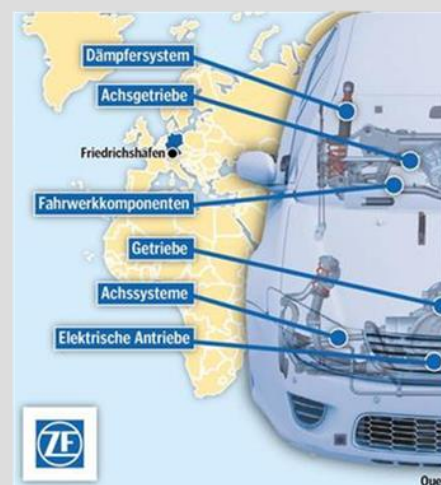
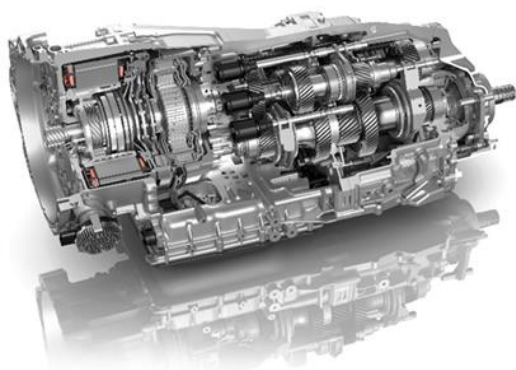


eAR Handbuch



Ersetzt: Ersterstellung

1. Allgemeines	3
2. Statusübersicht	4
3. Wareneingang.....	4
4. Warenausgang.....	4
5. Dokumente.....	4
6. Suche.....	5
7. Weiterführende Informationen	5

1. Allgemeines

Dieses Handbuch beschreibt die Funktionen und Anwendungshinweise des **eARs**.

Das eAR dient primär der Dokumentenablage und -bereitstellung. Zu jeder Sendung findet man so unter dem „Wareneingang“ die zugehörigen Dokumente beim Klick auf eine Sendung. Im „Warenausgang“ finden sich alle Dokumente der Sendungen, die zu dem jeweiligen Container gehören. Zusätzlich finden sich hier noch die containerspezifischen Dokumente, wie die Containerinhaltsliste.

Wichtig:

Beim Filtern und Suchen muss die **Groß- und Kleinschreibung** beachtet werden. Zudem erfolgt das Filtern und Suchen im eAR mit Hilfe von **Platzhaltern (*)**.

Platzhalter sind Symbole, die Zeichen in Suchbegriffen ersetzen, um mehr Treffer zu erhalten:

* ersetzt kein oder beliebig viele Zeichen

? ersetzt ein Zeichen

- Ein Sternchen (*) am Ende eines Wortes bzw. Wortstammes findet diesen Suchbegriff mit unterschiedlichen Wortendungen.
 - Beispiel: **ZF*** findet *ZF Friedrichshafen AG*
- Ein Sternchen (*) am Anfang eines Wortes bzw. Wortstammes findet diesen Suchbegriff mit unterschiedlichen Wortanfängen.
 - Beispiel: ***Bremen** findet *ZF Bremen* und *BLG Bremen*
- Ein Sternchen (*) kann auch in der Mitte eines Suchbegriffs stehen und beliebig viele Zeichen ersetzen.
 - Beispiel: **BLG*GmbH** findet *BLG Industrielogistik GmbH* und *BLG Handelslogistik GmbH*

Die Platzhalter können so zur schnelleren Suche verwendet werden. ***2015*** findet so beispielsweise die ECC 19020155. Ganze Zahlen können auch ohne Sternchen gesucht werden.

Werden keine Platzhalter genutzt, muss der exakte Begriff gesucht werden. Hierbei ist ebenfalls die Groß- und Kleinschreibung zu beachten. „*ZF Friedrichshafen*“ würde keine Treffer liefern, „*ZF Friedrichshafen AG*“ schon.

2. Statusübersicht

	Im Prozess	Status	Bedeutung
Status auf Sendungsebene (ECC-Nummer)	Admin	10	Offen, an BLG gemeldet
	Admin	20	freigegeben
	Admin	25	übernommen
	Admin	30	Abholung freigegeben
	WE	70	Scanner, Ware scanbereit
	WE	80	Scan beendet, Ware gebucht
	WE	85	WE geschlossen
	WE	90	WE erledigt
		99	Ware storniert
Status auf Containerebene (Container-Nummer)	Vor WA	10	Offen (Container angelegt)
	Admin	20	Container freigegeben
	Admin	25	Container übernommen
	Admin	30	Container zur Abholung freigegeben
	WA	70	Scanner, Ware scanbereit
	WA	80	Scan beendet, Ware in Container gebucht
	WA	85	Container Geschlossen, operativ erledigt
	WA	90	Erledigt, Container Versand gemeldet
		99	Container storniert

3. Wareneingang

Im Wareneingang findet man die Dokumente und Fotos einer Sendung. Beim Klick auf eine Sendung öffnen sich die Dokumente, die entweder vollständig als .zip-Datei gespeichert werden können oder einzeln abgerufen und dann je nach Browser heruntergeladen werden können.

4. Warenausgang

Im Warenausgang findet man die Dokumente aller Sendungen eines Containers. Zudem finden sich containerspezifische Fotos und containerspezifische Dokumente, wie die Containerinhaltsliste, unter den Dokumenten einer Sendung. Beim Klick auf einen Container öffnen sich die Dokumente, die entweder vollständig als .zip-Datei gespeichert werden können oder einzeln abgerufen und dann je nach Browser heruntergeladen werden können.

5. Dokumente

Diese Ansicht wird intern bei der BLG genutzt, um nicht zugeordnete Dokumente einer ECC-Nr. zuzuordnen.

6. Suche

Für die Suche gelten die unter Kapitel 1 (Allgemeines) aufgeführten Anwendungshinweise. Gesucht wird also ebenfalls mit Platzhaltern.

Benutzt man die linken Felder des Wareneingangs zur Angabe von Suchkriterien, muss auf „Suche WE“ geklickt werden, um den Suchprozess zu starten.

Benutzt man dagegen die rechten Felder des Warenausgangs zur Angabe von Suchkriterien, muss auf „Suche WA“ geklickt werden, um den Suchprozess zu starten.

7. Weiterführende Informationen

Um einen Datenmissbrauch zu vermeiden, werden die User in regelmäßigen Abständen per Mail aufgefordert, ihren Account durch Eingabe ihres Passworts zu bestätigen.

Sollte ein Account im Zuge dessen versehentlich deaktiviert werden, oder sollte es sonstige Anfragen geben, kontaktieren Sie bitte Ihre/n Werksverantwortliche/n bei der BLG.

Bitte kontaktieren Sie auch im Falle von einer gewünschten User-Neuanlage oder User-Löschung Ihre/n Werksverantwortliche/n.

Freigegeben: Fabian Bischoff

Geändert: Maximilian Stoessel

Datum: 12.04.2019

Datum: 12.04.2019