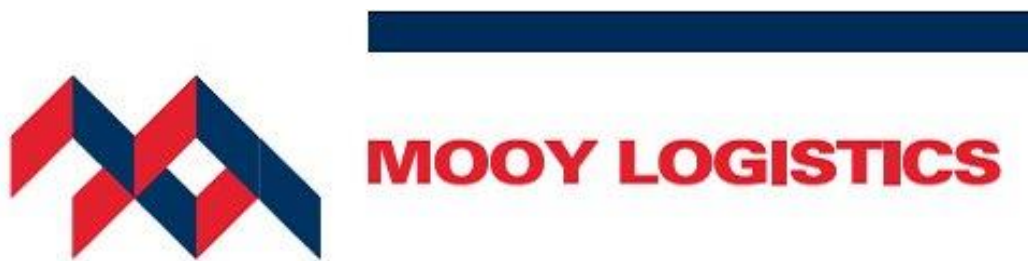


Anleitung



Mooy Logistics Servicedesk

Version: 1.2
Date: 07-10-14

Inhalt

1. Einloggen.....	3
2. Nach Dokumenten suchen.....	4
3. Downloaden aller Dokumente zur Rechnungsnummer.....	6
4. Bestellzeilen verfolgen.....	7

1. Einloggen

The screenshot shows the Mooy Logistics Servicedesk login interface. At the top left is the Mooy Logistics logo, a stylized 'M' composed of red and blue geometric shapes. To its right is the text 'MOOY LOGISTICS'. In the top right corner, there are language selection buttons for NL, EN, DE, and FR. Below these is a blue button labeled 'Servicedesk - anmeldung'. The main content area has a blue header with 'Servicedesk - Home', 'Hilfe', and 'Kontakt' tabs. On the left, a blue sidebar contains a welcome message: 'Willkommen auf dem Serviceportal von Mooy Logistics. Als Kunde können Sie sich hier anmelden und eine Anzahl administrativer Angelegenheiten abwickeln.' The main area features the title 'Mooy Logistics Servicedesk' and a login form with the heading 'Bitte hier anmelden:'. The form includes fields for 'Benutzername:' (containing 'it@mooy.nl') and 'Paßwort:' (with masked characters). A blue 'Anmeldung' button is positioned below the password field. A large 3D illustration of a laptop is centered, displaying a map of Europe. Various icons are floating around the laptop, including a calendar showing 'Nov 17', a green checkmark, a clock, a person icon, and a document with a Mooy logo.

1. Sprachauswahl. Wählen Sie hier die zur Nutzung der Seite gewünschte Sprache.
2. Log-In-Formular. Loggen Sie sich hier mit der zugesandten E-Mail-Adresse und Passwort ein.

2. Nach Dokumenten suchen.

[Servicedesk - Home](#) | [Transportdokumente](#) | [Hilfe](#) | [Kontakt](#)

[Anfrage Document](#)
[Dokumentanfrage über](#)
[Rechnungs-Nr.](#)

Ladedatum von Ladedatum bis
 Lieferdatum von Lieferdatum bis
 Ladeort
 Lieferort
 Referenz-Nr.

Suche

Über die Registerkarte "Transportdokumente" und den Link "Dokument anfordern" gelangen Sie auf oben abgebildeten Bildschirm. Hier können Sie die Auswahlparameter für die Suche einstellen. Wenn Sie in eines der Datumsfelder klicken, klappt sich ein Kalender auf, wie in unten abgebildetem Screenshot gezeigt.

Ladedatum von Ladedatum bis
 Lieferdatum von Lieferdatum bis
 Ladeort
 Lieferort
 Referenz-Nr.

November, 2009
 Su Mo Tu We Th Fr Sa
 25 26 27 28 29 30 31
 1 2 3 4 5 6 7
 8 9 10 11 12 13 14
 15 16 17 18 19 20 21
 22 23 24 25 26 27 28
 29 30 1 2 3 4 5

Im Suchfeld "Referenznr." können Sie nach einer ganzen Referenznummer oder Teilen davon suchen. Der unbekannte Teil der Referenznummer muss mit % ersetzt werden. Um beispielsweise nach 123456 zu suchen, können Sie Folgendes eingeben:

%456 oder
 123% oder
 %2345%

Nach Eingabe der Auswahlparameter kann mit Hilfe der Suchschaltfläche gesucht werden. Wenn die korrekten Daten eingegeben sind, muss (müssen) eine oder mehrere Zeile(n) erscheinen, wie in unten stehendem Screenshot zu sehen ist.

Ladedatum von Ladedatum bis
 Lieferdatum von Lieferdatum bis
 Ladeort
 Lieferort
 Referenz-Nr.

Suche

Bestell-Nr.	Kunden-Nr.	Referenz-Nr.	Ladedatum	Ladename	Ladeort	Lieferdatum	Liefername	Lieferort	Rechnungs-Nr.	Reihen	Dokument
✘ 91011266			02-11-2009	MOOY CROSSDOCK	WADDINXVEEN	02-11-2009			0	1	0

Page 1 of 1 (1 row)

Mit der oben stehenden Zeile ist ein Dokument verbunden. Dieses Dokument kann durch Doppelklicken angezeigt werden. Im ersten Feld erscheint dementsprechend ein grüner Pfeil, der anzeigt, dass die Bestellzeile 'abgeschlossen' ist. Für diese spezifische Zeile ist die Bedingung, dass an die Zeile ein CMR gekoppelt ist. Falls diese Zeile den gestellten Bedingungen nicht entspricht, erscheint ein rotes Kreuz in der Zeile.

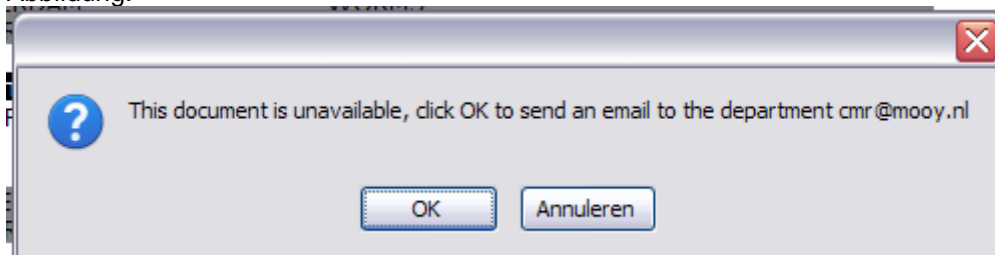
Nach dem Doppelklicken auf die Zeile wird unten stehender Schirm angezeigt:

Ladedatum	Folgen	Referenz-Nr.	Anzahl	LVH	Ware	Rechnungs-Nr.	Dokumente
02-11-2009	<input type="checkbox"/> CMR	[blurred]	[blurred]		LEGE EUROPALLETS		0

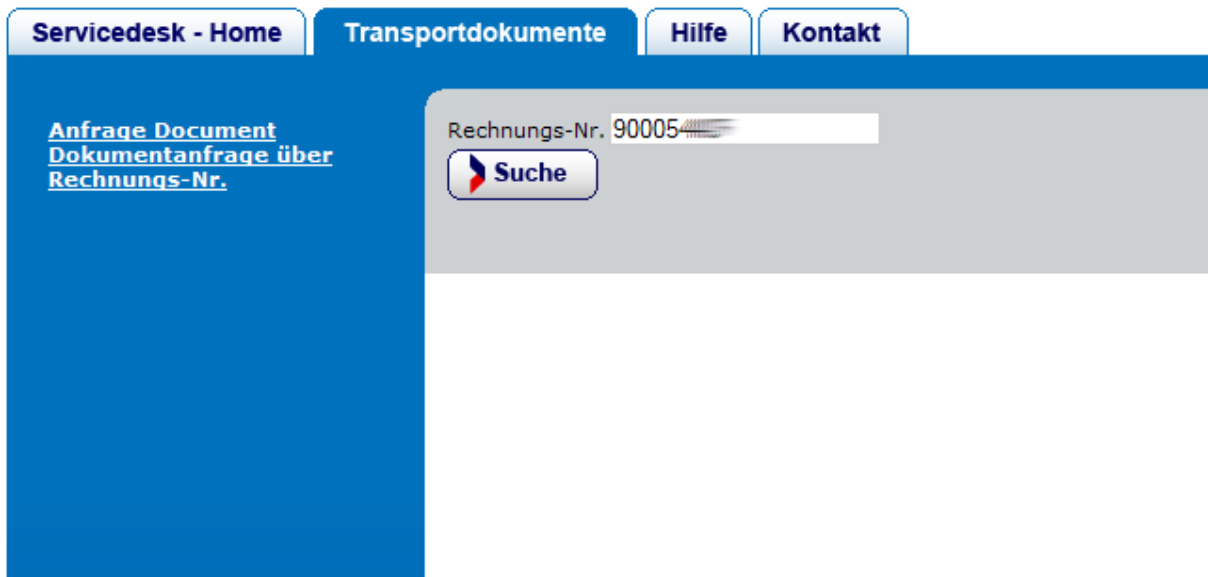
In diesem Schirm stehen alle zu der Bestellung gehörigen Zeilen, daher kann es sein, dass hier mehrere Dokumente aufgeführt sind (in diesem Fall ein). Beim Klicken auf den mit einem Pfeil angezeigten Link kann das zugehörige Dokument heruntergeladen oder gespeichert werden.

Es ist möglich, pro Bestellzeile eine Folgeaktion einzustellen. In diesem Fall kann auf das CMR-Dokument je Zeile eine Folgeaktion eingestellt werden. Wenn das CMR-Dokument dann eintrifft, wird eine E-Mail an die Adresse des eingeloggten Nutzers gesendet (siehe auch Kapitel 4).

Dokumente werden sechs Monate online aufbewahrt, danach werden sie gelöscht. Falls ein Dokument nicht (mehr) auf dem Server steht, erscheint eine Meldung. Dann kann gewählt werden, ob man eine E-Mail an cmr@mooy.nl mit den korrekten Angaben senden möchte. Die Abteilung Mooy kann dann das Dokument noch aus dem Archiv holen und per Hand abschicken. Siehe folgende Abbildung:



3. Downloaden aller Dokumente zur Rechnungsnummer.



Nutzen Sie hierzu den Link "Dokumente je Rechnung". Geben Sie die Rechnungsnummer der Rechnung ein, für die Sie Dokumente abholen möchten, und klicken Sie auf "Suchen".

1 Wähle alle zeilen aus 2 Wähle die gesamte Seite aus

	Bestell-Nr.	volgnr	cust_ref	laad_date	Ladenname	Ladeort	Lieferdatum	Liefername	Lieferort	Kennzeichen	LVH	Anzahl	Ware	Rechnungs-Nr.
<input type="checkbox"/>	92009078	2	56350	2009-01-24		ROTTERDAM	2009-01-25		WORMS	BP-TR-52	ISR	120.00	PAPRIKA'S	
<input type="checkbox"/>	92009078	3	56350	2009-01-24		ROTTERDAM	2009-01-25		WORMS	BS-HX-37	ISR	100.00	PAPRIKA'S	
<input type="checkbox"/>	92009078	1	56349	2009-01-24		BREDA	2009-01-25		WORMS	BP-TR-52	NED	640.00	SPRUITEN	

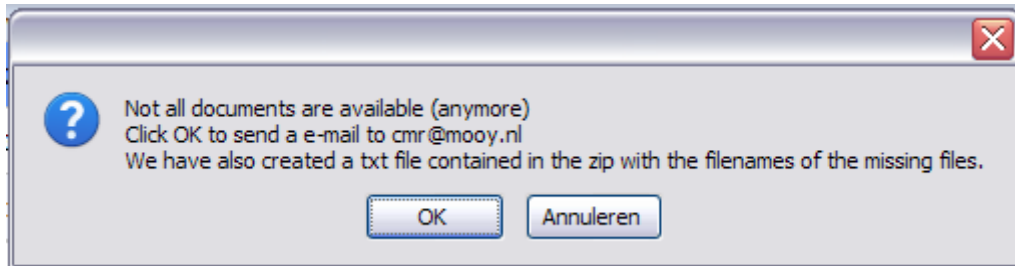
Page 1 of 1 (3 rows)

In diesem Fall erscheint eine Zeile, es ist jedoch auch möglich, dass Hunderte Zeilen einer Rechnung zugeordnet sind. In diesem Fall eignen sich die Kontrollfelder 1. und 2., mit denen man alle Zeilen oder alle Zeilen der Seite, die man betrachtet hat, auswählen kann. Über das Kontrollkästchen 3. können einzelne Zeilen ausgewählt oder aus der Auswahl entfernt werden. Beim Wechseln der Seite (bei mehreren Seiten erscheint an Stelle von "Seite 1 von 1" ein Link zu der vorherigen und der folgenden Seite) wird die Auswahl gespeichert, so dass es möglich ist, je eine Zeile von Seite 1, 2 und 3 gleichzeitig auszuwählen.

Auch bei diesen Zeilen ist zu sehen, ob die Bestellung abgeschlossen ist, und zwar wiederum anhand eines Häkchens oder eines Kreuzes am Anfang der Zeile.

Beim Klicken auf die Schaltfläche "Download" werden alle ausgewählten Zeilen gespeichert und die zugehörigen Dokumente in eine Zip-Datei zusammengefasst. Diese wird danach über den Browser zum Herunterladen angeboten.

Bei Rechnungen, die älter als sechs Monate sind, sind keine Dokumente mehr verfügbar. In diesem Fall wird eine Zip-Datei mit den Dokumenten erstellt, die noch verfügbar sind. Außerdem wird ein Textdokument mit den Namen der Dateien erstellt, die nicht mehr online sind. Ferner erscheint ein Popup-Fenster mit der Frage, ob Sie eine E-Mail an die Verwaltung bei Mooy Logistics senden möchten (cmr@mooy.nl). Hier kann das Dokument auch aus dem Archiv geholt und abgeschickt werden. Siehe auch die folgende Abbildung:



4. Bestellzeilen verfolgen.

Es besteht die Möglichkeit, Bestellzeilen durch Anmerkungen zu verfolgen. Dies kann dabei helfen, um auf einfache Weise zu sehen, wann die benötigten Dokumente eintreffen. Diese Option wird unter der Übersicht "Dokumente anfordern" (Kapitel 2) gebraucht.

Wie in unten stehender Abbildung zu sehen ist, besteht die Möglichkeit, jede Zeile mit einem Häkchen zu versehen. Die abgeschlossene Bestellung in unten stehendem Screenshot ist nicht komplett, mit Zeile 1 ist nur ein Dokument verknüpft.

Speichern							
MAASDIJK				WADDINXVEEN MOOY CROSSDOCK			
Ladedatum	Folgen	Referenz-Nr.	Anzahl	LVH	Ware	Rechnungs-Nr.	Dokumente
23-10-2009	<input type="checkbox"/> CMR		252.00	BRA	MANGO'S	90077	
	<input type="checkbox"/> CMR		1260.00	BRA	MANGO'S	90077	
	<input type="checkbox"/> CMR		1008.00	BRA	MANGO'S	90077	
	<input type="checkbox"/> CMR		936.00	COL	PHYSALIS	90077	
	<input type="checkbox"/> CMR		234.00	COL	PHYSALIS	90077	
	<input type="checkbox"/> CMR		702.00	COL	PHYSALIS	90077	
	<input type="checkbox"/> CMR		1170.00	COL	PHYSALIS	90077	
	<input type="checkbox"/> CMR		252.00	BRA	MANGO'S	90077	
	<input type="checkbox"/> CMR		252.00	BRA	MANGO'S	90077	
ROTTERDAM				WADDINXVEEN MOOY CROSSDOCK			
Ladedatum	Folgen	Referenz-Nr.	Anzahl	LVH	Ware	Rechnungs-Nr.	Dokumente
23-10-2009	<input type="checkbox"/> CMR		1008.00	BRA	MANGO'S	90077	

Sie können somit bei Zeile 2 nun ein Häkchen setzen, damit Sie eine E-Mail erhalten, sobald ein Dokument damit verknüpft wird.

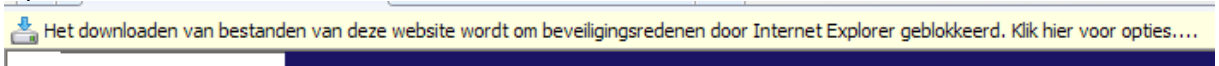
Speichern							
MAASDIJK				WADDINXVEEN MOOY CROSSDOCK			
Ladedatum	Folgen	Referenz-Nr.	Anzahl	LVH	Ware	Rechnungs-Nr.	Dokumente
23-10-2009	<input type="checkbox"/> CMR		252.00	BRA	MANGO'S	90077	
	<input type="checkbox"/> CMR		1260.00	BRA	MANGO'S	90077	
	<input type="checkbox"/> CMR		1008.00	BRA	MANGO'S	90077	
	<input checked="" type="checkbox"/> CMR		936.00	COL	PHYSALIS	90077	
	<input checked="" type="checkbox"/> CMR		234.00	COL	PHYSALIS	90077	
	<input type="checkbox"/> CMR		702.00	COL	PHYSALIS	90077	
	<input type="checkbox"/> CMR		1170.00	COL	PHYSALIS	90077	
	<input type="checkbox"/> CMR		252.00	BRA	MANGO'S	90077	
	<input type="checkbox"/> CMR		252.00	BRA	MANGO'S	90077	
ROTTERDAM				WADDINXVEEN MOOY CROSSDOCK			
Ladedatum	Folgen	Referenz-Nr.	Anzahl	LVH	Ware	Rechnungs-Nr.	Dokumente
23-10-2009	<input type="checkbox"/> CMR		1008.00	BRA	MANGO'S	90077	

Nach der Betätigung der "Speichern"-Taste schließt sich das Fenster, da das CMR, welches zu dieser Zeile gehört, beigefügt wurde. Sobald die CMR verfügbar ist, bekommen Sie eine E-Mail dass diese nun verfügbar ist.

Anhang.

Zur Zeit gibt es bei der Nutzung der Website noch einige Probleme. Im Moment arbeiten wir intensiv an der Auflösung dieser Probleme. Bis es soweit ist, beachten Sie jedoch bitte folgende Punkte.

- 1- Momentan ist es nicht möglich, Passwörter zu ändern oder neue Mitarbeiter anzulegen/zu ändern. Diese Funktionalität wird in Zukunft aufgenommen werden, aber wir haben uns dafür entschieden, sie während der Testphase noch nicht freizuschalten. Dies gilt auch für die Möglichkeit, ein verloren gegangenes Passwort zu ermitteln. Setzen Sie sich hierfür mit Mooy Logistics in Verbindung.
- 2- Beim Downloaden von Dokumenten, die zu einer Rechnung gehören, kann bei Verwendung des Internetexplorers (Version 7 und 8) folgende Meldung erscheinen:
Das Downloaden von Dateien von dieser Website wird aus Sicherheitsgründen durch den Internet Explorer blockiert. Klicken Sie hier für Optionen....



Auf diesen Balken muss einmal je Sitzung geklickt und danach muss 'Datei herunterladen' ausgewählt werden. Danach erscheint die Meldung nicht wieder, solange der Internet Explorer geöffnet bleibt.