Benutzerhandbuch Zeitfenstermanagement mit Light Login

Transporeon GmbH | Version: 1.2 | Datum: 05.03.2021
Verantwortlich: Franziska Straub

Transporeon GmbH
Stadtregal/Magirus-Deutz-Straße 16
89077 Ulm
Deutschland

TRANSPOREON
Delivering connections

Urheberrechte und Marken

Transporeon ist ein eingetragenes Warenzeichen der TP Management GmbH, Deutschland. best carrier, no-touch order und dynamic contract sind eingetragene Warenzeichen der Transporeon GmbH, Deutschland. Alle anderen urheberrechtlich geschützten Werke sowie sonstige schutzfähige Zeichen wie insbesondere Marken oder geschäftliche Bezeichnungen gehören dem entsprechenden Inhaber des geistigen Eigentums. Technische Daten und sonstige Angaben können sich ohne Vorankündigung ändern. Dieses Dokument kann urheberrechtlich geschützte Informationen enthalten. Es darf weder weitergegeben noch kopiert werden und der Inhalt darf nicht ohne ausdrückliche Zustimmung seitens der Transporeon GmbH offengelegt werden.

Änderungsmanagement

DATUM	VERSION	VORHERIGE	ÄNDERUNGEN	AUTOR
2018-07-19	1.0	-	Document created	EF
2020-12-18	1.1	1.0	Updated Design and Customer Care contact details	LF
2021-03.05	1.2	1.1	Translated into German	FS

Inhaltsverzeichnis

Urheberrechte und Marken 2

Änderungsmanagement 2

Inhaltsverzeichnis 3

1. Ziel dieses Handbuchs 4

1.1. Allgemeiner Prozess 4

2. Buchungsanweisung 4

2.1. E-Mail mit „token link“ 4

2.2. Zeitfensterbuchung für einen Transport 5

2.3. Editieren der Buchung 7

2.3.1. Editieren der Buchung 7

2.3.2. Editieren des Buchungsdatums 7

3. Kontakt Transporeon 8

1. Ziel dieses Handbuchs

Das Dokument beschreibt in kürze den sogenannten Light Login Prozess um ein Zeitfenster auf der Transporeon Plattform zu buchen.

1.1. Allgemeiner Prozess

Der Prozess zur Zeitfensterbuchung für Selbstabholer besteht aus folgenden drei Schritten:

1. Transporeon versendet eine E-Mail an den Selbstabholer mit einem „token link“ für die Buchung.

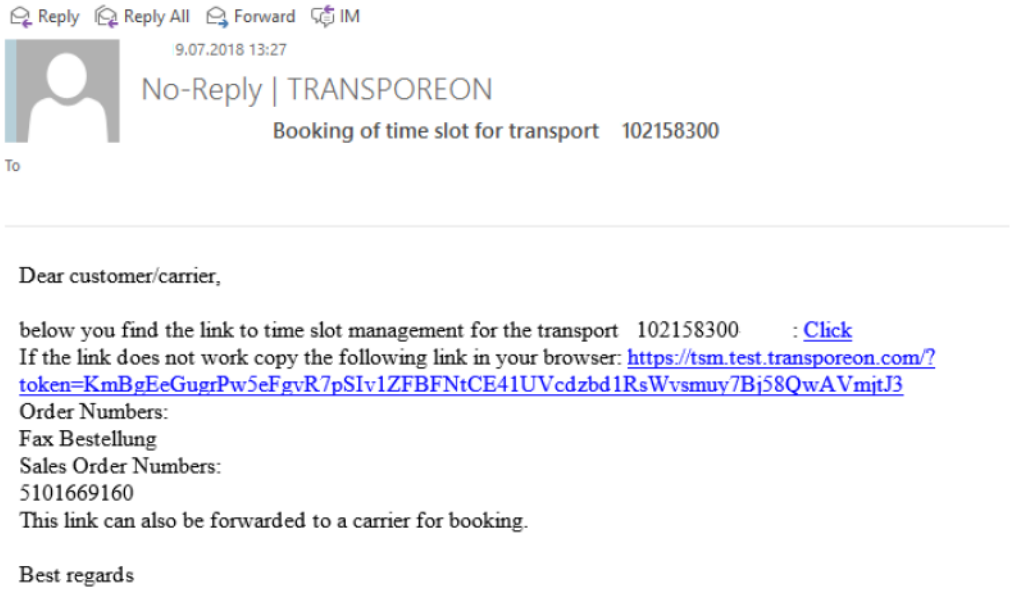
2. Der Selbstabholer hat nun die Möglichkeit die E-Mail an eine Spedition weiterzuleiten oder sich selbst ins Zeitfenstermanagement einzubuchen.

3. Der Selbstabholer bzw. Spedition klickt auf den Link in der „token“ E-Mail und bucht ein Zeitfenster für die Bestellung. Der detaillierte Prozess zur Einbuchung ins Zeitfenstermanagement werden in folgendem Kapitel beschrieben.

2. Buchungsanweisung

2.1. E-Mail mit „token link“

Der Selbstabholer erhält eine „token“ E-Mail mit einem Link welcher direkt zur Zeitfensterbuchung führt. Die E-Mail kann auch auf Deutsch generiert werden.



Reply Reply All Forward IM

9.07.2018 13:27

No-Reply | TRANSPOREON

Booking of time slot for transport 102158300

To

Dear customer/carrier,

below you find the link to time slot management for the transport 102158300 : Click
If the link does not work copy the following link in your browser: https://tsm.test.transporeon.com/?token=KmBgEeGugrPw5eFgvR7pSIv1ZFBFNtCE41UVcdzbd1RsWvsmuy7Bj58QwAVmjtJ3
Order Numbers:
Fax Bestellung
Sales Order Numbers:
5101669160
This link can also be forwarded to a carrier for booking.

Best regards

Es liegt dann in der Verantwortung der Selbstabholer diese E-Mail zeitnah an den durchführenden Spediteur weiterzuleiten, so dass sich die Spedition einbuchen kann. Selbstverständlich kann sich der Selbstabholer mit dem Link auch selbst ein Zeitfenster buchen.

2.2. Zeitfensterbuchung für einen Transport

Nachdem Sie die E-Mail mit dem „token link“ erhalten haben, können Sie mit der Buchung des Zeitfensters beginnen.

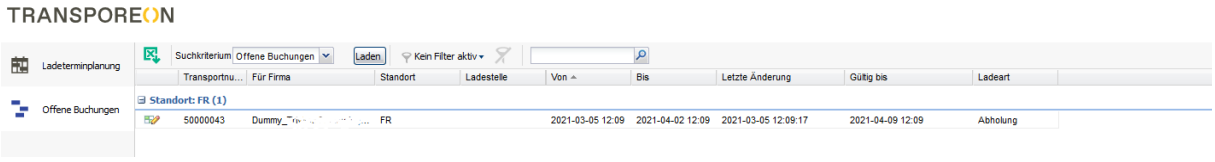
Klicken Sie dazu auf den Link in der E-Mail oder kopieren Sie den Link direkt in Ihren Browser.



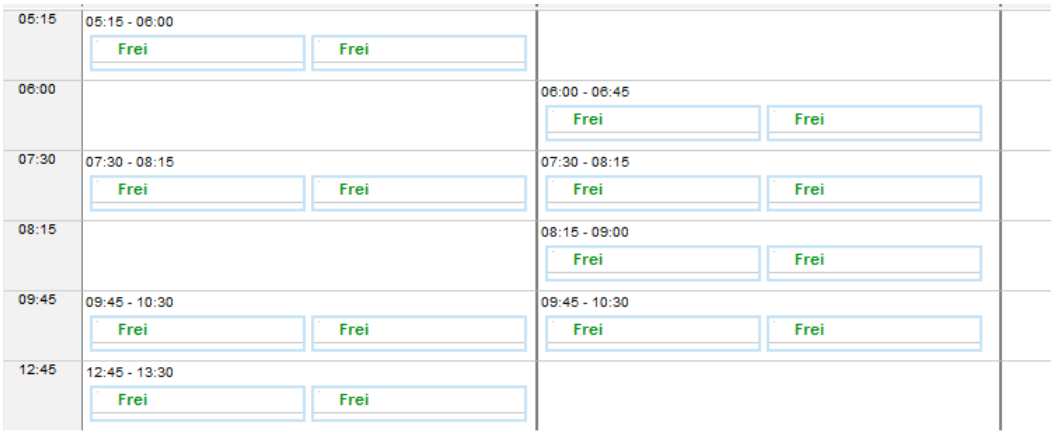
Wenn Sie sich nicht registrieren wollen, klicken Sie auf „Weiter ohne Registrierung“. Sie werden direkt zum Zeitfenstermanagement weitergeleitet.

Im Zeitfenstermanagement wechseln Sie in den Tab „Offene Buchungen“. Dort werden alle Ihnen zugeordneten Transporte angezeigt.

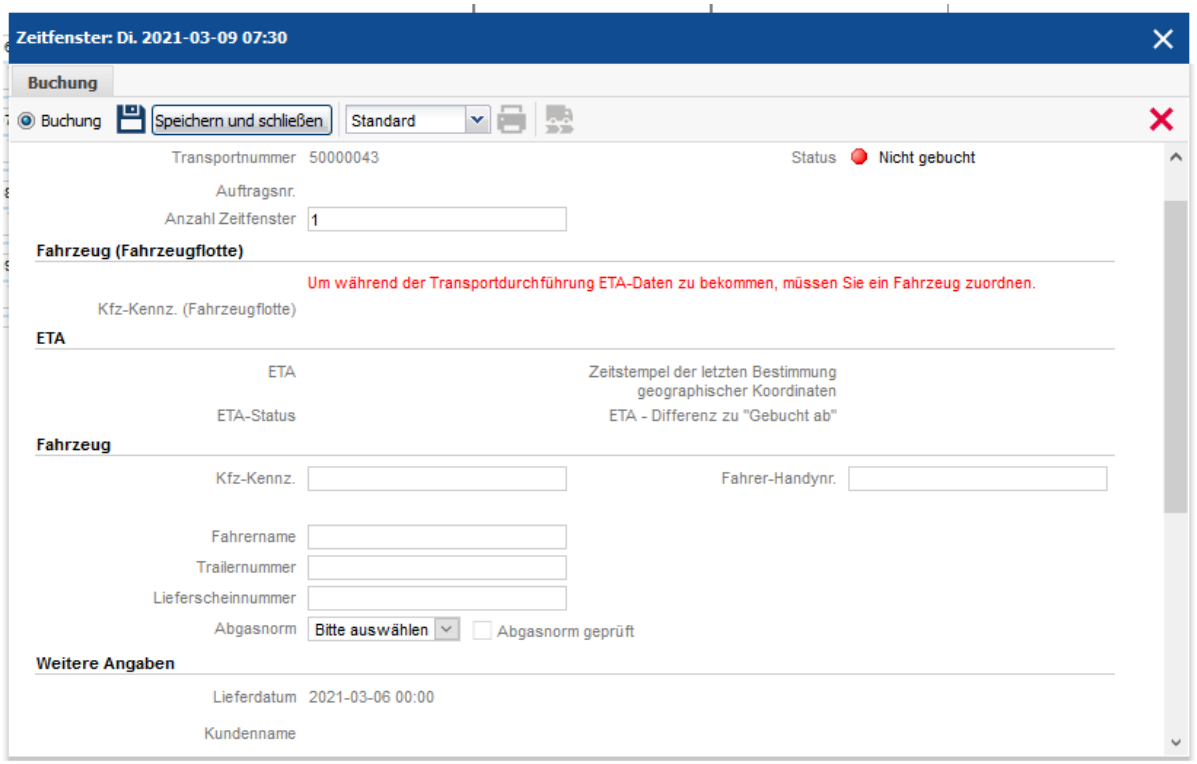
Klicken Sie auf das Buchungssymbol  um den Buchungsprozess einer spezifischen Bestellung zu beginnen.



Die Ladeterminplanung öffnet sich und zeigt Ihnen zur ausgewählten Bestellung alle möglichen offenen Zeitfenster an:

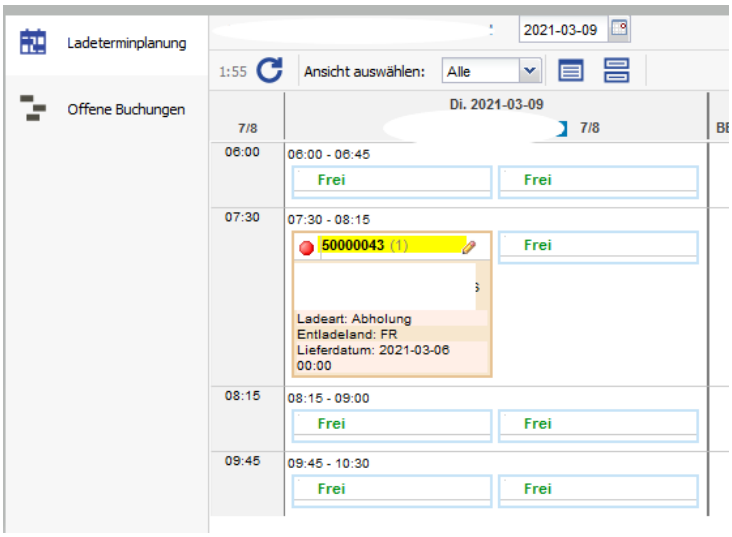


Klicken Sie auf ein freies Zeitfenster Ihrer Wahl:



Sie können weitere Angaben zum Transport machen. Wenn Sie fertig sind, klicken Sie auf „Speichern und schließen“.

Ihre Buchung können Sie nun in der Ladeterminplanung einsehen:



2.3. Editieren der Buchung

Vor der Modifizierung prüfen Sie bitte die Buchungsbedingungen über das Symbol: .

2.3.1. Editieren der Buchung

Um die Buchung zu modifizieren, klicken Sie auf das Symbol .

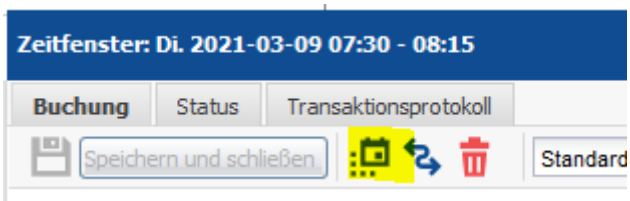
Überschreiben, löschen oder fügen Sie Daten hinzu.

Klicken Sie auf „Speichern und schließen“ um die Änderungen zu speichern.

2.3.2. Editieren des Buchungsdatums

Um den Buchungstag zu ändern, klicken Sie auf das Symbol .

Klicken Sie auf das Kalendersymbol:



Es werden alle alternativen Zeitfenster angezeigt. Zur Umbuchung wählen Sie einfach ein anderes, freies Zeitfenster aus.

Bestätigen Sie die Umbuchung mit „ja“:



3. Kontakt Transporeon

Für Rückfragen steht unser Customer Support Team gerne zur Verfügung.

Portal: https://support.transporeon.com/customercare
Weitere Kontaktmöglichkeiten: https://www.transporeon.com/de/contact/

Für technische Probleme besuchen Sie bitte unsere Statusseite: https://www.transporeon.com/de/system-status/