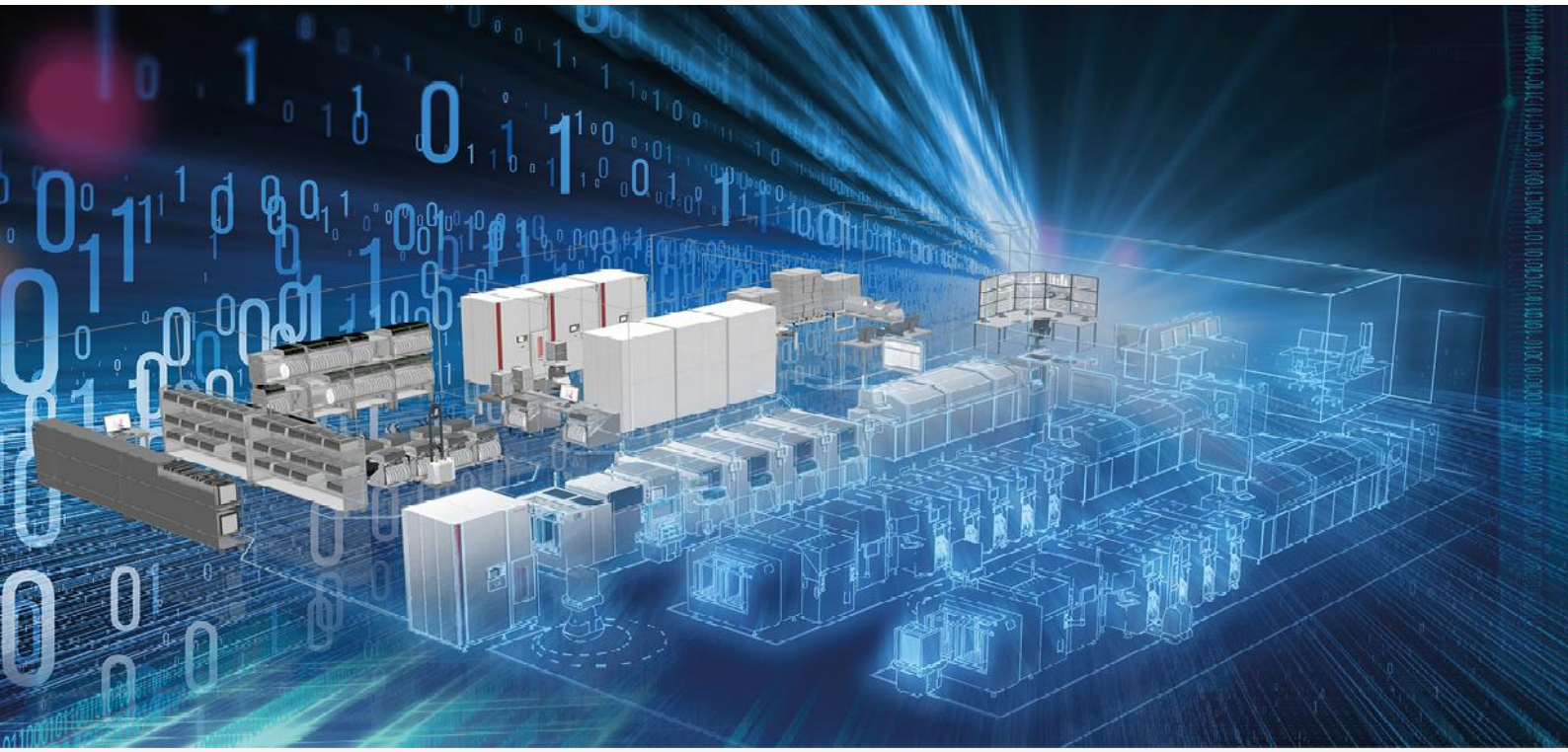
ASMPT enabling the digital world



WebEDI-Portal

Anwenderdokumentation für Lieferanten

Inhaltsverzeichnis

1 Grundlagen 4
1.1 Erstanmeldung ... 4
1.2 Benutzerprofil bearbeiten ... 5
1.3 Bestellübersicht (Arbeitsvorrat) ... 5
1.4 Neue Bestellungen importieren ... 6
1.5 Original ASM Bestellbeleg als PDF herunterladen ... 6
1.6 Bestelltexte anzeigen ... 7
1.6.1 Kopftexte ... 7
1.6.2 Positionstexte ... 7

2 Praxisbeispiele 8
2.1 Bestellungen bestätigen (Bestellart ASM) ... 8
2.2 Rahmenverträge bestätigen (Bestellart ASMRV) ... 10
2.3 Konsignationsbestellungen bestätigen (Bestellart ASMKONSI) ... 12
2.4 Liefersplit bei Bestellbestätigung ... 13
2.5 Bereits bestätigte Bestellung erneut bestätigen ... 13

3 Ausführliche Beschreibung der Funktionen 14
3.1 Bestellungen – Übersicht ... 14
3.2 Bestellbestätigungen – ungesendet ... 14
3.3 Bestellbestätigungen – gesendet ... 15
3.4 Archiv – Bestellungen ... 16
3.5 Achiv – Bestellbestätigungen ... 16
3.6 Dateien – Downl. Bestell. ... 17

4 Legende 18

5 FAQs 19

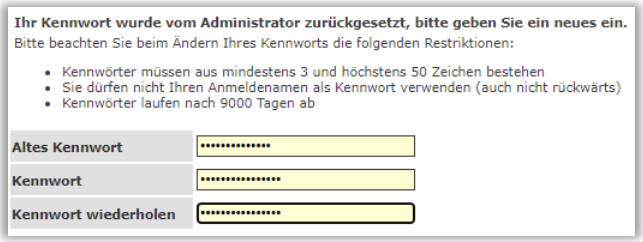
1 Grundlagen

1.1 Erstanmeldung

Nach Erhalt der Zugangsdaten (User und Password) können Sie sich über folgenden Link anmelden:

https://mt-gw01.txx.seeburger.de/asmas/security/login

Bei der Erstanmeldung werden Sie aufgefordert ein neues Passwort zu vergeben.

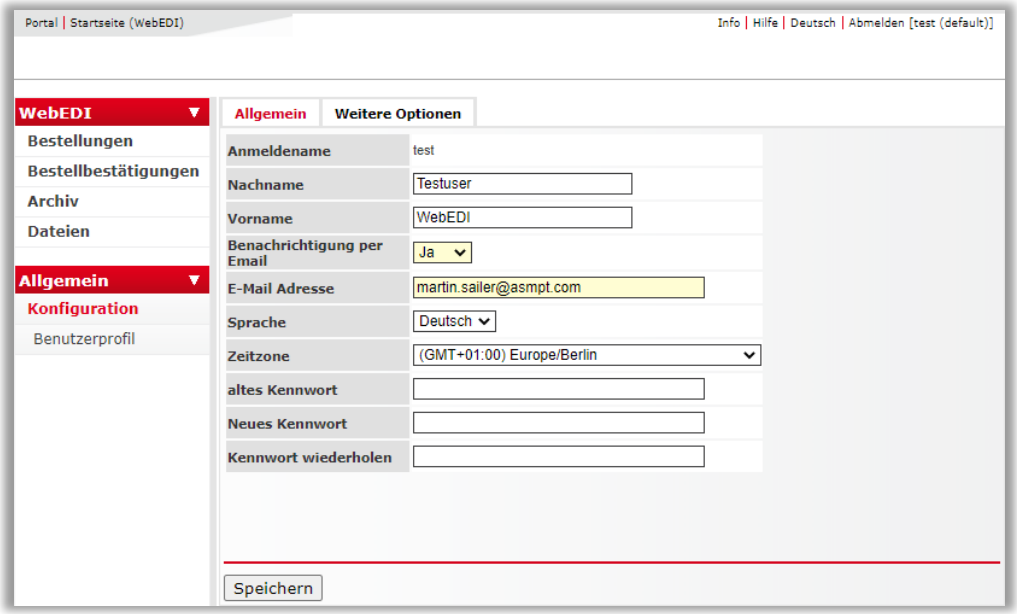


Nach der Passwortvergabe erscheint die Startseite des WebEDI-Portals.

1.2 Benutzerprofil bearbeiten

Im Bereich Allgemein – Konfiguration – Benutzerprofil haben Sie folgende Möglichkeiten:

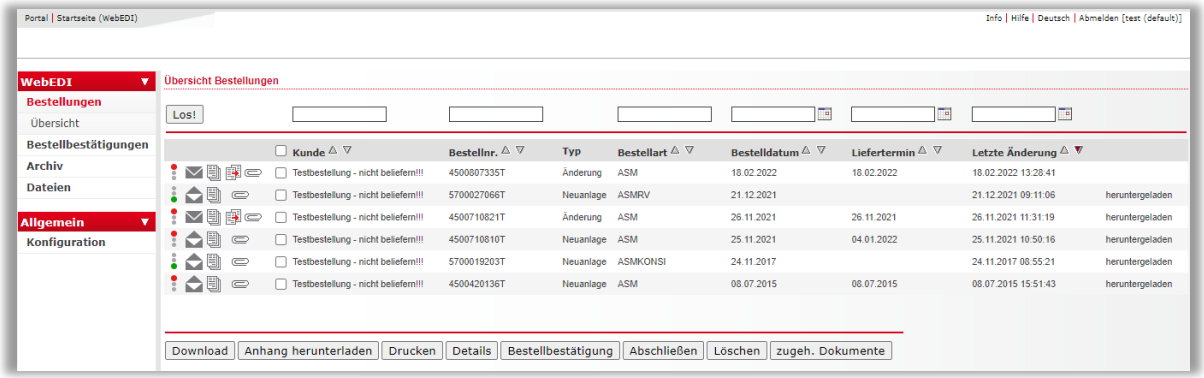
- Benutzerdaten ändern (Name, Vorname, E-Mail-Adresse)
- Portalsprache ändern
- Benachrichtigung per E-Mail deaktivieren (nicht empfohlen, da Sie dann keine Benachrichtigung beim Eingang neuer Bestellungen erhalten)
- Passwort ändern



1.3 Bestellübersicht (Arbeitsvorrat)

In der Bestellübersicht (WebEDI – Bestellungen – Übersicht) sehen Sie alle noch nicht bestätigten Bestellungen, also Ihren Arbeitsvorrat.

Sind alle offenen Bestellungen bestätigt, ist die Bestellübersicht idealerweise leer.



Es gibt 3 verschieden Bestellarten mit unterschiedlichen Bestätigungsprozessen:

- ASM Einzelbestellungen und Kontraktabrufe
- ASMRV Rahmenverträge
- ASMKONSI Bestellungen und Rahmenverträge mit Konsignation

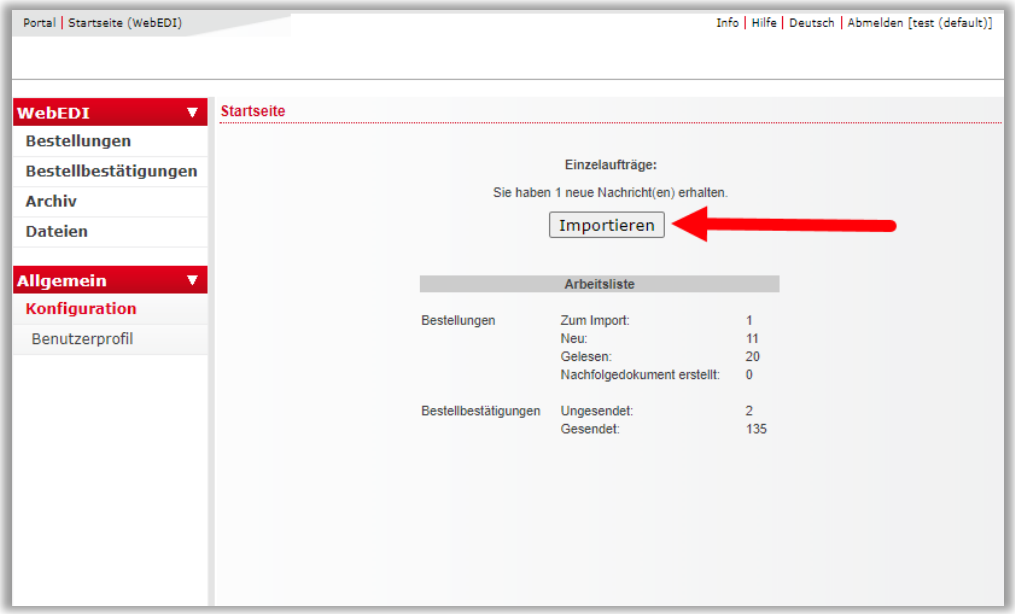
Details zu den einzelnen Prozessen finden Sie unter Kapitel **2 Praxisbeispiele**

1.4 Neue Bestellungen importieren

Neue Bestellungen oder Bestelländerungen müssen importiert werden, bevor Sie in der Bestellübersicht sichtbar sind und bearbeitet werden können.

Liegen neue Bestellung zum Import vor, erscheint automatisch der Import-Button auf der Startseite.

Durch Betätigen des Buttons „Importieren“ werden die neuen Bestellungen/Bestelländerungen in die Bestellübersicht übernommen.

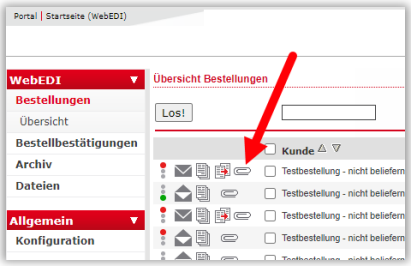


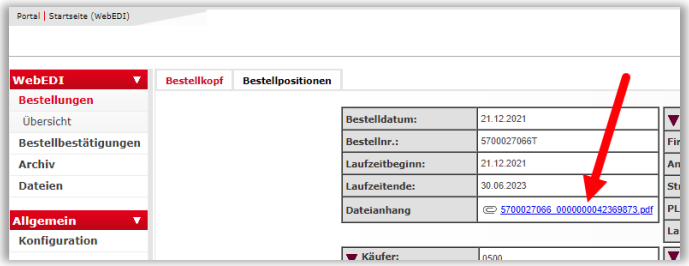
1.5 Original ASM Bestellbeleg als PDF herunterladen

Zu jeder Bestellung und Bestelländerung wird der original ASM Bestellbelege zum Download als PDF-Datei im Portal zur Verfügung gestellt.

Da im Portal aus Platzgründen nicht alle Informationen angezeigt werden können, bildet der ASM Bestellbeleg die rechtliche Grundlage der Bestellung und ist somit zwingend zu beachten.

Sie können den Bestellbeleg in der Bestellübersicht (Bild links) durch einen Klick auf die Büroklammer oder im Bestellkopf (Bild rechts) durch einen Klick auf den Dateianhang herunterladen.





Wichtiger Hinweis:

Bitte beachten Sie, dass es ein paar Minuten dauern kann, bis der PDF-Bestellbeleg im Portal zur Verfügung steht.

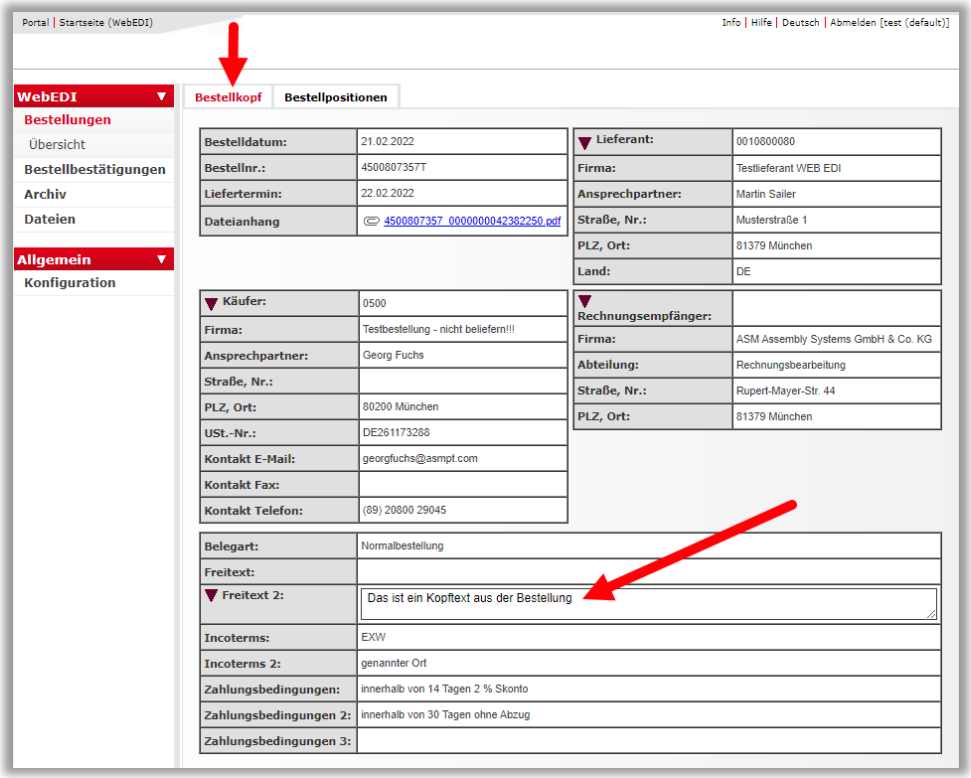
Sollte der Link nicht funktionieren, warten Sie bitte 10 Minuten und versuchen Sie es dann erneut. Funktioniert der Link dann immer noch nicht, löschen Sie bitte den Browser Cache und versuchen es abermals.

Wenn das nicht hilft, setzen Sie sich bitte mit Ihrem ASM-Einkäufer in Verbindung.

1.6 Bestelltexte anzeigen

1.6.1 Kopftexte

Kopftexte werden im Bestellkopf im Feld **„Freitext 2"** angezeigt:

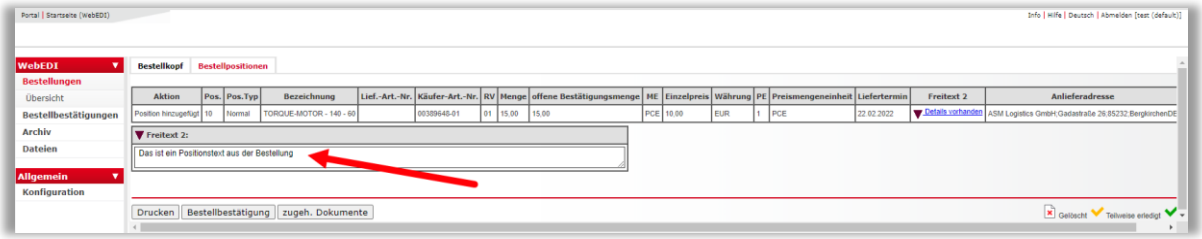


1.6.2 Positionstexte

Die Positionstexte finden Sie unter Bestellpositionen im Feld **„Freitext 2"**.

Dabei müssen Sie auf den Link **„Details vorhanden"** klicken, um den Inhalt des Freitextes zu sehen.

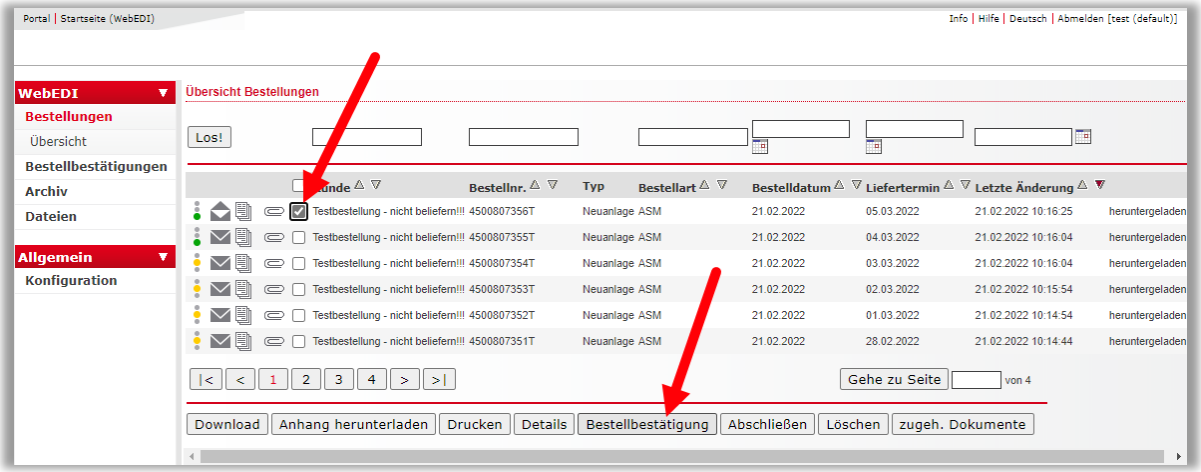
Anschließend wird der Text angezeigt.



2 Praxisbeispiele

2.1 Bestellungen bestätigen (Bestellart ASM)

Markieren Sie in der Bestellübersicht die zu bestätigende Bestellung und betätigen Sie den Button „Bestellbestätigung“.

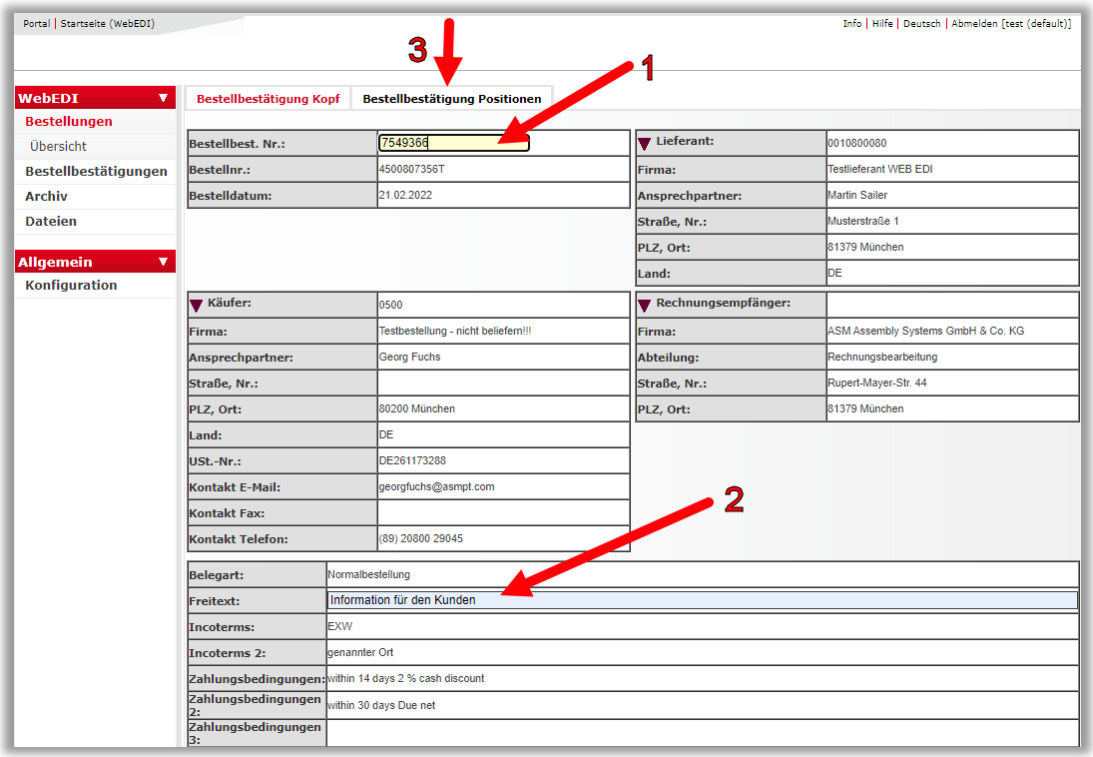


Kopfdaten der Bestätigung:

(1) Bestellbestätigungsnummer eingeben (Mussfeld)

(2) Optional kann eine Information für den Kunden hinterlegt werden

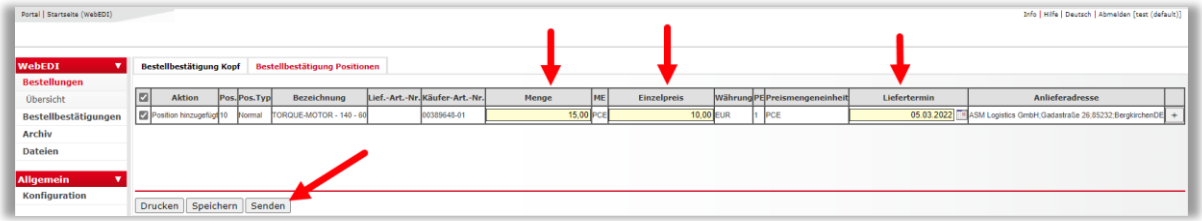
(3) Wechsel zu den Positionsdaten



* zu (1): Jede Bestellbestätigungsnummer muss eindeutig sein und, kann somit nur einmal verwendet werden. Muss eine Bestellung erneut mit derselben Nummer bestätigt werden, kann man sich z.B. mit einem Suffix behelfen.

Beispiel: 1. Bestätigung 123456 – Folgebestätigung 123456_1, 123456_2, usw…

Positionsdaten der Bestätigung:



Bei Bestellart ASM kann in der Bestätigung die Menge, der Einzelpreis und der Liefertermin geändert werden.

Durch Betätigen des Buttons „Senden“ wird die Auftragsbestätigung per EDI an ASM gesendet.

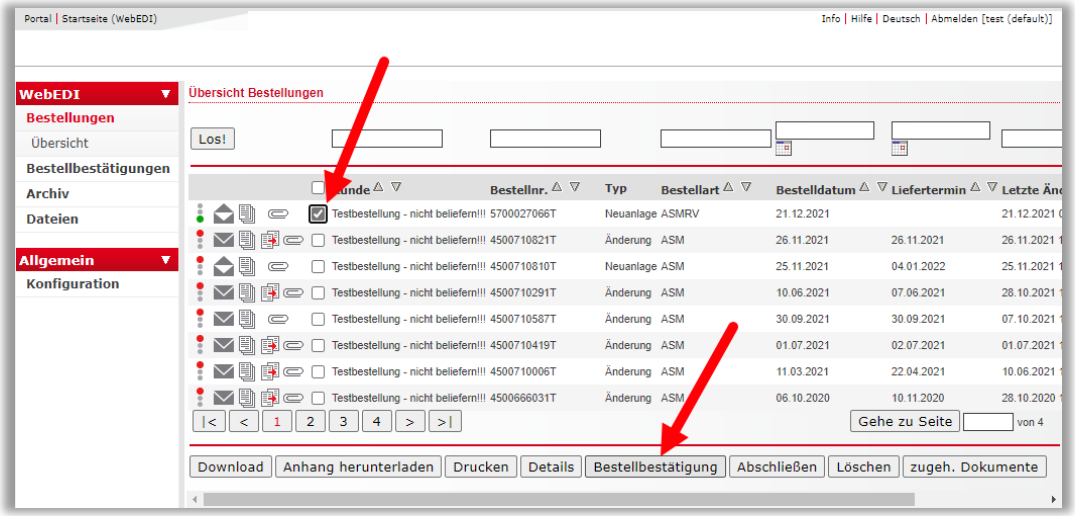
Achtung:

Mit dem Button „Speichern“ wird die Bestätigung nicht zu ASM gesendet, sondern lediglich unter Menüpunkt “Bestellbestätigungen – ungesendet” gespeichert.

Anmerkung:
Sollten Sie den Liefertermin gesplittet bestätigen wollen, schauen Sie bitte unter „2.4 Liefersplit bei Bestellbestätigung“.

2.2 Rahmenverträge bestätigen (Bestellart ASMRV)

Markieren Sie in der Bestellübersicht den zu bestätigende Rahmenvertrag und betätigen den Button „Bestellbestätigung“.

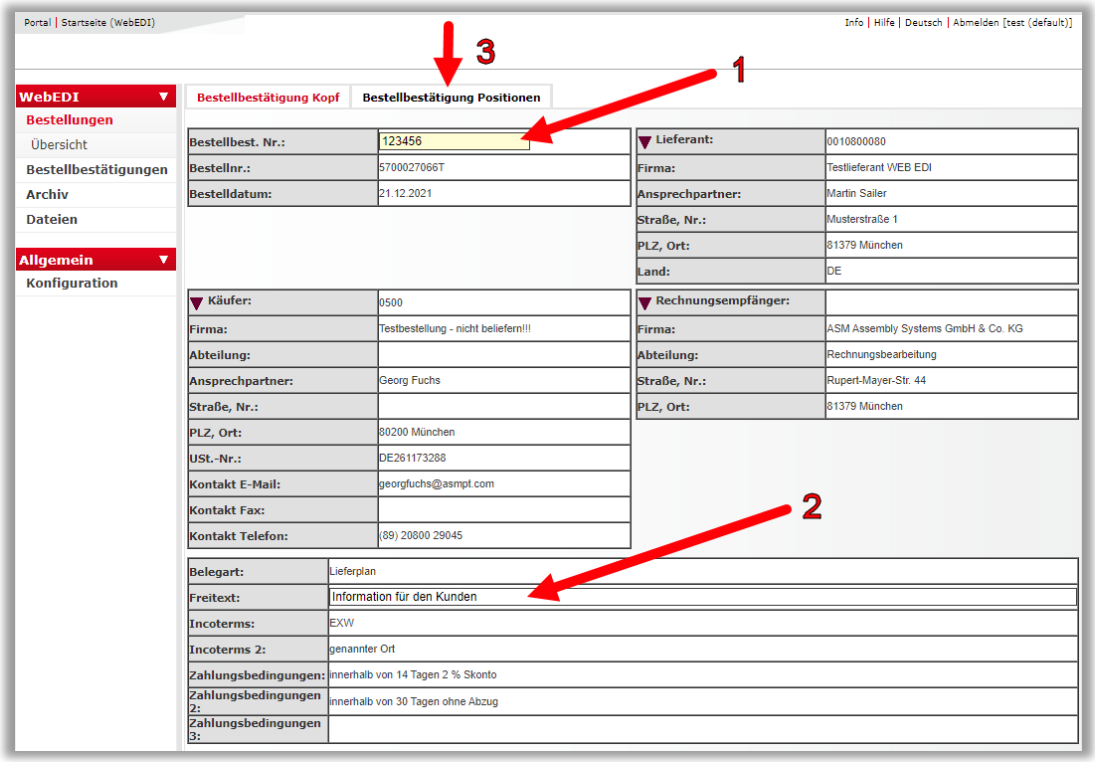


Kopfdaten der Bestätigung:

(1) Bestellbestätigungsnummer eingeben (Mussfeld)

(2) Optional kann eine Information für den Kunden hinterlegt werden

(3) Wechsel zu den Positionsdaten



* zu (1): Jede Bestellbestätigungsnummer muss eindeutig sein und, kann somit nur einmal verwendet werden. Muss eine Bestellung erneut mit derselben Nummer bestätigt werden, kann man sich z.B. mit einem Suffix behelfen.

Beispiel: 1. Bestätigung 123456 – Folgebestätigung 123456_1, 123456_2, usw…

Positionsdaten der Bestätigung:

Sollte der Einzelpreis des Rahmenvertrag nicht korrekt sein, kann er angepasst werden (1). Ansonsten können keine weiteren Daten in der Bestellbestätigung geändert werden.

Durch Betätigen des Buttons „Senden“ wird die Auftragsbestätigung per EDI an ASM gesendet.

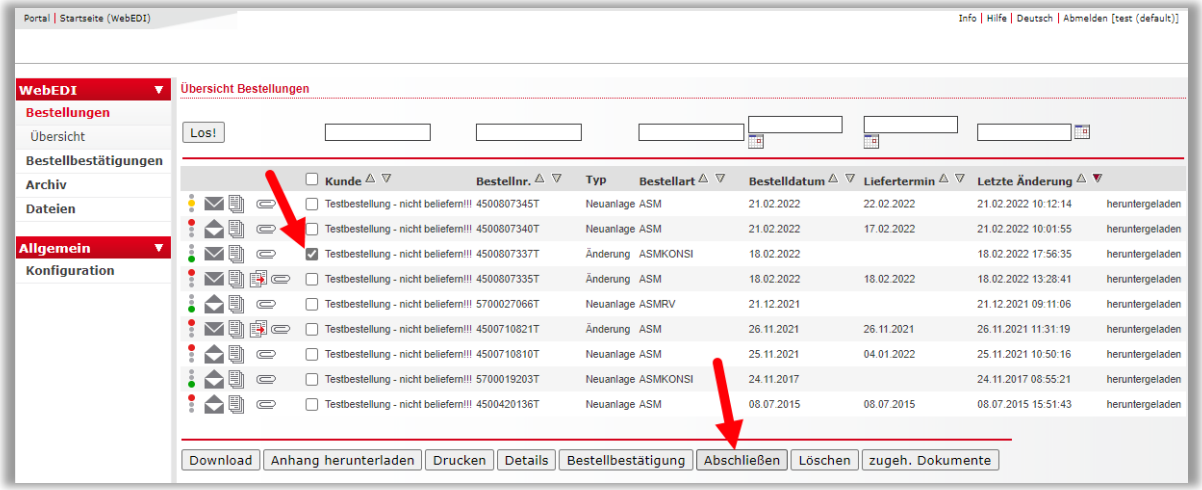
Achtung:

Mit dem Button „Speichern“ wird die Bestätigung nicht zu ASM gesendet, sondern lediglich unter „Bestellbestätigungen – ungesendet“ gespeichert.

2.3 Konsignationsbestellungen bestätigen (Bestellart ASMKONSI)

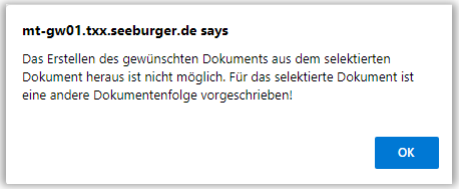
Bestellungen mit dem Bestelltyp ASMKONSI können nicht über die Funktion **„Bestellbestätigung“** bestätigt werden.

Sobald Sie eine Konsignationsbestellung zur Kenntnis genommen haben, können Sie die Bearbeitung durch die Funktion **„Abschließen“** beenden. Dabei wird die Bestellung aus dem Arbeitsvorrat (Bestellübersicht) entfernt und in das Archiv verschoben.



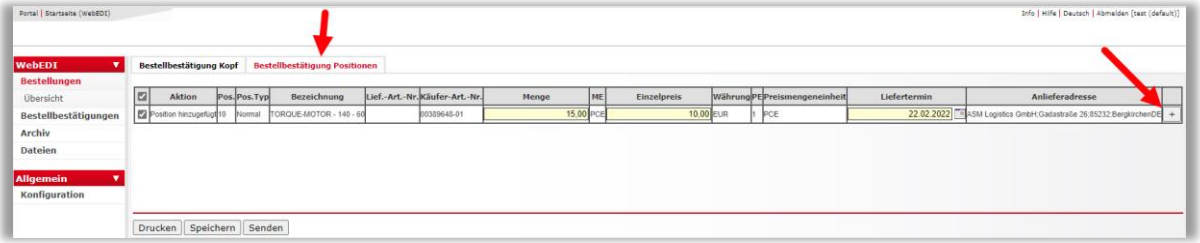
Anmerkung:

Bei Funktion „Bestellbestätigung“ mit Bestelltyp ASMKONSI bekommen Sie folgende Fehlermeldung:

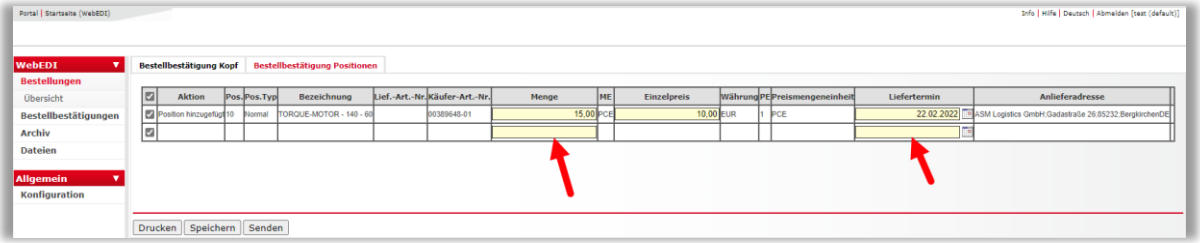


2.4 Liefersplit bei Bestellbestätigung

Wollen Sie einen Bestelltermin in der Bestätigung auf mehrere Termine splitten, klicken Sie bitte in den Positionsdaten der Bestellbestätigung den + Button am Ende der Positionszeile:



Daraufhin wird eine 2 Position erzeugt, bei der Sie die Menge und den Termin bearbeiten können.



Nach Betätigen der ENTER-Taste werden die Werte geprüft.

Diesen Vorgang können Sie so oft wiederholen, bis die Anzahl der erforderlichen Positionen vorhanden ist.

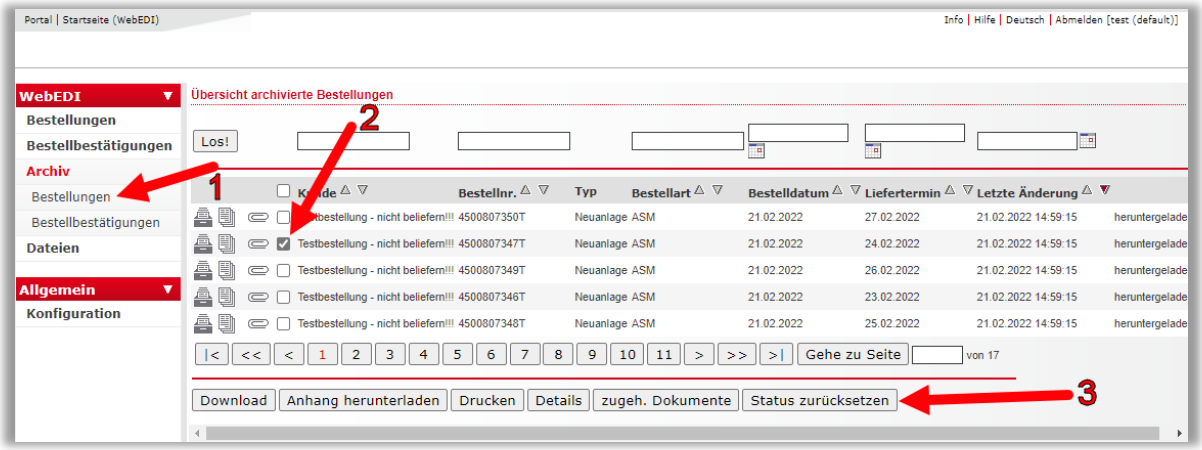
Bitte achten Sie darauf, dass die kumulierte Gesamtmenge der Bestätigungspositionen mit der bestellten Menge übereinstimmen.

2.5 Bereits bestätigte Bestellung erneut bestätigen

Um eine neue Bestätigung für eine bereits bestätigte Bestellung zu senden, müssen Sie zuerst die Bestellung aus dem Archiv wieder zu Bearbeitung in den Arbeitsvorrat (Bestellübersicht) verschieben.

Das funktioniert über die Funktion „Status zurücksetzen“.

Navigieren Sie hierzu in den Bereich „Archiv – Bestellungen“ (1), markieren die gewünschte Bestellung (2) und betätigen den Button „Status zurücksetzen“ (3).



Anschließend können Sie die Bestellung wie gewohnt in der Bestellübersicht bearbeiten.

3 Ausführliche Beschreibung der Funktionen

3.1 Bestellungen – Übersicht

Download

Mit dieser Funktion können Sie alle markierten Bestellungen als XML-Datei downloaden. Hierzu markieren Sie die gewünschten Bestellungen und klicken auf den Button „Download“.

Anhang herunterladen

Über diesen Button lässt sich der original ASM Bestellbeleg downloaden. Markieren Sie die gewünschte Bestellung und betätigen Sie den Button „Anhang herunterladen“. Noch einfacher lässt sich der Beleg über die Büroklammer herunterladen (siehe Kapitel 1.5 Original ASM Bestellbeleg als PDF herunterladen).

Drucken

Bitte verwenden Sie diese Funktion nicht für Bestellungen. Das System erzeugt bei dieser Funktion aus dem im WebEDI-Portal angezeigten Daten ein PDF-Dokument. Hierbei fehlen wichtige Informationen.

Wollen Sie aus den Bestelldaten ein PDF-Dokument erzeugen, verwenden Sie bitte die Funktion „Anhang herunterladen“.

Details

Mit dieser Funktion öffnen Sie die Kopfdaten der markierten Bestellung. Dieselbe Funktion erreichen Sie auch durch einfaches Anklicken der entsprechenden Bestellung.

Bestellbestätigung

Wenn Sie eine Bestellung markieren und den Button „Bestellbestätigung“ betätigen, öffnet sich der Pflegedialog zur Erstellung der Bestellbestätigung. Eine detaillierte Beschreibung finden Sie in den Kapiteln 2.1 und 2.2 (Bestätigung von Bestellungen und Rahmenverträgen).

Abschließen

Durch die Funktion “Abschließen” wird die markierte Bestellung von der Bestellübersicht in das Archiv verschoben. Wenden Sie diese Funktion an, wenn Sie eine Bestellung aus der Bestellübersicht entfernen wollen, ohne sie zu bestätigen (z.B. bei Bestellart ASMKONSI).

Löschen

Die Funktion “Löschen” verschiebt die Bestellung von der Bestellübersicht in das Archiv und markiert die Bestellung als gelöscht (rotes Kreuz).

zugehörige Dokumente

Wollen Sie zu einer Bestellung die zugehörige Bestellbestätigung sehen, verwenden Sie die Funktion „zugeh. Dokumente“.

3.2 Bestellbestätigungen – ungesendet

Anhang herunterladen

Über diesen Button lässt sich der original ASM Bestellbeleg downloaden. Markieren Sie die Bestellbestätigung und betätigen Sie den Button „Anhang herunterladen“. Noch einfacher lässt sich der Beleg über die Büroklammer herunterladen.

Drucken

Das System erzeugt bei Funktion „Drucken“ ein PDF-Dokument aus den Bestellbestätigungsdaten. Selektieren Sie die gewünschte Bestellbestätigung und drücken Sie den Button, anschließend öffnet sich die generierte PDF in einem Pop-Up Fenster (bitte beachten Sie, dass der Pop-Up-Blocker im Browser deaktiviert sein muss).

Senden

Zum Senden der ungesendeten Bestellbestätgung markieren Sie die gewünschte Bestellbestätigung und klicken anschließend den „Senden“ Button. Das System senden daraufhin die Bestätigungsdaten zu ASM und verschiebt die Bestellbestätigung in den Ordner „gesendet“.

Bearbeiten

Wollen Sie eine ungesendete Bestellbestätigung nochmals ändern, markieren Sie den gewünschten Beleg und betätigen den Button „Bearbeiten“. Die Bestellbestätigung wird daraufhin im Änderungsmodus geöffnet und kann angepasst werden.

Löschen

Die Funktion “Löschen” verschiebt die Bestellbestätigung in das Archiv und markieren sie als gelöscht (rotes Kreuz).

zugehörige Dokumente

Wollen Sie zu einer Bestellbestätigung die zugehörige Bestellung sehen, verwenden Sie die Funktion „zugeh. Dokumente“.

3.3 Bestellbestätigungen – gesendet

Anhang herunterladen

Über diesen Button lässt sich der original ASM Bestellbeleg downloaden. Markieren Sie die Bestellbestätigung und betätigen Sie den Button „Anhang herunterladen“. Noch einfacher lässt sich der Beleg über die Büroklammer herunterladen.

Drucken

Das System erzeugt bei Funktion „Drucken“ ein PDF-Dokument aus den Bestellbestätigungsdaten. Selektieren Sie die gewünschte Bestellbestätigung und drücken Sie den Button, anschließend öffnet sich die generierte PDF in einem Pop-Up Fenster (bitte beachten Sie, dass der Pop-Up-Blocker im Browser deaktiviert sein muss).

Details

Mit dieser Funktion öffnen Sie die Kopfdaten der markierten Bestellbestätigung. Dieselbe Funktion erreichen Sie auch durch einfaches Anklicken der entsprechenden Bestellbestätigung.

Abschließen

Durch die Funktion “Abschließen” wird die markierte Bestellbestätigung in das Archiv verschoben.

Löschen

Die Funktion “Löschen” verschiebt die Bestellbestätigung in das Archiv und markieren sie als gelöscht (rotes Kreuz).

zugehörige Dokumente

Wollen Sie zu einer Bestellbestätigung die zugehörige Bestellung sehen, verwenden Sie die Funktion „zugeh. Dokumente“.

3.4 Archiv – Bestellungen

Download

Mit dieser Funktion können Sie alle markierten Bestellungen als XML-Datei downloaden. Hierzu markieren Sie die gewünschten Bestellungen und klicken auf den Button „Download“.

Anhang herunterladen

Über diesen Button lässt sich der original ASM Bestellbeleg downloaden. Markieren Sie die gewünschte Bestellung und betätigen Sie den Button „Anhang herunterladen“. Noch einfacher lässt sich der Beleg über die Büroklammer herunterladen (siehe Kapitel 1.5 Original ASM Bestellbeleg als PDF herunterladen).

Drucken

Bitte verwenden Sie diese Funktion nicht für Bestellungen. Das System erzeugt bei dieser Funktion aus dem im WebEDI-Portal angezeigten Daten ein PDF-Dokument. Hierbei fehlen wichtige Informationen.

Wollen Sie aus den Bestelldaten ein PDF-Dokument erzeugen, verwenden Sie bitte die Funktion „Anhang herunterladen“.

Details

Mit dieser Funktion öffnen Sie die Kopfdaten der markierten Bestellung. Dieselbe Funktion erreichen Sie auch durch einfaches Anklicken der entsprechenden Bestellung.

zugehörige Dokumente

Wollen Sie zu einer Bestellung die zugehörige Bestellbestätigung sehen, verwenden Sie die Funktion „zugeh. Dokumente“.

Status zurücksetzen

Mit dieser Funktion können Sie eine archivierte Bestellung wieder in die Bestellübersicht kopieren, damit Sie erneut eine Bestellbestätigung erstellen können (siehe Kapitel 2.5 Bereits bestätigte Bestellung erneut bestätigen).

3.5 Achiv – Bestellbestätigungen

Anhang herunterladen

Über diesen Button lässt sich der original ASM Bestellbeleg downloaden. Markieren Sie die Bestellbestätigung und betätigen Sie den Button „Anhang herunterladen“. Noch einfacher lässt sich der Beleg über die Büroklammer herunterladen.

Drucken

Das System erzeugt bei Funktion „Drucken“ ein PDF-Dokument aus den Bestellbestätigungsdaten. Selektieren Sie die gewünschte Bestellbestätigung und drücken Sie den Button, anschließend öffnet sich die generierte PDF in einem Pop-Up Fenster (bitte beachten Sie, dass der Pop-Up-Blocker im Browser deaktiviert sein muss).

Details

Mit dieser Funktion öffnen Sie die Kopfdaten der markierten Bestellbestätigung. Dieselbe Funktion erreichen Sie auch durch einfaches Anklicken der entsprechenden Bestellbestätigung.

zugehörige Dokumente

Wollen Sie zu einer Bestellbestätigung die zugehörige Bestellung sehen, verwenden Sie die Funktion „zugeh. Dokumente“.

3.6 Dateien – Downl. Bestell.

Dieser Menüpunkt dient dem pauschalen Download von Bestellungen. Durch die Funktion werden alle, zum Zeitpunkt des Starts dieser Funktion, importierten und unbestätigten Bestellungen, die noch nicht heruntergeladen wurden, in einer Datei im XML Downloadformat über die Downloadfunktion ihres Browsers auf Ihren lokalen PC übertragen.

4 Legende

	Bestellung ungelesen
	Bestellung gelesen
	Das erste Lieferdatum liegt in der Zukunft > 10 Tage
	Das erste Lieferdatum liegt in der Zukunft < 11 Tage
	Das erste Lieferdatum liegt in der Gegenwart oder Vergangenheit
	Status Historie zum Beleg anzeigen
	Bestellung wurde durch eine Bestelländerung aktualisiert
	Download des original ASM Bestellbeleg
	Beleg wurde archiviert
	Beleg wurde als gelöscht markiert
	Bestellung wurde vollständig bestätigt
	Bestellung wurde durch eine Bestelländerung ersetzt
	Die Bestellbestätigung wurde bereits versendet
	Die Bestellbestätigung wurde noch nicht versendet

5 FAQs

Frage:

Ich habe eine Mail bekommen, dass eine neue Bestellung eingegangen ist, kann aber in der Bestellübersicht keine neue Bestellung sehen

Antwort:

Bitte importieren Sie die Bestellung (siehe **1.4 Neue Bestellungen importieren**)

Frage:

Der Link zum original ASM Bestellbeleg funktioniert nicht.

Antwort:

Bitte berücksichtigen Sie die Hinweise unter **1.5 Original ASM Bestellbeleg als PDF herunterladen**

Frage:

Beim Versuch eine Bestellung zu bestätigen, bekomme ich folgende Meldung:

„Das Erstellen des gewünschten Dokuments aus dem selektierten Dokument heraus ist nicht möglich. Für das selektierte Dokument ist eine andere Dokumentenfolge vorgeschrieben!“

Antwort:

Bei der Bestellung handelt es sich vermutlich um den Bestelltyp ASMKONSI (Konsignationsbestellung). Hier ist keine Auftragsbestätigung möglich. Sie können die Bestellung durch die Funktion **„Abschließen“** aus dem Arbeitsvorrat (Bestellübersicht) in das Archiv verschieben.

Frage:

In den Positionsdaten der Bestätigung lässt sich nur der Einzelpreis, nicht aber die Menge und das Datum ändern.

Antwort:

Bei der Bestellung handelt es sich vermutlich um den Bestelltyp ASMRV (Rahmenvertrag). Ändern der Menge oder des Lieferdatums ist bei diesem Bestelltyp nicht vorgesehen.

Frage:

Wir würden gerne die Bestelldaten per Schnittstelle in unser ERP-System einspielen. Bietet das WebEDI-Portal diese Funktion?

Antwort:

Es ist möglich, die Bestelldaten als XML-Datei aus dem Portal zu generieren (siehe Funktion Download in Kapitel **3.1** und **3.6 Dateien – Downl. Bestell.**).

Bitte sprechen Sie mit Ihrer IT, ob es bei Ihnen möglich ist, diese XML-Dateien in Ihr System hochzuladen.

ASMPT

ASM Assembly Systems GmbH & Co. KG
Rupert-Mayer-Strasse 44 | 81379 Munich | Germany | P: +49 89 20800-54249 | Email: martin.sailer@asmpt.com

smt.asmpt.com