

## Wichtige Hinweise zur Logistiksoftware MyLeo

1. Die **A-Nummer** (*Avisierungsnummer Beispiel A000123*) muss zwingend auf allen Lieferpapieren angegeben werden, da der Fahrer diese für den Check-in vor Ort am Terminal benötigt, damit die Anlieferung überhaupt erfolgen kann. Bitte geben Sie daher die A-Nummer ihrem Spediteur mit demselben Dringlichkeitsvermerk weiter. Ohne A-Nummer ist der Check-In vor Ort nicht mehr möglich.

***Zusätzlich wird sich die pünktliche Lieferung (Check-in) zukünftig auf die Termintreue, in unserer Lieferantenbewertung auswirken.***

2. Eine Bestellung besteht aus zwei Schritten: **1. Avisierung** und **2. Zeitfensterbuchung**.  
Die Multiavisierung (mehrere Bestellungen in einer Avisierung zusammenfassen) ist nicht mehr möglich. Mehrere Avisierungen können jedoch weiterhin in einem Zeitfenster zusammengefasst werden. Bitte beachten Sie hierfür, dass ein Zeitfenster für einen LKW ausreichend ist.
3. Eine Zeitfensterbuchung ist bis spätestens 24 Stunden vor dem bestätigten Liefertermin möglich. Aus diesem Grund raten wir, das Zeitfenster mindestens zwei Tage vor der Anlieferung zu buchen. Wir empfehlen zudem die Nutzung der persönlichen Benachrichtigungen, die Sie in Ihren Accounteinstellungen aktivieren können, Hilfestellungen hierzu finden Sie auf den nachfolgenden Seiten.



myleo / dsc



# Klickanleitung – Supplier, Slot & Yard Management

myleo / dsc @ K2 Systems

# Agenda

1. Allgemeines
2. Avisierungsprozess
3. Zeitfensterbuchungsprozess
4. Teampflege

# 1. Allgemeines

# 1.1 Persönliche Einstellungen

## Ändern der persönlichen Einstellungen

The screenshot displays the 'myleo/dsc' user interface. The top navigation bar includes 'System', 'Stammdaten', 'Zeitfensterverwaltung', 'Track and Trace', 'Tickets', 'Anfragen', 'Yard Management', 'Lademitelverwaltung', 'Frachtkosten', 'Rail', 'Mittelungen', and 'Ausschreibungen'. The main content area is divided into three sections: 'System' (with 'Widget Instanzen'), 'Stammdaten' (with various data cards like 'Mein Unternehmen', 'Rollen', 'Flottenübersicht', etc.), and 'Zeitfensterverwaltung' (with 'Buchungskalender'). The 'Einstellungen' (Settings) page for 'Finn Kern' is overlaid, showing options for 'Benutzerprofil', 'Passwort ändern', 'Zwei-Faktor-Authentifizierung', 'Sprache', and 'Historie'. The 'Sprache' dropdown menu is open, listing languages such as Deutsch, English (US), English (GB), Polish, Czech, Hungarian, and others. The 'Speichern' (Save) button is visible at the bottom right.

Z.B. die **Anzeigesprache**

**Hinweis:** Im Buchungskalender werden gewisse Datenfelder nur in Englisch oder Deutsch angezeigt. Alle anderen Datenfelder und Texte werden in der jeweiligen gewählten Sprache angezeigt.

# 1.2 Benachrichtigungen einstellen

## Ändern der persönlichen Einstellungen

1.

2.

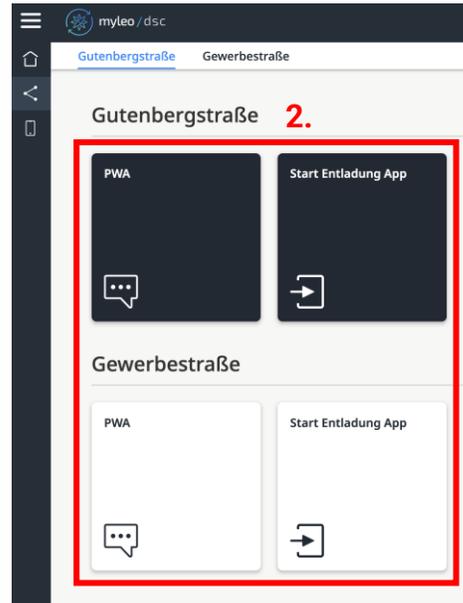
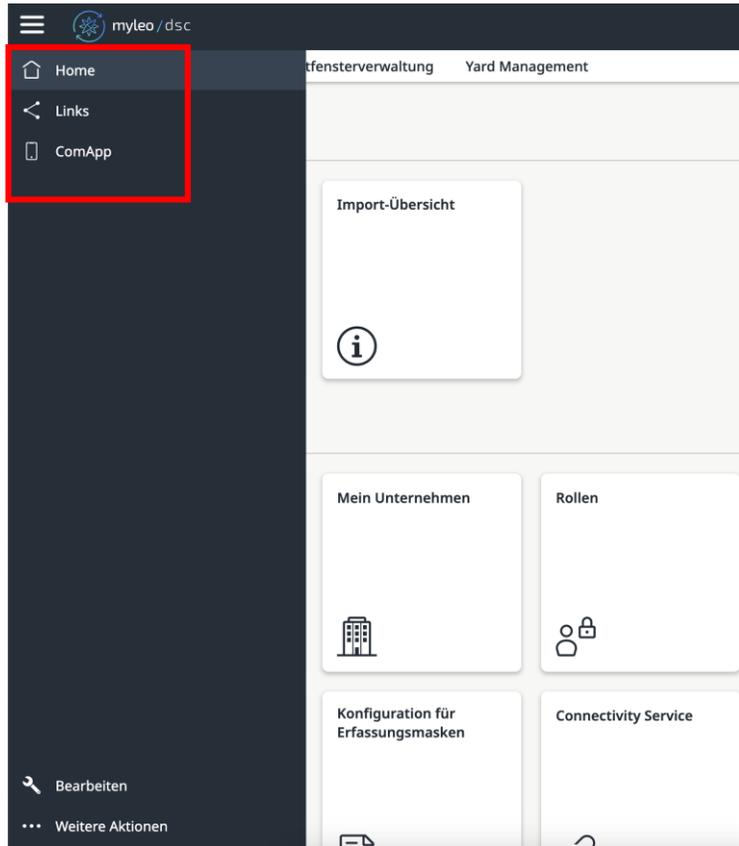
Benutzerprofil	>	✓	✓	Avisierung - Slot nicht gebucht
Passwort ändern	>		✓	✉ E-Mail
Zwei-Faktor-Authentifizierung...	>	✓	☐	Tracking - Tracking für Lieferung gestartet
Sprache	>		☐	✉ E-Mail
<b>Benachrichtigungen</b>	>	✓	☐	Bestellungen - Bestellung angelegt
Historie	>		☐	🌐 Push Launchpad
			✓	✉ E-Mail
		✓	☐	Bestellungen - Unterbeauftragung angelegt
			☐	✉ E-Mail
		✓	☐	Bestellungen - Bestellung aktualisiert
			☐	🌐 Push Launchpad

In Ihren persönlichen Einstellungen können Benachrichtigungen aktiviert werden.

Sollte beispielsweise noch kein Zeitfenster für eine Avisierung gebucht sein oder eine neue Bestellung angelegt werden, wird eine Benachrichtigung an die hinterlegte Mailadresse verschickt.

# 1.3 Navigations-Menü

## Menü



1. Unter Small Home finden Sie eine abgespeckte Version des Home.
2. Unter Links zu Apps finden Sie die Verlinkungen auf MicroApps bzw. Nachrichten-App für Fahrer\*in und Personal.
3. Mit dem Schraubenschlüssel unten links können Sie sich eigene Menüpunkte erstellen.

**Hinweis:** Sie können sich Menüpunkte auch nur für sich selbst sichtbar machen.

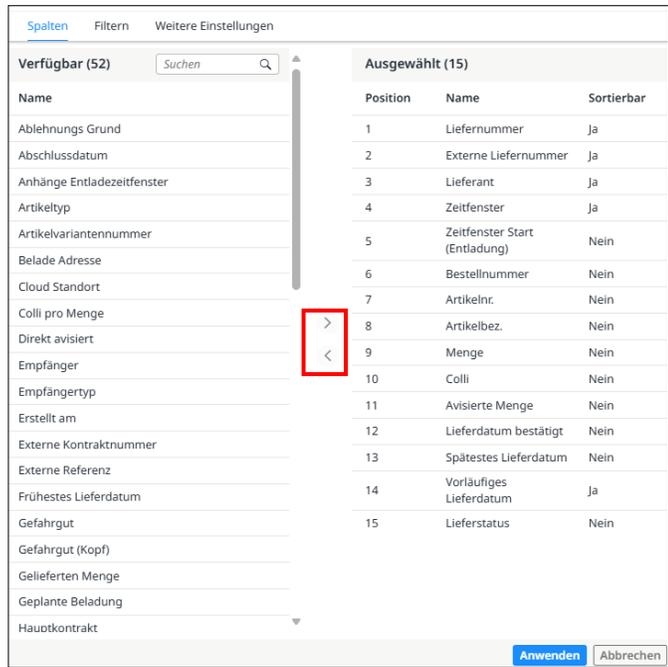
# 1.4 Varianten anlegen

## Übersichtsvarianten anlegen und als Standardsicht speichern

1.



2.



In den verschiedenen Masken können persönliche Varianten hinterlegt und als Standard gespeichert werden.

Wir empfehlen diese für die Bestell- sowie Avisierungsmaske.

1. Gehen Sie hierfür auf die Zahnräder
2. Wählen Sie die gewünschten Zeilen aus und schieben sie diese zu den Ausgewählten mithilfe der Pfeiltasten. Innerhalb der Ausgewählten kann auch die Reihenfolge bestimmt werden
3. Wir würden Ihnen die Auswahlfelder wie im Screenshot nahelegen

## 2. Avisierungsprozess

# 2.1 Bestellung zum Avisieren wählen

## Supplier Management



Um Avisierungen und Zeitfensterbuchungen erstellen zu können, wählen Sie auf der Startseite die Kachel „Avisierungen“ aus

Status	Bestellnummer	Lieferant	Erstellt am	Artikelnr.	Artikelbez.	Lokation	Lieferdatum bestätigt	Menge	Avisierte Menge	Preis	Aktualisiert am
Offen	60739		13.03.2024, 14:37:06	2003272	SingleRail Climber Hanger/Bolt M10x180	Malmshelm, Haldenstrasse 1	09.05.2024	39600 EA	97.39600		13.03.2024, 14:37:06

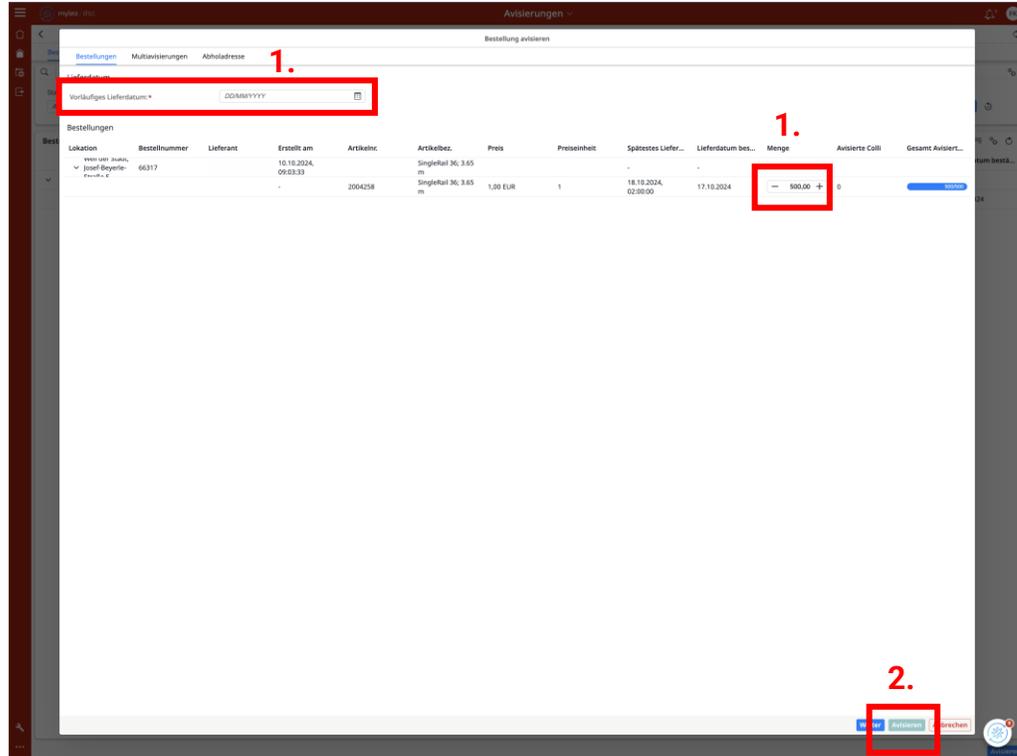
Bestellung avisieren – im Reiter „Bestellungen“

1. Markieren der Bestellung
2. Klicken Sie auf Avisieren

**Wichtig:** Jede Bestellung muss einzeln avisiert werden. Es können bei der Zeitfensterbuchung aber ggf. mehrere Avisierungen zu einer Anlieferung zusammengefasst werden

# 2.2 Bestellung avisieren

## Supplier Management



Bestellung avisieren.

1. Wählen Sie ein vorläufiges Lieferdatum und die Menge, die Sie von dieser Bestellung avisieren wollen. Das Datum sollte dem in der AB bestätigten Lieferdatum entsprechen.
  - Soll im ersten Schritt nur eine **Teilmenge** avisiert werden, bleibt die offene Restmenge im Reiter „Bestellungen“ bestehen und kann für einen anderen Zeitpunkt avisiert werden
2. Klicken Sie auf Avisieren

**Hinweis:** Fügen Sie des Weiteren ggf. eine Abholadresse hinzu.

# 2.3 Unter-/ Überlieferungen avisieren

## Supplier Management

Kennzeichen Zugmaschine:

Ländercode

Kennzeichen

**Bemerkung:**

Es kommen 95 Stück statt der bestätigten 100 Stück

450 Zeichen verbleibend

Bei einer **Unterlieferung**, auf welche **keine** Nachlieferung folgt, beispielsweise bedingt durch eine vereinbarte 10% Regelung, muss dennoch die von K2 bestellte Komplettmenge avisiert werden. Sollte eine Restmengenlieferung geplant sein, muss über die Teilavisierung (siehe 2.2) avisiert werden.

Bei einer **Überlieferung**, wird die tatsächliche Liefermenge avisiert.

In der Zeitfensterbuchung muss unter Bemerkungen dann auf die Unter- oder Überlieferungen hingewiesen werden.

# 3. Zeitfensterbuchungsprozess

# 3.1 Zeitfenster buchen für Avisierung

## Supplier Management

The screenshot shows the 'Avisierungen' (Deliveries) section of the myleo/dsc system. The interface includes a search bar at the top with filters for 'Zugestellt', 'ZF/nicht geliefert', and 'kein ZF'. Below the search bar is a table of delivery orders. The table has columns for 'Liefernummer', 'Lokation', 'Lieferant', 'Zeitfenster', 'Bestellnummer', 'Frühestes Lieferdatum', 'Spätestes Lieferdatum', 'Vorläufiges Liefer...', 'Artikelnr.', 'Avisierte Menge', and 'Lieferstatus'. Three rows are visible, with the first two rows having checkboxes in the 'Liefernummer' column. A calendar icon is highlighted in the top right corner of the table area. Red numbers 1, 2, and 3 are overlaid on the screenshot to indicate the steps: 1. Clicking the 'Avisierungen' tab, 2. Selecting the checkboxes for the delivery orders, and 3. Clicking the calendar icon to open the booking calendar.

Liefernummer	Lokation	Lieferant	Zeitfenster	Bestellnummer	Frühestes Lieferdatum	Spätestes Lieferdatum	Vorläufiges Liefer...	Artikelnr.	Avisierte Menge	Lieferstatus
LCDID00280	Weil der Stadt, Josef-Beyerle-Straße 5		—		10.10.2024, 02:00:00	18.10.2024, 02:00:00	14.10.2024			
	Weil der Stadt, Josef-Beyerle-Straße 5		—	66317						
			—		10.10.2024, 02:00:00	18.10.2024, 02:00:00		2004258	100 / 500	

Öffnen der Kachel „Avisierungen“ auf der Startseite (siehe 2.1)

1. Wählen Sie den Reiter „Avisierungen“
2. Markieren Sie die Avisierungen, welche Sie in **einem** Zeitfenster anliefern wollen. Pro Buchung kann nur ein Zeitfenster belegt werden
  - Wenn Sie mehrere Bestellungen zusammen anliefern möchten, markieren Sie alle entsprechenden Avisierungen, um sie in einem Zeitfenster anzuliefern
3. Wählen Sie das Kalendersymbol, um in den Buchungskalender abzuspringen

**Hinweis: Die Liefernummer (A00xxxx) wird zwingend für den Check-In benötigt. Der Fahrer muss diese Nummer bei jeder Anlieferung bereithalten! Bitte vermerken Sie diese Nummer auf jedem Lieferschein.**

# 3.2 Bestehendes Zeitfenster anpassen

## Supplier Management

1. Avisierungen (1) | Bitte auswählen... ▾

<input checked="" type="checkbox"/>	Liefernu... ↑↓	Externe ... ↑↓	Zeitfens... ↑↓	Frühestes L...	Lieferstatus	Vorläufig... ↑↓
✓ <input checked="" type="checkbox"/>	K20000000036		✓	27.09.2024, 02:00:00	-	04.10.2024
✓ <input checked="" type="checkbox"/>			—	-	-	-
2. <input checked="" type="checkbox"/>			—	27.09.2024, 02:00:00	-	-

3. 

Colli    Avisierte M...    Gelieferten ...    Lieferdatu...    Lieferant ↑↓

4. Start: 04.10.24, 08:00 

Ende: 04.10.24, 09:00 

Bemerkung:

Markieren Sie die Avisierung(en), bei welcher Sie das Zeitfenster ändern möchten:

1. Wählen Sie den Reiter „Avisierungen“
2. Markieren Sie die Avisierung, welche geändert werden soll
3. Wählen Sie das Kalendersymbol, um in den Buchungskalender abzuspringen
4. Nun kann der Termin angepasst werden

**Hinweis:** Das Zeitfenster kann nur bis 24h vor dem geplanten Termin (abhängig vom vorläufigen Lieferdatum in MyLeo) gebucht oder angepasst werden. Sollten dennoch Änderungen benötigt sein, kontaktieren Sie Ihren Einkäufer.

**Geben Sie Ihren Fahrer\*innen die Liefernummer zur Anmeldung bei K2 mit!**

# 3.3 Exkurs: Einmal-Link versenden

## Supplier Management

The screenshot shows the 'Avisierungen' (Notifications) interface in the myleo/dsc system. The main table lists delivery notices with columns for 'Liefernummer', 'Lokation', 'Lieferant', 'Zeitfenster', 'Bestellnummer', 'Frühestes Lieferdatum', 'Spätestes Lieferdatum', 'Vorläufiges Liefer...', 'Artikelnr.', 'Avisierte Menge', and 'Lieferstatus'. A red box highlights the 'Avisierungen' tab in the top navigation bar (1). Another red box highlights the checkboxes in the first two rows of the table (2). A third red box highlights the link icon in the top right of the table (3). A modal window titled 'Einmallink anlegen' is open, showing fields for 'Ablaufdatum' (28.10.24, 16:05), 'Liefernummer' (LCDID00286), 'Teams' (4), 'Ressourcen', 'Aktiviert' (checked), 'Referenz' (LCDID00286), and 'Bemerkung'. A red box highlights the 'Teams' dropdown menu (4). At the bottom of the modal, there are 'Anlegen' and 'Abbrechen' buttons (5).

Markieren Sie die Avisierung(en), welche Sie in einem Zeitfenster anliefern wollen.

1. Wählen Sie den Reiter „Avisierungen“
2. Markieren Sie die Avisierung(en), welche Sie in einem Zeitfenster anliefern wollen.
3. Wählen Sie das Link-Symbol, um einen Einmal-Link zu erstellen
4. Wählen Sie Team und Ressourcen aus auf die gebucht werden darf
5. Drücken Sie auf „Anlegen“ und verschicken den Link an eine beliebige Person.

Weitere Erläuterungen hierzu finden Sie noch unter Punkt 4.4

# 3.4 Exkurs: Ressourcen auswählen

## Slot Management

The screenshot displays the 'Buchungskalender' (Booking Calendar) interface. A red box labeled '1.' highlights the menu icon in the top left corner. A modal window titled '2. Verfügbar' (Available) is open, showing a list of resources with checkboxes. A red box labeled '2.' highlights the checkboxes. At the bottom of the modal, a red box labeled '3.' highlights the 'Auswählen' (Select) button.

Ressource	Standort	Vorgängerlokation	Unternehmen
<input type="checkbox"/>	DHL Bremen WE / Inbound	DHL Bremen, Senator Nolting Hauff Str. 2-4	K2 Systems GmbH
<input type="checkbox"/>	DHL Renningen WE / Inbound	DHL Renningen, Industriestraße 28	K2 Systems GmbH
<input type="checkbox"/>	LTS Deizisau WE / Inbound	LTS Deizisau, Olgastrasse 121	K2 Systems GmbH
<input type="checkbox"/>	LTS Eislingen WE / Inbound	LTS Eislingen, Am Eichenbach 14	K2 Systems GmbH
<input checked="" type="checkbox"/>	Malmsheim WA / Outbound	Malmsheim, Haldenstrasse 1	K2 Systems GmbH
<input checked="" type="checkbox"/>	Malmsheim WE / Inbound	Malmsheim, Haldenstrasse 1	K2 Systems GmbH
<input type="checkbox"/>	Renningen WA / Outbound	Renningen, Industriestraße 18	K2 Systems GmbH
<input type="checkbox"/>	Renningen WE / Inbound	Renningen, Industriestraße 18	K2 Systems GmbH
<input checked="" type="checkbox"/>	WDS WA / Outbound	Weil der Stadt, Josef-Beyerle- Straße 5	K2 Systems GmbH
<input checked="" type="checkbox"/>	WDS WE / Inbound	Weil der Stadt, Josef-Beyerle- Straße 5	K2 Systems GmbH

Sie können sich verschiedenen Ressourcen gleichzeitig im *Buchungskalender* (Kachel auf der Startseite) anzeigen lassen.

1. Klicken Sie auf das Symbol, um die verfügbaren Ressourcen einzusehen.
2. Selektieren Sie Ressourcen. Alternativ können Sie auch nach der Ressource über die Suchleiste suchen.
3. Klicken Sie auf „Auswählen“

**Hinweis:** Sobald mehr als eine Ressource ausgewählt wurden, gibt es nur die Tagesansicht.

# 3.5 Exkurs: Paketlieferungen

## Slot Management

Zeitfenster anlegen

Team: K2 Admins

Typ: Buchung

Start: 04.11.24, 07:00

Ende: 04.11.24, 08:00

Referenz: \*

Bemerkung:

Lieferscheinnummer: \*

Frühester Check-In: 04.11.24, 07:00

Spätester Check-In: 04.11.24, 07:45

Art der Anlieferung: \*

Ungültige Eingabe

Paket 3.

Pallette

Bitte Pflichtfelder füllen.

Kapazität: 1

Auslastung: Malsheim ... 1.00 / 2 (50 %)

Auslastung pro Buchung 1.00 / 1 (100 %)

Anlegen Abbrechen

Für reine Paketanlieferungen (ohne Palette), muss nach der Avisierung ein Zeitfenster für den Anlieferort „Paketanlieferungen“ gebucht werden. Dies bezieht sich nur auf Warenbestellungen, aber nicht auf bspw. Musterlieferungen.

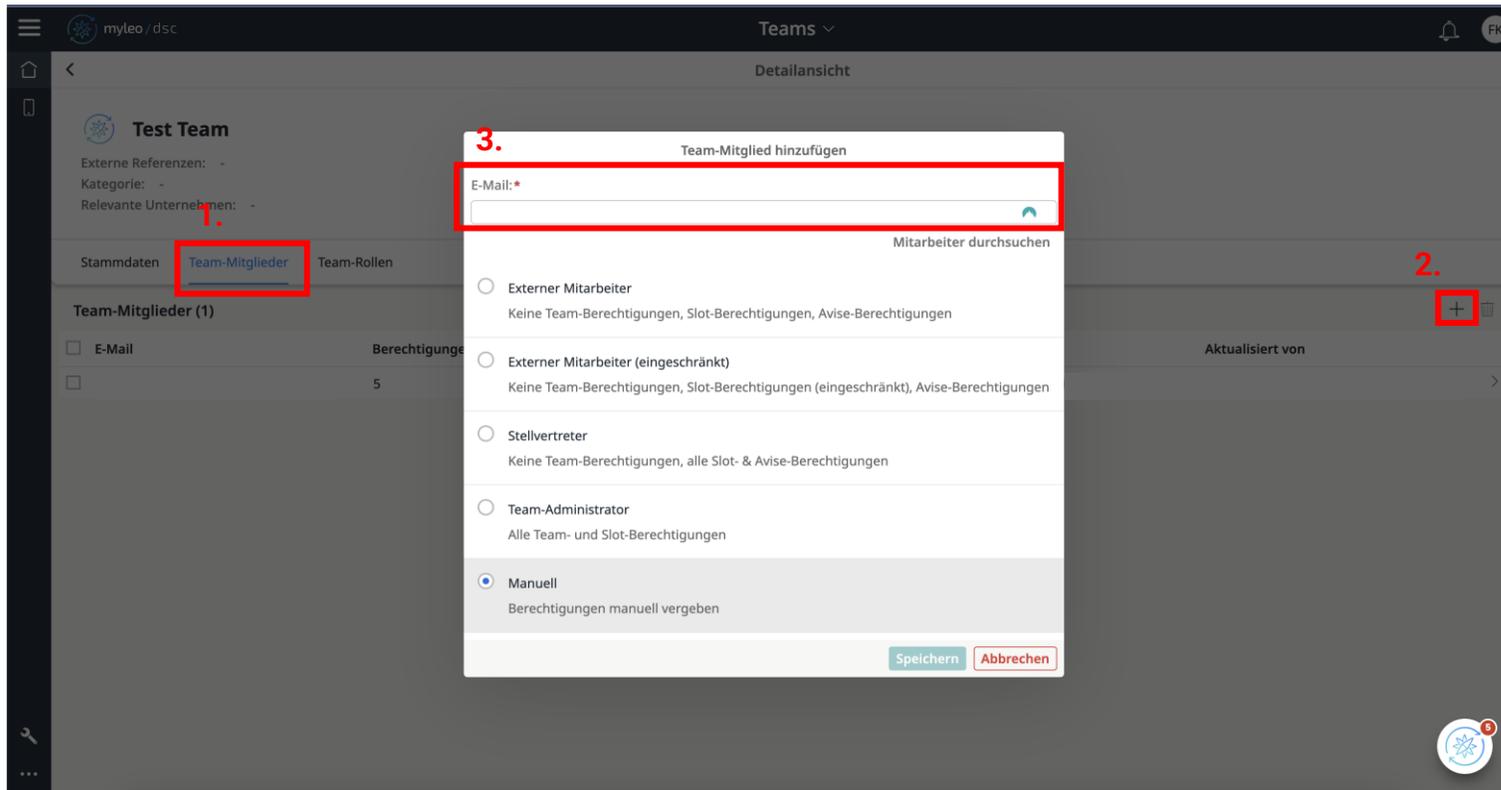
1. Wählen Sie ein Zeitfenster im Kalender der „Paketanlieferung“
2. Datum und Uhrzeit wie in 3.1 beschrieben wählen  
→ Hier ist nur das ungefähre Anlieferdatum auszuwählen, da Paketdienste nicht tages- und uhrzeitgenau anliefern können
3. Zeitfenster ausfüllen und im Dropdown Menü die Art der Lieferung mit „Paket“ bestätigen

**Wichtig:** Die Ressource der Paketanlieferungen gilt nur für Paketsendungen.

# 4. Teampflege

# 4.1 Mitarbeiter\*in dem Team hinzufügen

Wie füge ich eine/n Mitarbeiter\*in einem Team hinzu?



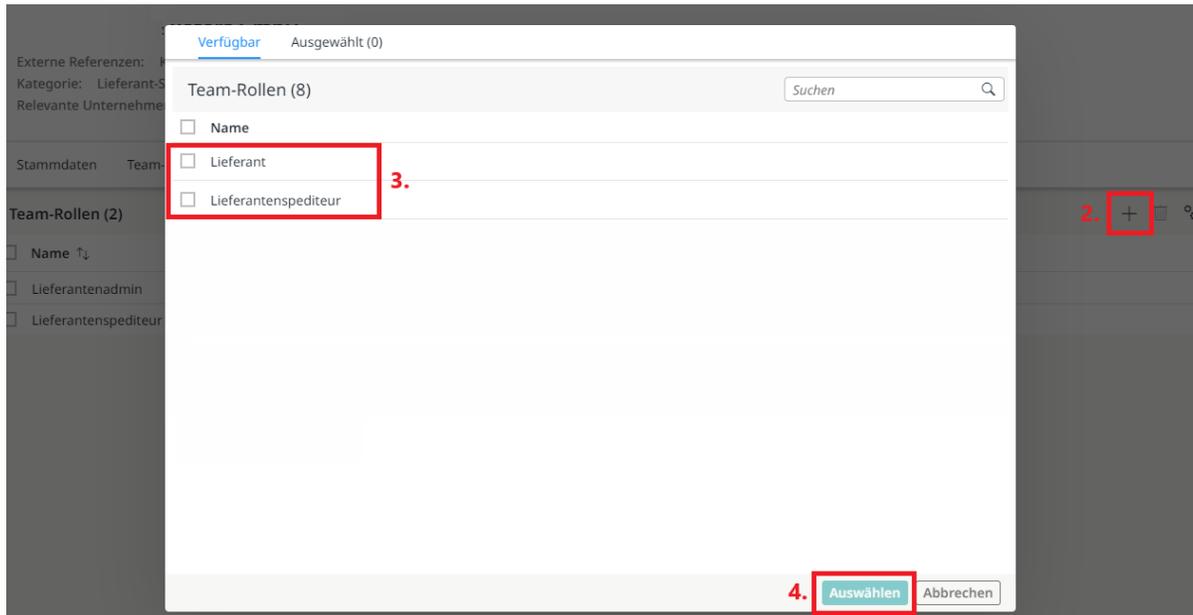
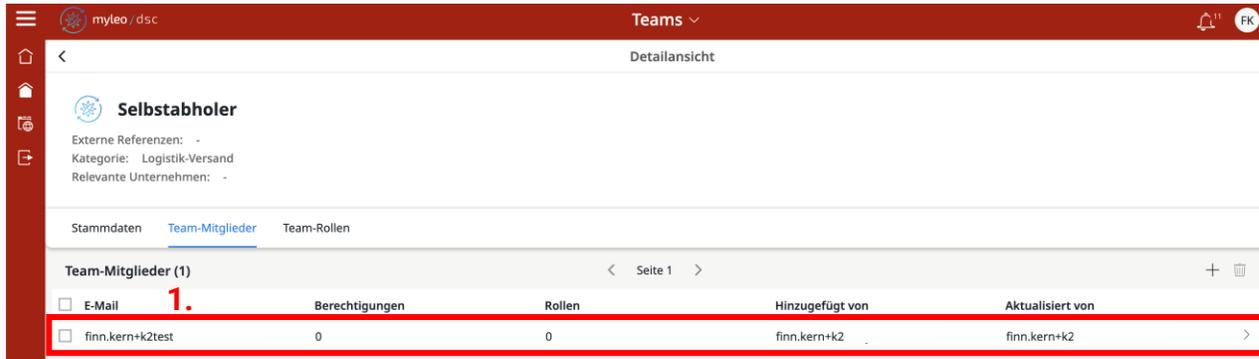
Klicken Sie in die Detailansicht des Teams.

1. Klicken Sie auf den Reiter Team-Mitglieder.
2. Klicken Sie hier auf das +
3. Um eine/n User\*in dem Team hinzuzufügen, geben Sie die E-Mail-Adresse in das dafür vorgesehene Feld ein und speichern Sie.

**Wichtig:** Die Voreinstellungen belassen Sie unbedingt bei „manuell“

# 4.2 Rollen vergeben

Was sind die Lieferanten- und Lieferantenspediteursrollen und wozu dienen sie?



Klicken Sie in die Detailansicht des Teams.

1. Klicken Sie auf den/die angelegte/n User\*in
2. Klicken Sie im Reiter Team-Rollen auf das +
3. Wählen Sie die Rolle(n) aus, welche Sie an User\*innen aus diesem Team vergeben wollen
4. Klicken Sie dann auf auswählen

## Erläuterung der Rollen

→ Rollen vergeben festgelegte Berechtigungen

**Lieferant:** Berechtigungen für Avisierungen und Zeitfensterbuchungen.

**Lieferantenspediteur:** Berechtigungen nur für Zeitfensterbuchungen. Sollte an Spediteure vergeben werden, die regelmäßig für Sie transportieren. Bei wechselnden Speditionen, sollten die Zeitfensterbuchungen über den Einmallink abgewickelt werden (siehe 3.3)