

Zeitfenstermanagement

Benutzerkonzept

Zeitfensterbuchungsprozess Speditionen

Abkürzungsverzeichnis

IT	Informationstechnologie
MA.....	Mitarbeiter
ZFM.....	Zeitfenstermanagement

Abbildungsverzeichnis

Abbildung 1 Einladungs-Email	8
Abbildung 2 Hier registrieren	9
Abbildung 3 Registrierungsformular	9
Abbildung 4 Nutzungsbedingungen akzeptieren	10
Abbildung 5 Bestätigungsmeldung	10
Abbildung 6 E-Mail Bestätigung.....	11
Abbildung 7 Anmelden	12
Abbildung 8 Zeitfenstermanagement	12
Abbildung 9 Lieferstandort auswählen.....	13
Abbildung 10 Zeitfenster buchen allgemein	13
Abbildung 11 Zeitfenster buchen Standardlieferung	14
Abbildung 12 Relation auswählen Standardlieferung	14
Abbildung 13 Daten ausfüllen Standardlieferung	15
Abbildung 14 Ladeziel auswählen Standardlieferung	15
Abbildung 15 Ladung auswählen Standardlieferung.....	16
Abbildung 16 Ladekation hinzufügen Standardlieferung	16
Abbildung 17 Fahrtdatum auswählen Standardlieferung	17
Abbildung 18 Wunschzeit auswählen Standardlieferung	18
Abbildung 19 Vorschläge erzeugen Standardfahrt	18
Abbildung 20 Vorschlag anklicken Standardlieferung	19
Abbildung 21 Vorschlag Speichern Standardlieferung	19
Abbildung 22 Bestätigungsmail Standardlieferung.....	20
Abbildung 23 Fahrtschein erstellen Standardlieferung	20
Abbildung 24 Fahrtschein öffnen Standardlieferung	21
Abbildung 25 Startseite Standardlieferung.....	21
Abbildung 26 Regeltour buchen	22
Abbildung 27 Regeltour aussuchen.....	23
Abbildung 28 Tour buchen.....	23
Abbildung 29 Fahrtdaten ausfüllen Regeltour	24
Abbildung 30 Fahrt anlegen Regeltour	24
Abbildung 31 Fahrtmonitor Regeltour	25
Abbildung 32 Fahrtschein erstellen Regeltour	25
Abbildung 33 Startseite Regeltour	26
Abbildung 34 Zeitfenster buchen Retoure	27
Abbildung 35 Relation Retoure	28
Abbildung 36 Referenznummer einfügen.....	28
Abbildung 37 Fahrtdaten ausfüllen Retoure	29
Abbildung 38 Ladeziel hinzufügen Retoure	29
Abbildung 39 Ladung auswählen Retoure	30
Abbildung 40 Weiter anklicken Retoure.....	30
Abbildung 41 Fahrtzeit Retoure.....	31
Abbildung 42 Vorschläge erzeugen Retoure	31
Abbildung 43 Vorschlag anklicken Retoure.....	32
Abbildung 44 Ausgewählten Vorschlag speichern Retoure	32
Abbildung 45 Fahrtschein erstellen Retoure	33
Abbildung 46 Startseite Retoure	33
Abbildung 47 Fahrtmonitor Buchungslink	34
Abbildung 48 Buchungslink versenden.....	35
Abbildung 49 Daten ausfüllen Buchungslink.....	35
Abbildung 50 Senden Buchungslink	36
Abbildung 51 Buchungslink anklicken	37
Abbildung 52 Fahrtinformationen	38

Abbildung 53 Speichern anklicken	38
Abbildung 54 erfolgreich gespeichert	39
Abbildung 55 Datum und Uhrzeit	39
Abbildung 56 Vorschlag erzeugen	40
Abbildung 57 Vorschlag anklicken	40
Abbildung 58 Vorschlag speichern.....	41
Abbildung 59 Vorschlag wurde gespeichert.....	41
Abbildung 60 Fahrtschein	42

Inhaltsverzeichnis

Abkürzungsverzeichnis	2
Abbildungsverzeichnis	3
Inhaltsverzeichnis	5
1 Einleitung	7
2 Anleitung Synchrosupply Externe	8
2.1 Startprozess	8
2.1.1 Registrieren.....	8
2.1.2 Website starten	11
2.1.3 Anmelden zur Zeitfensterbuchung	12
2.1.4 Zeitfenstermanagement.....	12
2.1.5 Standort auswählen	13
2.1.6 Zeitfenster buchen.....	13
2.2 Standardlieferungen	14
2.2.1 Zeitfenster buchen.....	14
2.2.2 Relation auswählen.....	14
2.2.3 Fahrtdaten und Fahrerdaten ausfüllen	15
2.2.4 Ladeziel auswählen	15
2.2.5 Ladung auswählen	16
2.2.6 Weitere Ladeaktion hinzufügen	16
2.2.7 Ladung ausfüllen wie vorherige	17
2.2.8 Weiter	17
2.2.9 Fahrtdatum auswählen	17
2.2.10 Wunschzeit auswählen.....	18
2.2.11 Vorschläge erzeugen anklicken	18
2.2.12 Vorschlag anklicken	19
2.2.13 Vorschlag speichern	19
2.2.14 Bestätigungsmails versenden.....	20
2.2.15 Fahrtschein erstellen anklicken	20
2.2.16 Fahrtschein öffnen und ausdrucken.....	21
2.2.17 Startseite	21
2.3 Regeltouren.....	22
2.3.1 Regeltour buchen anklicken.....	22
2.3.2 Tour Termin aussuchen	23
2.3.3 Tour buchen anklicken	23
2.3.4 Fahrtdaten ausfüllen	24
2.3.5 Fahrt anlegen anklicken	24
2.3.6 Fahrtmonitor	25
2.3.7 Fahrtschein erstellen anklicken	25
2.3.8 Startseite	26
2.4 Retoure.....	27
2.4.1 Zeitfenster buchen anklicken	27
2.4.2 Relation Retoure auswählen	28
2.4.3 Referenznummer einfügen.....	28
2.4.4 Restliche Fahrtdaten ausfüllen.....	29

2.4.5	Ladeziel auswählen	29
2.4.6	Ladung auswählen	30
2.4.7	Weiter anklicken.....	30
2.4.8	Fahrtdatum und Wunschzeit auswählen	31
2.4.9	Vorschläge erzeugen anklicken	31
2.4.10	Vorschlag anklicken	32
2.4.11	Ausgewählten Vorschlag speichern anklicken	32
2.4.12	Fahrtenschein erstellen anklicken	33
2.4.13	Startseite	33
2.5	Versendung Buchungslink.....	34
2.5.1	Fahrt erstellen bis zur Zeitauswahl (Spedition)	34
2.5.2	Fahrtmonitor anklicken (Spedition)	34
2.5.3	Buchungslink versenden (Spedition).....	35
2.5.4	Daten ausfüllen (Spedition)	35
2.5.5	Senden anklicken (Spedition).....	36
2.6	Nutzung Buchungslink.....	37
2.6.1	Emails öffnen (Subunternehmer/ Frachtführer)	37
2.6.2	Buchungslink anklicken (Subunternehmer/ Frachtführer)	37
2.6.3	Fahrtinformationen ausfüllen (Subunternehmer/ Frachtführer)	38
2.6.4	Speichern anklicken (Subunternehmer/ Frachtführer)	38
2.6.5	Datum und Uhrzeit auswählen (Subunternehmer/ Frachtführer).....	39
2.6.6	Zeitenstervorschläge erzeugen anklicken (Subunternehmer/ Frachtführer)	40
2.6.7	Vorschlag anklicken (Subunternehmer/ Frachtführer)	40
2.6.8	Speichern anklicken	41
2.6.9	Fahrtenschein ausdrucken und Fahrer mitgeben (Subunternehmer/ Frachtführer).....	42

1 Einleitung

Mit dem Ausbau des Standortes in Neustadt in Sachsen geht CAPRON neue Wege, um auch in Zukunft der steigenden Anzahl an Lieferungen / Abholungen gewachsen zu sein. Mithilfe des Zeitfensterbuchungssystems SyncroSupply systematisieren wir die Warenströme. Damit erzielen wir eine effektivere Auslastung unserer vorhandenen Kapazitäten und gleichzeitig können Speditionen ihre Lieferzeiten bei CAPRON besser planen und erhalten damit mehr Gestaltungsspielraum. Warte- und Standzeiten sowie Durchlaufzeiten auf Seiten der Fahrer werden optimiert und ermöglichen einen effektiven Einsatz.

Im Laufe des Geschäftsjahres 23/24 werden wir das Zeitfenstermanagement-system einführen. Nach Einführung müssen alle Speditionen (ausgenommen Kurier- und Paketdienstleister) Ihre Transporte (Lieferungen und Abholungen) über SyncroSupply anmelden. Bitte richten Sie sich darauf ein. Ab diesem Zeitpunkt werden wir nur noch in SyncroSupply registrierte und angemeldete Lieferungen abwickeln können. Um die Abläufe im Zusammenhang mit unserem Zeitfenstermanagementsystem sicherzustellen, sind unsere Lieferanten verpflichtet uns die Kontaktdaten der zur Belieferung beauftragten Speditionen mit einem Vorlauf von 10 Arbeitstagen vor der ersten Lieferung mitzuteilen, damit diese vor der ersten Lieferung einen Freischaltungslink sowie Schulungsunterlagen erhalten.

Öffnungszeiten:

Unsere Einfahrten sind für den Lieferverkehr in der Zeit von 6-18 Uhr geöffnet. Die Annahmezeiten der einzelnen Wareneingänge weichen hiervon ab. Abweichungen der einzelnen Ladestellen sind im Zeitfenstermanagement ersichtlich.

Bei Fragen oder Problemen melden Sie bitte per Mail an zeitfenster@capron.eu. Wir werden uns anschließend zeitnah bei Ihnen melden.

2 Anleitung Synchronsupply Externe

2.1 Startprozess

2.1.1 Registrieren

Sie erhalten von uns eine E-Mail mit einer Einladung zur Buchung von Zeitfenstern: "Einladung zur Zeitfenster-Buchung für den Standort xxx". Die E-Mail enthält einen Link zu SYNCROSUPPLY Central (1) und einen Freischaltungslink (2). Wenn Sie noch keinen Account in SYNCROSUPPLY Central haben, klicken Sie auf den ersten Link. (1)

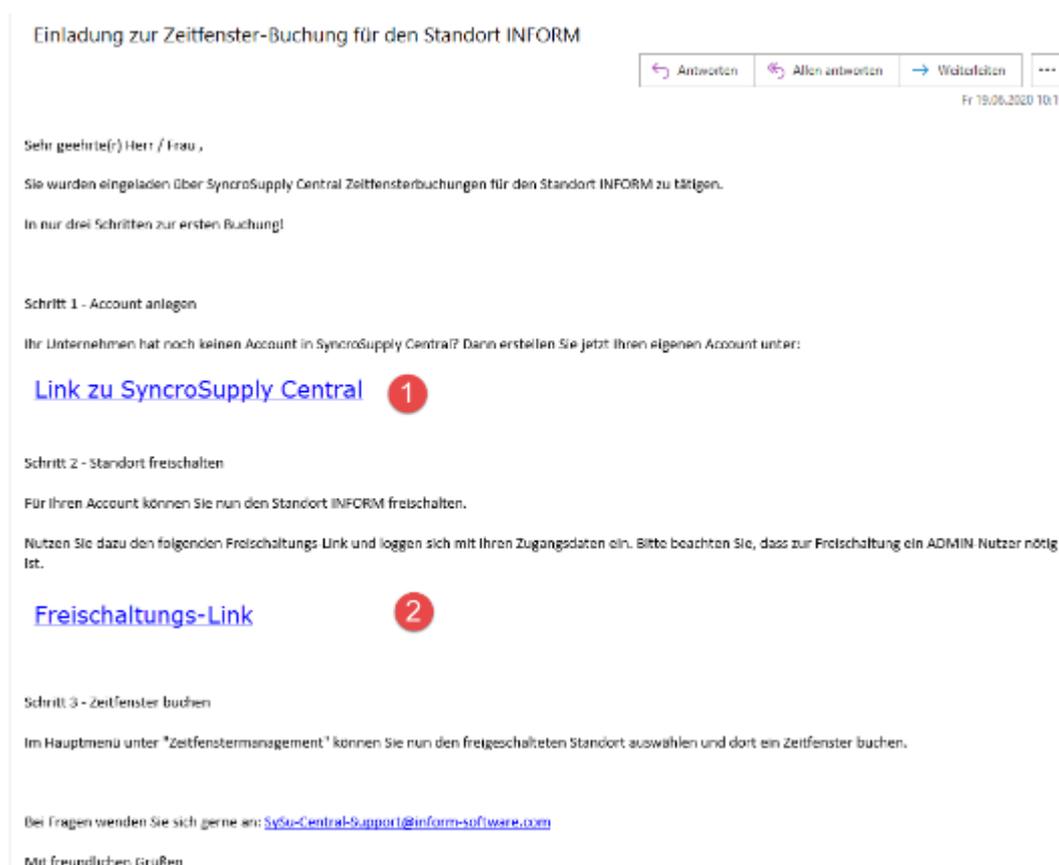


Abbildung 1 Einladungs-Email

Alternativ können Sie die SYNCROSUPPLY Central Anmeldeseite aufrufen und hier ganz unten im Dialog auf den Punkt Spedition registrieren klicken.



Abbildung 2 Hier registrieren

Sie werden automatisch zum Registrierungsformular weitergeleitet:

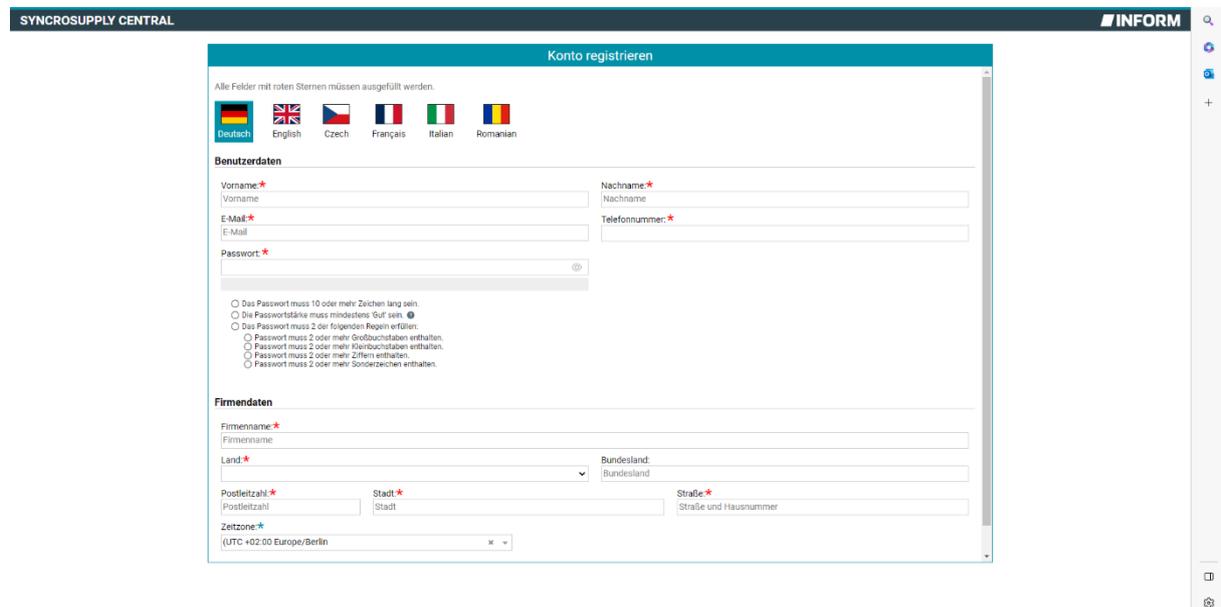


Abbildung 3 Registrierungsformular

- ✓ Wählen Sie anhand der Flaggen eine bevorzugte Sprache aus.
- ✓ Füllen Sie dieses Formular aus.
- ✓ Alle mit einem roten Stern gekennzeichneten Felder erfordern eine Pflichteingabe.
- ✓ Beachten Sie, dass jede E-Mail-Adresse nur einmal, in einem SYNCROSUPPLY Central Konto verwendet werden kann.
- ✓ Beachten Sie die Richtlinien für die Vergabe eines sicheren Passwortes.

✓ Klicken Sie auf Weiter.

Es öffnet sich ein Fenster, in dem Sie die Nutzungsbedingungen einsehen und bestätigen können.

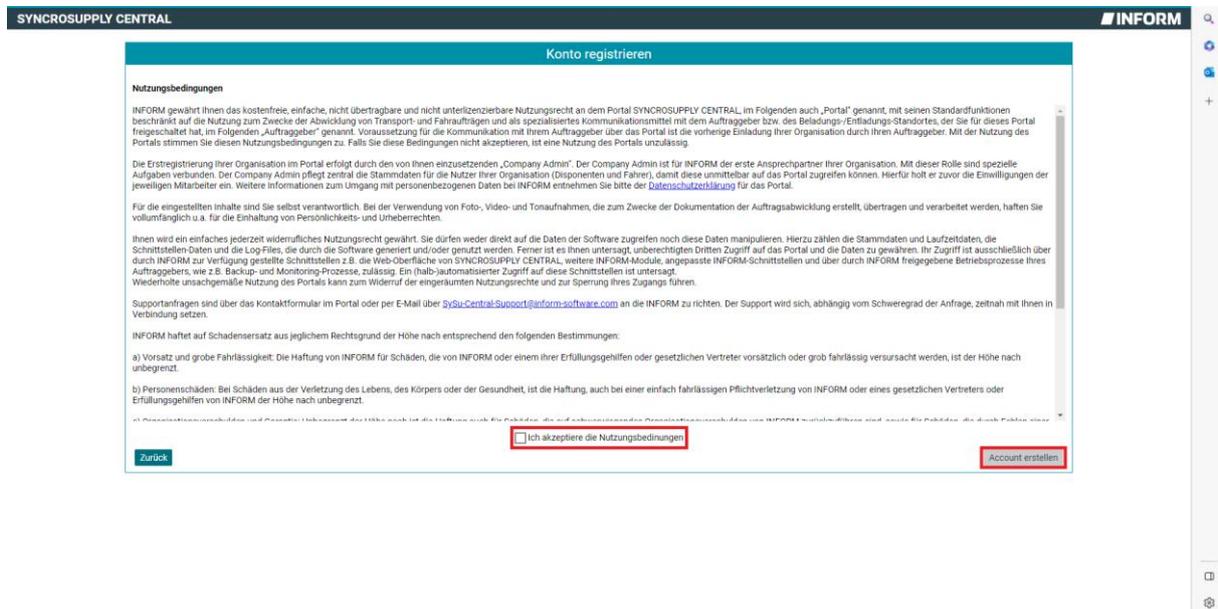


Abbildung 4 Nutzungsbedingungen akzeptieren

Nachdem Sie die Nutzungsbedingungen gelesen und durch Anhaken des Kästchens akzeptiert haben, können Sie fortfahren.

✓ Klicken Sie auf die Schaltfläche „Account erstellen“.

Es erscheint eine Bestätigungsmeldung:



Abbildung 5 Bestätigungsmeldung

Nach Abschluss der Registrierung erhalten Sie eine E-Mail "Herzlich Willkommen in SYN-CROSUPPLY Central" und können durch Anklicken des Punktes Konto aktivieren Ihr Nutzerkonto in Betrieb nehmen.

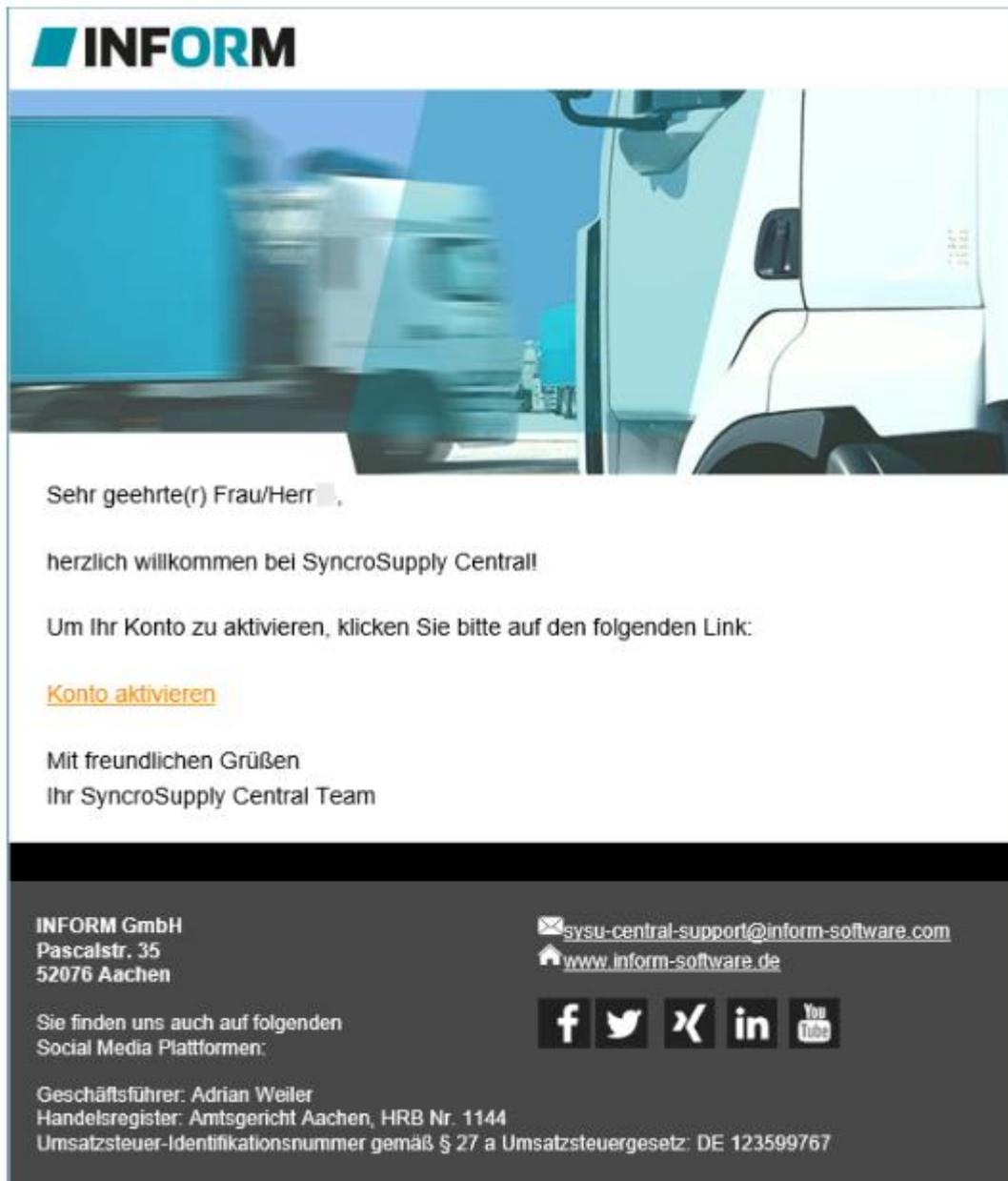


Abbildung 6 E-Mail Bestätigung

Im Anschluss daran, erhalten Sie eine weitere E-Mail, die bestätigt, dass Ihr Benutzerkonto angelegt wurde. Ihr Benutzername und Ihr Passwort werden ihnen mitgeteilt.

2.1.2 Website starten

Öffnen sie die Website <https://central.syncro.supply/gui/#/login> um von dort aus Fahrten/Zeitfenster für die Anlieferung bzw. Abholung bei Capron Neustadt buchen zu können

2.1.3 Anmelden zur Zeitfensterbuchung

Melden sie sich mit ihrer E-Mail-Adresse (=Benutzer) und dem von ihnen festgelegten Passwort an.

Die Oberfläche ist in mehreren Sprachen verfügbar, die gewünschte Sprache kann über das jeweilige Flaggensymbol gewählt werden.

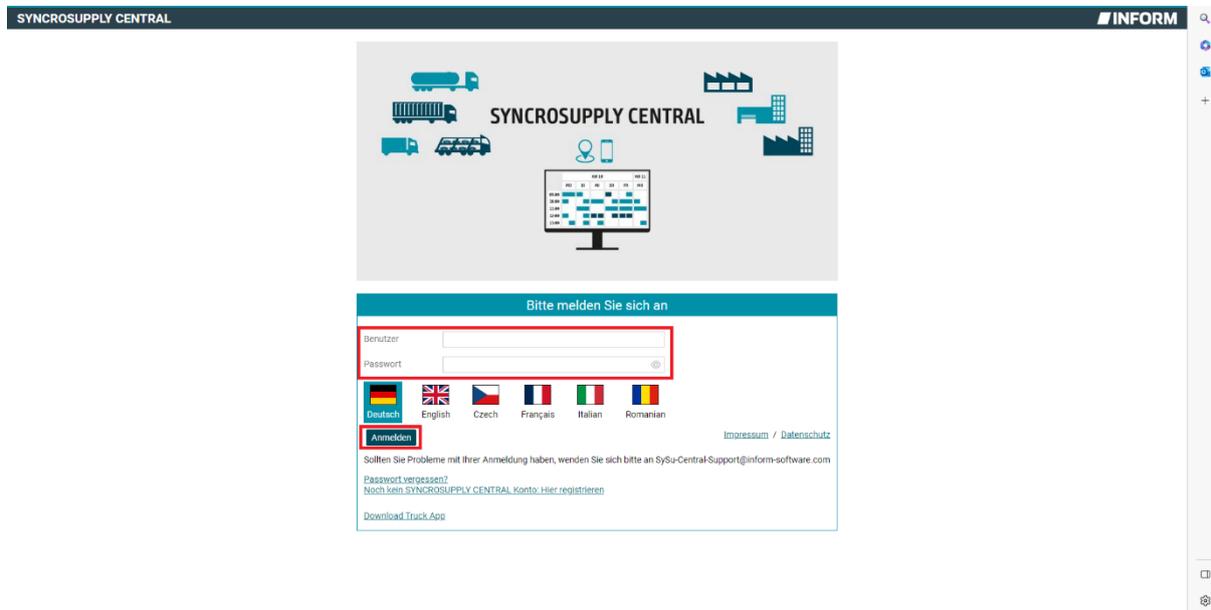


Abbildung 7 Anmelden

2.1.4 Zeitfenstermanagement

Klicken sie auf den Menüpunkt Zeitfenstermanagement.

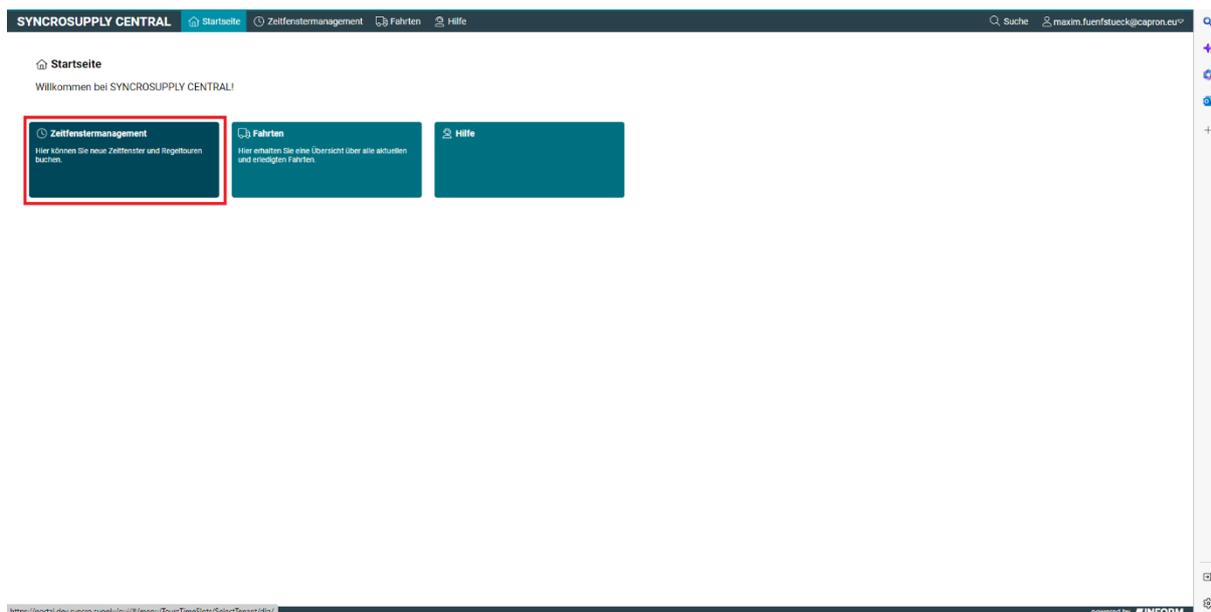


Abbildung 8 Zeitfenstermanagement

2.1.5 Standort auswählen

Wählen sie den Standort Capron aus, an den sie liefern wollen. Beachten sie, dass je nach Situation hier auch andere Unternehmen auftauchen können, falls diese ebenfalls Nutzer des SynchroSupply Systems sind.

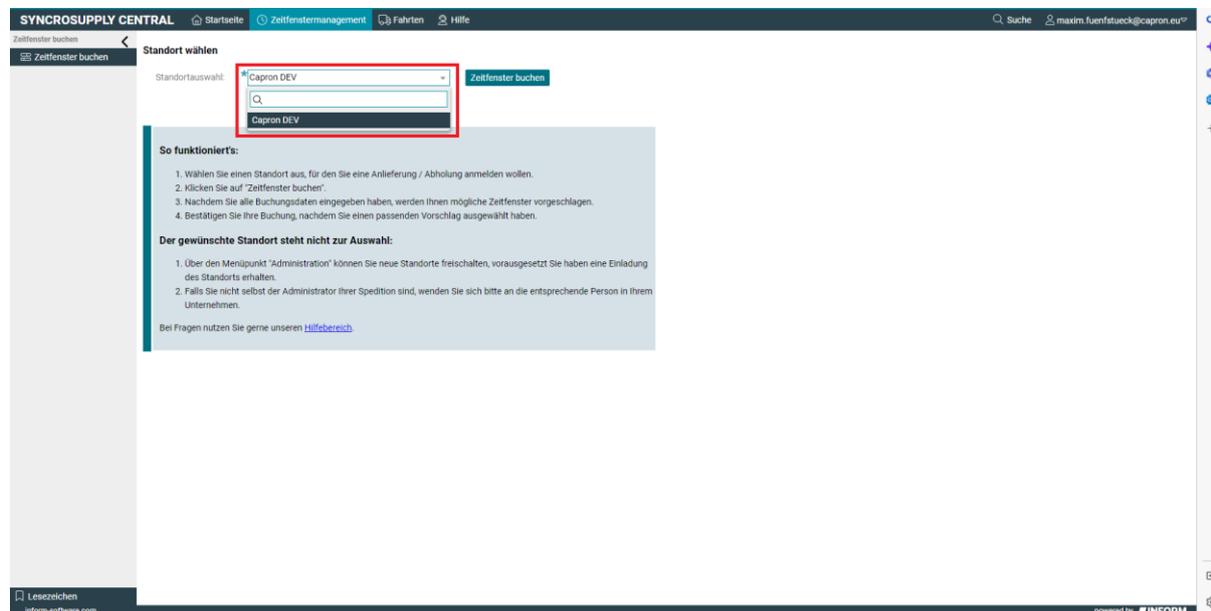


Abbildung 9 Lieferstandort auswählen

2.1.6 Zeitfenster buchen

Klicken sie auf die Schaltfläche Zeitfenster buchen um den Prozess fortzusetzen.

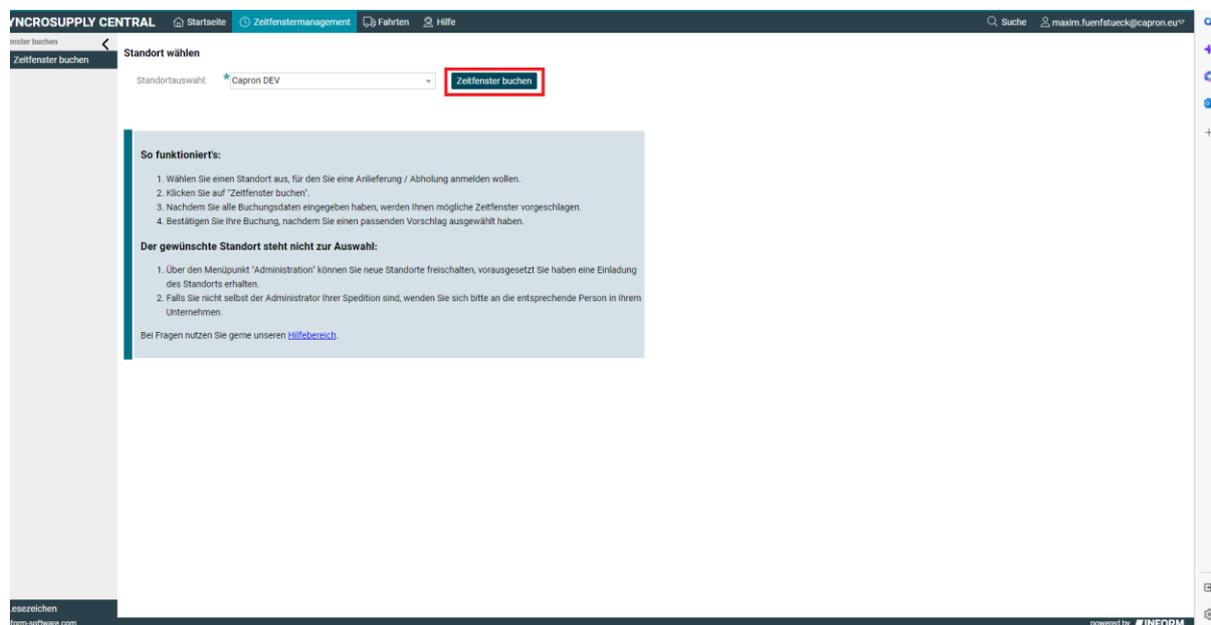


Abbildung 10 Zeitfenster buchen allgemein

2.2 Standardlieferungen

Standardlieferungen sind alle, die dem normalen Lieferprozess folgen, also nicht in Form von den darauffolgenden Sonderfällen abgebildet werden.

2.2.1 Zeitfenster buchen

Wählen sie die Schaltfläche „Zeitfenster buchen“ aus, um eine neue Fahrt anzulegen.

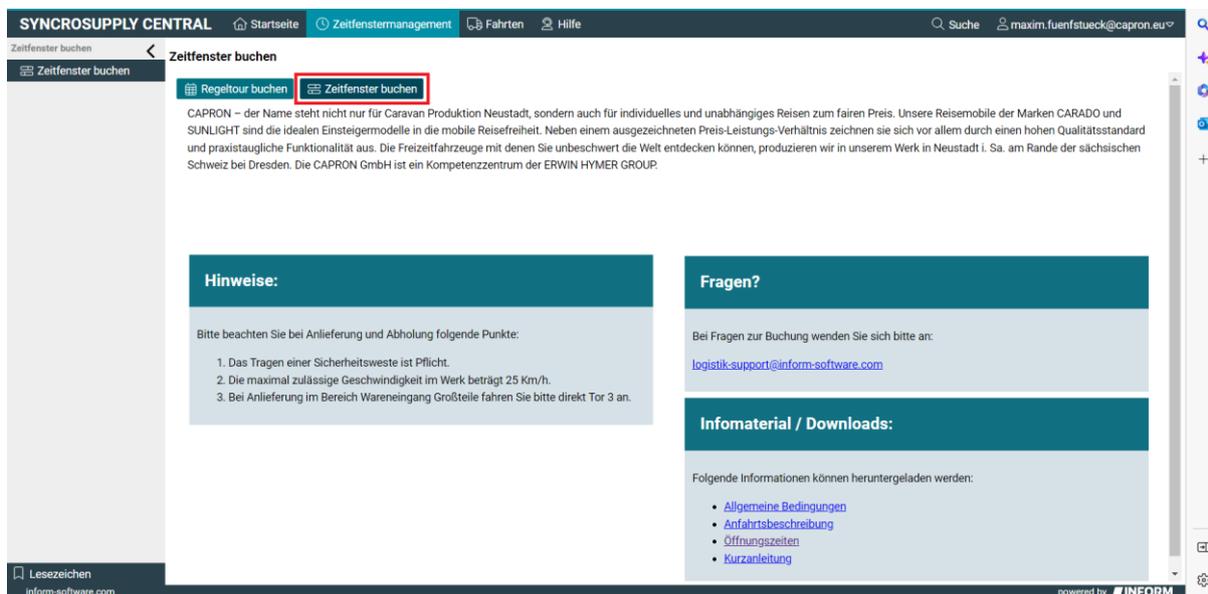


Abbildung 11 Zeitfenster buchen Standardlieferung

2.2.2 Relation auswählen

Wählen sie nun aus denen für sie freigeschalteten, die gewünschte Relation aus. Dabei können sie entweder nach ihrem Speditionsnamen suchen oder die WE Nummer wählen, an die geliefert wird.

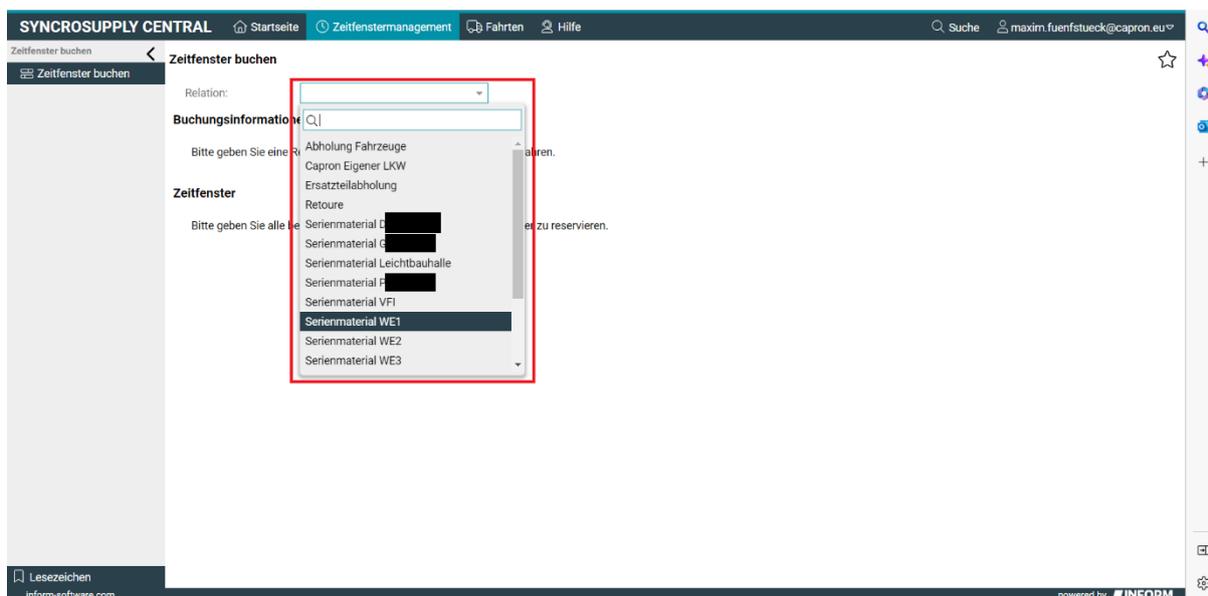


Abbildung 12 Relation auswählen Standardlieferung

2.2.3 Fahrtdaten und Fahrerdaten ausfüllen

Füllen sie bitte alle ihnen möglichen Felder aus. Mit einem Stern markierte Felder sind Pflicht und müssen deshalb ausgefüllt werden. Die anderen Felder, wie Anhänger Kennzeichen, sollten nur falls nötig ausgefüllt werden.

Falls sie eine Subspedition beauftragen die Fahrt durchzuführen, tragen sie diese in das Feld „Frachtführer“ ein und beachten sie die Anleitung [2.5 Buchungslink versenden](#).

The screenshot shows the 'Zeitfenster buchen' (Book time slot) form in the SYNCROSUPPLY CENTRAL system. The form is divided into several sections: 'Allgemeine Fahrtdaten' (General trip data), 'Fahrzeug- und Fahrerdaten' (Vehicle and driver data), and 'Ladeziele und Ladungsinformationen' (Loading destinations and loading information). The 'Allgemeine Fahrtdaten' section is highlighted with a red box and contains fields for 'Fahrartyp' (Standardlieferung/-abholung), 'Spedition' (marked with a red asterisk), 'Referenz' (Referenznummer einfügen), 'Lieferanten' (marked with a red asterisk), 'Bemerkung' (Bemerkung einfügen), and 'Frachtführer' (marked with a red asterisk). The 'Fahrzeug- und Fahrerdaten' section includes 'Kennzeichen' (marked with a red asterisk), 'Anhänger-Kennzeichen', 'Fahrzeugtyp' (marked with a red asterisk), 'Name Fahrer' (marked with a red asterisk), 'Sprache Fahrer' (marked with a red asterisk), and 'Mobilnummer'. The 'Ladeziele und Ladungsinformationen' section has 'Ladeziele' (WE1 Gebäude 40), 'Ladungstyp' (Entladung), 'Ladeeinheit', and 'Lademenge' (all marked with red asterisks). A 'Weiter' button is located below the 'Ladeziele' section. The bottom of the form features a 'Zeitfenster' section with the instruction: 'Bitte geben Sie alle benötigten Buchungsdetails an, um ein Zeitfenster zu reservieren.'

Abbildung 13 Daten ausfüllen Standardlieferung

2.2.4 Ladeziel auswählen

Wählen sie das Ladeziel aus an das sie liefern. Im Regelfall gibt es nur eins was gewählt werden kann. Sollten sie den Beladungstyp auf „Beladung“ ändern erscheint der Leergutplatz als Ladeziel und kann normal genutzt werden.

This screenshot shows the same 'Zeitfenster buchen' form as in the previous image, but with the 'Ladeziele' dropdown menu open. The dropdown list shows 'WE1 Gebäude 40' as the selected option, which is highlighted with a red box. The 'Ladungstyp' is set to 'Entladung'. The 'Fahrzeugtyp' is set to 'Mittelschw. Lkw. max. 12 t, m...'. The 'Sprache Fahrer' is set to 'Deutsch'. The 'Name Fahrer' is 'Reiner Zufall'. The 'Ladeziele' section is highlighted with a red box, and the dropdown menu is also highlighted with a red box. The 'Weiter' button is visible below the dropdown menu. The 'Zeitfenster' section at the bottom contains the same instruction: 'Bitte geben Sie alle benötigten Buchungsdetails an, um ein Zeitfenster zu reservieren.'

Abbildung 14 Ladeziel auswählen Standardlieferung

2.2.5 Ladung auswählen

Wählen sie die Ladeeinheiten aus, die sie anliefern wollen. Beachten sie hier, dass wenn sie mehrere verschiedene anliefern wollen, sie dafür auch mehrere Ladeaktionen hinzufügen müssen. Mehr Informationen dazu finden sie im nächsten Schritt.

Geben Sie, nachdem sie die Ladeeinheit ausgewählt haben, in dem nächsten Feld die zu liefernde Anzahl an.

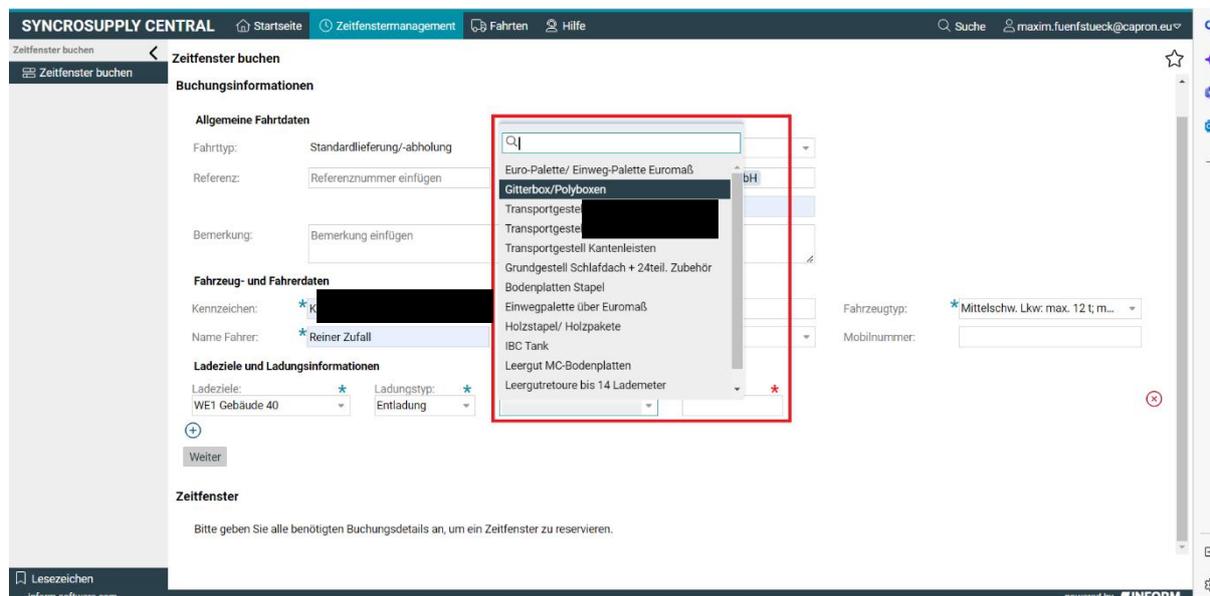


Abbildung 15 Ladung auswählen Standardlieferung

2.2.6 Weitere Ladeaktion hinzufügen

Fügen sie durch einen Klick auf das plus Symbol eine weitere Ladeaktion hinzu. Sie müssen pro Ladeinheit und Ladetyp eine Ladeaktion anlegen.

Dies ist nicht bei jeder Fahrt nötig und entfällt, wenn nur ein Typ Ladeinheit geliefert wird.

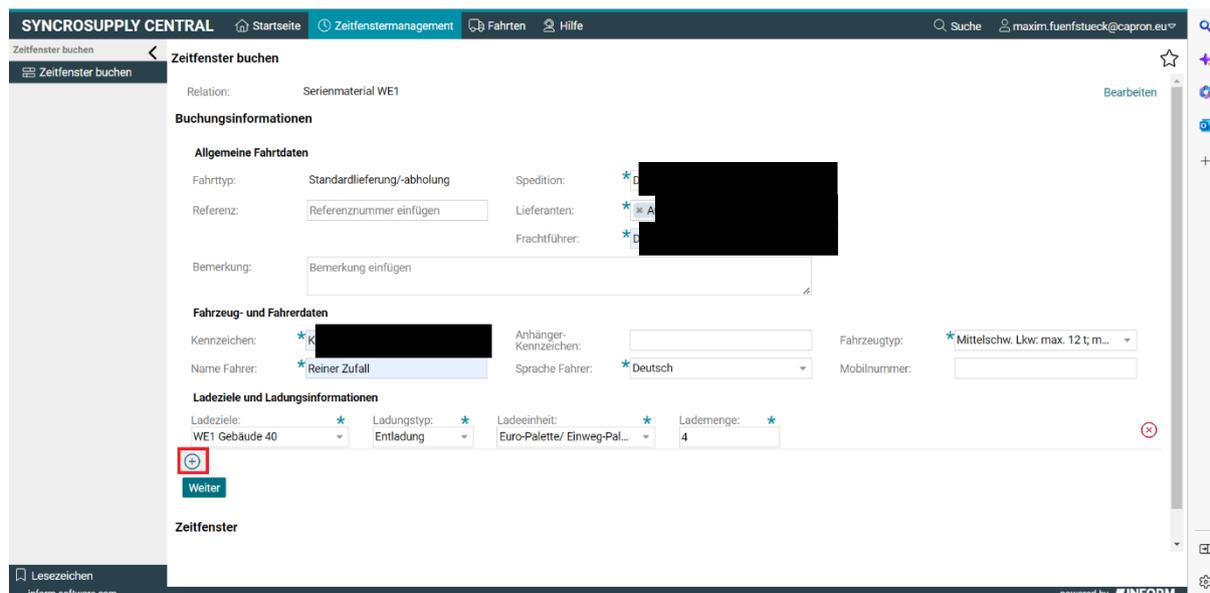


Abbildung 16 Ladeaktion hinzufügen Standardlieferung

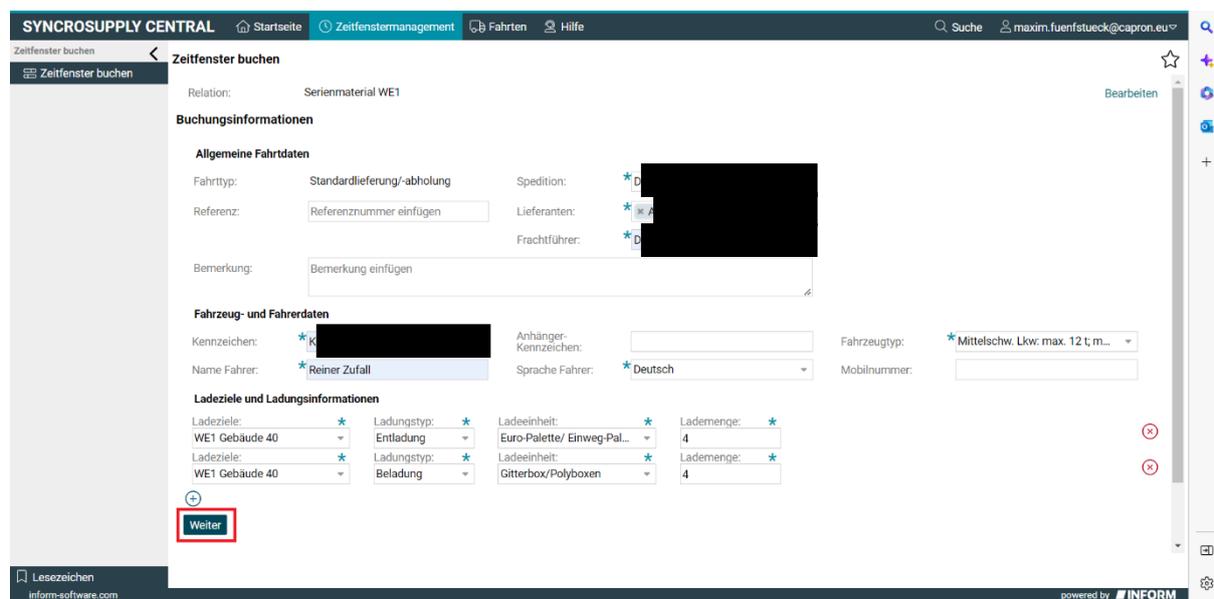
2.2.7 Ladung ausfüllen wie vorherige

Wenn sie im vorherigen Schritt Ladeaktionen hinzugefügt haben, müssen sie diese jetzt ausfüllen wie in den Schritten 3.2.4 und 3.2.5.

2.2.8 Weiter

Überprüfen sie nun ob ihre Ladeaktionen korrekt sind und korrigieren sie falls nötig den Inhalt.

Wenn alles so weit stimmt, klicken sie auf die Schaltfläche „Weiter“, um den Prozess fortzusetzen.



2.2.9 Fahrtdatum auswählen

Wählen sie das Datum aus, an dem die Fahrt stattfinden soll und die Waren geliefert werden sollen, indem sie auf das Textfeld drücken und im Kalenderblatt den Tag anklicken.

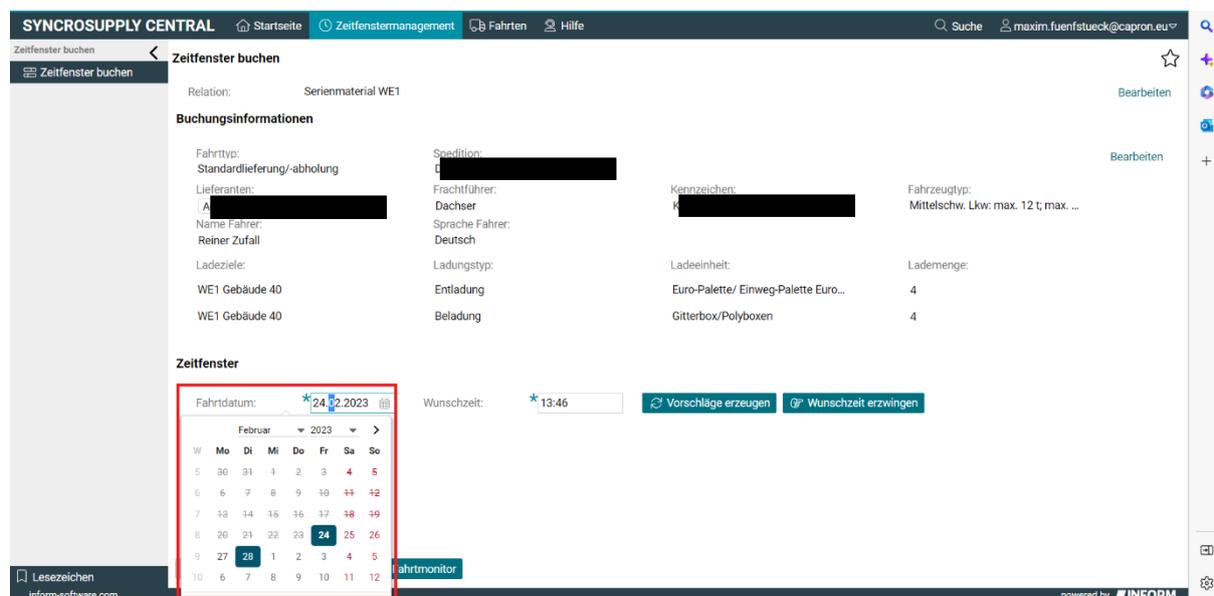


Abbildung 17 Fahrtdatum auswählen Standardlieferung

2.2.10 Wunschzeit auswählen

Wählen sie die gewünschte Zeit aus, wann ihr LKW bei Capron am Werk ankommen soll.

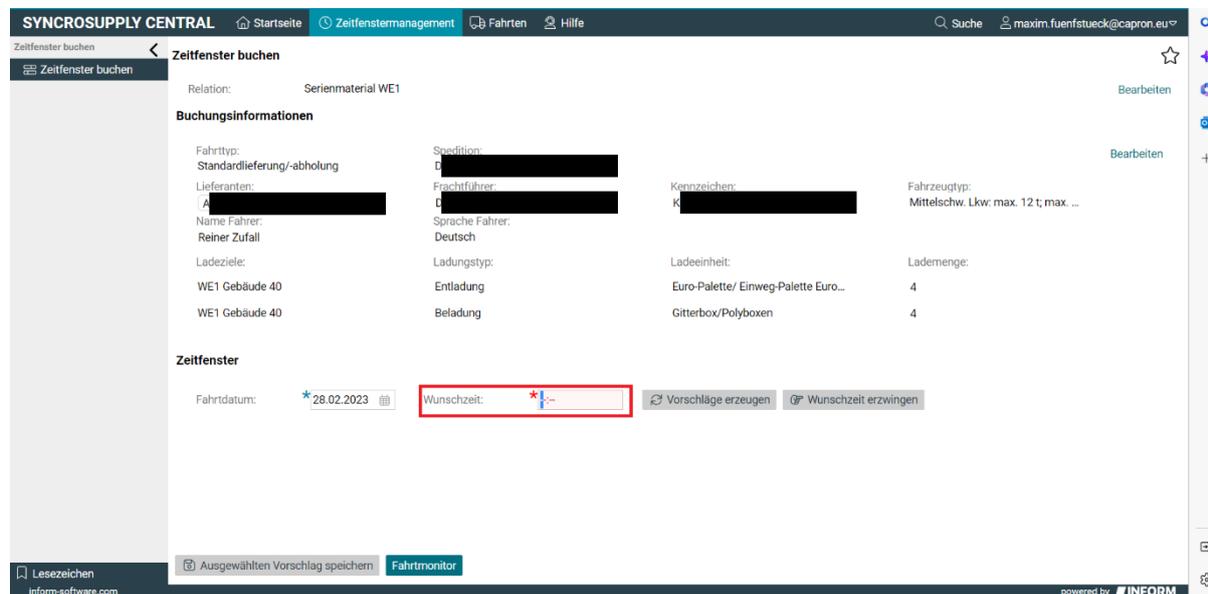


Abbildung 18 Wunschzeit auswählen Standardlieferung

2.2.11 Vorschläge erzeugen anklicken

Klicken sie auf die Schaltfläche „Vorschläge erzeugen“, um den Prozess fortzusetzen.

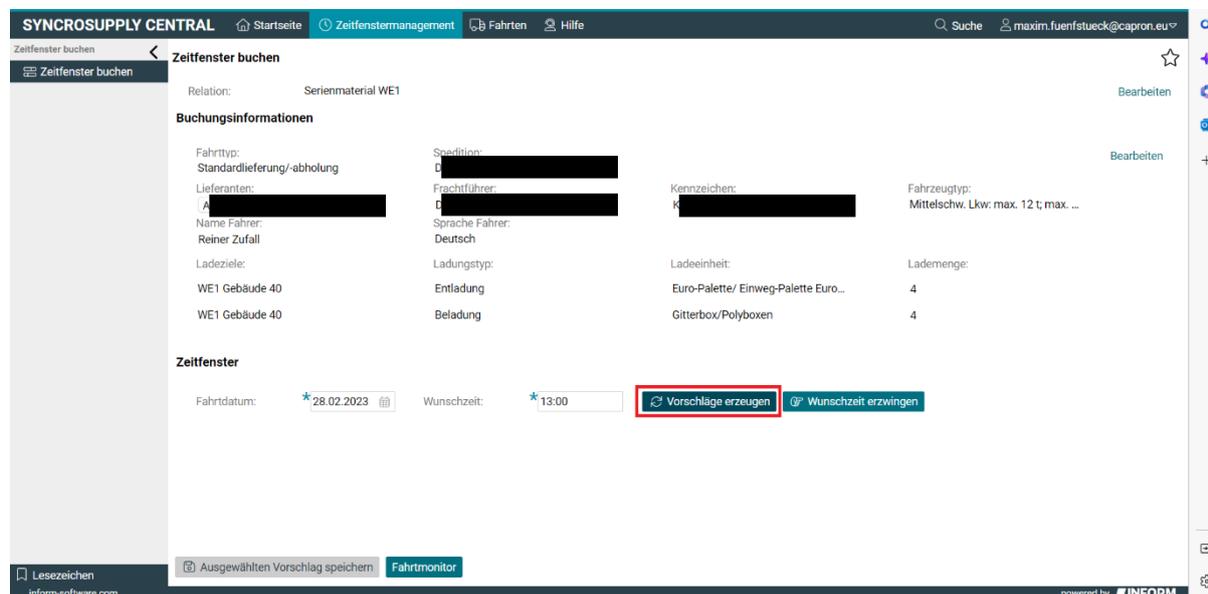


Abbildung 19 Vorschläge erzeugen Standardfahrt

2.2.12 Vorschlag anklicken

Klicken sie aus den angezeigten Vorschlägen den an, der Ihnen am besten passt. Zeitfenster werden ihnen im Abstand von 15 Minuten angezeigt, jedoch können sie Zeitfenster nur mindestens 10 Minuten in der Zukunft buchen.

Je nach Öffnungszeiten des Ladeziels, was sie ausgewählt haben, kann es sein, dass zu bestimmten Zeiten kein Zeitfenster zur Verfügung steht. Sollte das der Fall sein, versuchen sie es an einem anderen Datum oder einer anderen Uhrzeit erneut.

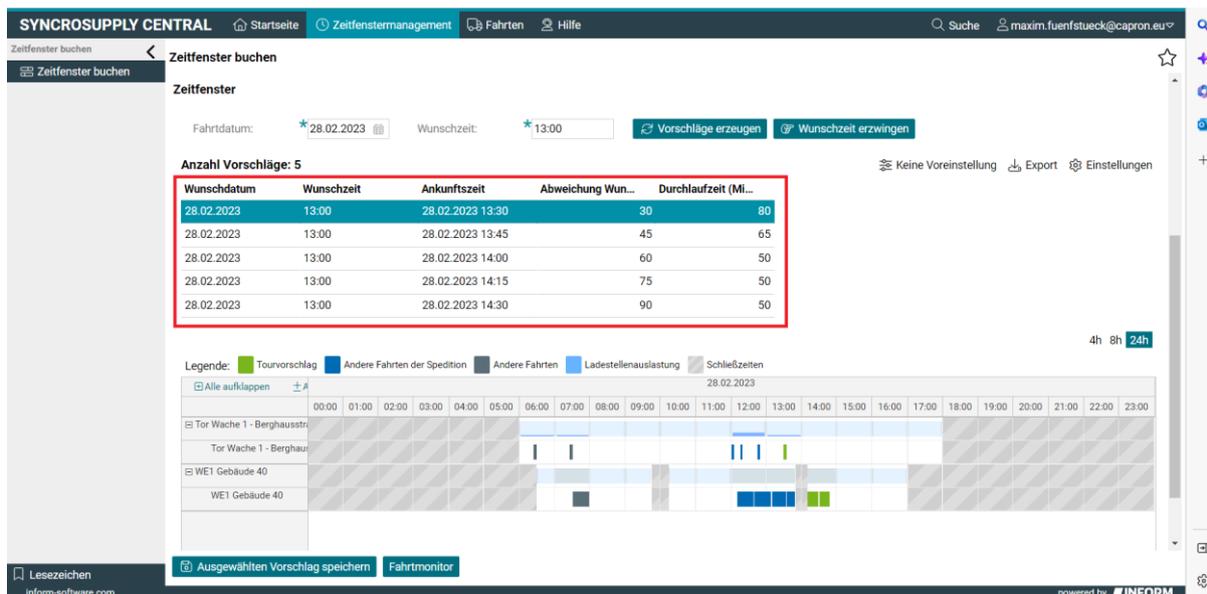


Abbildung 20 Vorschlag anklicken Standardlieferung

2.2.13 Vorschlag speichern

Klicken Sie, sobald Sie ihren Vorschlag ausgewählt haben auf die Schaltfläche „Vorschlag speichern“ um die Fahrt zu buchen.

Sobald sie dies getan haben, ist die Fahrt gebucht und taucht im System auf, kontrollieren sie also das ausgewählte Zeitfenster nochmal.

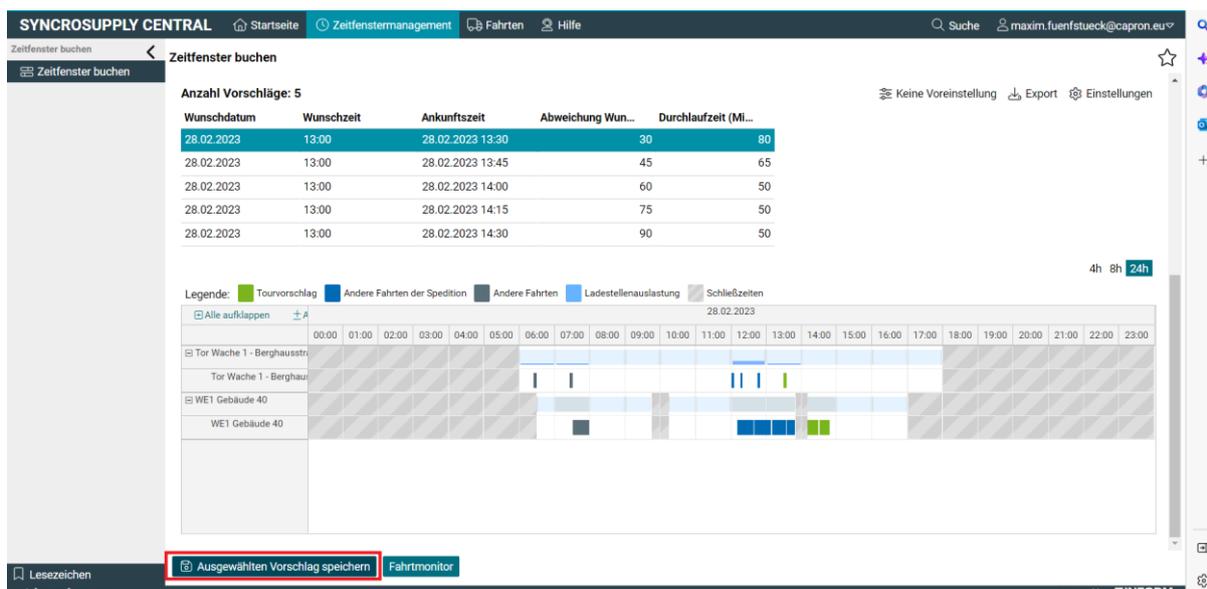


Abbildung 21 Vorschlag Speichern Standardlieferung

2.2.14 Bestätigungsmails versenden

Tragen sie hier E-Mail-Adressen ein, die eine Kopie der Buchungsbestätigung erhalten sollen. Beispielsweise Subunternehmer, die die Fahrt übernehmen, können so informiert werden.

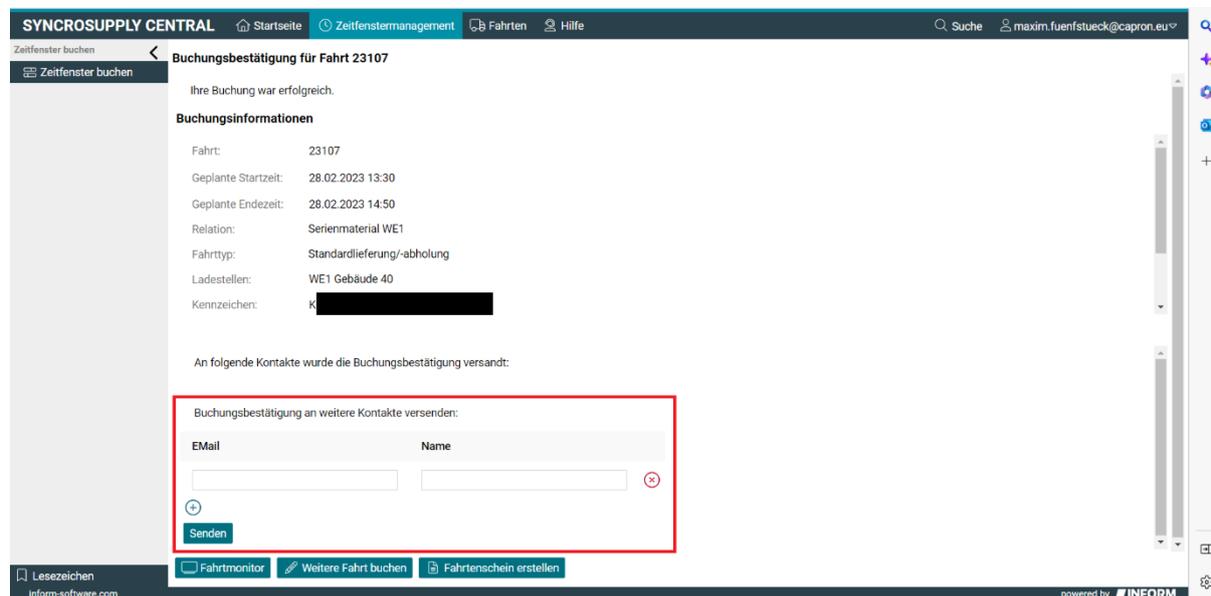


Abbildung 22 Bestätigungsmail Standardlieferung

2.2.15 Fahrtschein erstellen anklicken

Klicken sie auf die Schaltfläche „Fahrtschein erstellen“ um den Fahrtschein auf ihrem Gerät abzuspeichern. Der Standardspeicherort ist im Ordner Downloads.

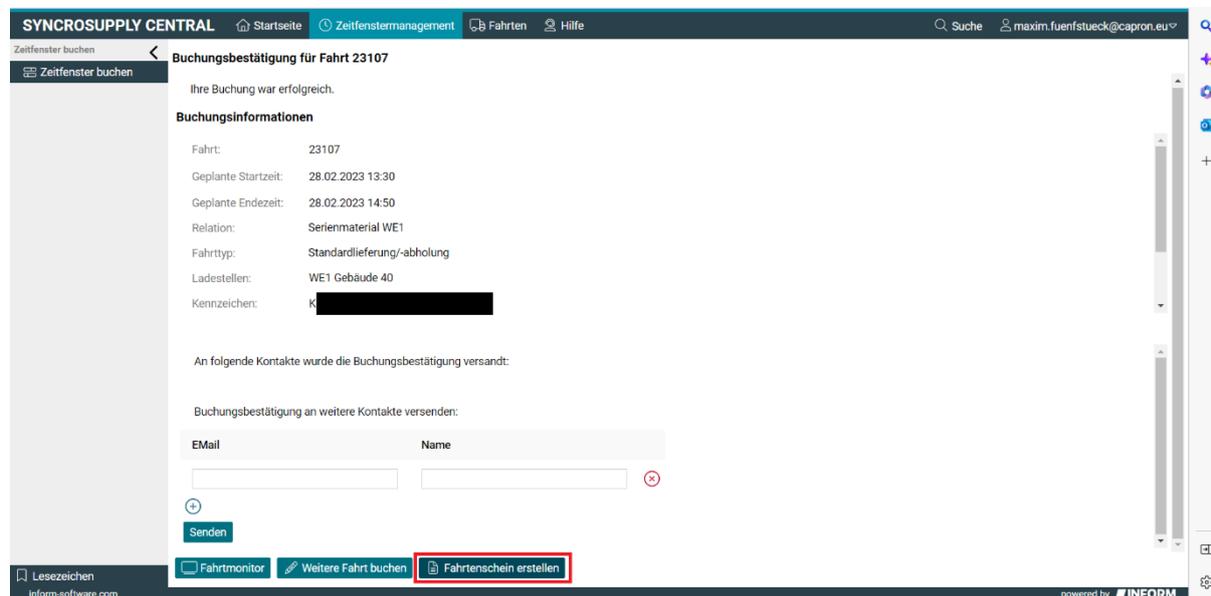


Abbildung 23 Fahrtschein erstellen Standardlieferung

2.2.16 Fahrtschein öffnen und ausdrucken

Drucken sie den Fahrtschein aus und geben sie ihn dem Fahrer der Lieferung mit.

Der Fahrtschein ist die Möglichkeit des Fahrers seine Fahrt bei Capron zu identifizieren. Wenn kein Fahrtschein mitgebracht wird, kann sich die Lieferung verzögern oder sogar verschoben werden.

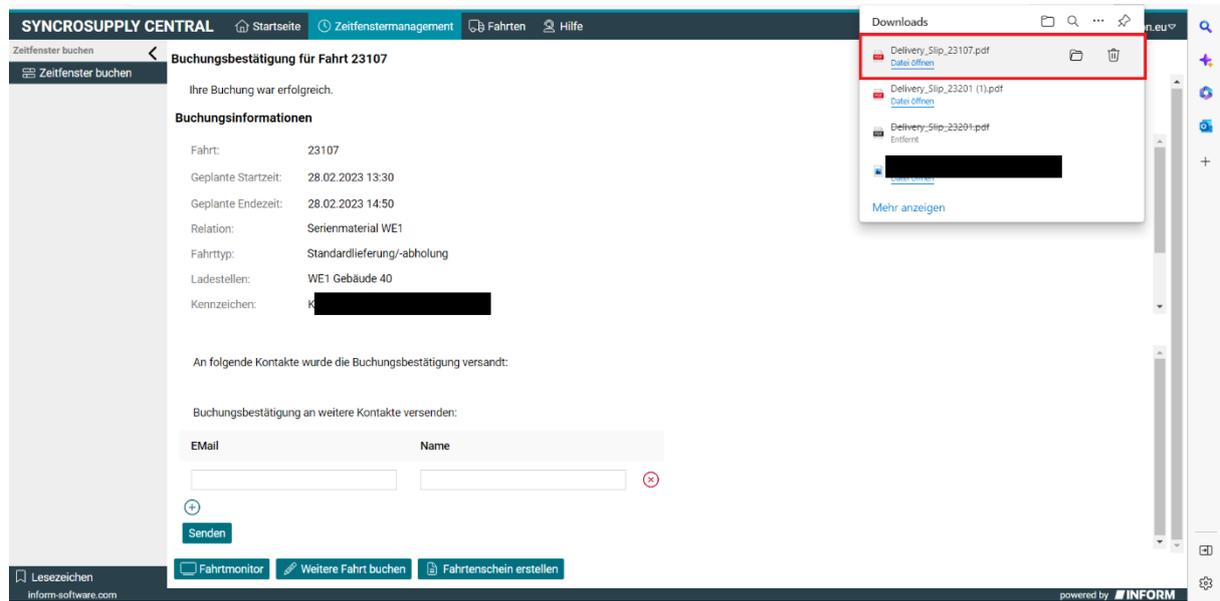


Abbildung 24 Fahrtschein öffnen Standardlieferung

2.2.17 Startseite

Kehren Sie zur Startseite zurück. Von der Startseite aus können Sie falls gewollt weitere Buchungen durchführen.

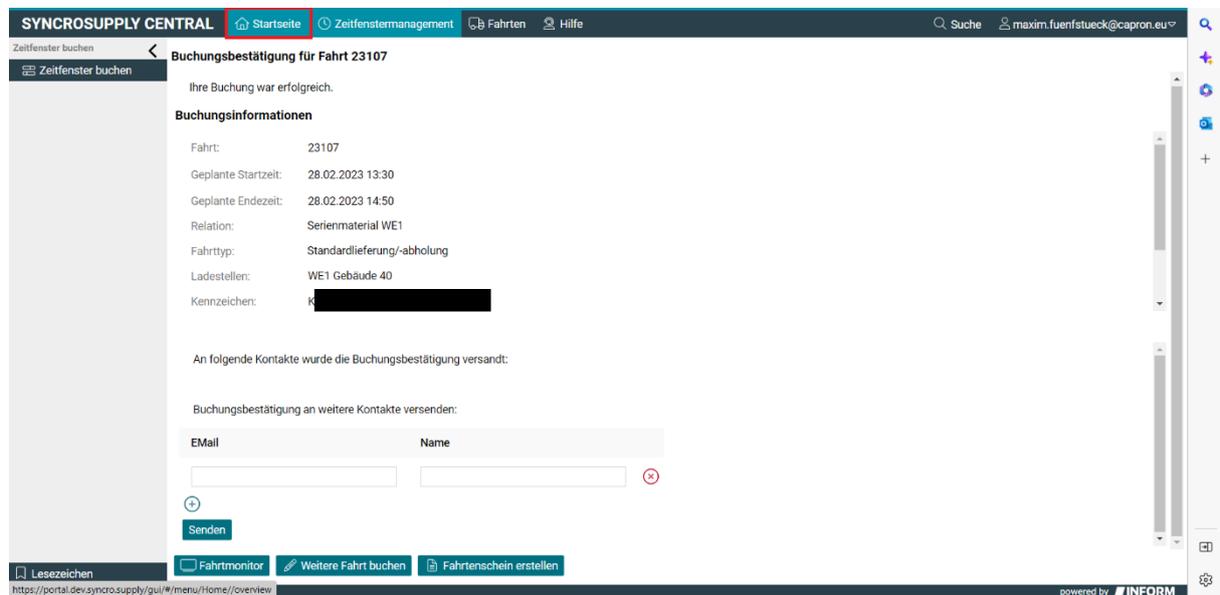


Abbildung 25 Startseite Standardlieferung

2.3 Regeltouren

Bei Regeltouren handelt es sich um permanent angelegte Fahrten mit einem festen Rhythmus und einem permanent ähnlichen Frachtvolumen. Regeltouren stellen je nach Einstellung der Regeltour automatisch gebuchte Zeitfenster oder nur eine Vorreservierung dar. Vorreservierungen müssen zwingend durch die anliefernde Spedition noch bestätigt werden, um sich in eine feste Buchung zu wandeln.

Mit einer Regeltour verlieren die Speditionen Flexibilität in der Wahl der Anlieferzeit, diese wird einmal in Absprache festgelegt, aber der Aufwand der Buchung verringert sich.

Die Einrichtung einer Regeltour kann über den operativen Einkauf oder per Mail an Zeitfenster@capron.eu beantragt werden. Der Antrag sollte formlos und schriftlich unter Angabe von Wunsch-Wochentag/-e, Uhrzeit, Ladevolumen und Ansprechpartner für Abstimmungen erfolgen. Die Möglichkeit der Realisierung wird von Capron geprüft und wenn möglich wird die Regeltour konfiguriert.

Wichtig: Nicht genutzte Regeltour-Zeitfenster müssen von der Spedition storniert werden, wird wiederholt festgestellt, dass Regeltour-Zeitfenster ungenutzt bleiben und nicht storniert wurden, somit ein Zeitfenster zur Nutzung durch andere blockiert ist, wird der Spediteur vom Regeltourenbetrieb wieder ausgeschlossen

2.3.1 Regeltour buchen anklicken

Klicken sie auf die Schaltfläche „Regeltour buchen“ um eine Regeltour zu buchen.

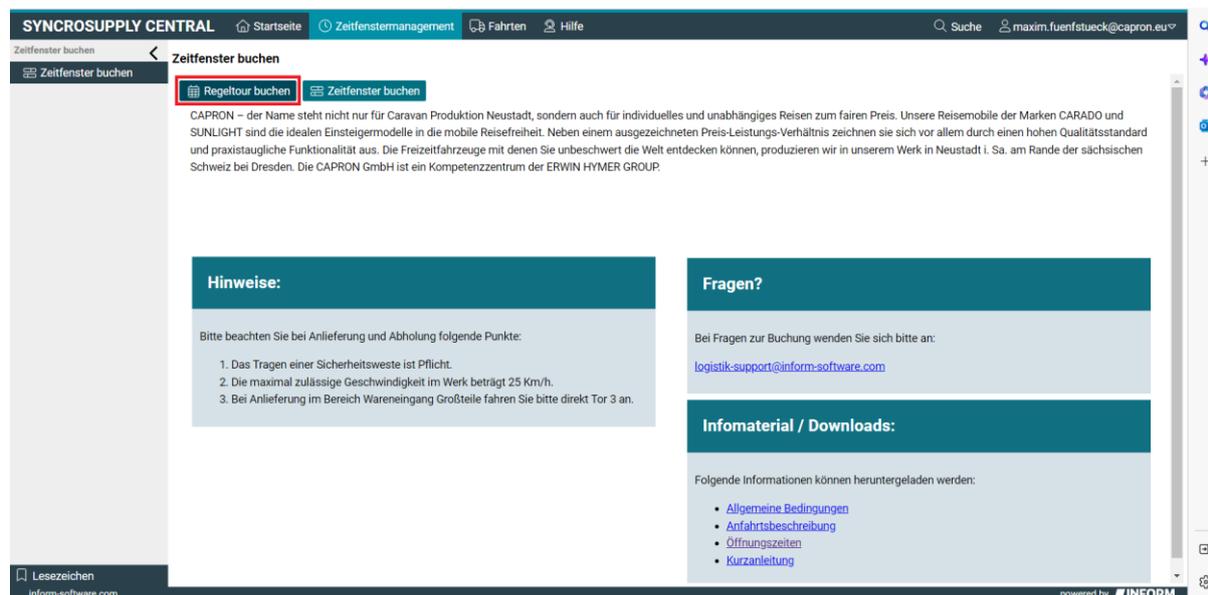


Abbildung 26 Regeltour buchen

2.3.2 Tour Termin aussuchen

Ihnen wird nun eine Liste aller planbaren Regeltour Termine angezeigt, suchen sie in der Liste den, den sie planen wollen und klicken sie ihn einmal an.

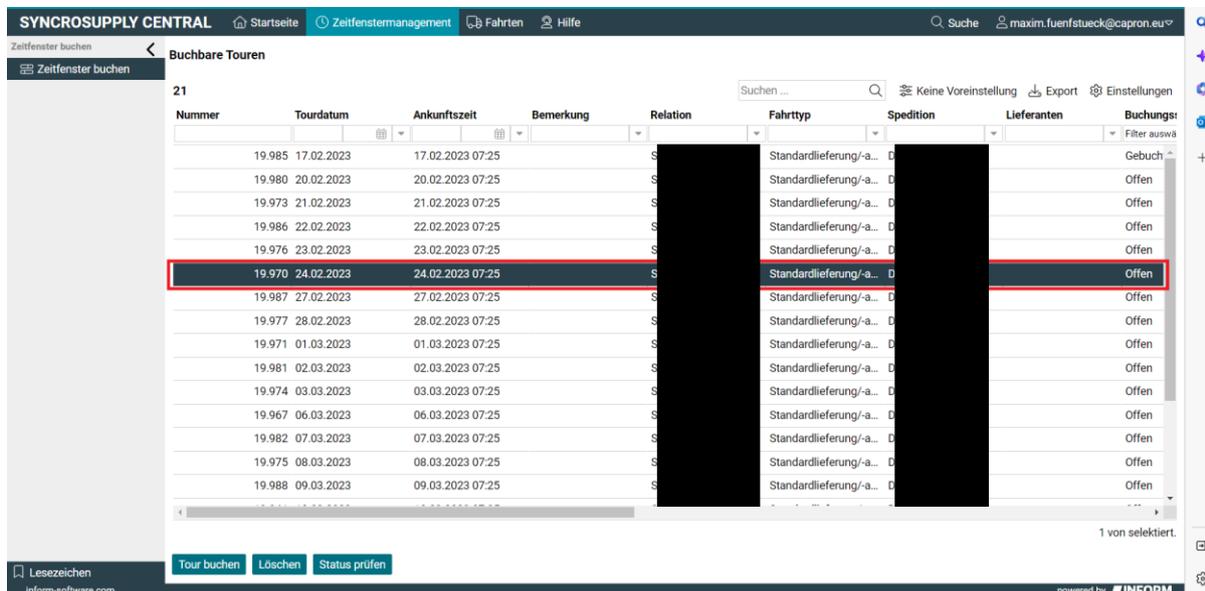


Abbildung 27 Regeltour aussuchen

2.3.3 Tour buchen anklicken

Klicken sie auf die Schaltfläche „Tour buchen“ um den gewählten Termin zu bestätigen.

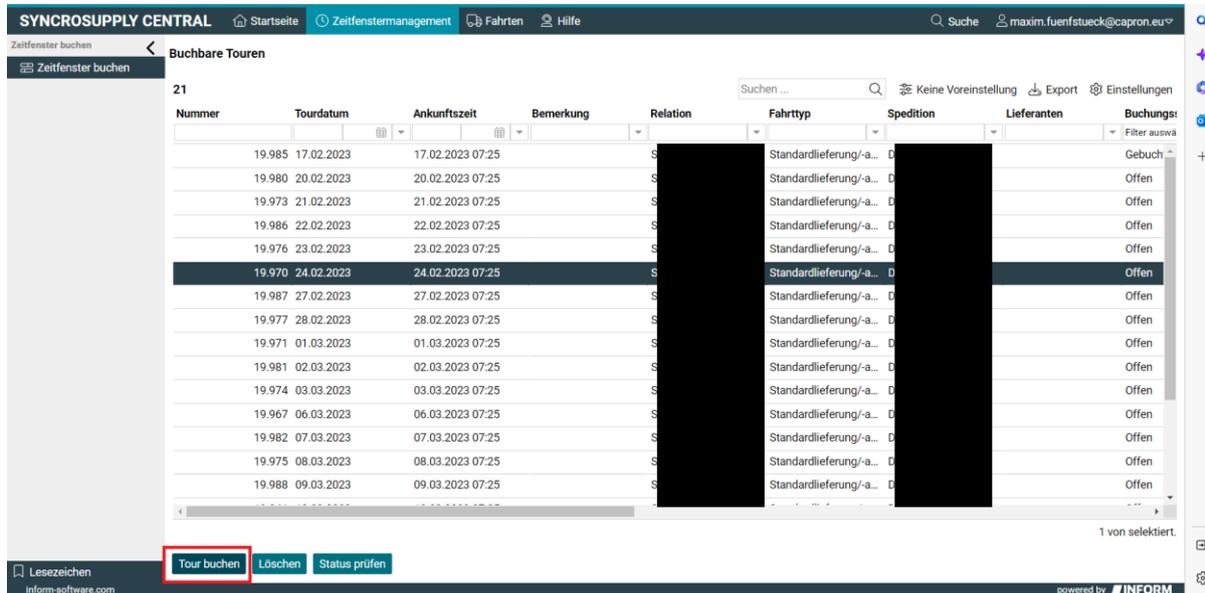


Abbildung 28 Tour buchen

2.3.4 Fahrtdaten ausfüllen

Es öffnet sich nun die Ansicht der Fahrtdaten. Füllen sie hier alles ihnen Möglichen aus. Felder, die mit einem Stern versehen sind, sind Pflichtfelder und müssen deshalb ausgefüllt werden.

Hier sehen sie außerdem die Rahmendaten der Tour, wie zu welchem Wareneingang sie fahren und wie lange die Entladung dauern wird.

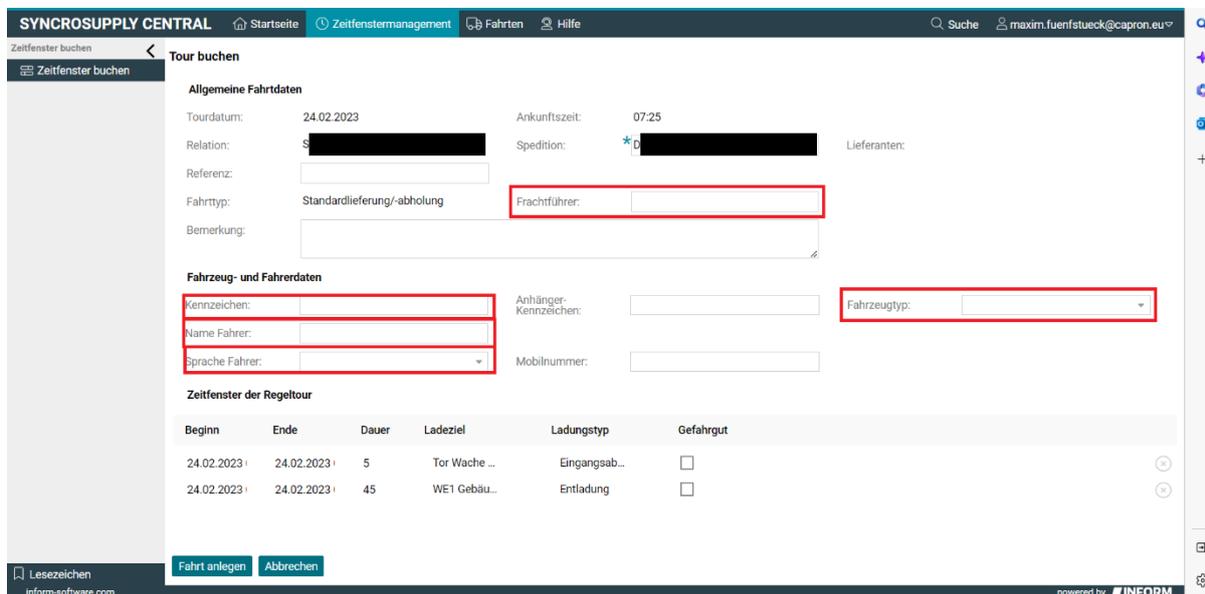


Abbildung 29 Fahrtdaten ausfüllen Regeltour

2.3.5 Fahrt anlegen anklicken

Klicken sie auf die Schaltfläche „Fahrt anlegen“ um die Buchung abzuschließen. Danach ist die Fahrt gebucht und kann nicht mehr so leicht verändert werden. Deshalb überprüfen sie vorher ob die eingegebenen Daten stimmen.

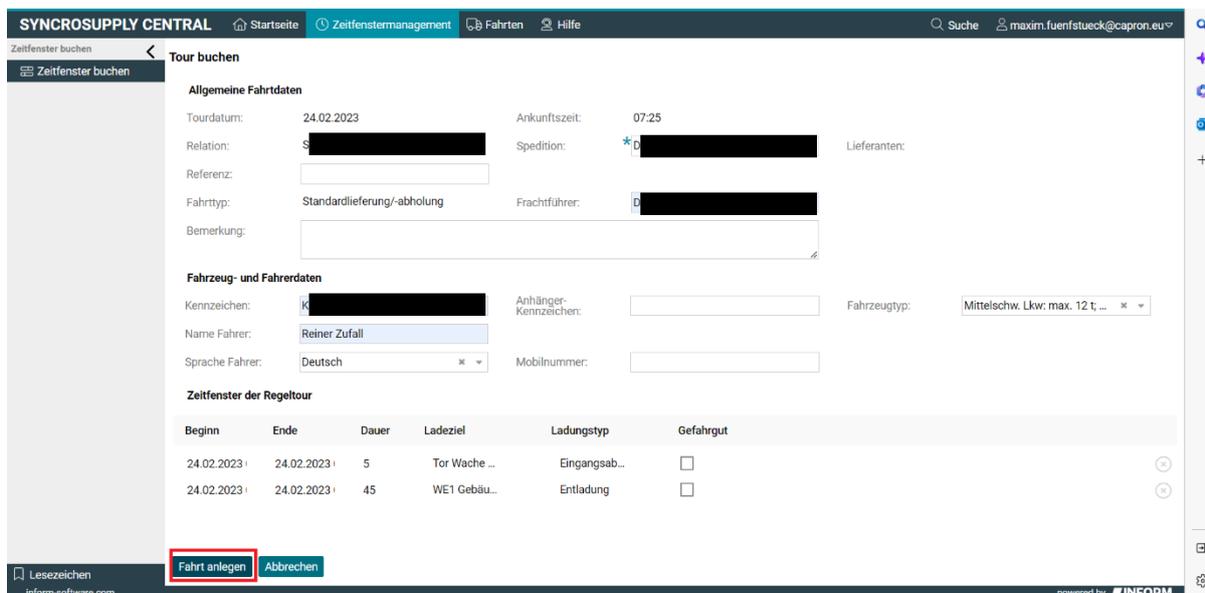


Abbildung 30 Fahrt anlegen Regeltour

2.3.6 Fahrtmonitor

Klicken sie auf die Schaltfläche „Fahrtmonitor“ um in den Fahrtmonitor zu gelange.

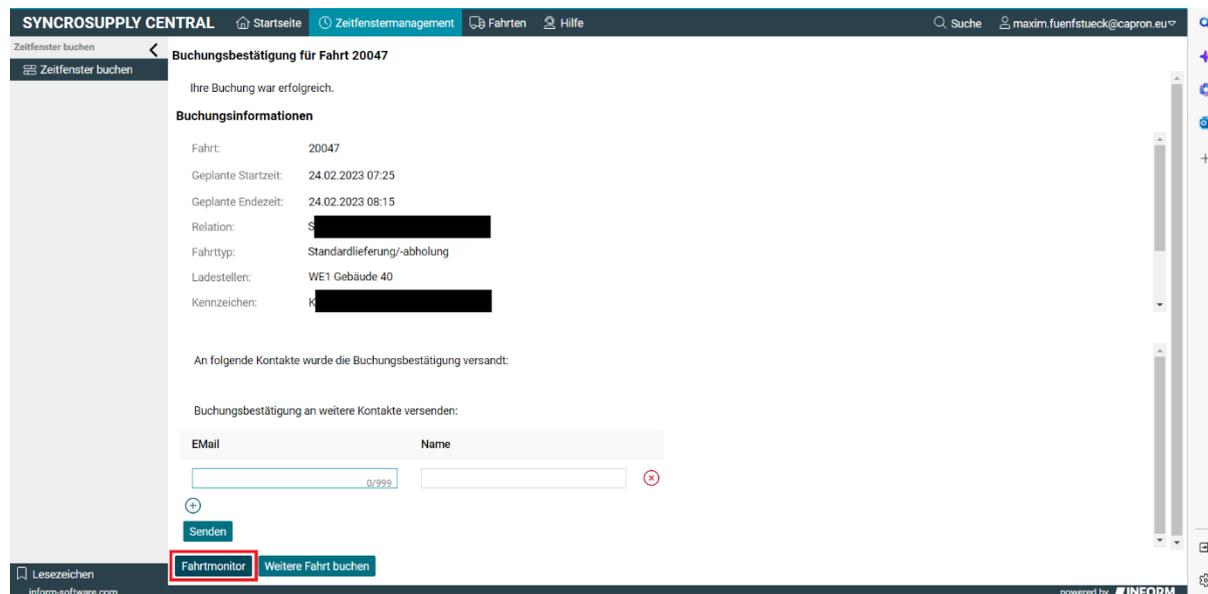


Abbildung 31 Fahrtmonitor Regeltour

2.3.7 Fahrtschein erstellen anklicken

Im Fahrtmonitor angekommen, müssen sie auf die Schaltfläche „Fahrtschein erstellen“ klicken, um den Fahrtschein herunterzuladen. Drucken sie den Fahrtschein aus und geben sie dem Fahrer diesen mit.

Der Fahrtschein ist die Möglichkeit des Fahrers seine Fahrt bei Capron zu identifizieren. Wenn kein Fahrtschein mitgebracht wird, kann sich die Lieferung verzögern oder sogar verschoben werden.

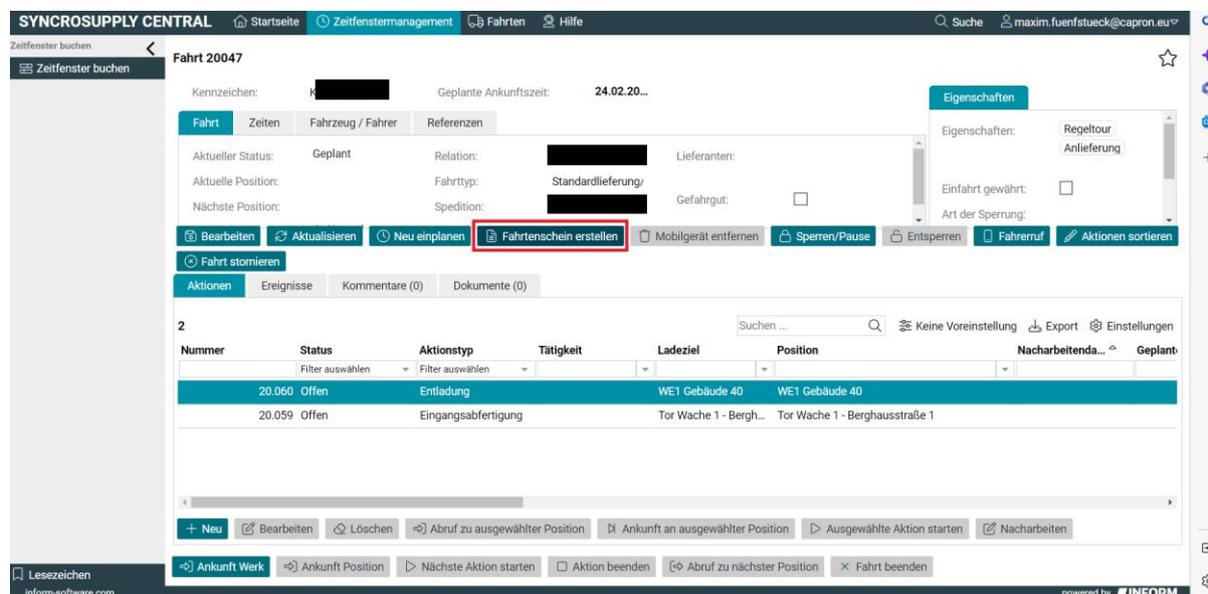


Abbildung 32 Fahrtschein erstellen Regeltour

2.3.8 Startseite

Klicken sie auf die Schaltfläche „Startseite“, um zurück zur Ausgangssituation zu kommen. Von dort aus können sie dann weitere Fahrten buchen.

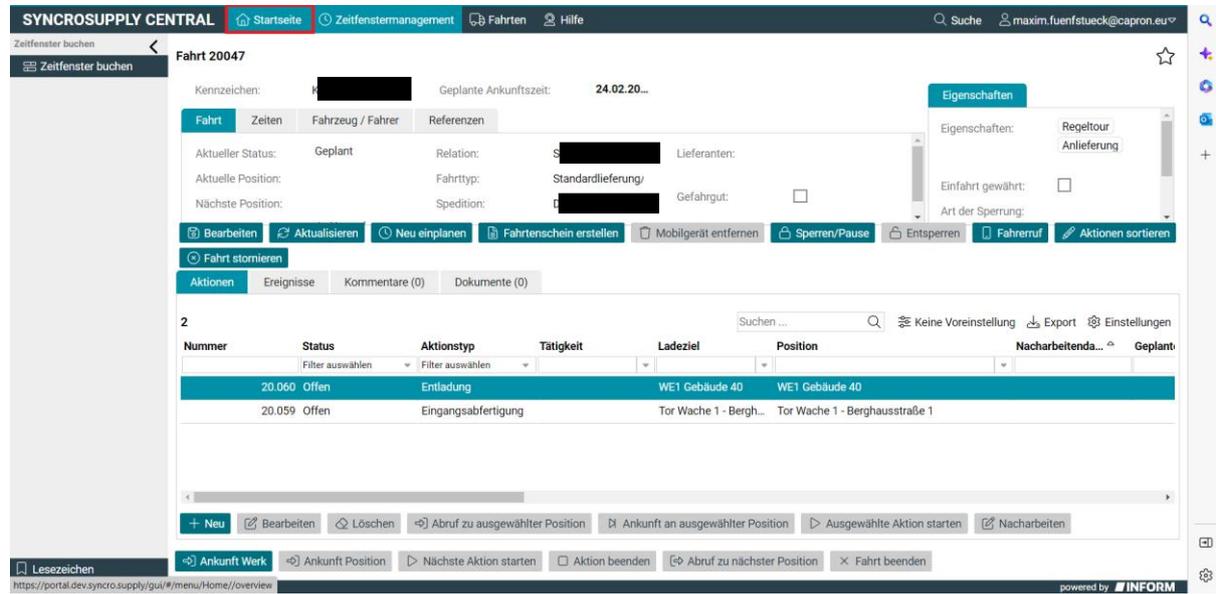


Abbildung 33 Startseite Regeltour

2.4 Retoure

Als Retoure definieren wir die Rücksendung von Waren an den Lieferanten. Hierbei unterscheiden wir zweierlei Arten von Retouren:

- Leergut-/Packmittelretoure
- Retouren/ vereinbarte Rücklieferungen von Serienmaterial aus z.B. Reklamationsgründen

Im Prozess sind beide nahezu identisch.

Retouren werden von Capron beim Lieferanten angezeigt und der Lieferant beauftragt seinen Spediteur mit der Abholung und dem Rücktransport. Hierfür erhält der Lieferant von Capron einen Rücksende-Lieferschein incl. einer Retourenummer mitgeteilt.

Diese Retourenummer benötigt die Spedition zwingend für das Buchen und Anmelden einer Retoure im Zeitfenstermanagement.

2.4.1 Zeitfenster buchen anklicken

Klicken sie auf die Schaltfläche „Zeitfenster buchen“.

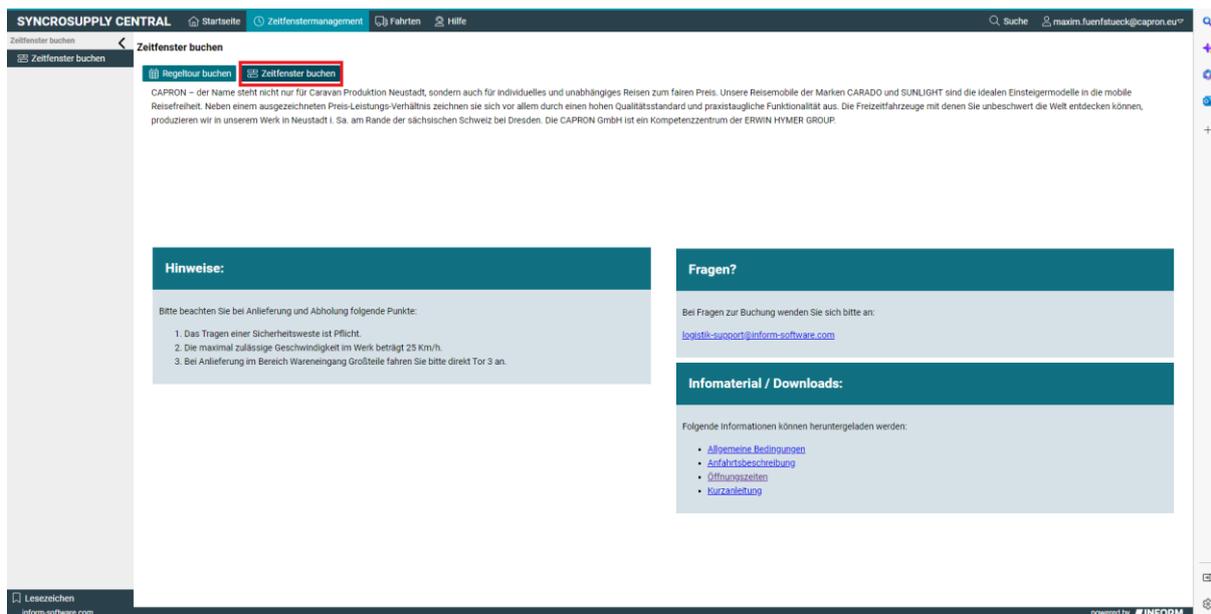


Abbildung 34 Zeitfenster buchen Retoure

2.4.2 Relation Retour auswählen

Wählen sie „Retoure“ in dem sich öffnenden Kontextmenü aus.

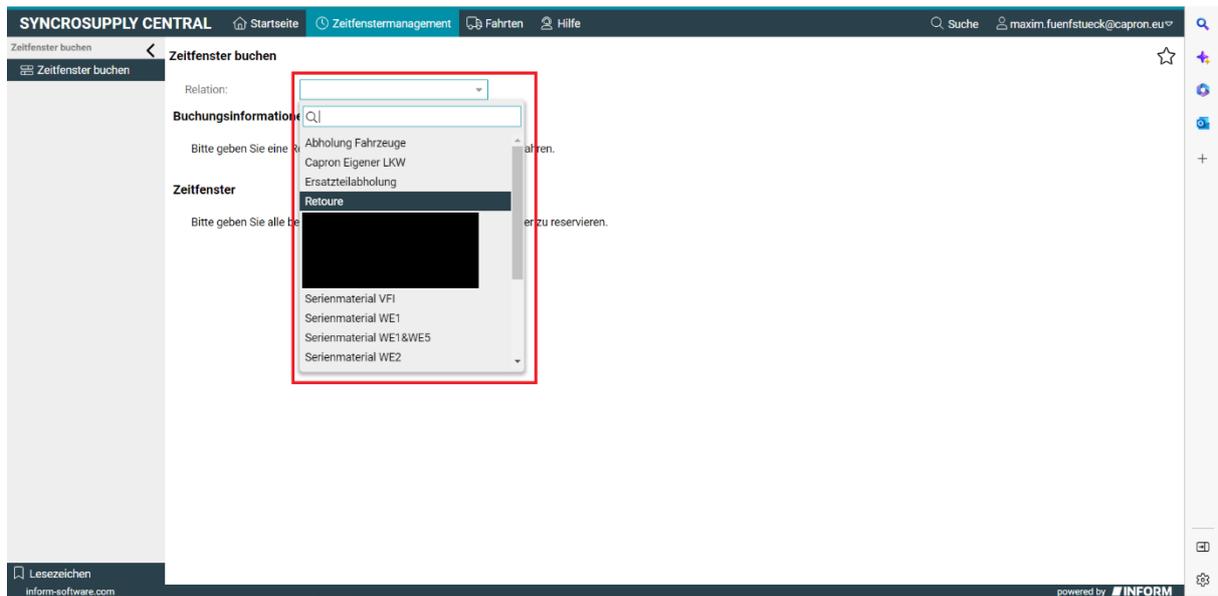


Abbildung 35 Relation Retour

2.4.3 Referenznummer einfügen

Tragen sie hier die, ihnen von Capron, zugeschickte Retourenummer ein, damit wir ihre Buchung zuordnen und das abzuholende Material zum gebuchten Zeitpunkt bereitstellen können.

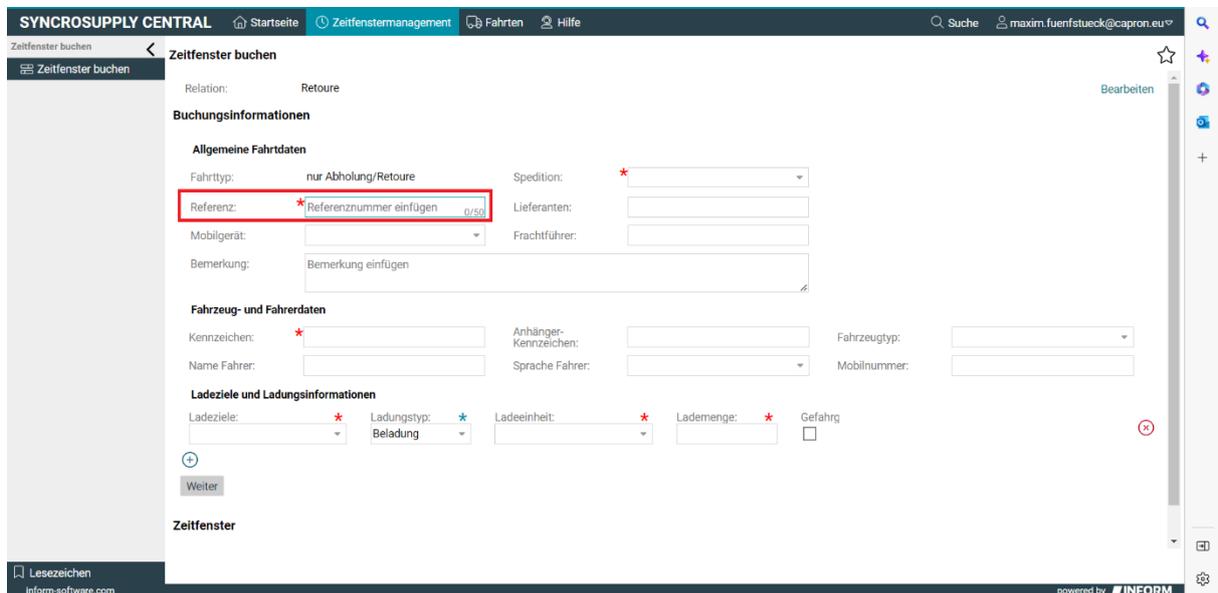


Abbildung 36 Referenznummer einfügen

2.4.4 Restliche Fahrtdaten ausfüllen

Füllen sie hier alles ihnen Möglichen aus. Felder, die mit einem Stern versehen sind, sind Pflichtfelder und müssen deshalb ausgefüllt werden.

Falls sie eine Subspedition beauftragen die Fahrt durchzuführen, tragen sie diese in das Feld „Frachtführer“ ein und beachten sie die Anleitung [2.5 Buchungslink versenden](#).

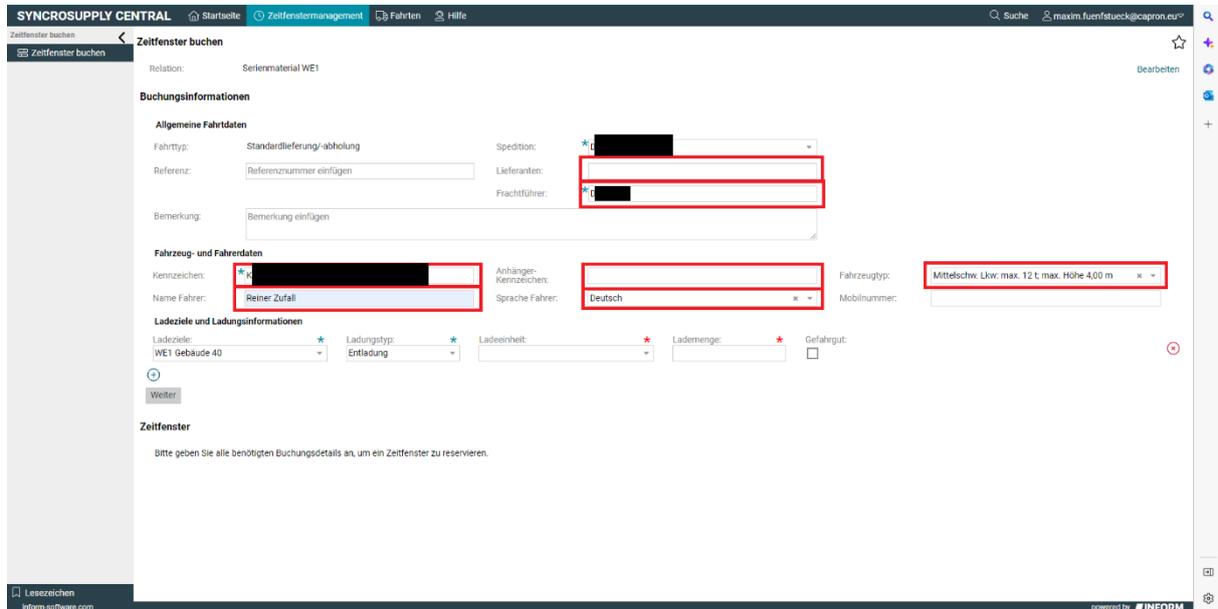


Abbildung 37 Fahrtdaten ausfüllen Retoure

2.4.5 Ladeziel auswählen

Wählen sie das ihnen von Capron mitgeteilte Ladeziel aus.

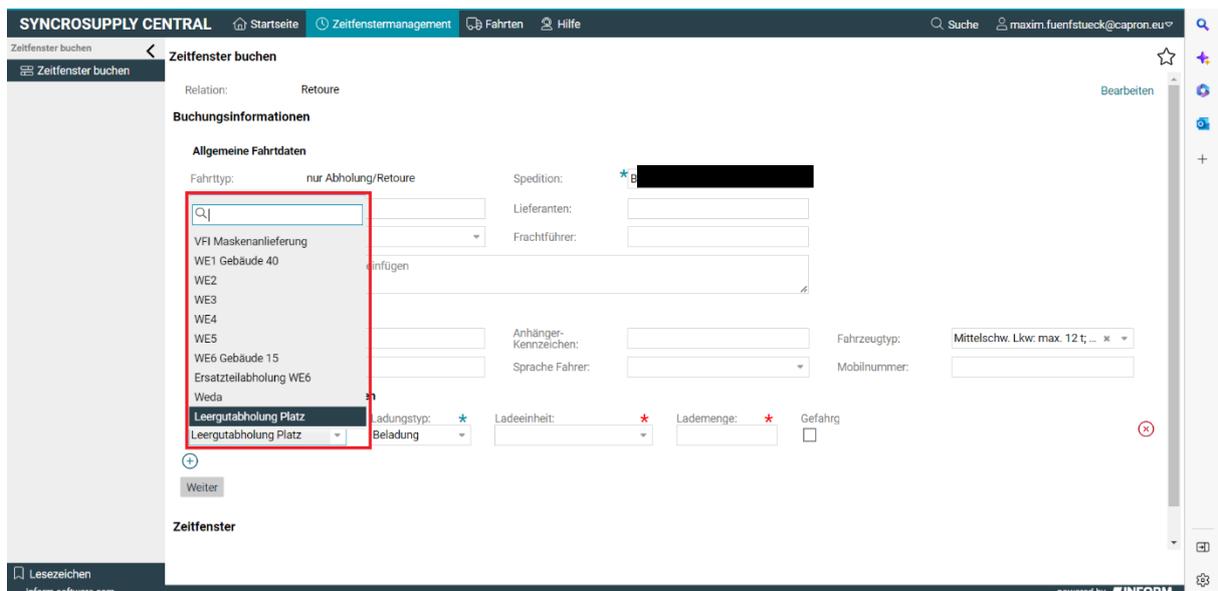


Abbildung 38 Ladeziel hinzufügen Retoure

2.4.6 Ladung auswählen

Wählen sie nun die Ladung aus. Hier wird unterschieden zwischen Leergut Retoure und Serienmaterial Retoure. Die Lademeter werden bestimmt anhand der Fracht, die ihnen von Capron mitgeteilt wird, während die Lademenge auf 1 bleiben sollte.

Hinweis: Lademeter = Ladelänge * Ladebreite / 2,4

Da der durchschnittliche LKW um die 2,4 Meter breit ist, entspricht die Länge der zu beladenen Ladefläche in etwa den Lademetern.

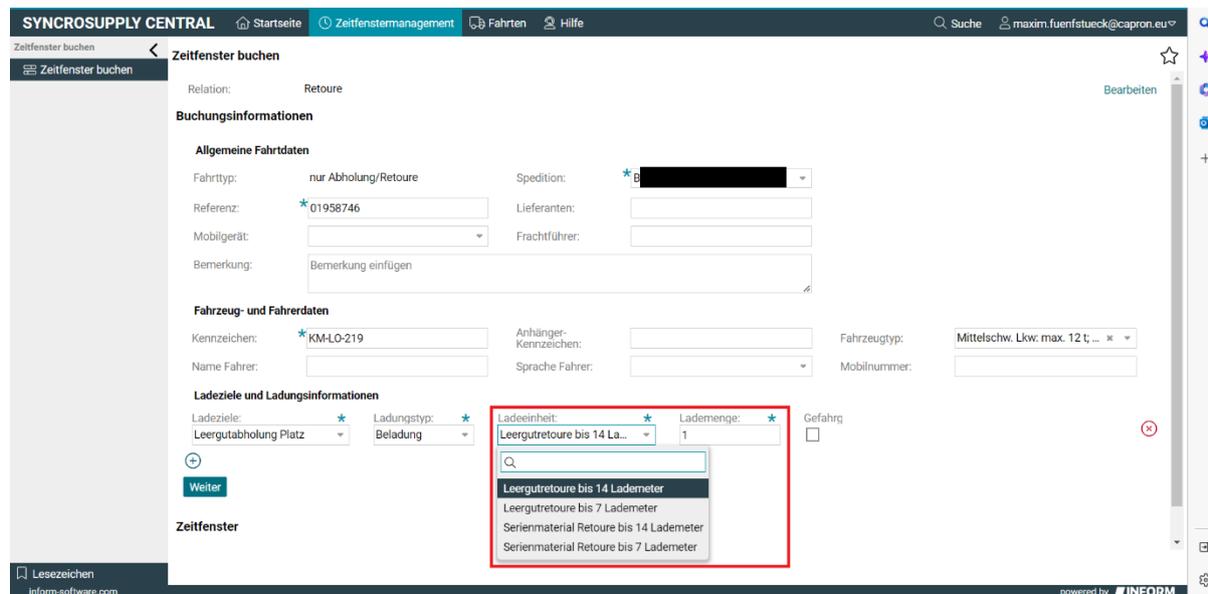


Abbildung 39 Ladung auswählen Retoure

2.4.7 Weiter anklicken

Klicken sie nun auf die Schaltfläche „Weiter“, um den Prozess fortzusetzen. Überprüfen sie vorher ihre Daten und korrigieren sie diese falls nötig.

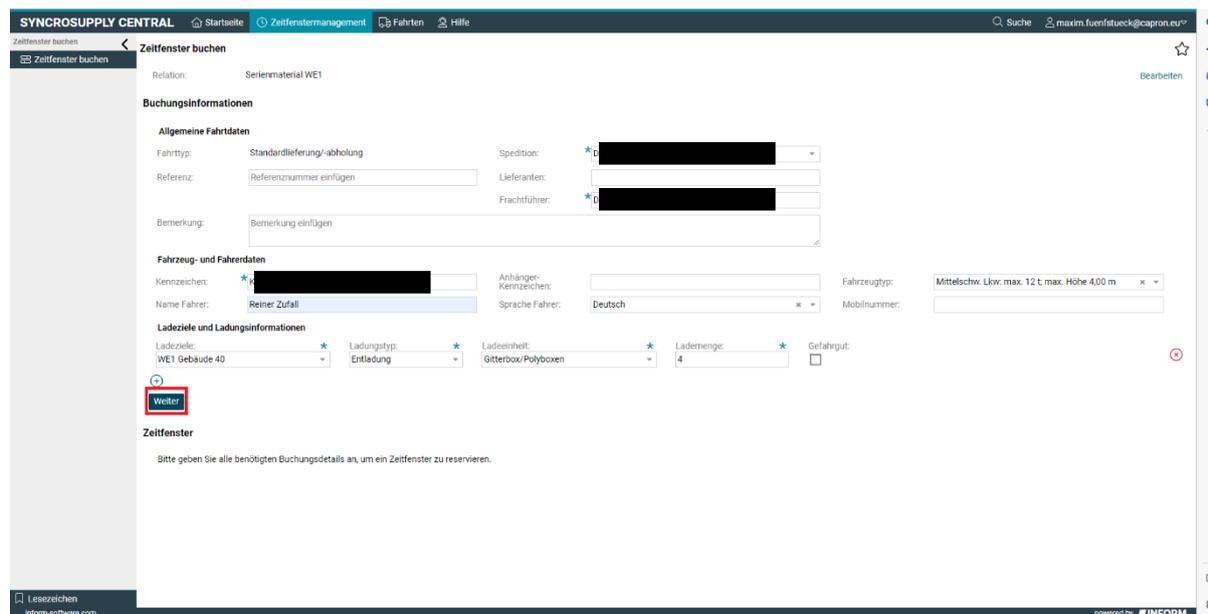


Abbildung 40 Weiter anklicken Retoure

2.4.8 Fahrtdatum und Wunschzeit auswählen

Wählen sie das Datum aus, an dem die Fahrt stattfinden soll und die Waren geliefert werden sollen, indem sie auf das Textfeld drücken und im Kalenderblatt den Tag anklicken.

Wählen sie die gewünschte Zeit aus, wann ihr LKW bei Capron am Werk ankommen soll. Zeitfenster werden ihnen im Abstand von 15 Minuten angezeigt, jedoch können sie Zeitfenster nur mindestens 10 Minuten in der Zukunft buchen.

Je nach Öffnungszeiten des Ladeziels, was sie ausgewählt haben, kann es sein, dass zu bestimmten Zeiten kein Zeitfenster zur Verfügung steht. Sollte das der Fall sein, versuchen sie es an einem anderen Datum oder einer anderen Uhrzeit erneut.

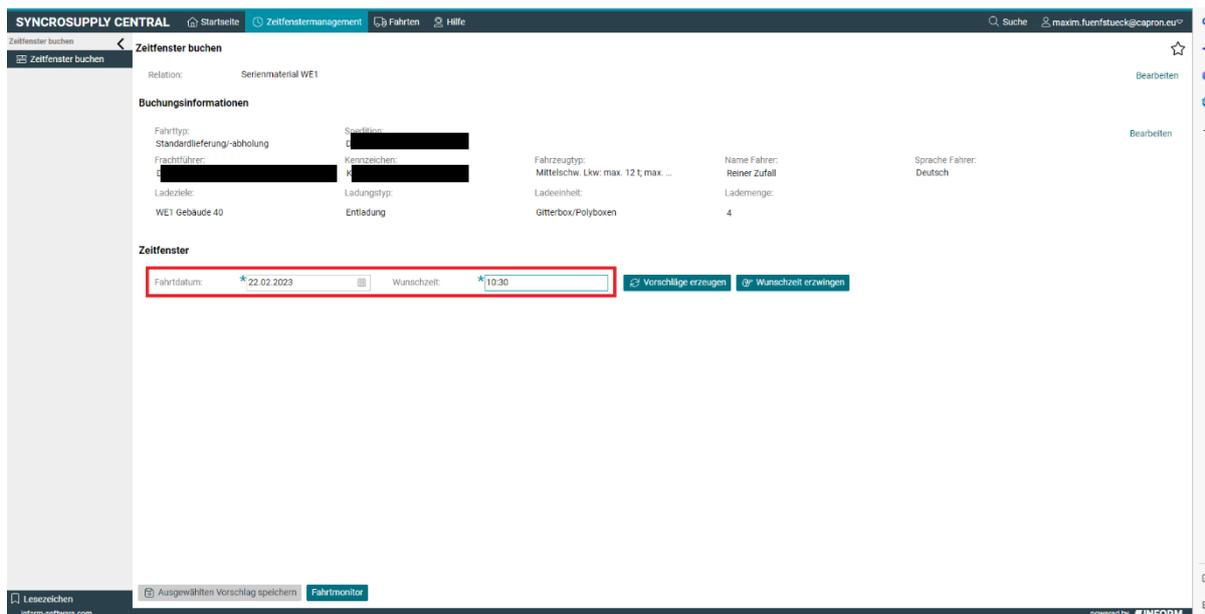


Abbildung 41 Fahrzeit Retoure

2.4.9 Vorschläge erzeugen anklicken

Klicken sie auf die Schaltfläche „Vorschläge erzeugen“.

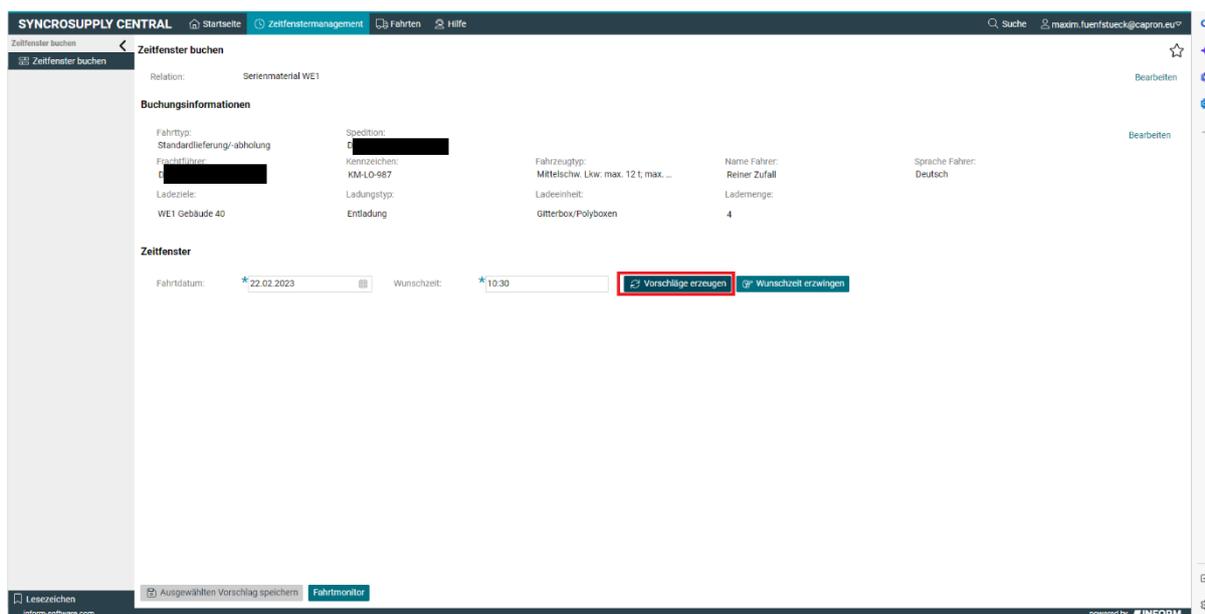


Abbildung 42 Vorschläge erzeugen Retoure

2.4.10 Vorschlag anklicken

Klicken sie aus den angezeigten Vorschlägen den an, der Ihnen am besten passt.

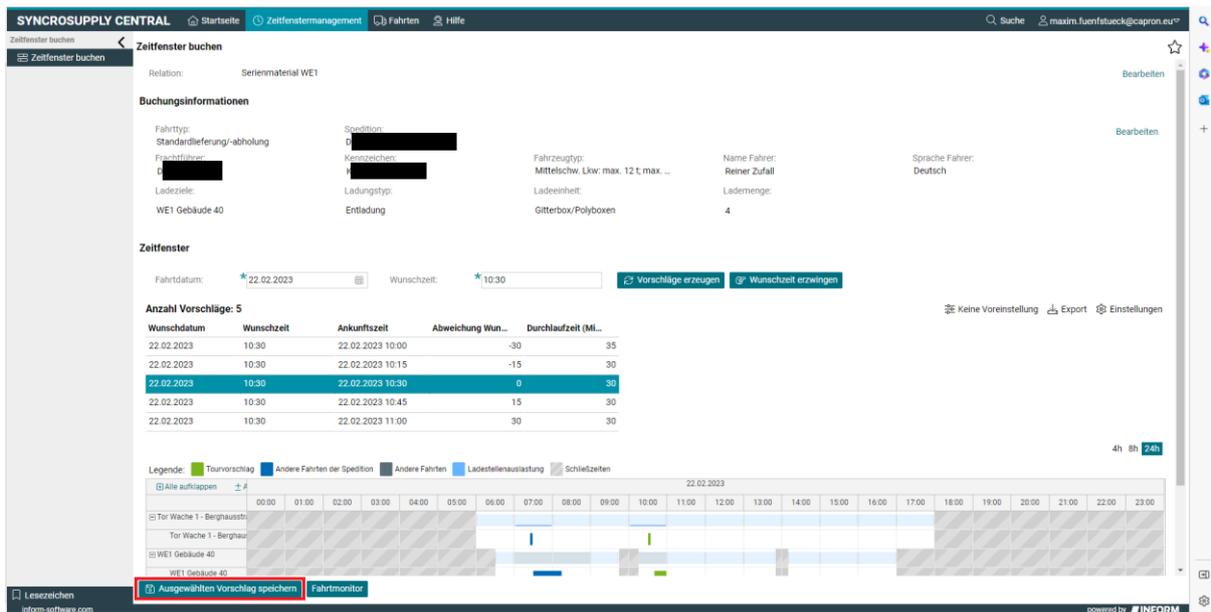


Abbildung 43 Vorschlag anklicken Retoure

2.4.11 Ausgewählten Vorschlag speichern anklicken

Klicken sie die Schaltfläche „Ausgewählten Vorschlag speichern“ an um das Zeitfenster zu buchen.

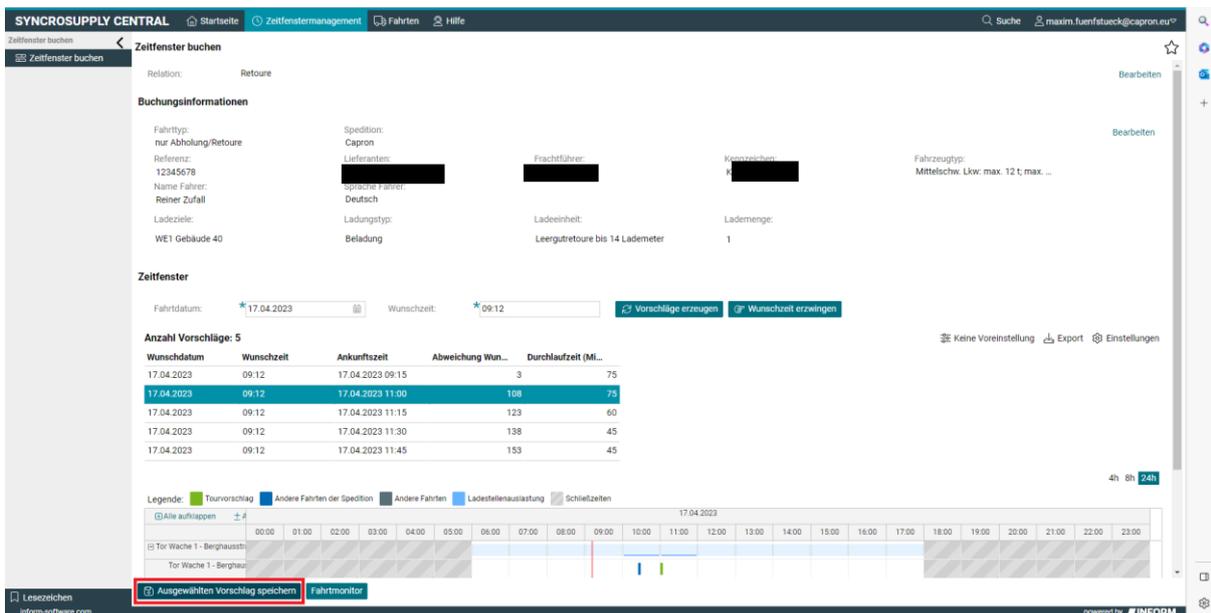


Abbildung 44 Ausgewählten Vorschlag speichern Retoure

2.4.12 Fahrtschein erstellen anklicken

Im Fahrtmonitor angekommen, müssen sie auf die Schaltfläche „Fahrtschein erstellen“ klicken, um den Fahrtschein herunterzuladen. Drucken sie den Fahrtschein aus und geben sie dem Fahrer diesen mit.

Der Fahrtschein ist die Möglichkeit des Fahrers seine Fahrt bei Capron zu identifizieren. Wenn kein Fahrtschein mitgebracht wird, kann sich die Lieferung verzögern oder sogar verschoben werden.

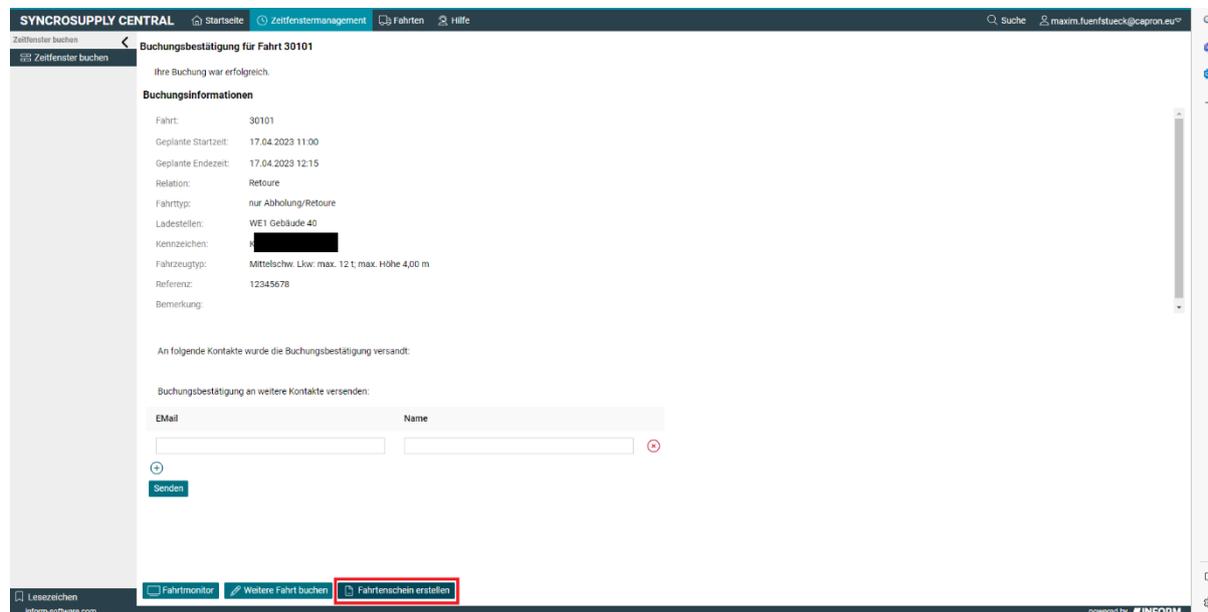


Abbildung 45 Fahrtschein erstellen Retourne

2.4.13 Startseite

Klicken sie auf die Schaltfläche „Startseite“, um zurück zur Ausgangssituation zu kommen. Von dort aus können sie dann weitere Fahrten buchen.

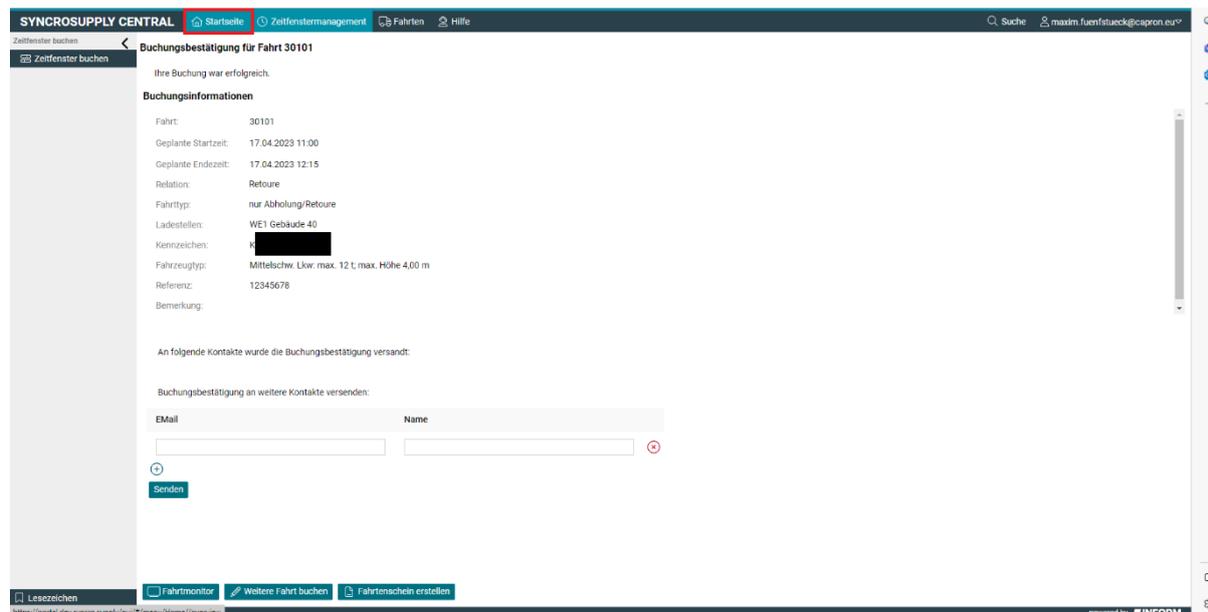


Abbildung 46 Startseite Retourne

2.5 Versendung Buchungslink

Buchungslinks können genutzt werden, um es einmalig eingesetzten Subunternehmern zu ermöglichen eine Zeitfensterbuchung ohne eigenen Account und Schulung durchzuführen. Dafür muss zuerst eine Fahrt vom Spediteur angelegt werden und anschließend ein Buchungslink an das Subunternehmen versendet werden. Dieser komplettiert dann die Fahrtdaten mit dem selbst gewählten Zeitpunkt und druckt sich den Fahrtschein aus.

2.5.1 Fahrt erstellen bis zur Zeitauswahl (Spedition)

Erstellen sie die Fahrt nach dem normalen Muster bis zur Auswahl des Fahrtdatums, wobei sie natürlich darauf achten sollten, den Frachtführer korrekt anzugeben.

2.5.2 Fahrtmonitor anklicken (Spedition)

Anstelle nun Fahrtdatum und Zeit auszuwählen, klicken sie auf die Schaltfläche „Fahrtmonitor“ am unteren Bildschirmrand.

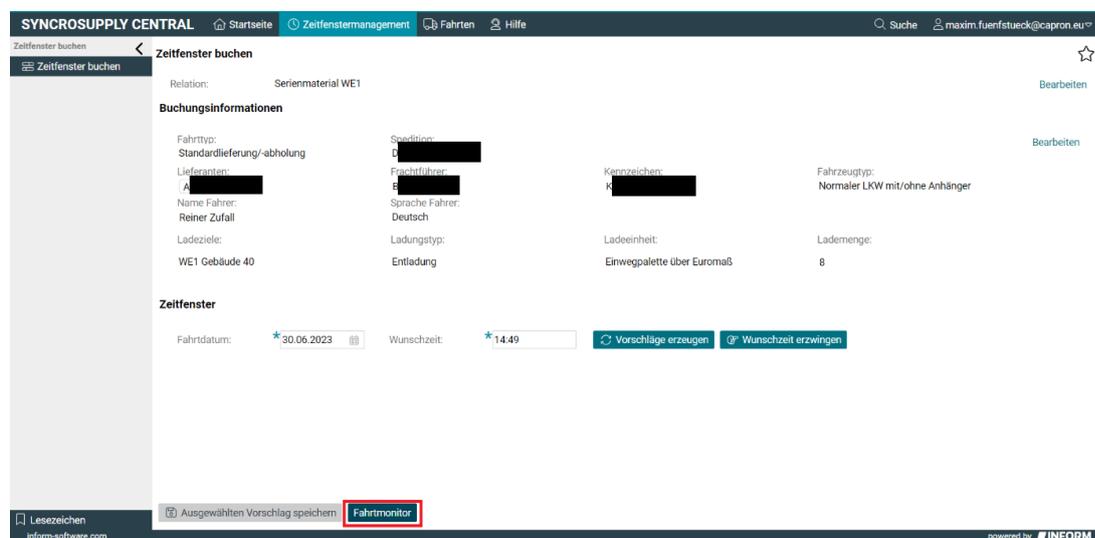


Abbildung 47 Fahrtmonitor Buchungslink

2.5.3 Buchungslink versenden (Spedition)

Suchen sie hier nach der Schaltfläche „Buchungslink versenden“ und klicken sie auf sie.

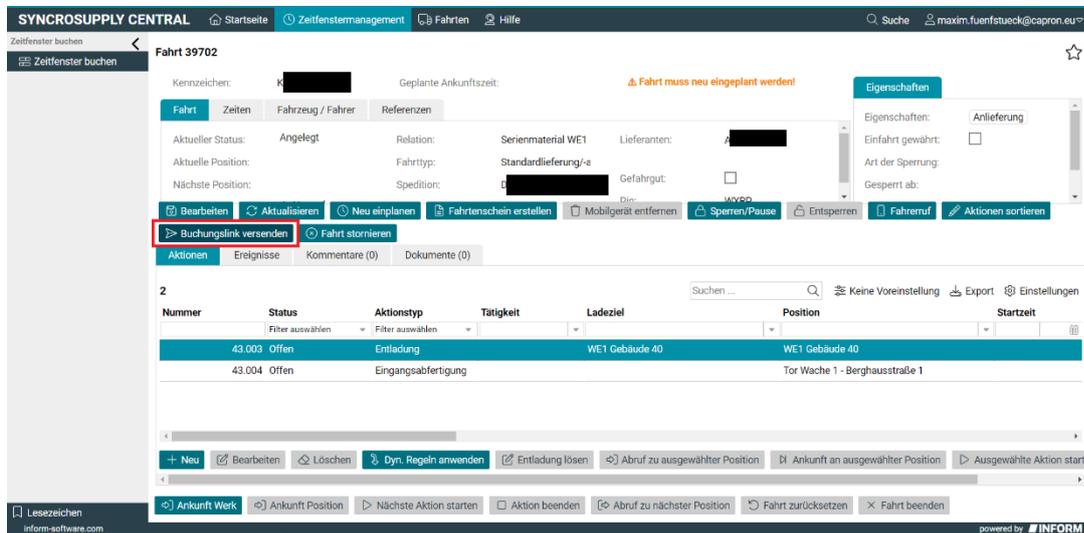


Abbildung 48 Buchungslink versenden

2.5.4 Daten ausfüllen (Spedition)

Geben Sie die Sprache, E-Mail und den Namen ihres Ansprechpartners des Subunternehmens (Frachtführers) an. An hier angegebene E-Mail-Adresse wird der Buchungslink versendet.

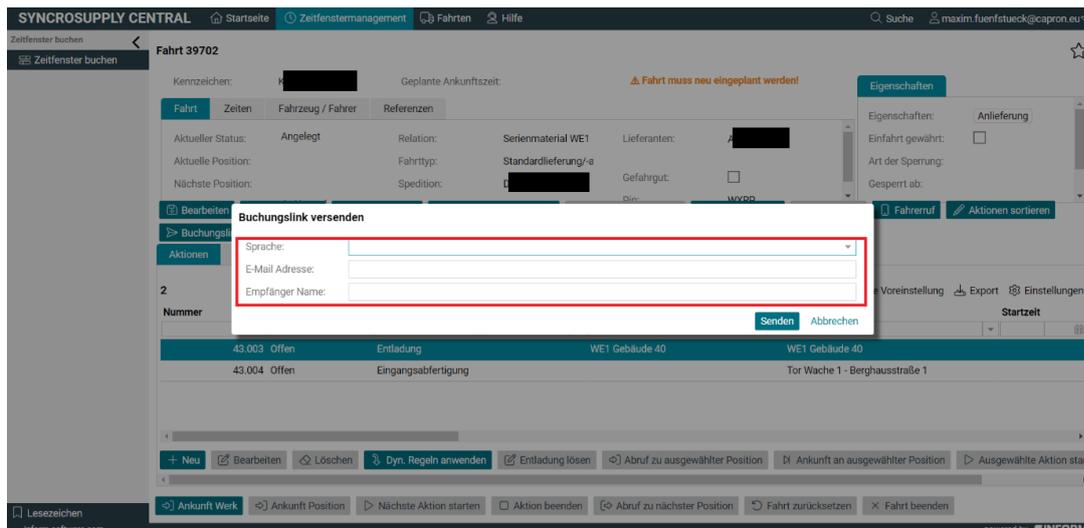


Abbildung 49 Daten ausfüllen Buchungslink

2.5.5 Senden anklicken (Spedition)

Klicken sie auf die Schaltfläche „Senden“, um den Buchungslink zu verschicken.

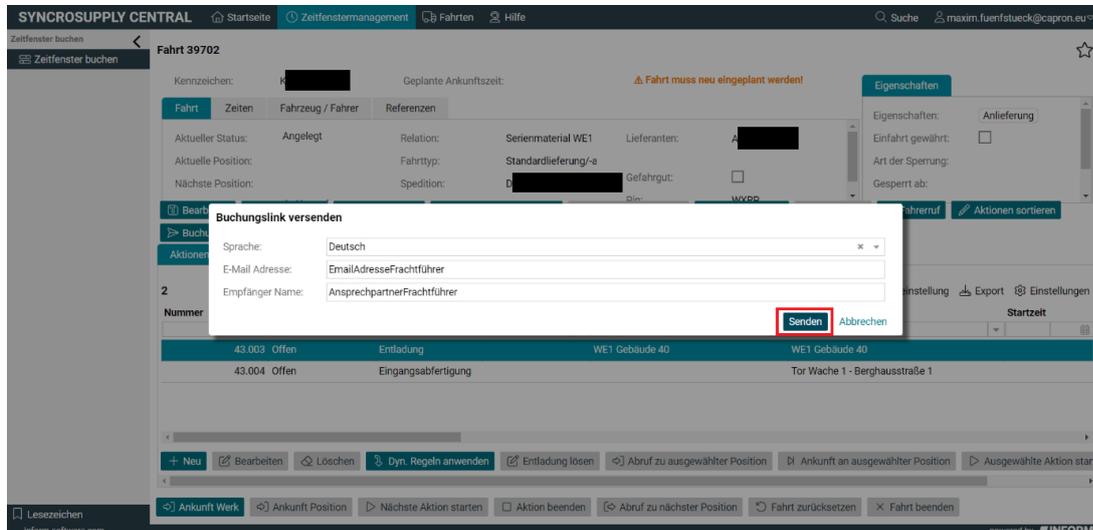


Abbildung 50 Senden Buchungslink

Danach kann der Frachtführer/Subunternehmer die Fahrt für einen von ihm gewählten Zeitpunkt als festes Zeitfenster buchen.

2.6 Nutzung Buchungslink

2.6.1 Emails öffnen (Subunternehmer/ Frachtführer)

Sie erhalten den Buchungslink von der Sie beauftragenden Spedition (Generalunternehmer) per E-Mail mit dem Betreff Buchungslink. Dies ist notwendig, da Sie als einmalig eingesetztes Subunternehmen keinen eigenen Account besitzen und somit nicht in der Lage sind das Zeitfensterbuchungssystem zu nutzen und die Zeitfensterbuchung eine zwingende Voraussetzung für die Abwicklung am Standort ist.

Die ursprünglich beauftragte Generalunternehmer kann auch für das Subunternehmen eine Zeitfensterbuchung inklusive der Terminierung vornehmen. Allerdings würde hierdurch der Subunternehmer zur Lieferung zu diesem gebuchten Termin als Fixtermin gebunden werden.

Durch die Nutzung des Buchungslinks wird der Subunternehmer in die Lage versetzt das Zeitfenster auf Grundlage seiner Disposition und Routenplanung zu wählen und ist somit den Präferenzen des Subunternehmers angepasst.

Bei häufigerer Beauftragung als Subunternehmen ist es zu empfehlen eine Registrierung über Zeitfenster@capron.eu zu beantragen.

2.6.2 Buchungslink anklicken (Subunternehmer/ Frachtführer)

Klicken sie auf den Buchungslink in der E-Mail, um das Buchungsfenster zu öffnen.

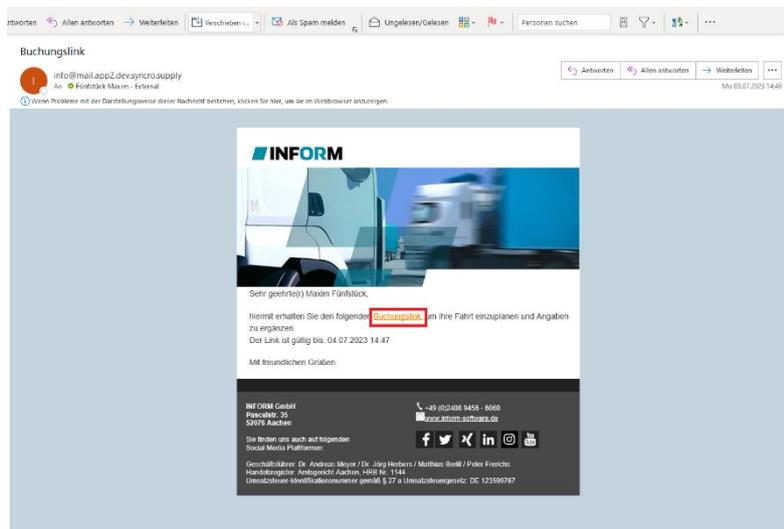


Abbildung 51 Buchungslink anklicken

2.6.3 Fahrtinformationen ausfüllen (Subunternehmer/ Frachtführer)

Füllen Sie die Fahrtdaten aus insbesondere die E-Mail-Adresse exakt aus. An die hier eingegebene Mailadresse wird der Fahrtschein versandt. Dieser dient als Legitimation am Standort und muss zwingend von Ihrem Fahrer an unserer Einfahrt in Papierform vorgelegt werden.

Ladeziele: WE1 Gebäude 40 Ladungstyp: Entladung Ladeeinheit: Bodenplatten Stapel Lademenge: 8

Zusätzliche Fahrt Informationen

Fahrerdaten:

Name Fahrer: Sprache: Deutsch Mobilnummer: Email:

Fahrzeugdaten:

Fahrzeugkennzeichen:

Anhängerdaten:

Anhängerkennzeichen:

Speichern

Zeitfensterbuchung

Zeitfenster auswählen:

Bevorzugtes Datum: 03.07.2023 Bevorzugte Uhrzeit: 00:00 Zeitfenstervorschläge anzeigen

Abbildung 52 Fahrtinformationen

2.6.4 Speichern anklicken (Subunternehmer/ Frachtführer)

Klicken sie auf die Schaltfläche „Speichern“, um die Daten abzuspeichern.

Ladeziele: WE1 Gebäude 40 Ladungstyp: Entladung Ladeeinheit: Bodenplatten Stapel Lademenge: 8

Zusätzliche Fahrt Informationen

Fahrerdaten:

Name Fahrer: Reiner Zufall Sprache: Deutsch Mobilnummer: 0123456789 Email: MAXIM.FUENFSTUECK@CAPRON.EU

Fahrzeugdaten:

Fahrzeugkennzeichen: S-XXXXX

Anhängerdaten:

Anhängerkennzeichen:

Speichern

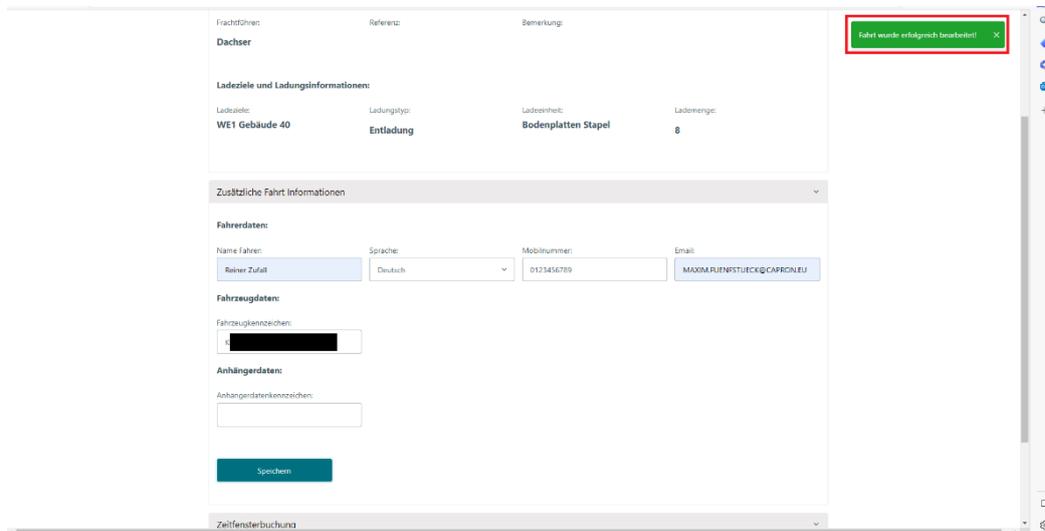
Zeitfensterbuchung

Zeitfenster auswählen:

Bevorzugtes Datum: 03.07.2023 Bevorzugte Uhrzeit: 00:00 Zeitfenstervorschläge anzeigen

Abbildung 53 Speichern anklicken

Ein grünes Menü erscheint in der oberen rechten Ecke, falls das Speichern erfolgreich war. Sollte dieses nicht erscheinen, klicken sie einfach nochmal auf die „Speichern“ Schaltfläche.

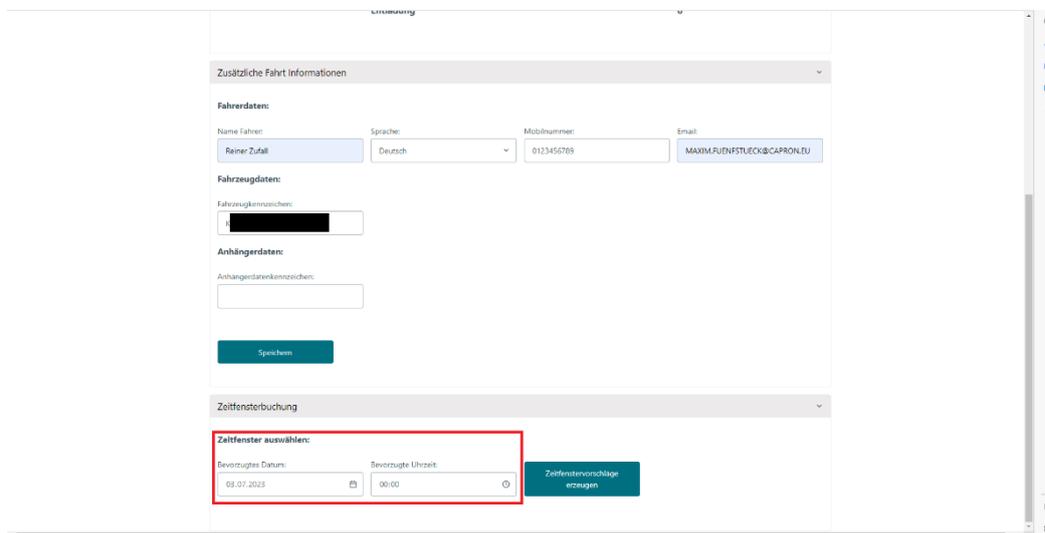


The screenshot shows a web interface for booking a shipment. At the top, there are fields for 'Frachtführer' (Dachser), 'Referenz', and 'Bemerkung'. Below this, 'Ladeziele und Ladungsinformationen' are displayed: 'Ladestelle: WE1 Gebäude 40', 'Ladungstyp: Entladung', 'Ladeeinheit: Bodenplatten Stapel', and 'Lademenge: 8'. A section titled 'Zusätzliche Fahrt Informationen' contains 'Fahrerdaten' (Name: Reiner Zufall, Sprache: Deutsch, Mobilnummer: 0123456789, Email: MAXIM.FUENFSTUECK@CAPRON.EU) and 'Fahrzeugdaten' (Fahrzeugkennzeichen: [redacted]). There is also an 'Anhängerdaten' section. A green notification box in the top right corner says 'Fahrt wurde erfolgreich bestellt!'. A 'Speichern' button is visible at the bottom of the form.

Abbildung 54 erfolgreich gespeichert

2.6.5 Datum und Uhrzeit auswählen (Subunternehmer/ Frachtführer)

Wählen Sie nun die Zeit Ihrer geplanten Ankunft am Wer aus. Beachten Sie hierbei, dass nicht alle Zeiten verfügbar sind, möglicherweise ist das gewünschte Zeitfenster bereits gebucht und steht nicht mehr zur Verfügung oder Ihr Wunsch liegt außerhalb der Öffnungszeit an der Verladeposition.



This screenshot shows the 'Zeitfensterbuchung' section of the interface. It features a 'Zeitfenster auswählen:' section with two input fields: 'Bevorzugtes Datum:' (03.07.2023) and 'Bevorzugte Uhrzeit:' (00:00). A 'Zeitfenstervorschläge erzeugen' button is located to the right of these fields. The 'Fahrerdaten' and 'Fahrzeugdaten' sections from the previous screenshot are also visible above.

Abbildung 55 Datum und Uhrzeit

2.6.6 Zeitfenstervorschläge erzeugen anklicken (Subunternehmer/ Frachtführer)

Klicken sie auf die Schaltfläche „Zeitvorschläge erzeugen“.

Zusätzliche Fahrt Informationen

Fahrerdaten:
Name Fahrer: Reiner Zufall Sprache: Deutsch Mobilnummer: 0123456789 Email: MAXIM.FUENSTUECK@CARRON.EU

Fahrzeugdaten:
Fahrzeugkennzeichen: [REDACTED]

Anhängerdaten:
Anhängerkennzeichen: [REDACTED]

Speichern

Zeitfensterbuchung

Zeitfenster auswählen:
Bevorzugtes Datum: 05.07.2023 Bevorzugte Uhrzeit: 12:00 **Zeitfenstervorschläge erzeugen**

Abbildung 56 Vorschlag erzeugen

2.6.7 Vorschlag anklicken (Subunternehmer/ Frachtführer)

Ihnen werden nun fünf Vorschläge angezeigt, die möglichst nah an ihrer Wunschzeit liegen. Wählen sie ihren Favoriten aus, indem sie auf ihn einmal klicken und die Zeit blau hinterlegt wird.

Fahrzeugdaten:
Fahrzeugkennzeichen: [REDACTED]

Anhängerdaten:
Anhängerkennzeichen: [REDACTED]

Speichern

Zeitfensterbuchung

Zeitfenster auswählen:
Bevorzugtes Datum: 05.07.2023 Bevorzugte Uhrzeit: 12:00 **Zeitfenstervorschläge erzeugen**

Zeitfenster buchen:

13:45	14:00	14:15	14:30	14:45
Dauer: 55 min	Dauer: 40 min	Dauer: 40 min	Dauer: 40 min	Dauer: 40 min

Speichern

Abbildung 57 Vorschlag anklicken

2.6.8 Speichern anklicken

Klicken Sie auf die Schaltfläche „Speichern“, um das markierte Zeitfenster zu buchen. Kontrollieren Sie nochmals die Daten.

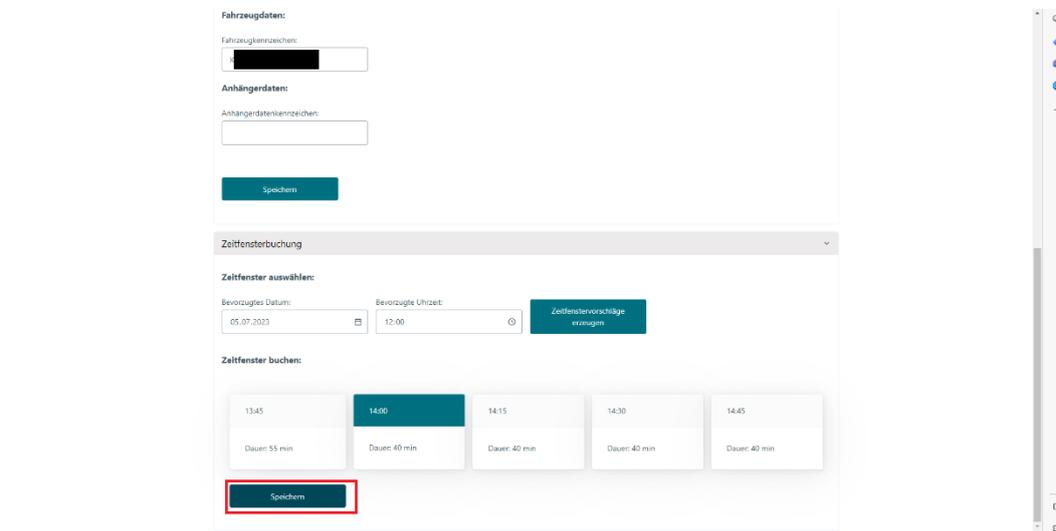


Abbildung 58 Vorschlag speichern

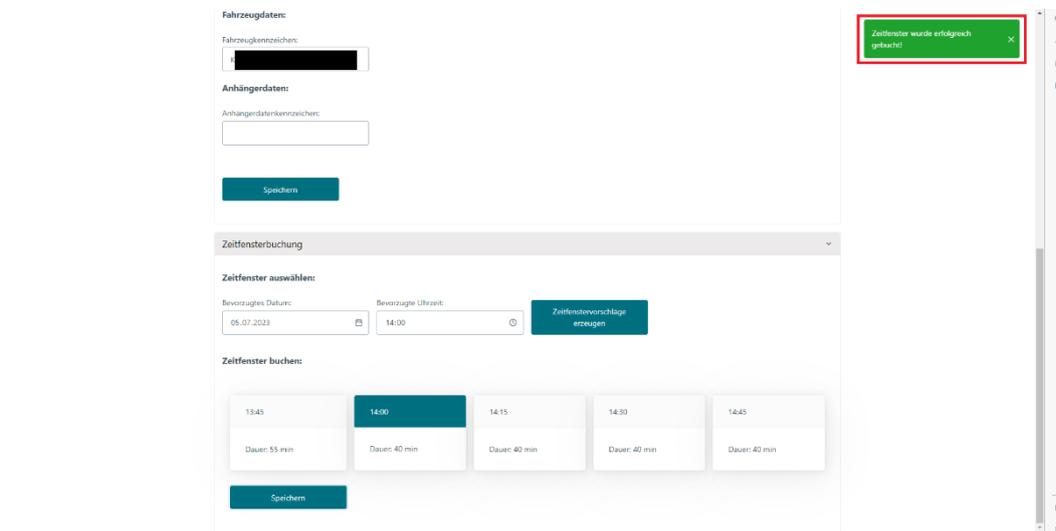


Abbildung 59 Vorschlag wurde gespeichert

2.6.9 Fahrtenchein ausdrucken und Fahrer mitgeben (Subunternehmer/ Frachtführer)

Sie bekommen nun eine Bestätigungsmail an die von ihnen zuvor angegebene Mailadresse zugesandt, öffnen Sie die Mail und drucken oder speichern Sie den Fahrtenchein (Transport Ticket for Delivery). Dieser Beleg muss dem Fahrer am Tag der Lieferung ausgedruckt mitgegeben werden, damit die Fahrt zugeordnet und ohne Verzögerung abgewickelt werden kann.

Hinweis: bitte beachten Sie die Regelungen im Dokument „Zeitfenstermanagement Zahlen, Daten, Fakten“

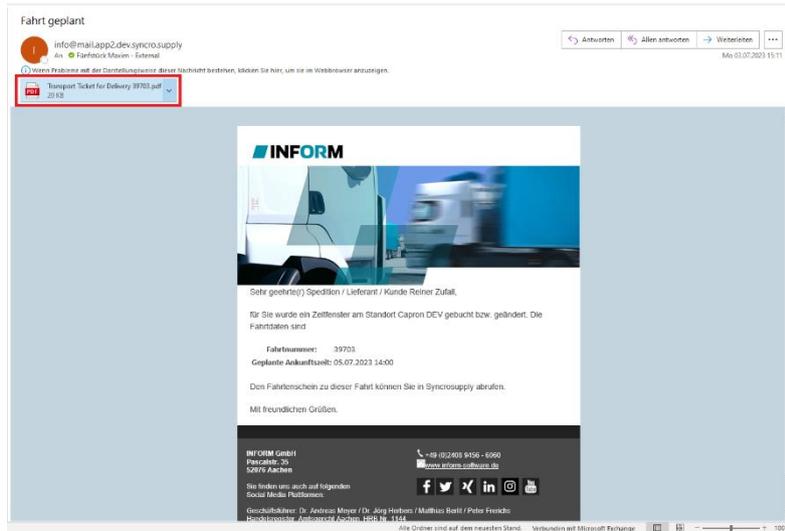


Abbildung 60 Fahrtenchein