

Streck-Order – Dokumente hochladen

Streck-Order bietet Ihnen die Möglichkeit, den erfassten Sendungen relevante Dokumente wie Rechnungen, Lieferscheine etc. beizufügen. Hierfür klicken Sie auf den Menüpunkt *Dokumente / Neues Dokument*. Nun gelangen Sie in folgende Maske:

The screenshot shows a web browser window with the URL https://www.az4.com/ax4/control/attachment_new_and_link. The page title is 'Dokumente > Neues Dokument'. The form is divided into two main sections: 'Dokumentenkopf' and 'Dokumentendetails'. In the 'Dokumentenkopf' section, there are fields for 'Titel' (containing 'Dokumente Mustermann AG'), 'Typ' (a dropdown menu set to 'Invoice'), 'Anonymer Zugriff' (a dropdown menu set to 'Ja'), and 'Verfallsdatum' (containing '31.10.2010'). The 'Dokumentendetails' section contains fields for 'Datei*' (with a 'Durchsuchen...' button), 'Dateiname', 'Dateigröße', and 'Kommentar'. Below these fields, there is a section labeled '*Pflichtfelder' with two buttons: 'Speichern' and 'Zurück'. On the left side of the browser window, there is a navigation menu with options like 'Home', 'Sendungen', 'Dokumente', 'Adressbuch', 'Verwaltung', 'Hilfe', and 'Logout'. The top left corner of the browser window shows the date '26.07.2010' and time '13:59'.

Zunächst machen Sie im Dokumentenkopf folgende Angaben:

Titel – Bezeichnung des Dokuments

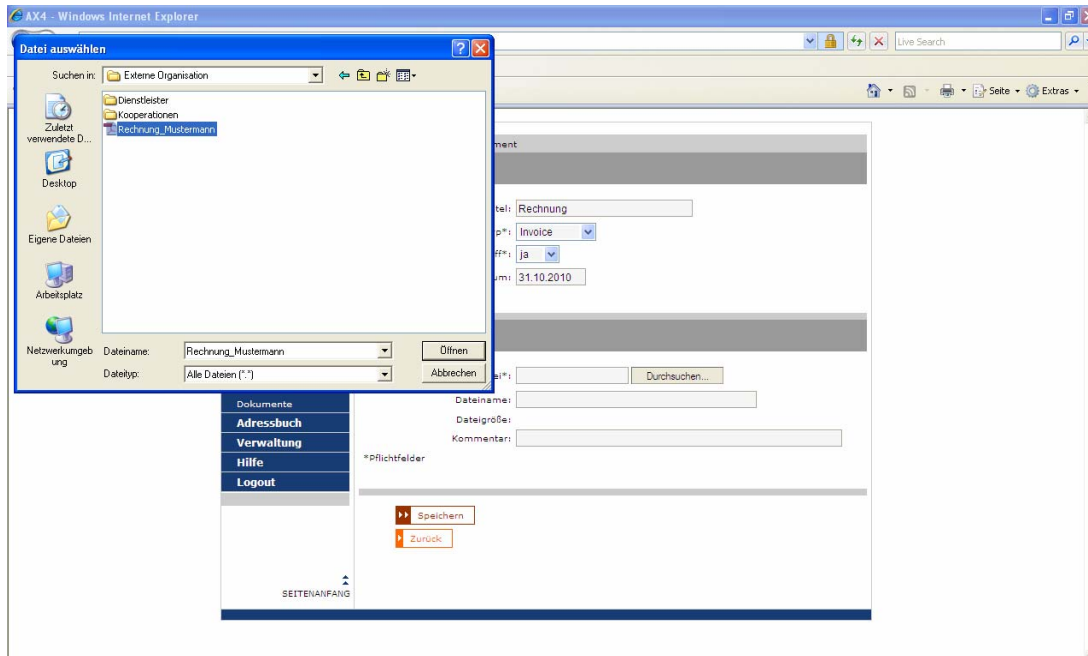
Typ – Auswahl über Drag & Drop

Anonymer Zugriff – Legen Sie per Drag & Drop fest, ob ein anonymer Zugriff auf das Dokument möglich sein soll

Verfallsdatum – Legen Sie fest, wie lange das Dokument zur Verfügung stehen soll

Die mit * oder ! (rotes Ausrufezeichen) gekennzeichneten Felder sind Pflichtfelder!

Anschließend wählen Sie unter Dokumentendetails das gewünschte Dokument aus. Klicken Sie hierfür auf *Durchsuchen*, wählen Sie das gewünschte Dokument auf Ihrem Laufwerk aus und klicken Sie auf *Öffnen*.

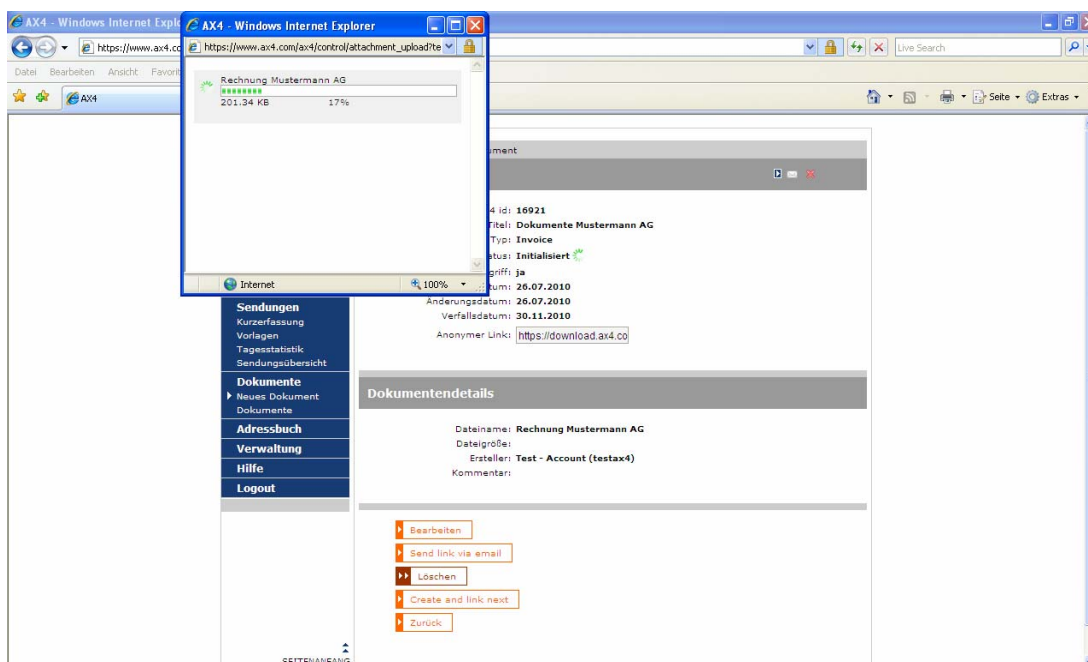


Nun können Sie noch folgende Angaben machen:

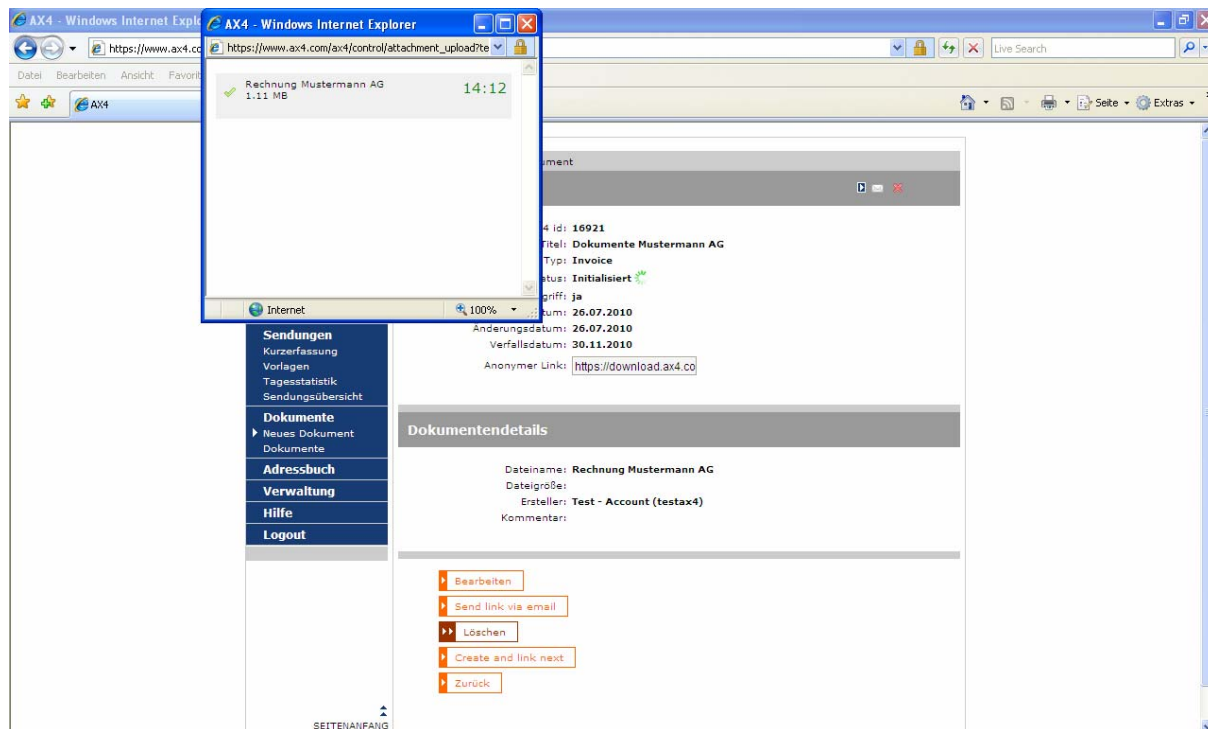
Dateiname – Name des Dokuments

Kommentar – Zusatzinformationen zum Dokument

Klicken Sie anschliessend auf *speichern*



Das Dokument wird nun hochgeladen. Je nach Grösse des Dokuments kann dies kurze Zeit dauern. Wichtig ist, dass hierbei der Pop-Up Blocker Ihres Browsers deaktiviert ist.



Ob Ihr Dokument erfolgreich hochgeladen wurde, erkennen Sie am grünen Haken im kleinen Fenster. Um Streck Transport die Dokumente nun zur Verfügung zu stellen, klicken Sie auf *Send link via email* und senden Sie den Downloadlink an die zuständige Fachabteilung. Werden die Dokumente hochgeladen, bevor der Auftrag freigegeben wird, werden diese automatisch übermittelt.

Um weitere Dokumente hochzuladen klicken Sie auf *Create and link next*.

Ansprechpartner bei Problemen, Fragen und Hinweisen:

Frau Carmen Flad

Tel.

+41 (0) 61 85 51-243

E-Mail:

carmen.flad@streck.ch

Herr Andreas Birlin

Tel.

+41 (0) 61 85 51-718

E-Mail:

andreas.birlin@streck.ch