

Das NEUE



live

MEHR Transparenz, **MEHR** Information, **MEHR** Komfort - unser neues Online-Portal bietet Ihnen ganz einfach **MEHR**.

Anleitung

Inhalt

1.) Übersicht	2
2.) Auftragserfassung	2
2.1) Erstellung eines neuen Auftrags / einer unverbindlichen Preisanfrage	2
2.2) Zusätzliche Angaben.....	4
2.3) Erklärung der zusätzlichen Angaben	4
2.4) Benachrichtigungen	5
3.) Auftragsverwaltung.....	6
3.1) Auftragsübersicht	6
3.2) Statistik	8
4.) Adressverwaltung	9
4.1) Adresse hinzufügen.....	9
4.2) Adressbuch.....	10
5.) Kontoverwaltung.....	10
5.1) Hinterlegung der E-Mail Adresse	10
5.2) Passwort ändern	10

1.) Übersicht

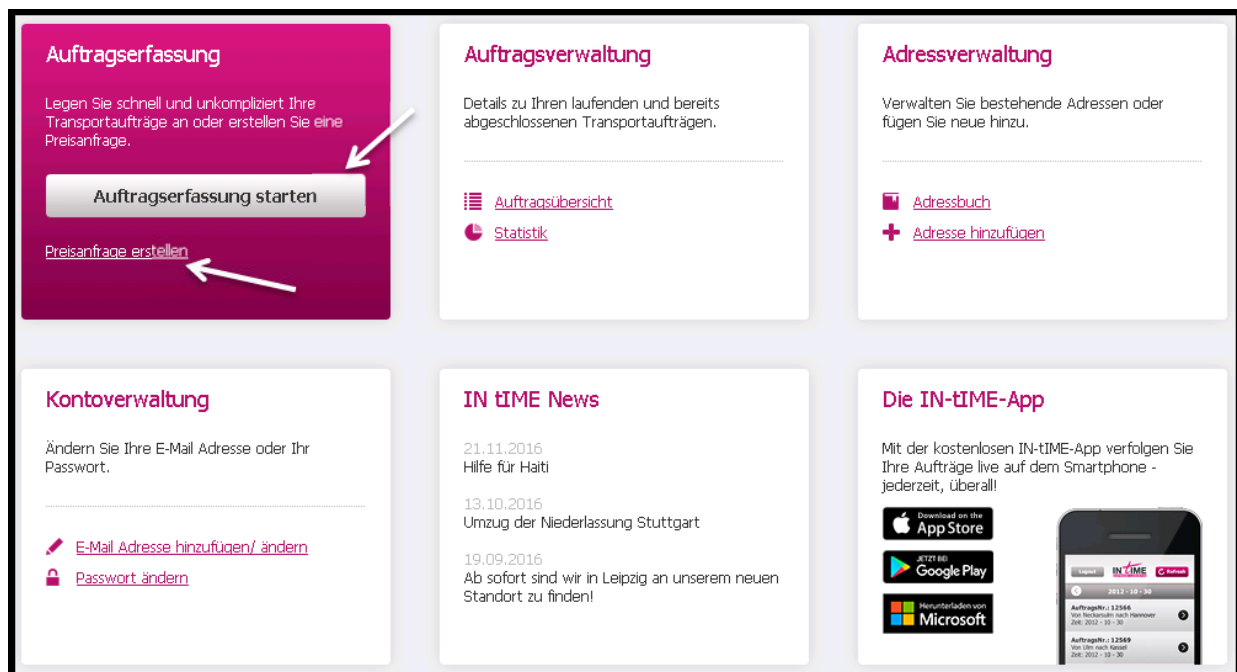
Im Folgenden wird Ihnen die Auftragserfassung in unserem Online-Portal „IN tIME live“ Schritt für Schritt vorgestellt. Hierfür gehen wir auf die einzelnen Stufen der Auftragserfassung näher ein, um eine möglichst reibungslose und angenehme Anwendung zu ermöglichen.

Zugriff auf das IN tIME Live haben Sie über die Homepage www.intime.de oder direkt über <https://live.intime.de/index.php?id=48>

Für Ihre Anmeldung benötigen Sie gültige Zugangsdaten. Diese beinhalten Ihre Kundennummer, Ihren Benutzernamen bzw. Ihre E-Mail Adresse, sowie Ihr benutzerspezifisches Passwort.

Sollten Sie noch nicht im Besitz Ihrer Zugangsdaten sein, wenden Sie sich bitte an unseren Vertrieb unter vertrieb@intime.de oder über das Kontaktformular (unter Kontakt in der Kopfzeile).

Die Startseite bietet Ihnen einen Überblick und Schnellzugriff auf die wichtigsten Funktionen im IN tIME live. Hierbei ist zu beachten, dass sobald ein Menüpunkt während einer Aktion gewechselt wird, die bisherigen Eingaben nicht gespeichert werden.



2.) Auftragserfassung

Über den Button „Auftragserfassung starten“ gelangen Sie in die Maske (siehe nächste Seite), in der Sie die sendungsrelevanten Daten eingeben. Alternativ können Sie mit dem unteren Button „Preis-anfrage erstellen“ eine Preis-anfrage auslösen.

Im Folgenden erhalten Sie eine Erklärung der wichtigsten Eingabefelder.

2.1) Erstellung eines neuen Auftrags / einer unverbindlichen Preis-anfrage

Für die Erstellung eines Auftrags oder einer unverbindlichen Preis-anfrage wird die Absender- und Empfängeradresse benötigt.

Um hierbei eine schnellere Eingabe zu ermöglichen, sind die Adressfelder jeweils automatisch mit Ihrer eigenen Adresse gefüllt. Diese kann natürlich angepasst werden.

Beachten Sie für die Eingabe von Absender / Empfänger im nächsten Schritt:

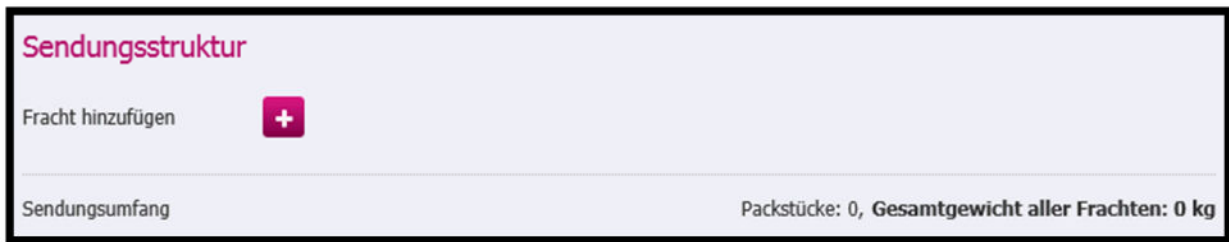
- **Nutzung der vorab hinterlegten Adressen (Erklärung Adressbuch – Punkt 4.1) im Adressfeld, über verschiedene Eingaben (Name, Str., etc.) möglich**
- **Angabe / Anlage von Lade- bzw. Entladestellen sowie Lade/ Lieferhinweisen**
- **Auswahl der gewünschten Abhol- und Zustellzeit**
- **Wählen Sie die Art des Zustellungstypen aus (direkt, um, ab –bis, fix)**


→  **Die Schaltfläche mit dem Fragezeichen sind im gesamten IN tIME live zu finden. Sie enthalten Erklärungen der jeweiligen Begriffe.**

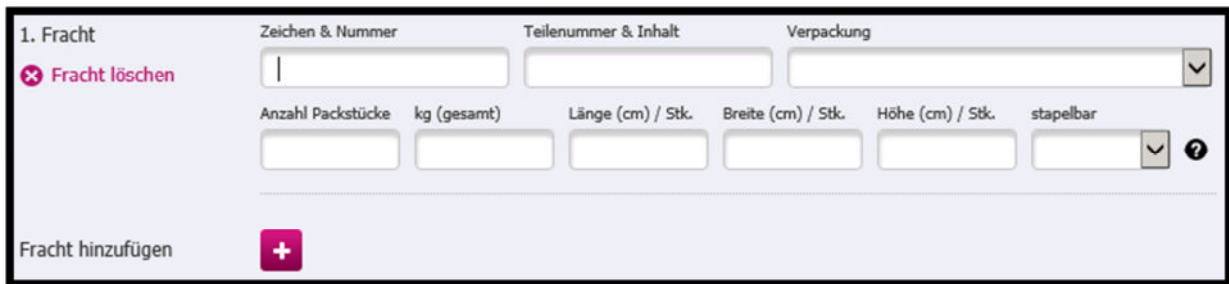
Die Eingabe der Sendungsstruktur ist für uns sehr wichtig, um das passende Fahrzeug einzuplanen.

Beachten Sie für die Angabe der Sendungsstruktur:

- **Die Sendungsstruktur kann beliebig viele Frachtenpositionen enthalten**
- **Füllen Sie die Felder so genau wie möglich aus**
- **Die Anzahl aller Packstücke und das Gesamtgewicht werden automatisch berechnet**



Über das  können Sie Frachtpositionen nach Bedarf hinzufügen:



Auf Basis der eingegebenen Sendungsstruktur werden durch das System automatisch die möglichen **Fahrzeugkategorien** ermittelt. Die Auswahl findet ausschließlich anhand der angegebenen Gewichte statt. Ist eine Fahrzeugkategorie nicht tariflich vereinbart, wird diese automatisch als „auf Anfrage“ gekennzeichnet.

Achtung: Die Sendungsabmessungen und die benötigte Anzahl der Palettenstellplätze werden hier nicht automatisch beachtet.

2.2) Zusätzliche Angaben

Die weiteren Eingabemöglichkeiten werden Ihnen vorerst zusammengefasst in einer Übersicht angezeigt. Sie können selbst entscheiden, welche Sie nutzen möchten. Diese sind keine Pflichtfelder.



Sie haben nun bereits die Möglichkeit, den Auftrag/ die Anfrage abzusenden. Dazu wird Ihnen zur Prüfung eine Zusammenfassung Ihrer Eingaben angezeigt, wenn Sie auf „Zusammenfassung“ klicken.

2.3) Erklärung der zusätzlichen Angaben

Sie können spezielle **Anforderungen & Besonderheiten** auswählen und zusätzliche Angaben eintragen. Wird ein Transport mit einer Anforderung markiert, wird der Auftrag automatisch zu einer „Anfrage“, damit unsere Disposition die Sonderanforderungen prüfen kann. Darüber hinaus können Sie auch Bemerkungen eintragen, die zum Beispiel auf der Rechnung erscheinen sollen.

Anforderungen & Besonderheiten

Gefahrgut Kennzeichnungspflichtig

Zollgut

Kühlgut Temperaturen (°C) Min. Max.

Kontaktaufnahme mit

Zusatzinformationen

Bemerkung (auf Rechnung)

- Gefahrgut: Wir benötigen vorab die UN-Nummer, die Verpackungsgruppe und die Gefahrgutklasse
- Zollgut (Sendungen in Drittländer): Wie hoch ist der Warenwert, wer übernimmt die Verzollung, welche Dokumente sind notwendig?
- Kühlgut: Bitte erfassen Sie den notwendigen Temperaturbereich
- Kontaktaufnahme: Wählen Sie bitte den Absender oder / und Empfänger aus, falls Sie eine Kontaktaufnahme wünschen. In diesem Fall geben Sie bitte den Namen und die Telefonnummer der Ansprechperson(en) unter „Zusatzinformationen“ an

Dokumenten-Upload

Dokumente

Lassen Sie uns transportrelevante Unterlagen (Lieferschein, CMR, etc.) über das Untermenü **Dokumenten-Uploads** zukommen. Dazu klicken Sie einfach auf das **+** Symbol und wählen die gewünschte Datei auf Ihrem Computer aus. Die erlaubten Formate sind JPG, JPEG, PDF, TIF und TIFF.

2.4) Benachrichtigungen

Sie wünschen Informationen über den Transportablauf oder möchten das Kennzeichen erfahren? Wählen Sie aus, welche **Status-Benachrichtigungen** Sie für Ihre Sendung automatisiert per E-Mail erhalten möchten. Ebenso können Sie bestimmen, wer ebenfalls über den Verlauf der Sendung informiert werden soll.

Status - Benachrichtigungen

1. Empfänger

Benachrichtigen bei NEU ZL AL EL ZZ AZ EZ

Empfänger hinzufügen

Nachdem Sie die Zusammenfassung geprüft und den Auftrag abgeschickt haben, stehen Ihnen folgende Optionen zur Verfügung:

- Erfassen eines neuen Auftrags
- Kopieren des soeben angelegten Auftrags
- Drucken der Zusammenfassung

3.) Auftragsverwaltung

Unter dem Punkt Auftragsverwaltung können Sie vielfältige Details zu allen Ihren Aufträgen sehen. Über den Menüpunkt „Statistik“ können Sie Auswertungen zu Ihren Transporten erstellen.

3.1) Auftragsübersicht

Die Aufträge lassen sich in „**Laufende Aufträge**“, „**Aufträge nach Zeitraum**“ und „**Auftragssuche**“ unterteilen und anzeigen. Es stehen Ihnen dazu verschiedene Suchmasken zur Verfügung. Mit einem Klick auf „Tabellenspalte anpassen“ können Sie die aufgeführten Kriterien wählen.

Die Auftragssuche erfolgt über eine Auftrags-/ SoFa-Nr., die Sie bitte eindeutig inkl. der Sonder- und/oder Leerzeichen angeben.

Auftragsübersicht
Details zu Ihren laufenden und bereits abgeschlossenen Transportaufträgen

Laufende Aufträge | Aufträge nach Zeitraum | Auftragssuche

Suchbegriff Aufträge filtern

Aufträge [Tabellenspalten anpassen](#)

Auftrags- / SoFa-Nr.
 Absender / Empfänger
 Planzeit
 Ankunftszeit
 Erledigtzeit
 Status
 AP Auftraggeber
 Fahrzeug
 Kennzeichen
 Entfernung

[Spalten zurücksetzen](#)

Auftrags- / SoFa-Nr. ^v	Absender / Empfänger ^v	Ankunftszeit ^v	Erledigtzeit ^v	Status ^v
...	...	-	-	in Disposition
...	...	-	-	
...	...	-	-	
...	...	-	-	
...	...	-	-	in Disposition
...	...	-	-	

Fahrzeug & Position

Fahrzeugkategorie:
 Kennzeichen Beladung:
 Kennzeichen Entladung:
 Name des Fahrers:
 Telefonnummer des Fahrers:
 Position:

Tracking-Link versenden

Dokumente

Transportdokumente: [CMR.pdf](#)
 Transportdokumente: [Transportauftrag.pdf](#)

3.2) Statistik

Unter dem Menüpunkt **Statistiken** können Sie vielfältige Auswertungen zu Ihren Transporten erstellen. Wählen Sie dazu als erstes den gewünschten Zeitraum aus. Hierzu stehen Ihnen zwei Optionen zur Verfügung. Einerseits können Sie unter „Vorauswahl“ eine bestimmte, vordefinierte Periode auswählen (zum Beispiel letzte Woche). Andererseits ist es unter „Zeitraum“ möglich einen frei wählbaren, beliebigen Zeitraum einzugeben. Die maximale Dauer der Rückschau beträgt circa zwei Jahre. Mit einem Klick auf „Statistik erstellen“ bestätigen Sie Ihre Eingabe und starten das Statistikmodul.

Statistik

Erstellen Sie Ihre Transportstatistik ganz nach Ihren Bedürfnissen.

Vorauswahl:

Zeitraum:

Statistik erstellen

Da unser Statistikmodul über ein zusätzlich integriertes Programm gesteuert wird, geht hier ein weiteres Browserfenster (Pop-up) auf. Bitte klicken Sie hier erneut auf „Statistik erstellen“. Pop-up Blocker können das Öffnen des neuen Fensters einschränken. Sollte es also nicht öffnen, prüfen Sie bitte die entsprechenden Einstellungen im Browser.

Die Statistik dient der Anzeige der Sendungsübersicht. Die Option „Statistik erstellen“ bietet zahlreiche zusätzliche Möglichkeiten zu bekannten Perspektiven, unter anderem:

- Speichern von Auswertungen zur regelmäßigen Verwendung
- Erstellung von Diagrammen
- Versand der Auswertungen per E-Mail
- Berechnen von Summen (z.B. Transporte, Frachtpreise)
- Anzeigen von Gruppen

IN TIME Auftragsstatistik
Aufträge vom 2015-02-02 bis zum 2015-02-08

Jahr	Monat	Tag	Datum	Frachtbriefnummer	Von Land	Von PLZ	Von Ort	Nach PLZ	AG Land	AG PLZ	Fahrz
2015	02	02	2015-02-02		D	72770		91522	D	72770	BUS
2015	02	02	2015-02-02		D	72770		38228	D	72770	BUS
2015	02	02	2015-02-02		D	72770		3000	D	72770	BUS
2015	02	02	2015-02-02		D	72766		04349	D	72766	BUS
2015	02	02	2015-02-02		D	72770		91522	D	72770	BUS
2015	02	02	2015-02-02		D	72762	D	93055	D	72770	BUS
2015	02	03	2015-02-03		D	72766		85386	D	72766	BUS
2015	02	03	2015-02-03		D	96154	D	72762	D	72770	BUS
2015	02	03	2015-02-03		D	72766		93333	D	72766	BUS
2015	02	03	2015-02-03		D	72770	D	38228	D	72770	BUS

4.) Adressverwaltung

In diesem Menü können Sie die Adressen Ihrer Kunden erstellen und bearbeiten.

4.1) Adresse hinzufügen

Möchten Sie einen neuen Kunden anlegen, können Sie dies unter **Adresse hinzufügen** erledigen. Die Pflichtfelder sind mit einem * gekennzeichnet. Optional kann eine Kundennummer vergeben werden. Geschieht dies nicht, wird sie automatisch angelegt.

Adresse hinzufügen

Legen Sie neue Abhol- oder Zustelladressen an. Diese können Sie in Zukunft bei der Auftrags erfassung direkt verwenden.
Bei Angabe einer Kundennummer kann diese als Suchkriterium genutzt werden.

Kundennummer

Firma / Name *

Land *

Adresse

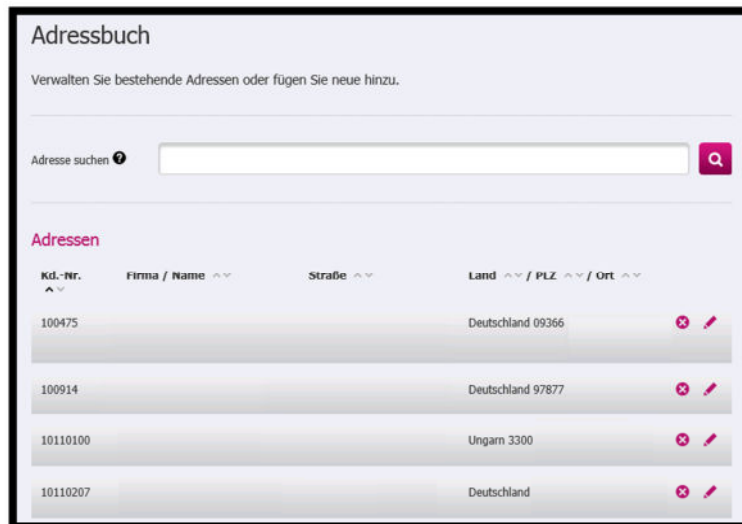
Straße *

PLZ *

Ort *

4.2) Adressbuch

Im **Adressbuch** können Sie Ihre gespeicherten Adressen bearbeiten und/oder löschen. Suchen Sie mit Hilfe der Eingabe eines beliebigen Bestandteils der Adresse.



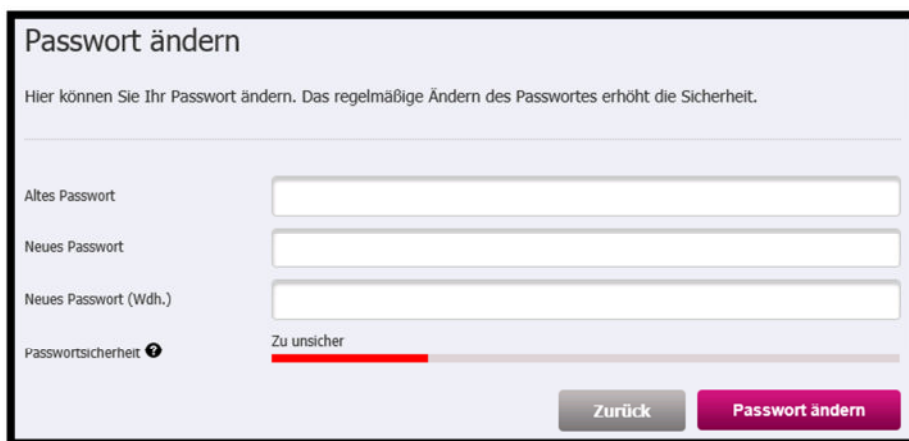
Kd.-Nr.	Firma / Name	Straße	Land / PLZ / Ort	
100475			Deutschland 09366	✕ ✎
100914			Deutschland 97877	✕ ✎
10110100			Ungarn 3300	✕ ✎
10110207			Deutschland	✕ ✎

5.) Kontoverwaltung

5.1) Registrierung der E-Mail Adresse

Sie können Ihre eigene E-Mail Adresse unter **„Kontoverwaltung“** bearbeiten. Damit wird Ihnen die Anmeldung mit Ihrem Benutzernamen oder Ihrer E-Mail Adresse ermöglicht. Beachten Sie bitte, dass der Versand des Trackinglinks zur Verfolgung der Sendung oder Statusbenachrichtigungen an individuelle Empfänger nur mit hinterlegter E-Mail-Adresse möglich ist.

5.2) Passwort ändern



Um das IN TIME live nutzen zu können, müssen Sie nach Erhalt der Login Daten Per E-Mail ein Passwort erstellen. Wenn es zu einem späteren Zeitpunkt geändert werden soll, geht dies unter dem Menüpunkt **„Passwort ändern“**.

Es erfolgt ein Hinweis auf die zu verwendenden Zeichen (Groß- und Kleinbuchstaben, Ziffern, Sonderzeichen). Bitte berücksichtigen Sie die Stärke des eingegebenen Passworts, um die größtmögliche Sicherheit gewährleisten zu können.