

Dokumentation – Sendungserfassung in TMIS

Verfasser: A. Herbst, S. Dürr, L. Ohnhaus
Stand: 01.10.2014

1. Anmeldung	3
2. Auftragserfassung	3
2.1 Angabe der Auftragsdaten	3
2.2 Transportinformationen	5
2.3 Packstücke	6
2.4 Artikelauswahl	7
2.5 Auftragsabschluss	9

1. Anmeldung

Starten Sie Ihren Browser und öffnen Sie das TMIS-Portal unter dem folgenden Link:

<https://tmis.wuerth-logistics.com>

Melden Sie sich mit den Ihnen zur Verfügung gestellten Zugangsdaten auf dem Anschreiben, welches Sie von uns bekommen haben an und bestätigen Sie die Eingabe mit „Starten“.



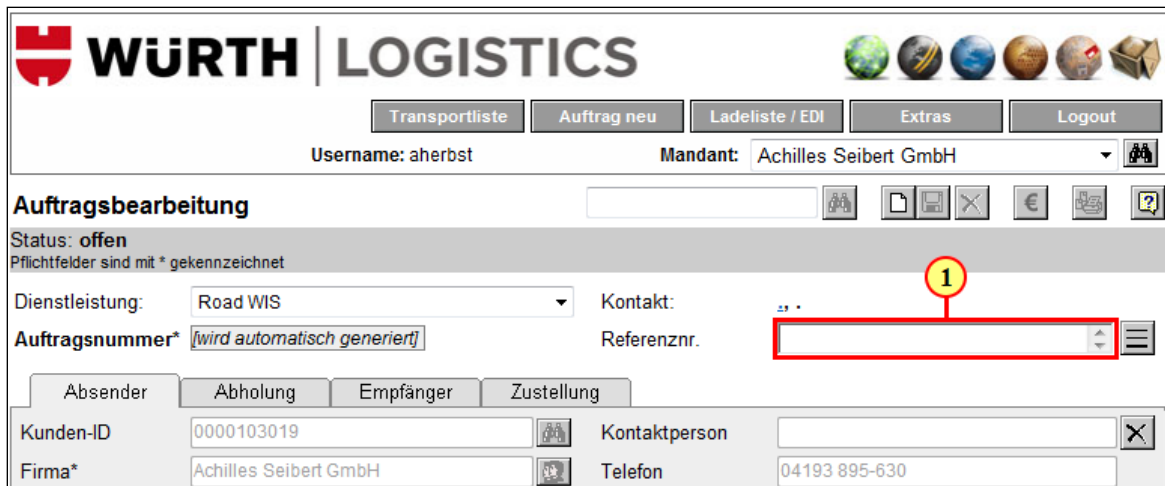
2. Auftragserfassung

Um einen Abholauftrag anzulegen, wählen Sie den Menüpunkt „Auftrag neu“.



2.1 Angabe der Auftragsdaten

Im Bereich Auftragsbearbeitung können Sie zunächst eine von Ihnen gewählten Referenznummer angeben. Diese entspricht einer nur von Ihnen internen Nummer für die Nachvollziehbarkeit Ihres Auftrages. Die Auftragsnummer wird automatisch durch TMIS generiert. Die Dienstleistung ist immer mit „Road WIS“ vorbelegt.



WÜRTH | LOGISTICS

Transportliste Auftrag neu Ladeliste / EDI Extras Logout

Username: aherbst Mandant: Achilles Seibert GmbH

Auftragsbearbeitung

Status: offen
Pflichtfelder sind mit * gekennzeichnet

Dienstleistung: Road WIS Kontakt: ..

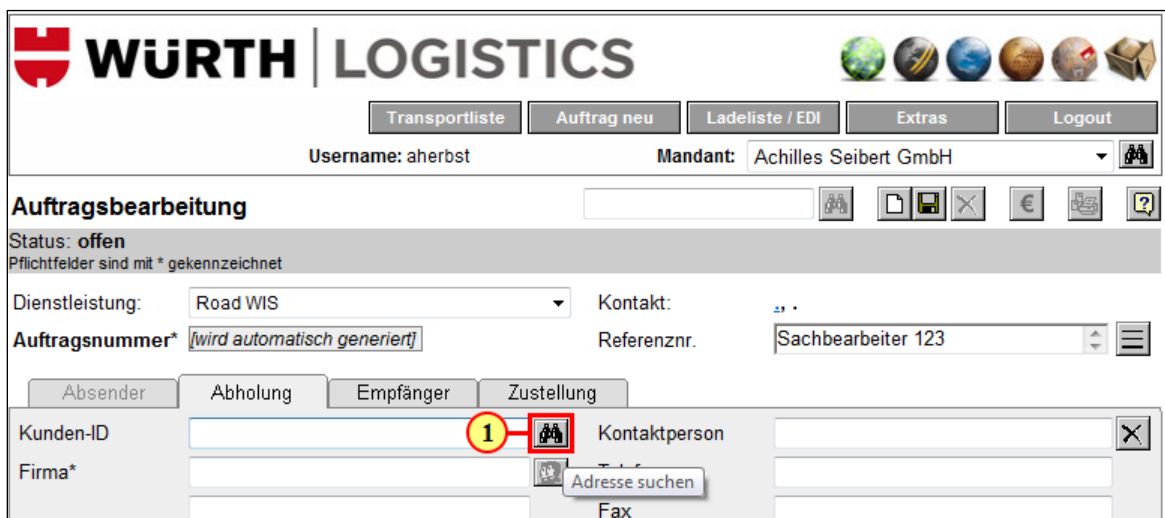
Auftragsnummer* [wird automatisch generiert] Referenznr. [Dropdown menu]

Absender Abholung Empfänger Zustellung

Kunden-ID 0000103019 Kontaktperson [Dropdown menu]

Firma* Achilles Seibert GmbH Telefon 04193 895-630

Unter dem Reiter „Abholung“ wählen Sie die gewünschte Abholadresse aus. Die Adressen müssen nur bei Erstanmeldung einmalig gepflegt werden und stehen anschließend unter der Suchfunktion zur Auswahl.



WÜRTH | LOGISTICS

Transportliste Auftrag neu Ladeliste / EDI Extras Logout

Username: aherbst Mandant: Achilles Seibert GmbH

Auftragsbearbeitung

Status: offen
Pflichtfelder sind mit * gekennzeichnet

Dienstleistung: Road WIS Kontakt: ..

Auftragsnummer* [wird automatisch generiert] Referenznr. Sachbearbeiter 123

Absender Abholung Empfänger Zustellung

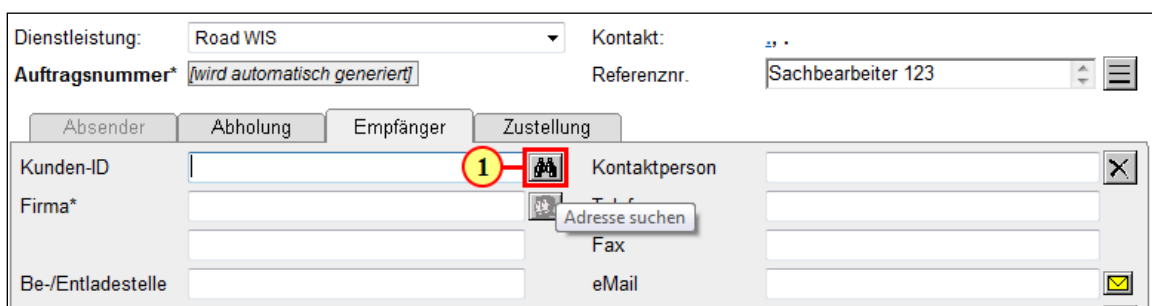
Kunden-ID [Dropdown menu] Kontaktperson [Dropdown menu]

Firma* [Dropdown menu] Adresse suchen

Fax [Dropdown menu]

Die Auswahl der Empfangsadresse erfolgt unter dem Reiter „Empfänger“. Die Felder füllen sich entsprechend dem ausgewählten Empfänger. Sollte die Sendung an eine bestimmten Person adressiert werden, können Sie diese im Feld „Kontaktperson“ ergänzen.

Als Empfänger ist automatisch die Würth Industrie Service in Bad Mergentheim hinterlegt. Hier kann es jedoch unterschiedliche Anlieferadressen nach Lagerorten zur Auswahl geben.



Dienstleistung: Road WIS Kontakt: ..

Auftragsnummer* [wird automatisch generiert] Referenznr. Sachbearbeiter 123

Absender Abholung Empfänger Zustellung

Kunden-ID [Dropdown menu] Kontaktperson [Dropdown menu]

Firma* [Dropdown menu] Adresse suchen

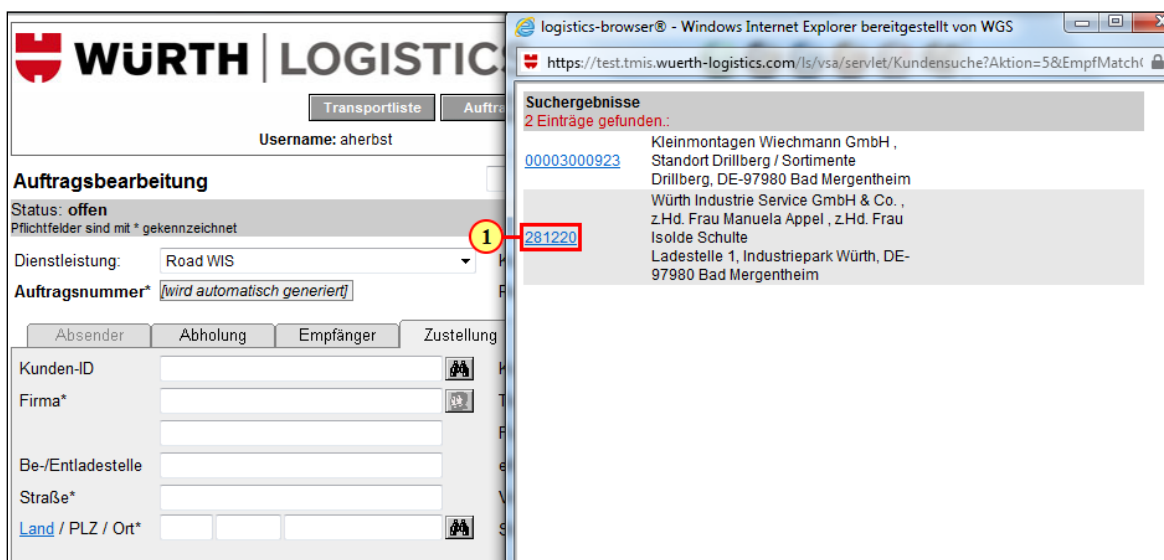
Fax [Dropdown menu]

Be-/Entladestelle [Dropdown menu] eMail [Dropdown menu]

Sollte es sich um eine Direktlieferung handeln, können Sie die Lieferadresse unter dem Reiter „Zustellung“ eintragen.

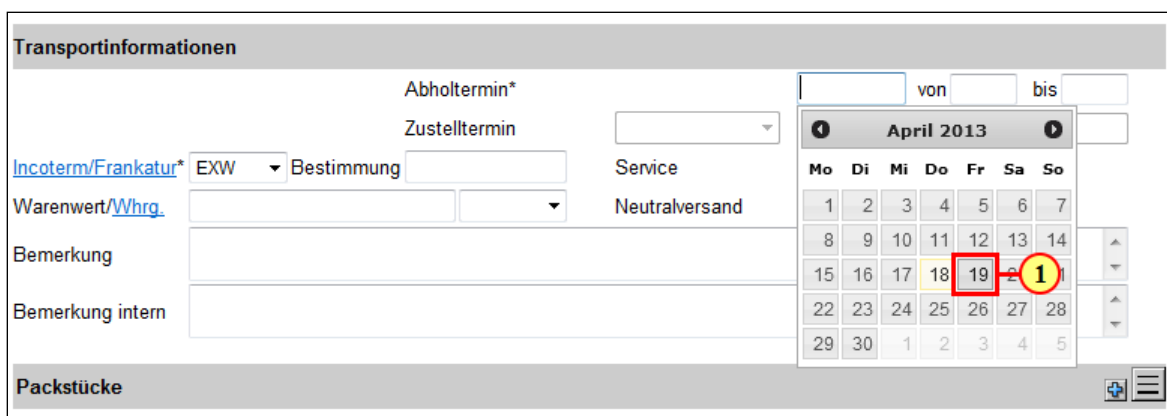


Durch Betätigen der „Suchfunktion“ stehen Ihnen alle bisher eingepflegten Zustelladressen zur Verfügung. Klicken Sie auf die entsprechende Kunden-ID und die Daten werden in die Felder übertragen.



2.2 Transportinformationen

Im Bereich Transportinformationen wählen Sie das geplante Abholdatum aus.



Zusätzlich geben Sie hier den Zeitraum, in dem die Ware abgeholt werden kann, an.

Transportinformationen					
Abholtermin*	19.04.2013	von 14	bis 18		
Zustelltermin		von	bis		
Incoterm/Frankatur*	EXW	Bestimmung	Service	STD	
Warenwert/Wwhrg.			Neutralversand	<input type="checkbox"/>	

Im Feld „Bemerkung“ haben Sie die Möglichkeit zusätzliche Informationen für den Logistikdienstleister zu hinterlegen.

Transportinformationen					
Abholtermin*	19.04.2013	von 14	bis 18		
Zustelltermin		von	bis		
Incoterm/Frankatur*	EXW	Bestimmung	Service	STD	
Warenwert/Wwhrg.			Neutralversand	<input type="checkbox"/>	
Bemerkung					
Bemerkung intern					
Packstücke					

Das Feld „Bemerkung intern“ ist nur für den Erfasser sichtbar.

Transportinformationen					
Abholtermin*	19.04.2013	von 14	bis 18		
Zustelltermin		von	bis		
Incoterm/Frankatur*	EXW	Bestimmung	Service	STD	
Warenwert/Wwhrg.			Neutralversand	<input type="checkbox"/>	
Bemerkung	Bemerkung für Logistikdienstleister (z.B. kein Stapl 1 ffügbar.)				
Bemerkung intern					


2.3 Packstücke

Im Bereich „Packstücke“ tragen Sie die Anzahl und Art der Packstücke der Lieferung an.

Packstücke										
Pos	Anz	Art*	Bezeichnung*	Brutto* [kg]	L [cm]	B [cm]	H [cm]	Menge	Einheit	Markierung
1	2									

Als Bezeichnung bitte immer „Montageartikel“ angeben.

Pos	Anz*	Art*	Bezeichnung*	Brutto* [kg]	L [cm]	B [cm]	H [cm]	Menge	Einheit	Markierung
1	2	E	Montageartikel							

Unter „Brutto (kg)“ tragen Sie das Gesamtgewicht der Sendung ein. Sollten Sie mehrere unterschiedliche Packstücke versenden, können Sie durch den Button  weitere Zeilen hinzufügen.

Pos	Anz*	Art*	Bezeichnung*	Brutto* [kg]	L [cm]	B [cm]	H [cm]	Menge	Einheit	Markierung
1	2	EUP	Montageartikel	500						

Mit der Eingabe der Sperrigkeit der Packstücke errechnet sich automatisch das Volumen „Menge“ der Sendung.

Pos	Anz*	Art*	Bezeichnung*	Brutto* [kg]	L [cm]	B [cm]	H [cm]	Menge	Einheit	Markierung
1	2	EUP	Montageartikel	500	120	80	60			

Um Ihre Sendung im Wareneingang schneller abwickeln und zuordnen zu können tragen Sie bitte bei der Markierung auf Palettenebene Ihre Lieferscheinnummer ein.

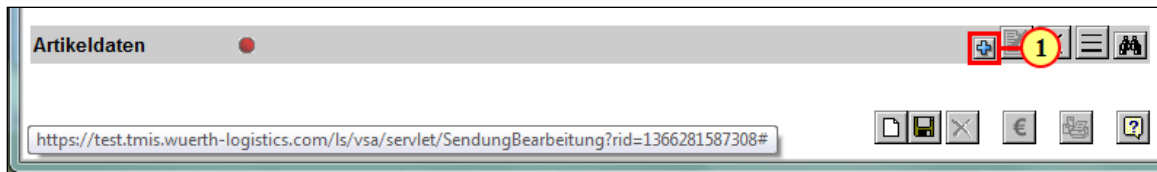
Pos	Anz*	Art*	Bezeichnung*	Brutto* [kg]	L [cm]	B [cm]	H [cm]	Menge	Einheit	Markierung
1	1	EUP	Montageartikel	600	120	80	60			

Gefahrgutinformationen				
UN-Nummer*	Benennung*	Class	Cl.Code	Verpackungsgr.

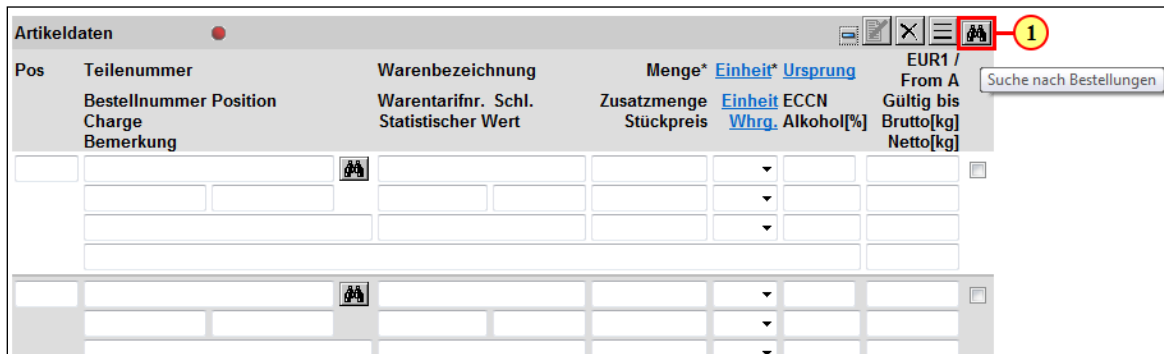
2.4 Artikelauswahl

Um dem Auftrag die einzelnen Lieferungspositionen hinzuzufügen, wählen Sie diese in der Bestellpositionsübersicht aus, hier werden alle aktuell offenen Positionen aufgelistet. Die Bestelldaten werden aus dem SAP übernommen.

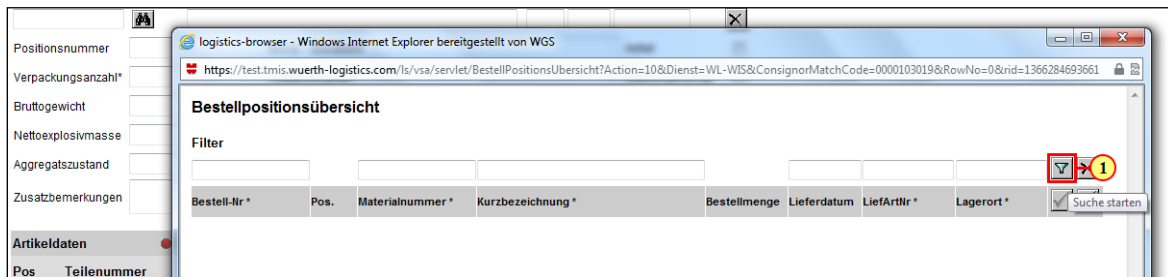
Klicken Sie auf das Plus-Symbol und der Bereich „Artikeldaten“ öffnet sich.



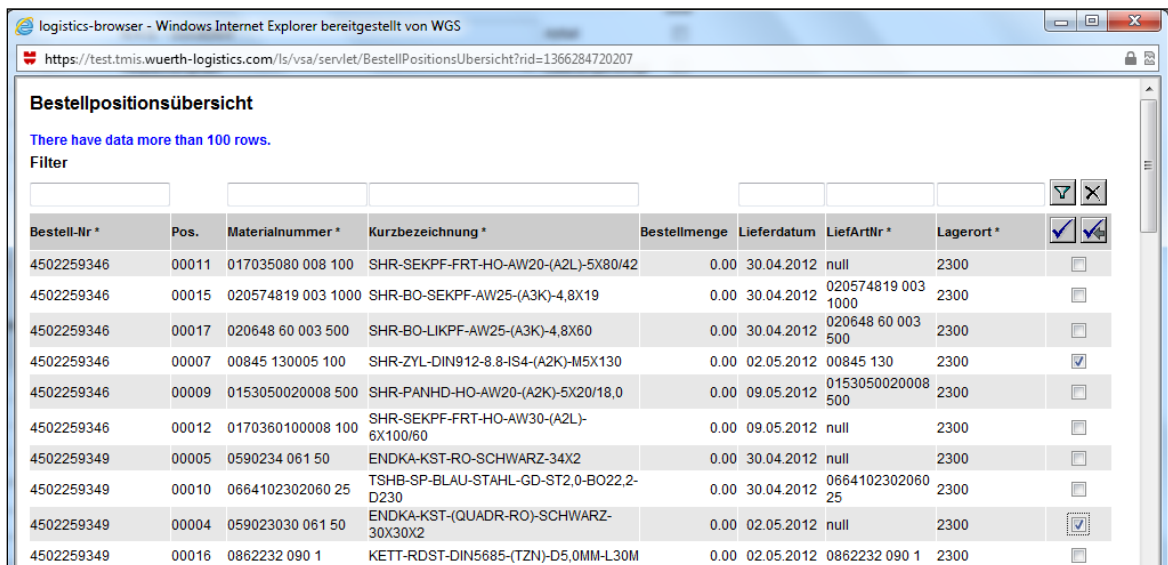
Mit Hilfe der Suchfunktion gelangen Sie in die Bestellpositionsübersicht.



Hier werden durch Klicken auf die Filterfunktion alle offenen Bestellpositionen angezeigt.



Die zutreffenden Positionen wählen Sie durch Markieren der Checkbox aus, mit  bestätigen Sie die Auswahl.



Die Artikeldaten werden in den Auftrag übernommen, nur das Ursprungsland der Ware muss in Form des entsprechenden Ländercodes angegeben werden.

Pos	Teilenummer	Warenbezeichnung	Menge*	Einheit*	Ursprung	EUR1 / From A	
Bestellnummer	Position	Warentarifnr.	Schl.	Zusatzmenge	Einheit	ECCN	
Charge	Statistischer Wert		Stückpreis	Whrg.	Alkohol [%]	Gültig bis	
Bemerkung						Brutto [kg]	Netto [kg]
1	059023030 061 50	ENDKA-KST-(QUADR-RO)-SCHWARZ-3	5000	STK	DE	1	
	4502259349 00004						
	2300						
1	00845 130005 100	SHR-ZYL-DIN912-8-8-IS4-(A2K)-M	3000	STK			
	4502259346 00007						

In dem Feld „Pos“ ist es möglich eine Gruppierung der Positionen auf Paletten vorzunehmen. Das Feld wird immer mit 1 vorbelegt und kann entsprechend geändert werden, d.h. gleiche Nummer bedeutet die Positionen liegen auf derselben Palette - unterschiedliche Nummer bedeuten demzufolge die Positionen sind nicht auf der selben Palette.

2.5 Auftragsabschluss

Um die Erfassung des Auftrags abzuschließen, klicken Sie auf das Speichersymbol. Die Daten werden daraufhin gesichert und können in der Transportliste aufgerufen und, sofern der Auftrag noch nicht von WOP disponiert ist, bearbeitet werden.





Transportliste
Auftrag neu
Ladeliste / EDI
Extras
Logout

Username: aherbst
Mandant: Achilles Seibert GmbH

Auftragsbearbeitung

Status: offen

Pflichtfelder sind mit * gekennzeichnet

Dienstleistung: Road WIS

Auftragsnummer* [wird automatisch generiert]

Kontakt: ..

Referenznr. Sachbearbeiter 123

Speichern der Änderungen

Um die Routinglabels zu dem erfassten Transportauftrag zu drucken, betätigen Sie das Drucksymbol. Die Labels sind anschließend auf den jeweiligen Packstücken anzubringen.

Zusatzbemerkungen

Artikeldaten 1

