# KEP-IBL-Buchungstool

## Daimler Buchungstool für Inbound Pakete

# Benutzerhandbuch

Version 1.0

ITA Shipping GmbH

Juli 2020

Sehr geehrte Lieferanten der Daimler AG,

wir unterstützen mit dieser Anwendung den Versand von Paketsendungen (sogenannten KEP (Kurier Express Paket) -Sendungen) im Rahmen der Inboundbelieferungen für produktives Material an die Standorte der Daimler AG. Über diesen einheitlichen Weg soll Ihnen ein aufwandsarmer, zielgerichteter und prozesssicherer Versand ermöglicht werden.

Für diesen Zweck ist eine einmalige Registrierung in unserer Anwendung erforderlich.

Bitte beachten Sie in diesem Zusammenhang unbedingt die aktualisierte Versandanweisung, die im unten genannten Buchungsportal hinterlegt ist.

Um Ihnen die Versandabwicklung zu erleichtern, haben wir unsere Versandplattform so einfach wie möglich für Sie konzeptioniert und entwickelt. Sollten Sie dennoch die eine oder andere Frage zu der Nutzung unserer Plattform haben, so steht Ihnen dieses Handbuch zur Seite.

In diesem Handbuch finden Sie alle nötigen Informationen, um die Versandplattform auf http://www.suppliers.letmeship.com/daimler/Login zu nutzen.

Folgend finden Sie zunächst ein Inhaltsverzeichnis des Handbuches. Falls Sie dieses Handbuch im PDF-Format nutzen, klicken Sie einfach auf die entsprechende Überschrift, um direkt zu dem entsprechenden Abschnitt zu gelangen.

# Inhalt


1. Sprachauswahl ... 3
2. Registrierung & Login ... 3
2.1. Registrierung ... 4
2.2. Verantwortliche Person ... 4
2.3. Dateneingabe ... 4
3. Passwort/ Benutzername vergessen? ... 7
4. Buchung ... 8
4.1. Festlegung der Versandart (Service Type) ... 9
4.2. Versand ... 9
4.3. Adressbuch ... 9
4.4. Sendungsdetails ... 12
4.5. Label-Erstellung & Abholbeleg ... 12
5. Einstellung für Express Label ... 13
6. Zolllager ... 14
7. Administration / Verantwortliche Person ... 15
7.1. Tägliche Abholung ... 16
7.2. Nutzer einladen ... 18
7.3. Administration / Standard Nutzer. ... 19
8. Archiv ... 20
8.1. Export als xls- oder csv- Datei ... 21
8.2. Tracking ... 21
8.3. Versandlabel - PDF ... 22
8.4. Storno ... 22
8.5. Tagesprotokoll ... 23
9. Packstückmanager ... 24
9.1. Neues Packstück anlegen ... 24
9.2. Packstück bearbeiten ... 25
9.3. Gespeicherte Packstücke bei der Buchung nutzen ... 25
9.4. Packstück während der Buchung speichern ... 26

# 1. Sprachauswahl

In der rechten oberen Ecke der LetMeShip Webseite finden Sie die Sprach- und Länderauswahl. Die Webseite und das Buchungsportal auf www.suppliers.letmeship.com/daimler/Login sind auf Deutsch und Englisch verfügbar. Wählen Sie DE oder EN, um die Sprache zu wechseln.

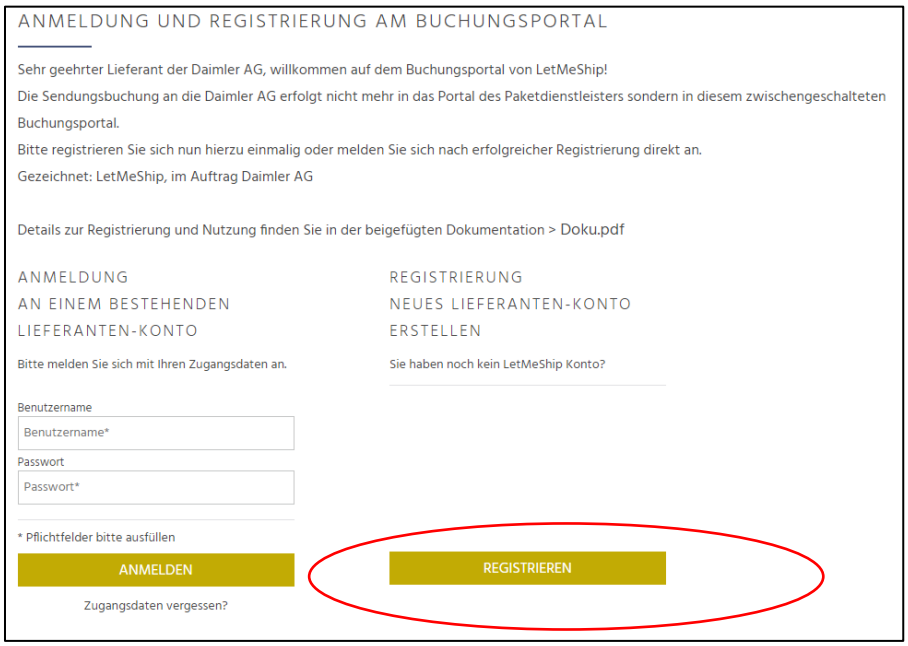
# 2. Registrierung & Login

Registrieren Sie sich, damit Sie Sendungen zu DAIMLER über das Portal abwickeln können.

Jede Registrierung ist **kostenlos und unverbindlich**.

Zur Registrierung klicken Sie bitte folgenden Link: www.suppliers.letmeship.com/daimler/Login und nutzen Sie bitte das Feld „REGISTRIEREN“, welches Sie in der unteren rechten Hälfte finden (siehe nächste Grafik).

Sollten Sie schon Login-Daten haben, tragen Sie bitte unter ANMELDUNG den Benutzernamen und das Passwort ein und klicken auf ANMELDEN.



## 2.1. Registrierung

Zur Registrierung klicken Sie auf REGISTRIEREN.
In Schritt 1 füllen Sie Ihre Unternehmensdaten aus. Bitte beachten Sie, dass es einige Pflichtfelder gibt, die Sie ausfüllen müssen. Diese Felder sind mit einem * gekennzeichnet.

## 2.2. Verantwortliche Person

Bitte beachten Sie Folgendes. Die Person, die sich als erstes auf diesem Portal registriert, ist für diese Firma auch die „Verantwortliche Person" und hat mehr Rechte als andere Nutzer. Diese Rechte sind folgende:

- Änderung der Stammdaten / Abholadresse
- Weitere Nutzer einladen
- Änderung bei „Tägliche Abholung"
- Einstellung für Zolllagerversand

Weitere Informationen zur „Verantwortlichen Person" finden Sie ab Seite 15 in Kapitel 7.

## 2.3. Dateneingabe

Bitte geben Sie hier die Daten Ihrer Abholstelle ein

Diese sind

- Ihre acht- bzw. neunstellige Lieferantennummer (ggf. mit Indexbuchstabe) bei der Daimler AG für Ihren Standort
- Ihre UPS Kundennummer
- Name
- Firma
- Straße
- PLZ
- Stadt
- Telefonnummer
- E-Mail-Adresse

In Schritt 2 legen Sie Ihre ANMELDEDATEN fest. (Benutzername & Passwort)

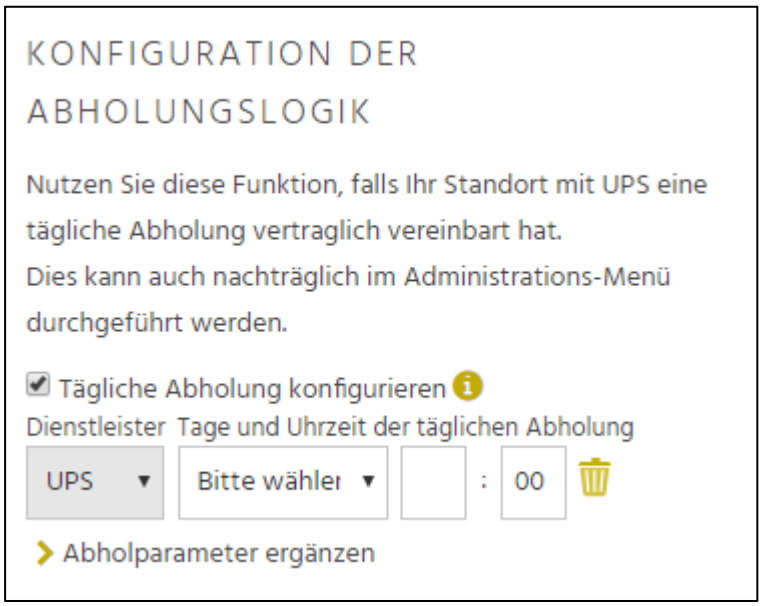
Mit diesen Anmeldedaten melden Sie sich in Zukunft auf unserem Portal an.

Im LetMeShip Buchungsprozess kann gesteuert werden, ob beim Paketdienstleister zusätzlich zu der Versandlabelerstellung auch eine Abholung der Sendung beauftragt werden soll.

Wenn Ihre Firma mit dem autorisierten Paketdienstleister eine **„Tägliche Abholung"** vertraglich vereinbart hat, wird kein Abholungsauftrag für die einzelne Sendung benötigt. Der Paketdienstleister kommt dann ohnehin zu den vereinbarten Zeiten bei der Abholadresse vorbei. Im System müssen Sie dann die vereinbarten Tage und Zeiten der „Täglichen Abholung" in den Kontoeinstellungen im Administrationsbereich konfigurieren.

Die vertragliche Vereinbarung einer täglichen Abholung ist eventuell mit Kosten beim Paketdienstleister verbunden, die NICHT von Daimler getragen werden. Diese Vereinbarung muss durch Ihre Firma mit dem Paketdienstleister getroffen werden.

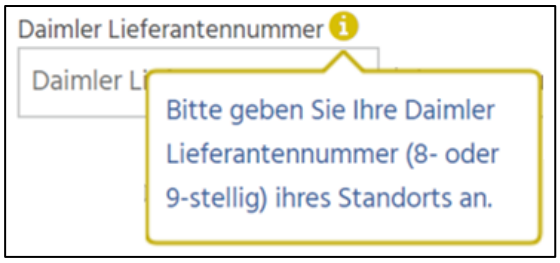
Bitte beachten Sie, dass über das LetMeShip System keine Abholung mehr beauftragt wird, wenn eine „Tägliche Abholung" konfiguriert wurde!

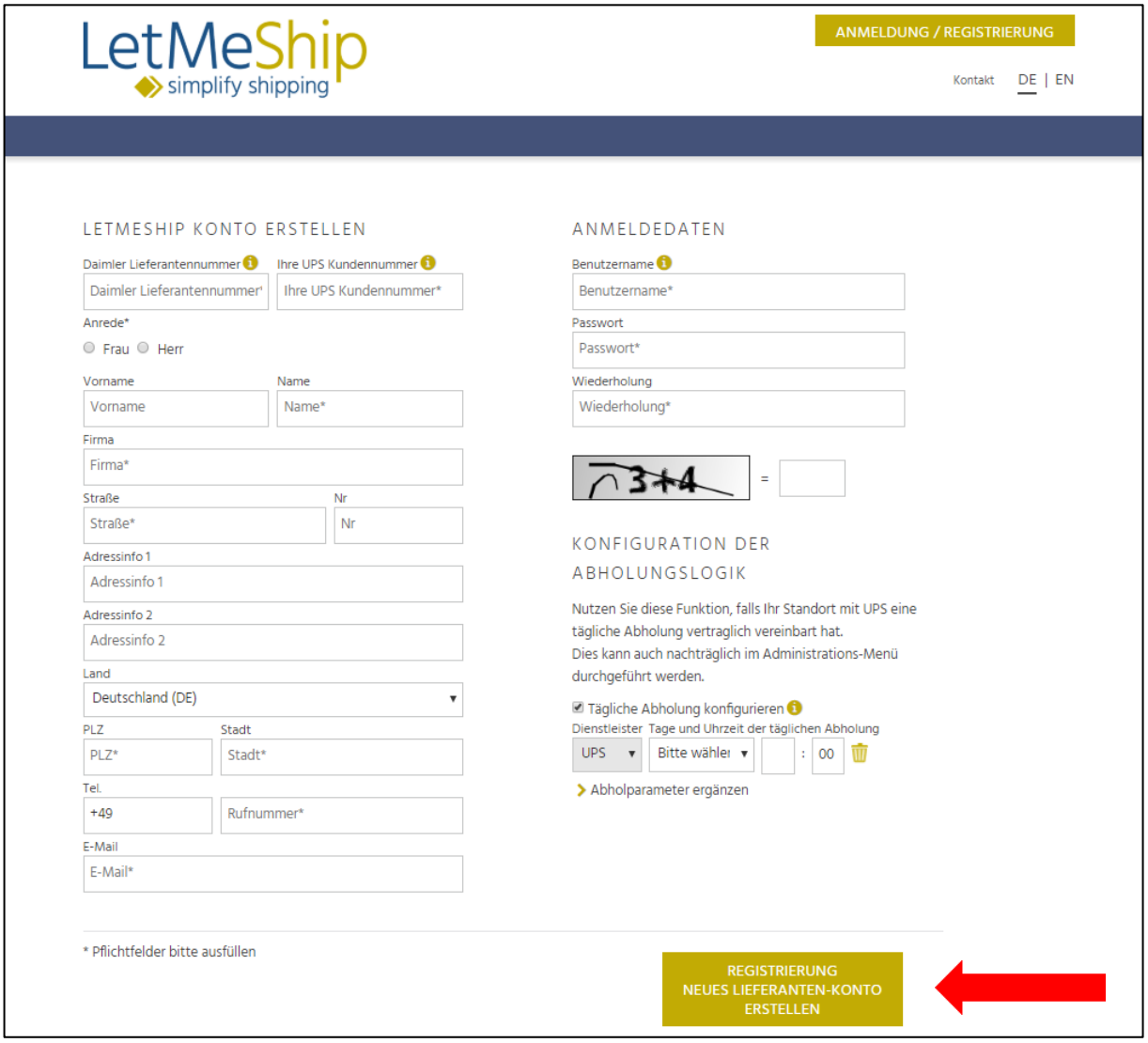



Informationsfelder

Die Felder sind sogenannte Mouse Over Felder. Wenn man über diese mit der Mouse fährt, geht ein Erklärtext auf.

Beispiel:

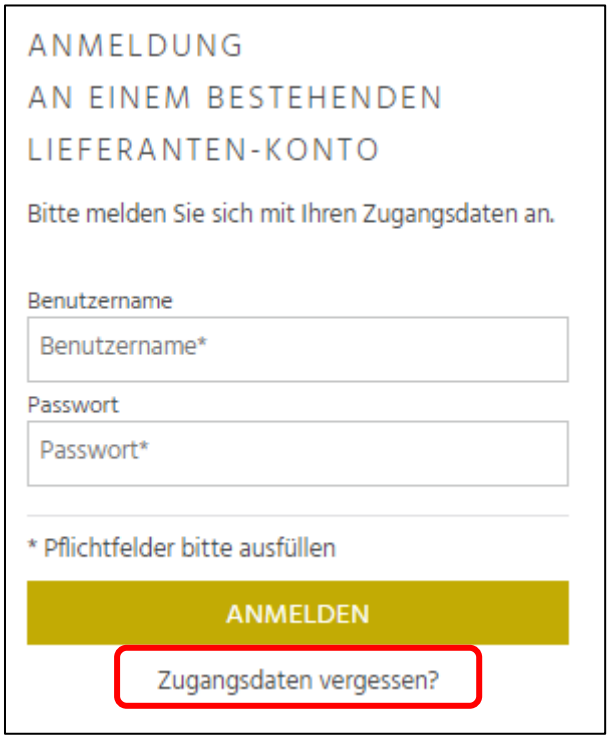



Nach der Registrierung können Sie direkt Ihre Sendungen zu Daimler abwickeln.

## 3. Passwort/ Benutzername vergessen?

Wenn Sie Ihr Passwort und/oder Benutzernamen vergessen haben, gehen Sie bitte auf die Anmeldeseite (http://www.suppliers.letmeship.com/daimler/Login) und klicken Sie auf „Zugangsdaten vergessen?“ unter dem Feld „ANMELDEN“.



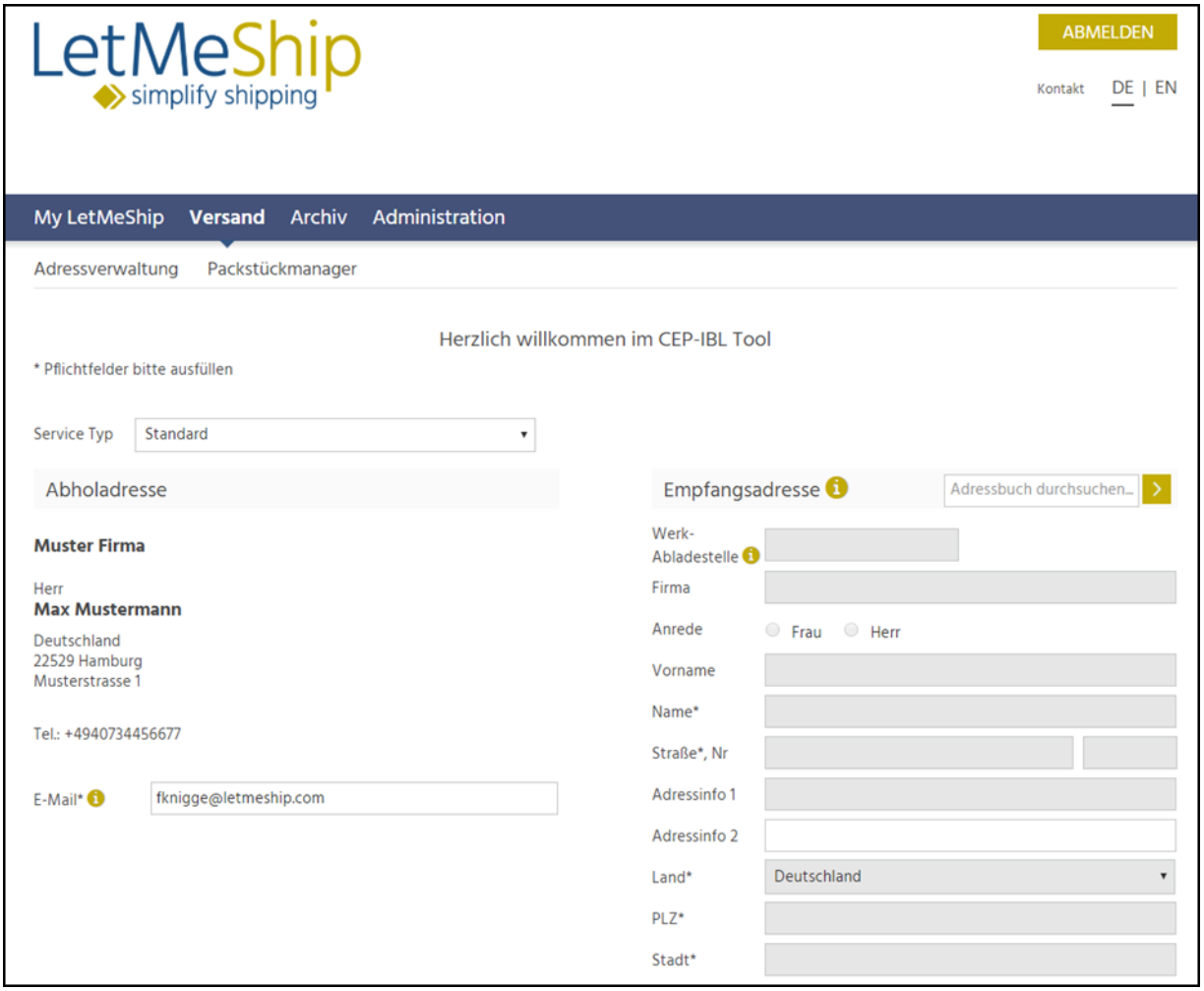

Daraufhin geht folgendes Feld auf:

Hier können Sie sich Ihr PASSWORT zusenden lassen. Dazu benötigen Sie Ihren Benutzernamen. Nachdem Sie auf PASSWORT ZUSENDEN geklickt haben, wird Ihnen ein neues Passwort an Ihre hinterlegte E-Mail-Adresse gesendet.

Sollten Sie Ihren BENUTZERNAMEN vergessen haben, müssen Sie Ihr Passwort und die hinterlegte E-Mail-Adresse angeben und auf BENUTZERNAMEN VERGESSEN klicken, dann wird Ihnen der gültige Benutzername zugesendet.

## 4. Buchung

Um eine Sendung zu buchen, loggen Sie sich zunächst mit Ihrem Benutzernamen und Passwort auf der LetMeShip Webseite ein. Die Versandseite ist automatisch als Startseite hinterlegt.



## 4.1. Festlegung der Versandart (Service Type)

Grundsätzlich autorisiert die Daimler AG nur den **Standardversand** (siehe Daimler Versandanweisung für Paketversand).

Diese gilt auch für Sendungen im Zollgutversand mit T1 mit Ursprung EFTA Staaten (z.Zt. Schweiz, Norwegen, Liechtenstein, Andorra, San Marino).

**Ausnahme**: Zollgut aus Drittländern mit T1 im EU-Zollgutversand (einschl. innerdeutscher Versand).
Hier ist die Versandart **Express** zwingend erforderlich, um den ordnungsgemäßen Transport des Pakets zu gewährleisten. Zwecks Autorisierung bzw. Freischaltung dieser Versandart, wenden Sie sich bitte an Ihren zuständigen Disponenten bei der Daimler AG.

In Ausnahmen gewährt Daimler auch ein Express Versand. Diesen können Sie unter Service Type Xpress with Token freischalten. Dazu benötigen Sie aber eine Express Nummer, die Sie von ihrem Disponenten erhalten.

Siehe dazu auch 5. Einstellung für Express Label.

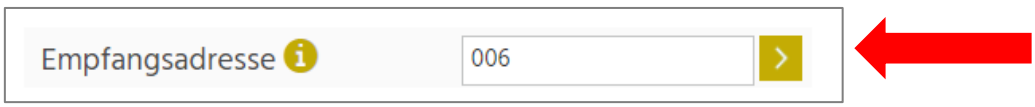
## 4.2. Versand

Ihre **Abholadresse** ist vordefiniert und kann auch nur von der „Verantwortlichen Person“ (siehe Seite 4) im Administrations-Bereich geändert werden.

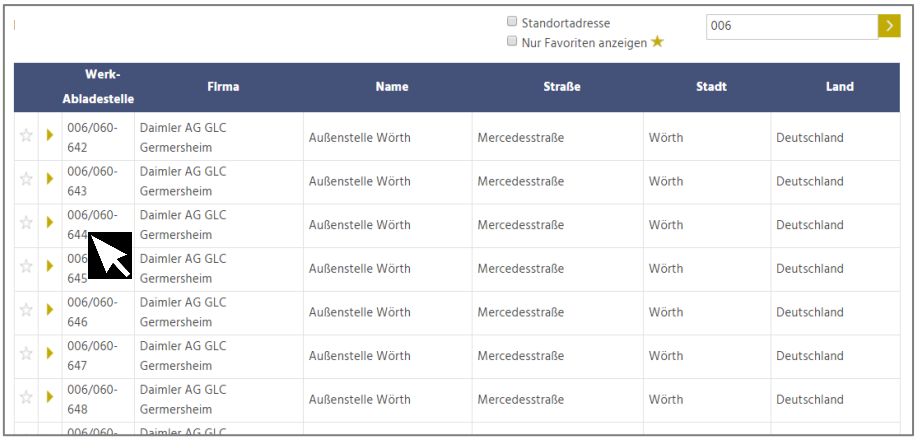
Die **Empfangsadresse** ist von der Daimler AG im Adressbuch vordefiniert und kann zum Beispiel über die Werknummer oder über die Abladestelle gesucht werden.

## 4.3. Adressbuch

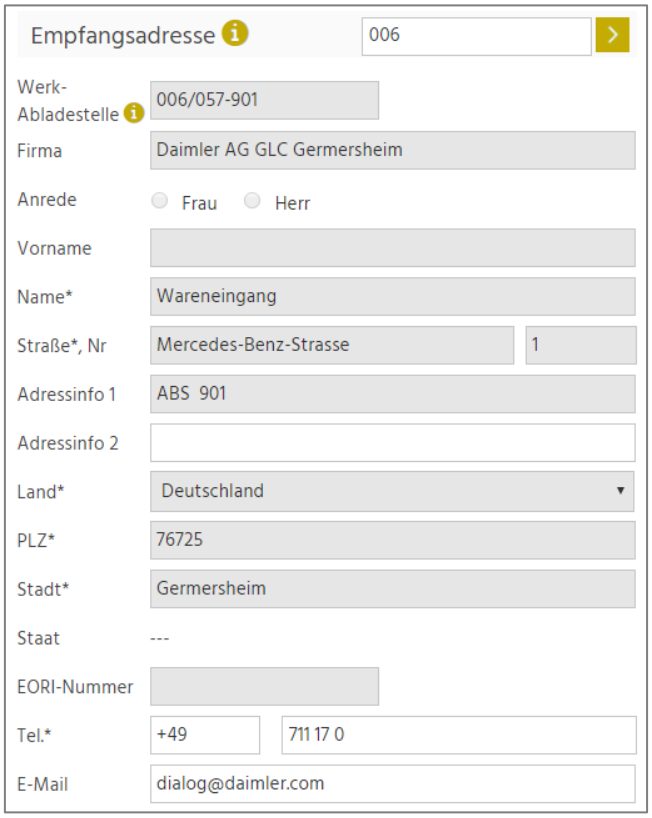
Bitte suchen Sie zunächst nach der Werknummer:



Suchergebnis:




Durch einen Klick auf die gewünschte Adresse, wählen Sie diese aus.




Sollten bei der Werknummer dann zu viele Einträge angezeigt werden, können Sie nach den Abladestellen (ABS) (3-Stellig z.B. 004) suchen.

Sie können das Adressbuch auch nach Namen durchsuchen, wie zum Beispiel Straßennamen, Ortsnamen usw. Dabei müssen Sie den Namen auch nicht ausschreiben.

Beispiel: Stutt (anstatt Stuttgart)

Suchergebnis:

| Werk-Abladestelle | Firma | Name | Straße | Stadt | Land |
|---|---|---|---|---|---|
| 010/019-Alle | Daimler Stuttgart / POP Logistik | Stuttgart | Am Mittelkai 9-11 | Stuttgart | Deutschland |
| 010-594 E/M/Z | Daimler Stuttgart / Rhenus AG | PCC Stuttgart | Am Westkai | Stuttgart | Deutschland |
| 010-595 G/L/M/Y | Daimler Stuttgart / Rhenus AG | PCC Stuttgart | Am Mittelkai | Stuttgart | Deutschland |
| 010-596 A/B | Daimler Stuttgart / Rhenus AG | PCC Stuttgart | Am Westkai | Stuttgart | Deutschland |
| 010-Alle | Daimler AG Werk Stuttgart | Hedelfingen | Daimler AG Werk Stuttgart | Stuttgart-Hedelfingen | Deutschland |
| 010-400 | Daimler AG Stuttgart MTC | Wareneingang | ABS. 400 | Stuttgart | Deutschland |

Sollte eine Anliefer- oder Abladestelle der Daimler AG (spezieller Zustellbereich / Außenlager / Werksteil) nicht über die Suchfunktion auffindbar sein, so ist die Hauptanlieferstelle des bestellenden Werkes anzusteuern, diese ist durch den Vermerk HAUPTADRESSE im Identifier gekennzeichnet.

Bitte beachten Sie, dass Abladestellen doppelt vergeben sein können, von daher müssen Sie auch das bestellende Werk beachten!

Beispiel: Suche nach Außenstandort Hockenheim >> in der Suchmaske nicht auffindbar >> das bestellende Hauptwerk wäre Werk 006 Germersheim.

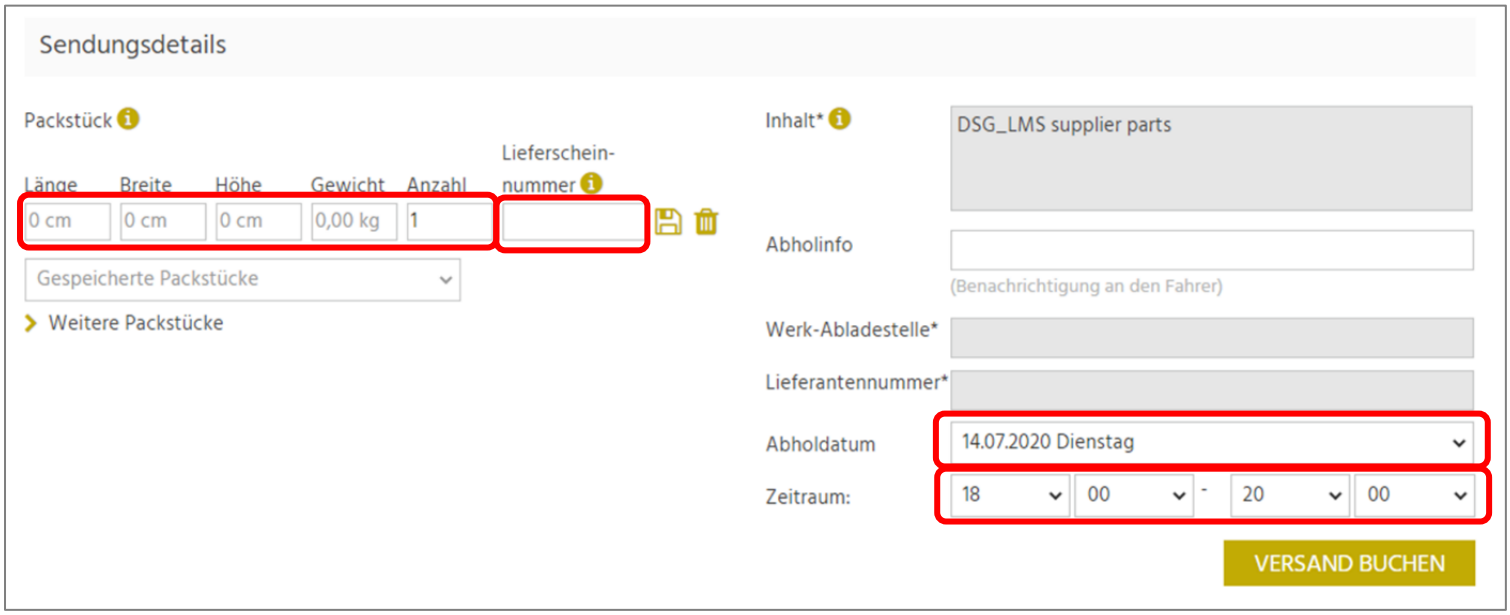
| Werk-Abladestelle | Firma | Name | Straße | Stadt | Land |
|---|---|---|---|---|---|
| 006-Hauptadresse | Daimler AG GLC Germersheim | Wareneingang | Mercedes-Benz-Strasse | Germersheim | Deutschland |

## 4.4. Sendungsdetails

Hier müssen Sie nur drei Parameter eingeben:

- **Packstückmaße** (Länge, Breite, Höhe, Gewicht)
- **Lieferscheinnummer**
- **Abholdatum** (sollten Sie keine tägliche Abholung eingestellt haben, wird ein Abholauftrag gebucht)

Die Parameter Inhalt, Werk-Abladestelle und Lieferantennummer sind vordefiniert und können nicht editiert werden.




## 4.5. Label-Erstellung & Abholbeleg

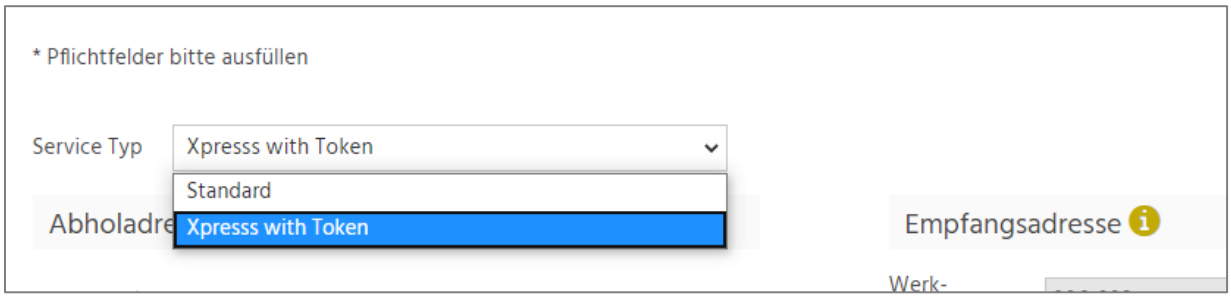
Sobald Sie eine Empfangsadresse ausgewählt und die Sendungsdetails eingetragen haben, können Sie auf VERSAND BUCHEN unten rechts klicken. Dann bekommen Sie direkt Ihr Versandlabel. Dieses Label wird Ihnen auch per Mail gesendet und ist im Archiv abrufbar.

# 5. Einstellung für Express Label

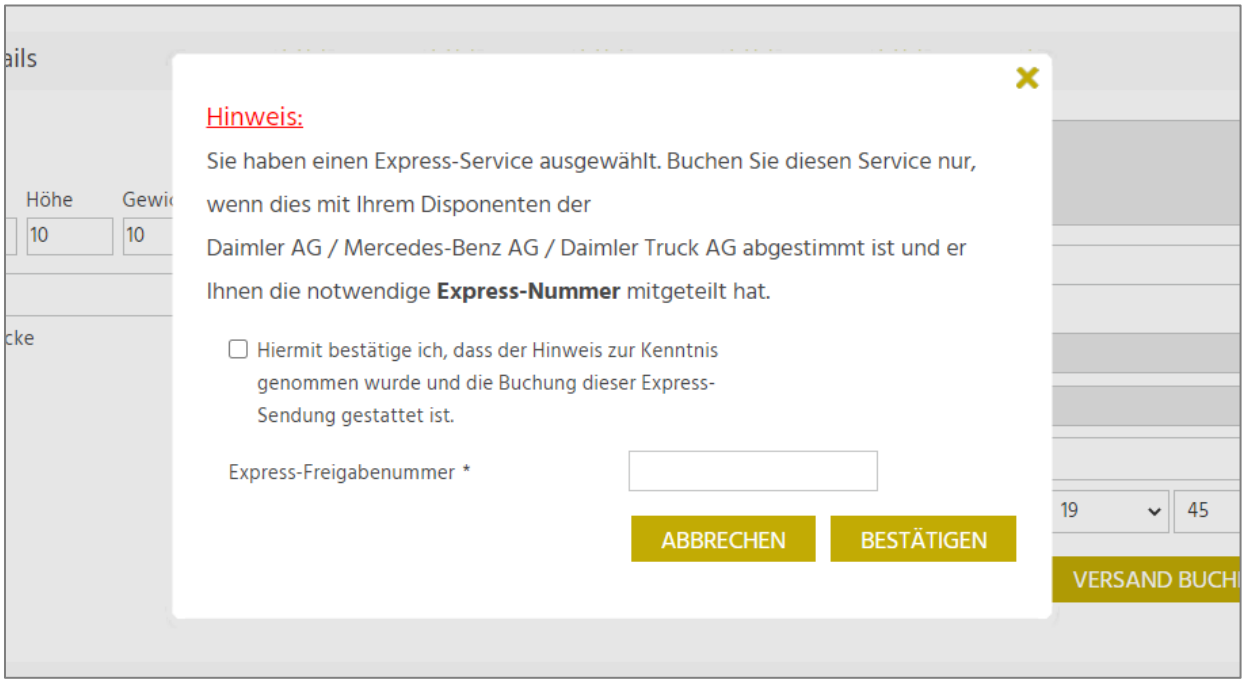
Um Sendungen per Express zu beauftragen, benötigen Sie die Berechtigung durch Daimler. Ohne diese dürfen Sie nur per Standard versenden.

Sie können über Ihren Disponenten eine **Express-Nummer** beantragen. Mit dieser Nummer können Sie ihr Express Label freischalten.

Sobald Sie die Nummer haben, können Sie unter *Service Type* den Service **Xpress with Token** auswählen.



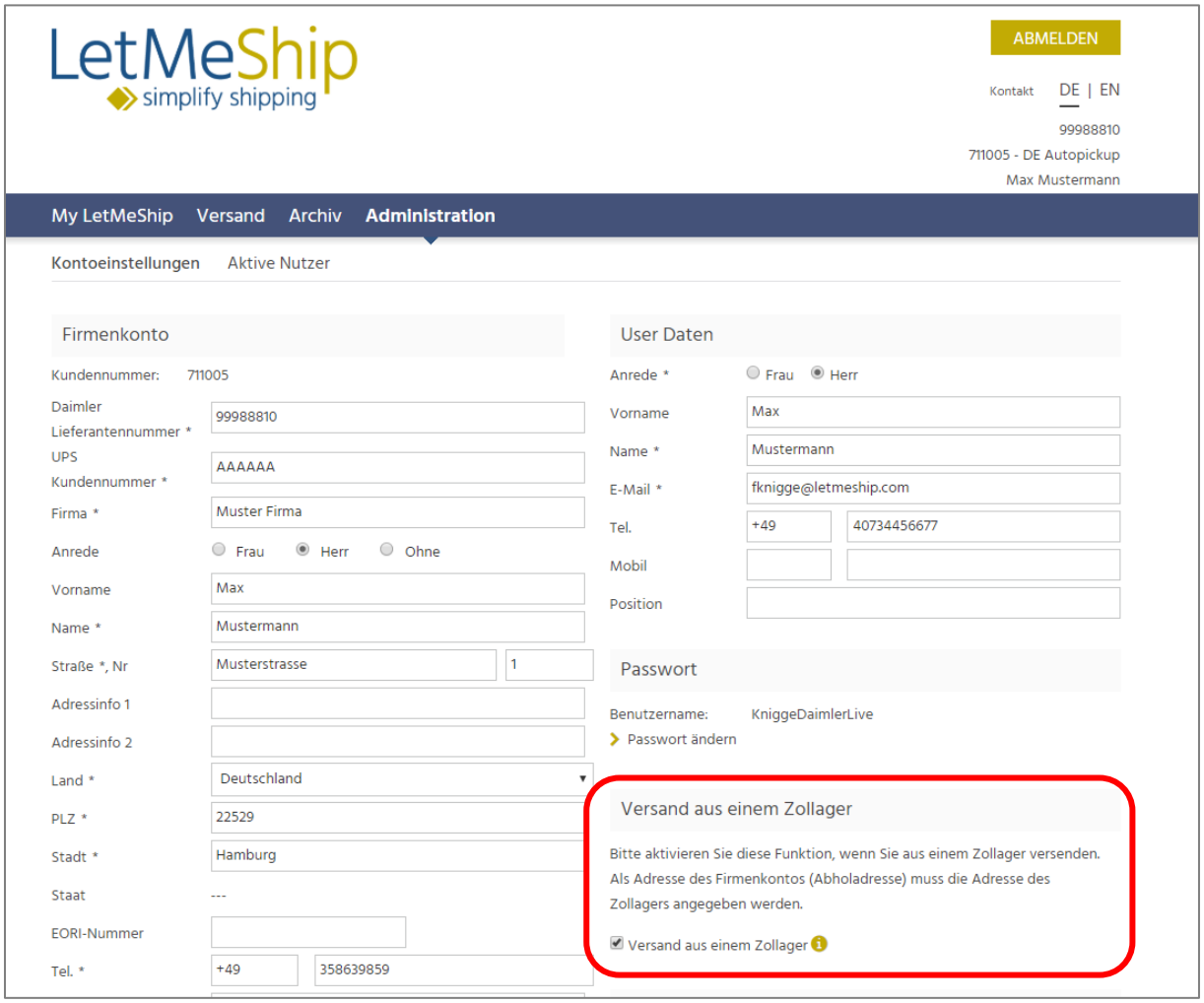

Wenn Sie alles ausgefüllt haben und auf VERSAND BUCHEN klicken, geht ein Pop Up Fenster auf, wo sie die Express Nummer eintragen können!



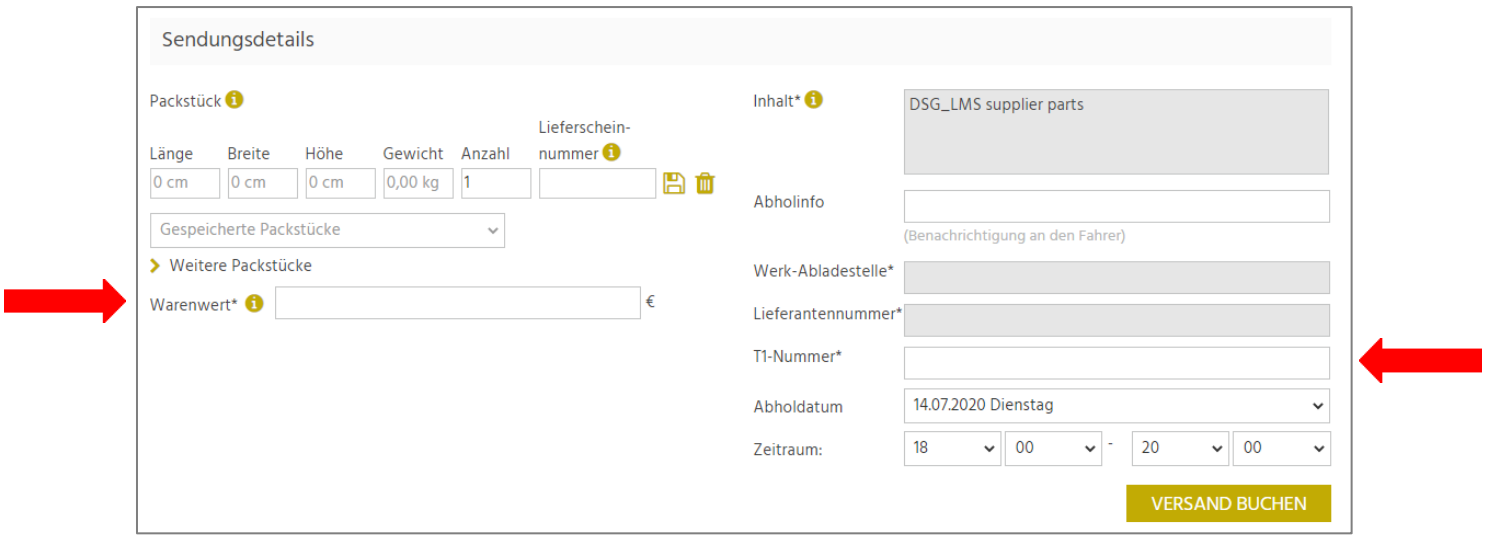

Diese Nummer wird an Daimler kommuniziert.

# 6. Zolllager

Um Ware aus einem **Zolllager** zu Daimler zu schicken, muss die Verantwortliche Person (siehe Kapitel 7.1) diese Funktionalität im Administrationsbereich freischalten.




Für den Versand aus dem Zolllager sind dann noch zwei weitere Informationen notwendig: Der **Warenwert** und die **T1 Nummer**. Beide Informationen werden bei den Sendungsdetails auf der Versandseite abgefragt.




## 7. Administration / Verantwortliche Person

Jede Firma hat eine „Verantwortliche Person“ die bei der Registrierung bestimmt wurde (siehe Seite 4 – Kapitel 2.2.). Diese Person hat Administrationsrechte für die Firma, sodass sie die Daten im **Firmenkonto** ändern und weitere Nutzer zum Portal einladen kann.

Den Bereich Administration erreichen Sie indem Sie bei der blauen Führungsleiste auf Administration klicken.

## 7.1. Tägliche Abholung

Im LetMeShip Buchungsprozess kann gesteuert werden, ob beim Paketdienstleister zusätzlich zu der Versandlabelerstellung auch eine Abholung der Sendung beauftragt werden soll.

Bitte wählen Sie den auf Sie zutreffenden Fall aus:

*A) Der Lieferant hat Stand heute schon eine tägliche Abholung mit dem Paketdienstleister vereinbart und möchte diese auch beibehalten*

Bitte hinterlegen Sie eine tägliche Abholung im KEP-IBL-Buchungstools unter „Konfiguration der Abholungslogik". Somit werden keine Abholungen avisiert und Sie können am gleichen Tag Standard Sendungen buchen. Bitte lesen Sie die nachfolgenden Informationen zur täglichen Abholung in diesem Kapitel.

*B) Der Lieferant hat Stand heute schon eine tägliche Abholung mit dem Paketdienstleister vereinbart und möchte diese zukünftig nicht mehr haben*

Konfigurieren Sie keine tägliche Abholung im KEP-IBL-Buchungstools und setzen Sie sich mit dem Paketdienstleister in Verbindung, um die tägliche Abholung deaktivieren zu lassen.

*C) Der Lieferant hat Stand heute noch keine tägliche Abholung mit dem Paketdienstleister vereinbart und hätte gern zukünftig eine solche*

Bitte setzen Sie sich mit dem Paketdienstleister in Verbindung, um die tägliche Abholung zu vereinbaren. Erst wenn der Versanddienstleister die tägliche Abholung aktiviert und bestätigt hat, folgen Sie bitte den Schritten in A). Bitte nehmen Sie keine Konfiguration im KEP-IBL-Buchungstool vor, solange Sie keine Bestätigung vom Paketdienstleister erhalten haben.

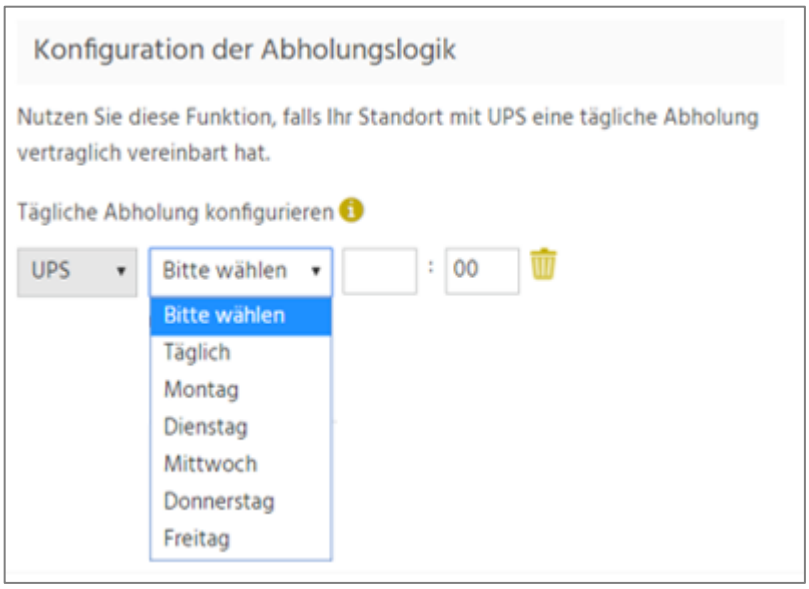
*D) Der Lieferant hat Stand heute noch keine tägliche Abholung mit dem Paketdienstleister vereinbart und möchte auch zukünftig keine haben*

Bitte überspringen Sie das Kapitel „tägliche Abholung" und nehmen Sie keine Konfiguration der Abholungslogik vor.

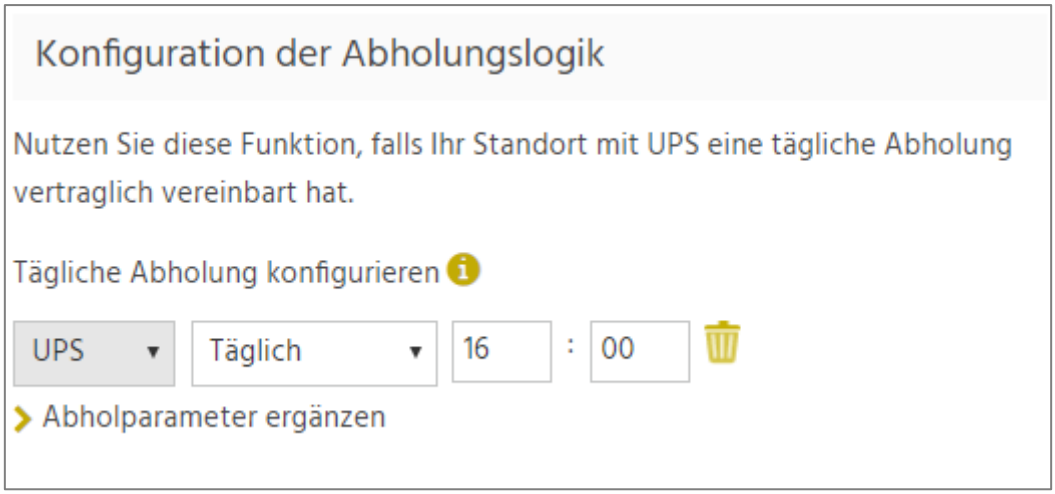
Wenn Ihre Firma mit dem autorisierten Paketdienstleister eine **„Tägliche Abholung"** vertraglich vereinbart hat, wird kein Abholungsauftrag für die einzelne Sendung benötigt. Der Paketdienstleister kommt dann ohnehin zu den vereinbarten Zeiten bei der Abholadresse vorbei. Im System müssen Sie dann die vereinbarten Tage und Zeiten der „Täglichen Abholung" in den Kontoeinstellungen im Administrationsbereich konfigurieren.

Die vertragliche Vereinbarung einer täglichen Abholung ist eventuell mit Kosten beim Paketdienstleister verbunden, die NICHT von Daimler getragen werden.

Diese Vereinbarung muss durch Ihre Firma mit dem Paketdienstleister getroffen werden. Bitte beachten Sie, dass über das LetMeShip System keine Abholung mehr beauftragt wird, wenn eine „Tägliche Abholung" konfiguriert wurde!

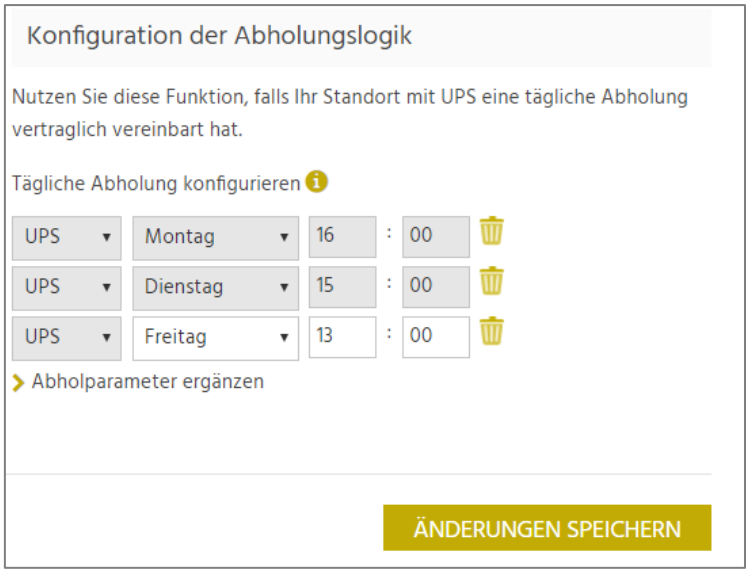



Sie können auch verschiedene Tage angeben. Klicken Sie dazu bitte auf „**Abholparameter ergänzen**"




Sie müssen auf „ÄNDERUNG SPEICHERN" klicken, sobald Sie Daten geändert haben!

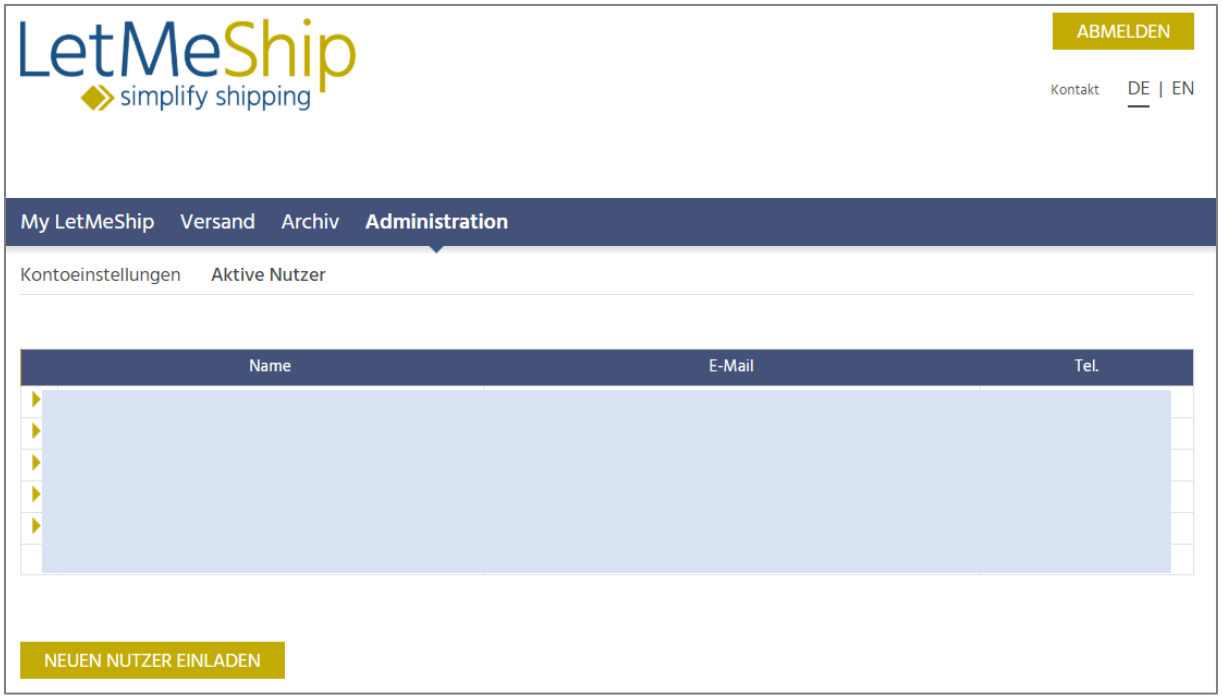
Beispiel:




In dieser Beispielkonfiguration kommt der Fahrer zur Abholung nur montags, mittwochs, freitags bei der Lieferantenadresse vorbei. Wenn am Dienstag eine Sendung mit gleichtägiger Abholung gebucht wird, wird vom LetMeShip System ein Abholauftrag beim Paketdienstleister initiiert.

## 7.2. Nutzer einladen

Als Verantwortliche Person können Sie weitere Nutzer zu dem Portal einladen. Bitte klicken Sie dazu auf **„Administration"** und dann auf **„Aktive Nutzer"**. Nun können Sie auf **NEUEN NUTZER EINLADEN** klicken.

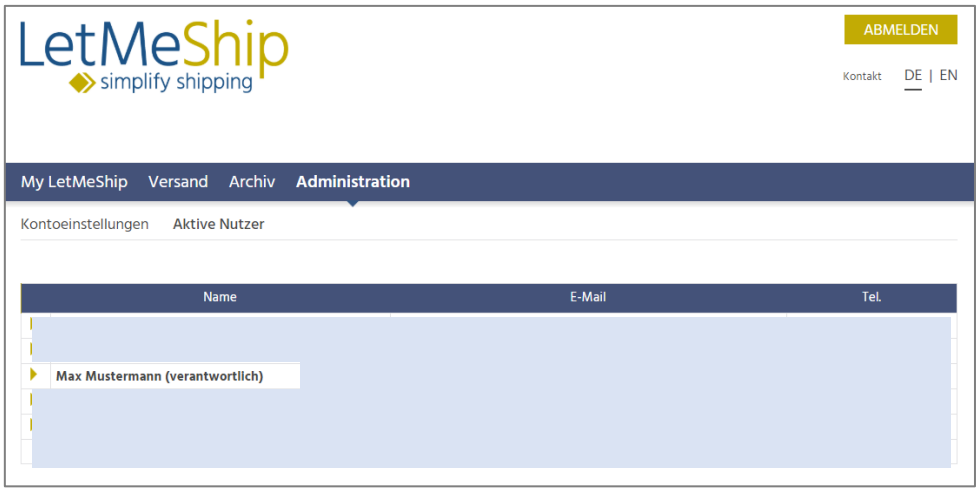


Nachdem Sie auf **NEUEN NUTZER EINLADEN** geklickt haben, geht folgendes Pop Up Feld auf.

Bitte tragen Sie hier die Daten Ihres Mitarbeiters ein und klicken Sie dann auf **ZUSENDEN.**

## 7.3. Administration / Standard Nutzer.

Sollten Sie nicht wissen, wer in Ihrer Firma die „Verantwortliche Person" ist, können Sie im Administrationsbereich auf Aktive Nutzer klicken, da hier die Daten gespeichert sind.

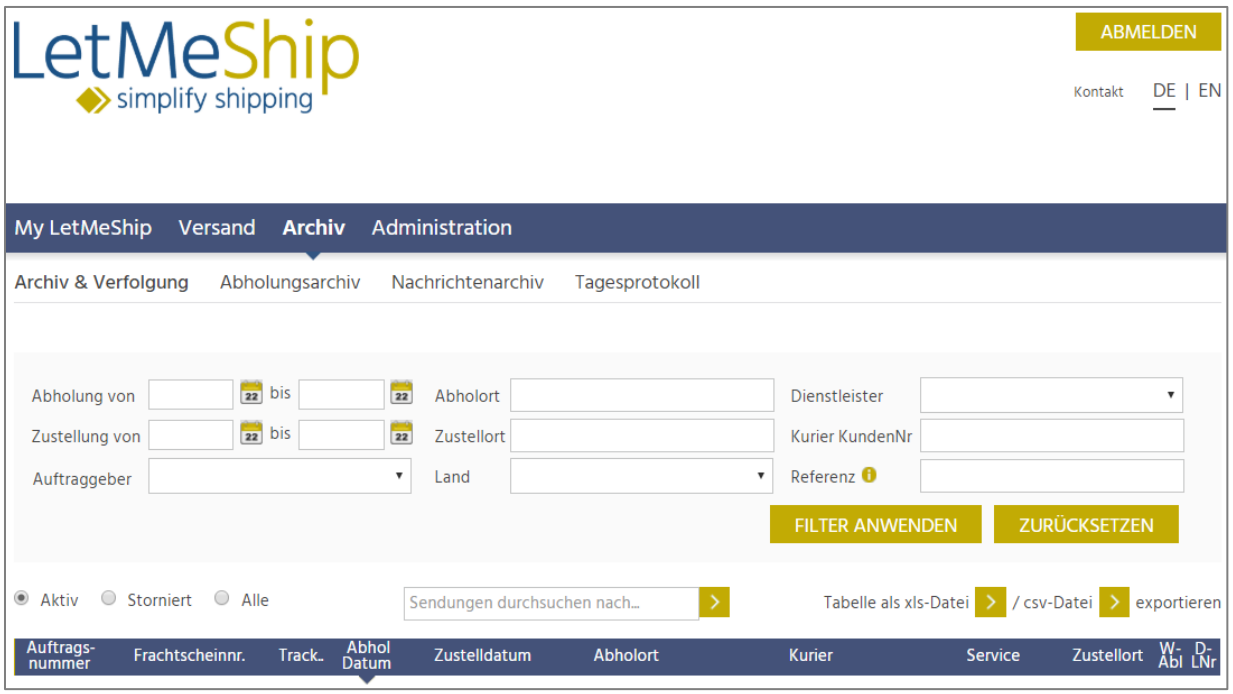


# 8. Archiv

Im Sendungsarchiv können Sie alle Sendungen, die über Ihr Konto gebucht wurden einsehen. Im Archiv können Sie die Sendungen nach den folgenden Kriterien filtern, um bestimmte Sendungen zu finden oder zu exportieren:

- Abholort
- Zustellort
- Dienstleister
- Abholungszeitraum
- Zustellzeitraum
- Auftraggeber (Mitarbeiter, der die Sendung in Auftrag gegeben hat)
- Referenz
    - Werknummer / Abladestelle
    - Lieferantennummer
    - Lieferscheinnummer
    - T1 Nummer

Außerdem gibt es eine Freitextsuche, mit der Sie einfach nach einem bestimmten Wort suchen können. Geben Sie Ihren Suchbegriff einfach in das Feld „Sendungen durchsuchen nach" ein und klicken Sie auf den Pfeil rechts neben dem Suchfeld.



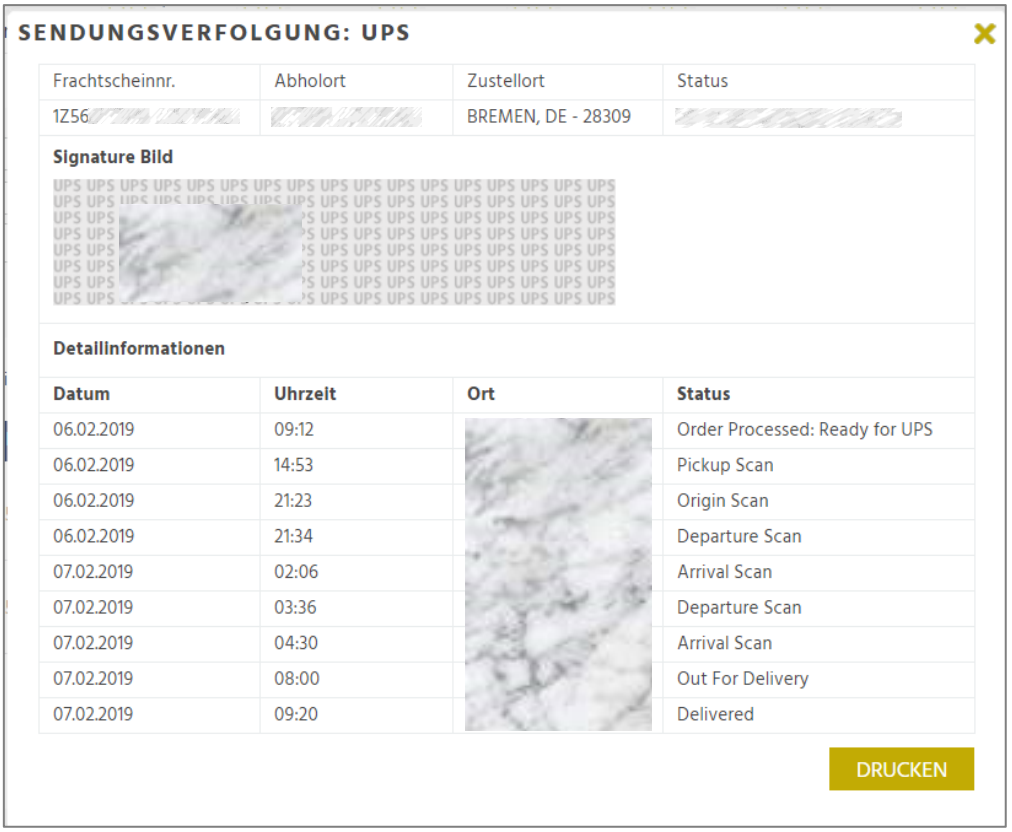
## 8.1. Export als xls- oder csv- Datei

Um Ihre Liste mit Sendungen zu exportieren, nutzen Sie die Felder Tabelle als xls-Datei /csv-Datei exportieren und klicken Sie auf den Pfeil. Nun lädt Ihr Computer die Datei automatisch herunter.

## 8.2. Tracking

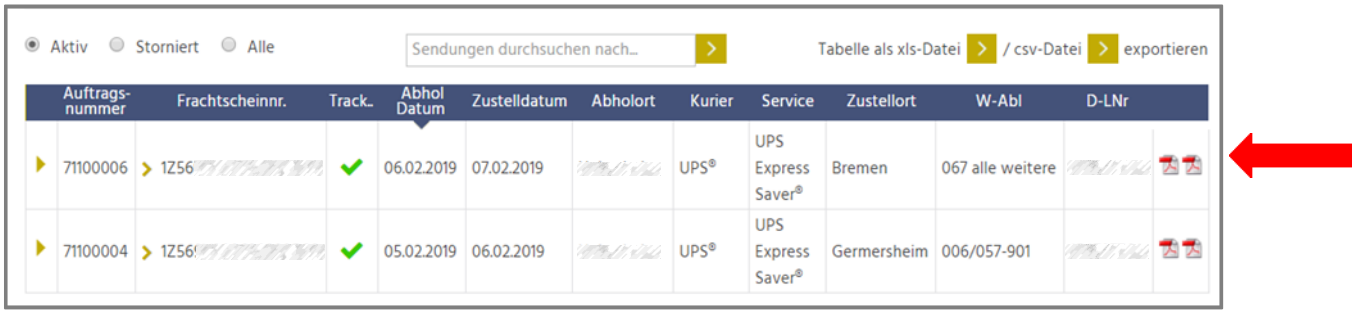
Wenn Sie in den angezeigten Einträgen auf die „Frachtscheinnummer" klicken, erhalten Sie die Übersicht der Sendungsverfolgung.

Beispiel:



## 8.3. Versandlabel - PDF

Sie können Ihr Versandlabel ganz einfach aus dem Archiv herunterladen. Das Versandlabel ist im Archiv sofort nach Ihrer Buchung verfügbar, häufig sogar bevor Sie ihn per E-Mail erhalten. In der rechten Spalte sehen Sie das PDF Symbol. Hier können Sie Ihren Frachtschein jederzeit herunterladen.

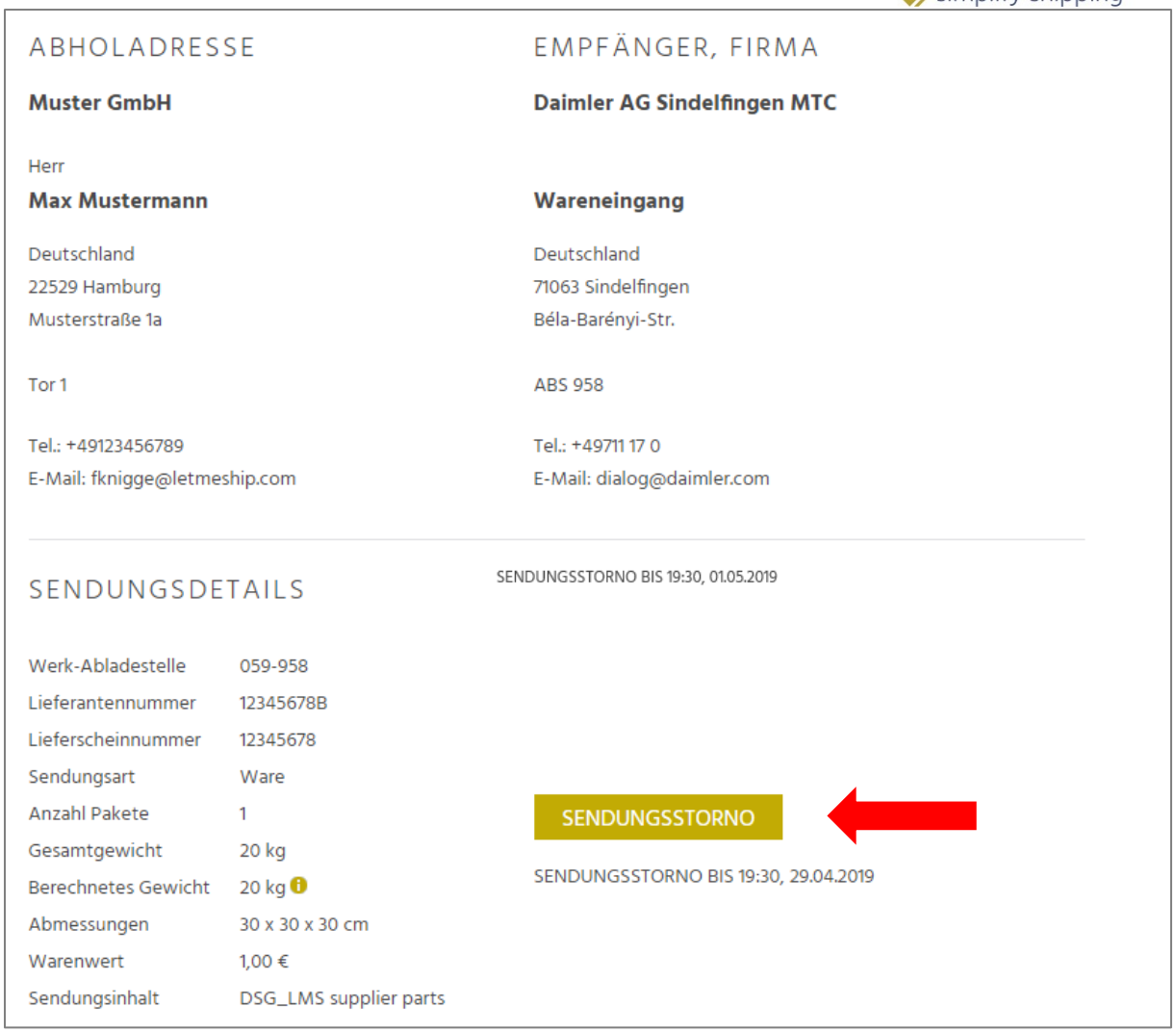



## 8.4. Storno

Sie haben auch die Möglichkeit, Sendungen zu stornieren. Dies ist nur vor der geplanten Pickup- Zeit möglich. Sie stornieren eine Sendung wie folgt.

Klicken Sie bitte bei der Sendung, die Sie stornieren wollen, ganz links auf den Pfeil. Daraufhin klappt sich die Sendung mit allen relevanten Daten auf.

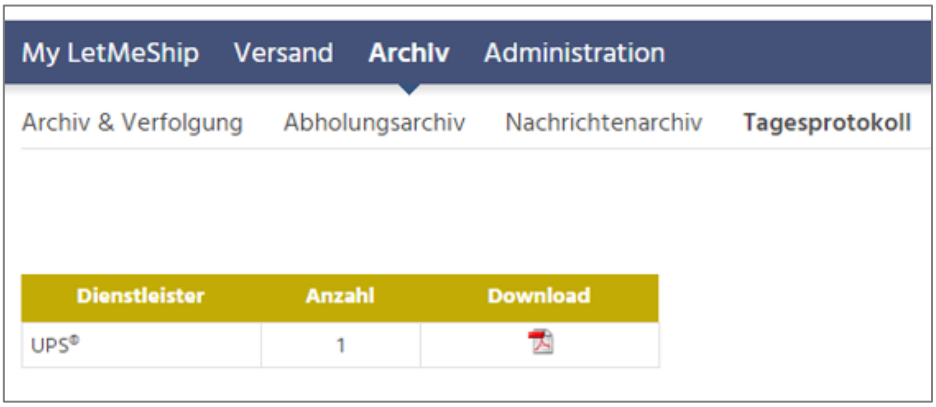
Nun sehen Sie noch einmal alle Informationen Ihrer Sendung. Klicken Sie bitte auf SENDUNGSSTORNO, um die Sendung zu stornieren.




## 8.5. Tagesprotokoll

Sie haben die Möglichkeit, sich ein Tagesprotokoll in PDF Form runterzuladen. Dieses Protokoll dokumentiert alle Sendungen, die Sie am Tag gebucht haben. Das Protokoll können Sie sich vom Versanddienstleister bei der Abholung unterschreiben lassen.

Sie finden das Tagesprotokoll unter → Archiv → Tagesprotokoll



# 9. Packstückmanager

Sie verschicken häufig Packstücke mit denselben Maßen und sind es leid, die Daten immer wieder einzeln einzutippen? Mit dem LetMeShip Packstückmanager können Sie Arbeit und Zeit sparen, indem Sie die Paketmaße, die Sie oft verschicken, hier abspeichern.

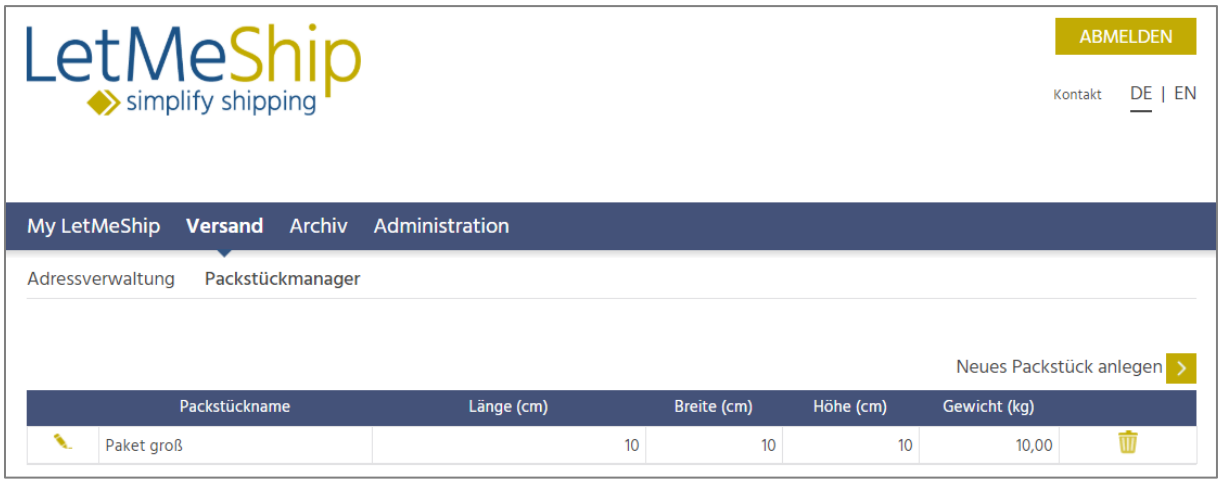
Sie können den Packstückmanager aufrufen, indem Sie in dem Menü Versand und dann Packstückmanager aufrufen.

## 9.1. Neues Packstück anlegen

Klicken Sie auf Neues Packstück anlegen. Es öffnet sich ein Fenster, in welchem Sie Ihr neues Packstück benennen und die Maße eingeben können. Klicken Sie auf SPEICHERN.

## 9.2. Packstück bearbeiten

Sie können ein gespeichertes Packstück bearbeiten, indem Sie die Übersicht Ihrer Packstücke unter dem Menüpunkt Packstückmanager aufrufen. Klicken Sie auf den Stift in der linken Spalte neben dem Packstücknamen. Nun können Sie den Namen des Packstücks und die Maße beliebig verändern.

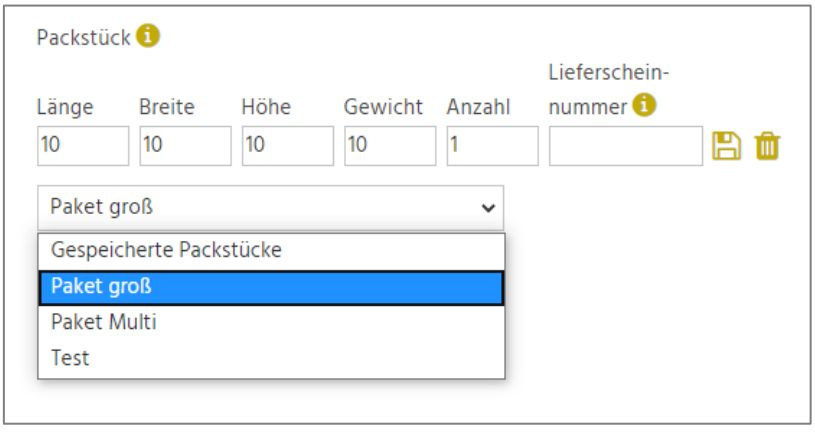



Wird ein bestimmtes Packstück nicht mehr benötigt, können Sie dieses wieder löschen. Rufen Sie die Übersicht Ihrer Packstücke unter dem Menüpunkt Packstückmanager auf. Klicken Sie auf das Mülleimersymbol, um das entsprechende Packstück zu löschen.

## 9.3. Gespeicherte Packstücke bei der Buchung nutzen

Während der Sendungsbuchung müssen Sie unter Sendungsdetails die Maße Ihrer Packstücke eingeben.

Wenn Sie auf Gespeicherte Packstücke klicken, erscheint eine Liste mit Ihren gespeicherten Packstücken. Klicken Sie auf das gewünschte Packstück und die Maße erscheinen automatisch in dem Formular.



## 9.4. Packstück während der Buchung speichern

Sie können auch während der Buchung ein Packstück benennen und speichern. Klicken Sie auf die kleine Diskette neben dem Lieferscheinnummer-Feld. Bennen Sie Ihr Packstück (z.B. „A4-Umschlag“) und geben Sie die Maße an. Klicken Sie auf speichern.