

Wie erfasse ich einen Versandauftrag bei GO!?



Sendungen Adressbuch Verwaltung Hilfe

Sendungskopf

Logistikdienstleister: **GO! Express Services GmbH & Co. KG, Stuttgart** Sendungstyp: **Serviceart**  
**Versand** **Online-Auftrag**

Empfänger\*:    [Bearbeiten](#) [Suchen](#)

Abholadresse:    [Bearbeiten](#) [Suchen](#) [Entfernen](#)

Sendungsdetails

\* Standard Service

Abholdatum\*:

Zustelldatum:

Selbstanlieferung:

Selbstabholung:

Unfrei:

Nachnahme in EUR:

Zahlungsart für NN:

Empfangsbest. Tel/Fax:

Empfangsbestätigung:

Sonderversicherung:   nicht auf Frachtbrief drucken:

Kundenreferenz (erscheint auf RG):

Service:

Abhol-Hinweis:

Empfänger Adresse + Abholadresse eingeben + Abhol Uhrzeit „von“ und „bis“ löschen

## Sendungspositionen

Pos.	Anzahl*	Inhalt	Brutto-KG*	Volumen/m3	L (cm)	B (cm)	H (cm)
1.	1	Proof	0.25	0.000	40.0	30.0	0.5

Positionen hinzufügen

Auftragserfassung abschliessen

Nächsten Auftrag erfassen

Auftragserfassung abschliessen und freigeben

Abschliessen, freigeben und nächsten erfassen

Als Vorlage speichern:

Name:

Anzahl, Inhalt, Brutto-KG, L (cm), B (cm), H (cm) eingeben

→ Auftragserfassung abschliessen und freigeben

Service: **Overnight**

Abhol-Hinweis:

Zustell-Hinweis:

Warenwert:

Frachtbriefnr.: **160951197722**

Briefkastenzustellung erlaubt: **nein**

Nachbarzustellung erlaubt: **nein**

Abstellgenehmigung: **nein**

Kontaktlose Zustellung: **nein**

### Sendungspositionen

Pos.	Anzahl	Inhalt
1.	1	Proof

Druckansicht anzeigen

Proforma Rechnung drucken

Nächsten Auftrag erfassen

Erzeuge PDF-Versanddokument

Versanddokument drucken und speichern. Speichern im Aramis Explorer im jeweiligen Auftrag.