

Anleitung zur Nutzung des KNV Zeitfracht Self Service

Ihre Ansprechpartner bei KNV Zeitfracht

- Sie benötigen technischen Support?
- Haben Fragen zur Anwendung oder haben Ihr Passwort vergessen?

Bitte schreiben Sie eine E-Mail an die IT Serviceline: it-serviceline@knv-zeitfracht.de .

Technische Einstellungen

Pop- up- Blocker

Einige Anwendungen, die aus dem Self Service heraus ausgewählt werden, öffnen sich in einem separaten Fenster (u.a. Berichte im Archiv BS Belege, Wegeverfolgung, Benutzerverwaltung).

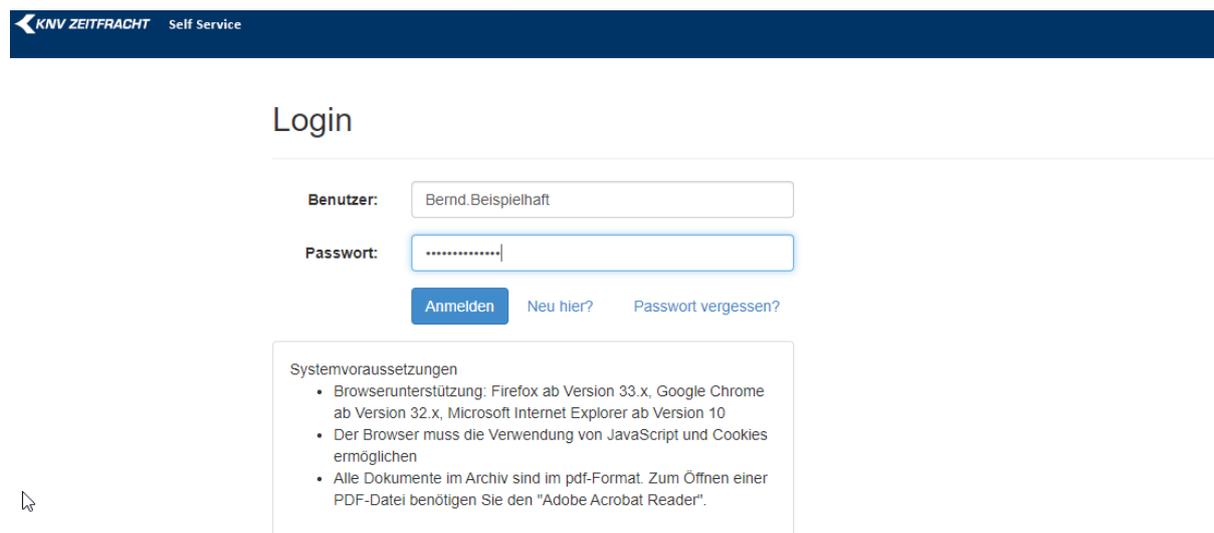
Sollte dies nicht funktionieren, prüfen Sie bitte, ob Sie einen Pop-up-Blocker aktiviert haben und lassen Sie Pop-ups für diese Seite zu. Wie und wo Sie diese Einstellungen vornehmen ist abhängig davon, welchen Browser Sie benutzen.

Oft finden Sie diese Einstellung in den Rubriken Extras oder Sicherheit.

Anmeldung

Sobald Sie vom KNV Kundenservice im Self Service angelegt wurden, erhalten Sie eine Begrüßungsmail von KNV Zeitfracht, sowie eine separate E-Mail von: noreply@selfad.knv.de, welche Ihren persönlichen Benutzernamen und das einmalige Startkennwort enthält.

Das Startkennwort wurde automatisch vergeben und ist nur Ihnen als Empfänger der E-Mail bekannt. Der Benutzername setzt sich z.B. aus Ihrem Vornamen und Ihrem Nachnamen zusammen, die durch einen Punkt verbunden werden.

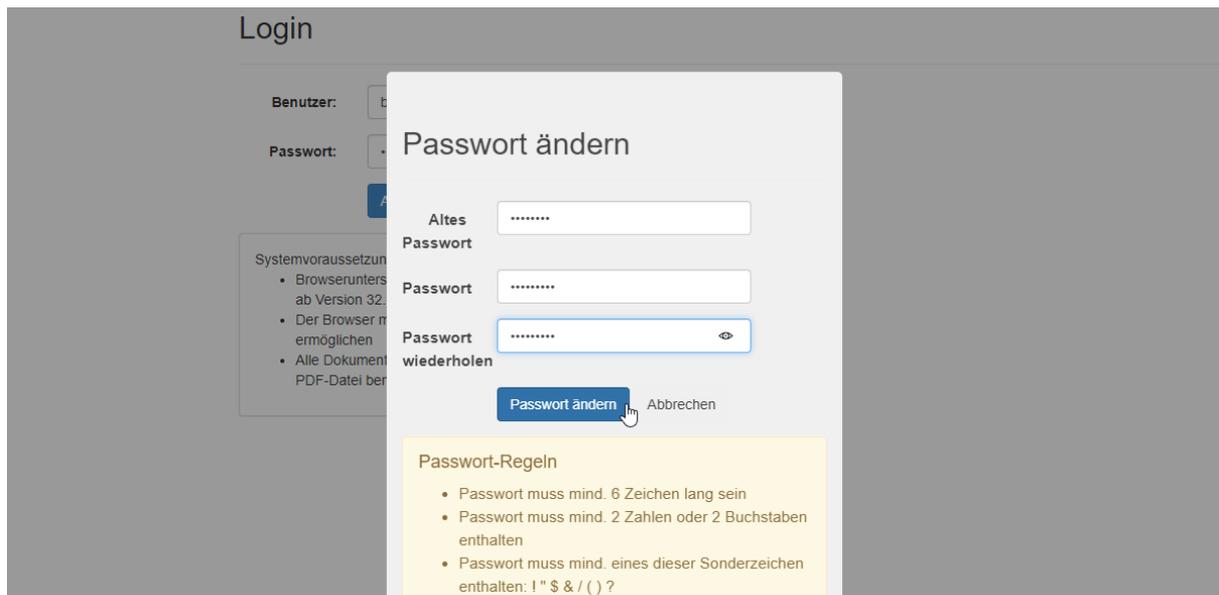


The screenshot shows the login interface of the KNV Zeitfracht Self Service. At the top left, there is a dark blue header with the KNV ZEITFRACHT logo and the text 'Self Service'. Below the header, the word 'Login' is centered. The main content area contains a login form with two input fields: 'Benutzer:' (User) containing the text 'Bernd.Beispielhaft' and 'Passwort:' (Password) containing a series of dots. Below the password field are three buttons: 'Anmelden' (Login), 'Neu hier?' (New here?), and 'Passwort vergessen?' (Forgot password?). Below the form, there is a box titled 'Systemvoraussetzungen' (System requirements) with a list of requirements: 'Browserunterstützung: Firefox ab Version 33.x, Google Chrome ab Version 32.x, Microsoft Internet Explorer ab Version 10', 'Der Browser muss die Verwendung von JavaScript und Cookies ermöglichen', and 'Alle Dokumente im Archiv sind im pdf-Format. Zum Öffnen einer PDF-Datei benötigen Sie den "Adobe Acrobat Reader".'

Groß- und Kleinschreibung spielt bei der Eingabe Ihres Benutzernamens keine Rolle. Bei der Eingabe des Kennwortes sollten Sie jedoch unbedingt auf die Groß- und Kleinschreibung achten. Beachten Sie bitte außerdem die angegebenen **Systemvoraussetzungen**.

Kennwort ändern und Sicherheitsfrage

Nach der Erstanmeldung werden Sie dazu aufgefordert, Ihr Einmal-Kennwort zu ändern. Ihr Benutzername wird automatisch eingetragen. Er kann nicht geändert werden. Zunächst müssen Sie das Kennwort aus der Begrüßungsmail noch einmal eingeben. Ihr neues Kennwort muss mind. 6-stellig sein und mind. eines der unter **Passwort-Regeln** angegebenen Sonderzeichen enthalten. Andere Sonderzeichen werden nicht akzeptiert.



Passwort ändern

Altes Passwort:

Passwort:

Passwort wiederholen:

Passwort ändern Abbrechen

Passwort-Regeln

- Passwort muss mind. 6 Zeichen lang sein
- Passwort muss mind. 2 Zahlen oder 2 Buchstaben enthalten
- Passwort muss mind. eines dieser Sonderzeichen enthalten: ! " \$ & / () ?

Zusätzlich sollte Sie eine passende und eindeutig zu beantwortende Sicherheitsfrage auswählen. Klicken sie dazu auf **Profil bearbeiten** und dann auf den Registerpfeil am Ende der Zeile **Sicherheitsfrage**. Bitte beachten Sie auch hier die Groß- und Kleinschreibung bei der Antwort.



Home

Abmelden

Profil bearbeiten

UN000075368

Wegeverfolgung

Benutzerverwaltung

Archiv FiBis

Archiv BS Belege

Profil von Bernd.Beispielhaft

Das Passwort ist bis **03.11.2022** gültig. [Passwort ändern](#)

Vorname: Bernd

Nachname: Beispielhaft

E-Mail: bernd.beispielhaft@knv-zeitfracht.de

Sicherheitsfrage: Wie lautet der Mädchenname Ihrer Mutter

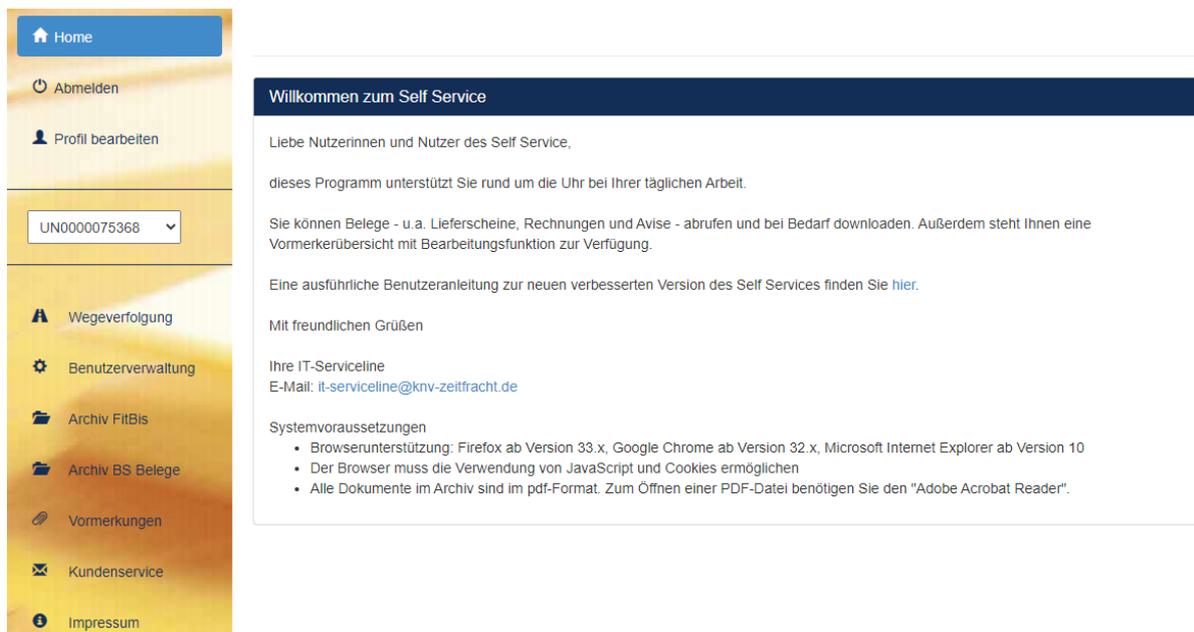
Antwort:

Speichern Abbrechen

Speichern Sie immer alle vorgenommenen Änderungen ab!
Zu Ihrer eigenen Sicherheit empfehlen wir Ihnen, dass Kennwort regelmäßig zu ändern.

Startseite Self Service

Nach dem Speichern erhalten Sie eine Erfolgsmeldung und werden automatisch zur Startseite weitergeleitet. Links in der Navigationsleiste finden Sie Ihre Kundennummer.



The screenshot shows the 'Startseite Self Service' interface. On the left is a navigation sidebar with options: Home, Abmelden, Profil bearbeiten, a customer number dropdown (UN0000075368), and a menu with 'Wegeverfolgung', 'Benutzerverwaltung', 'Archiv FitBis', 'Archiv BS Belege', 'Vormerkungen', 'Kundenservice', and 'Impressum'. The main content area is titled 'Willkommen zum Self Service' and contains a welcome message, instructions on document access, a link to the user manual, contact information for the IT service line (E-Mail: it-serviceline@knv-zeitfracht.de), and system requirements for browsers and PDF files.

Wenn Sie für mehrere Kundennummern bei KNV Zeitfracht berechtigt sind, können Sie hier auswählen, mit welcher Kundennummer Sie arbeiten möchten. Zur Auswahl klicken Sie in die Zeile bzw. auf den Registerpfeil am Zeilenende.

Wegeverfolgung



The screenshot shows the 'Wegeverfolgung' section of the interface. It features the same navigation sidebar as the previous screenshot. The main content area is titled 'Wegeverfolgung' and contains the text: 'Zum Öffnen der Wegeverfolgung bitte den folgenden Button anklicken. Es öffnet sich ein neues Fenster mit der WebSped Wegeverfolgung.' Below this text is a button labeled 'Wegeverfolgung öffnen' with a mouse cursor pointing to it.

Über den Link **Wegeverfolgung öffnen** gelangen Sie direkt zur WebSped Anwendung des Bücherwagendienstes von KNV Zeitfracht. Hier können Sie sich anmelden oder über den Button **Registrierung** einen Zugang beantragen.

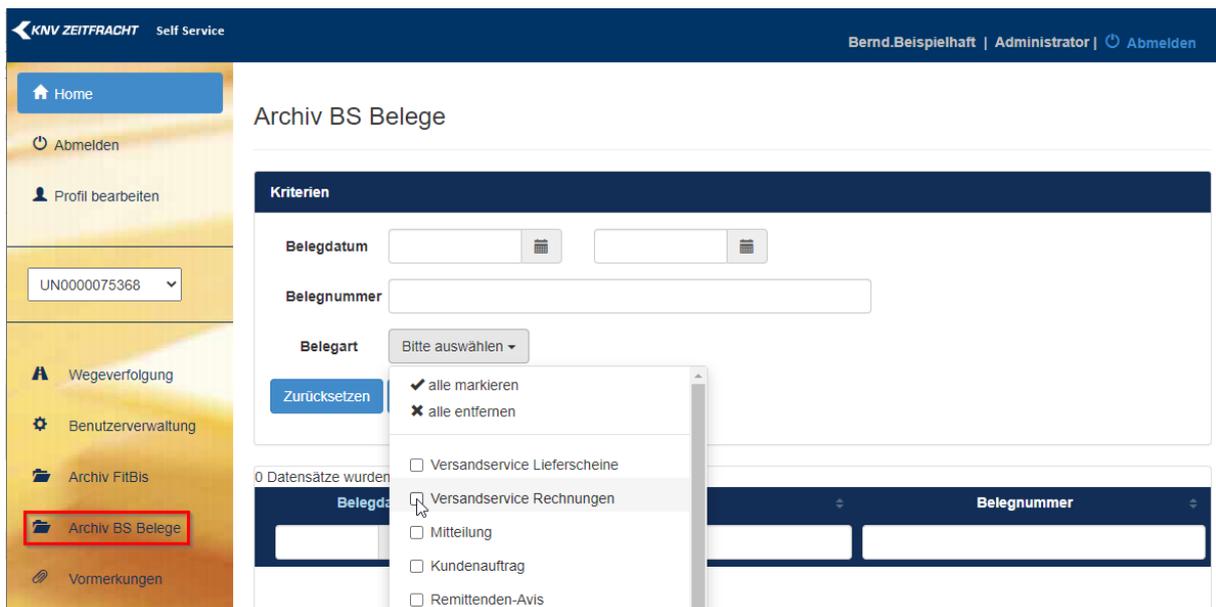
Falls Sie noch keine Zugangsberechtigung haben, können Sie hier Ihr Passwort beantragen: [Registrierung](#)

WebSped Version 5.602

Die Zugangsdaten für die Wegeverfolgung erhalten Sie in einer separaten E-Mail

Archiv BS Belege

Hier können Sie sich Dokumente der letzten 3 Monate anzeigen lassen, abspeichern und ausdrucken. Wählen Sie dafür zunächst eine Belegart aus, indem Sie erst auf den Registerpfeil am Ende der Zeile **Belegart** klicken und dann die gewünschten Belegarten anhaken..



The screenshot shows the 'Archiv BS Belege' interface. On the left is a navigation menu with 'Archiv BS Belege' highlighted. The main area has search criteria: 'Belegdatum' with two calendar icons, 'Belegnummer' with a text input, and 'Belegart' with a dropdown menu. The dropdown menu is open, showing options: 'alle markieren', 'alle entfernen', 'Versandservice Lieferscheine', 'Versandservice Rechnungen', 'Mitteilung', 'Kundenauftrag', and 'Remittenden-Avis'. Below the criteria, there is a table with columns for 'Belegdatum' and 'Belegnummer', and a status '0 Datensätze wurden'.

Innerhalb der Belegarten können Sie mithilfe der Belegnummer oder des Belegdatums suchen. Sie können sich auch alle Belege einer Belegart innerhalb eines eingegrenzten Zeitraums anzeigen lassen. Die Eingabe des Datums kann manuell im Format TT.MM.JJJJ erfolgen oder durch Auswahl im Kalender.

Haben Sie alle Suchkriterien eingegeben, klicken Sie auf **Suchen**. Die Suchergebnisse werden Ihnen in einer Tabelle angezeigt.

- [Home](#)
- [Abmelden](#)
- [Profil bearbeiten](#)
-
- [Wegeverfolgung](#)
- [Benutzerverwaltung](#)
- [Archiv FitBis](#)
- [Archiv BS Belege](#)
- [Vormerkungen](#)
- [Kundenservice](#)
- [Impressum](#)

Archiv BS Belege

Kriterien

Belegdatum
Belegnummer
Belegart

41 Datensätze wurden gefunden

	Belegdatum	Belegart	Belegnummer
<input type="checkbox"/>	05.11.2020	Kundenauftrag	39178517
<input type="checkbox"/>	05.11.2020	Kundenauftrag	39176552
<input checked="" type="checkbox"/>	05.11.2020	Kundenauftrag	39165733
<input type="checkbox"/>	04.11.2020	Kundenauftrag	39137683
<input type="checkbox"/>	04.11.2020	Kundenauftrag	39137682
<input type="checkbox"/>	04.11.2020	Kundenauftrag	39137492

Sie können die einzelnen Dokumente per Klick auf das Auge-Symbol  am Anfang der gewünschten Zeile öffnen. Die Belege selbst werden Ihnen in einem separaten Fenster angezeigt.

Archiv FitBis

Diese Anwendung ist für Sie nur sichtbar, wenn Sie das KNV Zeitfracht Produkt fitbis.de einsetzen. Sie finden hier Ihre mit fitbis erzeugten Dokumente und Auswertungen.

- [Home](#)
- [Abmelden](#)
- [Profil bearbeiten](#)
-
- [Wegeverfolgung](#)
- [Benutzerverwaltung](#)
- [Archiv FitBis](#)
- [Archiv BS Belege](#)
- [Vormerkungen](#)
- [Kundenservice](#)
- [Impressum](#)

Archiv FitBis

Kriterien

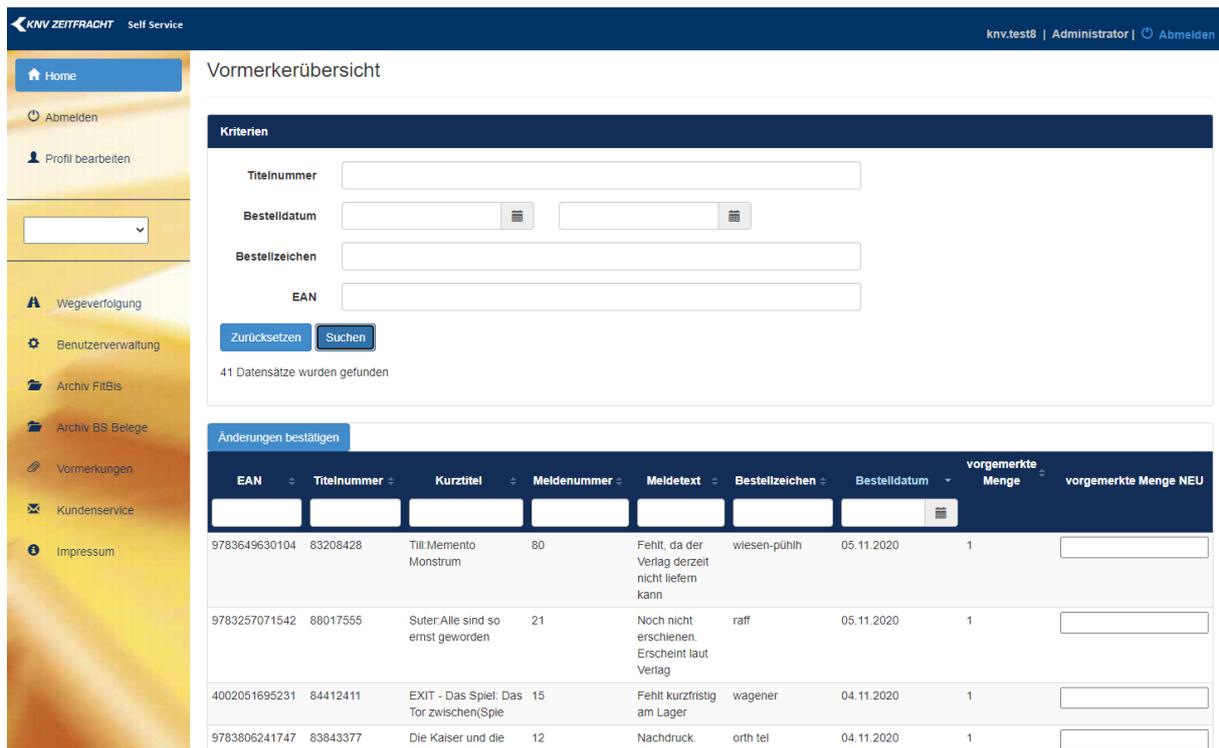
Belegdatum
Belegnummer
Endkunde
Belegart

2 Datensätze wurden gefunden

	Belegdatum	Belegart	Belegnummer	Endkunde
<input type="checkbox"/>	15.01.2012	Inventur Bewertung PDF Details	0	
<input type="checkbox"/>	09.01.2011	Inventur Bewertung PDF Details	0	

Vormerkungen

In dieser Rubrik können Sie Ihre Vormerkungen einsehen und bearbeiten. Sie können gezielt einzelne Vormerkungen suchen oder sich eine Tabelle mit allen vorgemerkten Titeln anzeigen lassen, indem Sie keine Einschränkung eingeben und auf **Suchen** klicken. So werden Ihnen die Ergebnisse Ihrer Suche angezeigt:



Vormerkerübersicht

Kriterien

Titelnummer

Bestelldatum

Bestellzeichen

EAN

Zurücksetzen

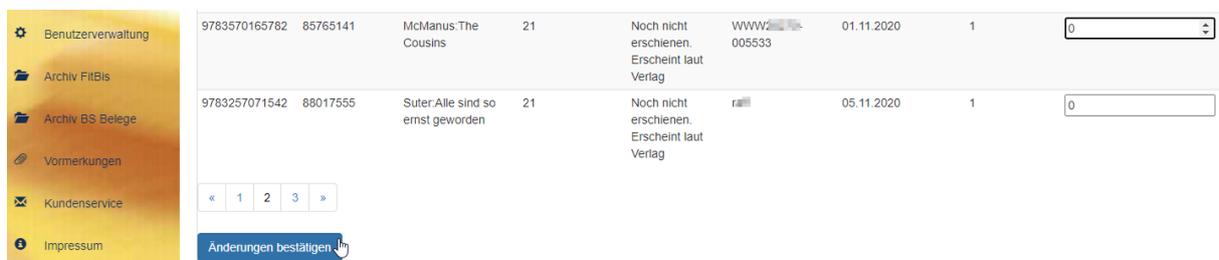
41 Datensätze wurden gefunden

Änderungen bestätigen

EAN	Titelnummer	Kurztitel	Meldenummer	Meldetext	Bestellzeichen	Bestelldatum	vorgemerkte Menge	vorgemerkte Menge NEU
9783649630104	83208428	Till.Memento Monstrum	80	Fehlt, da der Verlag derzeit nicht liefern kann	wiesen-pühnh	05.11.2020	1	<input type="text"/>
9783257071542	88017555	Suter:Alle sind so ernst geworden	21	Noch nicht erschienen, Erscheint laut Verlag	raff	05.11.2020	1	<input type="text"/>
4002051695231	84412411	EXIT - Das Spiel: Das Tor zwischen(Spie	15	Fehlt kurzfristig am Lager	wagener	04.11.2020	1	<input type="text"/>
9783806241747	83843377	Die Kaiser und die	12	Nachdruck	orth tel	04.11.2020	1	<input type="text"/>

Sie können die Tabelle umsortieren, indem Sie die Spaltenüberschrift anklicken, nach der Sie sortieren wollen.

Wenn Sie eine Vormerkung stornieren möchten, tragen Sie in der Spalte **Vorgemerkte Menge NEU** die Menge ein, die weiterhin vorgemerkt bleiben soll. Klicken Sie dann auf **Änderungen bestätigen**.



Änderungen bestätigen

9783570165782	85765141	McManus:The Cousins	21	Noch nicht erschienen, Erscheint laut Verlag	WWW2-005533	01.11.2020	1	<input type="text" value="0"/>
9783257071542	88017555	Suter:Alle sind so ernst geworden	21	Noch nicht erschienen, Erscheint laut Verlag	raff	05.11.2020	1	<input type="text" value="0"/>

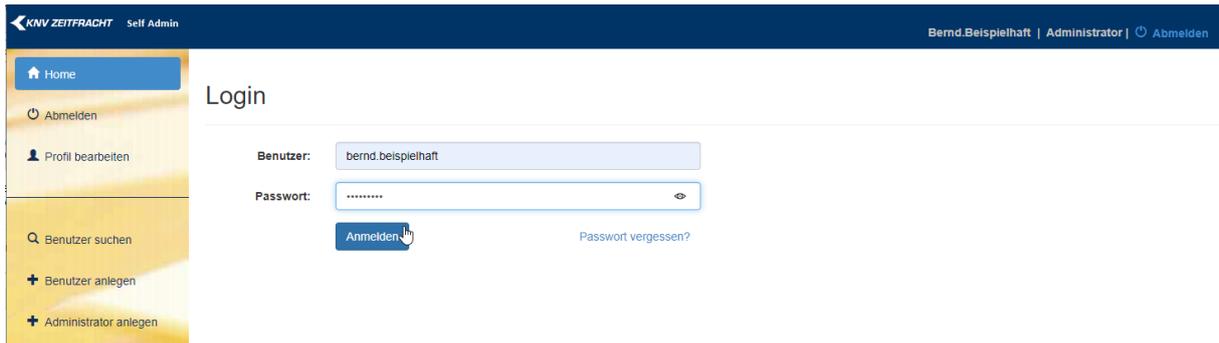
« 1 2 3 »

Änderungen bestätigen

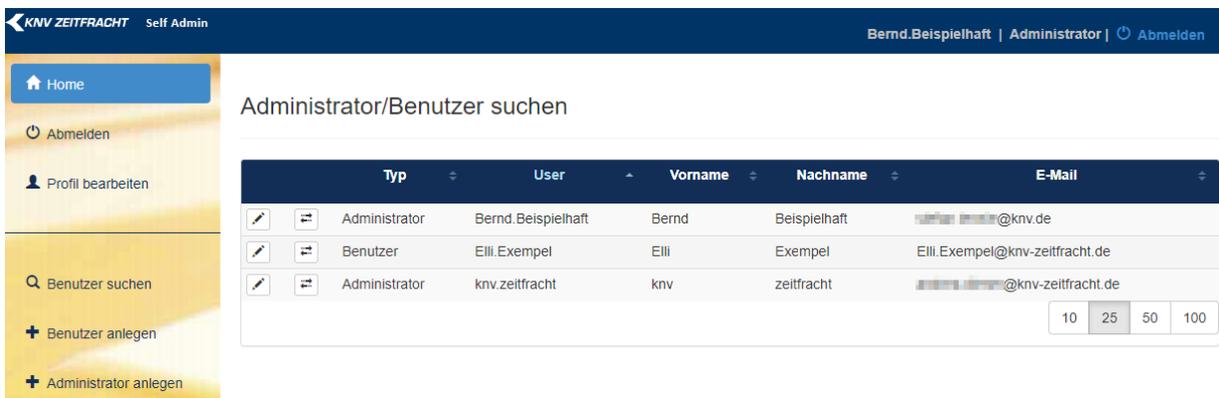
Damit sind die ausgewählten Vormerkungen beim Barsortiment KNV Zeitfracht storniert.

Benutzerverwaltung

Die Benutzerverwaltung ist nur für Administratoren sichtbar. Hier können Sie weitere Administratoren und Benutzer des Self Service in Ihrer Buchhandlung anlegen. Die Benutzerverwaltung öffnet sich in einem separaten Fenster.



Zu Ihrer eigenen Sicherheit werden Sie dazu aufgefordert, Ihren Benutzernamen und Ihr Kennwort erneut einzugeben. Es handelt sich dabei um dieselben Benutzerdaten, die Sie auch bei der Anmeldung im Self Service verwenden.



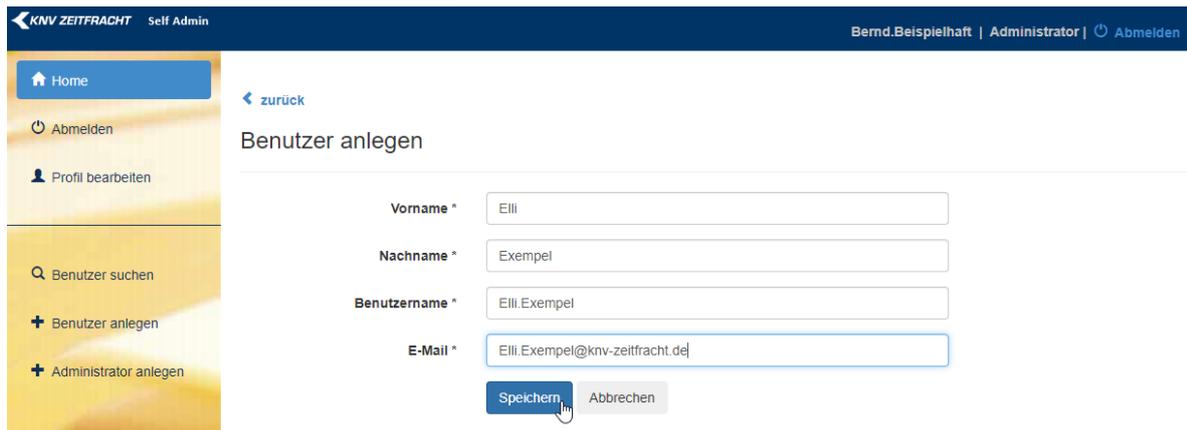
	Typ	User	Vorname	Nachname	E-Mail
 	Administrator	Bernd.Beiispielhaft	Bernd	Beispielhaft	bernd.beispielhaft@knv.de
 	Benutzer	Elli.Exempel	Elli	Exempel	Elli.Exempel@knv-zeitfracht.de
 	Administrator	knv.zeitfracht	knv	zeitfracht	knv.zeitfracht@knv-zeitfracht.de

Nach der erfolgreichen Anmeldung bekommen Sie zunächst die vorhandenen Benutzer angezeigt. Sie haben die Möglichkeit Ihr Profil zu bearbeiten, weitere Benutzer anzulegen oder bereits angelegte Benutzer zu bearbeiten.

Sie können zwischen zwei Benutzertypen wählen: Administrator oder Benutzer.

Benutzer anlegen

Tragen Sie den Vor- und Nachnamen des Mitarbeiters ein, den Sie anlegen wollen und geben Sie eine E-Mail-Adresse ein, an die das Einmal-Kennwort verschickt werden soll.
Klicken Sie auf **Speichern**. In diesem Augenblick wird eine automatisch generierte Begrüßungsmail an die eingetragene E-Mail-Adresse gesendet.



KNV ZEITFRACHT Self Admin Bernd.Beiispielhaft | Administrator | Abmelden

Home | Abmelden | Profil bearbeiten

Benutzer suchen | Benutzer anlegen | Administrator anlegen

zurück

Benutzer anlegen

Vorname *

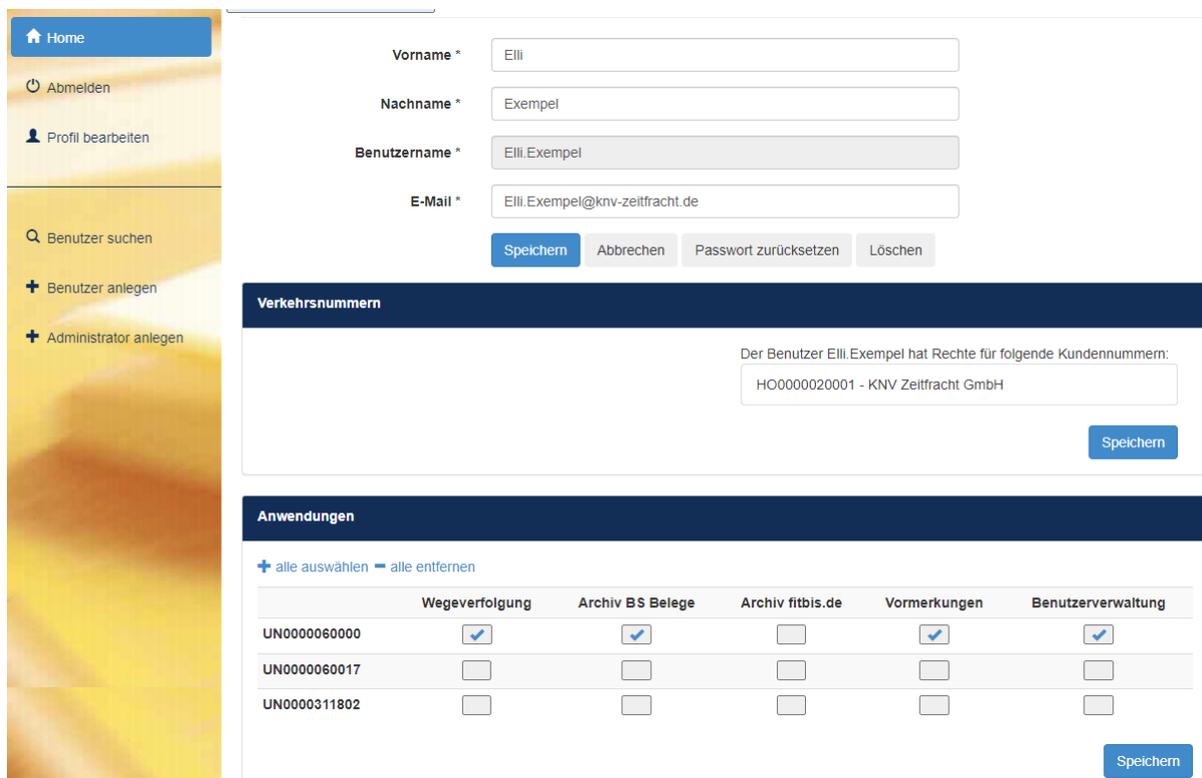
Nachname *

Benutzername *

E-Mail *

Speichern Abbrechen

Im nächsten Schritt können Sie festlegen, auf welche Anwendungen der Mitarbeiter zugreifen darf.



Vorname *

Nachname *

Benutzername *

E-Mail *

Speichern Abbrechen Passwort zurücksetzen Löschen

Verkehrsnummern

Der Benutzer Elli.Exempel hat Rechte für folgende Kundennummern:

Speichern

Anwendungen

+ alle auswählen - alle entfernen

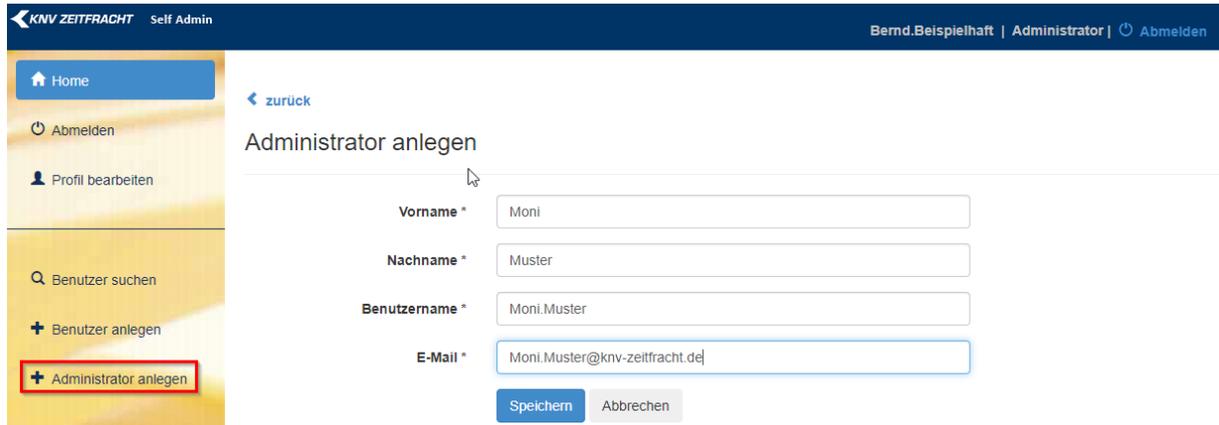
	Wegeverfolgung	Archiv BS Belege	Archiv fitbis.de	Vormerkungen	Benutzerverwaltung
UN0000060000	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
UN0000060017	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
UN0000311802	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

Speichern

Um einzelne Anwendungen zu berechtigen oder zu sperren, aktivieren Sie bitte durch Klicken das jeweilige Häkchen in der Tabellenspalte. Sie können auch **alle auswählen** bzw. **alle entfernen**. Zum Bestätigen Ihrer Auswahl klicken Sie unten rechts auf **Speichern**.

Administrator anlegen

Administratoren können weitere Benutzer anlegen und bearbeiten.
Um einen neuen Administrator anzulegen, klicken Sie auf **Administrator anlegen**.



The screenshot shows the 'Administrator anlegen' form. The left sidebar contains navigation options: Home, Abmelden, Profil bearbeiten, Benutzer suchen, Benutzer anlegen, and Administrator anlegen (highlighted with a red box). The main form area has a 'zurück' link and the title 'Administrator anlegen'. It contains four input fields: 'Vorname *' (Moni), 'Nachname *' (Muster), 'Benutzername *' (Moni.Muster), and 'E-Mail *' (Moni.Muster@knv-zeitfracht.de). At the bottom are 'Speichern' and 'Abbrechen' buttons.

Tragen Sie z.B. den Vor- und Nachnamen Ihres Mitarbeiters ein, den Sie als Administrator anlegen möchten, geben Sie eine E-Mail-Adresse ein, an die das Einmal-Kennwort verschickt werden soll und klicken Sie auf **Speichern**.

In diesem Augenblick wird eine automatisch generierte Begrüßungsmail an die eingetragene E-Mail-Adresse gesendet.

Ein neuer Administrator hat erst einmal Berechtigungen für alle Anwendungen. Sie können aber den Administrator nochmal aufrufen und seine Rechte ändern.

Benutzer bearbeiten

Um einen Benutzer zu bearbeiten, klicken Sie auf **Benutzer suchen**.
In einer Tabelle werden alle bereits angelegten Benutzer und Administratoren angezeigt.



The screenshot shows the 'Administrator/Benutzer suchen' table. The left sidebar is the same as in the previous screenshot. The table has columns for 'Typ', 'User', 'Vorname', 'Nachname', and 'E-Mail'. It lists four users: 'Administrator Bernd.Beiispielhaft', 'Benutzer Elli.Exempel', 'Administrator knv.zeitfracht', and 'Administrator Moni.Muster'. The 'Administrator Moni.Muster' row is highlighted, and a mouse cursor is clicking on the edit icon (pencil) in the first column of that row. At the bottom right of the table are pagination controls: 10, 25, 50, 100.

	Typ	User	Vorname	Nachname	E-Mail
 	Administrator	Bernd.Beiispielhaft	Bernd	Beiispielhaft	stefan.tennie@knv.de
 	Benutzer	Elli.Exempel	Elli	Exempel	Elli.Exempel@knv-zeitfracht.de
 	Administrator	knv.zeitfracht	knv	zeitfracht	andrea.diener@knv-zeitfracht.de
 	Administrator	Moni.Muster	Moni	Muster	Moni.Muster@knv-zeitfracht.de

Wählen Sie den Benutzer aus, den Sie bearbeiten möchten, indem sie auf das Stiftsymbol klicken.

KNV ZEITFRACHT Self Admin Bernd.Beispielhaft | Administrator | Abmelden

Home | Abmelden | Profil bearbeiten

Benutzer suchen | Benutzer anlegen | Administrator anlegen

zurück

Administrator **Moni.Muster** bearbeiten

Vorname *

Nachname *

Benutzername *

E-Mail *

Speichern Abbrechen Passwort zurücksetzen Löschen

Im oberen Bereich des Formulars können Sie alle Daten außer dem Benutzernamen ändern.

Nach einer Änderung klicken Sie auf **Speichern**.

Mit **Löschen** wird der gesamte Benutzer gelöscht.

Um einzelne Anwendungen zu berechtigen oder zu sperren, aktivieren Sie im Unteren Bereich durch Klicken das jeweilige Häkchen in der Tabellenspalte. Sie können auch **alle auswählen** bzw. **alle entfernen**.

Benutzer anlegen | Administrator anlegen

Verkehrsnummern

Der Administrator Moni.Muster hat Rechte für folgende Kundennummern:

Speichern

Anwendungen

+ alle auswählen - alle entfernen

	Wegeverfolgung	Archiv BS Belege	Archiv fitbis.de	Vormerkungen	Benutzerverwaltung
UN0000060000	<input checked="" type="checkbox"/>				
UN0000060017	<input checked="" type="checkbox"/>				
UN0000311802	<input checked="" type="checkbox"/>				

Speichern

Copyright © 2020 KNV Zeitfracht GmbH

Zum Bestätigen Ihrer Auswahl klicken Sie unten rechts auf **Speichern**.

Melden Sie sich ordnungsgemäß ab, wenn Sie die Benutzerverwaltung schließen. Sie finden den Button **Abmelden** oben rechts.

KNV ZEITFRACHT Self Admin Bernd.Beispielhaft | Administrator | **Abmelden**

Home | zurück

Kennwort ändern

Zu Ihrer eigenen Sicherheit empfehlen wir Ihnen, das Kennwort regelmäßig zu wechseln. Bereits benutzte Kennwörter können nicht wiederverwendet werden.

Kennwort vergessen

Wenn ein Benutzer sein Kennwort vergisst, wird er auf der Anmeldeseite aufgefordert sich an den Hauptverantwortlichen in seiner Buchhandlung zu wenden. Dieser kann mit seinen Administratorrechten das Kennwort zurücksetzen. Dazu muss er wie unter der Überschrift [Benutzer bearbeiten](#) beschrieben, den Benutzer aufrufen und dann auf den Button **Kennwort zurücksetzen** klicken. Der Benutzer erhält an die bei ihm hinterlegte E-Mail-Adresse eine E-Mail von : noreply@selfad.knv.de mit einem Einmal-Kennwort, so wie bei der ersten Anlage.

Wenn Sie als Administrator Ihr Kennwort vergessen, wenden Sie sich bitte an KNV.

Logout

Bitte melden Sie sich immer nach der Arbeit im Self Service sorgfältig ab, damit kein Unbefugter Ihren Zugang nutzen kann.

Um Ihre ersten Zugangsdaten zum Self Service zu erhalten, schreiben Sie bitte eine E-Mail an kundenservice@knv-zeitfracht.de.

Wir senden Ihnen dann umgehend Ihre Zugangsdaten.

Für neue Anregungen stehen wir Ihnen gerne zur Verfügung:

Vertrieb – Kundenservice	0711 / 7860 - 2254
IT-Serviceline	0711 / 7860 - 1000