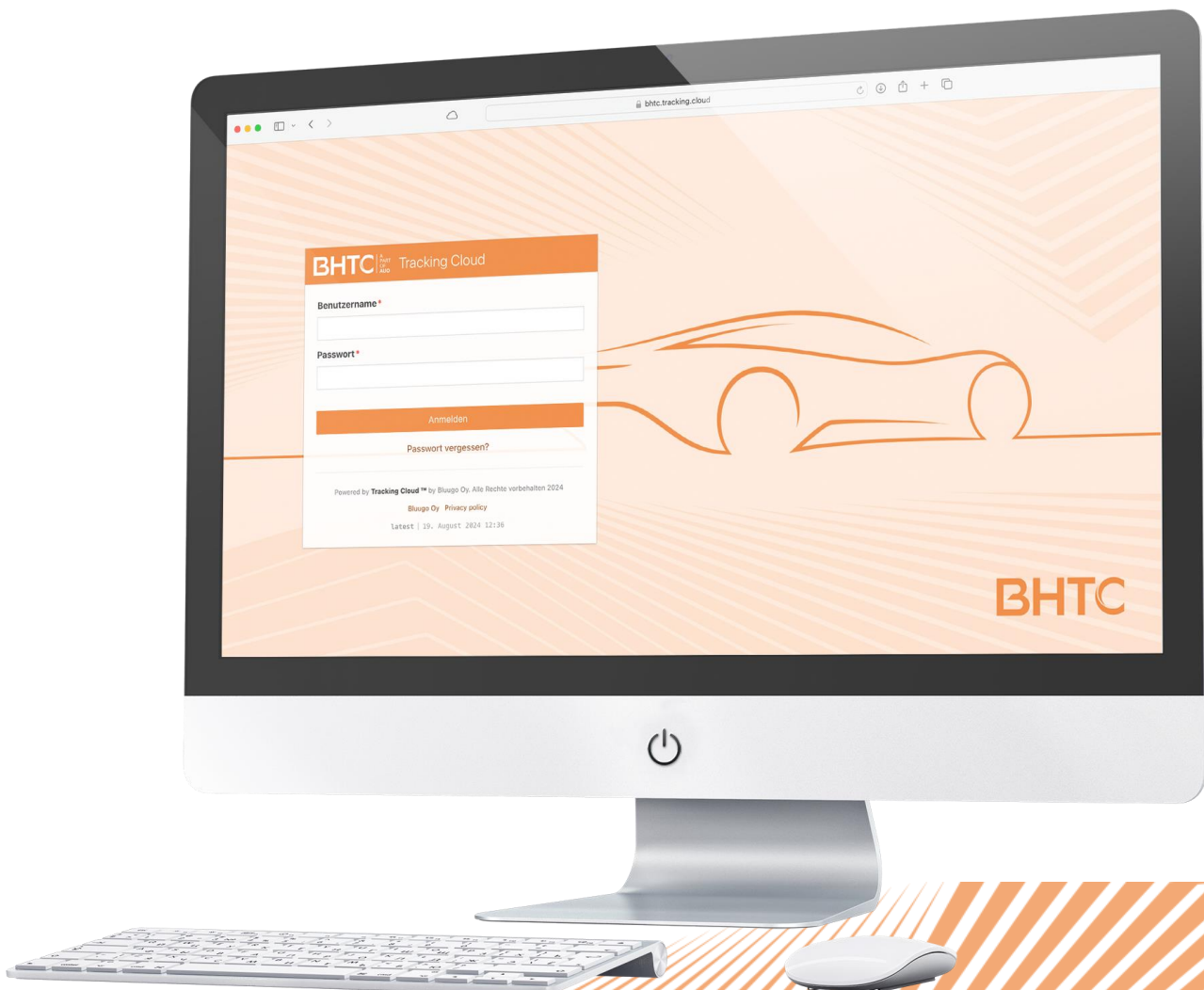


Dokumentation BHTC Tracking Cloud

Stand: V1.2 - Februar 2025



Inhaltsverzeichnis

1 EINFÜHRUNG	3
1.1 VORAUSSETZUNGEN ZUR NUTZUNG DER TRACKING CLOUD	3
2 LOG-IN & ÜBERSICHT	3
2.1 USER LOG-IN DATEN ANFORDERN.....	3
2.2 LOG-IN.....	4
2.3 WEBSEITE & MENÜSTRUKTUR.....	4
2.4 MY PROFILE.....	5
2.5 ACCOUNT SICHERHEIT.....	5
3 LIEFERABRUFE	7
3.1 ÜBERSICHT DER LIEFERABRUFE.....	7
3.2 EINZELNE LIEFERABRUFE ANSEHEN.....	8
3.3 BESCHREIBUNG DES STATUS.....	10
3.4 EXCEL DOWNLOAD	10
4 LIEFERAVIS (ASN) ERSTELLEN UND SENDEN	12
4.1 BESCHREIBUNG	12
4.2 EINE VERSANDVORLAGE ERSTELLEN.....	12
4.2 EINE LIEFERUNG ERSTELLEN.....	17
4 GUTSCHRIFTANZEIGE (SBI)	22
4.1 BESCHREIBUNG	22
5 KONSIGNATIONSLAGER	23
5.1 GOODS MOVEMENT.....	23
5.2 INVENTORY REPORT.....	24
5.3 FILES	25
6 ALLGEMEINES	26
6.1 SUPPORT.....	26
7 ÄNDERUNGSHISTORIE	27

1 Einführung

Die BHTC Tracking Cloud löst u.a. das bisherige WEB-EDI System ab und dient der Kommunikation mit dem Lieferanten. Sofern keine direkte EDI-Verbindung möglich ist, werden die Lieferabrufe in der Tracking Cloud bereitgestellt. Der Lieferant erstellt ebenfalls die Liefer- und Transportdaten inkl. Druck der GT-Label in der Tracking Cloud.

Nachfolgend wird beschrieben, wie Lieferabrufe gelesen und anschließend in Liefer- und Transportdaten übernommen werden, sowie der Druck von Lieferschein, GT-Label und das Senden der Lieferdaten per DFÜ initialisiert werden.

1.1 Voraussetzungen zur Nutzung der Tracking Cloud

Die Internet-Adresse lautet: <https://bhtc.tracking.cloud>

Da die gesamte Abwicklung Online erfolgt, ist für die Nutzung der Tracking Cloud lediglich ein Browser sowie ein PDF-Reader erforderlich.

2 Log-In & Übersicht

2.1 User Log-In Daten anfordern

Zu Beantragung neuer Zugangsdaten ist eine E-Mail an die Support-E-Mail-Adresse tracking.cloud@bhtc.com zu senden.

In der E-Mail sind nachfolgende Informationen anzugeben, so dass ein neuer User angelegt werden kann:

- Lieferantename
- Lieferantenummer
- Name
- Vorname
- Telefonnummer
- E-Mail-Adresse
- Benötigte Berechtigung (Lieferabrufe, ASN, Gutschriftsanzeige)

Nach der Anlage der Zugangsdaten, wird eine automatisierte Mail direkt aus der Tracking Cloud an den User verschickt.

2.2 Log-In

Auf der Startseite der Tracking Cloud sind die Zugangsdaten einzugeben.

Username eingeben

Passwort eingeben

Login klicken

2.3 Webseite & Menüstruktur

Je nach vorhandener Berechtigung, kann die Menüstruktur abweichen.

2.4 My Profile


Unter dem Menüpunkt „My Profile“ kann die Sprache, die Telefonnummer sowie das Passwort geändert werden. Ebenfalls kann hier die „Zwei-Faktor-Authentifizierung“ aktiviert werden.

2.5 Account Sicherheit

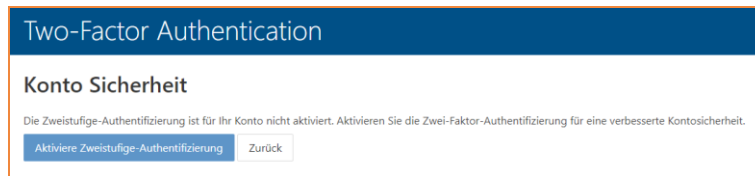
Die Zwei-Faktor-Authentifizierung (2FA) ist eine Funktion, mit der die Identität des Benutzers, der versucht sich beim Tracking Cloud-Dienst anzumelden, überprüft werden kann. Wenn die Zwei-Faktor-Authentifizierung aktiviert ist, muss der Nutzer beim Einloggen zunächst wie gewohnt den Benutzernamen und das Passwort eingeben und anschließend zusätzliche Identifikationsinformationen aus einer anderen Quelle angeben – die gängigste Methode dafür ist eine separate Authentifizierungsanwendung (z. B. Authy, Google Authenticator). Die Einrichtung der Zwei-Faktor-Authentifizierung ist einfach und dauert nur wenige Minuten.

Die Zwei-Faktor-Authentifizierung (2FA) bestätigt die Identität des Benutzers aus zwei unterschiedlichen Quellen und erschwert es Kriminellen, auf die Daten zuzugreifen. Wir empfehlen daher die Aktivierung der Zwei-Faktor-Authentifizierung (2FA).

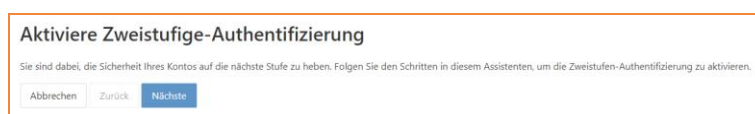
Nachfolgende Schritte sind zur Aktivierung notwendig:

1. Eine Authentifizierungsanwendung (z. B. Authy, Google Authenticator) auf das eigene Handy aus dem App-Store herunterladen.
2. Im Menü-Punkt „My Profile“ den Button  zur Aktivierung klicken.

3. In dem darauffolgenden Fenster ist der Button „Aktiviere Zweistufige-Authentifizierung“ zu klicken.



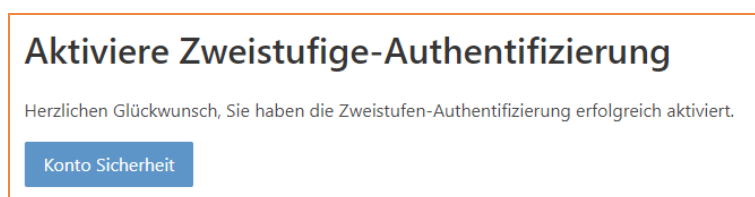
Nach dem Klick auf den Button wird nochmal auf die Aktivierung hingewiesen. In diesem Fenster auf „Nächste“ klicken.




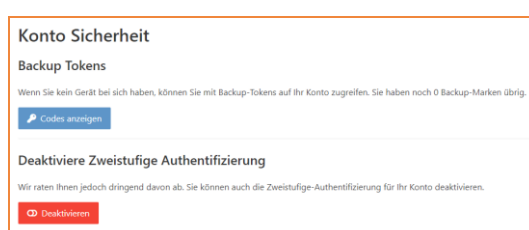
4. Nun wird ein QR-Code auf dem Bildschirm angezeigt. Dieser QR-Code ist mit der Authentifizierungsanwendung (z. B. Authy, Google Authenticator) zu scannen. Der dann durch die Authentifizierungsanwendung erzeugte „Token“ ist in dem Feld „Token“ einzugeben und danach ist auf den Button „Nächste“ zu klicken.



5. Die Aktivierung wird im letzten Schritt bestätigt.



6. Hinweis: Zur Deaktivierung der Zwei-Faktor-Authentifizierung (2FA) ist im Menü-Punkt „My Profile“ der Button  zu klicken. In dem darauffolgenden Fenster kann die Zweistufige Authentifizierung deaktiviert werden.



3 Lieferabrufe

3.1 Übersicht der Lieferabrufe

Um Lieferabrufe anzusehen und ggf. als pdf herunterzuladen, in der Menüzeile auf „Lieferabrufe“ klicken. Es werden dann alle vorhandenen Lieferabrufe angezeigt.

Ungelesene Lieferabrufe sind mit dem Status „Neu“ gekennzeichnet.

In dem Suchfeld können Suchbegriffe wie z.B. die Sachnummer, das Werk oder ähnliches zum Filtern eingetragen werden

ID	Status	PDF	Sachnummer	Beschreibung	Werk	Nummer Aktueller LAB	Nummer Letzter LAB	Erstellt Am
CO00012	Archiviert	-	74579502	SENSOR-GR	Lippstadt	211		28.06.2024 10:06
CO00020	Angesehen	-	74579502	SENSOR-GR	Lippstadt	212	211	05.08.2024 12:44
CO00230	Angesehen	-	78956131	SENSOR-GR (ITOS)	Lippstadt	74	73	27.08.2024 08:56
CO00303	Angesehen	-	99301713	iDoc Material 2	Lippstadt	1	0	09.09.2024 10:29
CO00307	Neu	-	99301713	iDoc Material 2	Sofia	1	0	09.09.2024 10:31

0 Selected

Angesehen PDF erstellen Excel Datei herunterladen

1 - 5 der 5 Artikel anzeigen.

In der Titelleiste der Tabelle besteht die Möglichkeit mit Klick auf Filtern einzelne Wert zu filtern und anzuzeigen (z.B. Abrufe für das Werk Lippstadt). Mit Klick auf Sortieren kann die Sortierreihenfolge angepasst werden.

Spalten

- ID
- Status
- PDF
- Sachnummer
- Beschreibung
- Werk
- Nummer aktueller LAB
- Nummer letzter LAB
- Erstellt am

Speichern Zurücksetzen Wiederherstellen

Mit Klick auf das Einstellungs-Symbol öffnet sich ein Fenster, in dem die gesamte Ansicht umsortiert oder auch einzelne Felder ausgeblendet werden können.

3.2 Einzelne Lieferabrufe ansehen

Um Lieferabrufe anzusehen und ggf. als pdf herunterzuladen, in der Menüzeile auf „Lieferabrufe“ klicken. Es werden dann alle vorhandenen Lieferabrufe angezeigt.

Die ungelesenen Lieferabrufe sind mit dem Status „Neu“ gekennzeichnet.

ID	Status	PDF	Sachnummer	Beschreibung	Werk	Nummer Aktueller LAB	Nummer Letzter LAB	Erstellt Am
CO00012	Archiviert	-	74579502	SENSOR-GR	Lippstadt	211		28.06.2024 10:06
CO00012	Archiviert	-	74579502	SENSOR-GR	Lippstadt	212	211	05.08.2024 12:44
CO00012	Archiviert	-	74579502	SENSOR-GR (ITOS)	Lippstadt	74	73	27.08.2024 08:56
CO00303	Angesehen	-	99301713	iDoc Material 2	Lippstadt	1	0	09.09.2024 10:29
CO00307	Neu	-	99301713	iDoc Material 2	Sofia	1	0	09.09.2024 10:31

Beim Klick auf die Abruf ID öffnet sich ein neues Fenster mit der Lieferabrufansicht:

Datum	Liefermenge	Kumulat. Menge	Differenz
C 04.12.20	2	7017	0

Im unteren Bereich sind die Buttons zur Erstellung des PDF sowie zur Änderung des Status auf gelesen zu finden.

Wichtig: Bei jedem gelesenen Lieferabruf ist der Button „Angesehen“ zu klicken, so dass sich der Status von „Neu“ auf „Angesehen“ ändert.

Alternativ Ansicht der Lieferabrufe:

The screenshot shows the 'Lieferabrufe' (Delivery Requests) page in the BHTC Tracking Cloud. The page header includes the BHTC logo, navigation tabs for 'Lieferabrufe' and 'Master Data', and user information for 'christian.fischer_CallOff'. The main content area displays a table of delivery requests with columns for ID, Status, PDF, Sachnummer, Beschreibung, Werk, Nummer Aktueller LAB, Nummer Letzter LAB, and Erstellt Am. The table contains five rows of data. Below the table, there are buttons for 'Angesehen' and 'PDF erstellen'. An orange callout box with an arrow points to the 'Angesehen' button for the row with ID 'CO00307' and status 'Neu'.

ID	Status	PDF	Sachnummer	Beschreibung	Werk	Nummer Aktueller LAB	Nummer Letzter LAB	Erstellt Am
CO00012	Archiviert	-	74579502	SENSOR-GR	Lippstadt	211		28.06.2024 10:06
CO00020	Angesehen	-	74579502	SENSOR-GR	Lippstadt	212	211	05.08.2024 12:44
CO00230	Angesehen	-	78956131	SENSOR-GR (ITOS)	Lippstadt	74	73	27.08.2024 08:56
CO00303	Angesehen	-	99301713	iDoc Material 2	Lippstadt	1	0	09.09.2024 10:29
CO00307	Neu	-	99301713	iDoc Material 2	Sofia	1	0	09.09.2024 10:31

0 Selected

Buttons:

Alternativ kann ein Haken in der Zeile gesetzt werden, so dass direkt aus dieser Ansicht das pdf Dokument erzeugt und heruntergeladen werden kann.

This close-up shows the row for ID 'CO00307' with status 'Neu'. The checkbox is checked. Below the table, the 'Angesehen' and 'PDF erstellen' buttons are visible and active. A callout box points to these buttons.

1 Selected

Buttons:

Nach dem Markieren einer Zeile, werden die beiden Buttons freigegeben. Hier kann nun das pdf Dokument erstellt werden und mit Klick auf „Angesehen“, der Status auf angesehen geändert werden.

This close-up shows the row for ID 'CO00303' with status 'Angesehen'. The checkbox is checked, and a 'PDF' icon is visible next to the 'Sachnummer' '99301713'. A callout box points to this icon.


0 Selected


Nach dem Klick auf „PDF erstellen“, wird das pdf erzeugt und kann mit Klick auf „PDF“ geöffnet werden.


Wichtig: Bei jedem gelesenen Lieferabruf ist der Button „Angesehen“ zu klicken, so dass sich der Status von „Neu“ auf „Angesehen“ ändert. (So lange der Status auf „Neu“ verbleibt, wird täglich eine Erinnerungsmail verschickt).

3.3 Beschreibung des Status

<input type="checkbox"/>	ID	Status
<input type="checkbox"/>	CO00012	Archiviert
<input type="checkbox"/>	CO00020	Angesehen
<input type="checkbox"/>	CO00230	Angesehen
<input type="checkbox"/>	CO00303	Angesehen
<input type="checkbox"/>	CO00307	Neu

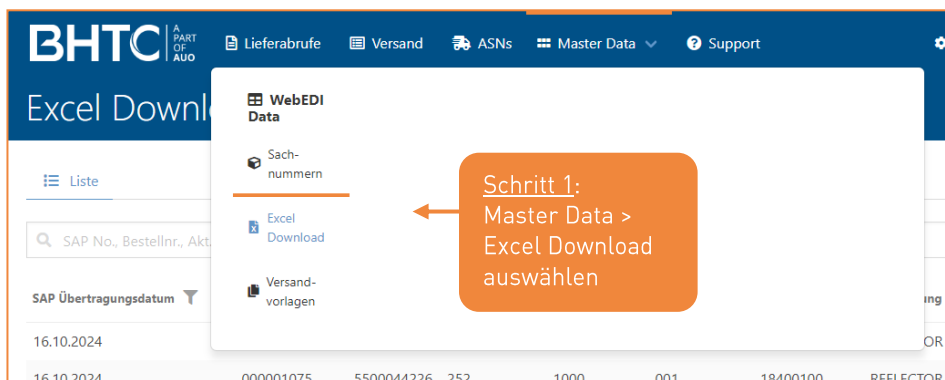
 **Neu** = Neuer und ungelesener Lieferabruf.

 **Angesehen** = Lieferabruf wurde gelesen.

 **Archiviert** = Zur gleichen Sachnummer existiert ein neuer Lieferabruf. Der alte Lieferabruf wurde archiviert.

3.4 Excel Download

Mit der Funktion „Excel Download“ können die Lieferabrufe als Excel File heruntergeladen werden. Dabei kann der Zeitraum für den Download, wie nachfolgend beschrieben, gefiltert werden.



Nachdem der Menüpunkt „Excel Download“ ausgewählt wurde, werden alle Lieferabrufe angezeigt.

In der Liste nun das Lieferabrufdatum auswählen, welches als Excel Datei heruntergeladen werden soll:

Dann werden nur noch die Lieferabrufe des ausgewählten Datums angezeigt.

Danach nach unten scrollen und auf „Excel Datei herunterladen“ klicken.

(Hinweis: Sollen mehrere Seiten Lieferabrufe in der Tabelle sein, dann zunächst auf den Pfeil nach unten klicken und auf „All xx Artikel“ klicken um alle herunterzuladen)

Schritt 3:
Excel Datei
herunterladen

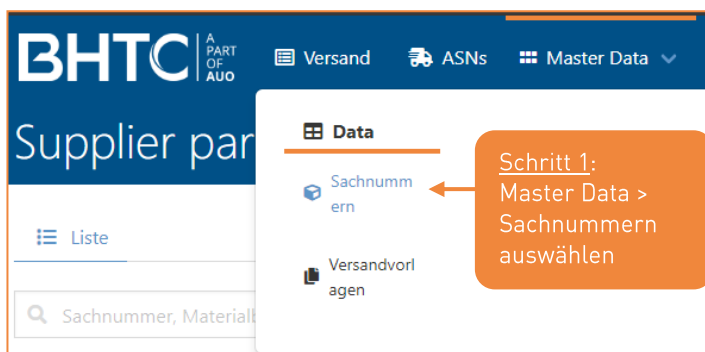
4 Lieferavis (ASN) erstellen und senden

4.1 Beschreibung

Da die Wareneingänge automatisch anhand der Global Transport Label und der ASN erfasst werden (siehe dazu auch in der BHTC525 Logistikrichtlinie), sind zu jeder Lieferung Global Transport Label zu drucken, ein Lieferavis zu erstellen und zu senden. Nachfolgend wird beschrieben, wie eine Lieferung erstellt wird.

4.2 Eine Versandvorlage erstellen

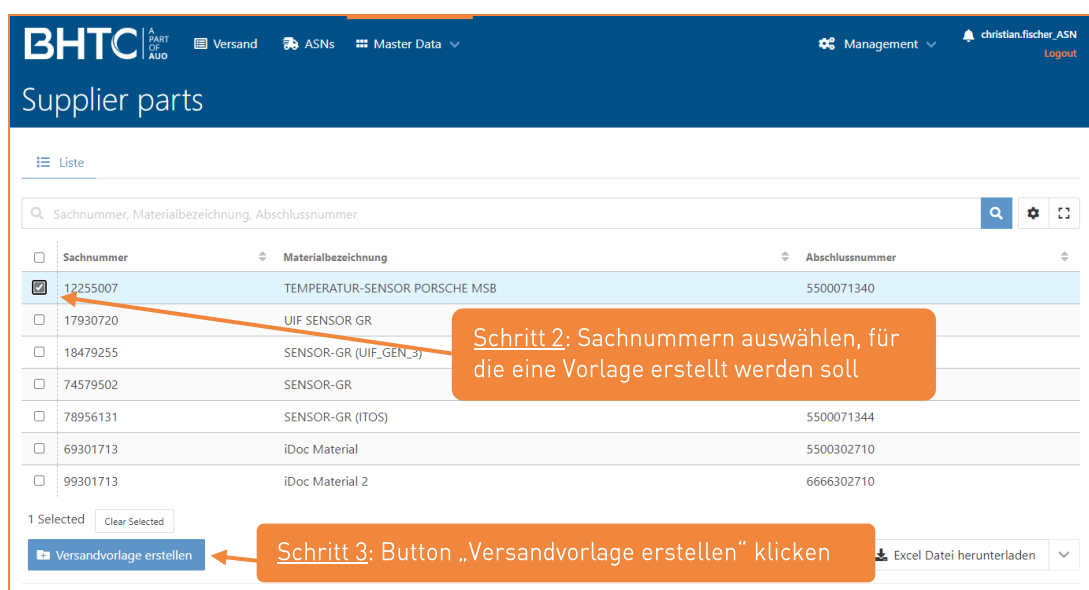
Zur Vereinfachung der Lieferungserstellung können Versandvorlagen angelegt werden. Dadurch werden automatisch die Packmitteldaten in eine neue Lieferung übernommen.



Um eine Versandvorlage mit den entsprechenden Packmittelangaben zu erstellen, auf „Master Data“ und dann auf „Sachnummern“ klicken.

Sachnummer auswählen, für die eine Versandvorlage erzeugt werden soll und anschließend auf den Button „Versandvorgabe erstellen“ klicken.

Es wird dann eine Liste mit allen verfügbaren Materialnummern angezeigt. In dieser Liste dann die



Versandvorlage erstellen

Material* Vorlagenbezeichnung*

Schritt 4: Bezeichnung angeben

Schritt 5: „Ausführen“ klicken

In dem PopUp ist dann eine Vorlagenbezeichnung zu vergeben. Unter diesem Namen ist die Vorlage beim Erstellen der ASN zu finden.

Mit Klick auf den Button „Ausführen“ wird dazu eine Vorlage erstellt.

BHTC A PART OF AUO

Versandvorlagen

Versand | ASNs | Master Data

Data

Sachnummern

Versandvorlagen

Schritt 6: Master Data > Versandvorlagen auswählen

Um die Versandvorlage zu vervollständigen, nun auf „Master Data“ und „Versandvorlagen“ klicken.

In der Übersicht der Versandvorlagen werden die erzeugten Vorlagen aufgelistet. Die Vorlagenbezeichnung kann hier angepasst werden, in dem die Zeile markiert und der Button „Versandvorlage ändern“ geklickt wird.

BHTC A PART OF AUO

Versandvorlagen

Management | christian.fischer_ASN | Logout

Liste

Vorlagenbezeichnung, Sachnummer, Beschreibung

<input type="checkbox"/>	Vorlagenbezeichnung	Sachnummer	Beschreibung	Zuletzt Geändert
<input type="checkbox"/>	74579502 Returnable Packaging	74579502	SENSOR-GR	03.09.2024 12:50
<input checked="" type="checkbox"/>	12255007 (KLT)	12255007	TEMPERATUR-SENSOR PORSCHE MSB	09.09.2024 15:01

1 Selected | Clear Selected

Position auswählen und anschließend den Button klicken.

In dem PopUp kann die Bezeichnung angepasst werden. Anschließend ist die Änderung mit „Ausführen“ zu bestätigen.

Versandvorlage ändern

Versandvorlage* Vorlagenbezeichnung*

Mit Klick auf die entsprechende „Vorlagenbezeichnung“ kann dann die Packstruktur hinterlegt werden. Vorteil ist dabei, das die Packstruktur bei allen zukünftigen Lieferungen nicht mehr einzeln eingetragen werden müssen.

The screenshot shows the 'Versandvorlagen' (Shipping Templates) page. At the top, there are navigation tabs for 'Versand', 'ASNs', and 'Master Data'. The user is logged in as 'christian.fischer_ASN'. Below the header, there is a search bar and a table of templates. The table has columns for 'Vorlagenbezeichnung', 'Sachnummer', 'Beschreibung', and 'Zuletzt Geändert'. Two entries are visible: '74579502 Returnable Packaging' and '12255007 (KLT)'. The second entry is selected. Below the table, there is a 'Versandvorlage ändern' button. An orange callout box points to the selected entry with the text: 'Zur Eingabe der Packstruktur, Klick auf die entsprechende Vorlagenbezeichnung.'

Nach dem Klick auf die Vorlagenbezeichnung wird das Fenster zur Anlage der Packdaten angezeigt. Hier ist nun auf den Button „Position hinzufügen“ zu klicken:

The screenshot shows the 'Template Information' window for the selected template '12255007 (KLT): 12255007 TEMPERATUR-SENSOR PORSCHE MSB'. The window displays the template name and a 'Shipment' section. Below this, there is a table with columns: 'Pos', 'Typ', 'Packmittel', 'Anzahl pro PU', 'Anzahl', and 'Anzahl PU'. A blue button labeled 'Position hinzufügen' is visible, along with a red button labeled 'Vorlage löschen'. An orange callout box points to the 'Position hinzufügen' button with the text: 'Mit Position hinzufügen starten'.

Einzugeben sind die Packmittel in der folgenden Hierarchie:
 Pos. 10 = Palette + Palettenabdeckung als Packhilfsmittel
 Pos. 20 = Behälter

Schritt 1: Palette anlegen

Pos.*
10
Position = 10

Verpackungsmaterial*
49005000 Europallet
Verpackungsmaterial = Palette laut BHTC-Verpackungsvereinbarung

Anzahl der Materialteile pro Einheit*
120
Anzahl der Materialien auf einer Palette

Anzahl der Verpackungen pro Einheit
Anzahl der Behälter je Palette (hier noch kein Pflichtfeld, da die Anzahl an Behältern je nach Liefermenge variieren kann).

Brutto Gewicht*
250
Bruttogewicht der Ladeinheit

Netto Gewicht
in KG

Anschließend „Verpackungsvorlage erstellen“ klicken → **Verpackungsvorlage erstellen** Abbrechen

Die Palette wurde hinzugefügt.

		Pos	Typ	Packmittel	Anzahl pro PU	Anzahl	Anzahl PU	
Bearbeiten	Aid hinzufügen	10	Pack	Europallet	120	-		Löschen

Aid hinzufügen klicken

Schritt 2: Im nächsten Schritt ist die Palettenabdeckung als Packhilfsmittel hinzuzufügen. Dazu auf „Aid hinzufügen“ klicken.

Verpackungsmaterial*
48001765 Lid
Packhilfsmittel auswählen

Menge*
1
Anzahl der Packhilfsmittel je Palette angeben

Anschließend „Verpackungshilfsmittel hinzufügen“ klicken → **Verpackungshilfsmittel hinzufügen** Abbrechen

Schritt 3: Behälter anlegen

Template Information

		Pos	Typ	Packmittel	Anzahl pro PU	Anzahl	Anzahl PU	
Bearbeiten	Aid hinzufügen	10	Pack	Europallet	120	-		Löschen
Bearbeiten			Aid	Lid		1		Löschen

Im nächsten Schritt sind die Behälter hinzuzufügen. Dazu auf „Position hinzufügen“ klicken

Position hinzufügen klicken

BHTC | A PART OF AUO | Versand | ASNs | Master Data | Management | christian.fischer_ASN | Logout

TRANSAKTION AUSFÜHREN

Verpackungsvorlage erstellen

Pos.*
 Position = 20

Verpackungsmaterial*
 Verpackungsmaterial = Behälter laut BHTC-Verpackungsvereinbarung

Anzahl der Materialteile pro Einheit*
 Anzahl der Materialien pro Behälter
Anzahl der Materialteile pro Palette

Anzahl der Verpackungen pro Einheit
 Anzahl der Behälter je Palette (hier noch kein Pflichtfeld, da die Anzahl an Behältern je nach Liefermenge variieren kann).
Anzahl der auf eine Palette gepackten Behälter

Brutto Gewicht*
 Bruttogewicht der Ladeinheit
in KG

Netto Gewicht

in KG

Anschließend „Verpackungsvorlage erstellen“ klicken

Auf der Übersichtseite ist nun die „Verpackungsstruktur“ zu sehen:

Template Information

		Pos	Typ	Packmittel	Anzahl pro PU	Anzahl	Anzahl PU	
Bearbeiten	Aid hinzufügen	10	Pack	Europallet	120	-		Löschen
Bearbeiten			Aid	Lid		1		Löschen
Bearbeiten	Aid hinzufügen	20	Pack	BHTC-EL-container	10	-		Löschen

4.2 Eine Lieferung erstellen

Schritt 1: In der Menüleiste auf „Versand“ klicken. Es wird dann eine Übersicht aller vorhandenen Materialnummern angezeigt. Hier ist die Position auszuwählen, für die die ASN erstellt werden soll. Anschließend auf den Button „ASN erstellen“ klicken.

In dem darauffolgenden PopUp Fenster, sind die nachfolgenden Angaben zu tätigen:

Die ASN wurde dann erfolgreich vorbereitet.

Schritt 2: In der Menüleiste auf „ASNs“ klicken. Es wird dann eine Übersicht aller vorhandenen ASNs angezeigt. Hier ist die Position auszuwählen, für die die ASN bearbeitet / erzeugt werden soll.

ASNs

Suche: ID, Dateien, Sachnummer, Beschreibung, Werk, Lieferscheinnummer WE

ID	Status	Dateien	Sachnummer	Beschreibung	Werk	ETA	Versanddatum	Erstellt Am	Lieferscheinnummer WE
ASN00318	Neue ASN		74579502	SENSOR-GR	Lippstadt	12.09.2024	N/A	09.09.2024	24305544
ASN00309	Neue ASN							09.09.2024	183040265
ASN00272	Bereit	All A4	74579502	SENSOR-GR	Lippstadt	N/A	11.09.2024	03.09.2024	24305544
ASN00268	Gesendet	Delivery Note	74579502	SENSOR-GR	Lippstadt	N/A	11.09.2024	03.09.2024	24305544

1 - 4 der 4 Artikel anzeigen.

In dem ASN Fenster ist nun die korrekte Anzahl an Paletten und Behältern anzugeben:

ASN00318
BHTC GmbH / Europe / Germany / 1000 / 5500071340 / CO00020

Die folgenden Informationen müssen noch eingetragen werden:

- Fehlendes Lieferdatum.
- Fehlende Anzahl in Position 10.
- Fehlende Anzahl in Position 20.

	Pos	Typ	Packmittel	Anzahl pro PU	Anzahl	Anzahl PU	
Bearbeiten	Aid hinzufügen	10	Pack	Europallet	120		Löschen
Bearbeiten		>	Aid	Lid		1	Löschen
Bearbeiten	Aid hinzufügen	20	Pack	BHTC-EL-container	10		Löschen

Schritt 1: Auf „Bearbeiten“ klicken

Schritt 2: Auf „Bearbeiten“ klicken

TRANSAKTION AUSFÜHREN

Verpackung ändern

Pos.*
10

Verpackungsmaterial*
49005000 Europallet

Anzahl der Materialteile pro Einheit*
120

Anzahl*
1

Gesamtanzahl aller Verpackungseinheiten dieses Typs

Anzahl der Verpackungen pro Einheit
12

Anzahl der auf eine Palette gepackten Behälter

Anzahl Paletten in der Lieferung angeben.

TRANSAKTION AUSFÜHREN

Verpackung ändern

Pos.*
20

Verpackungsmaterial*
49014111 BHTC-EL-container

Anzahl der Materialteile pro Einheit*
10


Anzahl*
12

Gesamtanzahl aller Verpackungseinheiten dieses Typs

Anzahl der Verpackungen pro Einheit

Anzahl Behälter in der Lieferung angeben.

In der Übersicht ist zu sehen, ob noch Fehler vorhanden sind oder ob die eingetragene Menge an Paletten und Behältern mit der Liefermenge übereinstimmt.


 Packaging information

Die folgenden Informationen müssen noch eingetragen werden::

- Fehlendes Lieferdatum.

		Pos	Typ	Packmittel	Anzahl pro PU	Anzahl	Anzahl PU	
Bearbeiten	Aid hinzufügen	10	Pack	Europallet	120	1	12	Löschen
Bearbeiten		>	Aid	Lid		1		Löschen
Bearbeiten	Aid hinzufügen	20	Pack	BHTC-EL-container	10	12		Löschen

+ Position hinzufügen

 Lieferdatum hinzufügen
 ←


Schritt 3: Auf „Lieferdatum hinzufügen“ klicken


Nun ist noch das Lieferdatum einzutragen.
Hierzu auf den Button „Lieferdatum hinzufügen“ klicken.

In dem neuen Fenster ist das Versanddatum einzutragen und anschließend auf den Button „Versanddatum hinzufügen“ zu klicken.

Versanddatum hinzufügen

Versanddatum *

09.09.2024|




 Versanddatum hinzufügen

Abbrechen

Sofern keine Fehlermeldungen mehr erscheinen, können nun die Global-Transport Label sowie der Lieferschein erzeugt werden und anschließend kann die ASN an das BHTC System gesendet werden.

 **Packaging information**


		Pos	Typ	Packmittel	Anzahl pro PU	Anzahl	Anzahl PU	
Bearbeiten	Aid hinzufügen	10	Pack	Europallet	120	1	12	Löschen
Bearbeiten		>	Aid	Lid		1		Löschen
Bearbeiten	Aid hinzufügen	20	Pack	BHTC-EL-container	10	12		Löschen

 Position hinzufügen
 Lieferdatum hinzufügen


Schritt 4: Label erstellen klicken

Schritt 5: Lieferschein erstellen klicken

Labels und Lieferschein können nun erstellt werden

 Labels erstellen
 Lieferschein erstellen

Die ASN kann nun verschickt werden.

 ASN senden

Schritt 6: ASN senden (WICHTIG: nachdem die ASN gesendet wurde, kann die Lieferung nicht mehr geändert werden)

Detailinfo zum Erstellen der Label:

TRANSAKTION AUSFÜHREN

Labels erstellen

Druckformat*

A4

Zu druckende Labels*

All labels

Labels erstellen
Abbrechen

Druckformate

A4 = Single und / oder Master Label auf einem DIN-A4 Blatt

A5 = Single und / oder Master Label auf einem DIN-A5 Blatt

Label = Einzelne Single Label, speziell für den Druck auf Labeldrucker

Nachdem die Label und der Lieferschein erstellt sowie die ASN gesendet wurde, können die Label und der Lieferschein unter der ASN Position heruntergeladen und gedruckt werden. Dazu in dem Menü auf „ASNs“ klicken und die Lieferung auswählen, zu der die Label und der Lieferschein gedruckt werden sollen.

The screenshot shows the 'ASNs' page in the BHTC Tracking Cloud system. The navigation bar at the top contains the BHTC logo, 'A PART OF AUO', and menu items for 'Versand', 'ASNs', and 'Master Data'. The main heading is 'ASNs'. Below this is a 'Liste' button and a search bar with the placeholder text 'ID, Dateien, Sachnummer, Beschreibung, Werk, Lieferscheinnummer WE'. A table displays the following data:

ID	Status	Dateien	Sachnummer	Beschreibung	Werk
ASN00318	Gesendet	All A4 Delivery Note	74579502	SENSOR-GR	Lipps

4. Label und Lieferschein herunterladen und drucken

4 Gutschriftanzeige (SBI)

4.1 Beschreibung

Wurde mit dem Lieferanten das Gutschriftsverfahren vereinbart, stehen dem Lieferanten unter dem Punkt SBI die Gutschriftsanzeigen zum download zur Verfügung.

The screenshot shows the BHTC Gutschriftsanzeigen interface. At the top, there is a navigation bar with the BHTC logo, 'Gutschriftsanzeigen', 'Master Data', 'Management', and a user profile for 'christian.fischer_SBI'. Below the navigation bar, the title 'Gutschriftsanzeigen' is displayed. A search bar contains the text 'Belegnummer, Dateien, Werk, Lieferant'. Below the search bar is a table with the following columns: Belegnummer, Status, Dateien, Werk, Lieferant, GS Datum, GS Fälligkeitsdatum, and Übertragungsdatum. The table contains one row with the following data: Belegnummer: 42042077, Status: Neu, Dateien: PDF, Werk: Lippstadt, Lieferant: 090001248, GS Datum: 15.06.2024, GS Fälligkeitsdatum: N/A, Übertragungsdatum: 17.06.2024. Below the table, there is a '0 Selected' indicator and an 'Angesehen' button. An orange callout box with an arrow pointing to the 'PDF' link in the 'Dateien' column contains the text: 'Schritt 1: Auf „pdf“ klicken, um die Gutschriftanzeige als PDF Dokument anzuzeigen und herunterzuladen.'

The screenshot shows the BHTC Gutschriftsanzeigen interface. The table from the previous screenshot is shown, but the first row is now selected, indicated by a blue background. The 'Belegnummer' column has a checkbox that is checked. Below the table, there is a '1 Selected' indicator and a 'Clear Selected' button. An orange callout box with an arrow pointing to the checked checkbox in the 'Belegnummer' column contains the text: 'Schritt 2: Zeile markieren'. Another orange callout box with an arrow pointing to the 'Angesehen' button contains the text: 'Schritt 3: Button klicken, um den Status auf Angesehen zu setzen'. The 'Excel Datei herunterladen' button is also visible.

Wichtig: Bei jeder gelesenen Gutschriftsanzeige ist der Button „Angesehen“ zu klicken, so dass sich der Status von „Neu“ auf „Angesehen“ ändert. (So lange der Status auf „Neu“ verbleibt, wird täglich eine Erinnerungsmail verschickt).

5 Konsignationslager

5.1 Goods Movement

Wurde mit dem Lieferanten eine Konsignationslagerabwicklung vereinbart, stehen dem Lieferanten unter dem Punkt Consignmentstock die Bewegungsdaten und Lagerbestände zur Einsicht und zum download zur Verfügung. Im Unterpunkt „Goods Movement“ können die Daten je Sachnummer eingesehen und heruntergeladen werden.

Schritt 1: Im Menü „Goods Movement“ auswählen

Schritt 2: Materialbeleg auswählen

Materialbeleg Nummer	Material	Menge	Datum
0066305117	ST	15000	16.12.2024
0066305116	ST	15000	16.12.2024
0066305115	PCE	10000	13.12.2024
0066504544	ST	11980	12.12.2024
0068204270	ST	16000	11.12.2024
0068204270	ST	16000	11.12.2024
0066305108	ST	60000	04.12.2024

Schritt 3: Download als XML oder CSV für die Sachnummer möglich

Erstellt Am	Name	User	File Size	Tags
18.12.2024 06:31	3046_xml.xml	system	2,7 KB	
18.12.2024 06:31	3046_csv.csv			

5.2 Inventory Report

Unter dem Menüpunkt „Inventory Report“ können die aktuellen Bestände eingesehen werden.


The screenshot shows the BHTC user interface. A dropdown menu is open, displaying options: Data, Consignment stock, Goods Movement, Inventory Report, and Files. An orange callout box with an arrow points to the 'Inventory Report' option, labeled 'Schritt 1: Im Menü „Inventory Report“ auswählen'. Below the menu, a table of inventory items is visible, with columns for Werk, Sachnummer, and other details.

This screenshot shows a table of inventory items. The third row is selected, highlighted in blue. An orange callout box with an arrow points to this row, labeled 'Schritt 2: Zeile'. Below the table, there is a '1 Selected' indicator and a 'Clear Selected' button. A blue button labeled 'Create Inventory Report PDF' is visible, with an orange callout box and arrow pointing to it, labeled 'Schritt 3: PDF Dokument erstellen'. At the bottom, there is a pagination control showing 'Seite 1 / 6' and page numbers 1 through 6.

The screenshot shows the 'Inventory Report' page for material 17675700. On the left, there are details for the material, including 'TC ID: NO02902', 'Sachnummer: 17675700', 'Mengeneinheit: ST', and 'Inventory report date: 18.12.2024'. On the right, there is a table of generated reports. An orange callout box with an arrow points to a file entry: 'inventoryreport-17675700-2024-12-18_bg_material/inventoryreport-17675700-2024-12-18_e7e391ba34d7.pdf'. The callout box is labeled 'Schritt 4: Download der Datei'. The file size is listed as 46,9 KB.

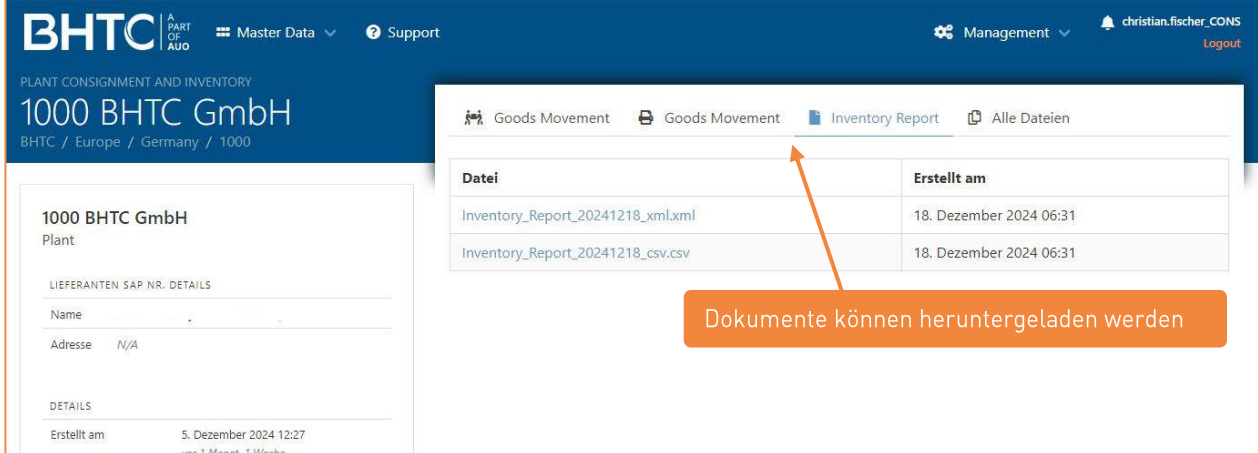
5.3 Files

Im Menüpunkt „Files“ können alle Dateien für die „Goods Movements“ und „Inventory Report“ heruntergeladen werden. In den XML und CSV Dateien sind alle Sachnummern und Bewegungen enthalten.



The screenshot shows the BHTC Tracking Cloud interface. The navigation pane on the left is open, and the 'Files' option is highlighted. An orange callout box with an arrow pointing to the 'Files' option contains the text: "Schritt 1: Im Menü „Files“ auswählen". The main content area shows a table with columns 'Datei' and 'Erstellt am', containing two rows of data.

Datei	Erstellt am
Inventory_Report_20241218_xml.xml	18. Dezember 2024 06:31
Inventory_Report_20241218_csv.csv	18. Dezember 2024 06:31



The screenshot shows the BHTC Tracking Cloud interface with the 'Inventory Report' tab selected. An orange callout box with an arrow pointing to the download icon (a document with a downward arrow) contains the text: "Dokumente können heruntergeladen werden". The main content area shows a table with columns 'Datei' and 'Erstellt am', containing two rows of data.

Datei	Erstellt am
Inventory_Report_20241218_xml.xml	18. Dezember 2024 06:31
Inventory_Report_20241218_csv.csv	18. Dezember 2024 06:31

6 Allgemeines

6.1 Support

Zur Beantwortung allgemeiner Fragen und Fehlerbehebung zur Tracking Cloud
Können Sie sich an folgende Kontaktdaten wenden:

User Support

E-Mail: tracking.cloud@bhtc.com

7 Änderungshistorie

Ausgabe	Art der Änderung	Kapitel	Ersteller
01.10.2024	Neuaufgabe	alle	Ch. Fischer
17.01.2025	Konsignationslager hinzugefügt	5	Ch. Fischer
01.02.2025	Excel Download hinzugefügt	3.4	Ch. Fischer