

Funktionstasten

F1		Programmhilfe / FAQ
F2		Neuen Eintrag hinzufügen
F3		Zugehörige Dokumente (nur in Verbindung mit der Archivierung)
F4		Ausgewählten Eintrag speichern
F5		Ansicht aktualisieren
F6		Formulare für ausgewählten Eintrag drucken
F7		Ausgewählten Eintrag löschen
F8		Wechsel obere <> untere Fensterhälfte
F9		Schnellscan (scant ein Dokument ein und archiviert es sofort)
F10		Standardfahrt erzeugen
F12		Abrechnungsfreigabe erteilen
Strg + F6		Barcodelabel drucken
Strg + F7		Eingabe verwerfen
Strg + F9		Interaktiv scannen
Strg + Pos 1		Springe zum ersten Datensatz
Strg + Ende		Springe zum letzten Datensatz
Strg + →		Springe zum nächsten Datensatz
Strg + ←		Springe zum vorherigen Datensatz
Strg + ↓		Wegpunkt / Position auf- und zuklappen
Enter / Tab		Gehe zum nächsten Eingabefeld
Leertaste		Öffne Lookups / Auswahllisten bei Eingabefeldern
Leertaste		Setzt / löscht Häkchen in Häkchenfeldern
Leertaste		Setzt das Tagesdatum im Datumsfeld
+1		Ändert um Anzahl Tage nach vorn oder zurück in Datumsfeldern
+1w		Ändert um Anzahl Wochen nach vorn oder zurück in Datumsfeldern
+1m		Ändert um Anzahl Monate nach vorn oder zurück in Datumsfeldern
+1j		Ändert um Anzahl Jahre nach vorn oder zurück in Datumsfeldern
Strg + T		Filtert die aktuelle Fahrt / Tour im Fenster „Touren“ in cs PLAN
Strg + K		Filtert die aktuelle Fahrt / Tour im Fenster „Tourenkette“ in cs PLAN
Strg + G		Öffnet die Eingabe für das Gestellungsdatum in cs PLAN
Strg + D		Dedisponiert die gewählte Fahrt (nur in Livedispo ausführbar)

Sie wollen mehr wissen? Rufen Sie uns an!
0911 / 89 18 80 - 0

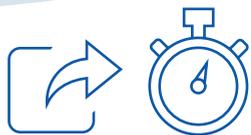


Ihr persönlicher
Spickzettel

www.cargosupport.de

Optimieren Sie die Handhabung Ihrer cs CONNECT Speditionssoftware!

CS **CARGO SUPPORT**



Auftragserfassung

1. Menü aufrufen

- Menüpunkt **Auftrag > Auftragsbearbeitung**

2. Neue Maske zur Erfassung

- Schaltfläche **Neu** oder Funktionstaste **F2**

3. Frachtzahler auswählen

- Obere Fensterhälfte
- Im Feld **Kundenmatchcode** oder im Feld **Kundenname** über die Tastatur die Anfangsbuchstaben eingeben, auswählen mit Taste **Enter**

4. Referenznummern

- Tragen Sie hier bei Bedarf z. B. die Auftrags- oder Transportnummer Ihres Frachtzählers ein

5. Speichern / Auftragsnummer

- Speichern des oberen Teils mit Klick auf **Speichern** oder **F4**. Die Auftragsnummer wird damit automatisch vergeben

6. Erfassung des Ladungsinhalts

- Reiter **Ladungsinhalte** öffnen
- Schaltfläche **Neu** oder **F2** für eine neue Zeile (1. Ladungsinhalt)
- Ladungsdaten erfassen
- Auf **Speichern** klicken oder **F4**
- Bei Bedarf weiteren Ladungsinhalt hinzufügen mit Klick auf **Neu** oder **F2**

7. Erfassung der Be- & Entladestellen

- Reiter **Auftrag-Inhalt**
- Mit **F8** in die untere Fensterhälfte wechseln
- Schaltfläche **Neu** oder **F2** für neue Zeile (1. Wegpunkt)

8. Wegpunkte erfassen

- **Wegpunkttyp** (Be-/Entladen) / **Ab** und **Bis** entsprechend der Kundenvorgabe füllen
- **Lieferanschrift** via Matchcode (oder direkt eingeben falls einmalige Lieferadresse)
- Am Ende der Zeile mit **Enter** bestätigen und / oder **F2** für neue Zeile (weiterer Wegpunkt)
- Auf **Speichern** klicken oder **F4**

9. Standardfahrt

- Klick auf Schaltfläche **Standardfahrt erzeugen** oder **F10**. Die Fahrt ist nun im Dispoplan

10. Abrechnungsdetails

- Reiter **Auftrag-Abrechnung**
- Mit **F8** in die untere Fensterhälfte wechseln
- **Artikel** auswählen
- **Netto-Einzelpreis** erfassen
- Bei Bedarf weiteren Artikel hinzufügen mit Klick auf **Neu** oder **F2**

11. Abrechnungsfreigabe

- Schaltfläche **Abrechnungsfreigabe erteilen** oder **F12**
Damit ist dieser Auftrag in der Abrechnungserstellung

Disposition

1. Programm aufrufen

- **cs PLAN** mit Doppelklick starten

2. Aufbau cs PLAN

- In cs PLAN finden Sie u. a. folgendes Fenster: „**Alle Fahrten**“: Übersicht aller Fahrten des gewählten Zeitraums mit dem jeweiligen Fahrtstatus

3. Datum einstellen

- Fenstertyp „**Alle Fahrten**“ auswählen
- **Datumsfilter** in der Werkzeugleiste nach gewünschtem Dispozeitraum auswählen

4. Fahrten auswählen & disponieren

- Fahrt auswählen und in der Spalte „**Fahrzeug**“ ein Fahrzeug im Lookup auswählen
- Anhänger, Fahrer und ggf. Frachtführer werden automatisch gefüllt (bei entsprechender Vorgabe in der Leerdispo)

5. Fahrten auswählen & disponieren

- Spalte „**Fahrtstatus**“ auf gefahren setzen
- Auftragsdaten können nun für die Rechnungsstellung vorbereitet werden

Weitere Funktionen

Drucken von Frachtbriefen

- Gewünschte Fahrt markieren
- Klick auf die Schaltfläche **Drucken** und im geöffneten Optionsmenü das jeweilige Formular auswählen

Umdisponieren

- Fahrt auswählen und in Spalte **Fahrzeug** ein anderes Fahrzeug auswählen

Dedisponieren

- In einer bereits disponierten Fahrt einfach den **Fahrtstatus** auf „**offen**“ stellen

Spalten/Auf-/Absatteln

- Fahrt auswählen, mit Klick auf rechte Maustaste Funktion **Spalten/Absatteln (voll)** auswählen
- Infos zu Splittort und -datum in weiteren Fenstern eintragen
- Neu erzeugte offene Fahrt disponieren

Abrechnung

A / ABRECHNUNGSFREIGABE / RÜCKMELDUNG

1. Auftrag auswählen

- Menüpunkt **Auftrag > Auftragsbearbeitung**
- Auftrag suchen und mit Doppelklick auswählen

2. Abrechnungsdetails prüfen & ergänzen

- Auf Reiter **Auftrag-Abrechnung** klicken
- Richtigen Abrechnungsblock auswählen und anklicken (Tab-Reiter links)
- Rechnungsempfänger prüfen, ggf. ändern
- Mit **F8** in die untere Fensterhälfte wechseln
- **Artikel** auswählen
- **Netto-Einzelpreis** erfassen
- Bei Bedarf mit **Neu** oder **F2** weiteren Artikel hinzufügen
- Auf **Speichern** klicken oder **F4**

3. Abrechnungsfreigabe

- Klick auf **Abrechnungsfreigabe erteilen** oder **F12**

B / ABRECHNUNG / ERSTELLUNG DER RECHNUNG

1. Auftrag auswählen

- Menüpunkt **Abrechnung > Abrechnungserstellung**
- Ausgewählten Abrechnungsblock mit einem **Haken** markieren

2. Abrechnung erstellen & drucken

- Klick auf **Abrechnungen aus der Auswahl erstellen**
- Rechnungsdatum im Dialogfeld auswählen & mit **OK** bestätigen
- Rechnungsvorschau öffnet sich automatisch
- Klick auf **Drucken** in der Werkzeugleiste
- Erzeugte Rechnung wird automatisch in Menü **Abrechnung > Abrechnungsliste / Offene Posten** übergeben

C / ZAHLUNGSEINGANG

1. Zahlungseingang erfassen

- Menüpunkt **Abrechnung > Abrechnungsliste / Offene Posten**
- Mit linker Maustaste auf gewünschte Rechnung klicken, Zeile ist nun blau markiert
- Klick auf **Zahlungseingang Schnellerfassung**
- Neues Zahlungserfassungs-Fenster öffnet sich automatisch
- Mit **F8** in die untere Fensterhälfte wechseln
- Klick auf Schaltfläche **Neu** oder **F2**
- Spalten **Datum**, **Zahlung**, **Bankkonto**, **Zahlungsart** erfassen
- Auf **Speichern** klicken oder **F4**

Storno / Mahnung

1. Rechnung stornieren

- z. B. Tippfehler bei der Erfassung des Preises
- Menüpunkt **Abrechnung > Abrechnungsliste / Offene Posten**
- Rechnung suchen und mit linker Maustaste anklicken, Zeile ist nun blau markiert
- Klick auf **Rechnung / Gutschrift stornieren**
- Hinweismeldung mit **Ja** bestätigen
- Stornorechnung (als Gegenbuchung) wird automatisch erzeugt
- Im Menüpunkt **Auftrag > Auftragsbearbeitung** fehlerhaften Auftrag suchen
- Auf Reiter **Auftrag-Abrechnung** klicken und richtigen Abrechnungsblock auswählen
- Klick auf **Abrechnungsfreigabe zurücknehmen**
- Mit **F8** in die untere Fensterhälfte wechseln
- Abrechnungsartikel mit Tippfehler auswählen und korrigieren
- Auf **Speichern** klicken oder **F4**
- Klick auf **Abrechnungsfreigabe erteilen** oder **F12**

Tipp: Im Menüpunkt **Abrechnung > Abrechnungserstellung** können Änderungen der Abrechnungspositionen direkt über das kleine Pluszeichen am Zeilenanfang vorgenommen werden. Somit muss man nicht zurück in den Auftrag.

- Erstellung der neuen Rechnung siehe **B / ABRECHNUNG / ERSTELLUNG DER RECHNUNG**

2. Anzeige aller offenen Rechnungen

- Menüpunkt **Abrechnung > Abrechnungsliste / Offene Posten**
- **Datumsfilter** richtig einstellen (z. B. „**Alle**“)
- Klick auf **Nur offene Rechnungen anzeigen**
- Info: es werden alle Abrechnungen berücksichtigt, die in der Spalte „**Differenz**“ einen Wert $\neq 0,00$ € besitzen

3. Mahnung erstellen

- Rechnung wurde innerhalb des Zahlungsziels nicht bezahlt
- Menüpunkt **Abrechnung > Mahnwesen**
- Rechnung suchen und mit einem **Haken** markieren
- Klick auf **Mahnungen aus der Auswahl erstellen**
- Mahnungsvorschau öffnet sich automatisch
- Info: Es werden alle Zahlungen bis zum Datum des letzten Zahlungseingangs berücksichtigt
- Klick auf **Drucken** in der Werkzeugleiste
- Überfällige Rechnung wird automatisch mit neuem Zahlungsziel und Vermerk der Mahnstufe in Menü **Abrechnung > Abrechnungsliste / Offene Posten** übergeben

Tipp: Je nach Anzahl der markierten Rechnungen können Einzel- oder Sammelmahnungen erstellt werden. Auch Rechnungen mit unterschiedlichen Mahnstufen können auf ein Mahnformular gedruckt werden.