

# Dokumentation Websped

**Version 8.0**

## Inhaltsverzeichnis

<b>1. Allgemein .....</b>	1
2.1. Anmeldung in Websped.....	1
2.2. Passwort.....	1
2.3. Websped Startseite.....	2
<b>3. Adressverwaltung .....</b>	3
<b>4. Auftragserfassung.....</b>	4
4.1 Anlegen eines Auftrags.....	4
Optionen Datum.....	4
Adressen.....	5
Anlegen einer Position.....	5
Zusatzleistungen.....	6
Upload Dokumente .....	7
Auftrag Speichern .....	7
4.2 Anlegen eines Auftrags für Rückholungen.....	8
4.3 Anlegen eines Auftrags mit Neutralversand.....	8
<b>5. Auftragsübersicht.....</b>	9
Drucken .....	9
<b>6. Track &amp; Trace.....</b>	10
6.1 Sendungsverfolgung – Schnellzugriff.....	10
6.2 Sendungsverfolgung – Übersicht.....	10

# 1. Allgemein

Was ist Websped?

Websped ist ein Onlineportal zur Einstellung von Aufträgen und zur Sendungsverfolgung durch Kunden und Partner der TTM.

## 2.1. Anmeldung in Websped

Websped finden Sie unter folgender Adresse:

<https://websped.ttm.de>

Dort können Sie sich mit Ihren Benutzerdaten anmelden:

The screenshot shows the Websped login interface. At the top, a blue header bar displays the text "Herzlich willkommen! Bitte melden Sie sich an." Below the header, there are two input fields: "Benutzer / E-Mail" containing "maxmustermann" and "Passwort" with masked input. A checkbox labeled "Anmeldung speichern" is present. Below the inputs, a link "Sie haben Ihr Kennwort vergessen?" is highlighted with a red box. Further down, another link "Registrieren" is visible. At the bottom right of the form is a blue "Anmelden" button.

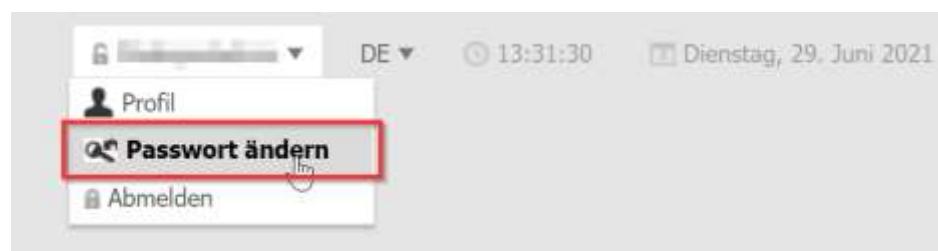
## 2.2. Passwort

Sollten Sie einmal Ihr Passwort vergessen, können Sie auf der Anmeldeseite ihr Passwort zurücksetzen:

This screenshot of the login page is identical to the one above, but the "Sie haben Ihr Kennwort vergessen?" link is now highlighted with a red box, indicating it has been clicked. The "Registrieren" link is also partially obscured by the red box.

Bitte beachten Sie, dass nach 5 fehlerhaften Eingaben Ihr Konto aus Sicherheitsgründen gesperrt wird. Das Entsperren des Kontos kann nur von der TTM durchgeführt werden.

Sollten Sie Ihr Kennwort ändern wollen, so können Sie dies nach der Anmeldung in der Menüleiste am oberen rechten Rand durchführen:



## 2.3. Websped Startseite

Nach der Anmeldung befinden Sie sich auf der Startseite, dort stehen Ihnen die folgenden Optionen zur Verfügung:

### Track & Trace

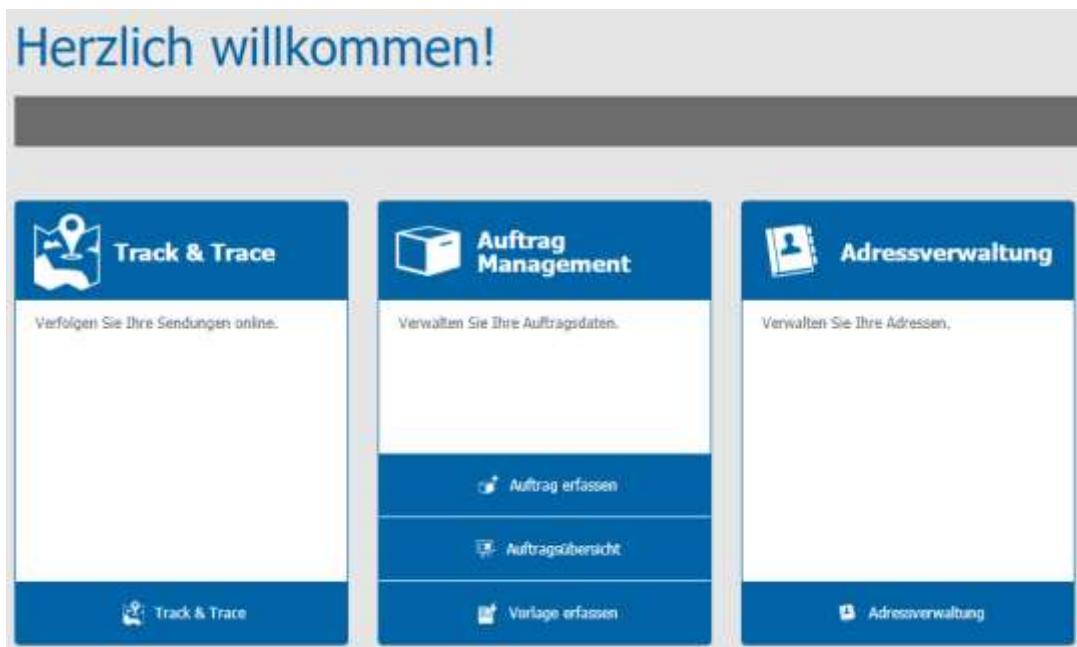
Statusinformationen erhalten zu den Aufträgen

### Auftrag Management

Aufträge erfassen und Dokumente drucken

### Adressverwaltung

Anlage von Adressen



### 3. Adressverwaltung

Bei wiederkehrenden Empfängern kann man die Adresse über folgenden Weg anlegen.

Auf der Startseite den Punkt „Adressverwaltung“ anklicken:

Zum Hinzufügen einer Adresse auf das „+“ in der Adressverwaltung klicken:

The screenshot shows a software application window titled "Adressverwaltung". At the top right, there is a red-bordered "+" button used for adding new entries. Below the header, a search bar and various filter buttons are visible. The main area is titled "Kunde anlegen" (Create Customer). A dropdown menu for "Auftraggeber" is set to "Mueller AG". The form has two tabs: "Allgemein" (General) and "Zuordnungen" (Assignments), with "Allgemein" selected. The "General" tab contains fields for "Ihre Nummer" (Your Number) with value "123456", "Name 1" (Name 1) with value "Sonnenblumen GmbH & Co. KG", "Name 2" (Name 2) with value "Frau Müller", "Straße" (Street) with value "Berger Allee 3", "Land \*/PLZ \*/Ort \*" (Country \*/Postcode \*/City \*) with country "D", post code "40213", and city "Düsseldorf (Carlstadt)". Below these are fields for "Telefon" (Phone), "Fax", "Mobil", "Ansprechpartner" (Contact Person), "E-Mail", "List-Identifikator", and "EDRi Nummer". A note at the bottom states: "Die mit \* gekennzeichneten Felder sind Pflichtfelder." (Fields marked with \* are mandatory fields).

Die angelegten Adressen können über die Adressverwaltung auch wieder gelöscht werden.

## 4. Auftragserfassung

### 4.1 Anlegen eines Auftrags

Unter dem Punkt „Auftrag Management“ auf den Punkt „Auftrag erfassen“ klicken.

In der Auftragsvorlage sind alle Felder mit einem Sternchen Pflichtfelder und müssen ausgefüllt werden.

Falls Sie für mehrere Firmen Aufträge anlegen, können Sie das Auswahlmenü „Auftraggeber“ öffnen und die gewünschte Firma auswählen:

Die ReferenzNr. ist ein Pflichtfeld. Was hier eingetragen wird, steht Ihnen frei, ob interne AuftragsNr., Vorgangsnr., etc. Die ReferenzNr. erscheint auf der Rechnung, so dass Sie hierüber eine Zuordnung vornehmen können.

Die Frankatur ist voreingetragen mit „Frei Haus“, kann jedoch per Auswahlmenü überschrieben werden, auf „unfrei“, „FCA“ und EXW.

#### Optionen Datum

Das Datum kann eingetragen als TT.MM.JJJJ oder über das Kalendersymbol. Sobald das Beladedatum eingetragen ist, vervollständigt sich das Ladedatum mit +2 Werktagen. Standardmäßig beträgt das Entladedatum +48h auf das Beladedatum innerhalb von Deutschland von Montag bis Freitag.

<b>Beladetag</b>	<b>Entladetag</b>
Montag	= Mittwoch
Dienstag	= Donnerstag
Mittwoch	= Freitag
Donnerstag	= Montag
Freitag	= Dienstag

Beladedatum *	24.12.2018	<input type="button" value="..."/>	<input type="button" value="Uhrzeit"/>	<input type="button" value="..."/>	<input type="button" value="Uhrzeit"/>
<input type="checkbox"/> Fix					
Lieferdatum *	26.12.2018	<input type="button" value="..."/>	<input type="button" value="Uhrzeit"/>	<input type="button" value="..."/>	<input type="button" value="Uhrzeit"/>
<input type="checkbox"/> Fix					

Neben dem Datum, kann auch eine Zeitspanne für die Entladung und die Lieferung angegeben werden. Dies ist entweder mit HH:MM oder über das Uhrensymbol auszuwählen.

Fix-Termin wird ausgewählt, wenn eine Ware/Lieferung an einem bestimmten Tag zugestellt werden soll. Dazu wird der Haken „Fix“ gesetzt. Wenn zum Fix-Termin eine Uhrzeit angeben werden muss, kann dies über das Feld nebenan geschehen.

Lieferdatum *	26.12.2018	<input type="button" value="..."/>	<input type="button" value="Uhrzeit"/>
<input checked="" type="checkbox"/> Fix			

## Adressen

Die Adressdaten, die als Datensatz schon gespeichert sind, können über die Lupe oder eine Kundennummer ausgewählt werden. Weichen Be- bzw. Entladestelle nicht ab, können sie frei gelassen werden. Frachtzahler und Absender können bei Bedarf über-schrieben werden.

Soll eine Adresse gespeichert werden und später über die Lupe verfügbar sein, muss am Ende der Zeile der Haken bei „speichern“ gesetzt sein.

Allgemein	Texte	Zusatzleistungen	Gefahrgut	Dokumente
Absender *		Name	Strasse	Land / PLZ / Ort
	<input type="button" value="..."/>	Mustermann AG	Musterweg 12	D 61800 Bonn
Beladestelle		<input type="button" value="..."/>	Musterweg 12	D 61800 Bonn
Empfänger *	123456	<input type="button" value="..."/>	Sonnenblumen GmbH & Co. KG	Burger Allee 3 D 40213 Düsseldorf
Entladestelle		<input type="button" value="..."/>		
Frachtzahler		<input type="button" value="..."/>	Musterweg 12	D 61800 Bonn
				<input type="checkbox"/> speichern
				<input type="checkbox"/> speichern
				<input type="checkbox"/> speichern
				<input type="checkbox"/> speichern
				<input type="checkbox"/> speichern
				<input type="checkbox"/> speichern

## Anlegen einer Position

Zum Hinzufügen einzelner Positionszeilen auf das „+“ klicken. Anschließend können die Daten ausgefüllt werden.

Auftragspositionen 

	* VPE Anzahl	* VPE	* Stellplätze	* Inhalt	* Gewicht (kg)	* Gewicht (fpfl.)	* Warenwert
<input type="button" value="Löschen"/>		<input type="button" value="..."/>	<input type="button" value="..."/>				

Der Warenwert ist anzugeben, wenn eine Transportversicherung eingedeckt wird.

Für weitere Hinweise zum Transport steht das Feld „Auftragsinfo“ zur Verfügung → mögliche Schlagwörter: Rückholung bzw. Abholung; Neutralversand; Keine Wendemöglichkeit für LKWs; Anlieferung über Tor... oder Einfahrt ... (od. bei der Straße vermerken)

Referenz Nr. *		Frankatur *	FREI-HAUS
Lieferschein Nr.			
Auftragsinfo			

## Zusatzleistungen

Unter „Zusatzleistungen“ können beispielsweise zwischen verschiedenen Expresszustellungen gewählt, Telefonavis beauftragt werden, usw. Bei der gewünschten Leistung den Haken setzen und ggf. den Zusatztext ergänzen.

Name der Zusatzleistung	Beschreibung	Benötigte Information im Zusatzfeld
<b>Fahreravis</b>	Der Fahrer ruft 0,5h-1h vor Anlieferung beim Empfänger an, d.h. die Ware ist beim Avis schon unterwegs	Telefonnr. & Ansprechpartner
<b>Telefonavis</b>	Der Disponent ruft 1 Tag vorher beim Empfänger an, um für den nächsten Tag einen Termin zu vereinbaren	Telefonnr. & Ansprechpartner
<b>Achtung Zollgut</b>	Bei Waren/Sendungen aus einem Nicht-EU-Land wie beispielsweise der Schweiz, die in EU-Länder verbracht werden, muss ein T1-Papiert erstellt werden, welches die Ware begleitet à dies ist im Websped unter Zusatzleistungen „Achtung Zollgut,...“ zu vermerken.	-
<b>Zustellung unbedingt mit Hebebühnen-LKW</b>	Die Lieferung erfolgt mit einem Hebebühnen-LKW	Keine weitere Information benötigt.
<b>Empfindliche Ware - vorsichtig behandeln</b>	Empfindliche Ware - vorsichtig behandeln	Keine weitere Information benötigt.
<b>Sendung bitte nur stehend transportieren</b>	Sendung bitte nur stehend transportieren	Keine weitere Information benötigt.
<b>Paletten nicht stapelbar</b>	Paletten sind nicht stapelbar	Keine weitere Information benötigt.
<b>Lieferschein an der Ware</b>	Kunde bringt Lieferschein an der Ware an	Keine weitere Information benötigt.
<b>Quittung auf Originalbeleg</b>	Bei Anlieferung beim Empfänger muss der Lieferschein quittiert werden und der quittierte Lieferschein geht an den Absender wieder zurück	-
<b>Overnight (Express)</b>	Zustellung am nächsten Werktag	-
<b>Overnight 10 (Express)</b>	Zustellung genau am nächsten Werktag bis 10 Uhr	-
<b>Overnight 12 (Express)</b>	Zustellung genau am nächsten Werktag bis 12 Uhr	-
<b>Kundenauftragsnummer</b>	Zur Angabe der Auftragsnummer	Kundenauftragsnummer
<b>Freie weitere Kundenreferenz</b>	Zur Angabe einer weiteren Referenznummer	Referenznummer
<b>Abholung unbedingt mit Hebebühnen-LKW</b>	Die Abholung erfolgt mit einem Hebebühnen-LKW	-
<b>Leerpaletten zum Tausch mitnehmen</b>	Auszuwählen, falls Leerpaletten mitgenommen werden sollen	-
<b>Neutralversand</b>	Angabe, ob der Auftrag mit Neutralversand erfolgen soll	-
<b>Zeitfenster buchen</b>	Die Buchung von Zeitfenstern z.B. Mercareon	Buchungsplattform & BestellNr.
<b>Gefahrgut? Bitte Klasse vermerken!</b>	Dient zur Angabe der Gefahrgut Klasse.	Gefahrgut-Klasse
<b>Anteil LQ-Ware</b>	Angabe der Begrenzten Menge des Gefahrgutes.	Begrenzte Menge

## Upload Dokumente

Dokumente wie Zoll, Nachnahmerechnung, Belege können Sie über Dokumente hochladen. In die Registerkarte „Dokumente“ gehen, den Dokumententyp auf „Websped-Upload“ umstellen. Danach auf den Button „Wählen Sie...“ klicken und das gewünschte Dokument auf der lokalen Festplatte suchen.

The screenshot shows a navigation bar with tabs: Allgemein, Texte, Zusatzleistungen, Gefahrgut, and Dokumente. The Dokumente tab is active and highlighted with a red box. Below it, a dropdown menu for 'Dokumententyp' is open, showing 'Websped-Upload' which is also highlighted with a red box. To the right of the dropdown is a blue button labeled 'Wählen Sie...' which is also highlighted with a red box.

## Auftrag Speichern

Sind alle Daten eingetragen, muss nur noch auf „Auftrag übernehmen“ geklickt werden unten rechts

The screenshot shows the 'Auftrag erfassen' screen. It includes fields for 'Auftraggeber' (Mustermann AG), 'Referenz Nr.' (Testsendung), 'Lieferschein Nr.', 'Beladendatum' (02.07.2018), 'Lieferdatum' (04.07.2018), and 'Auftragsinfo'. Below these are tables for 'Absender', 'Beladestelle', 'Empfänger', 'Entladestelle', and 'Frachtabnehmer'. Under 'Auftragspositionen', there is a table with columns: \* VPE Anzahl (5), \* VPE (EURO), \* Stellplätze (5), \* Inhalt (Testgut), \* Gewicht (kg) (1800), \* Gewicht (Pf.) (1800), and \* Warenwert (925). At the bottom right, there is a note 'Sie mit \* gekennzeichneten Felder sind Pflichtfelder.' and a checkbox 'als Vorlage speichern'. The 'Auftrag übernehmen' button is highlighted with a red box.

Sobald der Auftrag übernommen wurde, erhalten Sie eine Meldung im Websped mit der Auftragsnummer und weiteren Optionen:

The screenshot shows a confirmation message: 'Vielen Dank für Ihren Auftrag!'. Below it, a note says 'Dieser wurde unter der Nummer 20115692 angelegt und wird umgehend von uns verarbeitet.' At the bottom, there are three buttons: 'diesen Auftrag bearbeiten', 'einen weiteren Auftrag erfassen', and 'Auftragsübersicht', all of which are highlighted with red boxes.

Zusätzlich erhalten Sie auch eine E-Mail mit den Auftragsdaten.

Nach ein paar Minuten ist der Auftrag gesperrt, sollten dann noch Änderungen am Auftrag vorzunehmen sein, muss eine E-Mail an die Disposition geschickt werden.

## 4.2 Anlegen eines Auftrags für Rückholungen

Gelegentlich muss Ware beim Kunden zurückgeholt werden. In diesem Fall ändern sich Absender und Empfänger.

Daten wie gewohnt eingeben, jedoch den Absender überschreiben mit den Daten zu Abholort und -firma. Bei „Empfänger“ die eigene Adresse angeben und den Frachtzahler beibehalten. Im Feld „Auftragsinfo“ das Schlagwort „Rückholung“ eintragen

The screenshot shows the 'Auftrag erfassen' (Order Enter) interface. The 'Auftragsinfo' field is highlighted with a red box and contains the value 'Rückholung'. The 'Auftragspositionen' (Order Positions) section displays a single item: 'Laptops' (Qty: 1, Unit: EURO, Value: 1000). The 'Frachtnummer' (Carrier Number) dropdown is set to 'FREI' (Free).

## 4.3 Anlegen eines Auftrags mit Neutralversand

Neutralversand bedeutet, dass auf dem Frachtschein nicht die physische Abholadresse steht.

Daten wie gewohnt eingeben, jedoch Absender und Empfänger überschreiben mit den Daten zu Abholort und –firma und Empfangsort und –firma. Den Frachtzahler beibehalten. Im Feld „Auftragsinfo“ das Schlagwort „Neutralversand“ eintragen.

The screenshot shows the 'Auftrag erfassen' (Order Enter) interface. The 'Auftragsinfo' field is highlighted with a red box and contains the value 'Neutralversand'. The 'Auftragspositionen' (Order Positions) section displays a single item: 'Laptops' (Qty: 1, Unit: EURO, Value: 1000). The 'Frachtnummer' (Carrier Number) dropdown is set to 'FREI' (Free).

## 5. Auftragsübersicht

In der Auftragsübersicht sind die eingestellten Aufträge einsehbar

Der jeweilige Auftrag wird in der Woche angezeigt, in der das Entladedatum liegt, ggf. muss in die nächste Woche gesprungen werden mit

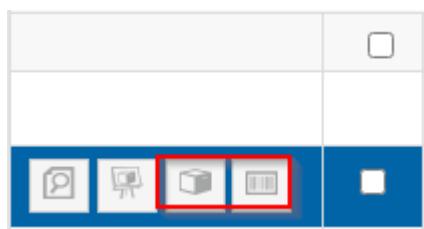


Um Details zu dem Auftrag zu sehen, kann über die „Lupe“ der Auftrag aufgerufen werden

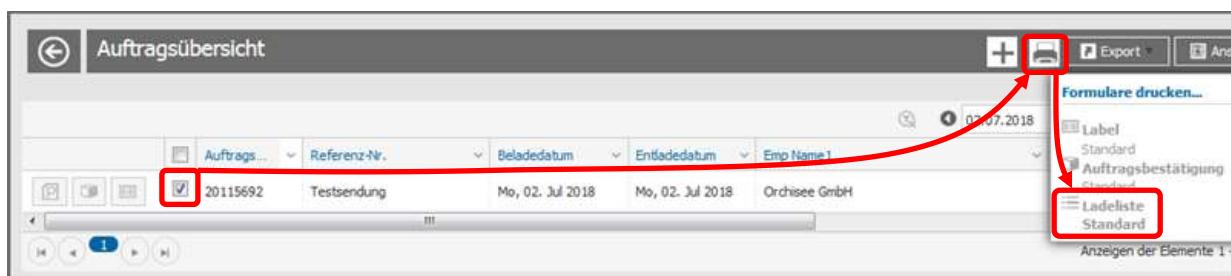


### Drucken

Die Auftragsbestätigung bzw. Speditionsübergabeschein und neutrales Versandlabel (pro VPE 1 Label) können über die Symbole am Anfang der Auftragszeile abgerufen werden.



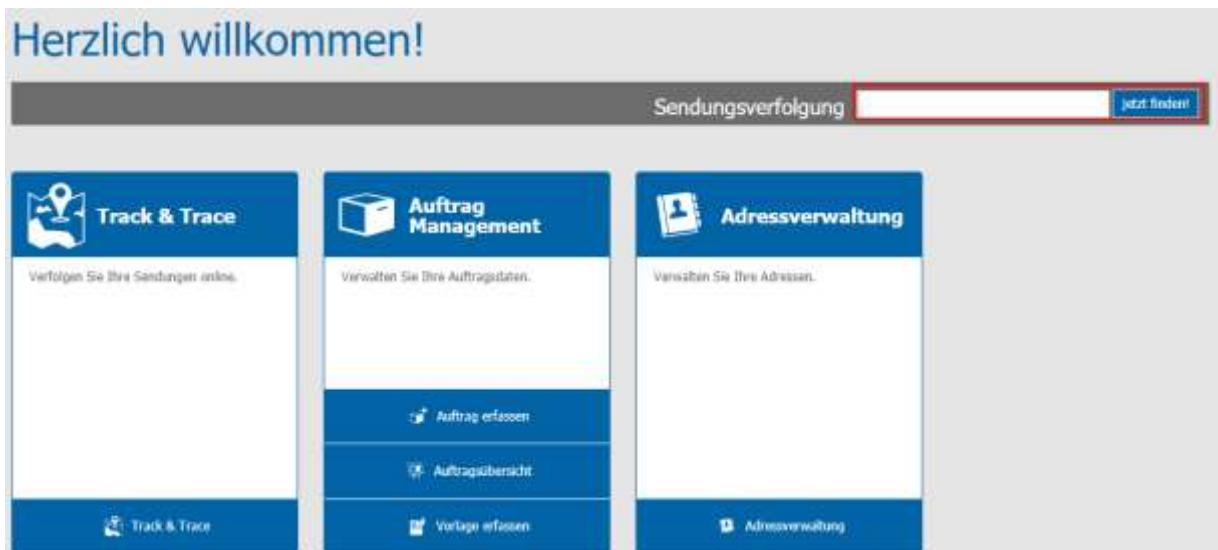
Für das Aufrufen der Ladeliste mit Quittierung der Paletten-Rückgabe den Haken setzen am Zeilenanfang, anschließend auf das Druckersymbol klicken und die Ladeliste auswählen.



## 6. Track & Trace

### 6.1 Sendungsverfolgung – Schnellzugriff

Ist die Auftragsnummer (oder Referenznummer, Lieferscheinnummer etc.) bekannt, kann diese über das Eingangsbild in der Zeile Sendungsverfolgung gesucht werden



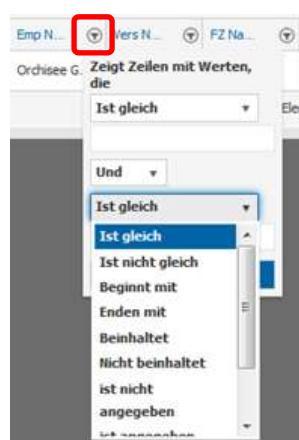
### 6.2 Sendungsverfolgung – Übersicht

Im Eingangsbild auf „Track & Trace“ klicken und es werden alle Aufträge angezeigt, sowohl offene wie auch die abgeschlossenen Aufträge.

Über die Zeitfilter kann die Suche eingegrenzt oder erweitert werden:



Die einzelnen Spalten lassen sich ebenfalls filtern z.B. wenn ein bestimmter Empfänger gesucht wird:



Der Auftrag wird mit den Einzelheiten und zur schnellen Orientierung mit einer prägnanten Symbolik dargestellt:



Sendung  
eingestellt in  
Websped

Ware abgeholt

Transport

Ware in  
Zustellung

Ware zugestellt

Auftragseinzelheiten 20115692

Mo 13:52  
25.06.2018  
Vorholung 25.06.

1 2 3 4 5

Auftrag-Nr. 20115692  
Auftragsdatum Montag, 2. Juli 2018  
Lieferdatum Montag, 2. Juli 2018  
Beladetdatum Montag, 2. Juli 2018  
Terminvermerk  
Auftragserfo

Referenz-Nr. Testsendung  
Lieferschein-Nr.  
Charge-Nr.  
Fraktkur  
frei Haus

QR-Code

Allgemein Status Historie Texte Informationen Tourübersicht Dokumente N/E Karte Gefahrgut

Auftraggeber (1004885) Mustermann AG Musterweg 12 D 61800 Bonn	Uhabsender (13069024) Mustermann AG Hauptstraße 1 D 53229 Bonn	Absender (13069024) Mustermann AG Hauptstraße 1 D 53229 Bonn	Empfänger (13069025) Orchidee GmbH Berliner Platz 4 D 99091 Erfurt			
Post... 1	VPE Anzahl 5 EURO Inhalt Wein	Gewicht (kg) 650	Gewicht (flpt.) 650 1500 Warenwert 0	Länge (mm) 0	Breite (mm) 0	Höhe (mm) -