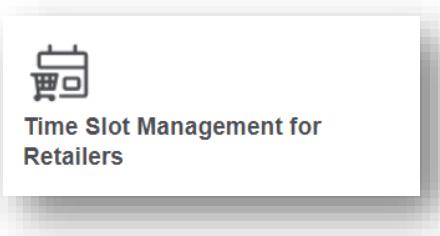
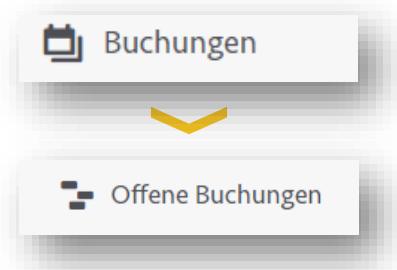


Time Slot Management for Retailers ermöglicht Einzelhändlern die Planung und Verwaltung eingehender Fahrzeuge in Lagern, Distributionszentren und Cash & Carry-Depots und optimiert dabei die lokalen Ressourcen. Spediteure können ihre Wartezeiten und Leerkilometer reduzieren, indem sie die am besten geeigneten Zeitfenster auswählen und buchen.

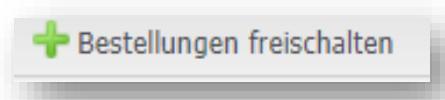


Wie aktiviert man eine Bestellung und bucht ein Zeitfenster?

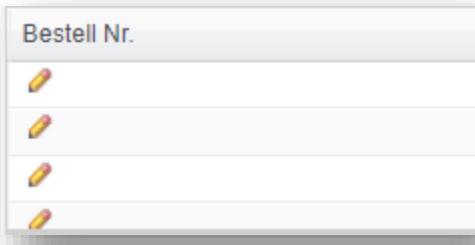
- › Klicken Sie auf die Registerkarte **Time Slot Management for Retailers**
- › Wählen Sie **Buchungen** und dann **Offene Buchungen** aus dem linken Menü.



- › Wählen Sie Ihren Einzelhändler aus der Dropdown-Liste aus und klicken Sie auf **Bestellungen freischalten**.



- › Klicken Sie auf das Bleistiftsymbol, um die Bestelldaten einzugeben und eine oder mehrere Bestellungen zu aktivieren.



› Sobald die Angaben ausgefüllt sind, klicken Sie auf **Bestellungen freischalten**

› Der aktivierte Auftrag wird in der Zeile im unteren Teil des Bildschirms angezeigt:

	Bestell Nr.	Paletten (I...)	Lieferant	Lieferdatum	Paletten (Soll)
	P 49100	P 1	P Supplier 4901	P 30.12.2040 23:59	P

› Füllen Sie alle Pflichtfelder aus (mit dem Bleistiftsymbol gekennzeichnet). Klicken Sie dazu auf das Symbol und geben Sie den erforderlichen Inhalt des Feldes ein.

› Sobald alle erforderlichen Felder ausgefüllt sind, wird das Kalendersymbol auf der linken Seite der Bestellung aktiviert: 

Klicken Sie darauf, um den Kalender zu öffnen.

› Sie werden zum richtigen Standort und zur richtigen Entladezone oder zum richtigen Gate weitergeleitet. Je nach Einzelhändler können Sie die Daten ändern (bestätigen Sie den Zeitraum, indem Sie auf Laden klicken):



› Um die Buchungsbedingungen zu sehen, klicken Sie auf das  Symbol neben dem Namen des Gates. Die Buchungsbedingungen sind abhängig vom Händler und dem Gate.

› Klicken Sie auf das gewünschte Zeitfenster, das mit dem Wort **Frei** in grüner Farbe gekennzeichnet ist.
Wichtig: Graue Zeitfenster können nicht gebucht werden.

Frei

› Der Buchungsdialog wird geöffnet. Geben Sie die erforderlichen Daten ein. Rote Sternchen (*) kennzeichnen Pflichtfelder.

› Sobald alle fehlenden Daten ausgefüllt sind, klicken Sie auf  (Buchen) um die Buchung zu bestätigen.

› Das Zeitfenster wird gebucht und die Buchungsbestätigung wird erstellt.

Wie kann ich ein Zeitfenster für ALDI Aktuell oder Promo Artikel buchen?

- › Sollten Sie Aldi Aktuell- oder Promo-Artikel ohne Bestellnummern ausliefern, können Sie ein Zeitfenster mit folgenden Bestellnummern buchen

Für Trockensortiment:

- AA

Für gekühlte Ware:

- AA-CHILLED

Für Tiefkühlanlieferungen:

- AA-FROZEN

Offene Buchungen [?](#)

ALDI Nord Distribution Center [Zurück](#)

Geben Sie die Bestelldaten ein, um eine oder mehrere Bestellungen freizuschalten.
(Buchungsbedingungen der einzelnen ALDI Standorte bitte dem Informationsbereich der je)

Bestell Nr.
<input checked="" type="checkbox"/> AA
<input checked="" type="checkbox"/> AA-CHILLED
<input checked="" type="checkbox"/> AA-FROZEN
<input type="checkbox"/>

[Bestellungen freischalten](#) [Tabelle leeren](#) [Import](#) [Erweiterter Import](#)

- › Bitte achten Sie darauf, dass Sie "AA-CHILLED" als Bestellung für gekühlte Waren und "AA-FROZEN" als Bestellung für tiefgekühlte Waren verwenden. Für alle anderen verwenden Sie "AA"

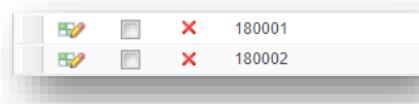
- › Sie möchten z. B. trockene Promo-Ware an unser Lager in Hesel in Deutschland (DE) liefern, dann aktivieren Sie die Bestellnummer "AA" und setzen den „Haken“ in der Zeile DE_Hesel:

Bestellungen freischalten		
Bestellungen freischalten Abbrechen		
Bestell Nr.	Lieferant	Empfangslager
<input type="checkbox"/> AA	ALDI ACTUAL ERPE-MERE	BE_Erpe-Mere
<input type="checkbox"/> AA	ALDI ACTUAL GEMBLOUX	BE_Gembloux
<input type="checkbox"/> AA	ALDI ACTUAL HEUSDEN-ZOLDER	BE_Heusden-Zolder
<input type="checkbox"/> AA	ALDI ACTUAL ROESELARE	BE_Roeselare
<input type="checkbox"/> AA	ALDI ACTUAL TURNHOUT	BE_Turnhout
<input type="checkbox"/> AA	ALDI ACTUAL VAUX SUR-SURE	BE_Vaux Sur-Sure
<input type="checkbox"/> AA	ALDI ACTUAL ZEMST	BE_Zemst
<input checked="" type="checkbox"/> AA	ALDI ACTUAL HESEL	DE_Hesel
<input type="checkbox"/> AA	ALDI ACTUAL CULEMBORG	NL_Culemborg
<input type="checkbox"/> AA	ALDI ACTUAL DEVENTER	NL_Deventer
<input type="checkbox"/> AA	ALDI ACTUAL GRONINGEN	NL_Groningen
<input type="checkbox"/> AA	ALDI ACTUAL ROERMOND	NL_Roermond
<input type="checkbox"/> AA	ALDI ACTUAL ROOSENDAAL	NL_Roosendaal
<input type="checkbox"/> AA	ALDI ACTUAL ZOETERMEER	NL_Zoetermeer
<input type="checkbox"/> AA	ALDI ACTUAL MOITA	PT_Moita

Fahren Sie dann fort wie in "Wie aktiviert man eine Bestellung und bucht ein Zeitfenster?" beschrieben.

Wie kann man Bestellungen kombinieren?

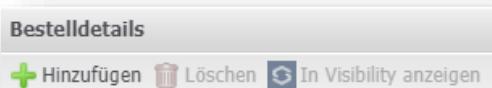
- › Aktivieren Sie die Bestellungen, die Sie kombinieren möchten (wie im vorherigen Abschnitt beschrieben), oder gehen Sie auf **Offene Buchungen** und klicken Sie auf **Laden**, wenn die Buchungen bereits aktiviert wurden.



- › Klicken Sie auf das Kontrollkästchen für einen der aktivierte Bestellungen.
- › Markieren Sie die Bestellungen, die Sie kombinieren möchten, und klicken Sie auf **Combine**
Wichtig! Es können nur Aufträge mit demselben Standort und demselben Abladedatum kombiniert werden.
- › Nach dem Kombinieren sollten Sie das Zeitfenster wie im vorherigen Abschnitt beschrieben buchen.

Wie kann ich eine Bestellung zu einer bestehenden Buchung hinzufügen?

- › Gehen Sie auf die Registerkarte **Buchungsübersicht**.
- › Wählen Sie eine Buchung und klicken Sie auf (Bearbeiten).
- › Klicken Sie dann im Abschnitt **Auftragsdetails** auf **Add/Hinzufügen**.



- › Sie können nun Ihre Bestellnummer aktivieren und die erforderlichen Bestellinformationen wie bereits angezeigt hinzufügen.
- › Klicken Sie auf um die Auftragsnummer zu einer bestehenden Buchung hinzuzufügen.
- › Wenn Sie das Fenster schließen, sehen Sie Ihre Buchung mit der hinzugefügten Auftragsnummer

Wie kann ich eine Buchung bearbeiten?

- › Gehen Sie zu **Buchungen > Buchungsübersicht**.
- › Wählen Sie Ihren Einzelhändler, den Lieferort und das Lieferdatum aus und klicken Sie dann auf **Laden**.
- › Um die Buchung zu bearbeiten, klicken Sie auf  (Bearbeiten).
- › Um die Buchung umzubuchen, klicken Sie auf  (Umbuchen).
- › Um die Buchung zu löschen, klicken Sie auf  und dann auf **Löschen**.