblatt	→ Hier sind alle Daten des Auftrags zusammengefasst
Zustellnachweis	→ Nach Zustellung finden Sie hier den Zustellnachweis
Sendungsverfolgung	→ Hier können Sie Ihre Sendung online verfolgen
Sammelnachweis Spediteurbescheinigung	→ Sammelnachweis für innergemeinschaftlichen Versand
Excel-Import	→ Auftragsimport aus einer Excel-Tabelle
Excel-Vorlage herunterladen	→ Leere Vorlage zum Excel-Import
Auftrag stornieren	→ Stornieren Sie einen eingegebenen Auftrag*
Auftrag bearbeiten	→ Bearbeiten/ändern Sie einen eingegebenen Auftrag*
Auftrag wiederholen	→ Ein vorheriger Auftrag wird zur Neueingabe dupliziert

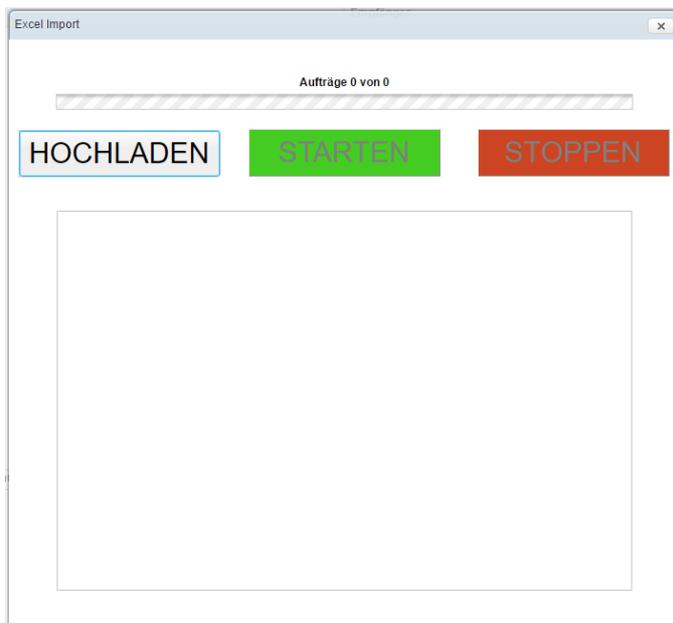
(*Eingegebene Aufträge können nur storniert oder bearbeitet werden, wenn sie noch nicht von unseren Mitarbeitern abgefertigt wurden!)

EXCEL-IMPORT (BATCH)

Damit Sie bei größeren Versandaktionen nicht alle Sendungen einzeln über die Auftragserfassungsmaske eingeben müssen, haben Sie die Möglichkeit, alle Sendungen in einer Excel-Tabelle zu konsolidieren und als einen sog. Batch-Auftrag in das Kundenmodul zu importieren.

1. Schritt: Über das Kontextmenü in der Auftragsübersicht laden Sie sich zunächst die **Excel-Tabellenvorlage** herunter, in der Sie die Aufträge zeilenweise erfassen. Die Tabelle ist selbsterklärend; benötigte Felder sind gelb unterlegt und Besonderheiten bei Zahlenformaten oder Feldinhalten sind ausführlich kommentiert.

2. Schritt: Bei Klick auf den Menüeintrag **Excel-Import** öffnet sich das entsprechende Fenster:



Hochladen Hier öffnen/laden Sie die gefüllte Excel-Importdatei aus Schritt 1 von Ihrer Festplatte.

Starten Ein Klick auf diese Schaltfläche startet den Auftragsimport.

Stoppen Während der Import läuft, können Sie ihn hiermit stoppen (z. B. bei Fehlern)

Der obere Fortschrittsbalken informiert Sie, wie viele Aufträge bereits importiert wurden. Details zu den Imports und ggf. Fehlermeldungen werden in der unteren Statusbox angezeigt. Nach erfolgreichem Import sind die Aufträge in der Auftragsübersicht sichtbar und können von Logiline verarbeitet werden.

WERTDEKLARATION ERSTELLEN

In diesem Fenster können Sie eine **Wertdeklaration** (Proformarechnung) für Zollzwecke erstellen.

Wählen Sie im oberen Teil des Fensters die Sendung aus, für die Sie die Wertdeklaration erstellen möchten. ① Sie können wie gewohnt den **Suchzeitraum** eingrenzen sowie bestimmte Wörter als **Suchbegriff** vorgeben. ② Sobald Sie die gewünschte Sendung markiert haben, können Sie mit der Eingabe der **Sendungsdetails** beginnen:

Startseite Wertdeklaration x

Suche
 Datum von: 28.03.2014 Datum bis: 28.03.2014 Suche 2

Aufträge

Datum.	Nr.	Ref.	Absender	Empfänger
28.03.14		1		Muster GmbH Schweiz, 6789, Musterli, CH

Allgemeine Angaben

*Lieferbedingung DAP (Frei Haus unverzollt)

*Bearbeiter / Ersteller

*Kontakt Empfänger Max Mustermann

*Telefon Empfänger 3 00411234567890

Ust-ID Absender DE123456789

Zoll-Nr. / EORI Absender DE12345678912345

*Anzahl Packstücke 1

*Gesamtgewicht Packstücke (kg) 10

Positionen

*Anzahl 1

*Stückpreis 500

Warentarifnummer 84229010

*Inhalt 3 Ersatzteil für Geschirrspülmaschine i +

Deutsche Bezeichnung: Ersatzteil für Geschirrspülmaschine
Internationale Bezeichnung: ...

*Ursprungsland Deutschland i

Position hinzufügen ↓ hinzufügen

Rechnungspositionen

<input checked="" type="checkbox"/>	Anzahl	Preis	Warentarifnummer	Inhalt	Land
4					

✖ löschen

🖨 Wertdeklaration erstellen / drucken

Dokumente

Proforma-Nr	Datum	Bearbeiter
5		

Anzeigen

Bitte geben Sie alle mit * markierten Daten 3 ein, nähere Informationen zu einigen Angaben erhalten Sie, wenn Sie auf das **Info-Symbol** i klicken.
 Nach dem Erfassen einer Rechnungsposition vergessen Sie bitte nicht, diese durch Klick auf den Button ↓ hinzufügen zu speichern.

Gespeicherte Rechnungspositionen werden in der Tabelle **Rechnungspositionen** aufgelistet. 4
 Sobald alle erforderlichen Rechnungspositionen erfasst sind, drucken Sie die Wertdeklaration durch Klick auf Wertdeklaration erstellen / drucken aus. Außerdem wird sie durch Aufruf dieser Prozedur in der Datenbank gespeichert, so dass Sie sie später bequem in der Tabelle **Dokumente** wiederfinden. 5

ANFRAGEN ANZEIGEN

Wenn Ihnen bei der Erfassung eines Auftrags kein Tarifpreis angezeigt wird, haben Sie die Möglichkeit, über das Kundenmodul ein individuelles **Angebot** für diesen Transport online bei Logiline anzufordern.
 Dazu klicken Sie einfach auf die Schaltfläche Preis anfragen im Fenster **Preisinformationen**:

Preisinformationen:

Preis ermitteln Preis anfragen

Gruppe	Typ	Tarif

Sie erhalten anschließend die folgende Bestätigung, in der Sie zusätzliche Bemerkungen an Logiline übermitteln können:

Absender

**Ihre Anfrage wurde erfolgreich übermittelt.
Sie erhalten schnellstmöglich Ihr Angebot per E-Mail. Das Preisangebot können Sie dann direkt über die Anfragenliste annehmen.**

Kontakte & Adressbuch
Neue Adressen/Ansprechpartner im Adressbuch speichern?

<input type="checkbox"/> Muster GmbH Schweiz	Urs Rüteli	0041123456789
---	------------	---------------

Markierte Kontakte speichern

Bemerkung zur Anfrage

Bitte erstellen Sie ein Angebot inklusive Exportverzollung. Danke!

[← Speichern / Zur Anfragenliste](#)

Ihre Eingabe finden Sie nun der **Anfrageliste** wieder:

Datum	Nr	Absender	Empfänger	Coll	Preis
03.03.14			Muster GmbH Schweiz, 6789, Músterli, CH	0	In Bearbeitung

Sobald ein Logiline-Mitarbeiter Ihre Anfrage bearbeitet und einen Preis ermittelt hat, sehen Sie ihn in der Spalte **Preis**. Nun haben Sie die Möglichkeit, das Angebot per Rechtsklick **anzunehmen** oder **abzulehnen**:

Datum	Nr	Absender	Empfänger	Coll	Preis
03.03.14			Muster GmbH Schweiz, 6789, Músterli, CH	1	129.43 €

☰
☰

☰
☰

ADRESSBUCH

Über den Menüpunkt **Adressbuch** können Sie Ihr persönliches Adressbuch im Kundenmodul pflegen. Im Kontextmenü (erreichbar über die rechte Maustaste) wählen Sie aus, ob Sie einen neuen **Eintrag hinzufügen**, einen bestehenden **Eintrag bearbeiten**, den **Eintrag löschen** oder einem bestehenden Eintrag einen **Ansprechpartner hinzufügen** möchten:

Startseite | Adressbuch x

Name	Name Zusatz	Straße	Straße Zusatz	PLZ	Ort	Land	Kontakt Name	Kontakt Telefonnummer	Kontakt E-Mail
Muster GmbH	Abteilung Musterbau	Musterstraße 12-34		12345	Musterstadt	DE	Max Mustermann	0987654321	mustermann@mustgmbh.de
Muster GmbH Schweiz		Musterallee 1		6789	Músterli	CH			

☰
☰

☰
☰

(Lesen Sie hierzu bitte auch den Abschnitt [Adressangaben](#).)

REGISTER „EINSTELLUNGEN“

BENUTZERPROFIL

Im Fenster **Benutzerprofil** haben Sie die Möglichkeit, Ihre **Login-Daten** sowie **persönliche Daten** zu ändern.

Startseite	Benutzerprofil x
Login - Daten	
Benutzername	<input type="text" value="maxl_muster"/>
E - Mail	<input type="text" value="maxl@muster.info"/>
Passwort	<input type="password"/> Stärke: - (benötigte Stärke: 3) 
Passwort wiederholen	<input type="password"/>
Passwort zuletzt geändert	02.01.12 21:45
<input checked="" type="checkbox"/> Speichern	
Persönliche - Daten	
Vorname	<input type="text" value="Maximilian"/>
Nachname	<input type="text" value="Mister"/>
AP Mail	<input type="text" value="maxl@muster.info"/>
Telefon	<input type="text" value="0511 123456789"/>
Mobil	<input type="text"/>
Fax	<input type="text"/>
Kostenstelle	<input type="text"/>
Referenz	<input type="text"/>
<input checked="" type="checkbox"/> Speichern	

Bitte beachten Sie bei **Passwortänderung**, dass ein für das EDISON Kundenmodul funktionierendes Passwort folgende **Mindestvoraussetzungen** erfüllen muss:

- Mindestens sechs Zeichen lang
- Mindestens einen Groß- und einen Kleinbuchstaben enthaltend
- Mindestens eine Zahl enthaltend

Im Abschnitt „Persönliche Daten“ können Sie für Ihren Benutzer **Standardwerte** zum Beispiel für Ihre betriebsinterne **Kostenstelle** oder **Referenz** angeben. Diese Werte werden dann bei Erstellung eines neuen Auftrags automatisch eingetragen.

Bitte beachten Sie, dass es Logiline nicht möglich ist, Ihr Passwort zu lesen oder wiederherzustellen. Für den Fall, dass Sie Ihr **Passwort vergessen** haben sollten, klicken Sie bitte auf den entsprechenden Link im Login-Fenster, danach erhalten Sie ein neues Passwort per E-Mail zugeschickt. (Siehe hierzu auch [Starten des EDISON Kundenmoduls.](#))

UNTERNEHMENSPROFIL

Im Fenster **Unternehmensprofil** geben Sie bitte die allgemeinen Daten Ihres Unternehmens an. Außerdem können Sie hier **globale Standardeinstellungen** für alle Ihrem Unternehmen zugeordneten Logins vornehmen.

Startseite
Unternehmensprofil x

Kundendaten

Telefon	<input type="text" value="0511 123456789"/>
Telefon 2	<input type="text"/>
Fax	<input type="text" value="0511 987654321"/>
Internet	<input type="text" value="www.muster.info"/>
E-Mail	<input type="text" value="info@muster.info"/>
Ust- ID	<input type="text" value="DE123456789"/>
Steuernummer	<input type="text"/>

Kundendaten übernehmen

Einstellungen

Kostenstelle als Pflichtfeld?	<input checked="" type="checkbox"/>	Ist die Eingabe der Kostenstelle verpflichtend?
Referenz als Pflichtfeld?	<input type="checkbox"/>	Ist die Eingabe der Referenz verpflichtend?
Standardmäßig Dokumentenversand?	<input type="checkbox"/>	Versenden Sie standardmäßig Dokumente?
Standardmäßig Höherversicherung eindecken?	<input type="checkbox"/>	Möchten Sie Ihre Sendungen standardmäßig höherversichern?
Verzicht auf Versicherung?	<input type="checkbox"/>	Verzichten Sie grundsätzlich auf Versicherung?
Sendungsavis per E-Mail erhalten?	<input checked="" type="checkbox"/>	Möchten Sie eine tägliche Übersicht über Ihre Sendungen per E-Mail erhalten?
E-Mail Adresse für Avis	<input type="text"/>	Wenn ja, geben Sie hier Ihre E-Mail-Adresse an
AGB akzeptiert?	<input checked="" type="checkbox"/>	Haben Sie unsere AGB akzeptiert?
Preise anzeigen?	<input checked="" type="checkbox"/>	Sollen in der Auftragserfassung Versandpreise angezeigt werden?

Einstellungen übernehmen

BENUTZERVERWALTUNG

In der **Benutzerverwaltung** erstellen Sie Logins für die Mitarbeiter Ihres Unternehmens. Hier können Sie außerdem **Benutzerdaten bearbeiten** sowie **User deaktivieren**.

Name	Vorname	Telefon	Benutzername	E-Mail	Aktiv	Hauptaccount
[Redacted]	[Redacted]	[Redacted]	[Redacted]	[Redacted]	X	-
[Redacted]	[Redacted]	[Redacted]	[Redacted]	[Redacted]	X	-

INHALT

Mithilfe dieser Maske verwalten Sie Ihre **Sendungsinhalte**, die Sie in der [Auftragserfassung](#) unter **Paketangaben** auswählen können.

<input type="checkbox"/> Bezeichnung (deutsch)	Bezeichnung (englisch)
<input type="checkbox"/> Accu	storage battery
<input type="checkbox"/> Brillen	glasses
<input type="checkbox"/> Drucksachen	printings
<input type="checkbox"/> elektronische Bauteile	electronic components
<input type="checkbox"/> Ersatzteil für Fleischverarbeitung	...
<input type="checkbox"/> Ersatzteil für Geschirrspülmaschine	...
<input checked="" type="checkbox"/> Ersatzteile	spare parts
<input type="checkbox"/> Kalender	calender
<input type="checkbox"/> Kamera	Camera
<input type="checkbox"/> KFZ-Teile	KFZ-Teile

ABHOLPUNKTE

Mithilfe dieser Maske verwalten Sie Ihre **Abholpunkte**, die Sie in der [Auftragserfassung](#) unter **Adressangaben** auswählen können. Die Funktionalität ist mit dem Fenster „Inhalt“ identisch.

REGISTER „HILFE“

SUPPORT

Hier finden Sie unsere **Kontaktdaten** bei Supportanfragen. Außerdem können Sie sich mit unserer IT-Abteilung verbinden lassen*, um auftretende Probleme direkt am Bildschirm zu lösen. (*Nur nach Aufforderung.)

IMPRESSUM

Das **Impressum** der Logiline-Gruppe.

LÄNDERINFORMATIONEN

Vom ISO-Alpha2/3-Code über den EU-Mitgliedsstatus bis zur Tarifgruppe für Höherversicherung – hier finden Sie alle Informationen zu den Ländern, in die wir Ihre Sendungen verschicken.

Länderinformationen	
Deutschland	Länderinformationen anzeigen
Code ISO 2 / 3	DE / DEU
Name (Deutsch)	Deutschland
Name (International)	Germany
EU-Mitglied?	Ja
Regellaufzeit Express	1
Regellaufzeit Standard	a.A.
Höherversicherung	Tarifgruppe - A
Embargo?	nein

AGB

Laden Sie die **AGB** der Logiline-Gruppe über diesen Menüpunkt.

BENUTZERHANDBUCH

Unter diesem Menüpunkt finden Sie das vorliegende **Benutzerhandbuch** zum EDISON Kundenmodul in aktueller Fassung.

HAUSTARIF

Hier können Sie Ihren individuellen **Haustarif** bei Logiline (sofern vereinbart) herunterladen.