

Inhaltsverzeichnis

1. [Vorwort](#) (S. 2)
2. [Systemvoraussetzungen](#) (S. 3)
3. [Anmeldung / Registrierung](#) (S. 4)
 - 3.1. [Login](#) (S. 4)
4. [Hauptmenü & Navigation](#) (S. 5)
5. [Einen neuen Auftrag erfassen](#) (S. 6)
 - 5.1. [Relation](#) (S. 6)
 - a) [Neue Adressen anlegen](#) (S. 7)
 - b) [Bestandsadressen durchsuchen und auswählen](#) (S. 8)
 - 5.2. [Termine](#) (S. 9)
 - 5.3. [Frankatur, Wert & Referenz](#) (S. 10)
 - 5.4. [Sendungshinweise](#) (S. 11)
 - a) [Weitere Hinweise erfassen](#) (S. 12)
 - 5.5. [Positionen hinzufügen](#) (S. 13 - 14)
 - 5.6. [Transportauftrag speichern](#) (S. 15)
 - a) [Transport-Barcode-Label drucken](#) (S. 15)
6. [Daten-Management](#) (S. 16)
 - 6.1. [Bedienung](#) (S. 16)
 - 6.2. [Druckoptionen](#) (S. 16)
7. [Track & Trace / Auftragsverfolgung \(in Entwicklung\)](#) (S. 17)
8. [Abmeldung / Logout](#) (S. 18)
9. [Sicherheitshinweis](#) (S. 19)
10. [Transport-Barcode-Label Muster](#) (S. 20)

1. Vorwort

Sehr geehrter Geschäftspartner,
dieser Leitfaden wird Ihnen übersichtlich und schnell die Handhabung der Online-Sendungs-Erfassung – kurz OSE - erklären. Wir freuen uns, dass Sie durch die OSE die Möglichkeit einer flexiblen, individuellen und am wichtigsten, der für Sie jederzeit verfügbaren Auftragserfassung nutzen.

Sofern Sie nach Durchsicht dieser Anleitung dennoch vor ungeklärten Sachverhalten stehen oder nicht weiterkommen, zögern Sie bitte nicht uns anzusprechen, wir helfen Ihnen gerne!

In diesem Fall wenden Sie sich bitte an den Ihnen bekannten Ansprechpartner in unserem Haus oder senden Sie uns eine E-Mail an support@ose.spedition-hoss.de
Wir werden uns dann umgehend mit Ihnen in Verbindung setzen!

Ihr Team der Spedition Hoss

2. Systemvoraussetzungen

- Einen beliebigen Internet-Browser
- Javascript

Sollten Sie aufgrund der Verwendung eines Plugins wie z.B. „NoScript“ die folgende Meldung oberhalb der Website angezeigt bekommen:

Javascript deaktiviert
Um den vollen Leistungsumfang unserer Webseite nutzen zu können,
aktivieren Sie bitte JavaScript in Ihren Browsereinstellungen.

Stellen Sie bitte sicher, dass auf unserer Domain spedition-hoss.de Javascript freigegeben ist oder wenden Sie sich an Ihren Administrator.

3. Anmeldung / Registrierung

Einen Zugang können Sie über die E-Mailadresse support@ose.spedition-hoss.de anfordern oder rufen Sie uns einfach an. Da die Konto-Einrichtung mit einem gewissen Aufwand verbunden ist, bitten wir um Verständnis, dass OSE-Zugänge nur für bestätigte Geschäftspartner zur Verfügung gestellt werden.

3.1. Login-Möglichkeiten (3 Optionen)

- Zugang direkt über die [URL](http://spedition-hoss.de/ose/login/) (= <http://spedition-hoss.de/ose/login/>)
- Login über den Button „Online-Auftrag“ rechts auf unserer [Homepage](#)
- Über den Menüpunkt „OSE“ auf unserer [Homepage](#)

Hoss
Stückgut in Europa

Startseite Unternehmen Leistungen Partner Preisanfrage Downloads Kontakt **OSE**

OSE-Login: Online-Sendungs-Erfassung

Hier können Sie Ihre Sendungen sowohl online erfassen, als auch jederzeit via Track & Trace verfolgen, im Bedarfsfall zeitnah reagieren und vorausschauend planen.

Nutzername: *

Passwort: *

[Passwort vergessen?](#)

SSL Sicherheits-Login

Sie haben noch keinen Zugang? [Jetzt freischalten lassen!](#)

Impressum | AGB | Kontakt

Direkt-Beratung:
Lothar Klatt
02241 / 54 00 25

Online-Auftrag

Login-Name *

Passwort *

[Passwort vergessen?](#)

SSL Sicherheits-Login

Sie haben noch keinen Zugang? [Jetzt freischalten lassen!](#)

Network

4. Hauptmenü & Navigation

Nach erfolgreicher Anmeldung befinden Sie sich im Hauptmenü der OSE. Von hier aus können Sie direkt zu allen Teilbereichen navigieren.

The screenshot shows the main menu of the Hoss OSE system. At the top left is the Hoss logo with the tagline 'Stückgut in Europa'. A blue navigation bar contains the following menu items: Startseite, Unternehmen, Leistungen, Partner, Preis-anfrage, Downloads, Kontakt, and OSE (which is highlighted). Below the navigation bar, the main content area is titled 'OSE-Navigation' and contains the instruction 'Wählen Sie aus den folgenden Menüpunkten eine Aktion:'. There are five buttons arranged in two columns: 'Auftrag erfassen >', 'Daten-Management >', 'Logout ⏻' in the left column; and 'Track & Trace >', 'Handbuch / Hilfe >' in the right column. On the right side of the page, there is a 'Direkt-Beratung' box for Lothar Klatt with the phone number 02241 / 54 00 25 and a mobile phone icon. Below this is a red 'Logout ⏻' button. Further down, it says 'Gesellschafter der:' followed by logos for VTL (The Cargo Family) and elVIS (Part Load Network). At the bottom left, there are links for 'Impressum | AGB | Kontakt'.

Alternativ erscheint, wenn Sie mit der Maus darüberfahren, unter dem Menüpunkt „OSE“ eine Unternavigation, mit den gleichen Einträgen, Sie haben die Wahl.

The screenshot shows the dropdown menu for the 'OSE' menu item. The navigation bar at the top is the same as in the previous screenshot. The dropdown menu is a white box with a blue border containing the following items: 'Neuen Auftrag erfassen' (with 'Auftrag erfassen' written below it in a larger, pink font), 'Handbuch / Hilfe', 'Track & Trace', and 'Logout'. 'Daten-Management' is also visible in the background of the dropdown.

5. Einen neuen Auftrag erfassen

Klicken Sie auf „Auftrag erfassen“

5.1. Relation

An dieser Stelle geben Sie vor, wo die Sendung abgeholt werden kann (=Ladestelle) und zu welchem Zielort (=Entladestelle) transportiert werden soll. Standardmäßig werden bei „Absender“ und „Ladestelle“ die mit Ihnen abgestimmten Daten eingetragen.

Auftrag erfassen

Relation

Absender*	<input type="text"/>	<input type="button" value="Q"/>	<input type="button" value="✎"/>
Ladestelle*	<input type="text"/>	<input type="button" value="Q"/>	<input type="button" value="✎"/>
Empfänger*	<input type="text"/>	<input type="button" value="Q"/>	<input type="button" value="✎"/>
Entladestelle*	<input type="text"/>	<input type="button" value="Q"/>	<input type="button" value="✎"/>

5.1.a Neue Adressen anlegen

Nach Klick auf das Stift-Symbol im Eingabefeld erscheint die folgende Maske

Absender anlegen

Firma	Straße
Namenszusatz	Hausnummer
Land* <input type="text" value="Deutschland"/>	Hinweis
PLZ	
Ort* <input type="text" value="-- PLZ eintragen --"/> <input type="button" value="Q"/>	
<input type="button" value="Speichern"/>	

Sollte es wider erwartend nicht möglich sein eine Adresse anzulegen, halten Sie bitte Rücksprache mit uns oder senden Sie uns einfach eine E-Mail an support@ose.spedition-hoss.de

5.1.b Bestandsadressen durchsuchen und auswählen

Nach Klick auf das Lupen-Symbol im Eingabefeld erscheint die folgende Maske

Absender Suchen

Suchergebnis - bitte auswählen:

MatchCode	Firma	Straße	Staat	PLZ	Ort	Hinweis(e)
						auswählen

Es erfolgt ein automatischer Suchlauf über Ihre Bestandsadressen und eine Vorauswahl wird unterhalb dargestellt. Die von Ihnen benötigte Adresse selektieren Sie über den Link „auswählen“.

Über eines der drei Suchfelder (Match-Code, Firma, Ort) können Sie Ihre Suche gezielt starten und Ergebnisse nach Bedarf einschränken.

5.2. Termine

Hier geben Sie vor, wie der zeitliche Ablauf des Transportes beauftragt wird.

Termine

Belade-Tag*	Belade-Zeit	Entlade-Tag*	Entlade-Zeit
02.04.15 ▼	Von - ▼ 00 ▼ Bis - ▼ 00 ▼	06.04.15 ▼	Von - ▼ 00 ▼ Bis - ▼ 00 ▼
Terminservice*	Standard BIS ▼ ⓘ		

Ihnen stehen folgende Terminservices zur Verfügung:

Bezeichnung:	Beschreibung Terminservice & Laufzeiten
Standard FIX:	48 - 72 Stunden & Zustellung genau an dem beauftragten Entladetag
OV:	24 Stunden
OV 10 Uhr:	24 Stunden & Zustellung bis spätestens 10 Uhr
OV 12 Uhr:	24 Stunden & Zustellung bis spätestens 12 Uhr
Standard BIS:	24 - 48 Stunden
FIX 10 Uhr:	24 - 72 Stunden & Zustellung genau am beauftragten Entladetag bis spätestens 10 Uhr
FIX 12 Uhr:	48 - 72 Stunden & Zustellung genau am beauftragten Entladetag bis spätestens 12 Uhr

Diese Erläuterung erscheint auch, wenn Sie mit der Maus über das kleine rot „i“ neben Terminservice gehen.

5.3. Frankatur, Wert & Referenz

Hier geben Sie eine Frankatur, den Wert der zu transportierenden Sendung in €, einen Warennachnahmenbetrag in € vor und haben die Möglichkeit eine Referenznummer zu hinterlegen.

Frankatur, Wert & Referenz			
Frankatur	Frei Haus <input type="button" value="v"/> ⓘ	Warenwert in €	<input type="text"/>
Ihre Auftragsnummer	<input type="text"/>	Warennachnahme in €	<input type="text"/>

Folgende Frankaturen sind möglich:

Bezeichnung:	Beschreibung Frankatur
Frei Haus:	Empfänger muss nicht die Transportkosten übernehmen
unfrei:	Empfänger muss die Transportkosten auf Rechnung übernehmen
unfrei gegen bar:	Empfänger muss die Transportkosten übernehmen und in bar bezahlen

Diese Erläuterung erscheint auch, wenn Sie mit der Maus über das kleine rote „i“ neben Frankatur gehen.

5.4. Sendungshinweise

An dieser Stelle, können Sie Hinweise für die korrekte Behandlung Ihrer Sendung sowie den gewünschten Ablauf erfassen.

Sendungs-Hinweise

- Empfindliche Ware. vorsichtig behandeln
- Fahreravis unter Tel.-Nr.:
- Paletten nicht stapelbar
- Quittung auf Originalbeleg
- Sendung bitte avisieren unter Telefon-Nr:
- Zustellung unbedingt mit Hebebühnen-LKW

Dispo-Hinweis (optional)

 Weitere Hinweise erfassen

Nach Aktivierung bzw. Selektion einer Schaltfläche wird das dazugehörige Eingabefeld zur Pflichteingabe.

5.4.a. Weitere Hinweise erfassen

Über den Link „Weitere Hinweise erfassen“, gelangen Sie zu der folgenden Maske und können Ihre Beauftragung noch detaillierter steuern.

Weitere Hinweise erfassen

- Abholung bitte avisieren unter Tel.Nr.:
- Achtung Versender-NN. Nur gegen bar ausliefern
- Auftrag enthält unbekanntes Gefahrgut
- Bei Lieferverzögerung melden bei...
- Empfänger ist Selbstabholer
- Freie weitere Kundenreferenz
- Frostempfindliche Ware, vor Kälte schützen
- Leerpalletten zum Tausch mitnehmen
- Lieferschein an der Ware
- Nach Verzollung Auslieferung an Firma:
- Sendung bereits avisiert bitte zustellen gem. Terminvorgabe
- Sendung bitte nur liegend transportieren
- Sendung bitte nur stehend transportieren
- Sendung ohne Umladung direkt ausliefern
- Sendung zur Verfügung Firma:
- Versender-NN. Verrechnungsschecks werden akzeptiert

Nach Aktivierung bzw. Selektion einer Schaltfläche wird das dazugehörige Eingabefeld zur Pflichteingabe.

5.5. Positionen hinzufügen

Es wurde bis jetzt noch keine Sendungsposition (Colli) erfasst, klicken Sie dafür nun auf die grüne Schaltfläche „Position hinzufügen“. Diese befindet sich unten rechts auf der Seite „Auftrag erfassen“.

Noch keine Positionen vorhanden. Bitte fügen Sie Positionen hinzu.

[← Hauptmenü](#) [Position hinzufügen >](#)

[Speichern](#)

[Speichern & Neu](#)

Es erscheint folgende Unterseite:

Position hinzufügen

Anzahl der Einheiten*

Bruttogewicht gesamt (kg)

Bruttogesamtgewicht (kg):

Packmittel*

Euro-Palette

Inhalt*

Abmessungen (cm, LxBxH)
max. L 900cm, B 250cm, H 270cm

Länge	Breite	Höhe
-------	--------	------

Lieferschein

*Mit * gekennzeichnete Felder sind Pflichtfelder*

[← Zurück](#) [Speichern](#)

Bitte beachten Sie, alle mit einem * gekennzeichneten Felder sind Pflichtangaben.

5.5. Positionen hinzufügen

Nachdem eine oder mehrere Sendungspositionen erfasst und gespeichert wurden, erscheinen diese unterhalb auf der Seite „Auftrag erfassen“. Siehe Beispiel:

Anz.	Packm.	Inhalt	Bruttogew.	L	B	H	Liefersch.	
10	Euro-Palette	Handelsware	5000	120	80	100	1234	 

[← Hauptmenü](#) [Position hinzufügen >](#)

[Speichern](#)

5.6. Transportauftrag speichern

Nun ist die Erfassung abgeschlossen und die vorher gesperrte Schaltfläche „Speichern“ auf der Seite „Auftrag erfassen“ ist verfügbar geworden.

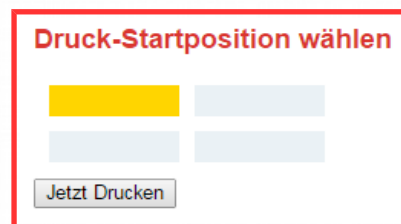


Wenn Sie mit den Eingaben fertig und zufrieden sind, können Sie nun den Transport beauftragen, indem Sie auf „Speichern“ klicken.

5.6.a. Transport-Barcode-Label drucken

Nach erfolgreicher Erfassung, erscheint oberhalb die Meldung „Auftrag gespeichert“.

Sie haben nun die Möglichkeit direkt das Transport-Barcode-Label auszudrucken, indem Sie auf die Schaltfläche „Etikett drucken“ klicken. Die folgende Auswahl ermöglicht Ihnen die Druckstartposition zu steuern.



Dies kann z.B. beim Verwenden eines Labeldruckers oder Thermoetikettenvorlagen hilfreich sein. Das selektierte, farbig hinterlegte Feld kennzeichnet die Druck-Startposition.

Die Meldung, dass die aktuelle Seite verlassen wird, ist an dieser Stelle normal und kann bestätigt werden. Ihr Label wird erstellt und es sollte sich nach einer kurzen Ladezeit ein PDF mit dem Barcode-Label öffnen.

6. Daten-Management

In diesem Bereich können Sie Ihre Aufträge aus einem gewünschten Zeitraum in einer Übersicht einsehen sowie verschiedene Druckoptionen nutzen.

Daten-Management

Datum von 01.02.2015 Ihre Auftragsnummer

Datum bis 03.04.2015 Unsere Auftragsnummer Suchen

Zeitraum-Übersicht drucken

Sendungsnummer	Versendersdgnr	Beladetag	Entladetag	Ladestelle	Entladestelle	Statusdatum	Statuszeit	Status	Drucken
<input type="checkbox"/> 9153482		27.03.2015	27.03.2015			27.03.2015	12:54		<input type="button" value="Label"/> Bericht drucken

6.1. Bedienung (2 Möglichkeiten)

- Gewünschten Zeitraum eingrenzen und die „Suchen-Schaltfläche“ klicken
- Ihre interne oder unsere Sendungsnummer angeben und die „Suchen-Schaltfläche“ klicken

Daten-Management

Datum von 01.02.2015 Ihre Auftragsnummer

Datum bis 03.04.2015 Unsere Auftragsnummer Suchen

Wenn Sie die Zeitraum-Suche wählen, werden Ihnen alle Aufträge aus dieser Zeit angezeigt. Bei der Sendungsnummer-Suche erscheint genau nur dieser Auftrag.

6.2. Druckoptionen (3 Möglichkeiten)

- Label = Transport-Barcode-Label im PDF-Format
- Frachtbrief = Speditionsauftrag im PDF-Format
- Auftragsübersicht = Versandliste im PDF-Format. Pro Seite ein Versanddatum

7. Track & Trace / Auftragsverfolgung (in Entwicklung)

Aktuell befindet sich dieser Bereich noch im Aufbau. Zukünftig können Sie auf dieser Seite den aktuellen Status Ihres Auftrages einsehen (= [engl.] track) sowie die vollständige Historie abgeschlossener Aufträge nachvollziehen (= [engl.] Trace) und die dazugehörigen Ablieferbelege (POD = [engl.] proof of delivery) herunterladen.

The screenshot shows the Hoss website's Track & Trace section. At the top left is the Hoss logo. A navigation bar contains links for Startseite, Unternehmen, Leistungen, Partner, Preisanfrage, Downloads, Kontakt, and OSE. The main content area is titled 'Track & Trace' and features two input fields for 'Ihre Auftragsnummer' and 'Unsere Auftragsnummer', followed by a 'Suchen' button. Below this is a table with columns for Auftragsnr., Ihre Auftragsnr., Status, Datum, Zeit, Hinweise, and Bemerkung. The table contains one row with the values: Referenz, Routung, 03.04.2015, 14:18. To the right of the main content, there is a 'Direkt-Beratung' box for Lothar Klatt with the phone number 02241 / 54 00 25 and a mobile phone icon. Below that is a red 'Logout' button with a power icon. At the bottom right, it lists 'Gesellschafter der:' followed by logos for VTL (The CargoFamily) and ELVIS (Part Load Network). At the bottom left of the page, there are links for 'Impressum | AGB | Kontakt'.

8. Abmeldung / Logout (3 Möglichkeiten)

- Klick auf die rote „Logout-Schaltfläche“ auf der rechten Seite
- Klick auf die „Logout-Schaltfläche“ im OSE-Hauptmenü

Hoss
Stückgut in Europa

Startseite Unternehmen Leistungen Partner Preisanfrage Downloads Kontakt **OSE**

OSE-Navigation
Wählen Sie aus den folgenden Menüpunkten eine Aktion:

Auftrag erfassen > Track & Trace >
Daten-Management > Handbuch / Hilfe >
Logout ⏻

Impressum | AGB | Kontakt

Direkt-Beratung:
Lothar Klatt
02241 / 54 00 25

Logout ⏻

Gesellschafter der:
VTL
the CongoFamily
ELVIS
Part Load Network

- Klick auf den „Logout-Menüpunkt“ in der OSE-Navigation

Startseite Unternehmen Leistungen Partner Preisanfrage Downloads Kontakt **OSE**

Neuen Auftrag erfassen Track & Trace Daten-Management
Auftrag erfassen
Handbuch / Hilfe Logout



9. Sicherheitshinweis

Bitte achten Sie darauf, sich nach dem Arbeiten in der OSE abzumelden!

Es besteht sonst die Gefahr, dass jemand in Ihrem Namen Zugriff auf unsere Auftragserfassung erhält und Ihre Daten einsehen kann.

Aus Sicherheitsgründen, wird Ihre Sitzung nach 45 Minuten Inaktivität, zu beidseitigem Schutz, automatisch getrennt und es ist eine erneute Anmeldung erforderlich!

10. Transport-Barcode-Label Muster

<p>© VTL Vernetzte - Transport - Logistik GmbH</p> <p>Hoss Stückgut in Europa</p> <p>Bei Rückfragen bitte +49 661 9768 - 0 anrufen Further enquiry please call +49 661 9768 - 0</p>				
<p>Sender:</p> <p>[Redacted]</p>		<p>SHIPPING DEPOZ</p> <p>04531</p>	<p>SHIPPING DATE</p> <p>27.01.2015</p>	
				
<p>STÜCKGUT</p>				
PACKAGE	UNIT	KG		CONTENT
1(0)	FP	1.000		[Redacted]
DELIVERY DATE				S
30.01.2015				
<p>[Redacted]</p> <p>D-70438 Stuttgart</p>			<p>04 70 2 ROUTING</p>	
LOCALE ROUTING			ALTERNATIVE ROUTING	
			SERVICE	
			OV10	