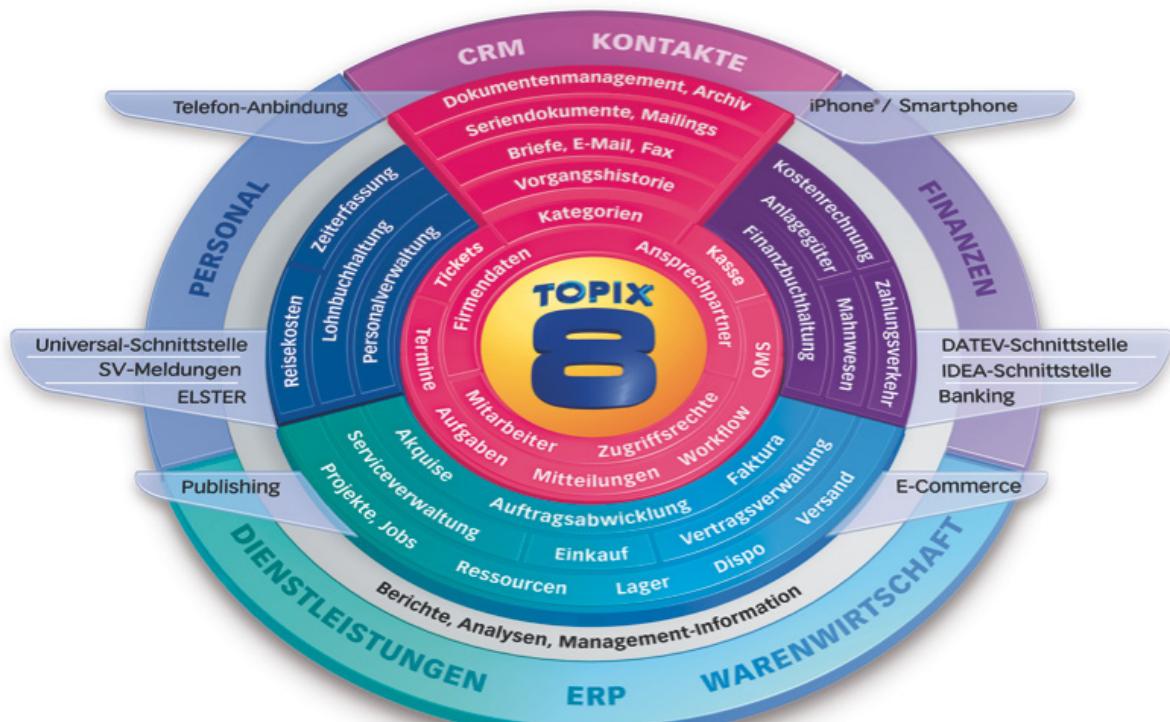




BUSINESS SOFTWARE



Handbuch

Versandlogistik/UPS

Inhalt

1	Zugang zu den UPS-Services einrichten	4
2	Konfigurationsmaßnahmen in TOPIX:8	5
2.1	Vorbereitung in den TOPIX:8-Grundeinstellungen	5
2.2	UPS-Versandarten definieren	8
2.3	UPS-Verpackungen definieren	9
3	Die E-Mail für Versandbestätigungen vordefinieren	11
4	Versand abwickeln	17
4.1	Schritt 1: Lieferschein vorbereiten	17
4.2	Schritt 2: Versandfenster öffnen	19
4.3	Schritt 3: Versandadresse im Versandfenster prüfen	22
4.4	Schritt 4: Versandauftrag erstellen	23
4.5	Schritt 5: Versandauftrag an UPS übermitteln	24
4.6	Schritt 6: Paketaufkleber (Label) drucken	25
4.7	Schritt 7: Versandbestätigung senden	26
5	Stornieren und Löschen	28

Versandlogistik/UPS

Das Modul **Versandlogistik/UPS** bietet die Möglichkeit, verschiedene UPS-Serviceleistungen direkt aus Lieferscheinen zu starten. Es ist möglich, Versandaufträge an UPS zu übermitteln, Paketaufkleber (Labels) zu drucken und Versandbestätigungen per E-Mail zu versenden.

Alle Arbeitsschritte sind in **TOPIX:8** integriert, genauso wie die Kommunikation mit dem UPS-Server über Internet. Die von UPS zurückgelieferten Informationen werden über Internet empfangen und direkt in **TOPIX:8** angezeigt und verarbeitet.

In **TOPIX:8** lässt sich auch eine sogenannte „Testumgebung“ nutzen, die von der Firma UPS bereitgestellt wird. Hier können Sie alle Abläufe in Ruhe testen. Versandaufträge werden dabei nur simuliert und führen weder zu Kosten noch zu einem tatsächlichen Auftrag. Der UPS-Server reagiert auf die Testaufträge und verhält sich so wie in der „Produktivumgebung“. Lediglich die Stornierung von Versandaufträgen ist in der Testumgebung nicht simulierbar.

Zur Arbeit mit diesem Handbuch:

- **Kapitel 1 und Kapitel 2** beschreiben, wie Sie den Zugang zu den UPS-Serviceleistungen (UPS-Services) einrichten und die erforderlichen Konfigurationsmaßnahmen in **TOPIX:8** treffen.
► Beides muss unbedingt erledigt sein, bevor Sie mit Ihrem ersten Versand (und auch mit der Übung in der Testumgebung) beginnen können!
- **Kapitel 3** zeigt Ihnen, wie Sie die E-Mail für die Versandbestätigungen vorab definieren (einmal definiert, können Sie Ihre Versandbestätigungen durch einen einzigen Mausklick absenden).
- **Kapitel 4** leitet Sie Schritt für Schritt an, wie Sie den Versand abwickeln.
😊 Sie arbeiten dabei vor allem im sogenannten **Versandfenster**, dem wichtigsten Oberflächenelement der **Versandlogistik/UPS**. Dieses Fenster können Sie z.B. in der Lieferscheinmaske mit dem Befehl **Versand erfassen** im Schaltflächenmenü **Drucken** öffnen. Das Versandfenster wird in Kapitel 4 ausführlich vorgestellt.
- In **Kapitel 5** erfahren Sie, wie Sie Versandaufträge stornieren und löschen.

1 Zugang zu den UPS-Services einrichten

Dieser Schritt ist als erstes notwendig. Sie benötigen:

- Eine **Registrierung** bei UPS (dadurch erhalten Sie **Benutzer-ID, Kennwort** und **Kundennummer**)

- Den **Zugriffsschlüssel (Access Key)** für die UPS-Serviceleistungen.

Der Zugriffsschlüssel ist erforderlich, damit Ihr TOPIX:8 direkt auf die UPS-Serviceleistungen zugreifen kann.

Den Zugriffsschlüssel erhalten Sie per E-Mail von UPS.

Diese Daten sind später in den TOPIX:8-Grundeinstellungen einzugeben.

Zunächst registrieren Sie sich online auf der UPS-Webseite:

1. https://www.ups.com/upsdeveloperkit?loc=de_DE öffnen.

2. Im Bereich *Erste Schritte* auf den Link *Registrieren* klicken und den Anweisungen auf der Website folgen.

Durch die Registrierung erhalten Sie Ihre Benutzer-ID und ein Kennwort, außerdem die Kundennummer, (falls Sie noch keine haben).

Dann beantragen Sie den Zugriffsschlüssel (ebenfalls online):

1. Noch einmal https://www.ups.com/upsdeveloperkit?loc=de_DE öffnen.

2. Auf *Einen Zugriffsschlüssel anfordern* klicken und mit Benutzer-ID und Kennwort anmelden.

3. Die Module *Versand* und *Sendungsverfolgung* auswählen:

The screenshot shows the 'Entwickler APIs' section of the UPS website. It lists various services under two main categories: 'Versand/Tarifberechnung' and 'Sichtbarkeit'. The 'Versand' category includes 'Adressvalidierung - Ort, Bundesland, PLZ', 'UPS Standortfinder - Weltweit', 'Abholung', 'Versand', and 'Regellaufzeit'. The 'Sichtbarkeit' category includes 'Quantum View®' and 'Sendungsverfolgung'. The 'Versand' and 'Sendungsverfolgung' boxes are highlighted with red rectangles.

Sie müssen jetzt noch den „Produktionszugriff“ auf die Module bei UPS beantragen, um die UPS-Services nutzen zu können. Das tun Sie per E-Mail, die Sie auf der UPS-Website erstellen:

4. Mit Klick auf den Link *E-Mail an UPS beginnen, das Thema Allgemeines wählen und die E-Mail verfassen.*

- Schreiben Sie, dass Sie den sofortigen Produktionszugriff benötigen, nicht nur den Testzugriff.
- Schreiben Sie außerdem, dass Sie keine Software entwickeln, sondern die beantragten Services mit einer bestehenden Software nutzen wollen.

2 Konfigurationsmaßnahmen in TOPIX:8

Für die Arbeit mit der **Versandlogistik/UPS** sind einige Vorbereitungen in den **TOPIX:8-Grundeinstellungen** nötig. Außerdem müssen Sie **Verpackungen** und **Versandarten** für die UPS-Services definieren.

Diese Konfigurationsmaßnahmen müssen vor dem ersten Versand mit UPS erfolgt sein und sind sowohl für die Produktivumgebung als auch für die Testumgebung nötig.

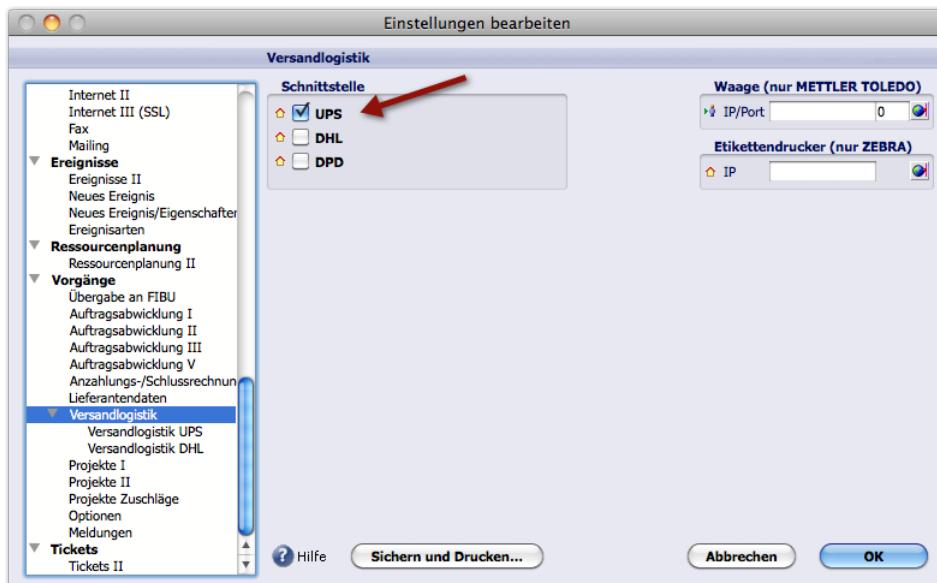
- 😊 Zur Einrichtung der Testumgebung siehe unten, Feld *Server Adresse*.

2.1 Vorbereitung in den TOPIX:8-Grundeinstellungen

- Für die Bearbeitung sind Administratorrechte nötig.

Aktivierung der **Versandlogistik/UPS** prüfen

Die Aktivierung ist wichtig, damit Sie die UPS-Zugangsdaten eingeben können. Die Einstellung finden Sie unter *TOPIX8/Datei > Einstellungen*, Seite *Vorgänge > Versandlogistik*:



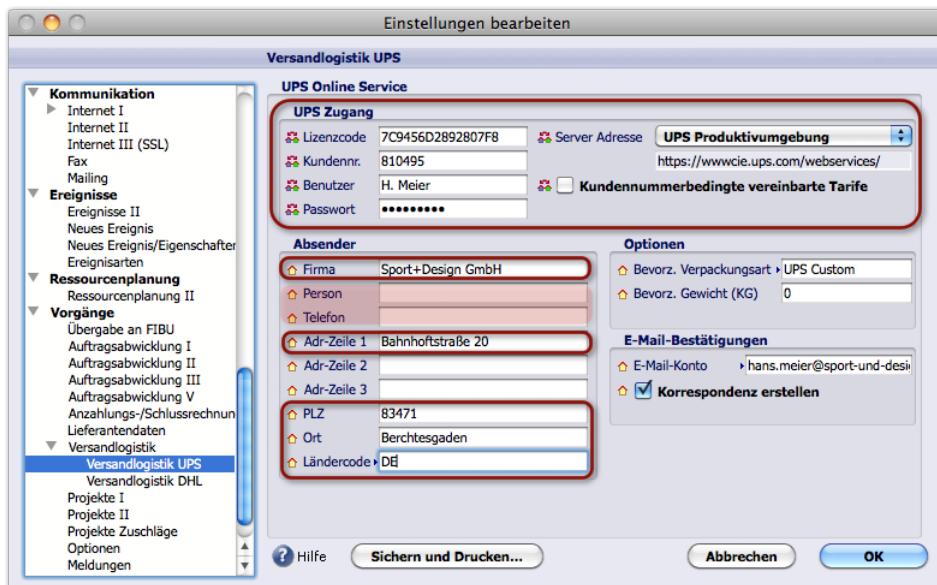
In der Regel ist *UPS* voreingestellt.

- Derzeit ist es nicht möglich, die Versandschnittstellen mehrerer Dienstleister gleichzeitig zu aktivieren.

UPS-Zugangsdaten eingeben

Alle Eingaben machen Sie unter *TOPIX8/Datei > Einstellungen*, Seite *Vorgänge > Versandlogistik > Versandlogistik UPS*.

Hier tragen Sie neben den UPS-Zugangsdaten auch Ihre Adressdaten und den UPS-Server ein und geben ein E-Mail-Konto für die Versandbestätigungen an:



Die umrahmten Bereiche und Felder sind Pflichtfelder. Die beiden farblich hinterlegten Felder *Personal* und *Telefon* müssen nur für Sendungen ins Ausland ausgefüllt sein, alle anderen sind optional.

Bereich *UPS Zugang*:

<i>Lizenzcode</i>	Hier geben Sie den Zugriffsschlüssel (Access Key) für UPS ein.
<i>Kundennr.</i>	Hier geben Sie die Kundennummer für UPS ein.
<i>Benutzer</i>	Hier geben Sie die UPS- Benutzer-ID ein.
<i>Passwort</i>	Hier geben Sie das UPS- Kennwort ein.
<i>Server Adresse</i>	Einblendmenü mit zwei Werten: <ul style="list-style-type: none"> – UPS-Produktivumgebung: Diese Einstellung wählen Sie, wenn Sie UPS-Versandaufträge verbindlich an UPS übermitteln wollen. – UPS- Testumgebung: Diese Einstellung wählen Sie, wenn Sie die Abläufe lediglich testen wollen. Die Webadresse der gewählten Umgebung wird unterhalb des Feldes eingeblendet (Anzeigefeld, nicht editierbar). ► Sie können entweder mit der UPS-Testumgebung oder der UPS-Produktivumgebung arbeiten. Das Einblendmenü dient als „Umschalter“.
	Auch für die Testumgebung muss der Zugang zu den UPS-Services eingerichtet sein (wie unter „ Zugang zu den UPS-Services einrichten “ auf Seite 4 beschrieben).

Kundennummerbedingte vereinbarte Tarife Ankreuzfeld. Aktiviert Tarife, die Sie mit UPS individuell vereinbart haben.

Bereich *Absender*

Hier tragen Sie Ihre Absenderdaten ein. Einige Felder sind Pflichtfelder (siehe Abbildung oben). Die Felder **Person** und **Telefon** sind nur für Sendungen ins Ausland Pflichtfelder.

 Ihre Absenderadresse auf Paketaufklebern wird zusammengesetzt aus dem Inhalt der Felder **Person**, **Firma**, **Adr-Zeile 1, PLZ** und **Ort**.

Bereich *Optionen*

Bevorz. Verpackungsart	Eingabefeld für eine Standard-Verpackungsart („bevorzugte Verpackungsart“). Diese wird benutzt, wenn im Lieferschein keine andere Verpackungsart angegeben ist. Das Feld öffnet eine Auswahlliste mit den Verpackungsarten. Zur Auswahlliste: <ul style="list-style-type: none">– Sie bietet die Verpackungsarten an, die in den Stammdaten definiert sind (Stamm > Auswahllisten > Verpackungen). Siehe dazu unten, „UPS-Verpackungen definieren“ auf Seite 9).– Sie zeigt alle Verpackungen, auch die nicht für UPS vorgesehenen (die Sie nicht wählen dürfen!).– Sie erlaubt die Definition neuer Verpackungen. Falls Sie dies tun, vergessen Sie nicht, den UPS-Verpackungscode zuzuordnen. Das ist nur in den Stammdaten möglich (siehe „UPS-Verpackungen definieren“ auf Seite 9).
-------------------------------	--

Bevorz. Gewicht	Eingabefeld für ein Standardgewicht der zu versendenden Ware. Dieses Gewicht wird im Versandfenster eingetragen, wenn im Lieferschein kein Gewicht angegeben ist. Der Wert <i>0</i> bedeutet: Keine Vorbelegung
------------------------	--

Bereich *E-Mail-Bestätigungen*

E-Mail-Konto	Feld für das E-Mail-Konto, von dem die Bestätigungs-E-Mails aller TOPIX:8-Benutzer versendet werden sollen. Die E-Mail-Adresse aus diesem Konto wird für Versandbestätigungen vorgeschlagen. Die Auswahlliste bietet unter anderem Ihr E-Mail-Konto an, das in den Grundeinstellungen definiert ist (unter TOPIX:8/Datei > Einstellungen , Seite Allgemein > Benutzer).
Korrespondenz erstellen	Dieses Ankreuzfeld aktivieren Sie, wenn die Versandbestätigungen als Korrespondenzdatensätze abgelegt werden sollen. Die Versandbestätigungen erscheinen dann in der Korrespondenzliste (Vorgang > Korrespondenzen) und den Verknüpfungsbereichen der Empfänger-Datensätze (dem Personen- und dem Firmendatensatz).

2.2 UPS-Versandarten definieren

Zu jedem Versandauftrag gehört die Angabe einer **Versandart**. Dieser muss ein **UPS Service Code** (auch UPS Versandcode genannt) zugeordnet sein.

- Derzeit werden nur die UPS Service Codes *UPS Standard*, *UPS Express* und *UPS Express Plus* unterstützt (alle drei geeignet für den Versand von einem oder mehreren Einzelpaketen in's Inland und in EU-Länder; andere Länder lassen sich derzeit nicht in allen Fällen korrekt adressieren).

Die Versandarten definieren Sie vorab. Später können Sie im Lieferschein per Auswahlliste darauf zugreifen.

So definieren Sie eine Versandart:

1. Versandartenliste öffnen (*Stamm > Auswahllisten > Versandarten*).

2. Auf *Neu* klicken.

Sie erhalten die Versandartmaske.

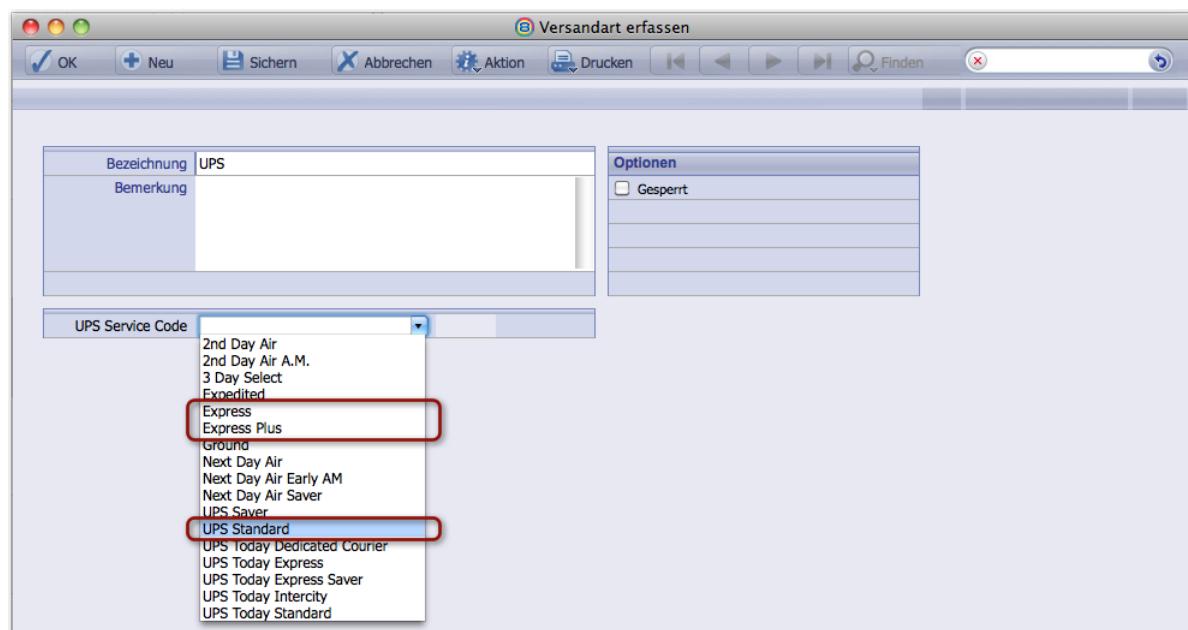
3. Eine Bezeichnung für die Versandart eingeben (Feld *Bezeichnung*).

Die Bezeichnung ist beliebig (aber: maximal zulässig sind nur 30 Zeichen!).

Achtung: Nach dem Beenden der Versandartmaske lässt sich die Bezeichnung nicht mehr ändern!

- Die Bezeichnung sollte eindeutig auf UPS verweisen. Bei der Bearbeitung der Lieferscheine fällt es dann leichter, eine geeignete Versandart auszuwählen (in den Lieferscheinen werden alle in TOPIX:8 definierten Versandarten angeboten, auch die Versandarten anderer Logistikunternehmen. Daher kann man die UPS-Versandarten nur an der Bezeichnung erkennen!).

4. Im Einblendmenü *UPS Service Code* den Code auswählen:



Das Einblendmenü mit den UPS Service Codes. Hervorgehoben sind die derzeit für UPS geeigneten Codes.

 Für **UPS Express** und **UPS Express Plus** sind sogenannte „UPS Express Boxen“ als UPS-Verpackungen sinnvoll. Wie Sie Verpackungen definieren, ist im nächsten Abschnitt beschrieben.

5. Optional: Eine Beschreibung eingeben (Feld *Bemerkung*).

6. Versandartmaske mit *OK* beenden.

► Die definierten Versandarten sind benutzerübergreifend verwendbar.

Wenn Sie eine bereits früher definierte Versandart mit einem UPS Service Code verknüpfen wollen, öffnen Sie die Versandart und ordnen ihr den UPS Service Code zu. Beispiel: Sie treffen die Entscheidung, Ihre - schon länger bestehende - Versandart **Dringender Versand** in Zukunft per UPS zu versenden und dafür z. B. den UPS Service Code **Express Plus** zu verwenden.

 Wenn Sie eine Firma regelmäßig mit einer bestimmten UPS-Versandart beliefern wollen, hinterlegen Sie diese Versandart in deren Firmen-Stammdaten. Das entsprechende Feld mit dem Namen **Versandart** finden Sie in der Firmenmaske, Register **Konditionen**, Unterregister **Kunde - Allgemein** bzw. **Lieferant - Allgemein**. Die Versandart wird dann bei der Anlage der Lieferscheine für diese Firma vorgeschlagen.

2.3 UPS-Verpackungen definieren

Zu jedem Versandauftrag gehört die Angabe einer **Verpackung**. Dieser muss der ein **UPS-Verpackungscode** zugeordnet sein.

Die Verpackungen definieren Sie vorab. Später können Sie im Lieferschein per Auswahlliste darauf zugreifen.

Beachten Sie:

- Für die UPS-Normverpackungen sind die entsprechenden Codes zu wählen (*Large Express Box, Medium Express Box, Tube* usw.).
- Für alle anderen Verpackungen ist der *Code Customer Supplied Package* zu wählen.

So definieren Sie eine neue Verpackung:

1. Verpackungsliste öffnen (Stamm > Auswahllisten > Verpackungen).

2. Auf *Neu* klicken.

Sie erhalten die Verpackungsmaske.

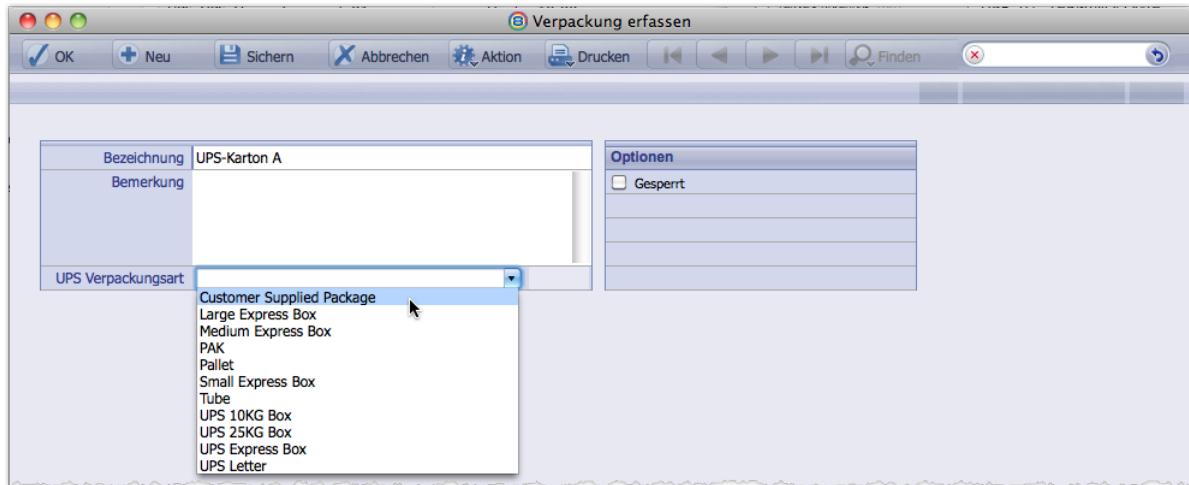
3. Eine Bezeichnung für die Verpackung eingeben (Feld *Bezeichnung*).

Die Bezeichnung ist beliebig, auch für UPS-Normverpackungen (aber: maximal zulässig sind nur 20 Zeichen!).

Achtung: Nach dem Beenden der Verpackungsmaske lässt sich die Bezeichnung nicht mehr ändern!

► Die Bezeichnung sollte eindeutig auf UPS verweisen. Bei der Bearbeitung der Lieferscheine fällt es dann leichter, eine geeignete Verpackung auszuwählen (es werden alle in TOPIX:8 definierten Verpackungen angeboten. Daher kann man die UPS-Verpackungen nur an der Bezeichnung erkennen!).

4. Im Einblendmenü *UPS Verpackungsart* einen UPS-Verpackungscode auswählen.



Einblendmenü mit den UPS-Verpackungscodes

5. Optional: Eine Beschreibung eingeben (Feld *Bemerkung*).

6. Verpackungsmaske mit *OK* beenden.

► Die definierten Verpackungen sind benutzerübergreifend verwendbar.

Wenn Sie eine bereits früher definierte Verpackung für den UPS-Versand verwenden wollen, öffnen Sie die Verpackung in der Verpackungsmaske und ordnen ihr einen UPS-Verpackungscode zu.

3 Die E-Mail für Versandbestätigungen vordefinieren

Versandbestätigungen werden per E-Mail versendet und enthalten in der Regel Standardtext. Entsprechend bietet TOPIX:8 an, diese E-Mail vorzudefinieren und für jeden Versand zu verwenden.

Ist die E-Mail definiert, brauchen Sie im Versandfenster nur auf **E-Mail versenden** klicken, und die Versandbestätigung wird automatisch generiert und abgeschickt.

So könnte eine Versandbestätigung im E-Mail-Client des Empfängers aussehen:



Die Versandbestätigung enthält auch veränderliche individuelle Werte, wie z.B. die Anrede, Sendungs-ID und Tracking Code. Diese sind durch Variablen realisiert, die beim Versenden ersetzt werden.

Beachten Sie:

- Die E-Mail definieren Sie einem speziellen Fenster, dem E-Mail-Konfigurationsfenster.
 - Dieses erreichen Sie ausschließlich aus dem Versandfenster (über die Schaltfläche **E-Mail Einst.**). Das Versandfenster wiederum lässt sich nur aus der Lieferscheinliste oder der Lieferscheinmaske öffnen. Es ist also möglich, die E-Mail bei Ihrem ersten Versandauftrag vorzudefinieren. Es ist aber ebenfalls möglich, das Versandfenster zu öffnen, um lediglich die E-Mail zu definieren (ein anschließender Versand ist dazu nicht notwendig).
 - Auch in der UPS-Testumgebung können Sie die E-Mail vordefinieren. Diese steht auch in der UPS-Produktivumgebung zur Verfügung.
- **Jeder TOPIX:8-Benutzer muss sich eine eigene vordefinierte E-Mail anlegen. Erlaubt ist nur eine einzige pro Benutzer, die sich aber später jederzeit ändern lässt.**

Sie haben **zwei Möglichkeiten zur Definition Ihrer E-Mail**: Sie können die E-Mail eines anderen Benutzers kopieren oder sich Ihre E-Mail selbst definieren. Beide Verfahren sind im Anschluss beschrieben.

- 😊 Es ist empfehlenswert, die Definition versierten Benutzern zu überlassen. Alle anderen können die E-Mail dann kopieren und für sich anpassen.

Die vordefinierte E-Mail eines Kollegen kopieren und anpassen

So gehen Sie vor:

1. Lieferscheinliste öffnen und einen beliebigen Lieferschein markieren.
2. Versandfenster öffnen (im Schaltflächenmenü *Drucken* den Befehl *Versand erfassen* wählen).
3. Auf *E-Mail Einst.* klicken.
Es öffnet sich das E-Mail-Konfigurationsfenster.
4. Auf *Einstellungen holen* klicken und in der Auswahlliste den Namen des Kollegen wählen.
Die E-Mail des Kollegen wird in das E-Mail-Konfigurationsfenster kopiert.
5. In die Felder oben links Ihre eigene E-Mail-Adresse und Ihren Namen eintragen:



Die gekennzeichneten Felder füllen Sie mit Ihren Daten aus.

Die Absender-E-Mail dient dem Empfänger als Antwortadresse. Hier können Sie - ohne Rücksicht auf das angegebene E-Mail-Konto - Ihre eigene oder jede andere E-Mail-Adresse eintragen. Details zu den Feldern *E-Mail-Konto*, *Absender E-Mail* und *Absender Name* finden Sie in der Tabelle weiter unten.

6. Im Textfeld *Fußtext der E-Mail* eine Grußformel und Ihren Namen als Absendernamen eintragen:

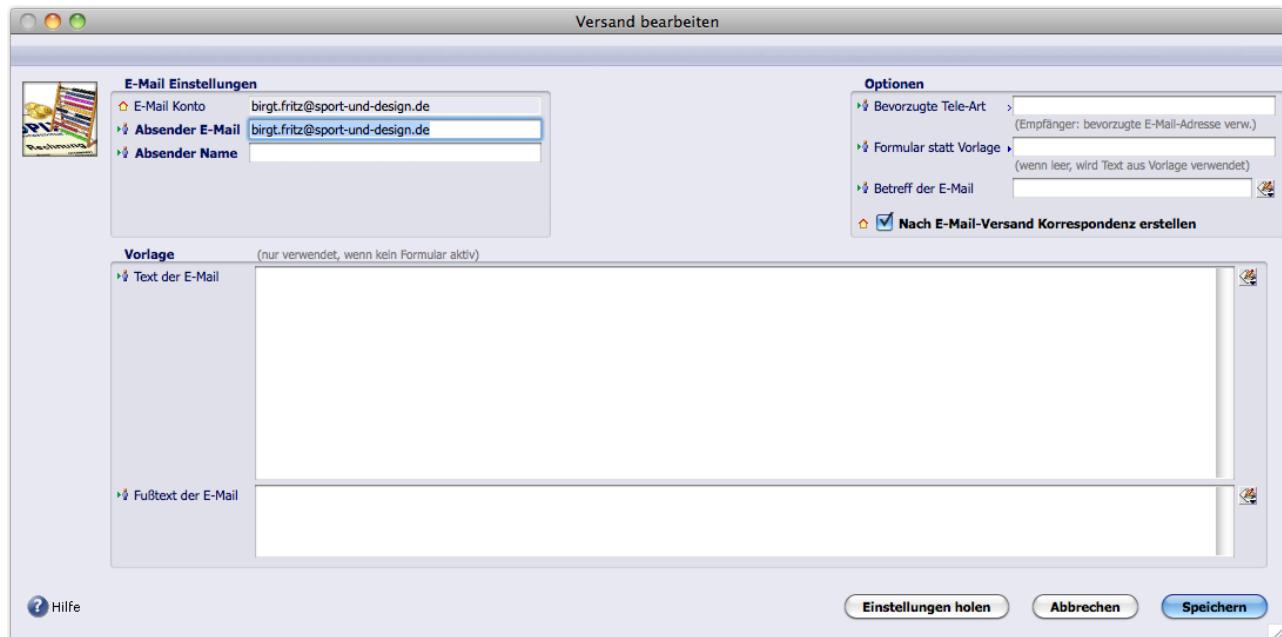


Diese Daten müssen manuell eingetragen werden!

Die E-Mail eigenhändig vordefinieren

So gehen Sie vor:

1. Lieferscheinliste öffnen und einen beliebigen Lieferschein markieren.
2. Versandfenster öffnen (im Schaltflächenmenü *Drucken* den Befehl *Versand erfassen* wählen).
3. Auf *E-Mail Einst.* klicken.
Es öffnet sich das E-Mail-Konfigurationsfenster:



4. Zunächst die Bereiche *E-Mail-Einstellungen* und *Optionen* ausfüllen bzw. prüfen.

Siehe nachfolgende Tabelle.

E-Mail Konto	Anzeigefeld für den Name des E-Mail-Kontos. Vorgegeben ist das E-Mail-Konto, das Sie in den Grundeinstellungen angegeben haben (siehe „ Bereich E-Mail-Bestätigungen “ auf Seite 7).
Absender E-Mail	Eingabefeld für eine Antwortadresse. Hier können Sie eine beliebige existierende E-Mail-Adresse eintragen (das Konto im Feld E-Mail Konto wird dadurch nicht verändert). Wenn Sie die E-Mail zum ersten Mal definieren, wird das Feld mit der E-Mail-Adresse aus dem E-Mail-Konto vorbelegt, das im Feld E-Mail-Konto angegeben ist. 😊 Falls der Adressat antworten möchte, wird seine Antwort an die E-Mail-Adresse im Feld Absender E-Mail gesendet. So kann die Antwort direkt an den Benutzer gehen, der den UPS-Versandauftrag (und damit auch die Bestätigungs-E-Mail) abgeschickt hat.
Absender Name	Eingabefeld für den Absendernamen. Dieser wird der im E-Mail-Client des Empfängers vor der Absenderadresse ausgegeben.

Bevorzugte Tele-Art	<p>Dieses Feld steuert die Auswahl der E-Mail-Adresse des Empfängers.</p> <ul style="list-style-type: none"> – Wenn Sie das Feld leer lassen, wird die Person, die im Feld Person des Lieferscheins eingetragen ist, zum Empfänger der E-Mail. Die E-Mail-Adresse wird dem Personen-datensatz entnommen. – Dagegen ist die Angabe einer Tele-Art notwendig, wenn Sie die E-Mail an eine unper-sönliche Firmen-E-Mail-Adresse senden wollen. Geben Sie in diesem Fall die Tele-Art an, mit der die gewünschte E-Mail-Adresse der Firma im Firmendatensatz gekenn-zeichnet ist (in der Regel ist das die Tele-Art „E-Mail“). Falls die angegebene Tele-Art in mehreren Anschriften der Firma vorkommt, wird die Tele-Art in der Hauptanschrift ausgewertet, eine evtl. vorhandene Kontaktanschrift (die nicht zugleich Hauptan-schrift ist) wird ignoriert. <p> Die ausgewählte E-Mail-Adresse wird im Versandfenster angezeigt (Feld Bestäti-gung an).</p>
Formular statt Vorlage	<p>Hier können Sie ein E-Mail-Formular angeben. Das ist nur notwendig, wenn Sie den E-Mail-Text aus einem Formular laden möchten. Die Auswahlliste des Feldes bietet die vorhandenen E-Mail-Formulare an (zu den Formularen in TOPIX:8 siehe Grundmodul-Handbuch).</p> <p>Nachdem Sie ein Formular gewählt haben, werden die beiden Textfelder Text der E-Mail und Fußtext der E-Mail gesperrt. Ggf. dort zuvor eingegebener Text wird grau dargestellt. Er ist für die Bestätigungs-E-Mail irrelevant. Der Inhalt des Formulars wird in den Textfeldern nicht angezeigt.</p> <p>Wenn Sie das Feld Formular statt Vorlage leeren, sind die Textfelder wieder eingeb-bar, der ggf. zuvor eingegebene Text wird wieder aktiv und lässt sich editieren.</p> <p>Vorsicht: Die Auswahlliste des Feldes bietet alle E-Mail-Formulare an, auch solche, die nicht für Versandbestätigungen geeignet sind. Auf der sicheren Seite sind Sie, wenn der Formularname den Begriff „UPS“ enthält, etwa „UPS_Versandbestätigung“.</p> <p>Hinweise zur Erstellung eines geeigneten E-Mail-Formulars finden Sie weiter unten, siehe „Hinweise zu Formularen für Versandbestätigungen“ auf Seite 15.</p>
Nach E-Mail-Versand Korrespondenz erstellen	<p>Aktivieren Sie das Ankreuzfeld, wenn die abgeschickten E-Mail-Versandbestätigungen als Korrespondenzdatensätze abgelegt werden sollen.</p> <p>Sie finden diese E-Mail-Versandbestätigungen im Programmreich Korrespondenzen sowie im Verknüpfungsbereich der Firmenmaske des Kunden und der Personenmas-ke des Ansprechpartners.</p>

5. Die Textfelder **Betreff der E-Mail**, **Text der E-Mail** und **Fußtext der E-Mail** ausfüllen (nur wenn das Feld **For-mular statt Vorlage** leer ist).

Für diese drei Textfelder stehen die **Spezialvariablen für Versandbestätigungen** zur Verfügung. Zum Ein-fügen einer Variablen positionieren Sie die Schreibmarke an die gewünschte Stelle des Feldes und klicken auf die Schaltfläche  neben dem jeweiligen Feld. Es öffnet sich die Auswahlliste mit den verwendbaren Variablen.

 Die Variablen dürften selbstredend sein, deshalb hier nur einige wenige Hinweise: **Empfänger** setzt die Ver-

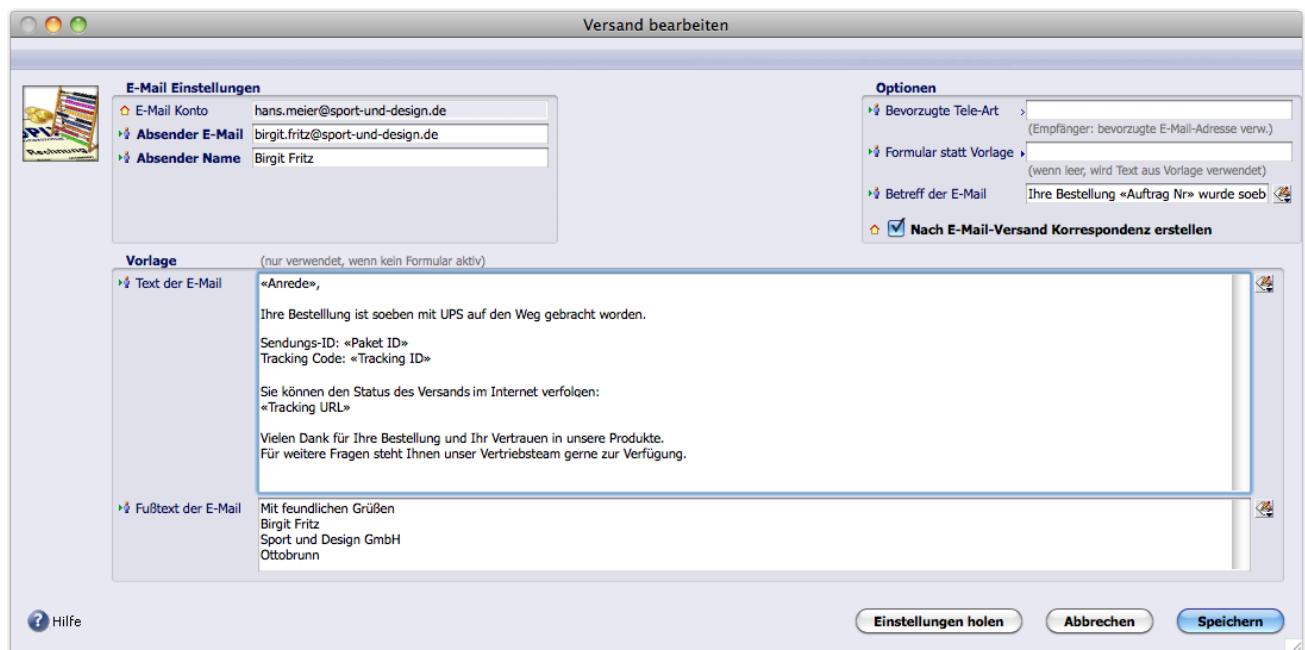
sandadresse ein, also die Adresse, die tatsächlich für den Versand verwendet und auf Paketaufkleber gedruckt wird. *Anrede* verwendet den Personennamen aus der Versandadresse und konstruiert - wenn möglich - eine persönliche Anrede („Sehr geehrte Frau ...“ oder „Sehr geehrter Herr ...“). Einige Variablen werden mit Versanddaten gefüllt, die UPS nach Übermittlung eines Versandauftrages an TOPIX:8 zurückmeldet. Das sind: *Paket ID* (=Sendungs-ID), *Tracking ID* (=Tracking Code) und *Tracking URL*.

- ☺ Der Fußtext der E-Mail ist für Grußformel und Signatur gedacht. Sie müssen diese Angaben manuell im Textfeld *Fußtext der E-Mail* eintragen.

6. Das E-Mail-Konfigurationsfenster mit Klick auf *Speichern* schließen.

Ihre E-Mail für Versandbestätigen ist jetzt fertig definiert.

So könnte die vordefinierte E-Mail im E-Mail-Konfigurationsfenster aussehen:



Hinweise zu Formularen für Versandbestätigungen

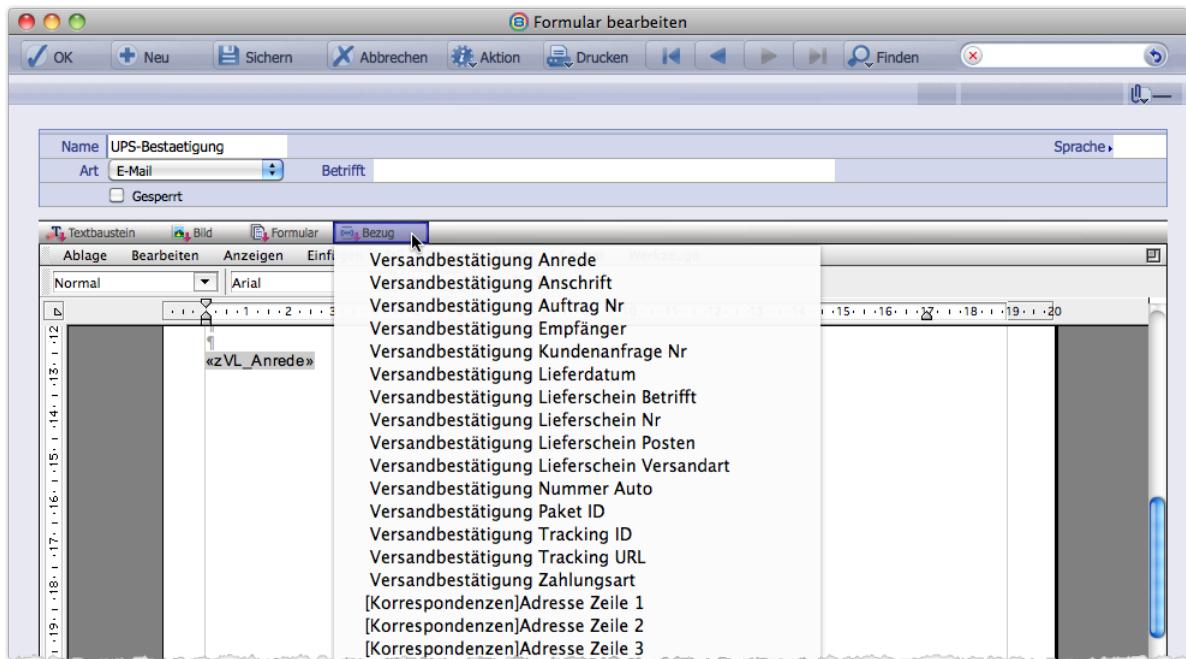
Wie oben erläutert, können Sie im Feld *Formular statt Vorlage* ein E-Mail-Formular angeben, das den Text für die Bestätigungs-E-Mail enthält.

Beachten Sie bei der Erstellung eines solchen Formulars **in der Formularmaske** (*Stamm > Formulare > Korrespondenzen*):

- Das Formular sollte eine Grußformel und den Namen des Unterzeichners enthalten. Beides muss als fester Text eingetragen sein. Eine Variable „Versandbestätigung_Unterzeichner“ existiert leider nicht.
- Die oben beschriebenen Spezialvariablen für Versandbestätigungen werden in der Formularmaske über das

Texterarbeitungsmenü *Bezug* angeboten.

- Sie können ausschließlich Variablen des Typs *Versandbestätigung* einsetzen. Variablen des Typs *Korrespondenzen* dagegen werden nicht erkannt.



Die Spezialvariablen sind am Wortteil *Versandbestätigung* erkennbar und werden in der Form «zVL_Name» in das Formular eingefügt.

4 Versand abwickeln

Das Prozedere läuft in insgesamt 7 Schritten ab, die Sie am besten in der hier beschriebenen Reihenfolge gehen:

Schritt 1: Lieferschein vorbereiten

Schritt 2: Versandfenster öffnen

Schritt 3: Versandadresse im Versandfenster prüfen

Schritt 4: Versandauftrag erstellen

Schritt 5: Versandauftrag an UPS übermitteln

Schritt 6: Paketaufkleber (Label) drucken

Schritt 7: Versandbestätigung senden

Die Schritte gelten sowohl für die Testumgebung als auch für die Produktivumgebung.

Nachfolgend die Schritte im einzelnen.

- Wenn Sie nach der Übung in der Testumgebung mit dem „echten“ Versand beginnen wollen, vergessen Sie nicht, in die Produktivumgebung zu wechseln (dazu stellen in den Grundeinstellungen unter *TOPIX8/Datei > Einstellungen*, Seite *Vorgänge > Versandlogistik > Versandlogistik UPS* im Einblendmenü *Server Adresse* den Wert *UPS-Produktivumgebung* ein)!

4.1 Schritt 1: Lieferschein vorbereiten

Jeden Lieferschein, dessen Artikel Sie mit UPS versenden möchten, müssen Sie wie folgt vorbereiten:

- 1. Den Lieferschein vollständig ausfüllen - inclusive Anschrift und Artikelpositionen.**
- 2. UPS-Versandart und -Verpackung eintragen.**

Beide müssen bereits im Lieferschein eingetragen werden. Eine Auswahl ist später im Versandfenster nicht mehr möglich.



Sie können das Feld *Verpackung* leer lassen, wenn Sie eine Standard-Verpackungsart vorbelegt haben (in den Grundeinstellungen, Feld *Bevorzugte Verpackungsart*, siehe [Seite 7](#)). Die Vorbelegung empfiehlt sich besonders, wenn Sie diesen Verpackungstyp für alle Ihre UPS-Versandaufträge verwenden. Die Vorbelegung kann im Lieferschein erst angezeigt werden, nachdem Sie einen Versandauftrag erstellt haben (Schritt 2 bis 4).

Ist in den Firmen-Stammdaten des Empfängers eine Versandart definiert, wird das Feld *Versandart* vorbelegt (siehe [Seite 9](#)).

Es ist erlaubt, in den Auswahllisten neue Versandarten und Verpackungsarten zu erstellen. Vergessen Sie aber nicht, einen UPS-Service-Code bzw. UPS-Verpackungscode zuzuordnen. Das ist nur in den Stammdaten möglich! Siehe „[UPS-Versandarten definieren](#)“ auf Seite 8 und „[UPS-Verpackungen definieren](#)“ auf Seite 9 .

😊 Die ausgewählte Versandart können Sie mit Hilfe des Spaltentitelmenüs in die Lieferscheinliste einblenden:

Auf.	Status	Datum	Firma	Betreff	WV-Datum	Projektnummer	Angebotsnr.	Rechnungsnr.	Lieferscheinnummer	Versandart
	Gedruckt	Diktatzeichen	Person							
	LR	06.06.2012	EVERSPORT HMe	Montagegerät für Bindungen			A12-0021		LS12-0006 UPS	Versandart
	LR	16.04.2012	EVERSPORT HMe	Kleinserie Custom-made Snowboards			A12-0005		LS12-0005 UPS	Lieferdatum Liefertermin
	LR	12.03.2012	Witte Charly HMe	30% Sommeraktion			A12-0011		LS12-0004 Abholung	
	LR	12.03.2012	Kaderer Rick HMe	30% Sommeraktion			A12-0010		LS12-0003 UPS	
	LR	08.03.2012	EVERSPORT Bastos	Auslaufmodelle der letzten Saison - erw. Rabatt			A12-0009		LS12-0002 DHL	
	LR	08.03.2012	Boardcamp Brögel	Auslaufmodelle der letzten Saison			A12-0008		LS12-0001 DHL	

Lieferung an eine abweichende Adresse?

Standardmäßig wird die Adresse des Empfängers aus den Firmen- und Personendaten ermittelt und in den Lieferschein eingetragen. Diese Adresse wird auch für den UPS-Versandauftrag verwendet. Ist das O.K., dann können Sie das Folgende ignorieren.

Es kann vorkommen, dass die Sendung an eine andere Adresse gehen soll. In diesem Fall müssen Sie den Lieferschein vorbereiten.

So gehen Sie vor:

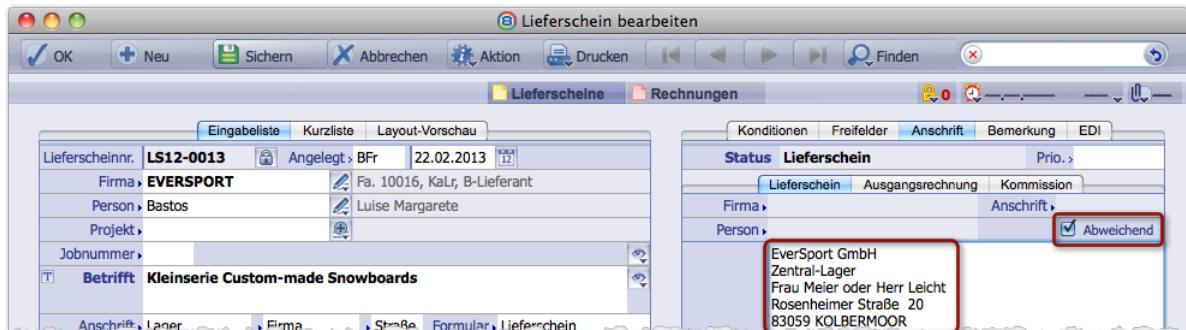
1. Lieferscheinmaske öffnen.
2. Auf das Unterregister *Anschrift* wechseln.

Die Adresse, die aus den Firmen- und Personendaten ermittelt wurde, wird im Textfeld angezeigt. Beachten Sie ganz rechts das Feld *Abweichend*, das für den nächsten Schritt wichtig wird.

3. Das Feld *Abweichend* aktivieren.

4. Die abweichende Adresse in das Textfeld eingeben.

So könnte das aussehen:



5. Den Lieferchein sichern.

Die abweichende Adresse wird allerdings nicht automatisch zur Versandadresse. Vielmehr wird sie später im Versandfenster einfach angezeigt und muss dort manuell zur Versandadresse gemacht werden (beschrieben ist das weiter unten im Schritt 3).

Die abweichende Adresse wird nicht in die Stammdaten zurückgeschrieben! Sie gilt nur für diesen einen Lieferchein.

4.2 Schritt 2: Versandfenster öffnen

Wie häufig in TOPIX:8, so gibt es auch hier mehrere Möglichkeiten.

Wenn der Lieferchein noch geöffnet ist (in der Liefercheinmaske):

- ① Im Schaltflächenmenü **Drucken** den Befehl **Versand erfassen** wählen.

Es öffnet sich das Versandfenster.

Wenn Sie aus der Liefercheinliste starten wollen:

1. Den Lieferchein markieren, für den Sie einen UPS-Versandauftrag erstellen wollen.

Der Lieferchein muss vorbereitet sein (siehe Schritt 1)!

2. Im Schaltflächenmenü **Drucken** den Befehl **Versand erfassen** wählen.

Es öffnet sich das Versandfenster.

Wenn Sie Versandaufträge für mehrere Liefercheine nacheinander erstellen wollen:

1. In der Liefercheinliste mehrere Liefercheine markieren.

Die Liefercheine müssen alle vorbereitet sein (siehe Schritt 1)!

2. Im Schaltflächenmenü **Drucken** den Befehl **Versand erfassen** wählen.

Es öffnet sich das Versandfenster für den ersten markierten Lieferchein:

The screenshot shows a software application window titled "Lieferscheine (7 in 7 von 37)". The main area displays a table with columns: Firma/Person, Betreff/WV-Datum, Projektnummer, Angebotsnr., Rechnungsnr., Lieferscheinnummer, and Versandart. Several rows are highlighted in yellow, corresponding to the data in the detailed view window.

Firma Person	Betreff WV-Datum	Projektnummer	Angebotsnr.	Rechnungsnr.	Lieferscheinnummer	Versandart
Witte Charly Witte	30% Sommeraktion		A12-0011		LS12-0003	UPS
Kaderer Rick Kaderer	30% Sommeraktion		A12-0010		LS12-0004	UPS
Boardcamp Brögel	Auslaufmodelle der letzten Saison		A12-			
Grundriß&Partner Klingel	Sportausstattung					
Boardcamp Brögel	Lieferung Sportjacke					
EVERSPORT Bastos	Auslaufmodelle der letzten Saison - erw. R		A12-			
EVERSPORT Bastos	Leimborn Custom made - Schuhboard					

The detailed view window shows the following fields:

- Empfängeradresse (Receiver Address) tab is selected.
- Lieferscheinnr.: LS12-0003 (highlighted with a red box)
- Betreff: 30% Sommeraktion
- Firma: Boardcamp
- Person: Rick Kaderer
- Straße/Hausnr.: Leimbornstraße 49
- PLZ/Ort: 34134 Kassel
- Land: DE

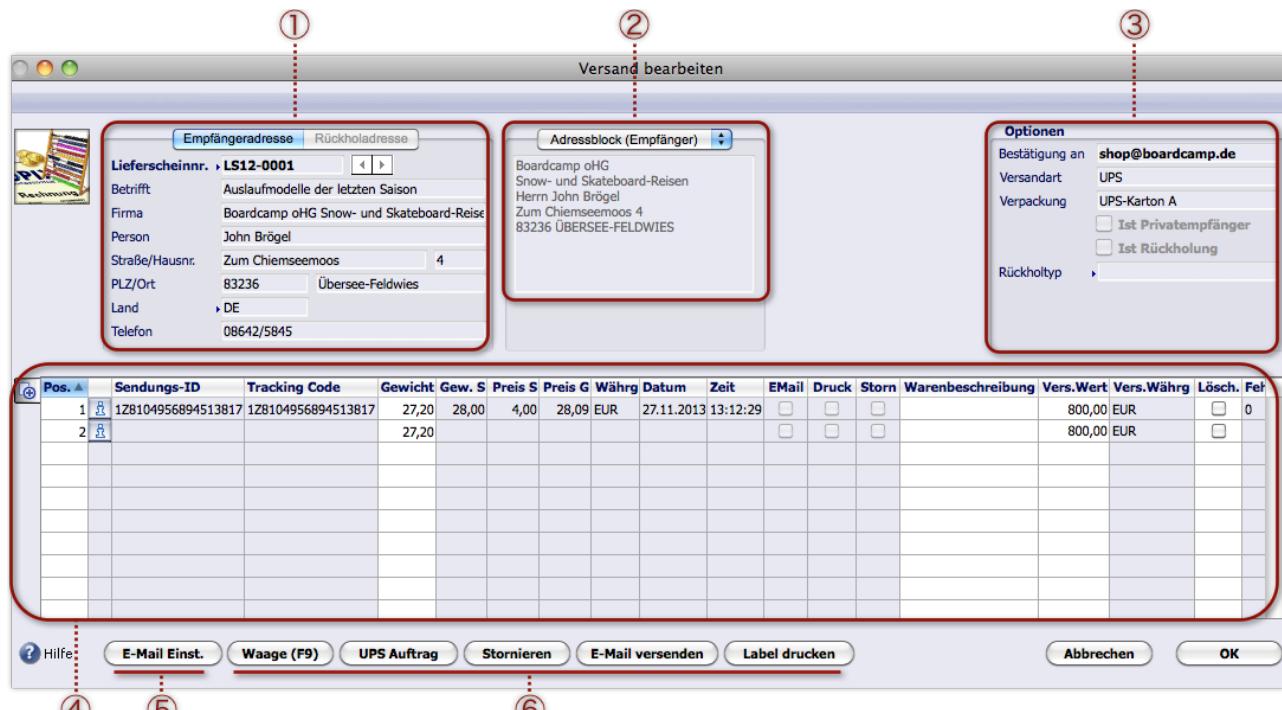
On the right, there is an "Adressblock (Empfänger)" section with the address: Herrn Rick Kaderer, Leimbornstraße 49, 34134 KASSEL.

Zu welchem der markierten Lieferscheine das Versandfenster (rechte Abbildung) gehört, erkennen Sie an der Lieferscheinnummer im Bereich *Empfängeradresse*.

Das Versandfenster zeigt immer die Versanddaten eines einzigen Lieferscheins.

- ☺ Mit den Pfeil-Schaltflächen (in der rechten Abbildung markiert) blättern Sie zu den Versanddaten des nächsten (markierten) Lieferscheins.

Das Versandfenster (Überblick)



① Die **Versandadresse**

► Die Ware wird immer an die Adresse gesendet, die hier eingetragen ist.

② Dieser Bereich ist im Normalfall in grauer Schrift dargestellt und hat keine Bedeutung.

Von Bedeutung ist er aber dann, wenn hier rote Schrift erscheint. Diese macht deutlich, dass die Sendung laut Lieferschein an eine Adresse gehen soll, die von den Firmendaten abweicht.

Aus technischen Gründen wird die abweichende Adresse nicht automatisch als Versandadresse **①** eingetragen, sondern Sie müssen das manuell tun (das ist weiter unten in Schritt 3 beschrieben).

③ Daten zu den **Versandaufträgen**

④ Auftragsliste mit den **Versandaufträgen (Versandzeilen)**. Die Abbildung zeigt als Beispiel eine Auftragsliste mit zwei Versandaufträgen:

- Versandauftrag 1 wurde bereits übermittelt. Die Sendungsdaten, wie z.B. die Sendungs-ID, sind von UPS zurückgeliefert worden.
- Versandauftrag 2 wurde noch nicht übermittelt. Die Spalten für die Sendungsdaten sind noch leer. Die nicht editierbaren Spalten sind grau hinterlegt.

⑤ Schaltfläche zum Vordefinieren der **Versandbestätigungen** (dazu siehe Seite 11)

⑥ Schaltflächen zur Abwicklung der **Versandaufträge**

😊 Das Versandfenster lässt sich in Höhe und Breite vergrößern.

Einige Hinweise:

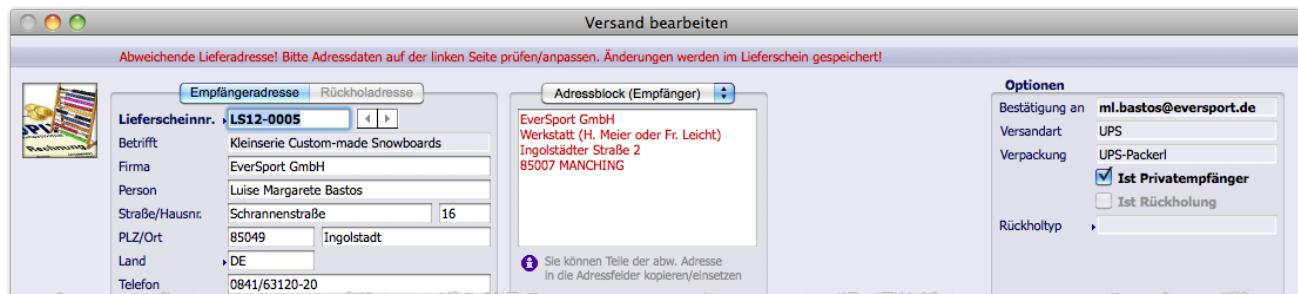
- Das Feld **Bestätigung an** im Bereich ③ zeigt die E-Mail-Adresse des Empfängers, der Versandbestätigung. Angezeigt wird entweder eine persönliche E-Mail-Adresse oder eine unpersönliche Firmen-E-Mail-Adresse. Das ist abhängig vom Feld **Bevorzogene Tele-Art** im E-Mail-Konfigurationsfenster (siehe Seite 14).
- Zu den Spalten mit den Sendungsdaten in der Auftragsliste ④:
 - Die Inhalte der Spalten **Sendungs-ID** und **Tracking Code** werden nach der Übermittlung des Auftrags vom UPS-Server gesendet und hier eingetragen.
 - **Gew. S, Preis S** und **Preis G** werden von UPS je nach Service bzw. nach bestimmten Staffelungen berechnet und - ebenfalls nach der Übermittlung des Auftrags - eingetragen. Zur Bedeutung dieser Spalten:
Gew. S: Das Gesamtgewicht der Sendung, **Preis S:** Der Servicepreis der Sendung, **Preis G:** Der Gesamtpreis der Sendung.
 - In die Spalte **Vers. Wert** können Sie einen Betrag für eine Paketversicherung („Höherversicherung“) eintragen.
- Das Register **Rückholadresse** im Bereich ① ist derzeit noch ohne Funktion. Es ist für Rückholungsaufträge gedacht, die erst in zukünftigen Versionen möglich sind.

Zur Logik der Versandaufträge:

- Zwischen den Artikelpositionen im Lieferschein und Versandaufträgen im Versandfenster besteht ein sehr einfacher Zusammenhang: Jeder Versandauftrag umfasst alle Artikelpositionen des Lieferscheins. Eine Generierung von Teillieferungen - etwa durch Auswahl der Lieferscheinposten - ist derzeit nicht möglich.
- Die Möglichkeit, mehrere Versandaufträge für einen Lieferschein anzulegen, hat zwei Gründe:
 - Wenn ein Versandauftrag wegen eines Fehlers nicht ausgeführt wurde, können Sie einen neuen erstellen. Dasselbe gilt auch nach dem Stornieren eines Versandauftrages.
 - Außerdem ist dies ein Vorriss auf zukünftige Funktionalität.

4.3 Schritt 3: Versandadresse im Versandfenster prüfen

Ist im Lieferschein vorgegeben, dass die Ware an eine (von den Firmendaten abweichende) Adresse gehen soll, wird der Bereich **Adressblock in roter Schrift** angezeigt:



Die rote Schrift ist das Zeichen, dass im Lieferschein das Ankreuzfeld *Abweichend* aktiviert wurde. In der Regel wurde die abweichende Adresse im Lieferschein eingetragen und wird hier angezeigt, aber noch nicht als Versandadresse in den Bereich *Empfängeradresse* eingetragen.

Wollen Sie die abweichende Adresse zur Versandadresse machen, gehen Sie so vor:

⦿ **Die rot geschriebene Adresse in den Bereich *Empfängeradresse* übertragen.**

Sie müssen dies mit feldweisem Copy&Paste tun. Es ist nicht möglich, die gesamte Lieferscheinadresse zu markieren und in den Bereich *Empfängeradresse* zu kopieren.

Beachten Sie:

- Es ist möglich, die rot geschriebene Adresse vor der Übertragung in den Bereich *Empfängeradresse* manuell zu ändern. Damit ändern Sie auch die abweichende Adresse im Lieferschein (Unterregister *Anschrift*). Dagegen wird eine manuelle Adressänderung im Bereich *Empfängeradresse* nicht in den Lieferschein zurückgeschrieben!
- Um Inkonsistenzen zu vermeiden, sollten Sie darauf achten, dass vor dem Versand alle Daten im roten Bereich und im Bereich *Empfängeradresse* identisch sind.

4.4 Schritt 4: Versandauftrag erstellen

So gehen Sie vor (im Versandfenster):

⦿ **Auf die Listenschaltfläche  klicken.**

TOPIX:8 fügt eine Versandzeile mit genau einem Auftrag in die Auftragsliste ein. Dieser umfasst grundsätzlich alle Artikelpositionen im Lieferschein!

Wie schon erwähnt, müssen Sie die meisten Spalten der Versandzeile nicht ausfüllen. Vielmehr setzt TOPIX:8 nach der Übermittlung des Auftrags an UPS einige Sendungsdaten ein, die von UPS zurückgeliefert werden (wie der Tracking Code, der Preis usw.). Beachten Sie aber die Spalten *Gewicht* und *Warenbeschreibung*.

Spalte *Gewicht*:

In der Regel setzt TOPIX:8 das Gesamtgewicht der Artikel aus dem Lieferschein ein. Wenn der Lieferschein keine Gewichtsangaben enthält, gibt es die folgenden Möglichkeiten:

- (a) Das Feld wird mit einem Standardgewicht vorbelegt, sofern ein solches definiert ist (in den Grundeinstellungen, Feld *Bevorz. Gewicht*, siehe [Seite 7](#)). Die Vorbelegung können Sie hier überschreiben.
- (b) Ermitteln Sie selbst das Gewicht und tragen Sie es in die Spalte ein (in kg). Summieren Sie dazu die Gewichte aller Artikel im Lieferschein. Die korrekte Gewichtsangabe ist wichtig für den Versand.
- (c) Wenn eine Waage vom Typ Mettler Toledo an TOPIX:8 angeschlossen ist, stellen Sie die Ware auf die Waage, markieren die Versandzeile und klicken auf *Waage (F9)*. Das Gewicht wird daraufhin in der Spalte *Gewicht* eingetragen.

Die Waage muss in den Grundeinstellungen konfiguriert sein (*Ablage/Datei > Einstellungen, Seite Vorgänge > Versandlogistik*). Hier müssen im Bereich *Waage (nur METTLER TOLEDO)* die IP-Nummer der Waage und der Port 8000 eingetragen sein.

Spalte *Warenbeschreibung*:

- Eine Beschreibung wird von UPS für manche Services/Serviceoptionen verlangt, darunter für Sendungen ins

Ausland.

- In den genannten Pflichtfällen wird die Warenbeschreibung auf den Paketaufkleber (das Label) gedruckt.
- In allen anderen Fällen ist die Beschreibung freiwillig. Freiwillig eingegebene Beschreibungen werden nicht auf den Paketaufkleber gedruckt.

4.5 Schritt 5: Versandauftrag an UPS übermitteln

So gehen Sie vor (im Versandfenster):

1. Keinen Versandauftrag markieren.

TOPIX:8 übermittelt grundsätzlich alle Versandaufträge des Lieferscheins, die noch unversendet sind.

2. Falls es sich um eine private Sendung handelt: Die Option *Ist Privatempfänger* aktivieren (rechts oben, unter Optionen).

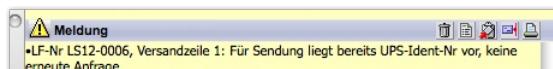
Ist die Verwendung der Privatadresse bereits im Lieferschein vorgegeben, wird das Feld automatisch aktiviert (und ist hier nicht deaktivierbar).

UPS berechnet für private Versandaufträge einen anderen Tarif als für geschäftliche Sendungen. Darüber hinaus ergeben sich keine Unterschiede zu geschäftlichen Sendungen.

3. Auf *UPS Auftrag* klicken.

Die Versandaufträge werden an UPS übermittelt.

Die bereits früher übermittelten Versandaufträge werden nicht noch einmal gesendet. Diese Aufträge werden in dem bekannten gelben Meldungsfenster aufgelistet:



Nach kurzer Wartezeit wird ein Bestätigungsdialog geöffnet:



4. Den Bestätigungsdialog mit *OK* quittieren.

Der Dialog kommt mehrmals, wenn mehrere Aufträge zur Übermittlung anstehen. Nach einer weiteren kurzen Wartezeit werden im Versandfenster die Spalten mit den Sendungsdaten (*Sendungs-ID*, *Tracking Code*, *Datum* und *Zeit*) ausgefüllt. Diese Daten werden vom UPS-Server zurückgeliefert.

Konnte der Versandauftrag nicht übermittelt werden, wird der Fehler im gelben Meldungsfenster gemeldet. Im Versandfenster wird die Fehlernummer in der Spalte **Fehler** eingetragen (so ist ggf. eine Nachfrage beim UPS-Support möglich).

Ein UPS-Mitarbeiter holt schließlich die Pakete ab.

-  Mit Klick auf  öffnen Sie die UPS-Webseite zur Auftragsverfolgung. Die Informationen zu Ihrer Sendung werden angezeigt, ohne dass Eingaben Ihrerseits notwendig sind.

4.6 Schritt 6: Paketaufkleber (Label) drucken

Ist der Versandauftrag übermittelt, lässt sich der Paketaufkleber drucken. Auf diesem werden neben der Versandadresse auch Sendungsdaten aufgedruckt, die von UPS nach Übermittlung des Versandauftrags zurückgeliefert wurden (z.B. Sendungs-ID und Tracking Code). Außerdem werden die Absenderdaten aufgedruckt (sofern Sie diese in den Grundeinstellungen angegeben haben, siehe oben, [Seite 7](#)).



Den **Druckstatus** der Versandaufträge können Sie in der Auftragsliste des Versandfensters erkennen: ein Haken zeigt, dass bereits ein Aufkleber gedruckt wurde.

Es existieren zwei verschiedene Druckroutinen, der selektive Druck (der den Druckstatus der Aufträge berücksichtigt) und der Komplettdruck.

- Der **selektive Druck** fragt nach, ob auch die bereits gedruckten Aufkleber noch einmal gedruckt werden sollen. Die Aufkleber für alle anderen Versandaufträge werden ohne Nachfrage gedruckt.
 - Der **Komplettdruck** erzeugt die Aufkleber für alle Aufträge unabhängig vom Druckstatus (und ohne Nachfrage).

So gehen Sie vor (im Versandfenster):

1. Keinen Versandauftrag markieren.
 2. Den Druckbefehl starten:
 - Für den selektiven Druck: Klick auf *Label drucken*.
 - Für den Komplettdruck: ⌘ Alt + Klick auf *Label drucken*.



Abbildung: Beispiel eines Paketaufklebers.

Layout und Schriftgestaltung auf dem Paketaufkleber sind nicht abhängig von einer Adressart oder anderen datensatzbezogenen Formateinstellungen. Gedruckt wird immer in der Form, wie in der Abbildung gezeigt.

- 😊 Beachten Sie den Befehl ***UPS-Versandaufkleber in Serie drucken***, den Sie im Schaltflächenmenü ***Drucken*** der Lieferscheinliste finden. Er druckt die Paketaufkleber für mehrere markierte Lieferscheine, ohne dass Sie die einzelnen Versandfenster öffnen müssen. Mit dem Befehl starten Sie den selektiven Druck (bei dem ein Dialog auf Versandaufträge hinweist, deren Paketaufkleber bereits gedruckt wurden). Aber auch der Komplettdruck ist möglich: Wenn Sie den Befehl mit der Taste ***Alt*** aufrufen, werden alle Paketaufkleber ohne Nachfrage gedruckt (Achtung: die Taste ***Alt*** erst drücken, wenn das Schaltflächenmenü ***Drucken*** geöffnet ist!).

4.7 Schritt 7: Versandbestätigung senden

Beachten Sie vorab:

- Wenn dies Ihr erster UPS-Versandauftrag ist, bietet sich hier die Gelegenheit, Ihre Versandbetätigung vorzudefinieren. Öffnen Sie dazu das E-Mail-Konfigurationsfenster mit Klick auf ***E-Mail Einst.*** Eine ausführliche Beschreibung dieses Fensters und Ihrer Vorgehensweise finden Sie im Kapitel „[Die E-Mail für Versandbestätigungen vordefinieren](#)“ auf Seite 11.
Haben Sie bereits eine vordefinierte Versandbestätigung, so müssen Sie nichts tun.
- Der Auftrag muss bereits übermittelt sein (siehe Schritt 5), damit Sie eine Versandbestätigung senden können!
Grund: Evtl. haben Sie in Ihrer vordefinierten Versandbestätigung Variablen wie **Paket ID** (für die Sendungs-ID) und **Tracking ID** (für den Tracking Code) verwendet. Die Werte dafür werden erst nach Übermittlung des Versandauftrags bereitgestellt.

von UPS zurückgeliefert und sind erst dann für die Belegung der Variablen verfügbar.

So gehen Sie vor (im Versandfenster):

1. Einen Versandauftrag markieren.

Im Gegensatz zum Versand und zum Label-Druck kommt es hier auf die Markierung an. Eine Versandbestätigung wird immer nur für den markierten Auftrag gesendet.

2. Die E-Mail-Adresse prüfen.

Die Adresse ist im Feld *Bestätigung an* oben rechts unter *Optionen* angegeben.

ⓘ Sollte die Adresse nicht stimmen, prüfen Sie das Feld *Bevorzugte Tele-Art* im E-Mail-Konfigurationsfenster (das Sie mit Klick auf *E-Mail Einst.* öffnen können. Das Feld *Bevorzugte Tele-Art* ist auf [Seite 14](#) beschrieben.). Wenn in diesem Feld ein Wert angegeben ist, wird die E-Mail an eine Firmenadresse und nicht an die persönliche E-Mail-Adresse des Ansprechpartners gesendet. Entfernen Sie den Eintrag und schließen Sie das E-Mail-Konfigurationsfenster mit *Speichern*. Das Feld *Bestätigung an* im Versandfenster sollte nun die korrekte Adresse eines Ansprechpartners enthalten.

3. Auf *E-Mail versenden* klicken.

Falls für den Auftrag bereits eine E-Mail versendet wurde, fragt ein Dialog nach, ob die E-Mail noch einmal gesendet werden soll (*OK*: Die E-Mail wird noch einmal versendet. *Abbrechen*: Der Versand unterbleibt).

Die Versandbestätigung wird sofort versendet.

In der Spalte *E-Mail* der Versandzeile wird ein Haken gesetzt - als Zeichen, dass die Versandbestätigung versendet wurde.

5 Stornieren und Löschen

Versandauftrag stornieren

Mit dem Storno machen Sie einen Auftrag rückgängig, der bereits übermittelt wurde.

So gehen Sie vor (im Versandfenster):

1. Den Versandauftrag markieren.
2. Auf die Schaltfläche **Stornieren** klicken.

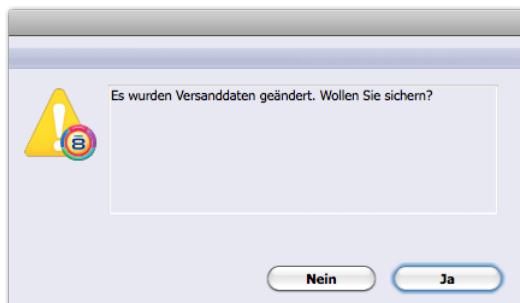
In der Spalte **Storn** der Versandzeile wird ein Haken gesetzt - als Zeichen, dass der Auftrag storniert wurde.

Versandauftrag löschen

► Falls der Auftrag bereits übermittelt ist, sollte er zuerst storniert werden!

So gehen Sie vor (im Versandfenster):

1. Einen Versandauftrag markieren.
2. Das Ankreuzfeld **Lösch.** aktivieren.
Damit ist der Auftrag zum Löschen vorgemerkt.
3. Versandfenster mit **Weiter** abschließen.
4. Den Löschdialog mit Klick auf **Ja** bestätigen:



Die zum Löschen vorgemerkten Aufträge werden gelöscht.