

## TPA erfassen

In diesem Kapitel wird beschrieben, wie Sie eine TPA (Truck Pre Announcement/Voranmeldung) in Fair@Link erfassen. Der Spediteur meldet damit vorab die Daten zu einem anstehenden Transport an den GHA am Flughafen.

1. Wählen Sie den Menüeintrag Voranmeldungen > Erfassung aus. Sie gelangen zur Übersicht TPA Erfassung, in der Sie eine TPA-Schnellerfassung vornehmen können, welche nur die Mindestangaben für eine TPA umfasst.

TPA Erfassung (TPA-20171102-00031705) (INTEGRATION)

**Angaben zum Transport (\*Pflichtfeld)**

<b>Beteiligte</b> * Absender: <input type="text" value="Fraport Spedition (FCSSPED)"/> * Empfänger: <input type="text"/> Transporteur: <input type="text"/> RA/KC ID Transporteur: <input type="text"/>	<b>Eigenschaften</b> * Typ: <input type="text" value="Export"/> * ETA Rampe: <input type="text" value="02.11.2017"/> <input type="text" value="11:31"/> * Art: <input type="text" value="ULD"/>	<b>Fahrer</b> Ihre Fahrer: <input type="text"/> * Vorname: <input type="text"/> * Nachname: <input type="text"/> Telefon: <input type="text"/> Email: <input type="text"/> Fahrer ID: <input type="text"/>
<b>Fahrzeug</b> Ihre Fahrzeuge: <input type="text"/> * Kennzeichen: <input type="text"/> * Typ: <input type="text" value="TRUCK"/>		

**Angaben zu Sendungen**

AWB	Anz. PckStck.	Anz. PckStck. DG	Gewicht (kg)	Flughafen Start	Flughafen Ziel	Airline Code	ATA Agent Code	Special Handling Codes	Handling Instructions	Security	Aktionen
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text" value="NSEC"/>	<input type="text"/>

Packstücke/Gewichte der Sendung automatisch auf ULDs aufteilen:

Prefix	SN	Airline Code	Anz. PckStck.	Gewicht (kg)	Aktionen
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>

**Tipp:** Mit einem \* gekennzeichnete Felder sind Pflichtfelder, diese sind zusätzlich hellrot hinterlegt, so lange sie noch unausgefüllt sind.

2. Die Angaben zum Transport sind in 4 Teilbereiche gegliedert. Füllen Sie mindestens die Felder Absender und Empfänger im Bereich Beteiligte.
3. Wählen Sie im Bereich Eigenschaften per Drop-down-Menü den Typ der Sendung aus, geben Sie das voraussichtliche Datum und die Zeit der Ankunft des Truckers an der Rampe an und wählen die Versandart aus.
4. Geben Sie im Bereich Fahrer mindestens den Vor- und Nachnamen des Fahrers an. Über das Drop-down-Menü im Feld Fahrer können Sie zuletzt eingegebene Fahrerdaten vorblenden. Alle anderen Angaben sind optional.
5. Füllen Sie mindestens die Felder Fahrzeugtyp und Kennzeichen im Bereich Fahrzeug.

**Wichtig:** Je abhängig von den Angaben zum Typ der Sendung und der Versandart im Bereich Eigenschaften, werden im Bereich Angaben zur Sendung unterschiedliche Felder eingeblendet!

6. Geben Sie die AWB-Nummer an.
7. Um eventuell weitere vorliegende Daten zu dieser AWB aus den Forecastdaten vorzublenden, nutzen Sie die Lupenfunktion.
8. Füllen Sie mindestens die Felder Anzahl Packstücke, Gewicht, Start- und Zielflughafen sowie den Airline Code.

**Tipp:** Der Airline Code wird aus dem AWB Prefix vorgeblendet.

**Wichtig:** Im Falle von Export-Fällen ist auch die Angabe des Security Status verpflichtend.

9. Um die Drop-down-Menüs der Felder Special Handling Codes und Handling Instructions zu öffnen und die entsprechenden Codes auszuwählen, nutzen Sie das Stiftsymbol.  
Im Falle von ULD's werden zusätzliche Felder eingeblendet.
10. Füllen Sie mindestens die Felder Prefix, SN, Airline Code, Stückzahl und Gewicht.

**Angaben zu Sendungen**

* AWB	* Anz. PckStck.	Anz. PckStck. DG	* Gewicht (kg)	Flughafen		* Airline Code
				* Start	* Ziel	
020-11111111	2		5000	HAM	FRA	LH

Packstücke/Gewichte der Sendung automatisch auf ULDs aufteilen:

* Prefix	* SN	* Airline Code	* Anz. PckStck.	* Gewicht (kg)	Aktionen
AAF	4444	LH	1	2500.000	 
AAF	4444	LH	1	2500.000	  

- Die Symbole in der Spalte Aktionen bieten Ihnen die Möglichkeit, Zeilen zu kopieren, zu löschen oder eine neue Zeile hinzuzufügen.
  - Viele Felder erhalten Tooltips mit nützlichen Informationen und Beispielen zur Art und Weise, in der die Angaben einzutragen sind.
11. Sobald Sie alle Pflichtfelder gefüllt haben, senden Sie die TPA ab oder speichern sie. Nähere Hinweise zum Status Ihrer versendeten oder gespeicherten TPA-Angaben erhalten Sie dann in der Übersicht **Voranmeldungen > Voranmeldungen anzeigen**.
  12. Die Spalte Aktionen in der Übersicht **Voranmeldungen anzeigen** wurde um das Stiftsymbol erweitert. Um die wichtigsten TPA-Daten auf einen Blick zu sehen und zu bearbeiten, klicken Sie das Symbol an.