

**Deutsch**

**1. Beschreibung**

Diese Arbeitsanweisung informiert darüber, wie die Statusrückmeldung ordnungsgemäß zu erfolgen hat. Für jeden nicht (pünktlich) gesetzten Status berechnen wir 15 EUR. Diese Vorgabe ist ebenso auf dem Ladeauftrag vermerkt.

**2. Anleitung**

1. Öffnen Sie Ihre E-Mail mit dem Ladeauftrag
2. Klicken Sie auf den Link in der E-Mail oder in der PDF-Datei

3. Klicken Sie vorne links in das Kästchen für welche Sendung Sie einen Status abgeben wollen und anschließend auf „Status setzen“
4. Nun den zutreffenden Zustellstatus auswählen → bei nicht erfolgreicher Zustellung muss der Grund dafür im Bemerkungsfeld eingetragen werden

Nr.	Text
1	Zustellung erfolgreich
2	Zustellung nicht erfolgreich

5. Entladedatum mit Entladezeit, den Namen des Empfängers/Quittungsgebers eintragen, anschließend mit „OK“ bestätigen

Frage	Wert	Bezeichnung
Messpunkt	ZU	Status Ereignis \ Zustellung
Statuscode	012	Zustellung reine Quittung
Datum	02.09.2025 11:28	
Name (Quittungsgeber)		
Bemerkung		

6. Nachdem Sie oben rechts auf „Schliessen“ geklickt haben, ist die Statuserfassung abgeschlossen.

**3. Hinweise**

Diese Unterlage dient ausschließlich als Ergänzung zum Ladeauftrag und ist nur für den vorgesehenen Empfänger bestimmt. Eine Weitergabe an unbeteiligte Dritte ist untersagt.

**Englisch**

**1. Description**

These work instructions provide information on how to report status updates correctly. We charge EUR 15 for each status that is not set (on time). This requirement is also noted on the loading order.

**2. Instruction**

1. Open your email with the loading order
2. Click on the link in the email or in the PDF file

3. Click on the box at the front left for the shipment for which you want to submit a status, and then click on "Status setzen".
4. Now select the appropriate delivery status → if delivery was unsuccessful (Nr. 2), the reason must be entered in the comments field

Nr.	Text
▶ 1	Zustellung erfolgreich
▶ 2	Zustellung nicht erfolgreich

5. Enter the unloading date and time, the name of the recipient/acknowledger, then confirm with "OK."

Frage	Wert	Bezeichnung
Messpunkt	ZU	Status Ereignis \ Zustellung
Statuscode	012	Zustellung reine Quittung
Datum	02.09.2025 11:28	
Name (Quittungsgeber)		
Bemerkung		

6. After clicking "Schliessen" (=close) in the upper right corner, the status entry is complete.

**3. Notes**

This document serves purely as a supplement to the shipping order and is intended only for the designated recipient. It is prohibited to pass on to uninvolved third parties.