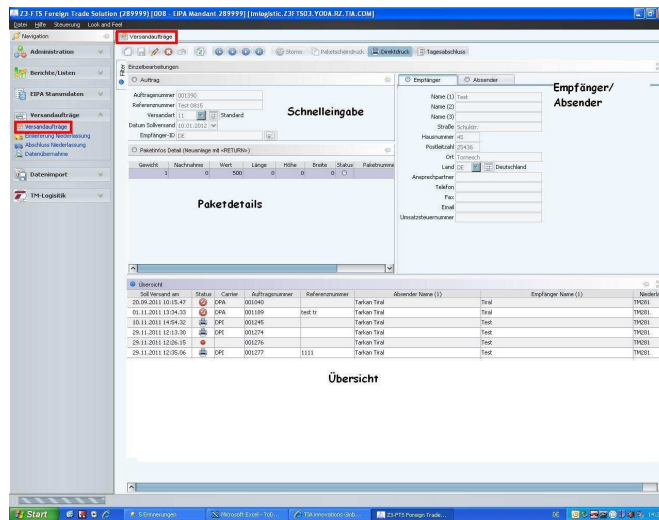


Kurzübersicht: Versenden mit EIPA-Web

1. Starten Sie EIPA-Web.
2. Öffnen Sie den Menüpunkt 'Versandaufträge' im Navigationsmenü auf der linken Seite.
3. Im geöffneten Menü auf das gleichnamige Untermenü 'Versandaufträge' klicken.



geöffnetes Versandauftragsfenster

4. Klicken Sie in der Funktionsleiste auf das Papier-Symbol mit der Bezeichnung "Neuanlage" (Bezeichnung erscheint, wenn Sie mit dem Mauszeiger auf das Symbol gehen), um einen neuen Versandauftrag einzustellen.



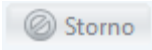
Funktionsleiste

5. In der Übersicht erscheint nun eine neue Auftragszeile.
6. In der Schnellübersicht haben sie die Möglichkeit über die Empfänger-ID auf vor gespeicherte Adressdaten zurückzugreifen. Zudem wählen Sie hier die gewünschte Versandart aus sowie das gewünschte Datum des Versands. Unter Referenznummer können Sie bspw. Ihre betriebsinterne Auftragsnummer angeben, über die Sie später auch Ihr Paket auf www.tmparcel.de tracken können.

The screenshot shows the 'Schnelleingabe' (Quick Entry) form. It has the following fields:

- Auftragsnummer: 001342
- Referenznummer: (empty)
- Versandart: 11 (dropdown menu)
- Datum Sollversand: 06.01.2012 (dropdown menu)
- Empfänger-ID: (empty)

Schnelleingabe

7. Im Empfänger/Absender Eingabefeld ist es Ihnen möglich manuell die Empfänger- oder Absenderadresse (Ihre Absenderadresse ist voreingestellt) einzugeben.
8. **Klicken Sie in das Feld Paketdetails und betätigen die Enter-Taste, um zusätzliche Informationen zum Paket anzugeben, wie z.B. Gewicht, Maße, Nachnahmebetrag, etc. .**
9. Speichern Sie den Auftrag mit einem Klick auf das Disketten-Symbol in der Funktionsleiste. Solange zum Auftrag noch kein Paketschein gedruckt wurde, können Sie den Auftrag jederzeit ändern. Hierzu markieren Sie den zu ändernden Auftrag und klicken auf das Stift-Symbol.
10. Um den Paketschein zu einem Paket zu drucken, wählen Sie das Paket in der Übersicht an und drücken auf "Paketscheindruck" in der Symbolleiste. Um mehrere Paketscheine in Auftrag zu geben, wählen Sie in der Übersicht die entsprechenden Pakete, entweder durch Ziehen der Maus oder durch Shift-Klick an.
11. Pakete zu denen bereits Paketscheine gedruckt wurden, jedoch nicht versendet werden sollen, können mit  storniert werden.
12. Sind alle Paketscheine ausgedruckt und Ihre Pakete versandfertig, klicken Sie in der Funktionsleiste auf 'Tagesabschluss'. Es wird ein PDF mit der Versandliste des Tages generiert, die Sie für Ihre Unterlagen ausdrucken können. **Eine Kopie dieser Liste geben Sie bitte unserem Fahrer mit. Vielen Dank!**