

Dokumentation Websped

Version 8.0

Inhaltsverzeichnis

1. Allgemein	1
2.1. Anmeldung in Websped	1
2.2. Passwort	1
2.3. Websped Startseite.....	2
3. Adressverwaltung	3
4. Auftragserfassung.....	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
5. Auftragsübersicht.....	9
Drucken	9
6. Track & Trace.....	10
6.1 Sendungsverfolgung – Schnellzugriff.....	10
6.2 Sendungsverfolgung – Übersicht.....	10

1. Allgemein

Was ist Websped?

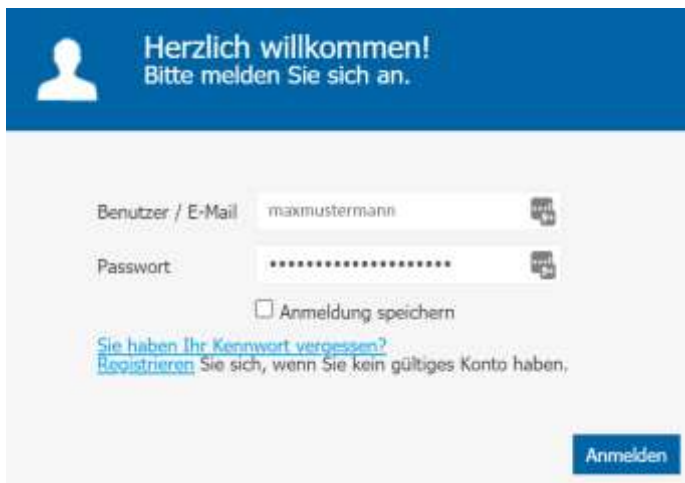
Websped ist ein Onlineportal zur Einstellung von Aufträgen und zur Sendungsverfolgung durch Kunden und Partner der TTM.

2.1. Anmeldung in Websped

Websped finden Sie unter folgender Adresse:

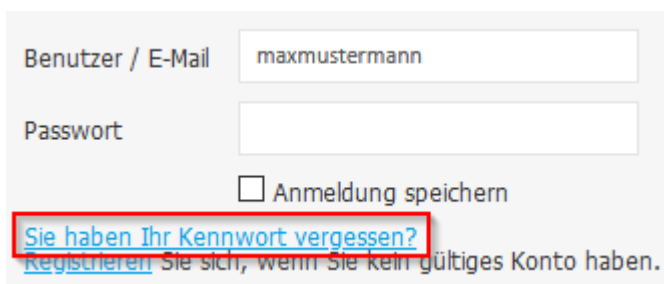
<https://websped.ttm.de>

Dort können Sie sich mit Ihren Benutzerdaten anmelden:



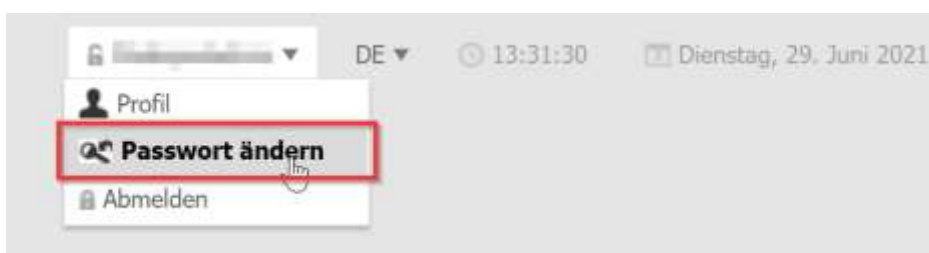
2.2. Passwort

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



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

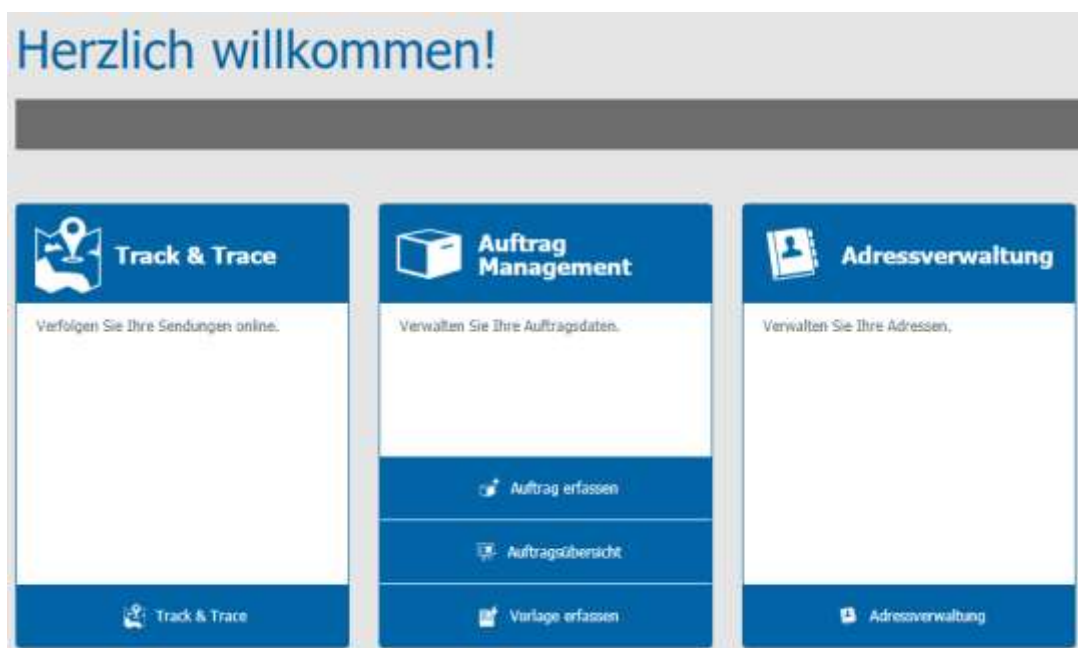
Statusinformationen erhalten zu den Aufträgen

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 displays the 'Adressverwaltung' (Address Management) interface. At the top, there is a header bar with a back arrow, the title 'Adressverwaltung', and a red square highlighting a '+' icon for adding new entries. Below the header is a table with columns: 'Zugewiesen', 'Name1', 'Name2', 'Straße', 'Land', 'PLZ', 'Ort', 'Ortsteil', 'Ihre Filiale', and 'Kunden...'. The table contains one entry: 'Sonnenblume', 'Frau Müller', 'Berger Allee 3', 'D', '40213', 'Düsseldorf', 'Carlstadt', '123456', and '3104885'. Below the table, a modal form titled 'Kunde anlegen' (Create Customer) is shown. It has a dropdown for 'Auftraggeber' (Contractor) set to 'Muttermann AG'. The form has two tabs: 'Allgemein' (General) and 'Zuordnungen' (Assignments). The 'Allgemein' tab is active, showing fields for 'Ihre Nummer' (123456), 'Name1' (Sonnenblumen GmbH & Co. KG), 'Name2' (Frau Müller), 'Straße' (Berger Allee 3), 'Land * / PLZ * / Ort *' (D, 40213, Düsseldorf (Carlstadt)), 'Telefon *' (0), 'Fax', 'Mobil', 'Ansprechpartner', 'E-Mail', 'Ust-Identifiz', and 'EORI Nummer'. A note at the bottom states: 'Die mit * gekennzeichneten Felder sind Pflichtfelder.' (The fields marked with * are mandatory).

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 Auswahlmennü „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 Auswahlmennü 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.

Beladetag		Entladetag
Montag	=	Mittwoch
Dienstag	=	Donnerstag
Mittwoch	=	Freitag
Donnerstag	=	Montag
Freitag	=	Dienstag

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 angegeben werden muss, kann dies über das Feld nebenan geschehen.

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. Frachtzähler und Absender können bei Bedarf überschrieben werden.

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

Abender *	Name	Straße	Land / PLZ / Ort	
	Mustermann AG	Musterweg 12	D 51800 Bonn	<input type="checkbox"/> speichern
	Mustermann AG	Musterweg 12	D 51800 Bonn	<input type="checkbox"/> speichern
Empfänger *	123456	Sonnenblumen GmbH & Co. KG	D 40213 Düsseldorf	<input type="checkbox"/> speichern
Entladestelle				<input type="checkbox"/> speichern
Frachtzähler		Mustermann AG	D 51800 Bonn	<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="X Löschen"/>	<input type="text"/>						

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. *	<input type="text"/>	Frankatur *	FREI-HAUS
Lieferschein Nr.	<input type="text"/>		
Auftragsinfo	<input type="text"/>		

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

Algemein Texte Zusatzleistungen Gefahrgut **Dokumente**

Dokumententyp Websped-Upload **Wählen Sie...**

Auftrag Speichern

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

Auftrag erfassen

Auftraggeber * Mustermann AG (3104885) Beladedatum * 02.07.2018
Referenz Nr. * Testsendung Fränkatur * FREI HAUS Lieferdatum * 04.07.2018
Lieferschein Nr.
Auftragsinfo

Algemein Texte Zusatzleistungen Gefahrgut **Dokumente**

	Name	Straße	Land / PLZ / Ort	
Abender *	Mustermann AG	Musterweg 12	D * 61800 Bonn	speichern
Beladestelle	Mustermann AG	Musterweg 12	D * 61800 Bonn	speichern
Empfänger *	Sonnentulpen GmbH & Co. KG	Berger Allee 3	D * 40213 Düsseldorf	speichern
Entladestelle	Sonnentulpen GmbH & Co. KG	Berger Allee 3	D * 40213 Düsseldorf	speichern
Frachtzähler	Mustermann AG	Musterweg 12	D * 61800 Bonn	speichern

Auftragspositionen +

	* VPE Anzahl	* VPE	* Stollplätze	* Inhalt	* Gewicht (kg)	* Gewicht (Pfl.)	* Warenwert	L
× Löschen	5	EURO	5	Testgut	1800	1800	925	

Die mit * gekennzeichneten Felder sind Pflichtfelder. ☐ als Vorlage speichern **Auftrag übernehmen**

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

Vielen Dank für Ihren Auftrag!

Dieser wurde unter der Nummer **20115692** angelegt und wird umgehend von uns verarbeitet.

diesen Auftrag bearbeiten einen weiteren Auftrag erfassen Auftragsübersicht

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

Nach ein paar Minuten ist der 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' (Create Order) form. The 'Auftragsinfo' field is highlighted with a red box and contains the text 'Rückholung'. The form includes fields for 'Absender' (Sender), 'Empfänger' (Receiver), 'Frachtfahrer' (Carrier), 'Lieferschein Nr.' (Delivery Note No.), 'Returndatum' (Return Date), and 'Lieferschein' (Delivery Note). Below these fields is a table with columns: 'Absender', 'Name', 'Straße', 'Land / PLZ / Ort', and 'Speichern' (Save). The table contains four rows of data, each with a 'Speichern' button. Below the table is a section for 'Auftragspositionen' (Order Positions) with a table that has columns: 'WPE-Auswahl', 'WPE', 'Einheit', 'Menge', 'Gewicht (kg)', 'Gewicht (t)', 'Stammwert', and 'Länge'. The table contains one row of data. At the bottom right, there are buttons for 'als Vorlage speichern' (Save as Template) and 'Auftrag abschicken' (Send Order).

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' (Create Order) form. The 'Auftragsinfo' field is highlighted with a red box and contains the text 'Neutralversand'. The form includes fields for 'Absender', 'Empfänger', 'Frachtfahrer', 'Lieferschein Nr.', 'Returndatum', and 'Lieferschein'. Below these fields is a table with columns: 'Absender', 'Name', 'Straße', 'Land / PLZ / Ort', and 'Speichern' (Save). The table contains four rows of data, each with a 'Speichern' button. Below the table is a section for 'Auftragspositionen' (Order Positions) with a table that has columns: 'WPE-Auswahl', 'WPE', 'Einheit', 'Menge', 'Gewicht (kg)', 'Gewicht (t)', 'Stammwert', and 'Länge'. The table contains one row of data. At the bottom right, there are buttons for 'als Vorlage speichern' (Save as Template) and 'Auftrag abschicken' (Send Order).

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

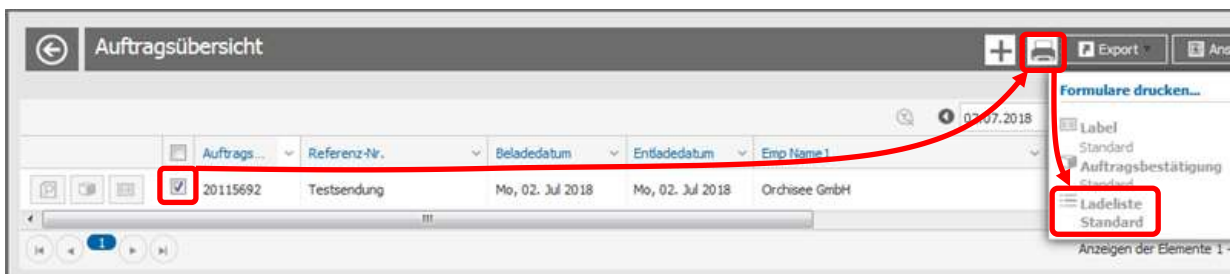


Drucken

Die Auftragsbestätigung bzw. Speditionsübergabebeschein 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



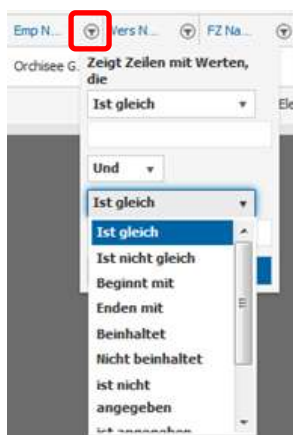
6.2 Sendungsverfolgung – Übersicht

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

25.06.

13:52
25.06.2018
Vorholung

Auftrag Nr.

20115692

Auftragsdatum

Montag, 2. Juli 2018

Lieferdatum

Montag, 2. Juli 2018

Beladedatum

Montag, 2. Juli 2018

Terminvermerk

Auftragsinfo

Referenz Nr.

Testsendung

Lieferschein Nr.

Charge Nr.

Frankatur

frei Haus

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

Auftraggeber (1304885)

Ursender (13069024)

Absender (13069024)

Empfänger (13069025)

Mustermann AG

Mustermann AG

Mustermann AG

Orchsee GmbH

Musterweg 12

Hauptstraße 1

Hauptstraße 1

Berliner Platz 4

D 61800 Bonn

D 53229 Bonn

D 53229 Bonn

D 99091 Erfurt

Pos...	VPE Anzahl	VPE	Inhalt	Gewicht (kg)	Gewicht (Pfl.)	Warenwert	Länge (mm)	Breite (mm)	Höhe (mm)
1	5	EURO	Wein	650	650	1500		0	0