

Automatisierter Workflow Für Die Frachtabwicklung



► Start

Start des Workflows/Prozesses.

1. Versandbuchung abrufen

Rufen Sie die Details der ursprünglichen Versandauftragsanfrage aus dem Versanddatenmodell ab.

2. Versandauftrag erstellen

Erstellen Sie auf der Grundlage der Buchungsanfrage einen neuen Eintrag im Hauptversandprotokoll.

3. Zollagent zuweisen.

Erstellen Sie eine Aufgabe für das Compliance-Team, damit dieses die Dokumentation für die Zollabfertigung überprüft.

4. Status der Fracht aktualisieren

Aktualisieren Sie den Status des Sendungseintrags auf „In Transit“, sobald der Spediteur die Abholung bestätigt hat.

5. Gesamte Frachtkosten berechnen

Führen Sie eine Formel aus, die die Kosten für den Seefrachttransport, den Treibstoffzuschlag und die Gebühren für die Dokumentation addiert.

6. Tarife der Mobilfunkanbieter abrufen

Rufen Sie die aktuell vereinbarten Tarife aus dem Datenmodell der Tarifliste des Anbieters ab.

7. Gesamtgewicht pro Sendung berechnen

Berechnen Sie die Summe der Gewichtseigenschaften aller einzelnen Positionen/Pakete innerhalb des Versandauftrags.

8. Wareneingang im Lager bestätigen

Erstellen Sie eine Aufgabe für den Lagerverwalter, damit dieser den Wareneingang bestätigen kann.

9. Versender über Abfahrt informieren.

Senden Sie eine automatische E-Mail an den Kunden, die den Namen des Schiffes und die voraussichtliche Ankunftszeit enthält.

10. Aktualisieren Sie die voraussichtliche Ankunftszeit (ETA).

Aktualisieren Sie den Sendungseintrag mit dem vom Transportunternehmen angegebenen neuen Ankunftsdatum.

11. Fahrer des Abholfahrzeugs wird benachrichtigt.

Senden Sie eine SMS an den Fahrer des LKWs mit Angabe des Abholorts und der Referenznummer.

12. Rechnungsdetails abrufen

Erhalten Sie alle abrechnungsrelevanten Einträge, die der jeweiligen Sendungs-ID zugeordnet sind.

13. Gesamtbetrag berechnen, der fällig ist.

Fassen Sie alle ausstehenden Gebühren und Steuern zusammen, um den endgültigen Rechnungsbetrag zu ermitteln.

14. Abschließende Überprüfung der Dokumentation

Erstellen Sie eine Aufgabe für den Verantwortlichen für den operativen Bereich, um sicherzustellen, dass alle Frachtbriefe und Handelsrechnungen angehängt werden.

15. Versandzusammenfassungsbericht erstellen

Erstellen Sie einen PDF-Bericht, der den abgeschlossenen Versandprozess für den Kunden zusammenfasst.

16. Entwürfe bereinigen und temporäre Dateien löschen.

Löschen Sie vorläufige Entwürfe von Versandaufträgen, die nicht in aktive Versandaufträge umgewandelt wurden.

17. Senden Sie die endgültige Rechnung an den Kunden.

Senden Sie die endgültige, zusammengefasste Abrechnungs-E-Mail an die für die Rechnungsstellung zuständige Kontaktperson des Kunden.

Ende

Ende des Arbeitsablaufs/Prozesses.