KURATLE GROUP meier × TradeLink

ANLEITUNG FÜR SPEDITIONEN

Anlieferungen bei Meier Logistik digital buchen

Meier Logistik stellt die Avisierung von Anlieferungen auf TradeLink um. Sie buchen Ihren Slot selbst im Browser, sehen sofort, was frei ist, und bekommen jede Änderung vom Lager automatisch mit.

- Kostenlos für Sie
- Im Browser, keine App
- Ein Konto für alle Meier-Standorte
- Deutsch, Englisch, Französisch

SCHRITT 1 · DIE EINLADUNG

Sie haben eine Einladung bekommen. Wer avisiert bei Ihnen?

Die Einladung kommt von Meier Logistik, Betreff „Einladung zur Slotbuchung bei …“. Oft landet sie in einem Sammelpostfach, obwohl die Disposition bucht.

A · ICH BIN ZUSTÄNDIG

Ich plane die Anlieferungen selbst

1. Klicken Sie in der E-Mail auf **Jetzt digital zusammenarbeiten**.
2. Legen Sie Ihr Konto an (Abschnitt 3).
3. Buchen Sie Ihren ersten Slot (Abschnitt 4).
4. Buchen bei Ihnen noch andere? Laden Sie sie selbst ein (Abschnitt 2).

B · JEMAND ANDERES IST ZUSTÄNDIG

Einladung an die richtige Person weiterleiten

1. Leiten Sie die E-Mail an Ihre Disposition weiter, oder an die Person, die Touren zu Meier Logistik plant.
2. Die Person klickt auf **Jetzt digital zusammenarbeiten**.
3. Im Buchungsportal steht noch Ihre E-Mail-Adresse. Die Person ersetzt sie durch ihre eigene und klickt auf **Weiter**. Danach geht es weiter wie in Abschnitt 3.

Eine Rückfrage bei Meier Logistik ist dafür nicht nötig.

Ihre Firma nutzt TradeLink schon?

Dann laden Sie die zuständige Person besser über die Nutzerverwaltung ein (Abschnitt 2). So bekommt sie gleich die richtige Rolle. Sonst startet sie unter Umständen als **Anwärter** und braucht erst die Freigabe Ihres Firmen-Admins.

Sie fahren für mehrere Lieferanten?

Mit einem Konto buchen Sie für alle. Den Lieferanten tragen Sie pro Buchung ein (Schritt 4.4).

SCHRITT 2 · TEAM DAZUHOLEN

Kolleginnen und Kollegen einladen

Jede Person bekommt ein eigenes Konto. So sehen Sie später, wer was gebucht hat. Alle Nutzer Ihrer Firma sehen und bearbeiten die Buchungen der anderen. Weitere Nutzer kosten nichts.

1

Nutzerverwaltung öffnen

Klicken Sie oben rechts auf das Personen-Symbol.

2

Einladung anlegen

Klicken Sie auf **+ Nutzer einladen** und tragen Sie Name und E-Mail-Adresse ein. Abteilung und Position sind optional.

3

Sprache und Rolle wählen

Wählen Sie die Sprache der Einladung (Deutsch, Englisch oder Französisch) und die Rolle. Welche passt, steht in der Tabelle.

4

Einladen

Klicken Sie auf **Einladen**. Die Person bekommt eine E-Mail und legt ihr Konto an.

ROLLE	WAS SIE KANN
Firmen-Besitzer	Verwaltet alle Firmeneinstellungen und ist Ansprechpartner für TradeLink.
Firmen-Admin	Verwaltet alle Firmeneinstellungen und Nutzer.
Standardnutzer	Bucht Transporte und sieht alle Buchungen der Firma. Lädt Kollegen ein, wenn ein Admin das freischaltet.
Anwärter	Wartet noch auf die Freigabe durch den Firmen-Admin. Erst danach sieht die Person die Buchungen der Firma.

Der Button fehlt bei Ihnen?

Dann sind Sie Standardnutzer und das Einladen ist für Ihre Firma ausgeschaltet. Bitten Sie Ihren Firmen-Admin, die Person einzuladen oder das Einladen für Standardnutzer zu erlauben.

Mehr Details im Help Center

Sobald Sie angemeldet sind: Klicken Sie in TradeLink auf das Fragezeichen → **Help Center** und öffnen Sie den Artikel „Wie füge ich meine Kolleg:innen hinzu?“.

Sprache umstellen

TradeLink gibt es auf Deutsch, Englisch und Französisch. Jede Person stellt ihre Sprache selbst ein: Initialen → **Profil bearbeiten** → **Sprache**.

SCHRITT 3 · KONTO ANLEGEN

Einmal registrieren, dann nur noch buchen

Öffnen Sie die Einladung und folgen Sie den Schritten, bis Ihre Registrierung abgeschlossen ist. Danach buchen Sie wie in Abschnitt 4.

SCHRITT 4 · ANLIEFERUNG BUCHEN

Ihre Anlieferung bei Meier Logistik in wenigen Minuten

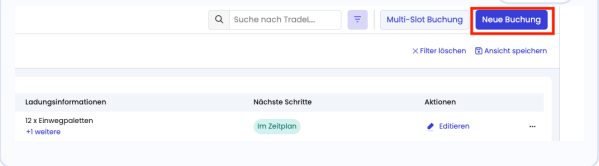
Ab der zweiten Buchung geht es schneller: Vieles ist vorausgefüllt, und wiederkehrende Anlieferungen legen Sie aus einer Vorlage an.

4.1 Neue Buchung starten

Klicken Sie in der Übersicht **Avisierungen** oben rechts auf **Neue Buchung**.

Tipp: Gerade bei Touren mit mehreren Lieferanten spart **Als Vorlage verwenden** im Drei-Punkt-Menü einer früheren Buchung Zeit.

Demo



4.2 Anlieferung wählen

Prüfen Sie **Buchung bei** (der Meier-Standort) und **Wer bucht** (Ihre Spedition). Klicken Sie auf **Anlieferung**.

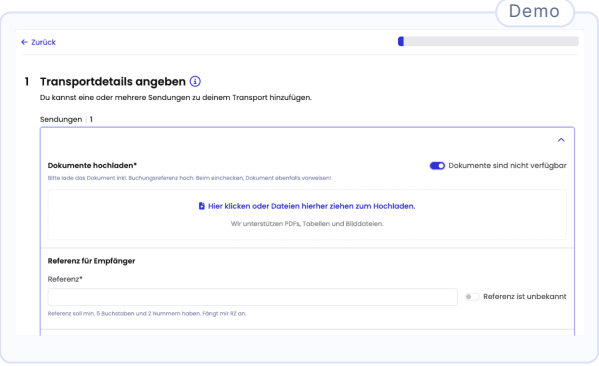
Demo



4.3 Transportdetails angeben

Laden Sie Dokumente wie den Lieferschein hoch und tragen Sie Referenz- oder Bestellnummer ein. Je nach Standort sind diese Angaben Pflicht.

Demo



4.4 Lieferanten eintragen

Tragen Sie den Lieferanten ein, dessen Ware Sie bringen. Ihre eigene Spedition gehört hier nicht hin.

Demo

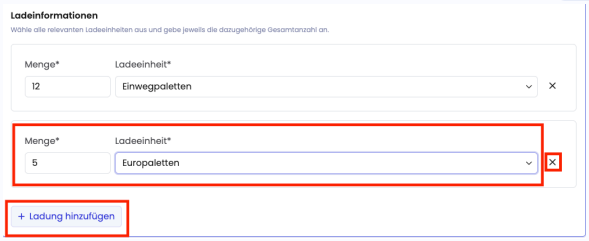


4.5 Ladung angeben

Menge und Ladeeinheit sind Pflicht, zum Beispiel 12 Einwegpaletten. Je nach Standort kommen Felder dazu.

Weitere Ladeeinheiten fügen Sie über **Ladung hinzufügen** hinzu, mit dem „x" entfernen Sie sie wieder.

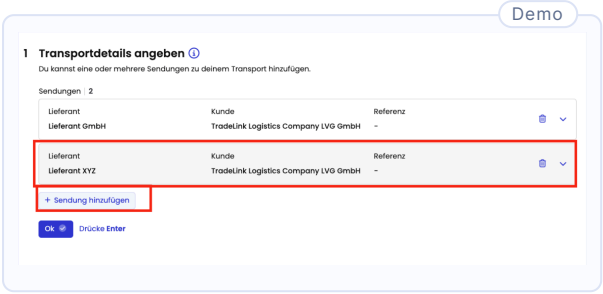
Demo



4.6 Mehrere Lieferanten in einem Lkw

Klicken Sie auf **Sendung hinzufügen** und legen Sie jeden Lieferanten als eigene Sendung an. Mit dem Papierkorb entfernen Sie eine Sendung wieder.

Demo



4.7 Fahrzeugtyp wählen

Wählen Sie im Drop-down, mit welchem Fahrzeug Sie anliefern. Daraus berechnet TradeLink die Länge des Slots.

Demo

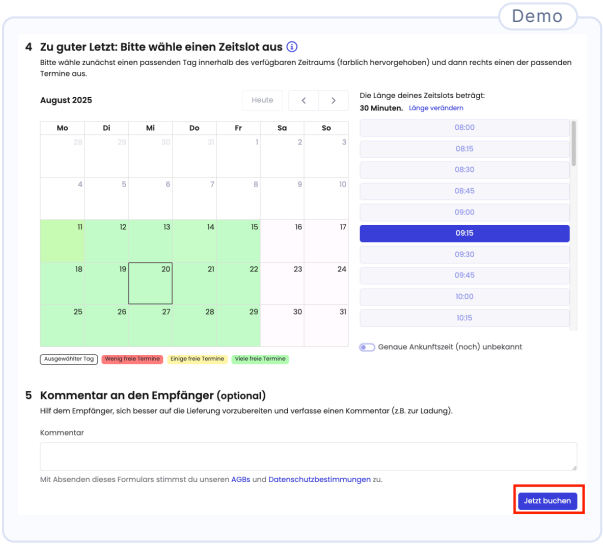


4.8 Zeitfenster wählen und buchen

Wählen Sie links den Tag (grün heißt: viele freie Termine) und rechts die Uhrzeit. Die Dauer ergibt sich aus Ladung und Fahrzeugtyp.

Bei Bedarf schreiben Sie einen Kommentar für Meier Logistik. Dann klicken Sie auf **Jetzt buchen** und bekommen eine Bestätigung per E-Mail.

Demo

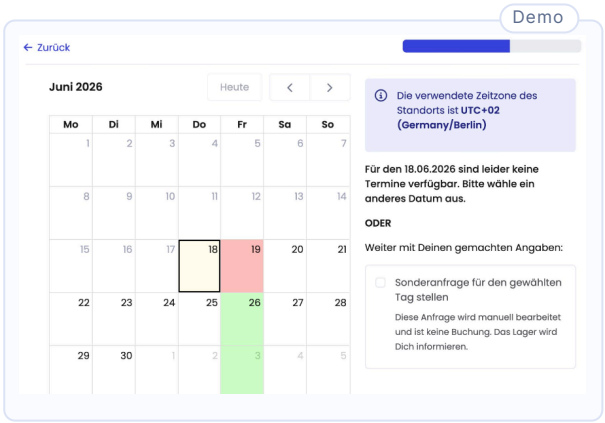


4.9 Kein passendes Zeitfenster frei?

Setzen Sie das Häkchen bei **Sonderanfrage für den gewählten Tag stellen**. Das Lager prüft die Anfrage und meldet sich.

Wichtig: Eine Sonderanfrage ist noch keine Buchung.

Demo



Wie ändere oder storniere ich eine Buchung?

Klicken Sie bei der Buchung auf **Editieren** oder wählen Sie im Drei-Punkt-Menü **Stornieren**. Liegt die Buchung in der Vergangenheit, geht das nicht mehr.

Wie bekommt mein Fahrer die Buchungsdaten?

Im Drei-Punkt-Menü der Buchung wählen Sie **Infos an Fahrer weiterleiten**. Ihr Fahrer braucht kein Konto und keine App.

Die Screenshots stammen aus einem Demo-Konto. Bei Meier Logistik sehen Sie Meier Logistik und den jeweiligen Standort als Empfänger, dazu dessen Ladeeinheiten, Fahrzeugtypen und Zeitfenster.

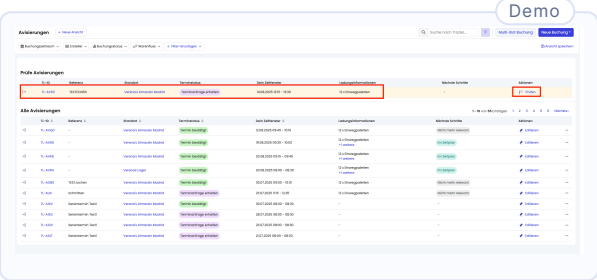
SCHRITT 5 · NACH DER BUCHUNG

Anfragen bestätigen, Verspätungen melden

5.1 Anfrage vom Lager bestätigen

Schlägt Meier Logistik einen neuen Termin vor, steht die Anfrage oben unter **Prüfe Avisierungen**. Klicken Sie auf **Prüfen** und bestätigen Sie.

Demo

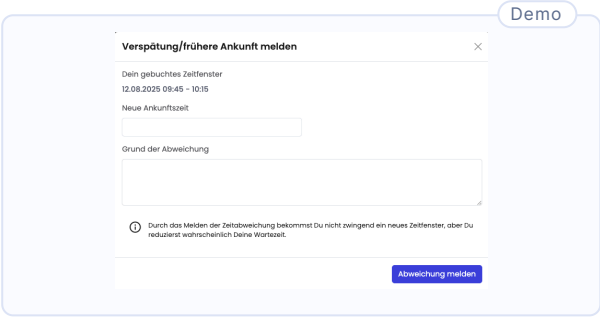


5.2 Verspätung oder frühere Ankunft melden

Klicken Sie bei der Buchung auf **Verspätung melden**, tragen Sie neue Ankunftszeit und Grund ein und klicken Sie auf **Abweichung melden**.

Die Option erscheint nur am Tag der Anlieferung. Wissen Sie schon am Vortag, dass es nicht passt? Dann buchen Sie ein neues Zeitfenster.

Demo



SCHRITT 6 · FRAGEN UND KONTAKT

Gut zu wissen

Ich liefere an mehrere Meier-Standorte.
Mit einem Konto buchen Sie an allen Standorten, für die Sie freigeschaltet sind. Den Standort wählen Sie zu Beginn der Buchung.

Ich finde die Einladung nicht mehr.
Fragen Sie im Team, ob Ihre Firma schon ein Konto hat, und lassen Sie sich über die Nutzerverwaltung einladen. Sonst hilft Ihnen Ihre Ansprechperson bei Meier Logistik oder der TradeLink Support.

FRAGEN ZUR ANLIEFERUNG

Ihre Ansprechperson bei Meier Logistik

Zeitfenster, Ladeeinheiten, Regeln am Standort: Wenden Sie sich an Ihre gewohnte Ansprechperson bei Meier Logistik.

FRAGEN ZUR PLATTFORM

TradeLink Support

Konto, Login, Einladungen: über das Chat-Symbol unten rechts in TradeLink oder an **support@tradelink.co**. Anleitungen: Fragezeichen → Help Center.

10.000+ Lieferanten und Speditionen avisieren schon über TradeLink. Ihr Konto gilt auch bei anderen Empfängern im Netzwerk.

Every dock. Every supplier. Connected.