

Handout für den SupplyOn-Service Logistics & Finance

Lieferavise (ASN)



Inhalt

1	Über dieses Handbuch	3
1.1	Abkürzungen	3
2	So greifen Sie auf SupplyOn zu.....	4
3	So arbeiten Sie mit dem Dashboard	5
3.1	Was kann ich in der Kachel „Lieferavis“ sehen?.....	5
4	Ein Lieferavis (ASN) erstellen.....	6
4.1	Ein Lieferavis ohne Verpackungsangaben erstellen.....	8
4.2	Ein Lieferavis mit Details zur einstufigen Verpackung erstellen	10
4.3	Ein Lieferavis mit Details zur zweistufigen Verpackung erstellen.....	14
5	So können Sie eine Lieferavis-Vorlage herunterladen und ein Lieferavis hochladen	20
6	Meine Ansicht konfigurieren.....	21
7	So erstellen Sie eine prozessbasierte Warnung	22
8	Rollen und Rechte.....	25

1 Über dieses Handbuch

In diesem Handbuch erfahren Sie Schritt für Schritt, wie Sie ein Lieferavis (ASN) anlegen. Hier werden die verschiedenen Szenarien im Zusammenhang mit den Verpackungsregeln erläutert.

1.1 Abkürzungen

Abkürzung	Bedeutung
ASN	Lieferavis (Advance Shipping Notice)
CSV	Comma Separated Value
HU	Versandeinheit (Handling Unit; Packmittel wie z.B. eine Palette)
XML	Extensible Markup Language

2 So greifen Sie auf SupplyOn zu

Um mit SupplyOn zu arbeiten, muss Ihr Unternehmensadministrator ein Konto und ein erstes Kennwort für Sie einrichten. Der Administrator wird Ihnen die entsprechenden Rollen zuweisen ([siehe Kapitel 8, Rollen und Rechte](#)).

Anmelden bei SupplyOn

1. Öffnen Sie einen Internet-Browser und melden Sie sich bei SupplyOn an.

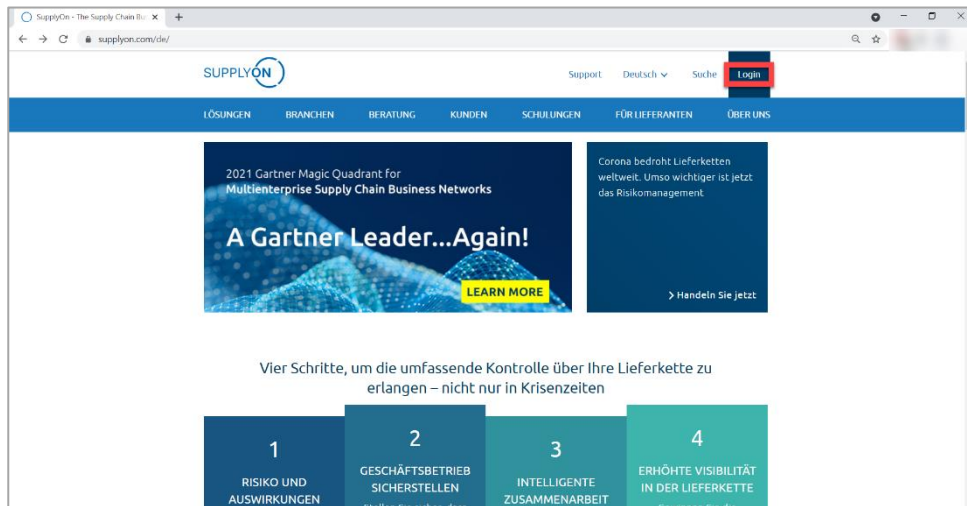


Abbildung: SupplyOn-Startseite mit Login-Schaltfläche

Abhängig von Ihren Rollen sehen Sie möglicherweise andere Kacheln als in diesem Screenshot dargestellt.

2. Klicken Sie auf die Kachel **Logistics & Finance**

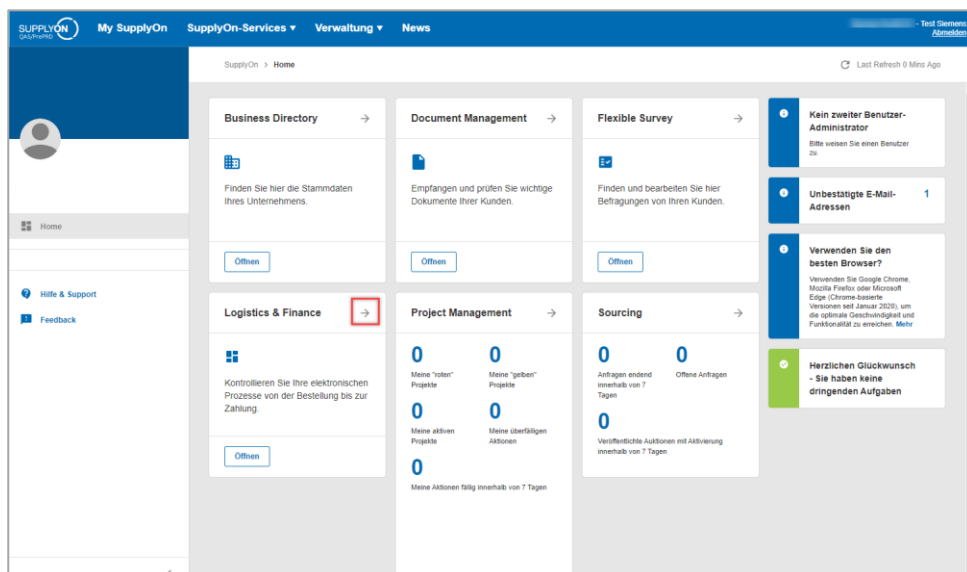


Abbildung: Startbildschirm mit Kacheln pro Anwendung und aktuellen Benachrichtigungen

3 So arbeiten Sie mit dem Dashboard

Nach der Anmeldung wird das **Dashboard** angezeigt.

Abhängig von Ihren Rollen sehen Sie möglicherweise andere Kacheln als in den folgenden Screenshots dargestellt.

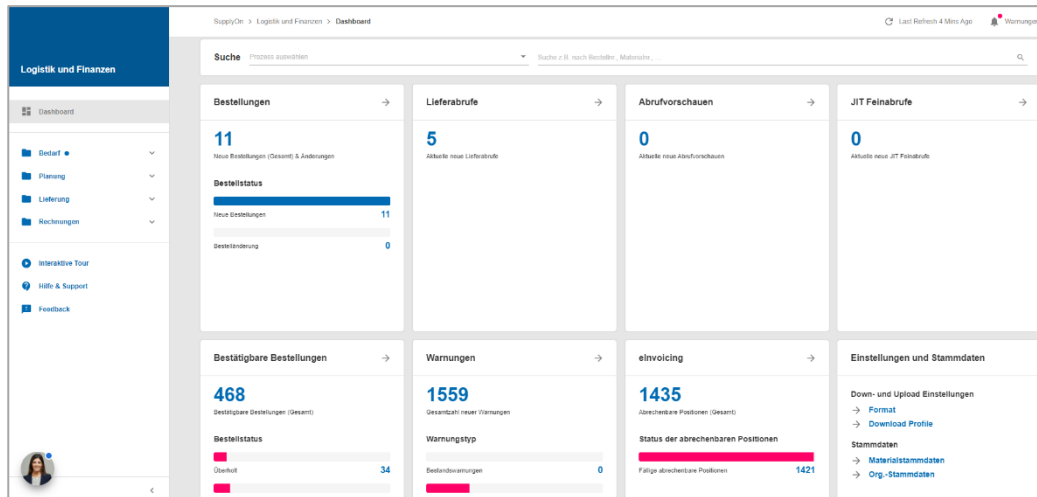


Abbildung: **Dashboard**

3.1 Was kann ich in der Kachel „Lieferavis“ sehen?

Die Voraussetzung für ein Lieferavis ist ein Bedarf. Ein Bedarf kann folgendermaßen aussehen:

- ✓ Ein Lieferabruf
- ✓ Eine Bestellung, die normalerweise vor der Lieferung bestätigt werden muss
- ✓ Ein VMI-Bedarf

Auf dieser Kachel werden alle unterschiedlichen Bedarfe als **offene Lieferungen** zusammengefasst und nach Status sortiert.



Abbildung: **Dashboard/Kachel/Lieferavis**

4 Ein Lieferavis (ASN) erstellen

Um den Kunden über die Lieferung der Ware zu informieren, erstellen Sie ein Lieferavis.

Es gibt verschiedene Möglichkeiten, den Prozess zu starten.

1. Klicken Sie in eine der Statuszeilen, z. B. **Überfällig**.
2. Öffnen Sie das **Dropdown-Menü** neben **Lieferavis erstellen** und wählen Sie **Lieferavis erstellen**.
3. Ein Klick auf → öffnet die Übersicht über alle Lieferavise.

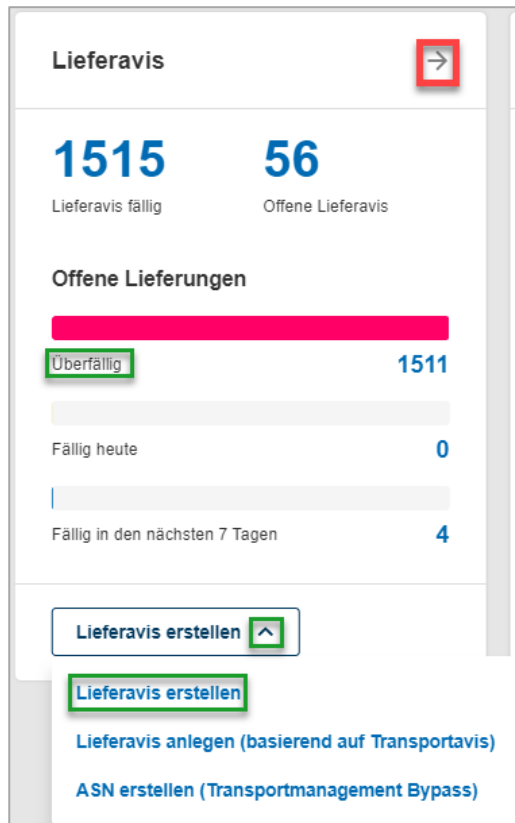


Abbildung: Dashboard/Kachel/Lieferavis/Lieferavis erstellen

Auf dem Bildschirm zur Erstellung des Lieferavis werden alle aktuellen Bedarfe sortiert nach Kunden-Abladestelle angezeigt.

Sie befinden sich in der Übersicht der fälligen Lieferungen. Es werden alle Bedarfe angezeigt, die innerhalb der nächsten 30 Tage versendet werden sollen.

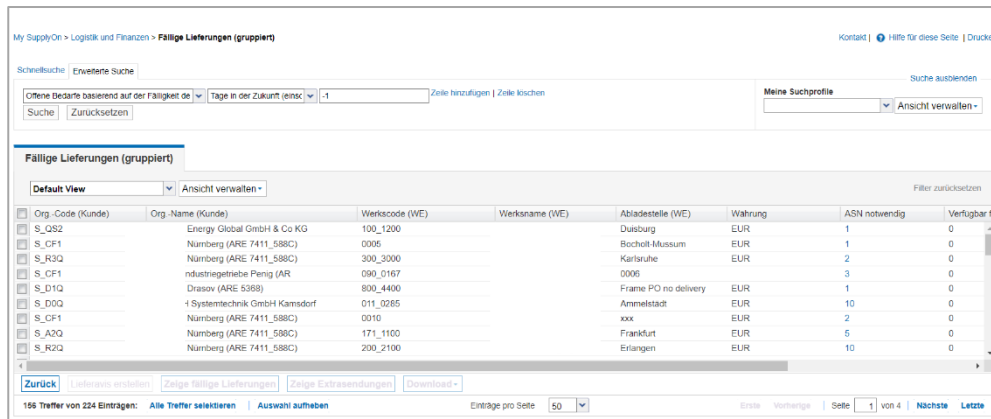


Abbildung: Lieferavis erstellen: Abladestelle auswählen

4. Wählen Sie eine Zeile, in der ein Lieferavis notwendig ist, und
5. Klicken Sie auf **Lieferavis erstellen**.

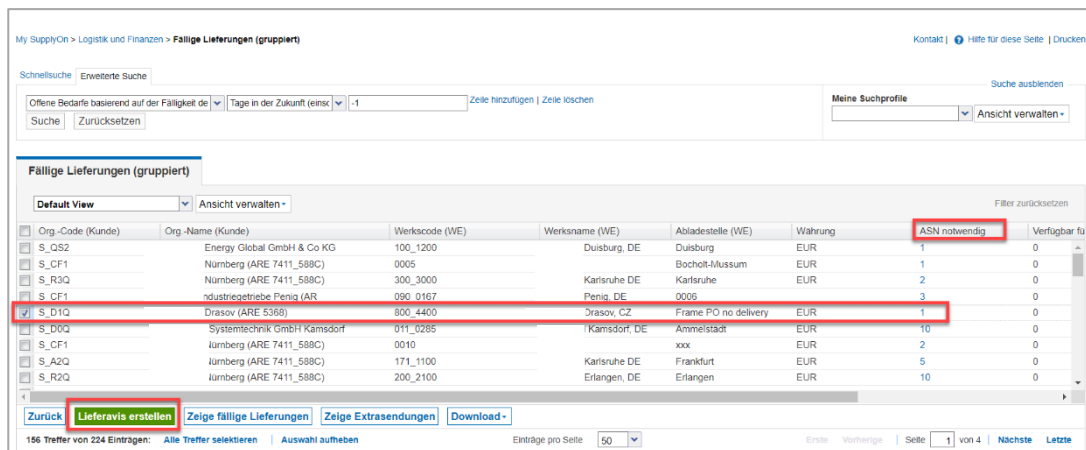


Abbildung: Lieferavis erstellen: Abladestelle und Eintrag mit notwendigem ASN auswählen

Sie gelangen zum Formular für Lieferavise und zum Reiter **Lieferavis Positionen auswählen**.

HINWEIS: Kunden können unterschiedliche Lieferavis-Profile verwenden. Diese unterscheiden sich vor allem durch die geforderten Informationen in Hinblick auf die Materialverpackung:

- Keine Verpackung
- Einstufige Verpackung
- Zweistufige Verpackung

Alle drei Szenarien werden in den folgenden Kapiteln erläutert. Je nach Lieferavis-Profil des Kunden sieht Ihr Lieferavis-Formular wie eines der in den folgenden Szenarien beschriebenen Formulare aus (erläutert unter 4.1-4.3).

In der [Mediathek](#) finden Sie eine Reihe von Video-Tutorials zur Erstellung von Lieferavisen mit und ohne Verpackungsangaben. Bitte geben Sie dazu im Suchfeld das Stichwort **Lieferavis** ein.

4.1 Ein Lieferavis ohne Verpackungsangaben erstellen

1. Auf dem Reiter **Lieferavis Positionen auswählen** sind alle Pflichtfelder (gelb markiert) vorausgefüllt. Ändern Sie Einträge bei Bedarf, z.B. die Mengenangabe im Falle von Teillieferungen.

Abbildung: **Lieferavis erstellen: Reiter Lieferavis Positionen auswählen**

2. Wenn Sie einen Anhang hochladen möchten, öffnen Sie den Reiter **Anhänge verwalten** und
3. klicken Sie auf **Hochladen**. Hinweis: Diese Funktion ist nicht für alle Siemens-Gesellschaften (Kunden) verfügbar.

Abbildung: **Lieferavis erstellen: Reiter Anhänge verwalten**

4. Da der Kunde keine Verpackungsangaben erwartet, klicken Sie auf **Lieferavis abschließen**. Hier sehen Sie, dass einige Felder vorausgefüllt sind, andere Felder aber von Ihnen ausgefüllt werden müssen. Dies kann je nach Kundenstandort unterschiedlich sein.
5. In diesem Beispiel informieren Sie Ihren Kunden über die Versandart.

6. Das Feld **Geplantes Ankunftsdatum/-zeit** muss immer ausgefüllt werden.

Abbildung: **Lieferavis erstellen**: Ausfüllen der Pflichtfelder

7. Wenn Sie auf **Drucken** klicken, validiert und speichert die Anwendung das Lieferavis automatisch. Alternativ können Sie auch manuell validieren, indem Sie auf die Schaltfläche **Validieren** klicken.

8. Unter **Drucken** steht Ihnen eine Auswahl an Druckoptionen zur Verfügung.

Abbildung: **Lieferavis erstellen**: Lieferschein drucken

Hinweis: Etiketten stehen nicht für den Druck zur Verfügung, da keine Verpackungsdetails eingegeben wurden. In diesem Beispiel können Sie einen **Lieferschein** ausdrucken und auf Ihre verpackte Ware legen.

9. Senden Sie das Lieferavis an Ihren Kunden.

My SupplyOn > Logistik und Finanzen > Lieferavis erstellen

Interaktive Touren Kontakt | Hilfe für diese Seite | Drucken

● Daten wurden erfolgreich validiert

ASN Nr. / Liefersch. Nr. 830 Lieferavis Datum 11.05.21 Transportavis Nr. Transportavis Status: Neu
 Org.-Name (Kunde) Empfangsort: 800_4400 / Abladestelle (WE) Frame PO no delivery

Lieferavis Positionen auswählen Zusatzinformationen erfassen Anhänge verwalten **Lieferavis abschließen**

Generell

Verladestelle: Abholadresse: DE - 10115 Berlin - Selerstreet 1
 Abholdatum/-Zeit: 11.05.21 10:20
 Incoterms Code: DAP - Geliefert benannter Ort
 Incoterm Text: Nürnberg, inkl. VP
 Versandart: LKW
 Transportmittel:
 Tracking ID:
 Spediteur: [Eingabe Spediteursadresse]
 Hinweis (für den Spediteur):

Zustellung an: SIEMENS AG
 Anlieferadresse: DE - 90441 Nürnberg - Vogelsweiherstraße 1-15
 Geplantes Ankunftsdatum/-zeit: 21.05.21 10:20
 Ladungsnummer: 123456
 Volumen (gesamte Ladung): 0 m³
 Ladelänge (gesamte Ladung): Lademeter
 Gefahrgut:
 Bruttogewicht (gesamte Ladung): 0 kg
 Nettogewicht (gesamte Ladung): 0 kg
 Transportkosten:

Schließen Entwurf speichern Validieren Drucken **Senden**

Abbildung: Lieferavis erstellen: Senden des Lieferavis

4.2 Ein Lieferavis mit Details zur einstufigen Verpackung erstellen

Basierend auf den verfügbaren Anwendungsfällen benötigt der Kunde nur die Details der Umverpackung. Dies kann z. B. eine Gitterbox oder ein kleiner Karton sein, den Sie versenden. Sie können dann auch ein Etikett für die Ware drucken.

1. Pflichtfelder sind gelb markiert. Geben Sie das **Material Nettogewicht** auf dem Reiter **Lieferavis Positionen auswählen** ein.
2. Um die Verpackungsdetails zu definieren, klicken Sie in der Spalte **Packm. Details auf Details**.

My SupplyOn > Logistik und Finanzen > Lieferavis erstellen

Interaktive Touren Kontakt | Hilfe für diese Seite | Drucken

● Daten wurden erfolgreich validiert

ASN Nr. / Liefersch. Nr. 830 Lieferavis Datum 11.05.21 Transportavis Nr. Transportavis Status: Neu
 Org.-Name (Kunde) Empfangsort: 800_4400 / Abladestelle (WE) Frame PO no delivery

Lieferavis Positionen auswählen Zusatzinformationen erfassen Anhänge verwalten Lieferavis abschließen

Default View Ansicht verwalten Filter zurücksetzen

Zelle	Liefersch. pos.	Materialnr. (Kunde)	Fälligkeit Lieferavis...	Vorgeschlag.	Liefermenge	IME	Warnung	Verpac...	Packm. De...	Änderu...	Bestellnr.	Bestellpos.	Material Nettogew.
1	010	A5E00125727	08.05.18 00:00	18	16	FCI					2452/76831	090010	16

Neue Zeile hinzufügen Zeile kopieren Zeile löschen Verpackung berechnen Einstufig Verpacken

1 Eintrag: Alle Treffer selektieren Auswahl aufheben Einträge pro Seite 20

Schließen Entwurf speichern Validieren Drucken Senden

Abbildung: Lieferavis erstellen: Registerkarte Lieferavis Positionen auswählen

3. Füllen Sie alle Packmitteldetails aus.

My SupplyOn > Logistik und Finanzen > Lieferavis erstellen

Interaktive Touren Kontakt | Hilfe für diese Seite | Drucken

● Daten wurden erfolgreich gespeichert

ASN Nr. / Liefersch. Nr. 830 Lieferavis Datum 11.05.21 Transportavis Nr. Transportavis Status: Neu
 Org.-Name (Kunde) Empfangsort: 800_4400 / Abladestelle (WE) Frame PO no delivery

Lieferavis Positionen auswählen Zusatzinformationen erfassen Anhänge verwalten Lieferavis abschließen

Default View Ansicht verwalten Filter zurücksetzen

Packmittel Details (Einzel- und Hilfsverpackungen)

Wahlrige Position Nachbale Position Materialnr. (Kunde) A5E00125727 Liefersch. Nr. 830 Liefersch. pos. 010
 Liefermenge 18 Verpackte Menge 0 Vollständig verpackt

Packm. Nr. (Kunde)	Anz. Packm.	Menge pro	Einstuf. Verpack.	Packstücknr. von	Bruttogewicht	Verpackungstyp	Chargennr.	Packm. Nr. (Lieferant)	Tara pro F

Speichern und schließen Neue Zeile hinzufügen Zeile kopieren Zeile löschen Packstücknr. generieren

1 Eintrag: Alle Treffer selektieren Auswahl aufheben Einträge pro Seite 10

Abbildung: Lieferavis erstellen: Packmittel Details (Einzel- und Hilfsverpackungen)

HINWEIS: Um ein Etikett für die Versandeinheit drucken zu können, müssen Sie das Häkchen in der Spalte **Einstufige Verpackung** setzen.

4. Sobald Sie in die Spalte **Verpackungstyp** klicken, öffnet sich ein Dropdown-Menü.

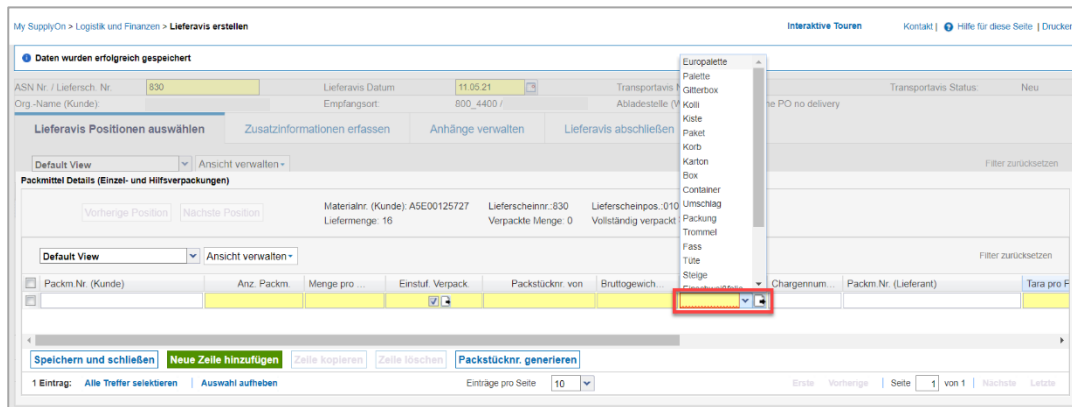


Abbildung: Lieferavis erstellen: Packmittel Details (Einzel- und Hilfsverpackungen) – Packmittel auswählen

5. Wählen Sie das entsprechende Packmittel aus.
6. Klicken Sie auf **Packstücknr. generieren**
7. Klicken Sie dann auf **Speichern und schließen**.

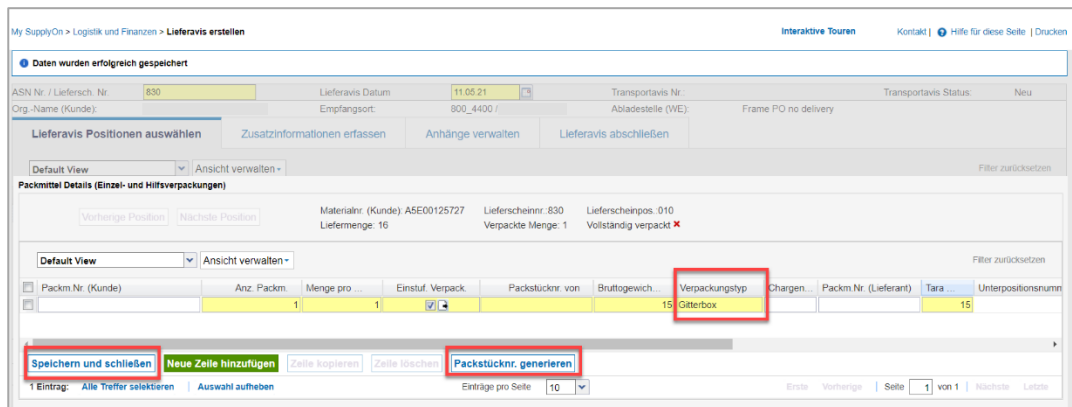


Abbildung: Lieferavis erstellen: Packmittel Details (Einzel- und Hilfsverpackungen)

Wenn alle Verpackungsdetails korrekt eingegeben wurden, wird der Status in grün angezeigt.

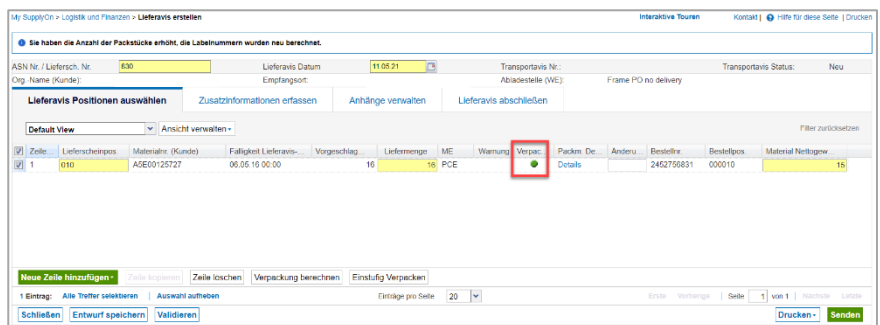


Abbildung: Lieferavis erstellen: Reiter Lieferavis Positionen auswählen – grüner Status in Spalte Verpackungsstatus

Hinweis: Für Profile zu einstufigen und zweistufigen Verpackungen wird empfohlen, Verpackungsstammdaten zu pflegen. Auf diese Weise werden die Angaben zur Verpackung automatisch ausgefüllt, wenn Sie auf **Verpackung berechnen** klicken. Die Schritte 2-7 dieses Kapitels sind dann nicht mehr erforderlich. In der [Mediathek](#) finden Sie ein Video-Tutorial zum Thema Verpackungsstammdaten für WebEDI. Bitte geben Sie dazu im Suchfeld das Stichwort **Verpackungsprozess** ein.

- Wenn Sie auf **Zusatzinformationen erfassen** klicken, sehen Sie, ob Sie auch hier etwas ausfüllen müssen.

The screenshot shows the 'Lieferavis erstellen' (Create Delivery Advice) interface. At the top, there is a navigation bar with 'My SupplyOn > Logistik und Finanzen > Lieferavis erstellen'. Below this, a status message reads: 'Sie haben die Anzahl der Packstücke erhöht, die Labelnummern wurden neu berechnet.' The main form contains several fields: 'ASN Nr. / Lieferersch. Nr.' (930), 'Lieferavis Datum' (11.05.21), 'Transportavis Nr.' (800_4400 /), and 'Transportavis Status' (Neu). Below these are 'Orig.-Name (Kunde)', 'Empfangsort', 'Abladestelle (WE)', and 'Frame PO no delivery'. A set of tabs is visible: 'Lieferavis Positionen auswählen', 'Zusatzinformationen erfassen' (highlighted with a red box), 'Anhänge verwalten', and 'Lieferavis abschließen'. Below the tabs is a table with columns: 'Zelle', 'Materialnr. (Kunde)', 'Liefermenge', 'ME', 'UN Gefahrcode', 'Zollgut', 'Ursprungsland', 'Hinweis', 'Rechnungsnr.', and 'Rechnungsdatum'. The table contains one row with '1', 'ASE00125727', '16', 'PCE', and empty cells for the remaining columns. At the bottom, there are buttons for 'Schließen', 'Entwurf speichern', 'Validieren', 'Drucken', and 'Senden'.

Abbildung: Lieferavis erstellen: Reiter Zusatzinformationen erfassen

- Wenn Sie einen Anhang hochladen möchten, öffnen Sie den Reiter **Anhänge verwalten**. Die Verfügbarkeit dieser Funktion hängt von der Kundenbeziehung ab. Falls sie nicht unterstützt wird, wird dieser Bereich ausgeblendet.
- Fügen Sie die Dateien entweder **per Drag & Drop** hinzu oder klicken Sie auf **Hochladen**.

The screenshot shows the 'Lieferavis erstellen' interface with the 'Anhänge verwalten' (Manage Attachments) tab highlighted with a red box. The main form fields are the same as in the previous screenshot. The 'Anhänge verwalten' tab is active, showing a table with columns: 'Zelle', 'Dateiname', 'Größe', 'Status Virus Scan', 'Status', 'Datum', 'Übertragungsdatum', 'Verschlüsselt', and 'Eigentümer'. The table is currently empty. A large dashed box in the center of the table area contains the text 'Dateien hier ablegen'. Below the table, there is a 'Hochladen' (Upload) button highlighted with a red box, along with 'Löschen' and 'Download' buttons. At the bottom, there are buttons for 'Schließen', 'Entwurf speichern', 'Validieren', 'Drucken', and 'Senden'.

Abbildung: Lieferavis erstellen: Reiter Anhänge verwalten

- Klicken Sie auf **Lieferavis abschließen**.

Hier sehen Sie, dass einige Felder vorausgefüllt sind, andere Felder aber von Ihnen ausgefüllt werden müssen. Dies kann je nach Kundenstandort unterschiedlich sein.

12. In diesem Beispiel informieren Sie Ihren Kunden über die **Versandart**,
13. die **Ladungsnummer**
14. und das **geplante Ankunftsdatum/-zeit**.

My SupplyOn > Logistik und Finanzen > Lieferavis erstellen

Interaktive Touren Kontakt | Hilfe für diese Seite | Drucken

• Sie haben die Anzahl der Packstücke erhöht, die Labelnummern wurden neu berechnet.

ASN Nr. / Liefersch. Nr. 830 Lieferavis Datum 11.05.21 Transportavis Nr.: Transportavis Status: Neu
 Org.-Name (Kunde): Siemens Drasov (ARE 5368) Empfangsort: 800_4400 / SIEMENS AG Abladestelle (WE): Frame PO no delivery

Lieferavis Positionen auswählen Zusatzinformationen erfassen Anhänge verwalten **Lieferavis abschließen**

Generell

Verladestelle: [Dropdown]
 Abholadresse: DE - 10115 Berlin - Selenstr. 1
 Abholdatum/-Zeit: 11.05.21 10:20
 Incoterms Code: DAP - geliefert benannter Ort
 Incoterm Text: Nürnberg, inkl. VP
Versandart: LKW
 Transportmittel: [Dropdown]
 Tracking ID: [Text]
 Spediteur: [Eingabe Spediteursadresse]
 Hinweis (für den Spediteur): [Text]

Zustellung an: SIEMENS AG
 Anlieferadresse: DE - 90441 Nürnberg - Vogelwehstraße 1-15
Geplantes Ankunftsdatum/-zeit: 21.05.21 10:20
Ladungsnummer: 123456
 Volumen (gesamte Ladung): 0 m³
 Ladlänge (gesamte Ladung): [Text] Lademeter
 Gefahrgut: Nein
 Bruttogewicht (gesamte Ladung): 240 kg
 Nettogewicht (gesamte Ladung): 240 kg
 Transportkosten: [Text]

Schließen Entwurf speichern Validieren Drucken Senden

Abbildung: Lieferavis erstellen: Lieferavis abschließen – Pflichtfelder ausfüllen

15. Klicken Sie auf **Validieren**, um zu prüfen, ob Sie alle Pflichtfelder ausgefüllt haben.

My SupplyOn > Logistik und Finanzen > Lieferavis erstellen

Interaktive Touren Kontakt | Hilfe für diese Seite | Drucken

• Daten wurden erfolgreich validiert

ASN Nr. / Liefersch. Nr. 830 Lieferavis Datum 11.05.21 Transportavis Nr.: Transportavis Status: Neu
 Org.-Name (Kunde): Siemens Drasov (ARE 5368) Empfangsort: 800_4400 / SIEMENS AG Abladestelle (WE): Frame PO no delivery

Lieferavis Positionen auswählen Zusatzinformationen erfassen Anhänge verwalten **Lieferavis abschließen**

Generell

Verladestelle: [Dropdown]
 Abholadresse: DE - 10115 Berlin - Selenstr. 1
 Abholdatum/-Zeit: 11.05.21 10:20
 Incoterms Code: DAP - geliefert benannter Ort
 Incoterm Text: Nürnberg, inkl. VP
Versandart: LKW
 Transportmittel: [Dropdown]
 Tracking ID: [Text]
 Spediteur: [Eingabe Spediteursadresse]
 Hinweis (für den Spediteur): [Text]

Zustellung an: SIEMENS AG
 Anlieferadresse: DE - 90441 Nürnberg - Vogelwehstraße 1-15
 Geplantes Ankunftsdatum/-zeit: 21.05.21 10:20
 Ladungsnummer: 123456
 Volumen (gesamte Ladung): 0 m³
 Ladlänge (gesamte Ladung): [Text] Lademeter
 Gefahrgut: Nein
 Bruttogewicht (gesamte Ladung): 240 kg
 Nettogewicht (gesamte Ladung): 240 kg
 Transportkosten: [Text]

Schließen Entwurf speichern **Validieren** Drucken Senden

Abbildung: Lieferavis erstellen: Lieferavis abschließen – Validieren

16. Wenn Sie auf **Drucken** klicken, steht Ihnen eine Auswahl an Druckoptionen zur Verfügung. Bei einer einstufigen Verpackung können Sie ein Etikett für die Versandeinheit und alle anderen Dokumente drucken, mit Ausnahme des Verpackungsetiketts.

My SupplyOn > Logistik und Finanzen > Lieferavis erstellen

Interaktive Touren Kontakt | Hilfe für diese Seite | Drucken

• Daten wurden erfolgreich validiert

ASN Nr. / Liefersch. Nr. 830 Lieferavis Datum 11.05.21 Transportavis Nr.: Transportavis Status: Neu
 Org.-Name (Kunde): Siemens Drasov (ARE 5368) Empfangsort: 800_4400 / SIEMENS AG Abladestelle (WE): Frame PO no delivery

Lieferavis Positionen auswählen Zusatzinformationen erfassen Anhänge verwalten **Lieferavis abschließen**

Generell

Verladestelle: [Dropdown]
 Abholadresse: DE - 10115 Berlin - Selenstr. 1
 Abholdatum/-Zeit: 11.05.21 10:20
 Incoterms Code: DAP - geliefert benannter Ort
 Incoterm Text: Nürnberg, inkl. VP
Versandart: LKW
 Transportmittel: [Dropdown]
 Tracking ID: [Text]
 Spediteur: [Eingabe Spediteursadresse]
 Hinweis (für den Spediteur): [Text]

Zustellung an: SIEMENS AG
 Anlieferadresse: DE - 90441 Nürnberg - Vogelwehstraße 1-15
 Geplantes Ankunftsdatum/-zeit: 21.05.21 10:20
 Ladungsnummer: 123456
 Volumen (gesamte Ladung): 0 m³
 Ladlänge (gesamte Ladung): [Text] Lademeter
 Gefahrgut: Nein
 Bruttogewicht (gesamte Ladung): 240 kg
 Nettogewicht (gesamte Ladung): 240 kg
 Transportkosten: [Text]

Schließen Entwurf speichern Validieren **Drucken** Senden

Alle auswählen
 Handling Unit Label
 Verpackungsetikett
 Speditionsauftrag
 Lieferschein
 Sendungsliste
 DFU-Begleitschein
 Delivery Slip Supplier
Ausgewählte drucken

Abbildung: Lieferavis erstellen: Handling Unit Etikette drucken

17. Senden Sie das Lieferavis an den Kunden.

My SupplyOn > Logistik und Finanzen > Lieferavis erstellen

Interaktive Touren Kontakt Hilfe für diese Seite Drucken

Daten wurden erfolgreich validiert

ASN Nr. / Lieferach. Nr. 830 Lieferavis Datum 11.05.21 Transportavis Nr. Transportavis Status: Neu
 Orig.-Name (Kunde) Siemens Drasov (ARE 5388) Empfangsort 800_4400 / SIEMENS AG Abladestelle (WE) Frame PO no delivery

Lieferavis Positionen auswählen Zusatzinformationen erfassen Anhänge verwalten **Lieferavis abschließen**

Generell

Verladestelle: Abholadresse: DE - 10115 Berlin - Selenstr. 1
 Anlieferadresse: SIEMENS AG DE - 90441 Nürnberg - Vogelsangerstraße 1-15
 Abholdatum/-zeit: 11.05.21 10:20 Geplantes Ankunftsdatum/-zeit: 21.05.21 10:20
 Incoterms Code: DAP - Getiefert benannter Ort Ladungsnummer: 123456
 Incoterm Text: Nürnberg, inkl. VP
 Versandanart: LKW Volumen (gesamte Ladung): 0 m³
 Transportmittel: Ladefähigkeit (gesamte Ladung): Lademeter
 Tracking ID: Gefahrgut: Nein
 Spediteur: [Eingabe Spediteursadresse] Nettogewicht (gesamte Ladung): 240 kg
 Hinweis (für den Spediteur): Transportkosten: 240 kg

Schließen Entwurf speichern Validieren Drucken **Senden**

Abbildung: Lieferavis erstellen: Lieferavis abschließen – Senden

4.3 Ein Lieferavis mit Details zur zweistufigen Verpackung erstellen

Der Kunde benötigt Angaben zur Innen- und Umverpackung. Daher sollten Sie Details für beide Verpackungen definieren. Die zweistufige Verpackung kann z. B. aus mehreren Kartons bestehen, in den Sie Ihre Waren verpacken, und dann aus einer Europalette, auf die Sie Ihre Kartons stellen.

Bei zweistufigen Verpackungen werden Etiketten sowohl für die Innen- als auch die Umverpackung gedruckt.

Auf dem Reiter **Lieferavis Positionen auswählen** sind alle Pflichtfelder (gelb markiert) vorausgefüllt.

- Um die Details für die Innenverpackung zu definieren, klicken Sie in der Spalte **Packm. Details** auf **Details**.

My SupplyOn > Logistik und Finanzen > Lieferavis erstellen

Interaktive Touren Kontakt Hilfe für diese Seite Drucken

ASN Nr. / Lieferach. Nr. 790 Lieferavis Datum 01.05.21 Transportavis Nr. Transportavis Status: Offen
 Orig.-Name (Kunde) Empfangsort 100_1000 / Abladestelle (WE) Rollen

Lieferavis Positionen auswählen Zusatzinformationen erfassen Verpackungsdaten eingeben Anhänge verwalten Lieferavis abschließen

Default View Ansicht verwalten Filter zurücksetzen

Zeile	Lieferachens	Material (Kunde)	Fähigkeit Lieferavis-Einst.	Vorgeschlagene	Liefermenge	ME	Warnung	Verpackung	Packm. Details	Änderung...	Bestellr.	Bestellgr.
1	216		100	100	PCE				Details		3C19484797	000010

Neue Zeile hinzufügen Zeile kopieren Zeile löschen Verpackung berechnen Einfügung verpacken

1 Eintrag Alle Treffer sortieren Ansicht zuweisen Einträge pro Seite 20 Seite 1 von 1 Drucken Senden

Schließen Entwurf speichern Validieren Drucken Senden

Abbildung: Lieferavis erstellen: Reiter Lieferavis Positionen auswählen

2. Füllen Sie alle Angaben zum Packmittel aus.

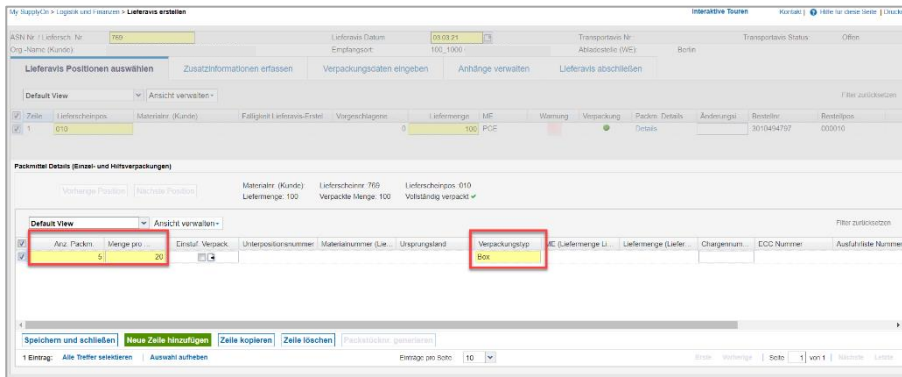


Abbildung: Lieferavis erstellen: Packmittel Details (Einzel- und Hilfsverpackungen)

3. Sobald Sie in die Spalte **Verpackungstyp** klicken, öffnet sich ein Dropdown-Menü.

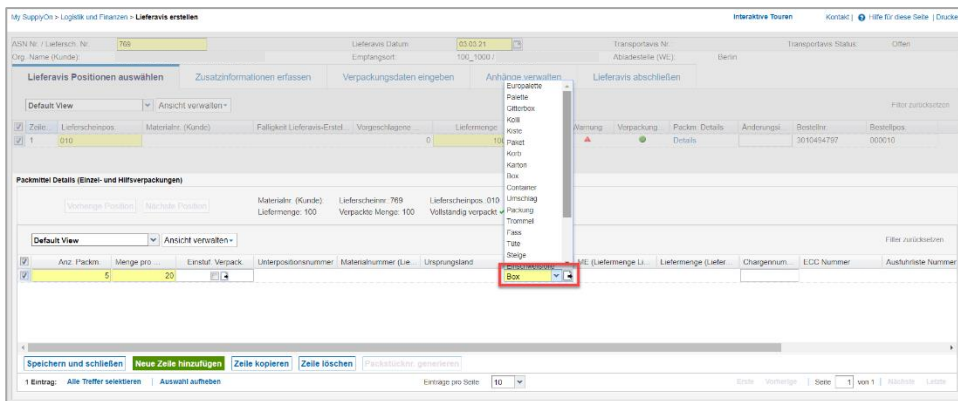


Abbildung: Lieferavis erstellen: Packmittel Details (Einzel- und Hilfsverpackungen) – Verpackungsmaterial auswählen

4. Wählen Sie das entsprechende Packmittel aus.

5. Klicken Sie dann auf **Speichern und schließen**.

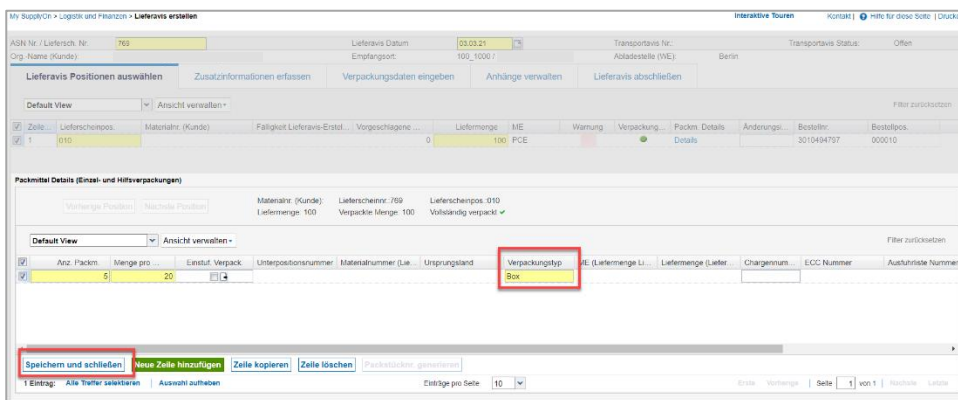


Abbildung: Lieferavis erstellen: Packmittel Details (Einzel- und Hilfsverpackungen)

Wenn alle Angaben zur Innenverpackung korrekt eingegeben wurden, wird der Status in grün angezeigt.

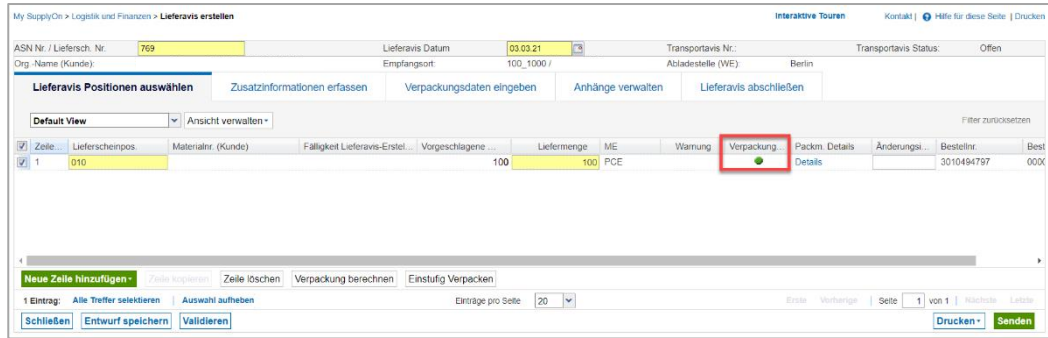


Abbildung: Lieferavis erstellen: Reiter Lieferavis Positionen auswählen

- Wenn Sie auf **Zusatzinformationen erfassen** klicken, sehen Sie, ob Sie auch hier etwas ausfüllen müssen.

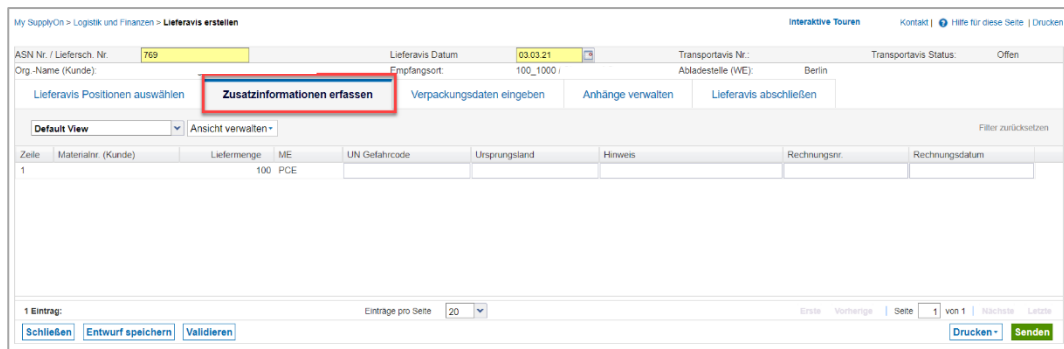


Abbildung: Lieferavis erstellen: Reiter Zusatzinformationen erfassen

Da der Kunde Details zur Innen- und Umverpackung wissen möchte, wird der Reiter **Verpackungsdaten eingeben** angezeigt.

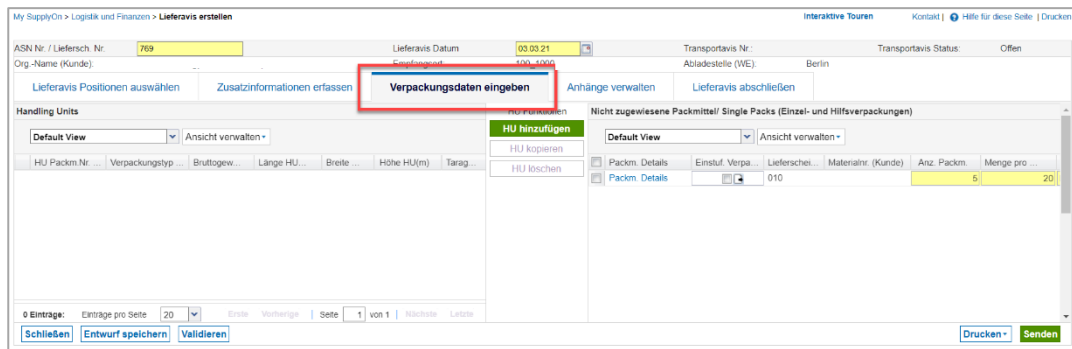


Abbildung: Lieferavis erstellen: Packmittel einer HU zuweisen

7. Beginnen Sie mit dem Anlegen der Versandeinheit (Handling Unit).

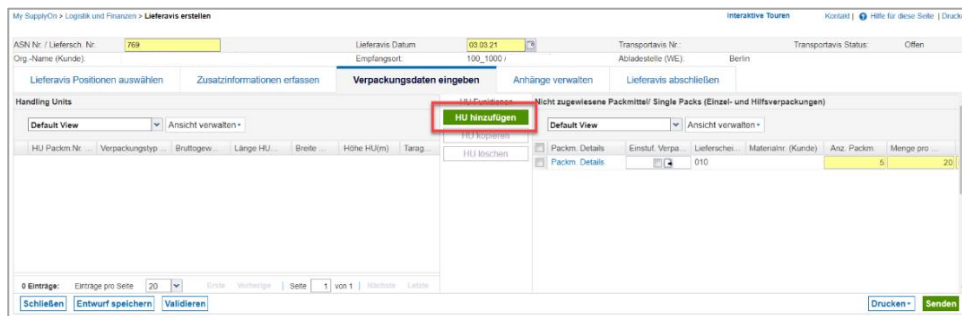


Abbildung: Lieferavis erstellen: Verpackungsdaten eingeben – HU erstellen

8. Füllen Sie die Pflichtfelder aus.

9. Wenn Sie in die Spalte **Verpackungstyp** klicken, öffnet sich ein Dropdown-Menü.

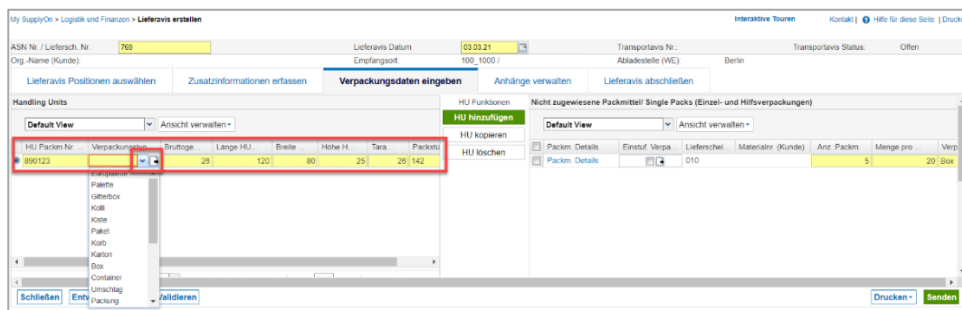


Abbildung: Lieferavis erstellen: Verpackungsdaten eingeben – Dropdown-Menü Verpackungstyp Handling Unit

10. Im nächsten Schritt weisen Sie die Kartons den entsprechenden Paletten zu.

Hierbei gibt es verschiedene Szenarien:

- ✓ Alle Kartons passen auf eine Palette (weiter mit Schritt 11).
- ✓ Die Packmittel (Kartons) müssen aufgeteilt werden, da nicht alle Kartons auf eine Palette passen.

Zum Aufteilen wählen Sie die Zeile aus, klicken Sie auf **Aufteilen** und legen Sie die Anzahl der **Einzelverpackungen** fest, die getrennt werden sollen.

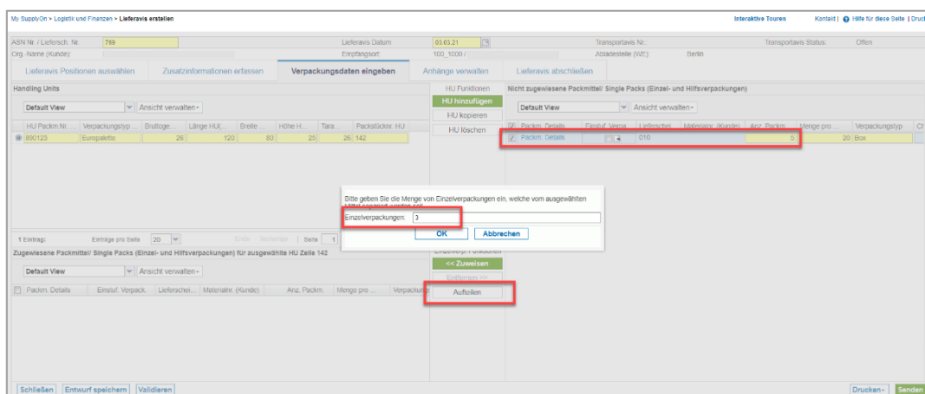


Abbildung: Lieferavis erstellen: Verpackungsdaten eingeben – Packmittel aufteilen

11. Weisen Sie die drei Kisten einer Palette zu. Dies kann per Drag & Drop geschehen oder durch Auswahl einer Zeile.
12. Klicken Sie anschließend auf **Zuweisen**.

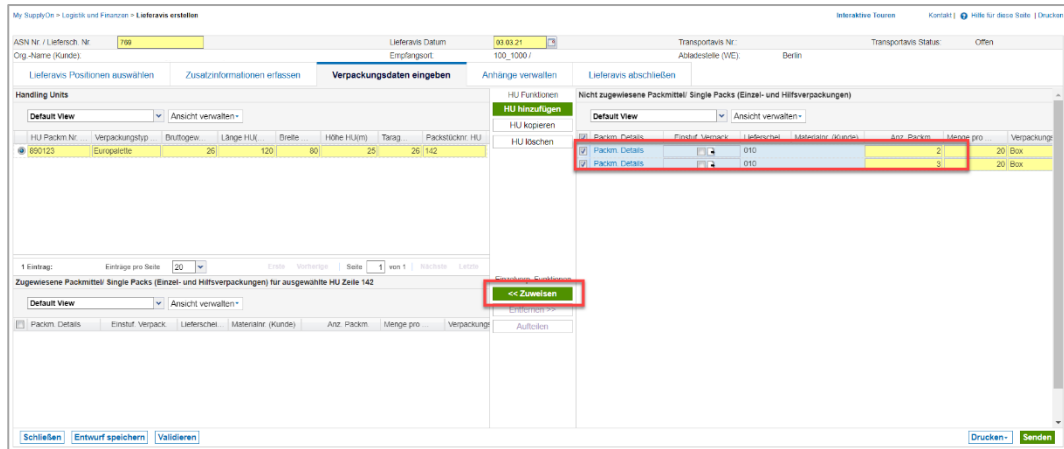


Abbildung: **Lieferavis erstellen: Verpackungsdaten eingeben** – Packmittel einer HU zuordnen

Die drei Kartons werden der Palette zugewiesen.

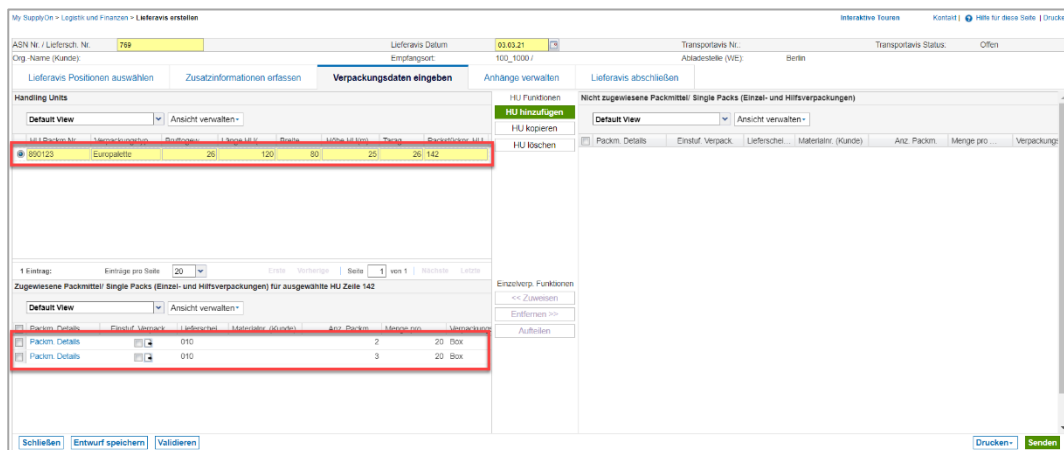


Abbildung: **Lieferavis erstellen: Verpackungsdaten eingeben** – Packmittel der ausgewählten HU zugeordnet

Hinweis: Für Profile zu einstufigen und zweistufigen Verpackungen wird empfohlen, Verpackungsstammdaten zu pflegen. Auf diese Weise werden die Angaben zur Verpackung einfach automatisch ausgefüllt, wenn Sie auf **Verpackung berechnen** klicken. Die Schritte 1-5 und 7-12 sind dann nicht mehr erforderlich. In der [Mediathek](#) finden Sie ein Video-Tutorial zum Thema Verpackungsstammdaten für WebEDI. Dazu geben Sie im Suchfeld bitte das Stichwort **Verpackungsprozess** oder **WebEDI** ein.

13. Wenn Sie einen Anhang hochladen möchten, öffnen Sie den Reiter **Anhänge verwalten**. Die Verfügbarkeit dieser Funktion hängt von der Kundenbeziehung ab. Falls sie nicht unterstützt wird, wird der Bildschirm ausgeblendet.
14. Fügen Sie die Dateien entweder **per Drag & Drop** hinzu oder klicken Sie auf **Hochladen**.

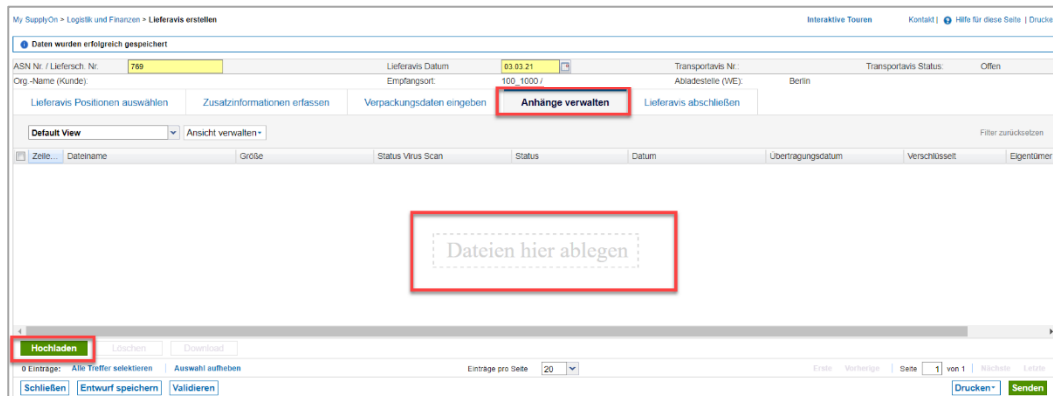


Abbildung: Lieferavis erstellen: Reiter **Anhänge verwalten**

15. Klicken Sie auf **Lieferavis abschließen**.

Hier sehen Sie, dass einige Felder vorausgefüllt sind, andere Felder aber von Ihnen ausgefüllt werden müssen. Dies kann je nach Kundenstandort unterschiedlich sein.

16. In diesem Beispiel informieren Sie Ihren Kunden über die **Versandart**
17. und das **geplante Ankunftsdatum/-zeit**.

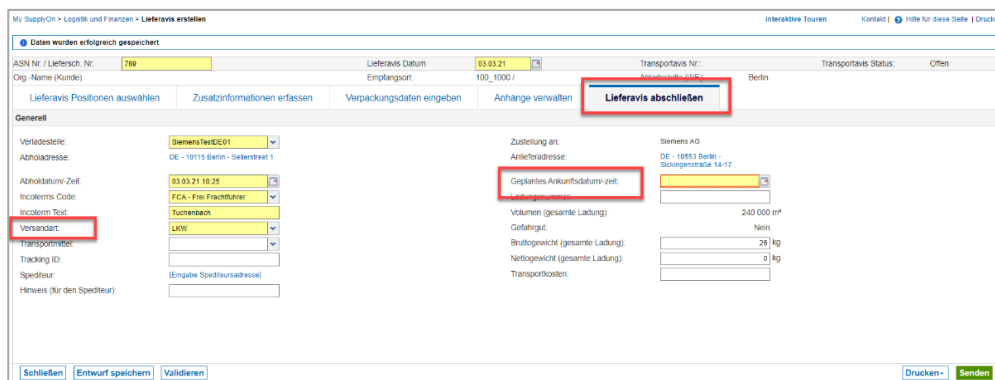


Abbildung: Lieferavis erstellen: **Lieferavis abschließen** – Pflichtfelder ausfüllen

18. Wenn Sie auf **Drucken** klicken, steht Ihnen eine Auswahl an Druckoptionen zur Verfügung. In unserem Beispiel mit einer zweistufigen Verpackung können Sie fünf Verpackungsetiketten und ein Etikett für die Versandeinheit drucken. Alle anderen Dokumente können ebenfalls ausgedruckt werden.

Abbildung: Lieferavis erstellen: Handling Unit Etikett und Etiketten für Verpackung drucken

Wenn Sie auf **Drucken** klicken, validiert und speichert die Anwendung das Lieferavis automatisch. Alternativ können Sie auch manuell validieren, indem Sie auf die Schaltfläche **Validieren** klicken.

19. Senden Sie das Lieferavis an den Kunden.

Abbildung: Lieferavis erstellen: Lieferavis abschließen – Senden

5 So können Sie eine Lieferavis-Vorlage herunterladen und ein Lieferavis hochladen

SupplyOn bietet die Möglichkeit, eine oder mehrere Lieferavise bequem per Daten-Upload im CSV- oder XML-Format hochzuladen. Voraussetzung ist, dass die CSV- oder XML-Datei bestimmte inhaltliche und formale Anforderungen erfüllt.

Weitere Informationen und Formatbeschreibungen finden Sie auf unserer Website:

service.supplyon.com/asn/

6 Meine Ansicht konfigurieren

Um Ihre Arbeit in SupplyOn zu erleichtern, haben Sie die Möglichkeit, persönliche Ansichten einzurichten. Dieses Beispiel zeigt den Bildschirm **Verpackungsdaten eingeben**. Hier haben Sie z. B. die Möglichkeit, drei verschiedene Ansichten einzurichten.

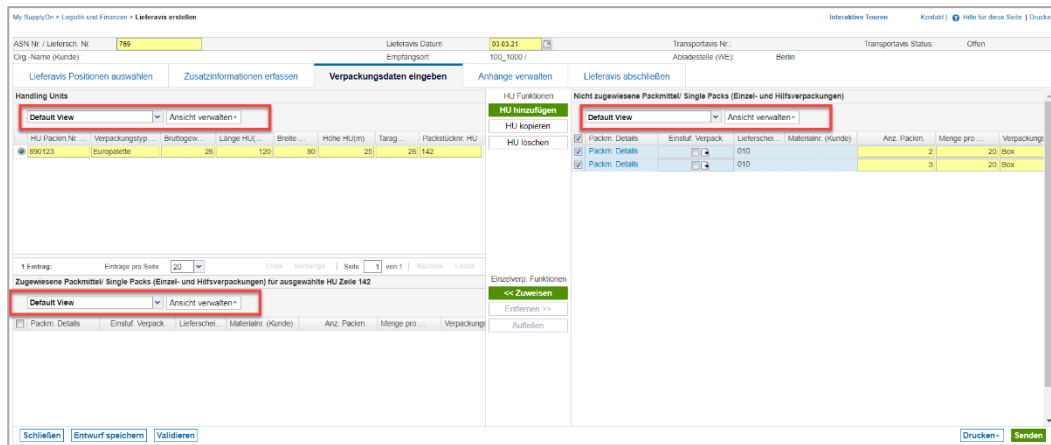


Abbildung: Lieferavis erstellen: Reiter Verpackungsdaten eingeben mit Default View und Ansicht verwalten

Für Details zur Konfiguration eines Bildschirms öffnen Sie bitte die [Mediathek](#) und geben im Suchfeld das Stichwort **Ansicht** ein.

7 So erstellen Sie eine prozessbasierte Warnung

SupplyOn unterstützt Sie bei der Einhaltung der Logistik-KPIs. Wie [hier](#) erklärt, sehen Sie Ihre aktuellen Aufgaben im Dashboard auf der Kachel **Lieferavis**. Zusätzlich können Sie eine individuelle E-Mail-Warnung für bestimmte Situationen einrichten. Dazu definieren Sie zunächst ein Suchprofil und legen dann die Häufigkeit der E-Mail-Warnungen fest.

Sie sind bereits bei SupplyOn angemeldet und das Dashboard wird angezeigt. Es gibt zwei Möglichkeiten, den Bildschirm **Übersicht Warnungen** zu öffnen:

1. Klicken Sie auf **Warnungen** und wählen Sie den Eintrag **Bedarfswarnungen**.
2. Oder klicken Sie in der Kachel **Warnungen** auf den Eintrag **Bedarfswarnungen**.

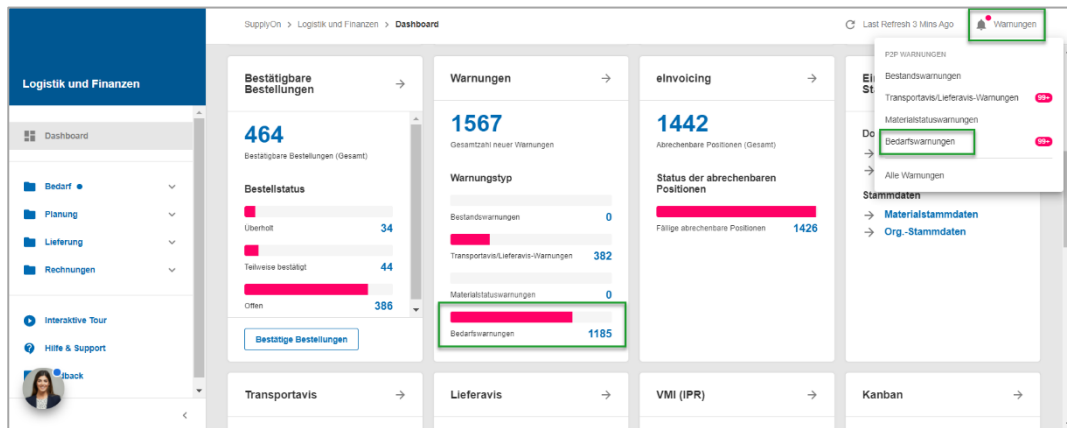


Abbildung: Dashboard mit Kachel „Warnungen“ und Schaltfläche „Warnungen“ am oberen Bildschirmrand

Es werden alle Bedarfswarnungen angezeigt.

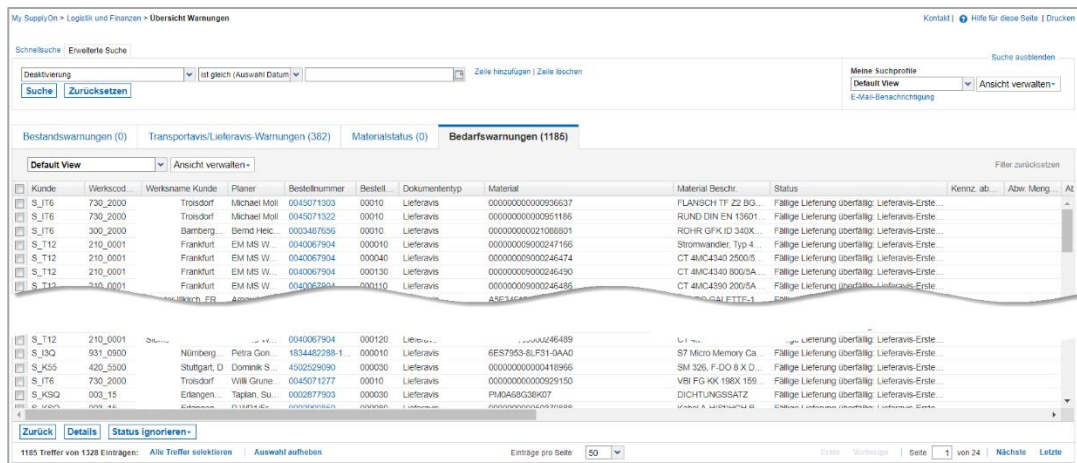


Abbildung: Übersicht Warnungen

Legen Sie ein Suchprofil fest, um eine rechtzeitige Lieferung zu gewährleisten. Die **erweiterte Suche** wird angezeigt. Legen Sie fest, dass Sie nur Warnungen für noch nicht erstellte Lieferavis sehen möchten.

3. **Fügen Sie eine Zeile hinzu,**
4. wählen Sie **Status Bestätigung**
5. und legen Sie als Kriterium **Lieferavis-Erstellung überfällig** fest.
6. Klicken Sie auf **Suche**, um Ihr Profil zu testen

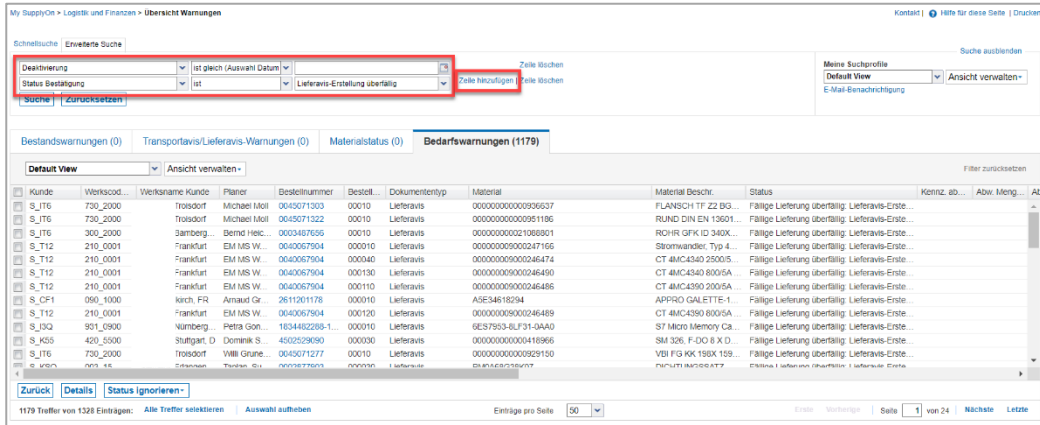


Abbildung: **Übersicht Warnungen mit Suchkriterien**

Speichern Sie das Suchprofil, um es jederzeit wiederverwenden zu können.

7. Geben Sie dem Profil einen Namen,
8. öffnen Sie das **Dropdown-Menü** neben **Ansicht verwalten**
9. und wählen Sie **Neu anlegen**.

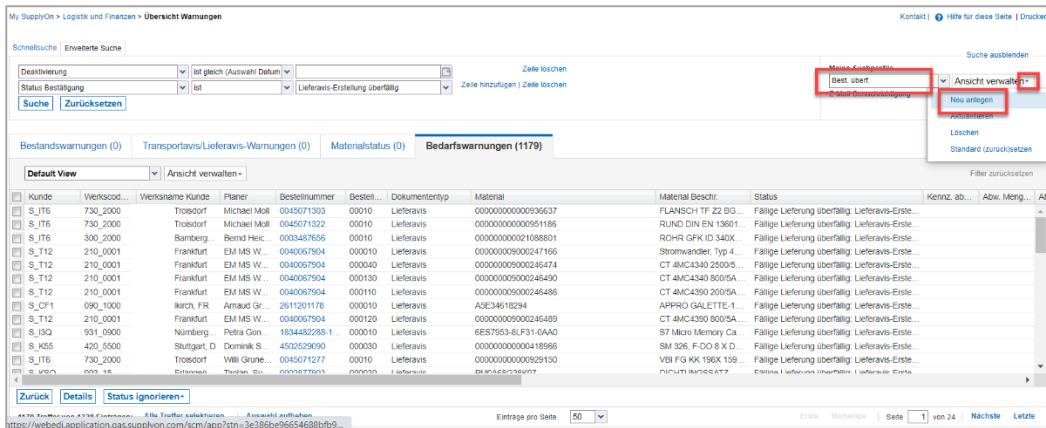


Abbildung: **Übersicht Warnungen mit definierten Suchkriterien und Name für Suchprofil**

10. Klicken Sie auf **E-Mail-Benachrichtigung**.

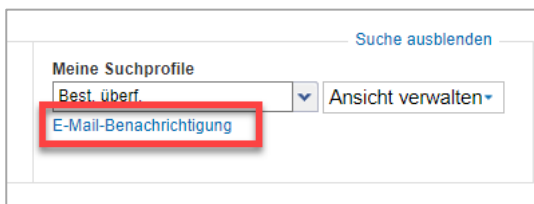


Abbildung: **Übersicht Warnungen mit Suchprofil**

Das soeben erstellte Suchprofil ist bereits ausgewählt.

11. Setzen Sie das Häkchen bei **Aktiv**
12. und legen Sie die **Häufigkeit** für die zukünftigen E-Mail-Benachrichtigungen fest.
13. **Speichern** Sie Ihre Eingaben.

My SupplyOn > Logistik und Finanzen > Übersicht Warnungen > Email Anzeige

E-Mail-Benachrichtigung

Basierend auf Suchprofil Best. überf.

Aktiv

Alarmbenachrichtigung
 als Anhang als reinen Text

Häufigkeit
Periodisch (entsprechend ihrer Zeitzone: (GMT+01:00) Europe/Berlin)

Montag Dienstag Mittwoch Donnerstag Freitag Samstag Sonntag

Täglich um :

Stündlich von bis jede Stunde(n)

Abbildung: **Einstellungen für E-Mail-Benachrichtigungen** für definiertes **Suchprofil**

8 Rollen und Rechte

Der SupplyOn Unternehmens-Administrator ist berechtigt, neue Benutzer/-innen anzulegen oder bereits bestehenden Benutzer/-innen Rollen zuzuweisen.

Für die Nutzung des WebEDI-Lieferavis-Prozesses wird der folgende Verantwortungsbereich benötigt: **Versand, Wareneingang, Lagerverwaltung**.

<input type="checkbox"/>	Auftragsbearbeitung, Finanzprozesse (nicht zugeordnet): Supply Chain Management	Aufklappen
<input type="checkbox"/>	Qualitätsmanagement (nicht zugeordnet): Lieferanten-Qualitätsmanagement (QM)	Aufklappen
<input type="checkbox"/>	Supply Chain Administration (nicht zugeordnet): Bedarfs-, Logistik- und Finanzprozesse.	Aufklappen
<input type="checkbox"/>	Unternehmens-Administration (zugeordnet): Unternehmensstammdaten, Anliegen und Verwalten der Benutzer.	Aufklappen
<input checked="" type="checkbox"/>	Versand, Wareneingang, Lagerverwaltung (nicht zugeordnet): Versand, Wareneingang und Lagerverwaltung.	Aufklappen
<input type="checkbox"/>	Vertrieb (nicht zugeordnet): Sourcing to Contract, Progress to Order und Lieferanten-Management.	Aufklappen
Weitere Rollen		Aufklappen

Abbildung: **Benutzerverwaltung; Benutzer und Zuständigkeitsbereiche bearbeiten**

Wenn Sie auf **Weitere Informationen** klicken, wird die folgende Hilfeseite angezeigt. Hier sehen Sie, welche Aufgaben Benutzer/-innen mit diesem Verantwortungsbereich ausführen können.

Shipping, goods receipts, warehouse management

Logistics & Finance

- Displaying demand and logistics data
- **Creating FPAs and ASNs**
- Editing planned receipts
- Editing stock movements
- Creating goods receipts
- Managing master data

Abbildung: **Hilfeseite** mit Erklärung für den Verantwortungsbereich **Versand, Wareneingang, Lagerverwaltung**