MieLog-Anwenderdokumentation für Lieferanten

Inhaltsverzeichnis

1 Vollgutprozess 2

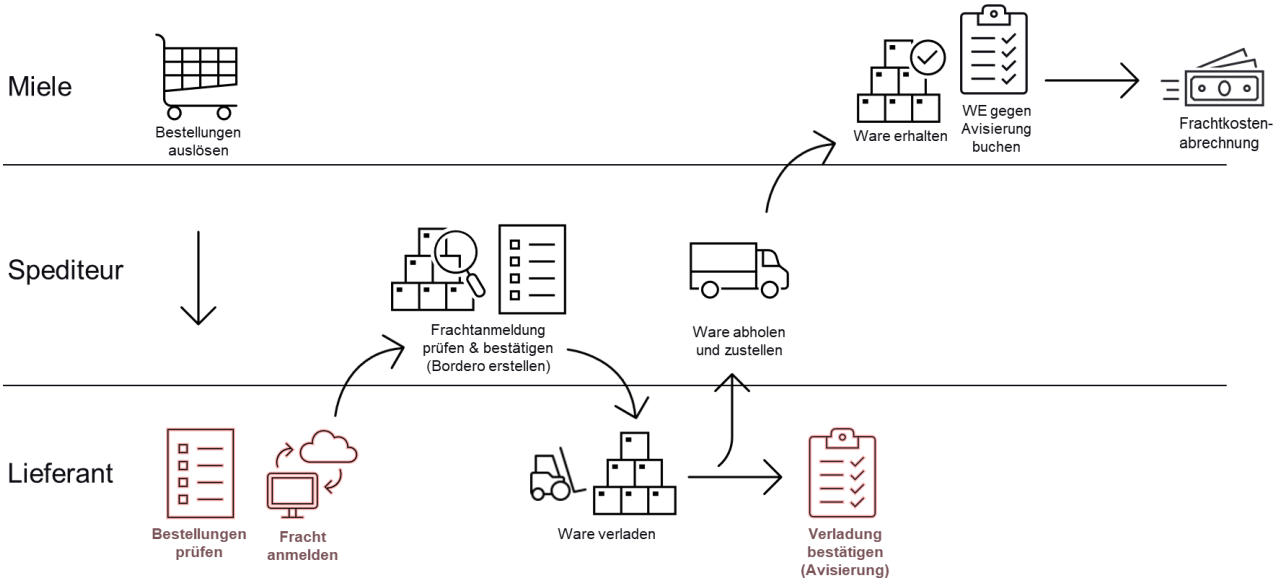
1.1 Vorbereitung vor der ersten Frachtanmeldung 2
1.2 Erstellung von Frachtanmeldungen 3
1.2.1 Identifikation und Auswahl von Bestellungen und Lieferplaneinteilungen 3
1.2.2 Ausfüllen der Frachtanmeldung 5
1.3 Vorbereitung und Bestätigung des Versands von Frachtanmeldungen 9
1.3.1 Hinzufügen der Lieferscheinnummer (Lieferantenbenachrichtigung via EDI) 9
1.3.2 Versandbestätigung über die AX4-Plattform 10
1.3.2.1 Einfache Versandbestätigung 10
1.3.2.2 Versandbestätigung bei gesplitteten Ladungen 11
1.4 Stornieren der Frachtanmeldung 13

2 Leergutprozess 14

2.1 Bestätigung des Leergutempfangs 14

1 Vollgutprozess

Die in der Abbildung rot markierten Prozessschritte werden vom Lieferanten in der MieLog ausgeführt und im Folgenden ausführlich erläutert.



1.1 Vorbereitung vor der ersten Frachtanmeldung

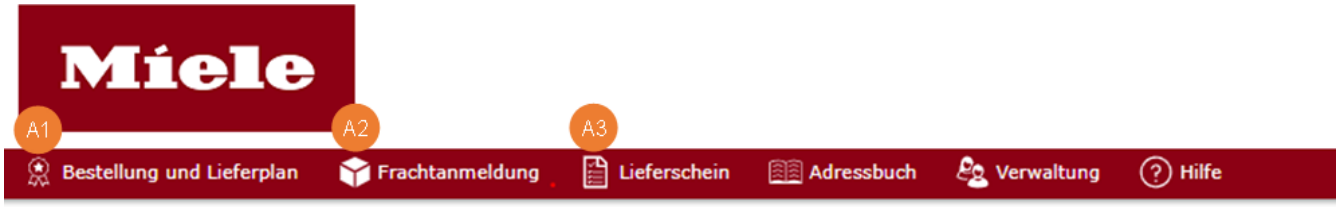
Einloggen und Einstellungen sichern

Sie erhalten zwei E-Mails von der Adresse hotline@miele.com. Eine der E-Mails enthält Ihren Benutzernamen, die andere das Passwort. Verwenden Sie diese Informationen, um sich unter folgendem Link einzuloggen: https://mielog.miele.com/ax4sso/auth?ID=4611931

Ihr Browser wird Sie möglicherweise fragen, ob Sie die Anmeldedaten speichern möchten. Klicken Sie in diesem Fall auf „Ja“, damit Sie die Daten nicht bei jedem Login erneut eingeben müssen.

1.2 Erstellung von Frachtanmeldungen

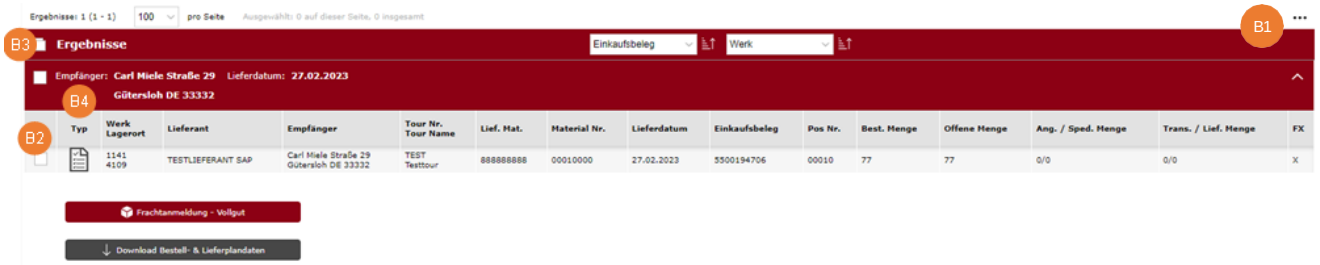
1.2.1 Identifikation und Auswahl von Bestellungen und Lieferplaneinteilungen



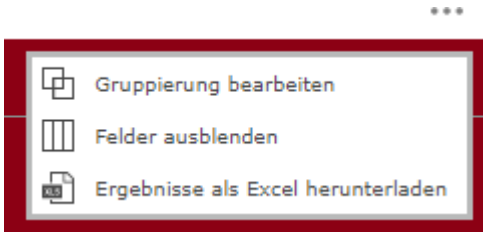
Nachdem Sie sich erfolgreich an der MieLog angemeldet haben, gehen Sie bitte wie folgt vor:

- Aufrufen des Reiters „Bestellung und Lieferplan“ (A1) ? „Übersicht“
- Setzen Sie die Filter in der Selektionsmaske

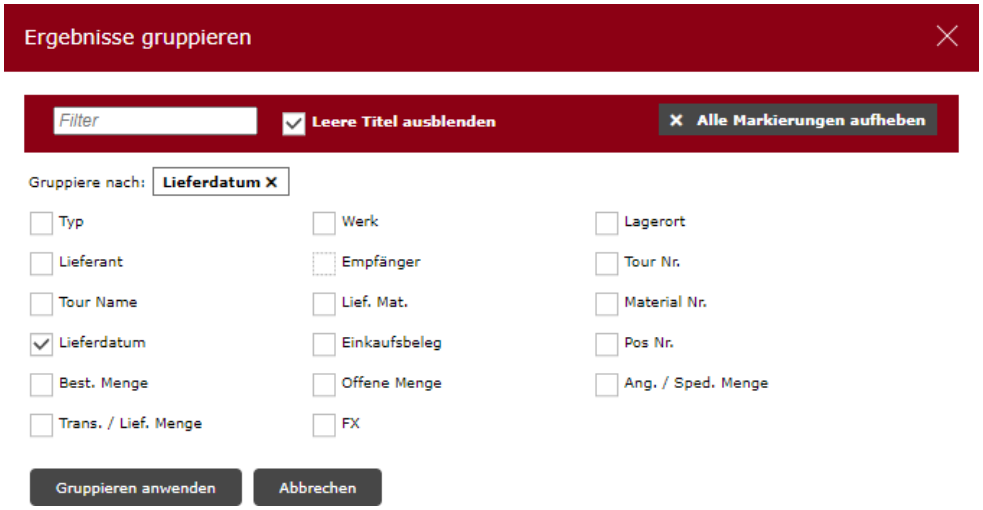
Es erscheint die folgende Ansicht:



Drücken Sie zunächst auf die **drei Punkte** auf der rechten Seite (B1). Es öffnet sich das folgende Fenster:



Bitte klicken Sie auf **„Gruppierung bearbeiten“**. Damit haben Sie die Möglichkeit, nach mehreren Kriterien zu filtern:



Sortieren Sie zunächst nach **Lieferdatum**. Dadurch erhalten Sie eine chronologische Auflistung aller Bestellungen und Lieferpläne. Anschließend können Sie die Option ändern und eine andere Gruppierung auswählen, falls erforderlich.

1) Suchen und Filtern der anzumeldenden Einteilungen:

- Filtern Sie die relevanten Einteilungen.
- Wählen Sie die Einteilungen aus, die angemeldet werden sollen, indem Sie in der ersten Spalte (B2) das Kästchen neben den entsprechenden Einteilungen anhaken.
- Durch das Anklicken des Kästchens oberhalb der Gruppierung (B3) oder durch einen Rechtsklick auf die Zeilen und die Auswahl von „Alle auswählen“ werden alle gefilterten Einteilungen markiert.
- Alternativ können Sie das Kästchen in der übergeordneten Gruppierung anhaken, um alle darunter zusammengefassten Einteilungen auszuwählen (B4).

a) Kriterien für die Zusammenfassung von Einteilungen in einer Frachtanmeldung:

- Der Empfänger/Lagerort muss identisch sein. Dies können Sie in der Spalte „Werk Lagerort“ bzw. „Empfänger“ überprüfen.

b) Kriterien für die Erstellung einer Frachtanmeldung:

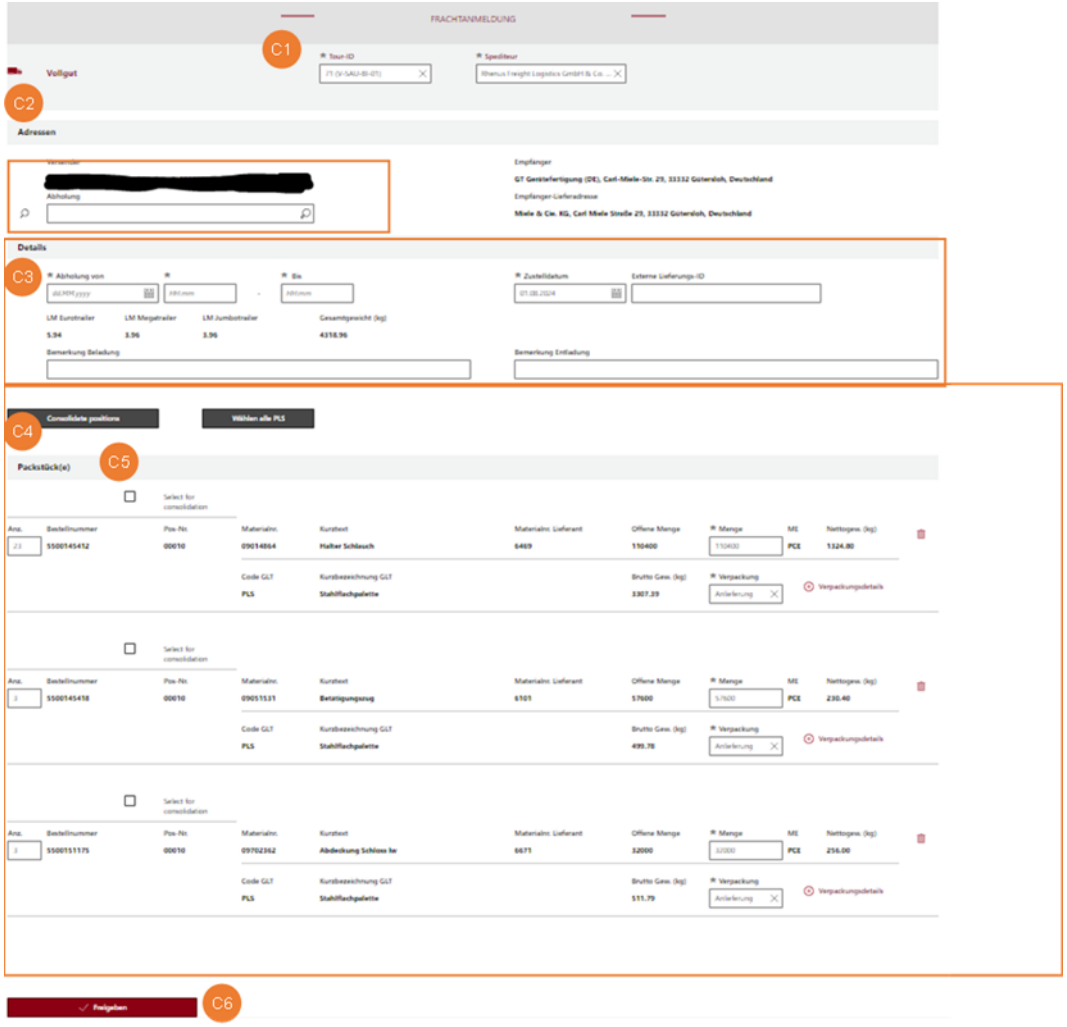
- Es können nur Einteilungen ausgewählt werden, die in der Spalte „Offene Menge“ einen positiven Wert aufweisen. Wenn die Fracht bereits angemeldet oder verladen/zugestellt ist, erscheint in den Spalten „Ang. / Sped. Menge“ bzw. „Trans. / Lief. Menge“ ein entsprechender Eintrag.

2) Aufrufen der Frachtanmeldungsmaske:

- Nach dem Anhaken der identifizierten Einteilungen ist es möglich, die Frachtanmeldung anzulegen.
- Klicken Sie mit der rechten Maustaste auf die ausgewählte Zeile. Ein Fenster öffnet sich, in dem Sie „Frachtanmeldung - Vollgut“ auswählen können. Alternativ können Sie am Seitenende den Button „Frachtanmeldung – Vollgut“ (B5) anklicken.

Folgendes Fenster öffnet sich (siehe Kapitel 1.2.2).

1.2.2 Ausfüllen der Frachtanmeldung



➢ Bitte füllen Sie die Felder der Frachtanmeldung aus. Die Felder, die mit einem * gekennzeichnet sind, sind Pflichtfelder und müssen ausgefüllt werden.

Name	Zeichen	Erläuterung
Tour-ID	C1	In diesem Feld ist die Tour angegeben. Bei Vollgut-Frachtanmeldungen kann diese nicht verändert werden.
Adresseingaben	**C2**	
Abholung		Sollte die automatisch ausgefüllte Versender-Adresse nicht mit der tatsächlichen Abholadresse übereinstimmen, kann eine alternative Abholadresse angegeben werden.
🔍		Es öffnet sich ein Fenster, in dem anhand verschiedener Kriterien eine Abholadresse ausgewählt werden kann (siehe Anmerkung 1). Falls die benötigte Adresse nicht hinterlegt ist, informieren Sie bitte den Administrator.
✎		Falls Sie im vorherigen Schritt die richtige Adresse nicht gefunden haben, klicken Sie bitte hier, um die korrekte Adresse

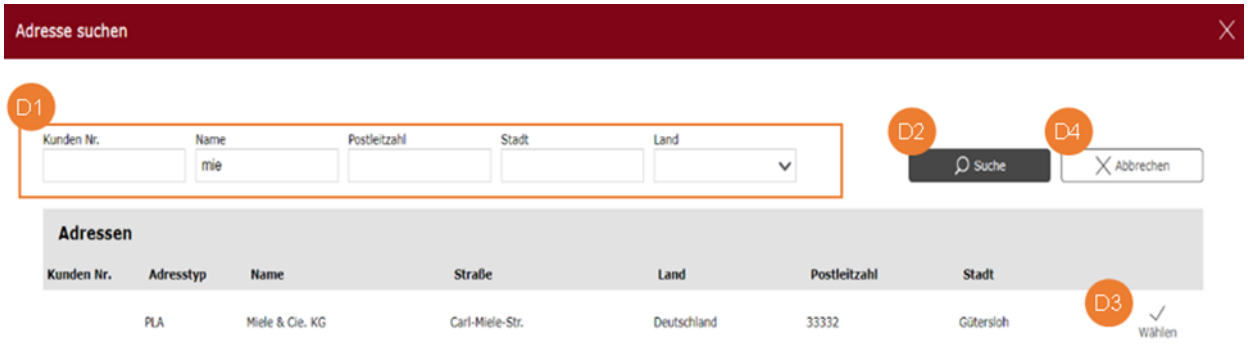
		manuell einzugeben. In diesem Fall informieren Sie bitte auch Ihren Miele-Ansprechpartner.
🗑		Entfernen der ausgewählten Abholadresse
Details angeben	C3	
Abholung		Tragen Sie das Abholdatum ein oder wählen Sie es über das Kalendersymbol aus (Anmeldung spätestens am Vortag bis 12 Uhr).
von		Geben Sie die früheste Abholzeit ein.
bis		Geben Sie die späteste Abholzeit ein.
Bemerkung Beladung		Optional: Tragen Sie zusätzliche Bemerkungen ein.
Zustelldatum		Tragen Sie das Zustelldatum ein oder wählen Sie es über das Kalendersymbol aus.
Externe Lieferungs-ID		Hier kann eine Lieferscheinnummer eingetragen werden.
Bemerkung Entladung		Optional: Tragen Sie zusätzliche Bemerkungen ein.
Packstück(e) angeben	C4	
Anz.		Tragen Sie die Anzahl der abzuholenden Packstücke (GLTs) ein. Durch die Modifikation dieses Feldes wird das Feld „Menge“ automatisch angepasst.
Menge		Tragen Sie die Menge ein. Durch die Modifikation dieses Feldes wird das Feld „Anz.“ automatisch angepasst.
Verpackung		Dieses Feld ist standardmäßig mit „Anlieferung“ vorausgefüllt, was die Standard-Anlieferverpackung darstellt. Sie können den Eintrag über das Kreuz löschen und eine neue Option aus dem Dropdownmenü auswählen. Bei Auswahl von „Alternativ“ wird die festgelegte Alternativadresse aus dem System verwendet, sofern diese hinterlegt ist. Andernfalls erscheint eine Fehlermeldung. Wählen Sie „Eigen“ aus, müssen die Verpackungsdetails manuell gepflegt werden (siehe Anmerkung 2). Bitte informieren Sie in diesem Fall auch Ihren Miele-Ansprechpartner.
Verpackungsdetails		Es öffnet sich ein neues Fenster. Diese Informationen sollten standardmäßig nicht verändert werden.
Select for consolidation	C5	Wenn Sie diese Positionen anhaken, wird eine Mischpalette erstellt. Sie können die Positionen einzeln durch „Select for consolidation“ auswählen oder alle Positionen durch „Wählen alle PLS“ markieren. Mit einem Klick auf „Consolidate positions“ wird die Mischpalette erstellt.

- Klicken Sie auf den Button „Freigeben“, um die Frachtanmeldung abzuschließen (C5).

Die erstellte Frachtanmeldung kann anschließend über den Reiter „Frachtanmeldungen“ aufgerufen und eingesehen werden (A2).

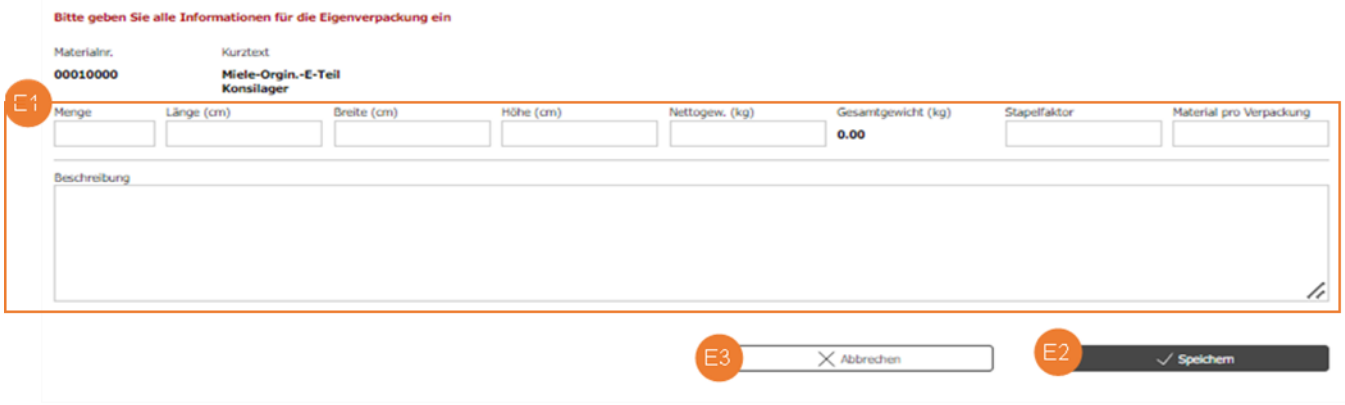
Anmerkung 1: Alternative Abholadresse suchen

- Durch die Eingabe von Informationen in die entsprechenden Felder kann die Anzahl der angezeigten Adressen eingegrenzt werden (D1).
- Mit Betätigung des „Suchen“-Buttons werden die jeweiligen Suchergebnisse angezeigt (D2).
- Durch Klicken auf „Wählen“ wird die entsprechende Adresse übernommen (D3).
- Mit „Abbrechen“ kann die Suche jederzeit abgebrochen werden (D4).



Anmerkung 2: Verpackungsdetails für die eigene Verpackung pflegen

- Zum Angeben der Eigenverpackung müssen alle erforderlichen Informationen vollständig ausgefüllt werden (E1).
- Beim Eintragen der „Menge“ und der „Menge pro Verpackung“ ist darauf zu achten, dass die offene Menge (die „Menge“ aus der Frachtanmeldung) nicht überschritten wird. Andernfalls erscheint eine Fehlermeldung, und die Anzahl der Verpackungseinheiten wird automatisch reduziert.



Name	Erläuterung
Menge	Anzahl der Verpackungseinheiten
Länge (cm)	Länge der Verpackung pro Verpackungseinheit
Breite (cm)	Breite der Verpackung pro Verpackungseinheit
Höhe (cm)	Höhe der Verpackung pro Verpackungseinheit
Nettogew. (kg)	Gewicht der Verpackung pro Einheit
Stapelfaktor	Angabe des Stapelfaktors
Menge pro Verpackung	Anzahl an Materialien pro Verpackungseinheit
Beschreibung	Eine kurze Beschreibung der Verpackung

- Durch die Betätigung des „Speichern“-Buttons werden die Einträge gespeichert (E2)
- Durch „Abbrechen“ wird die Eingabe abgebrochen (E3)

1.3 Vorbereitung und Bestätigung des Versands von Frachtanmeldungen

Nach dem Erstellen der Frachtanmeldung erstellt der Spediteur ein Bordero sowie einen Lieferschein. Dabei muss die Anzahl der Borderos und Lieferscheine nicht mit der Anzahl der Frachtanmeldungen übereinstimmen, da Frachtanmeldungen sowohl zusammengefasst als auch gesplittet werden können. Ein möglicher Grund für das Splitting kann beispielsweise zu wenig Platz auf einem LKW sein. Um das Verladen zu bestätigen, muss der Lieferschein den Status „Beauftragt“ besitzen.

Aufrufen der Lieferscheinübersicht: Navigieren Sie über den Reiter „Lieferschein“ zu „Übersicht“ (A3).

Hinweis: Zusätzlich zur Ansicht in der Plattform können Sie die Lieferscheinansicht exportieren. Klicken Sie hierzu auf die drei Punkte am Seitenanfang (F1) und wählen Sie den Button „Ergebnisse als Excel herunterladen“ (B6).

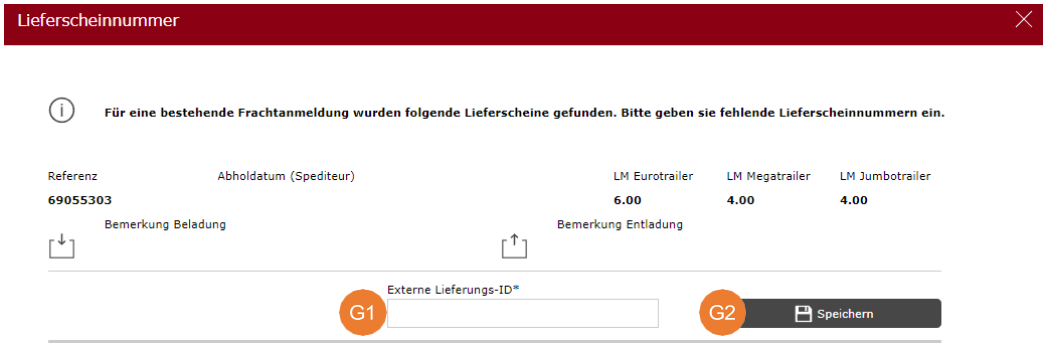
Im Folgenden ist zu unterscheiden, ob der Lieferant den Versand über die Plattform bestätigt oder ob dies über EDI avisiert wird.

1.3.1 Hinzufügen der Lieferscheinnummer (Lieferantenbenachrichtigung via EDI)

Lieferanten, die den Versand nicht über die Plattform bestätigen, sondern per EDI, müssen dennoch eine Lieferscheinnummer in der Plattform angeben.

Lieferscheinnummer pflegen:

- Markieren Sie den gewünschten Lieferschein durch Anhaken (F2).
- Klicken Sie mit der rechten Maustaste und wählen Sie „Lieferscheinnummer hinzufügen“. Alternativ können Sie den Button „Lieferscheinnummer hinzufügen“ am Seitenende anklicken (F3).
- Es öffnet sich eine neue Eingabemaske.



- Falls durch Splitting (z.B. wenn Material auf mehr als einem LKW transportiert wird) mehrere Lieferscheine zu einer Frachtanmeldung gehören, werden in dieser Ansicht automatisch alle relevanten Lieferscheine angezeigt.
- Pflegen/Ändern der Lieferscheinnummer
- Geben Sie die Lieferscheinnummer im Feld „Externe Lieferungs-ID“ ein (G1).
- Bestätigen Sie die Eingabe durch Klicken auf „Speichern“ (G2).

Hinweis: Das Hinzufügen der Lieferscheinnummer ist auch direkt über die Frachtanmeldungsmaske möglich. Voraussetzung dafür ist, dass die Frachtanmeldung mindestens den Status „Bestätigt“ besitzt (A2).

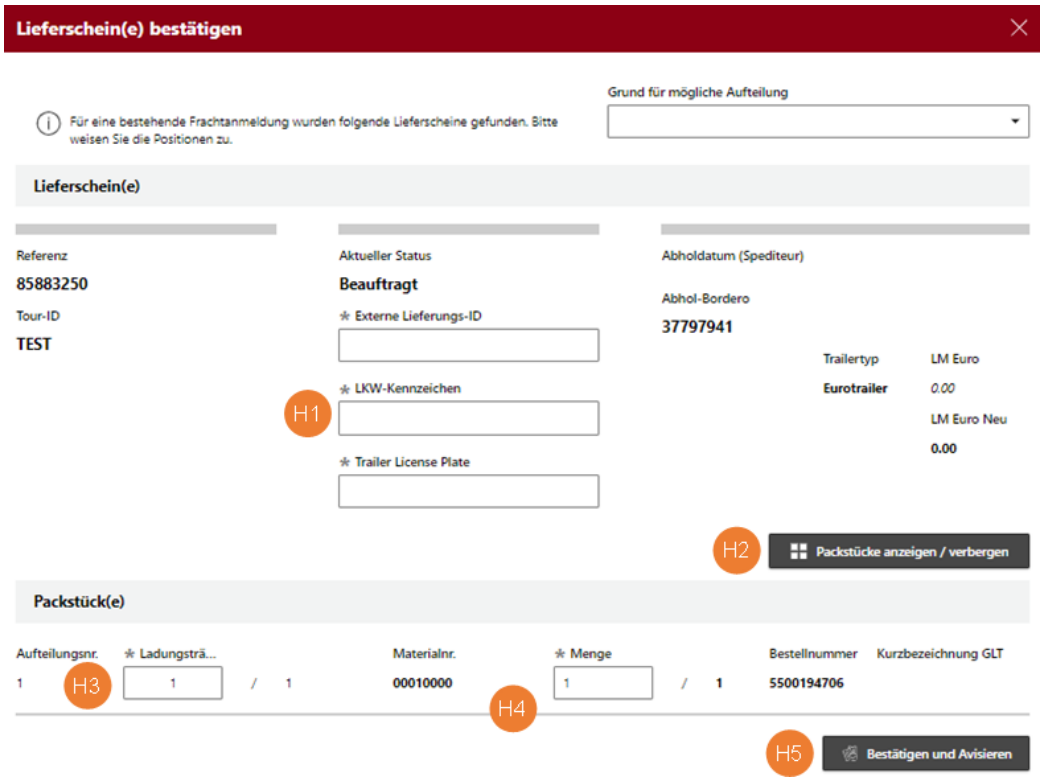
1.3.2 Versandbestätigung über die AX4-Plattform

Lieferanten, die den Versand über die Plattform bestätigen (ohne EDI), müssen bei der Versandbestätigung wie folgt vorgehen:

- Markieren Sie den Lieferscheineintrag, indem Sie das Kästchen in der ersten Spalte (F2) anhaken.
- Klicken Sie mit der rechten Maustaste und wählen Sie den Button „Bestätigen und Avisieren“. Alternativ können Sie den Button „Bestätigen und Avisieren“ am Seitenende (F4) anklicken.
- Zusätzlich besteht die Möglichkeit, den Pfeil in der Spalte „Status ändern“ (F5) zu klicken, um den Versandstatus zu ändern.

Es öffnet sich eine neue Eingabemaske (siehe Kapitel 1.3.2.1 und 1.3.2.2).

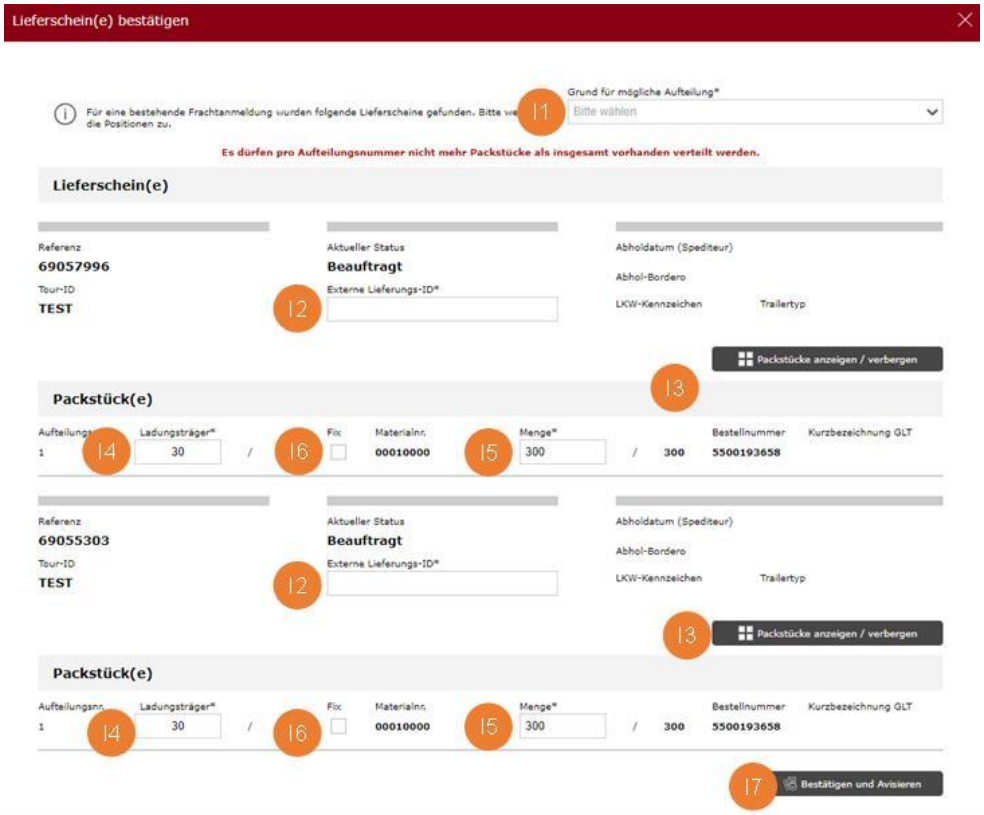
1.3.2.1 Einfache Versandbestätigung



- <u>Lieferscheinnummer oder Fahrzeugdetails eintragen:</u> Im Feld „Externe Lieferungs-ID“ (H1) können Sie eine Lieferscheinnummer, ein LKW-Kennzeichen oder eine Trailer-License-Plate eintragen oder abändern.
- <u>Packstückliste anzeigen oder verbergen:</u> Mit dem Button „Packstücke anzeigen/verbergen“ (H2) lässt
  sich die Liste der zu verschickenden Packstücke ein- oder ausklappen.
- <u>Ladungsträgeranzahl angeben:</u> Im Feld „Ladungsträger“ (H3) können Sie die Anzahl der verschickten Ladungsträger oder Verpackungseinheiten mit Material angeben. Es ist nur möglich, geringere Mengen als die ursprünglich angemeldeten zu verschicken. Das Feld „Menge“ (H4) passt sich automatisch an. Offene Mengen werden anschließend in der Bestell- und Lieferplanübersicht wieder angezeigt (A1).
- <u>Verschickte Menge angeben:</u> Im Feld „Menge“ (H4) können Sie die verschickte Menge eintragen. Es ist nur möglich, geringere Mengen zu verschicken. Das Feld „Ladungsträger“ passt sich automatisch an. Offene Mengen werden anschließend in der Bestell- und Lieferplanübersicht wieder angezeigt (A1).
- <u>Versand bestätigen:</u> Zum Abschluss klicken Sie auf den Button „Bestätigen und Avisieren“ (H5) und
  schließen das Fenster.

1.3.2.2 Versandbestätigung bei gesplitteten Ladungen

Durch das Splitting werden die Ladungsträger auf mehrere LKWs verteilt, wodurch auch mehrere Lieferscheine entstehen. Es ist jedoch nur erforderlich, einen Lieferschein zum Bestätigen und Avisieren auszuwählen. In der angezeigten Maske können dann die Daten aller zugehörigen Lieferscheine bearbeitet werden.



Hinweise zu den Splittinginformationen bezüglich der Mengen auf den einzelnen Lieferscheinen sind derzeit noch nicht in der Ansicht verfügbar. Die Aufteilung der Packstücke sollte daher in enger Abstimmung mit dem Spediteur erfolgen.

Im Feld „Grund für mögliche Aufteilung“ (I1) kann über den Pfeil ein Grund für das Splitting angegeben werden. In den Feldern „Externe Lieferungs-ID“ (I2) muss eine Lieferscheinnummer eingetragen oder abgeändert werden.

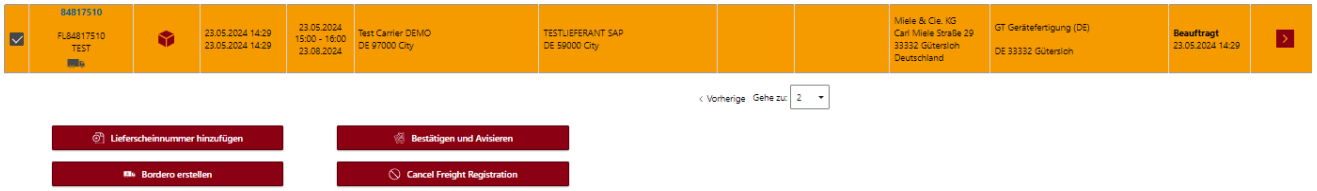
Wie bereits in Kapitel 1.2.2 erläutert, kann die Lieferscheinnummer auch schon vorab gepflegt werden. Mit dem Button „Packstücke anzeigen/verbergen“ (I3) lässt sich die Liste der zu verschickenden Packstücke ein- oder ausklappen.

Die Ladungsträger und Mengen lassen sich, wie in Kapitel 1.2.2 beschrieben, anpassen. Beim Splitting müssen die Leergüter auf die verschiedenen Lieferscheine aufgeteilt werden (I4, I5). Hierbei unterstützt das Kästchen „Fix“: Bearbeitete Einträge werden automatisch fixiert, sodass für den anderen oder den verbleibenden Lieferschein die Ladungsträgerzahl sowie die Menge automatisch berechnet werden. Das Häkchen für die Fixierung kann auch manuell gesetzt und gelöscht werden (I6).

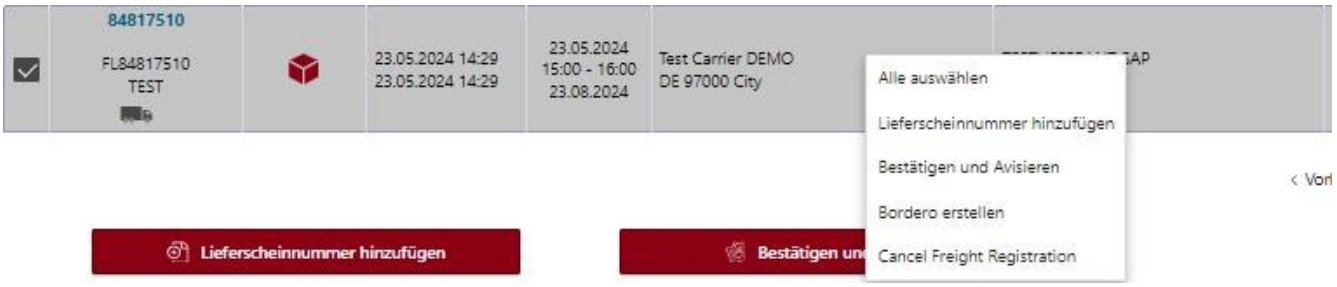
Zum Abschluss klicken Sie auf den Button „Bestätigen und Avisieren“ (I7). Anschließend kann die Maske geschlossen werden.

1.4 Stornieren der Frachtanmeldung

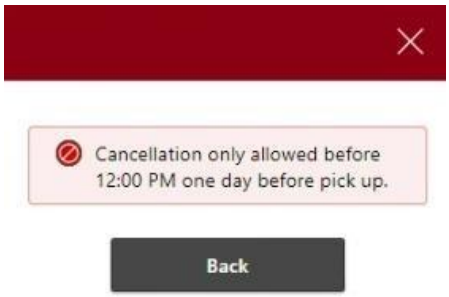
Solange die Frachtanmeldung den Status „Beauftragt“ hat, kann sie noch storniert werden:



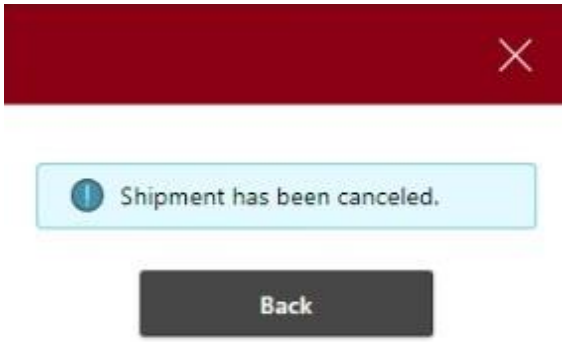
- Frachtanmeldung auswählen
- Klicken Sie auf „Cancel Freight Registration“ oder führen Sie einen Rechtsklick aus und wählen Sie „Cancel Freight Registration“.



Es ist wichtig zu beachten, dass dies nur bis spätestens 12 Uhr am Vortag möglich ist.

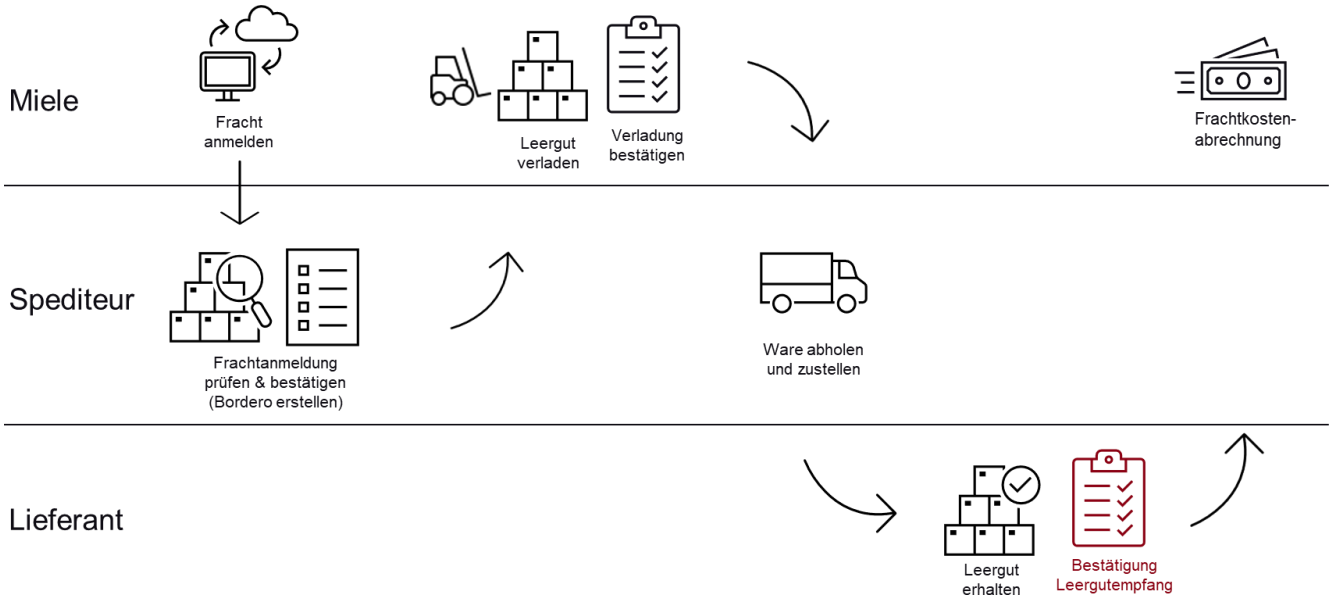


Wenn das Stornierungsfenster erscheint, wurde die Frachtanmeldung erfolgreich storniert.



2 Leergutprozess

Die rot markierten Prozessschritte werden vom Lieferanten in der MieLog durchgeführt und im Folgenden erläutert.

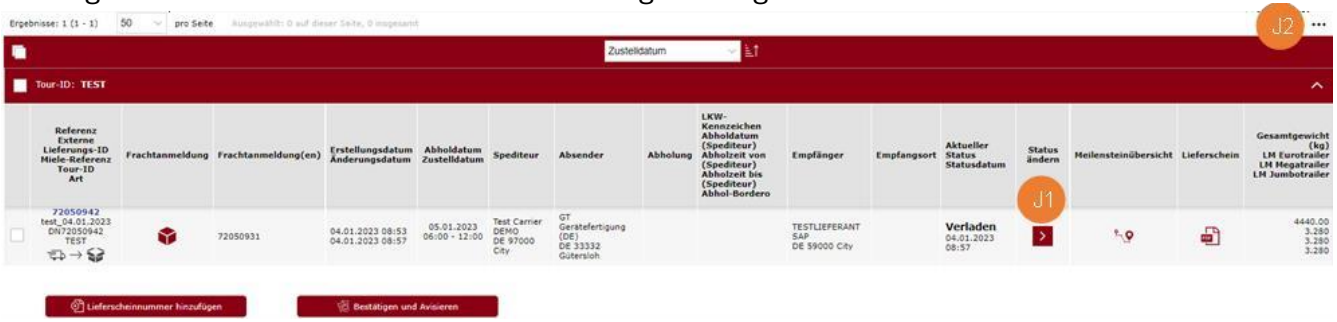


2.1 Bestätigung des Leergutempfangs

In der Frachtanmeldungs- und Lieferscheinübersicht (A2, A3) können neben den Einträgen zu versendeten Waren auch Einträge zu ankommenden Leergütern eingesehen werden. Bei ankommenden Leergütern muss lediglich die Zustellung beim Lieferanten bestätigt werden. Dazu muss der Lieferscheineintrag den Status „Verladen“ besitzen.

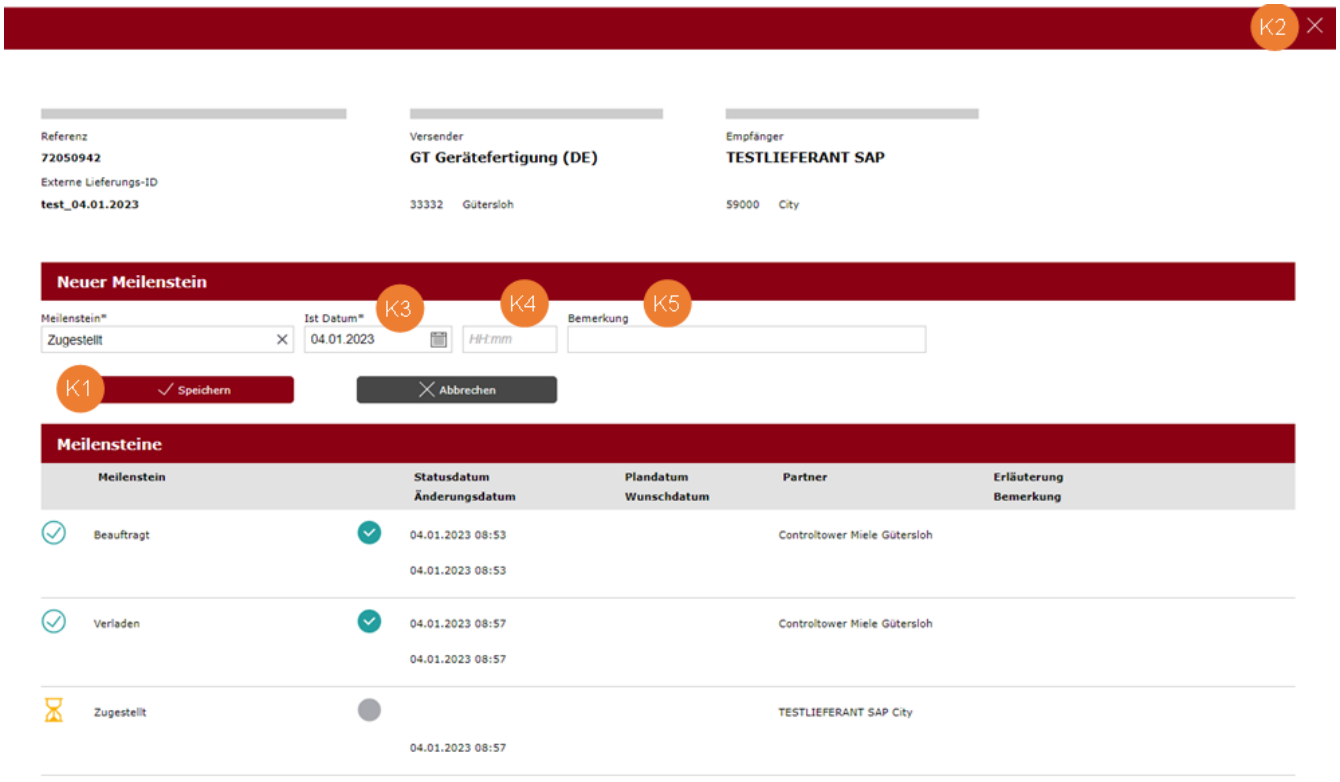
- Öffnen der Lieferscheinübersicht: A3

Die folgende Oberfläche erscheint bei einem Leerguteintrag:



- Klicken Sie auf den Pfeil (J1), um die Details des Eintrags anzuzeigen.
- Hinweis: Zusätzlich zur Ansicht in der Plattform können Sie die Lieferscheinansicht exportieren. Klicken Sie hierzu auf die drei Punkte am Seitenanfang (J2) und wählen Sie den Button „Ergebnisse als Excel herunterladen“ (B6).

Die folgende Ansicht öffnet sich:



Die Zustellung kann durch Klicken des Buttons „Speichern“ (K1) bestätigt werden. Anschließend kann das Fenster geschlossen werden (K2). Vor dem Speichern des Zustellstatus können Sie das Datum (K3) anpassen sowie eine Uhrzeit (K4) und eine Bemerkung (K5) hinzufügen.