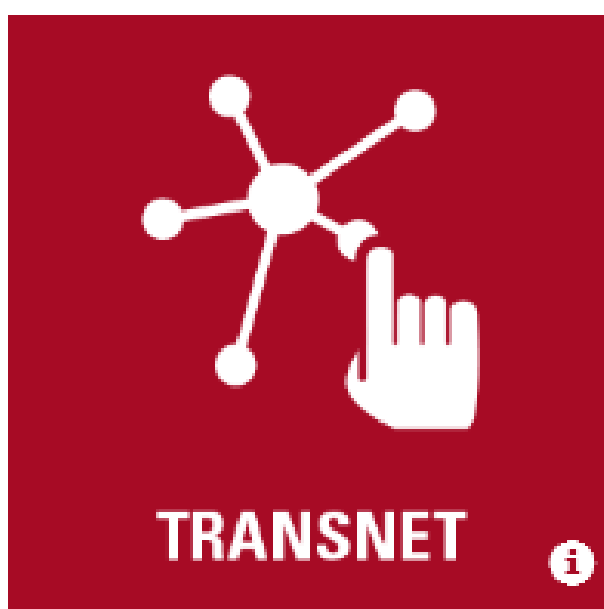


TRANSNET

ANLEITUNG



INHALTSVERZEICHNIS

A	Allgemein	3
A.1	Einrichtung.....	3
A.2	Einstieg.....	3
A.3	Gliederung	3
B	Benutzung	4
B.1	Auftragserfassung	4
B.2	Verwaltung.....	6
C	Menü	7
C.1	Einstellungen	7
C.1.1.	Warenetiketten-Druck.....	7
C.1.2.	Druck Versandbestätigungen.....	8
C.1.3.	Schnittstellen	8
C.2	Berechtigungen	9
C.2.1.	Funktionsweise	9
C.2.2.	Beispiel.....	9
C.3	Account Name und E-Mailadresse	10
C.4	Abmelden.....	10

A Allgemein

Das TransNet bietet dem Kunden die Möglichkeit, Aufträge im Stückgut direkt selber zu erstellen. Als Unterstützung hat er auf Account-Ebene seinen eigenen Adressstamm. Nach erfolgter Auftragserfassung kann er selber Etiketten ausdrucken und den Auftrag an Planzer (PTS) übermitteln. Der Einstieg in das TransNet erfolgt zentral vom Planzer Kundenportal. Es empfiehlt sich daher, vorgängig die Anleitung über das Kundenportal zu lesen.

A.1 Einrichtung

Für die Einrichtung von TransNet braucht Ihre Firma vorerst einen Kundenportal-Account. Auf dem Account wird dann anschliessend die Berechtigung für TransNet freigeschaltet.

A.2 Einstieg

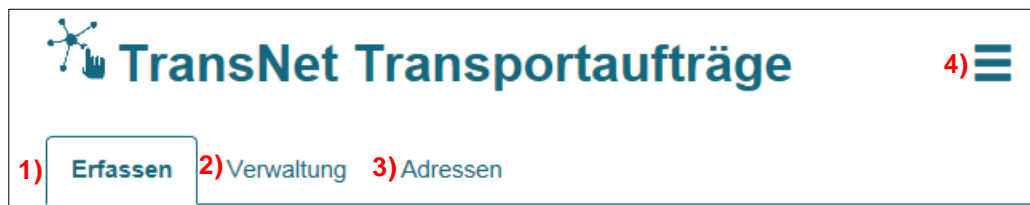
Der Einstieg erfolgt über das Kundenportal. Klicken Sie einfach auf die Kachel und TransNet wird in einem neuen Fenster geöffnet. Im Kundenportal bleiben Sie dabei angemeldet.

→ **Hinweis:**

Sollte die Applikation *TransNet* nun noch gesperrt sein, so können Sie sich als *Administrator* (siehe Anleitung Kundenportal) selber freischalten. Als *Portal Benutzer* müssen Sie mit dem *Administrator* in Ihrer Firma in Kontakt setzen.

A.3 Gliederung

Das TransNet ist in vier Bereiche gegliedert:



1) Auftragserfassung:

- Erfassen von Aufträgen auf Sendungsebene oder Coli-Ebene (je nach Einstellung im Kundenzusatz)

2) Auftragsverwaltung:

- Mutieren oder Löschen von bestehenden Aufträgen
- Anzeigen von aktuellen und erledigten Aufträge (bis 3 Monate zurück)
- Übermitteln von Aufträgen
- Drucken von Etiketten

3) Adressverwaltung:

- Beim Klick auf das Register *Adressen* öffnet sich die Kundenportal-App *Adressverwaltung*.
Die Anleitung dazu befindet sich im Kundenportal-App Anleitung.
- Erstellen von neuen Adressen
- Importieren von Adress-Listen mithilfe von Excel-Tabellen
- Mutieren oder Löschen von bestehenden Adressen

4) Menü:

- Navigation für verschiedene Funktionen.

B Benutzung

B.1 Auftragserfassung

Die Eingabemaske für die Aufträge lässt sich in fünf verschiedene Bereiche unterteilen:

The screenshot shows the 'TRANSNET TRANSPORTAUFRÄGE' form with the following sections:

- 1) Account and Department:** Account: T10 Planzer Support AG; Mandanten-Nr.: T10000 - Planzer Transport AG, Diefikon; Abteilung: S - PUAD - Logistik NW - DHD.
- 2) Address Entry:** Fields for Absender (Name, Adresse, PLZ, Ort, etc.) and Empfänger (Name, Adresse, PLZ, Ort, etc.).
- 3) Dates and Delivery Options:** Abholdatum: 21.11.2016; Lieferdatum: 22.11.2016; Abholzeit and Lieferzeit options.
- 4) General Information:** Ihre Referenz, Bemerkungen, and checkboxes for Kollidierung, Gefahrgut, Nachnahme, Luftfracht, Eigenanlieferung, and Transport-Versicherung.
- 5) Positions:** Table with columns: Anzahl, Gebühde, Inhalt, Merkmal, Gewicht pro Einheit (kg), Gewicht Total (kg), Länge (cm), Breite (cm), Höhe (cm).

1) Mandanten- und Abteilungsauswahl

- Auswahl des Mandanten (Kundennummer) und Abteilung (bei einem Wechsel gehen die Eingaben verloren). Bei der Abteilung ist hinterlegt (via PTS), welcher Filiale der Auftrag übermittelt wird und ob die Erfassung auf Sendungs- oder Transporteinheits-Ebene erfolgt.
- Auswahl über Lieferung oder Abholung.
 - 📌 *Lieferungen sind Sendungen, wo die eigene Firma die Absenderadresse ist. Abholungen sind alle Sendungen mit einer anderen Absenderadresse (Retouren- oder Transfer-Sendungen).*

2) Adresserfassung

- Erfassung der Adressen von Absender und Empfänger
- Neue Adressen, welche noch nicht im Adressverzeichnis des Accounts hinterlegt sind, werden automatisch gespeichert. Wird eine Adresse aus dem Stamm erst aufgerufen und dann verändert, so werden mit der Auftragspeicherung die Änderungen im Adress-Stamm nicht übernommen, sondern es wird eine neue Adresse generiert.
- Zusätzlich gibt es für die Adressfelder Vorschläge aus dem Adressverzeichnis.
- Als Hilfe zur schnellen Erfassung kann mit einem *Matchcode* eingegeben werden, womit eine bestimmte Adresse aus dem Adressstamm aufgerufen wird. Der Matchcode ist eine Abkürzung, unter welcher eine Adresse im Adressstamm abgelegt wird. Die Adress-Suche funktioniert ebenfalls im Feld *Name*.
- Der Matchcode wird bei der Auto-Speicherung aus der Erfassung automatisch generiert (vier Stellen Name und vier Stellen Ort). Benutzerdefinierte Matchcodes müssen im Adress-Stamm hinzugefügt werden (siehe → Adressen).
- Für die Validierung der Adresse erfolgt ein Abgleich mit einem kompletten Adressen-Stamm der Schweiz. Ist die Adresse nicht verzeichnet, folgt ein Warnhinweis. Die Adresse kann trotzdem im Auftrag übernommen werden, wobei diese Wahl aber möglichst zu vermeiden ist.

- Die Felder *Zusatz*, *Kontaktperson*, *Instruktionen* und *Telefon-Nr.* werden nicht in den Stamm übernommen, da diese in der Regel von Auftrag zu Auftrag variieren, diese können jedoch in der Adressverwaltung fix gespeichert werden.
- Sollten wir Ihren Empfänger telefonisch avisieren müssen, tragen Sie die Telefon-Nummer im Feld „Telefon“ und aktivieren sie den Button „Avisierung“.
- Das Feld *E-Mail* wird vor allem für automatische Benachrichtigungen von *Track and Trace* verwendet. Hierzu müssen aber zusätzlich die Einstellungen im T&T richtig gesetzt sein.
Hinweis: Wenn in der Erfassungsmaske ausschliesslich die E-Mail-Adresse einer Adresse verändert wird, so wird diese Aktualisierung im Adress-Stamm übernommen. Denn massgebend für die E-Mail-Benachrichtigung ist die E-Mail im Stamm.

3) Abhol- und Lieferzeit

Die Zeiten können frei gewählt werden (24h). Hierbei muss vorerst eine der drei Terminarten ausgewählt werden. Beim Abholdatum ist das früheste Datum der aktuelle Tag. Wochenendtage können nicht gewählt werden. Das Lieferdatum ist immer der Folgetag, kann jedoch manuell auf das Abholdatum geändert werden.

4) Allgemeine Angaben


Neben Referenz und Bemerkungen können weitere Angaben zum Auftrag angegeben werden:

- Kühltung: Auswahl von vorgegebenen Temperaturbereichen
- Gefahrgut: Wird als Hinweis auf die Etiketle gedruckt
- Nachname: Bei dieser Sendung wird der Transportbetrag bar einkassiert. Der Betrag wird auf die Etiketle gedruckt. Maximaler Betrag 9999.99 CHF
- Luftfracht
- Etagenlieferung
- Transportversicherung: Nach Angabe von Warengruppe und Warenwert wird die Netto-Prämie angezeigt. Bei einem Warenwert über 500'000 CHF muss direkt mit der Versicherungszentrale Kontakt aufgenommen werden.

5) Positionen

Bei der Erfassung auf Sendungsebene sind maximal 3 Positionen möglich. Bei der Angabe des Gewichts hat man die Möglichkeit das Gewicht der einzelnen Colis (falls alle gleich schwer) oder das Gesamtgewicht einzugeben. Bei der Erfassung auf Transporteinheitsebene ist jedes Coli einzeln zu erfassen und somit beziehen sich die Angaben auf jede Einheit separat.

Nach der Erfassung der Daten kann der Auftrag gesichert werden und der nächste Auftrag kann erfasst werden. Abbrechen bedeutet, sämtliche Daten des Auftrages gelöscht werden.

 Die Begrenzung des Gewichts eines Auftrags liegt bei 50'000 kg.

B.2 Verwaltung

In der Auftragsverwaltung sind sämtliche Aufträge **der letzten 3 Monate** aufgelistet.

Im oberen Bereich befindet sich eine ausklappbare Suche, mit der die Aufträge nach jedem Kriterium gefiltert werden können. Zusätzlich können die Aufträge mit einem Klick auf die Spaltenbezeichnung beliebig sortiert werden.

Anmerkung: Der Status „fehlerhaft“ resultiert bei mangelnden Angaben von Auftragsimporten.

Ein Doppelklick auf einen Auftrag öffnet die Auftragsdetails. Wenn der Auftrag noch nicht übermittelt wurde, kann er bearbeitet werden. Bei übermittelten Aufträgen gibt es keine Änderungsmöglichkeiten mehr.

Beim Drucken wird für den Etikettendruck ein PDF generiert.

The screenshot displays the 'TransNet Transportaufträge' management interface. At the top, there are tabs for 'Erfassen', 'Verwaltung', and 'Adressen'. Below this is a 'Filter' section with various input fields for search criteria like 'Mandant', 'Absender', 'Lieferdatum', 'Abteilung', 'Empfänger', 'Erstellt am', 'Sendungs-Nr.', 'Abholdatum', and 'Status'. A table of transport orders follows, with columns for 'Sendungs-Nr.', 'Referenz', 'Absender', 'Empfänger', 'Abholdatum', 'Lieferdatum', 'Anzahl', 'Status', 'Übermittelt am', and 'Erstellt am'. The table contains several rows of data. Red annotations highlight key features: '1)' points to the filter section; '2)' points to a toolbar with icons for print, CSV, and delete; '3)' points to action icons for individual rows; '4)' points to action icons for multiple rows; and '5)' points to the selection checkboxes in the table header.

- 1) Auftragssuche bzw. –filter, welches auf und zugeklappt werden kann.
- 2) Aktion für einzelne und / oder mehrere Aufträge (Auftrag importieren via CSV, Löschen, Übermitteln)
- 3) Aktionen für *einzelne* Aufträge (Bearbeiten, Übermitteln, Löschen)
- 4) Aktionen für *markierte* Aufträge: Drucken von Versandbestätigung, Auftragsbestätigung und Warenetiketten sowie Übermitteln und Löschen von Aufträgen
- 5) Markierung der einzelnen Aufträge. Alle markieren mit dem obersten Kasten in der Spaltenbezeichnung (wenn alle Markieren gewählt wurde, werden immer nur alle Sendungen der aktuellen Ansicht markiert)

C Menü

Im Menü wird der Benutzer zu einzelnen Funktionen navigiert.

TransNet Transportaufträge

Erfassen Verwaltung Adressen

Account: _Projekte Nat

Mandanten-Nr.: 118821 - PTA Testkunde, Dietikon

Abteilung: 1 - SND optional - SND

Auftragsart: Lieferung Abholung

- 1) Einstellungen
- 2) Berechtigungen
- 3) _Projekte Nat (lanso_v@hotmail.com)
- 4) Zurück zum Portal
Abmelden

C.1 Einstellungen

C.1.1. Waretiketten-Druck

Hier verbergen sich die Druckereinstellungen:

Erfassen Verwaltung Adressen Einstellungen

Waretiketten-Druck

- 1) Bei der Übermittlung automatisch drucken
- 2) Beim Speichern automatisch drucken
- 3) Das Format beim Drucken: A6 A4 (A6x4)
- 4) Auswahl der ersten Etikette vor dem Drucken

Speichern

- 1) Ist diese Option angewählt, wird jeweils bei der Übermittlung einer jeden Sendung ein PDF mit den Etiketten erzeugt
- 2) Mit dieser Einstellung wird jeweils mit dem Speichern einer Sendung bei der Erfassung ein PDF erzeugt.
- 3) Hier kann das Format des PDFs ausgewählt werden. Entweder A6 (eine Etikette pro Seite) oder A4 (vier Etiketten pro Seite)
- 4) Aktivieren der Möglichkeit zur Anordnung der Etiketten (nur bei A4 relevant)

An welcher Stelle befindet sich die nächste Etikette?

1 2

3 4

Drucken Schliessen

Diese Option soll vor allem Benutzern mit geringem Sendungsvolumen dienen. Somit können angebrauchte 4er-Bögen für weitere Etiketten-Drucke verwendet werden. In diesem Beispiel wird die erste Etikette auf dem Platz 2 generiert. Die Verlauffrichtung der Etiketten-Generierung ist in Rot aufgezeichnet.

C.1.2. Druck Versandbestätigungen

Hier können Einstellungen für automatische Druckbefehle von Versand- und Auftragsbestätigungen eingerichtet werden.

▼ Druck Versandbestätigungen

Bei der Übermittlung automatisch Versandbestätigung drucken

Bei der Übermittlung automatisch Auftragsbestätigungen drucken

C.1.3. Schnittstellen

Hier lassen sich Aufträge per Text-Datei (Format siehe Importanleitung) direkt ins System importieren. Dies kann entweder per E-Mail erfolgen oder über den REST-API.

▼ Schnittstellen

Über die Schnittstellen können Sie Ihre Aufträge automatisch aus Ihrem System heraus im TransNet erfassen.

CSV-Import-Format Beschreibung

REST-API
Senden Sie Ihre Aufträge im vorgegebenen Format mit einem HTTP POST an den hier angegebenen Import-URL. Die Aufträge müssen im Body des HTTP Anfrage mitgesendet werden.

Import-URL

E-Mail
Senden Sie Ihre Aufträge im vorgegebenen Format als Anhang einer E-Mail an TransNet. Verwenden Sie dafür die hier angegebene E-Mail Adresse und Betreff.

E-Mail Adresse **2)**

Betreff **1)**

REST-API

Für den Einsatz dieser Funktion eine kundenseitige Einbindung erforderlich.

E-Mail-Import

Für den E-Mail-Import muss als erstes im Portal ein neuer Betreff generiert (1) werden, der im Anschluss in den Betreff der zu sendenden E-Mail kopiert wird. Danach muss die Text-Datei angefügt werden und die E-Mail kann an die angegebene E-Mail-Adresse (2) verschickt werden.

C.2 Berechtigungen

Falls mehrere Mandanten bzw. –Abteilungen im Account verwendet werden, können hier einzelnen Benutzern Berechtigungen für einzelne Mandanten entzogen / hinzugefügt werden. Diese Option ist insbesondere zu empfehlen, wenn mehrere Standorte einer Firma über den gleichen Account operieren.

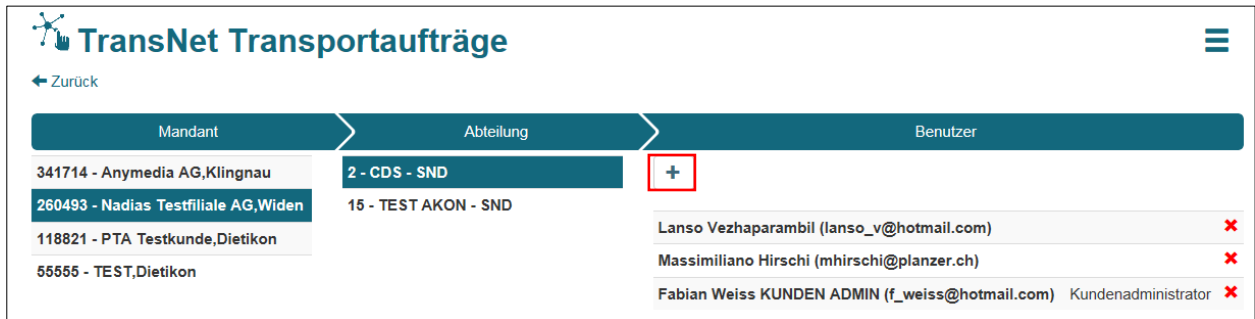
C.2.1. Funktionsweise

Zur Änderung dieser Berechtigungs-Einstellungen sind lediglich Benutzer der Rolle *Portal Kunden Admin* oder *höher befugt*. Benutzer der Rolle *Portal Benutzer* können allerdings alle Berechtigungs-Einstellungen einsehen.

C.2.2. Beispiel

Ansicht Portal Kunden Admin

Der Kunden Admin sieht alle Berechtigungen, welche ihm zugewiesen wurden. Er kann diese Berechtigungen verändern.



Mandant	Abteilung	Benutzer
341714 - Anymedia AG,Klingnau	2 - CDS - SND	Lanso Vezhaparambil (lanso_v@hotmail.com) ✖
260493 - Nadias Testfiliale AG,Widen	15 - TEST AKON - SND	Massimiliano Hirschi (mhirschi@planzer.ch) ✖
118821 - PTA Testkunde,Dietikon		Fabian Weiss KUNDEN ADMIN (f_weiss@hotmail.com) Kundenadministrator ✖
55555 - TEST,Dietikon		

Änderung der Einstellungen über den markierten Button.

Ansicht Portal Benutzer

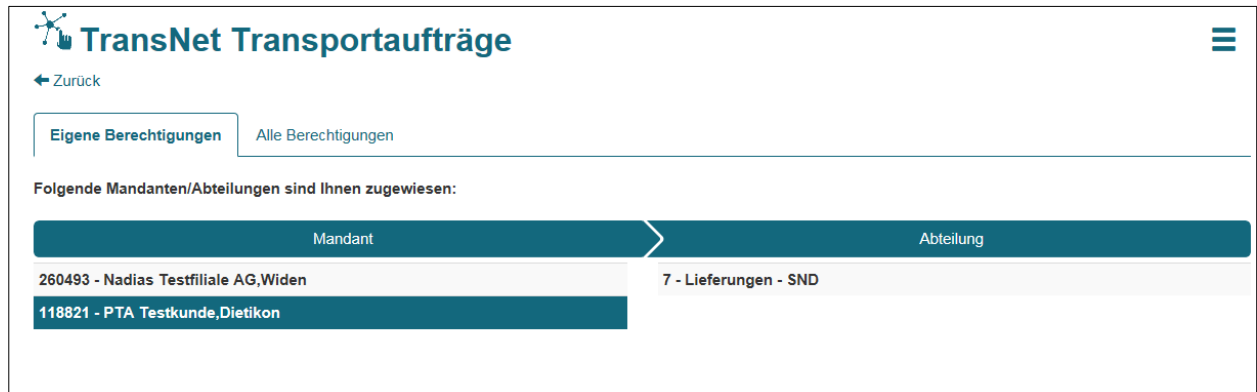
Der Portal-Benutzer sieht alle Berechtigungen, welche seinem Vorgesetzten zur Verfügung stehen. Er kann diese jedoch nicht ändern.



Mandant	Abteilung	Benutzer
341714 - Anymedia AG,Klingnau	2 - CDS - SND	Lanso Vezhaparambil (lanso_v@hotmail.com)
260493 - Nadias Testfiliale AG,Widen	15 - TEST AKON - SND	Massimiliano Hirschi (mhirschi@planzer.ch)
118821 - PTA Testkunde,Dietikon		Fabian Weiss KUNDEN ADMIN (f_weiss@hotmail.com) Kundenadministrator
55555 - TEST,Dietikon		

Eigene Berechtigungen

Unter eigene Berechtigungen sieht jeder Benutzer die ihm zugewiesenen Mandanten. Der Benutzer kann nur Aufträge für diese Mandanten erfassen sowie in der Verwaltung nur diese ansehen und bearbeiten.



The screenshot shows the 'Eigene Berechtigungen' (Own Permissions) section of the TransNet Transportaufträge portal. It features a header with the logo and title, a 'Zurück' (Back) button, and two tabs: 'Eigene Berechtigungen' (selected) and 'Alle Berechtigungen' (All Permissions). Below the tabs, a message states 'Folgende Mandanten/Abteilungen sind Ihnen zugewiesen:' (The following mandants/departments are assigned to you:). A table displays the assigned data:

Mandant	Abteilung
260493 - Nadias Testfiliale AG,Widen	7 - Lieferungen - SND
118821 - PTA Testkunde,Dietikon	

C.3 Account Name und E-Mailadresse

In der Menü-Liste wird der Name des Accounts angezeigt, unter dem Sie angemeldet sind und die Mailadresse, welche Sie für den Login eingegeben haben.

C.4 Abmelden

Falls Sie das Portal verlassen möchten, klicken Sie dazu bitte auf abmelden.