



ILoP Schnellstartanleitung

November 2020

I. Basisfunktionen

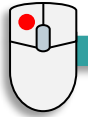
1. Zugang & Anmeldung
2. Transportauftrag „Neu“
3. Transportauftrag „Neu“ - ohne Bestellnummer
4. Ortsangaben
5. Verpackungsdetails
6. Spediteur(e)
7. Dokumente
8. Transportauftrag „in Bearbeitung“
9. Transportauftrag „Abgeschlossen“
10. Adressbuch

II. Erweiterte Funktionen

1. Öffnungszeiten verwalten
2. Benutzerverwaltung

ILoP Schnellstartanleitung

Zugang & Anmeldung



<https://ax4.com/ax4/?ID=3719631>

SIEMENS
Ingenuity for life

Benutzername

Passwort Passwort vergessen?

Anmeldung

Sie möchten AX4 nutzen?



Bitte geben Sie die von Siemens erhaltene Anmeldedaten ein (Benutzername und Initialpasswort).

ILOP Schnellstartanleitung

Nutzungsbedingungen



Herzlich Willkommen

SIEMENS
AX4 - The Digital Supply Chain

Sehr geehrter Lieferant,
wie mit Ihnen vereinbart, sind für den Transport der von Ihnen an die Siemens AG bzw. ein an die Siemens AG angeschlossenes Unternehmen zu liefernden Produkte die im nachfolgenden Eingabeprozess aufgeführten Logistik-Dienstleister verbindlich zu nutzen.
Diese Logistik-Dienstleister werden über das Inbound Logistics Plants (ILOP)-Tool in Ihrem Namen und auf Rechnung von Siemens beauftragt.
Grundlage sind mit Ihnen bestehende Rahmen-/ Projekt-/ Einzelverträge bzw. die Siemens-Bestellbedingungen, sowie Bestellungen für Produkte mit den Incoterms EXW, FCA und FOB.
Die Avisierung über das ILOP-Tool ist ausschließlich für Sendungen gestattet, bei denen Siemens gemäß Vereinbarung mit Ihnen Frachtzahler ist. Transportstrecken oder -arten, die nicht im ILOP-Tool hinterlegt sind, müssen über den Werksansprechpartner abgewickelt werden.
Bitte beachten Sie, dass die Logistik-Dienstleister im Inland bis zu zwei Tage (bei Spezial-/ Sondertransporten bis zu vier Wochen), im Ausland teilweise längere Fahrzeugstellungszeiten mit Siemens vereinbart haben. Daher bitten wir Sie um rechtzeitige Beauftragung zur Einhaltung Ihrer bestätigten Termine.
Im Falle der Nichteinhaltung oben genannter Nutzungsbedingungen bzw. bei Nichteinhaltung sonstiger Vereinbarungen behält sich Siemens vor, die Transportkosten nicht zu übernehmen.

Beim nächsten Start nicht mehr fragen

ILoP Schnellstartanleitung


Transportauftrag „Neu“

Transportauftrag

  **Neu**


 **in Bearbeitung**
noch nicht an Spediteur gesendet

 **Abgeschlossen**
an Spediteur gesendet

1.  Geben Sie eine bekannte Bestellnummer ein (entweder komplette Angabe oder z.B. 70008*)
oder wählen Sie „mehrere Bestellnummern“.

2a. Hier klicken um zu Suchen.

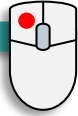
2b. Alternativ
können Sie sich alle offenen Bestellungen anzeigen lassen (im eingegrenzten Zeitraum).



I LoP Schnellstartanleitung

Transportauftrag „Neu“ – mehrere Bestellnummern

Bestellung(en) > Ortsangaben > Verpackungsdetails > Spediteur(e) >

Bestellnummer oder **mehrere Bestellnummern** 

oder mit Lieferterminen von bis

1. Wählen Sie „mehrere Bestellnummern“ aus

Bestellung(en) > Ortsangaben > Verpackungsdetails > Spediteur(e) > Dokumente > Zusammenfassung

Bestellnummer

Alternativ können Sie

2. Hier können Sie verschiedene Bestellnummern eingeben

Alternativ können Sie auch eine .csv Datei mit Bestellnummern hochladen

IloP Schnellstartanleitung

Transportauftrag „Neu“

Ergebnisse: 11 (1 - 11) 100 pro Seite Ausgewählt: 2 auf dieser Seite, 2 insgesamt

	Bestellnummer ORDER_ID	Incoterm®	Erstellungsdatum (TT.MM.JJJJ)	Änderungsdatum (TT.MM.JJJJ)	SAP Instanz Mandant Buchungskreis Einkäufergruppe	
^	<input type="checkbox"/>	[blurred]	FCA - Frei Spediteur (... benannter Ort)	19.10.2020	19.10.2020	[blurred]
v	<input checked="" type="checkbox"/>	[blurred]	FCA - Frei Spediteur (... benannter Ort)	19.10.2020	19.10.2020	[blurred]

	Bestellposition	Liefereinteilung	Bestellmenge	Kurzbeschreibung	Empfänger	Lieferdatum	Materialnummer Lieferant	Materialnummer Siemens	Werk
<input checked="" type="checkbox"/>	00010	0001	10	[blurred]	Siemens [blurred]	02.10.2020	[blurred]	[blurred]	[blurred]



1. Boxen anklicken, um eine Bestellpositionen auszuwählen.

Shipment erstellen



2.

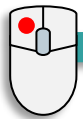
ILOP Schnellstartanleitung

Transportauftrag „Neu“ - ohne Bestellnummer

Bestellung(en) > Ortsangaben > Verpackungsdetails > Spediteur(e) > Dokumente > Zusammenfassung

Bestellnummer oder

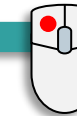
1. Wenn die Bestellung nicht gefunden wurde, aktualisieren Sie bitte **zuerst** die Datenbank neu.



Leider konnten wir Ihre Bestellung nicht finden. Bitte stellen Sie sicher, dass Sie eine gültige Nummer eingegeben haben und dass es sich um einen E- oder F-Incoterms® handelt.

Alternativ können Sie wodurch die neuesten Daten aus unserem ERP-System geladen werden; dies kann bis zu 30 Minuten dauern.

Oder Sie können auch und notwendige Bestelldetails selbstständig hinzufügen.



2. Wenn die Bestellung **trotzdem** nicht gefunden wird oder die Bestellnummer unbekannt ist, fahren Sie hier manuell fort.

Wir haben in unserer Datenbank mehrere mögliche Übereinstimmungen gefunden.

Um den korrekten Frachtzahler zu ermitteln, wählen Sie bitte unten eine verfügbare SOR (Siemens Organization Reference) aus.

Diese Nummer ist auf Ihrer Bestellung angegeben. In einigen Fällen wird in der Bestellung anstelle der SOR eine OrgID (Organization Identification) angegeben.

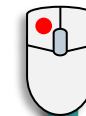
Frachtzahler*:



3. Die OrgID des Frachtzahler (aus der Bestellung oder vom operativen Einkäufer) eingeben.

<< Zurück

>> Weiter



- 4.

ILoP Schnellstartanleitung

Ortsangaben

- 1a.** Sendungsdaten vervollständigen und wenn nötig ändern:
Entweder kann jedes Feld einzeln bearbeitet/überschrieben werden...

Bestellung(en) > **Ortsangaben** > Verpackungsdetails > Spediteur(e) > Dokumente > Zusammenfassung

Details zur Abholung (von...)

Name*
XY GmbH

Straße*
Beispiel Straße 123

Land*
Deutschland

PLZ*
13245

Adresszusatz

Region/ Provinz/ Bundesstaat

Stadt*
Berlin

Incoterm®*
FCA - Frei Spediteur (... benannter Ort)

Kontaktname*
Max Mustermann

Telefon Nr.*
0049123456789

E-Mail*
max.mustermannr@supplier.com

Gespeicherte Abholdetails aus Ihrem Adressbuch

Angaben zum Empfänger (an...)

Name*
Siemens

Straße*
Beispiel Straße 123

Land*
Deutschland

PLZ*
54321

Adresszusatz

Region/ Provinz/ Bundesstaat

Stadt*
Bonn

Kontaktname

Telefon Nr.

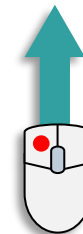
E-Mail(s) Siemens-Besteller (kommasetrennt)*
max.mustermann@siemens.com

Gespeicherte Empfängerangaben aus unserer Datenbank

- 1b.** ...oder Sie können eine Adresse aus dem entsprechenden Dropdown Menü auswählen.
Sie können im [Adressbuch](#) eigene Adressen pflegen.

<< Zurück Speichern & Schließen >> Weiter

Wenn Sie den Transportauftrag zu einem späteren Zeitpunkt abschließen möchten können Sie ihn vorerst speichern (gespeicherte Transportaufträge finden Sie unter „in Bearbeitung“).



2.

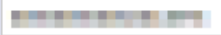
ILoP Schnellstartanleitung

Verpackungsdetails

Menge bei Bedarf anpassen (Teillieferung).

Bestellung(en) > Ortsangaben > **Verpackungsdetails** > Spediteur(e) > Dokumente > Zusammenfassung

Bestellnummer* 123456789 Ihre Lieferschein-Nr.* 0012

Bestellposition 10 Menge 250 Ihre Materialnummer 123456789 Siemens Materialnummer 

+ Bestellposition hinzufügen

+ Bestellung hinzufügen

metrisch (cm) metrisch (kg)

Anzahl*	Verpackungsart*	Länge*	Breite*	Höhe*	Einzelgewicht*	Gesamtgewicht	Stapelfaktor*	umschlagsfähig	Gefahrgut
15	_Einmal-Flachpalette	120.00	120.00	90.00	500.00	7500.00	keine Stapelbarkeit	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
Gefahrgutklasse*	Gefahrgut - begrenzte Menge?	UN-Nr.*							
5	<input checked="" type="checkbox"/>	005							

+ Packstück hinzufügen

1. Verpackungsdetails hier eingeben.


2.

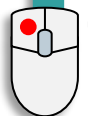
ILOP Schnellstartanleitung Spediteur(e)

Bestellung(en) > Ortsangaben > Verpackungsdetails > **Spediteur(e)** > Dokumente > Zusammenfassung

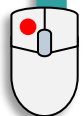
Spediteur	Frühestes Abholdatum (TT.MM.JJJJ)	Kommentar	Transportart	Service Code
<input checked="" type="checkbox"/>	21.10.2020		Ground-LTL	Teilladung

Ihre Sendung ist zur Abholung bereit am Ihre Öffnungszeiten für die Abholung sind von* bis* Uhr Eilsendung

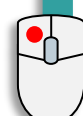
Erwartete Abholung (TT.MM.JJJJ) **21.10.2020**  Geschätzte Ankunft (TT.MM.JJJJ) **N/A**



1. Einen Spediteur auswählen.



2. Das Abholdatum kann bei Bedarf geändert und auf einen späteren Zeitpunkt gelegt werden.



3.

Achtung - Eilsendung

Da sich bei dieser Option höhere Kosten durch die Umstellung der Transportart/ des Service Codes ergeben, benötigen Sie eine schriftliche Genehmigung des Siemens-Bestellers, die Sie bitte im Abschnitt Dokumente hochladen.

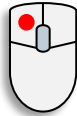
Falls diese Genehmigung fehlt, behalten wir uns das Recht vor, Ihnen die entstehenden Mehrkosten in Rechnung zu stellen.

Sind Sie sicher, dass Sie fortfahren möchten?

Bestellung(en) > Ortsangaben > Verpackungsdetails > Spediteur(e) > **Dokumente** > Zusammenfassung

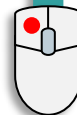
Hochgeladene Dokumente

Example Doc.pdf × Example Doc.xlsx ×

 → **Dokument(e) hochladen**

Maximale Dateigröße: 10 MB
Zulässige Dateitypen: bmp, doc, docx, gif, jpeg, jpg, pdf, png, ppt, pptx, tiff, xls, xlsx

« Zurück Speichern & Schließen Weiter »

 ↑ **2.**

1. Lieferschein oder andere Frachtdokumente hochladen.

ILOP Schnellstartanleitung

Transportauftrag abschließen und dann..

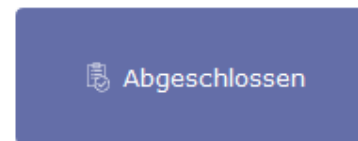


Mit Klicken auf diesen Button versendet das System automatisch einen Transportauftrag an den ausgewählten Spediteur, sowie eine Kopie an die in Ihrem Account hinterlegte Email Adresse und den von Ihnen eingetragenen Siemens-Besteller(n) im entsprechenden Feld unter *Ortsangaben*.

Bitte beachten Sie: In dieser Bestätigungsmail können folgende Anlagen beigefügt sein:

- von Ihnen hochgeladene Dokumente
- Label (z.B. DHL Express, FedEx/TNT, UPS)
- bei nordamerikanischem Landverkehr wird automatisch eine „Bill of Lading“ erzeugt

Alle abgeschlossenen Transportaufträge finden Sie unter



an Spedition gesendet

ILoP Schnellstartanleitung

Transportauftrag „in Bearbeitung“

Unter „in Bearbeitung“ finden Sie alle Aufträge die angefangen aber noch nicht abgesendet sind.

+ Neu

in Bearbeitung

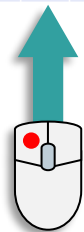
noch nicht an Spedition gesendet

Abgeschlossen

an Spedition gesendet

Ergebnisse		UCR	Bestellnummer	Abholdatum Uhrzeit von Uhrzeit bis	Zustelldatum	Organisation SOR oder OrgID	Abholadresse	Empfänger	E-Mail(s) Siemens-Besteller (kommagetrennt)	Incoterm®
<input type="checkbox"/>		17.09.2020 12:48 17.09.2020 13:50		16:00 20:00						FCA - Frei Spediteur (... b
<input type="checkbox"/>		16.09.2020 14:57 16.09.2020 15:05		18.09.2020 16:00 20:00	21.09.2020					EXW - Ab Werk (... benan
<input type="checkbox"/>		16.09.2020 13:44 17.09.2020 12:46		17.09.2020 16:00 20:00	18.09.2020					FCA - Frei Spediteur (... b
<input type="checkbox"/>		16.09.2020 11:18 09.10.2020 11:51		08.10.2020 14:00 16:00	09.10.2020					FCA - Frei Spediteur (... b
<input type="checkbox"/>		15.09.2020 11:31 15.09.2020 11:37								FCA - Frei Spediteur (... b

Sendung(en) löschen



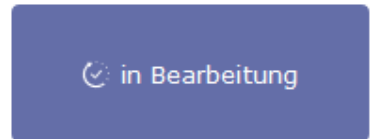
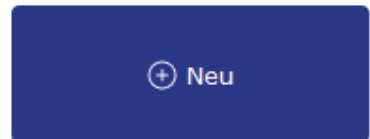
Klicken Sie auf den Stift, um offene Transportaufträge entweder zu bearbeiten **oder** durch Auswählen „Sendung(en) löschen“ zu entfernen.

Sobald ein Abholdatum definiert wurde, finden Sie einen Hinweis auf der Startseite bzgl. der **noch nicht abgeschlossenen** Transportaufträge.

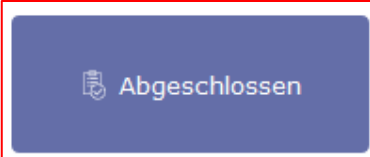
IloP Schnellstartanleitung

Transportauftrag „Abgeschlossen“

Unter „Abgeschlossen“ finden Sie alle Aufträge, die an einen Spediteur gesendet wurden.



noch nicht an Spedition gesendet



an Spedition gesendet

Ergebnisse		UCR	Abholdatum								
Erstellungsdatum, -zeit	Änderungsdatum, -uhrzeit	Label	UCR	Bestellnummer	Abholdatum Uhrzeit von	Zustelldatum Zustellzeit von	Abteilung SOR oder OrgID	Abholadresse	Empfänger	Logistikdienstleister	E-Mail(s) Sie
<input type="checkbox"/>	08.10.2020 13:31 08.10.2020 13:58	PDF			08.10.2020 08:00	09.10.2020					
<input type="checkbox"/>	07.10.2020 13:37 07.10.2020 13:40	PDF			07.10.2020 11:11	08.10.2020					
<input type="checkbox"/>	07.10.2020 09:20 07.10.2020 09:23	PDF			07.10.2020 11:00	08.10.2020					
<input type="checkbox"/>	05.10.2020 08:32 05.10.2020 08:35	PDF			05.10.2020 12:00	06.10.2020					



Für Dienstleister wie z.B. DHL Express, FedEx/TNT, UPS können Sie ein Label aufrufen.

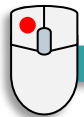
IloP Schnellstartanleitung

Adressbuch



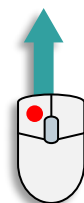
Halten Sie den Mauszeiger über „Verwaltung“ und klicken Sie dann auf „Adressbuch“.

Klicken Sie auf den Stift, um eine Adresse zu bearbeiten.



Addresses										
	Edit	Copy	Delete	Eindeutiger Dropdown-Name	Firma	Straße	Land	Region	Stadt	Ansprechpartner
<input type="checkbox"/>			
<input type="checkbox"/>			
<input type="checkbox"/>			
<input type="checkbox"/>			
<input type="checkbox"/>			
<input type="checkbox"/>			
<input type="checkbox"/>			
<input type="checkbox"/>			
<input type="checkbox"/>			

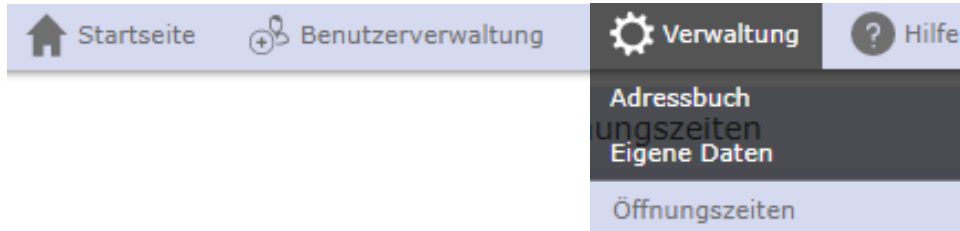
New Address Edit Selected Copy Selected Delete Selected



Klicken Sie auf „New Address“, um eine neue Adresse hinzuzufügen.

I LoP Schnellstartanleitung

Öffnungszeiten verwalten



Halten Sie den Mauszeiger über „Verwaltung“ und klicken Sie dann auf „Öffnungszeiten“

Tragen Sie hier entsprechende Öffnungszeiten ein.

Öffnungszeiten		
	Öffnungszeiten von	Öffnungszeiten bis
Montag	<input type="text" value="07:00"/>	- <input type="text" value="17:00"/>
Dienstag	<input type="text" value="07:00"/>	- <input type="text" value="17:00"/>
Mittwoch	<input type="text" value="08:00"/>	- <input type="text" value="16:00"/>
Donnerstag	<input type="text" value="07:00"/>	- <input type="text" value="17:00"/>
Freitag	<input type="text" value="07:00"/>	- <input type="text" value="14:00"/>
Samstag	<input type="text" value="09:00"/>	- <input type="text" value="15:00"/>
Sonntag	<input type="text" value="10:00"/>	- <input type="text" value="14:00"/>

ILOP Schnellstartanleitung

Benutzerverwaltung



a. **Ausschließlich** als Master User ist die Funktion „Benutzerverwaltung“ für Sie aktiv, d.h. in diesem Fall können Sie weitere Nutzer Ihrem Firmenkonto hinzufügen.

Startseite **Benutzerverwaltung** Verwaltung Hilfe

Neuer Benutzer

Anmeldung*:

Das Passwort wird bei erfolgreicher Registrierung an die unten angegebene E-Mail-Adresse verschickt.

Vorname:

Nachname*:

Tel.:

Fax:

E-Mail*:

Sprache: Deutsch

ADR-Sprache: Deutsch

Spracheinstellungen des Browsers übernehmen

Speichern

b. Nach Hinzufügen obliegt es Ihnen u.a. diese Nutzer zu sperren und/oder zu löschen.

Benutzer

Anmeldung	Vorname	Name	E-Mail-Adresse	Aktiv	Sperren	Löschen	Menü
SI-Test-France	Mustermann	Max	max.mustermann@siemens.com	<input checked="" type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	>
SI_Test_France	Anna	Anna	anna@siemens.com	<input checked="" type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	>
SI_Test_France	Anna	Anna	anna@siemens.com	<input checked="" type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	>

Speichern



Vielen Dank für Ihre Aufmerksamkeit!

