

Alle TGIS-Funktionen auf einen Blick

Inhaltsverzeichnis

Allgemeine Informationen	2
Anmeldung und Zugriff auf das TGIS von MTM	2
Passwort zurücksetzen	3
Kontostand abfragen.....	4
Kontobewegungen abfragen	4
Suchen eines Gegenkontos	6
Ablauf Bestellen von Tauschgeräten im TGIS.....	7
Bestellung im TGIS erfassen	8
Buchen von Auslieferungen.....	12
Erfassen einer Lieferung heute.....	13
Erfassen einer Lieferung in Zukunft.....	15
Korrektur von Buchungen	16
Auswertungen	20

Allgemeine Informationen

Begriffe:

MTM: Migros-Tauschgeräte-Management

TGIS: Tauschgeräte-Informationen-System (Internet basierte Software für die Lieferung, Bestellung sowie Bestandskontrolle von Tauschgeräten)

TG: Tauschgeräte (z.B. EUR-Paletten oder Kunststoffbehälter etc.)\$

Unterstützte Webbrowser:

Google Chrome / Mozilla Firefox / Microsoft Edge

- Der MTM-Partner ist für die Kontoführung im TGIS verantwortlich (z.B. Kontrolle der Bestände, Verbuchung von Lieferungen, Bestellungen von TG, Korrekturbuchungen).
- Für MTM-Partner gibt es bei der Anlieferung keinen 1:1 Tausch (Zug um Zug) von EUR Paletten.
- Der MTM-Partner erfasst bei einer Lieferung im TGIS eine Ausgangsbuchung.
- Mit einer Bestellung werden die benötigten TG durch den MTM-Partner über das TGIS auf ein gewünschtes Datum und ab einem gewünschten Ort bestellt. Die TG werden durch die Migros für den MTM-Partner bereitgestellt. Die Abholung der TG muss durch den MTM-Partner organisiert werden. Die Transportkosten gehen zu Lasten des MTM-Partners.

Anmeldung und Zugriff auf das TGIS von MTM

1. Website www.logistiktransport.ch aufrufen
2. Sprache wählen, dann den Bereich **MTM** auswählen.
3. Auf der Startseite «**Migros Tauschgeräte Management**» finden Sie auf der rechten Seite den Bereich «**Login für MTM-Partner**» unter <https://www.logistiktransport.ch/mtm/>

Login für MTM-Partner

Login für Migros-Betriebe

Jeder MTM Partner hat einen definierten Benutzernamen und ein zugehöriges Passwort. Dieses Login kann an verschiedenen Arbeitsstationen - auch gleichzeitig - verwendet werden. Browser öffnen und TGIS aufrufen

4. Eingabe des **Benutzers**
5. Eingabe des **Passworts**
6. Schaltfläche **Anmelden**

Der Computer muss eine aktive Internetverbindung haben.

- Der Benutzername setzt sich aus der Zeichenfolge **tg-** und der **MTM Partnernummer** zusammen (z.B. tg-7779800543)
- Beim ersten Start sollte das **Passwort durch den Benutzer geändert** werden (Siehe «Passwort zurücksetzen»)
- Mit der Taste «**Logout**» unter dem Punkt **Menu** meldet sich der Benutzer wieder ab

Passwort zurücksetzen

Wenn das Passwort vergessen wurde und/oder das Passwort geändert werden muss, kann es mit der «Passwort zurücksetzen» Schaltfläche neu gesetzt werden.

Das neue Passwort muss allen aufgelisteten Kriterien entsprechen damit es geändert werden kann.



 **inet**
part of aspega

Passwort ändern für tgv-777001000

Neues Passwort

Passwort wiederholen

Ändern

- ✘ Minimale Länge von 10 Zeichen
- ✘ Mindestens 3 der folgenden Kriterien müssen erfüllt sein!
- ✘ Minimum von 1 Kleinbuchstabe(n)
- ✘ Minimum von 1 Großbuchstabe(n)
- ✘ Minimum von 1 Zahl(en)
- ✘ Minimum an 1 Sonderzeichen

Kontostand abfragen

Allgemeines

- Der aktuelle Kontostand kann jederzeit abgefragt werden und muss dem physischen Tauschgerätebestand entsprechen.
- Im aktuellen Kontostand sind alle Buchungen von Absendern, die dieses Konto bebucht haben, bereits enthalten. Die Ware kann aber durchaus noch unterwegs sein.
- Buchungen von elektronischen Schnittstellen innerhalb der Migros werden erst um Mitternacht eingelesen und Bestandes wirksam

The screenshot shows the Migros web application interface. At the top right, the 'MIGROS' logo is visible. Below it, a navigation bar contains several menu items: 'Buchungen', 'Kontostand' (highlighted with a red circle), 'Kontobewegung', 'Auswertungen', and 'Menu'. The user's name 'Benutzer: tgv-777001900' is displayed on the left. Below the navigation bar, there is a breadcrumb trail: 'Migros Tauschgeräte Management > Dritte > KONTONAME, ORT'. The main content area shows a 'LAGERBESTAND' table with columns 'Txr A' and 'Stk.' and rows for 'Pal', 'AN', 'BN', 'CN', and 'U'.

Txr A	Stk.
Pal	172
AN	2424
BN	4220
CN	816
U	0

Heutigen Kontostand abfragen

Funktionsreiter Kontostand wählen → der Kontostand des aktuellen Tages wird angezeigt

Kontostand in der Vergangenheit abfragen

Der Kontostand kann für ein beliebiges Datum in der Vergangenheit abgefragt werden

- Funktionsreiter Kontostand wählen
- Gewünschtes Datum ins Feld «Datum» eingeben
- Eingabe mit Enter bestätigen
- Der Kontostand des gewählten Tages wird angezeigt

Kontobewegungen abfragen

Gezielte Suche einer Buchung

Bei dieser Abfrage muss die TGIS-Lieferschein- oder Buchungsnummer bekannt sein.

Die gezielte Suche kann nur für eine Buchung / Lieferung angewendet werden.

1. Funktionsreiter **Kontobewegung** wählen.
2. **Buchungsnummer** oder **Lieferscheinnummer** im entsprechenden Feld eingeben
3. Mit dem Lupen-Symbol oben rechts die Suche starten.

Weitere Abfragemöglichkeiten:

LS-Referenz 1: für erfasste Handlieferscheine

LS-Referenz 2: für Bestellnummer für Lieferungen an MVN, TKN, MVS

The screenshot shows the MIGROS web interface for 'Kontobewegung'. The navigation bar includes 'Buchungen', 'Kontostand', 'Kontobewegung' (highlighted), and 'Auswertungen'. The search form contains the following fields and options:

- Buchungsnummer** (circled in yellow)
- Lieferschein** (circled in yellow)
- LS-Referenz 1***
- LS-Referenz 2***
- Wildcard Suche mit (*) möglich
- Datum von / bis**: 11.07.2021 - 16.07.2021
- Gegenkonto**
- Typ**: Alle
- Buchungsgruppen**: Bestätigte Buchungen
- Buchungsarten** (Mehrfachauswahl mit "Ctrl" bzw. "Strg" möglich):
 - Aus-/Eingang vorerfasst
 - Aus-/Eingang bestätigt
 - Buchung abgebrochen
 - Zukauf/Verkauf
 - Disposition vorerfasst
 - Disposition bestätigt
 - Disposition Korrektur
 - Korrektur vorerfasst
 - Korrektur bestätigt
 - Korrektur abgebrochen
- Richtung**: Alle
- Benutzer**
- Referenz 1¹⁾**
- Referenz 2¹⁾**
- Wildcard Suche mit (*) möglich

Zeitraumsuche für eine oder mehrere Buchungen

Eingrenzung von Zeitraum, Gegenkonto, TG-Typ, Buchungsgruppen, Buchungsarten und Richtung, um Buchungen für eine Periode zu finden.

Beispiel für die Suche nach: Bestandes wirksamen Kontobewegungen

1. Datum von / bis (Zeitraum) wählen (**TT.MM.JJJJ**). (max. 400 Tage zurück)
2. Gegenkonto eingeben (z.B. **GMAA**)
3. Typ -> **TG Typ** (z.B. **AN, BN, CN, Pal**) oder **Alle**
4. Buchungsgruppen: **Bestätigte Buchungen**
5. Richtung: **Alle** (Eingänge und Ausgänge)

Mit dem Lupen-Symbol unten rechts die Suche starten.

Es erscheint eine Liste mit allen bestätigten Buchungen.

(Eingänge, die weniger als 7 Tage zurückliegen, können mit dem Stift-Symbol korrigiert werden. Mehr dazu: Korrektur von Buchungen)

This screenshot shows a close-up of the search form with the 'Buchungsarten' dropdown menu expanded. The selected options are 'Aus-/Eingang bestätigt' and 'Disposition bestätigt'. Other visible options include 'Aus-/Eingang vorerfasst', 'Buchung abgebrochen', 'Zukauf/Verkauf', 'Disposition vorerfasst', 'Disposition Korrektur', 'Korrektur vorerfasst', 'Korrektur bestätigt', and 'Korrektur abgebrochen'.

Suchen eines Gegenkontos

Um ein Gegenkonto zu suchen, muss das Feld **Gegenkonto** mit dem Kontonamen des MTM-Partners befüllt werden.

1. In das Feld Gegenkonto können Teile des Kontonamens eingegeben werden.
2. Mit dem Lupen-Symbol oder mit der Enter Taste die Suche starten.
3. Es werden sämtliche MTM Partner angezeigt, welche im Kontonamen diesen Textteil enthalten

Das Suchfenster kann auch ohne Eingabe eines Textes aufgerufen werden. Dazu muss das Feld leer gelassen werden und anschliessend kann mittels der Lupe oder Enter Taste gesucht werden.

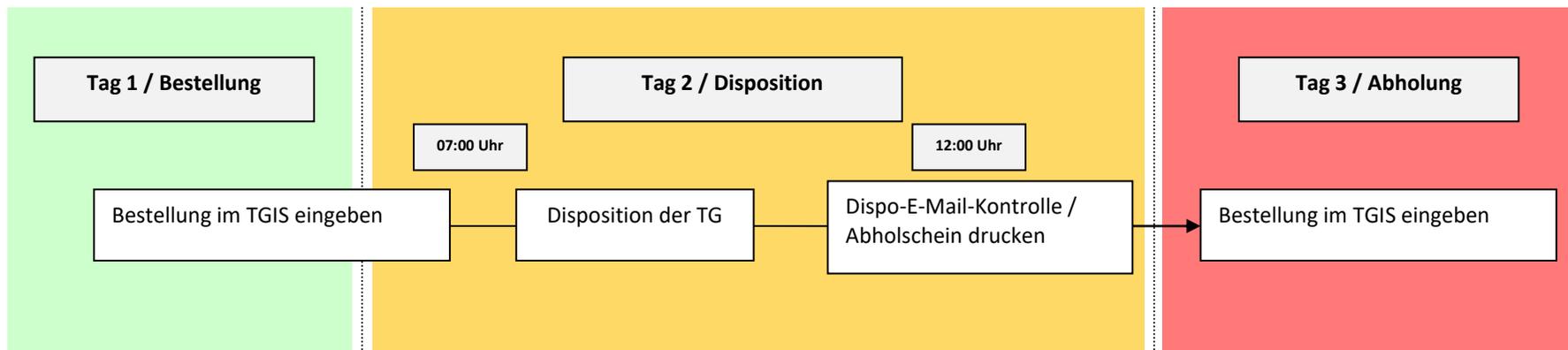
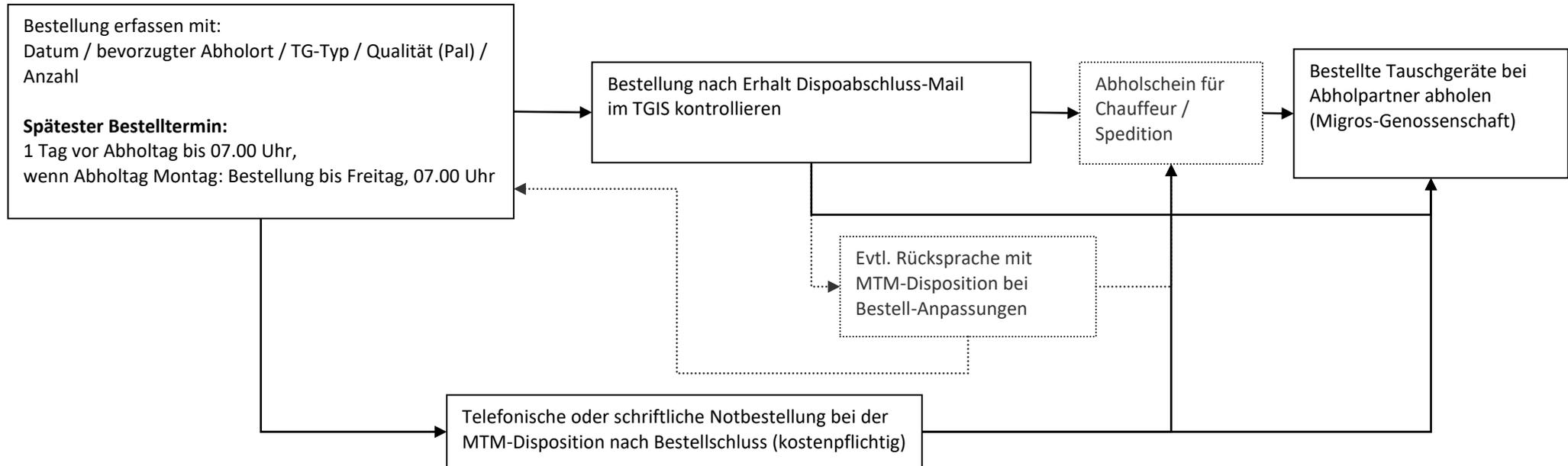
Im Suchfenster kann dann detailliert gesucht werden (Kontonummer, Kontoname, Ort, Strasse, usw.)

Ein MTM-Partnerkonto kann durch das Klicken auf die Kontonummer ausgewählt werden.

The screenshot shows the 'Vorerfasste Buchungen' (Draft Entries) section of a software interface. The 'Buchungsart' (Entry Type) is set to 'Ausgang' (Outgoing) and the 'Gegenkonto' (Counter Account) is set to 'GM'. A search results window is open, displaying a table of accounts.

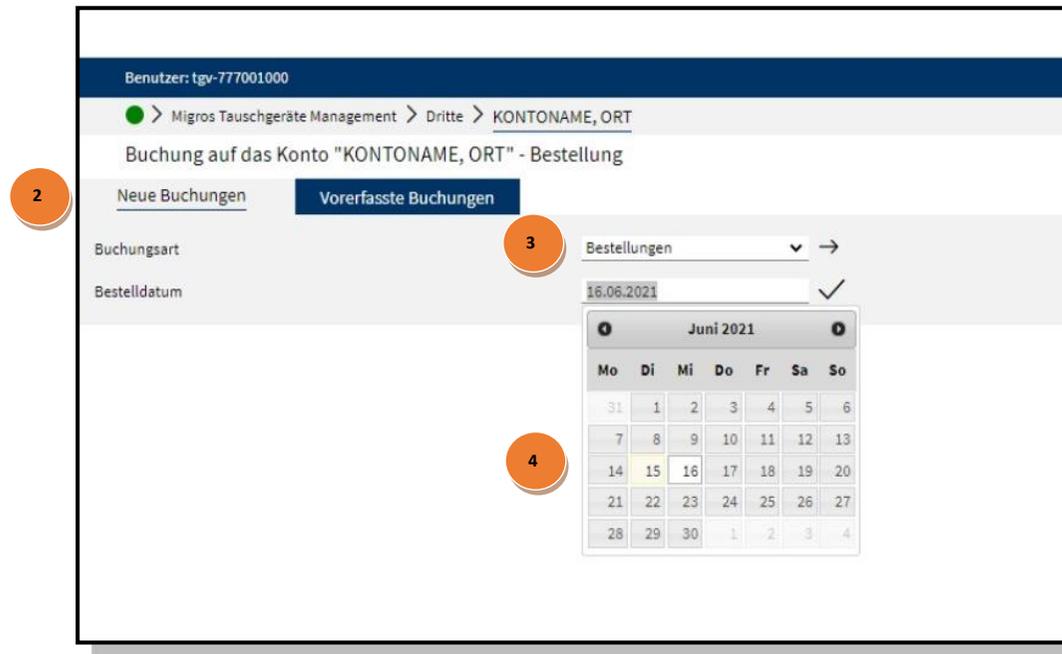
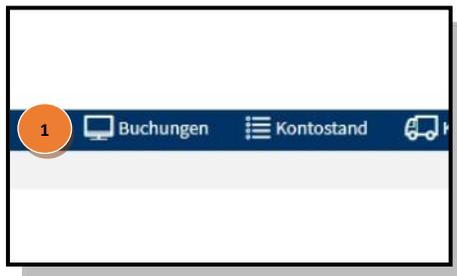
Kontonummer	Kontoname	Land	PLZ	Ort	Strasse
	GM				
Zeilen pro Seite: 12 1 - 12 >> 13 - 18 von 18					
Kontonummer	Kontoname	Land	PLZ	Ort	Strasse
1 7770000091	TEST HILFSKONTO GM	CH	8031	ZÜRICH	POSTFACH
2 7770020000	GMBS	CH	4002	Basel	Postfach 896
3 7770030000	GMAA	CH	3321	SCHOENBUEHL	POSTFACH
4 7770040000	GMGE	CH	1227	CAROUGE GE	CASE POSTALE 1436
5 7770041000	GMGE	CH	1227	CAROUGE	POSTALE
6 7770060000	GMVD	CH	1024	ECUBLENS	CH. DU DEVENT

Ablauf Bestellen von Tauschgeräten im TGIS



Bestellung im TGIS erfassen

- Registerkarte **Buchungen** öffnen ①
- Registerkarte **Neue Buchungen** ②
- Buchungsart **Bestellungen** ③
- **Bestelldatum** auswählen/eintragen ④



Buchung auf das Konto "KONTONAME, ORT" - Bestellung

Neue Buchungen **Vorerfasste Buchungen**

Buchungsart →

Bestelldatum ✓

Typ	Qualität	Anzahl	bevorzugtes Transportmittel	Transportorganisator	bevorzugter Abholpartner	gew.	PPal	Transport Bemerkung
Pal	tausch ▾	0 Stk.	Strasse	Empfaenger ▾	<input type="text"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
AN	tausch	0 Stk.	Strasse	Empfaenger ▾	<input type="text"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
BN	tausch	0 Stk.	Strasse	Empfaenger ▾	<input type="text"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
CN	tausch	0 Stk.	Strasse	Empfaenger ▾	<input type="text"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
U	tausch	0 Stk.	Strasse	Empfaenger ▾	<input type="text"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	

- TG-Typ wählen** (z.B. Pal oder AN) und gewünschte Anzahl eingeben (Versandeinheit pro Palette beachten)
- Wenn das Feld bevorzugter Abholpartner leer ist, dann gewünschte Genossenschaft auswählen.
- (für gewaschene oder TG auf Plastikpaletten müssen die entsprechenden Auswahlkästchen markiert werden.)
- Falls nötig kann eine Transport Bemerkung erfasst werden.



Die Bestellung ist erfasst, jedoch noch nicht disponiert. Die Disposition der Bestellung erfolgt einen Tag vor der Abholung (Bestelldatum). MTM-Partner muss die Disposition nach dem Dispo-Abschluss-Mail kontrollieren. Die Information über den Abschluss der Disposition erfolgt am Mittag an die im TGIS hinterlegte E-Mail-Adresse. (Siehe nächste Seite)

Bodenpaletten müssen nicht zusätzlich bestellt werden!

Mit der Disketten-Taste wird die Buchung gespeichert.

Notbestellungen / Notdisposition

Nach dem Bestelltermin (07.00 Uhr) kann in Ausnahmefällen bei der MTM-Disposition telefonisch oder per E-Mail eine Notbestellung für den gleichen oder den folgenden Tag ausgelöst werden. Die MTM-Disposition veranlasst darauf eine Notdisposition. Pro Notdisposition werden dem Partner CHF 50.- verrechnet.

➤ Migros Tauschgeräte Management > Dienstleister > MTM PALBON 05.05.2022 14:00

Buchung auf das Konto "MTM PALBON" -

Neue Buchungen
Vorerfasste Buchungen

Buchungsart: →

Gegenkonto:

Versanddatum:
 inkl.
 Gesamtfreigegeben
 Transport-mittel:

Versanddatum	Gegenkonto	Typ Qualität	gew	PPal	Disponiert	bestätigt	Transport-mittel	Transport-Organisator	Transport-bemerkung	Buchungsnummer
06.05.2022	GMBS 7770020000	Pal Tausch			42 Stk.	0 Stk.	Ohne			
06.05.2022	GMBS 7770020000	Pal Tausch			479 Stk.	0 Stk.	Ohne			
06.05.2022	GMLU 7770070000	Pal Tausch			429 Stk.	0 Stk.	Ohne			
06.05.2022	GMOS 7770090000	Pal Tausch			429 Stk.	0 Stk.	Ohne			
06.05.2022	GMZH 7770150000	Pal Tausch			429 Stk.	0 Stk.	Ohne			
TOTAL		Pal Tausch			1808 Stk.	0 Stk.				



Disponierte TG überprüfen:

- Registerkarte Buchungen wählen
- Registerkarte Vorerfasste Buchungen wählen
- Buchungsart Disposition Eingang wählen → mögliche Anpassungen beachten (z.B. Kürzung der Menge oder Änderung des Abholortes der bestellten TG)

Falls keine Dispo im TGIS für bestellte TG gefunden wurde = Bestellung kann nicht ausgeführt werden.

(annulliert durch MTM, Tel. an MTM Dispo: +41 58 571 31 13)

Abholschein für TG ausdrucken  und dem Chauffeur mitgeben.

Bestellte TG bei der gewählten Genossenschaft abholen.

Wareneingangskontrolle der leeren TG und Paletten durch den Chauffeur direkt an der Rampe.

Bei Fehler Korrektur in Absprache mit dem Absender anstossen.

MIGROS

Benutzer: tgv-777001000

[Buchungen](#) | [Kontostand](#) | [Kontobewegung](#) | [Auswertungen](#) | [Menu](#)

> Migros Tauschgeräte Management > Dritte > KONTONAME, ORT
06.07.2021 13:12

Buchung auf das Konto "KONTONAME, ORT" - Vorerfasste Bestellungen

Neue Buchungen
Vorerfasste Buchungen

Buchungsart Bestellungen ▾ →

Bestelldatum ✓

Bestelldatum	Typ	Qualität	Menge	bevorzugtes Transportmittel	bevorzugter Abholpartner	gew.	PPal	Transport Bemerkung	Meldungs-nummer
	Pal	tausch	13	Strasse	GMAA				
	AN	tausch	104	Strasse	GMBS	x			
07.07.2021	BN	tausch	1716	Strasse	GMAA	x			1176205
	CN	tausch	24	Strasse	GMVD				
	U	tausch	64	Strasse	GMGE	x	x		

Bestellung (bestehende, vorerfasste) bearbeiten oder löschen

Die bereits erfassten Bestellungen können angezeigt und bearbeitet werden:

- Funktionsreiter Buchungen wählen.
- Buchungsreiter Vorerfasste Buchungen wählen.
- Buchungsart Bestellungen wählen.
Durch Eingabe eines Datums kann die Bestellung eines bestimmten Datums angezeigt werden.
- Mit dem Symbol mit Stift & Block kann die gewünschte Bestellung bearbeitet werden.
- Bearbeitung der Bestellung wie im vorherigen Schritt beschrieben.

Die **vergangenen Bestellungen** können anhand des Bestelldatums jederzeit abgerufen werden.

- Funktionsreiter Buchungen wählen
- Funktionsreiter Vorerfasste Buchungen wählen.
- Buchungsart Vergangene Bestellungen wählen.
- Datum selektieren.

Falls bereits Bestellungen für den eingegebenen Tag erfasst wurden, wird die Maske mit der vorerfassten Buchung angezeigt und kann wie beschrieben bearbeitet werden.

Durch Wechsel auf den Reiter Neue Buchungen kann eine weitere Bestellung für den gleichen Tag erfasst werden

Beispiele:

- eine weitere Teilmenge für das gleiche TG von einem anderen bevorzugten Abholpartner
- **Falls eine Bestellung gelöscht werden soll**, wird diese wie oben beschrieben aufgerufen und die Anzahl auf 0 gesetzt. Die Eingabe des Wertes 0 ist dabei zwingend → **Feld nicht leer lassen!**

Buchen von Auslieferungen

- Erfassen eines Ausgangs (Lieferung) heute

Funktionsreiter **Buchungen**
Buchungsreiter **Neue Buchung**
Buchungsart **Ausgang**

- Gegenkonto des Empfängers eingeben (z.B. GMAA), mit Enter-Taste bestätigen.
- TG-Typ wählen und gelieferte Menge angeben.
- LS-Referenz 1 Feld: Handlieferschein-Nummer eintragen, sofern ein Handlieferschein verwendet wurde und Buchung nachträglich im TGIS erfasst wird.
- Belegdatum Feld: mit effektivem Lieferdatum ergänzen, sofern Ausgangsbuchung nicht gleichentags erfasst wird (Ausgang liegt in der Vergangenheit, max. 30 Tage zurück), z.B. bei einem Handlieferschein.
- Mit der Taste Buchen (unten rechts) wird der Ausgang definitiv gespeichert
- Nach Abschluss der Buchung wird der TGIS-Lieferschein (TGIS LS) angezeigt.

Allgemeines

- Jeder Ausgang von befüllten Tauschgeräten muss im TGIS erfasst werden.
- Es wird zwischen sofortigem Ausgang (heute) oder zukünftigem Ausgang unterschieden (1 bis 7 Kalendertage im Voraus).
- Dabei werden alle versandten TG einer Lieferung inkl. Bodenpaletten angegeben.
- Für die Ausgangsbuchung wird der TGIS-LS in dreifacher Ausführung erstellt. Die Exemplare sind mit Exemplar für den Absender, Transporteur und Empfänger beschriftet.
- Das Exemplar Absender wird beim Verlad der TG vom Absender und vom Transporteur visiert (evtl. korrigiert).
- Das Exemplar Transporteur wird beim Verlad vom Absender und vom Transporteur visiert (evtl. korrigiert). Beim Ablad wird das Exemplar Transporteur vom Empfänger und vom Transporteur visiert (evtl. korrigiert)
- Das Exemplar Empfänger wird beim Ablad (Wareneingang) vom Transporteur und vom Empfänger visiert (evtl. korrigiert)
- Falls TGIS nicht verfügbar ist, muss der Migros-Hand-LS ausgefüllt werden und der Ausgang nachträglich vom Absender im TGIS erfasst werden.

- Erfassen eines Ausgangs (Lieferung) in der Zukunft

Funktionsreiter **Buchungen**
Buchungsreiter **Neue Buchung**
Buchungsart **Ausgang in Zukunft**

- Gegenkonto des Empfängers eingeben (z.B. GMAA), mit Enter-Taste bestätigen.
- **Lieferdatum** (= Leistungsdatum) in der Zukunft eingeben, **maximal sieben Tage in der Zukunft**.
- Mit der Taste Buchen (unten rechts) wird der Ausgang definitiv gespeichert.
- Nach Abschluss der Buchung wird der TGIS-Lieferschein angezeigt.
- Der Lieferschein kann auch zu einem späteren Zeitpunkt gedruckt werden unter: Buchungsart -> **Ausgang in Zukunft**.

Erfassen einer Lieferung heute

I. Buchungsart und Gegenkonto wählen

Nach der Anmeldung im TGIS wird die gewünschte Buchungsart gewählt, der Ausgang erfasst und gebucht.

- Registerkarte Buchungen wählen. ①
- Registerkarte Neue Buchungen wählen. ②
- Buchungsart Ausgang wählen. ③

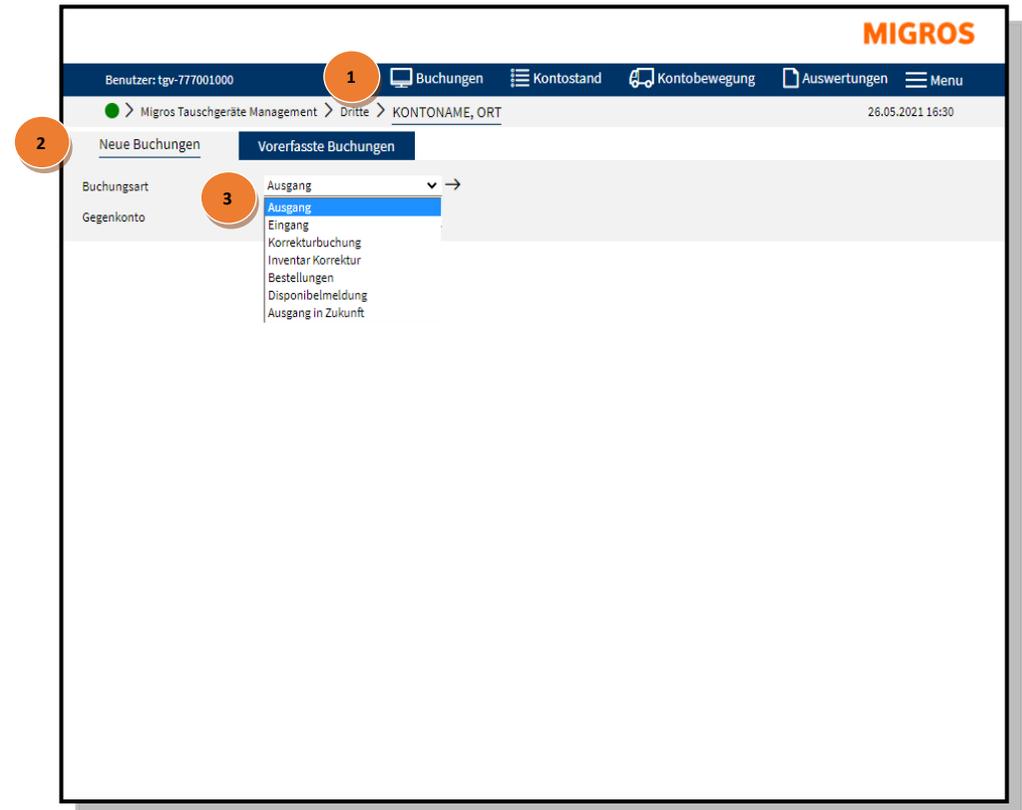
II. Gegenkonto des Empfängers eingeben resp. suchen.

Bei Ausgangsbuchungen muss das Gegenkonto eines MTM Partners angegeben werden.

Hinweis: einzelne Migros-Filialen haben keine separaten TGIS-Konten.

Ausgänge müssen an die entsprechende Genossenschaft verbucht werden!

- In das Feld Gegenkonto können Teile des Kontonamens eingegeben werden.
- Mit der «Enter» Taste wird die Volltext-Suche gestartet
- Es werden sämtliche MTM Partner angezeigt, welche im Kontonamen den eingegebenen Textteil enthalten



Nach der Auswahl des Gegenkontos wird die Erfassungsmaske für Ausgänge angezeigt. Es werden nur Erfassungsfelder für die TG (z.B. Pal) angezeigt, welche zwischen den beiden betroffenen Partnern getauscht werden können.

Sie haben die Möglichkeit, für den Empfänger oder für Ihre Kontrolle verschiedene Felder abzufüllen:

- ① die Anzahl gelieferten Paletten und/oder TG in das Feld «Stk.» eintragen
- ② **Warenlieferschein-Nr.** (optional). Hier können weitere Angaben zur Lieferung (Lieferpapiere) eingetragen werden. Bahnwagen / Transporteur (optional), Name des Transporteurs oder Bahnwagen-Nr.

Falls die Ausgangsbuchung **nicht** gleichentags erfasst wird (d.h. in der Vergangenheit liegt), muss im Feld **LS-Referenz 1** ③ die Handlieferschein-Nummer eingetragen werden.

Im Feld **Belegdatum** ④ ist das Datum des effektiven Ausgangs **nachträglich** ins TGIS zu erfassen (z.B. bei Verwendung eines Handlieferscheins.)

Mit der **Disketten Taste** ⑤ wird der Ausgang definitiv gespeichert und die TGIS-Lieferscheine werden generiert, angezeigt und können ausgedruckt werden.

Nach Abschluss der Buchung wird der TGIS-LS angezeigt und kann gedruckt werden.

Der TGIS-LS wird in dreifacher Ausführung gedruckt:

- Blatt 1: Exemplar für den Absender, Unterschrift, Absender / Transporteur
- Blatt 2: Exemplar für den Transporteur, Unterschrift: Absender / Empfänger
- Blatt 3: Exemplar für den Empfänger: Unterschrift, Transporteur / Empfänger

Lieferanten, welche keinen Transporteur einsetzen, benötigen Blatt 2 nicht. Auf Blatt 1 unterschreiben dann der Absender und der Empfänger, auf Blatt 3 ebenfalls der Absender und der Empfänger.

Erfassen einer Lieferung in Zukunft

Ein Ausgang in Zukunft kann im Nachhinein nicht weiter angepasst werden

Nach der Anmeldung im TGIS wird die gewünschte Buchungsart gewählt, der Ausgang erfasst und gebucht.

- Funktionsreiter Buchungen wählen.
- Buchungsreiter Neue Buchungen wählen.
- Buchungsart Ausgang in Zukunft wählen.
- Gegenkonto des Empfängers eingeben resp. suchen.
(siehe Arbeitsanweisung Suchen Gegenkonto).

Nach der Auswahl des Gegenkontos wird die Erfassungsmaske für Ausgänge in die Zukunft angezeigt.

Es werden nur Erfassungsfelder für die TG (z.B. AN) angezeigt, welche zwischen den beiden betroffenen Partnern getauscht werden können.

Sie haben die Möglichkeit, für den Empfänger oder für Ihre Kontrolle verschiedene Felder zu beschreiben:

- Lieferdatum in der Zukunft eingeben (= Leistungsdatum).

Das Datum darf maximal sieben Wochentage (inkl. Samstag und Sonntag) in der Zukunft liegen.

Richtlinien für die richtige Datumswahl:

1. Das Datum entspricht dem effektiven Versanddatum (z.B. Ausgang erfassen am Freitag für Abgang / Lieferung am Montagmorgen) und / oder
2. Datum muss identisch sein mit Empfangsliste Avisierung (z.B. Bestellnummer) bei einem Migros-Logistik-Betrieb, z.B. MVS (Suhr), MVN (Neuendorf) oder TKN.

- Lieferung wie üblich erfassen.

Mit der Taste Buchen wird der Ausgang in einen vorerfassten Status gebracht. Liegt das Leistungsdatum zu weit in der Zukunft, erscheint eine Fehlermeldung. Der Ausgang ist noch nicht verbucht.

Die Ausbuchung erfolgt am Tag der Leistungserbringung.

Der TGIS-LS wird allerdings generiert, angezeigt und kann ausgedruckt werden. (Der Lieferschein kann auch zu einem späteren Zeitpunkt gedruckt werden)

Benutzer: tgv-777001000

Migros Tauschgeräte Management > Dritte > KONTONAME, ORT

Buchung auf das Konto "KONTONAME, ORT"

Neue Buchungen | **Vorerfasste Buchungen**

Buchungsart: **Ausgang in Zukunft** (dropdown menu highlighted with a red circle)

Gegenkonto: GMZH

GMZH

Gegenkonto: 7770150000
Aktives Konto: Ja
Kontakt: Christoph Seebacher | +41 (0)58 561 50 45

Strasse
Land/PLZ
E-Mail

Warenlieferschein-Nr: Bahnwagen/Transporteur

LS-Referenz 1: LS-Referenz 2:

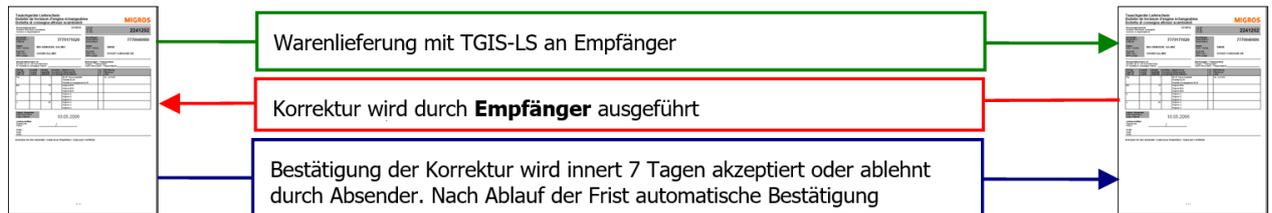
Ausgang

Typ	Stk.	Referenz 1	Bemerkung
Pal	0	<input type="text"/>	<input type="text"/>
AN	0	<input type="text"/>	<input type="text"/>
BN	0	<input type="text"/>	<input type="text"/>
CN	0	<input type="text"/>	<input type="text"/>
U	0	<input type="text"/>	<input type="text"/>

Leistungsdatum:

Korrektur von Buchungen

- Jeder Eingang von Tauschgeräten (TG) wird begleitet von einem TGIS-Lieferschein (TGIS-LS) oder einem Migros-Handlieferschein (Hand-LS).
- Nach dem Erfassen eines Ausgangs kann der Lieferschein nicht mehr abgeändert werden (gilt auch für Buchungsart «Ausgang in Zukunft»).
- Nur der Empfänger von Tauschgeräten kann im TGIS Korrekturen ausführen. Damit eine Korrektur ausgeführt werden kann, darf die Buchung höchstens sieben Kalendertage zurückliegen.



Absender
MTM-Partner

Empfänger
MTM-Partner

- Es stehen im TGIS zwei Varianten zur Verfügung, um eine Korrektur zu erfassen.
- Beim Wareneingang werden allfällige Korrekturen auf dem entsprechenden Lieferschein vermerkt und sowohl vom Transporteur als auch vom Empfänger visiert.
- Bemerkt der Absender einen Fehler in seiner Buchung, meldet er mit Angabe der Buchungsnummer die korrekte Menge dem Empfänger.
- Anhand dieser Angaben wird eine Korrekturbuchung im TGIS mit Referenz auf die Buchungsnummer vom Empfänger erfasst. Bei einer negativen Korrektur (Menge nach unten korrigiert) wird eine vorerfasste Ausgangsbuchung erstellt.
- Negative Korrekturbuchungen müssen vom Absender bestätigt werden. Werden diese Korrekturbuchungen vom Empfänger nicht bestätigt, wird die vorerfasste Buchung nach sieben Tagen automatisch bestätigt und akzeptiert.
- Wird eine Korrekturbuchung vom ursprünglichen Absender nicht akzeptiert, muss er Kontakt mit dem Gegenkonto aufnehmen, damit dieser die Korrektur löschen kann.
- Können sich die beiden Parteien (Absender und Empfänger) nicht einigen, ist der Fall mit entsprechenden Beweisen an das MTM zu eskalieren.
- Gleichzeitige Korrekturen einer Buchung in unterschiedliche Richtungen (plus und minus, +/-) sind möglich.

Anmerkung zum Lieferschein

Neben dem TGIS-LS und dem Hand-LS gelten folgende Bestimmungen:

- Für TG-Bewegungen von Lieferanten an die Migros, welche über eine elektronische Schnittstelle gebucht werden, gelten die TG-Angaben auf dem standardisierten Warenlieferschein der Migros.
- Für TG-Bewegungen von den Migros Verteilzentren an die Filialen gelten die TG-Angaben auf dem standardisierten Warenlieferschein dieser Logistikbetriebe.
- Andere Lieferscheine für TG sind nicht zulässig.

Korrektur von Buchungen in den Kontobewegungen

Falls Falschbuchungen passieren, können diese einfach über die Maske «Kontobewegungen» korrigiert werden. Jedoch ist es wichtig, dass vor jeder Korrektur das Gegenkonto informiert wird.

Wenn in den Kontobewegungen eine Falschbuchung zu sehen ist, kann diese dann mit dem Stift Symbol korrigiert werden. **Die Buchung darf nicht länger als 7 Tage alt sein, sonst wird das Symbol nicht mehr angezeigt und muss dann in Absprache mit dem Gegenkonto, mittels Aus- / Eingang korrigiert werden**

Belegdatum / Buchungsdatum	Absender	Typ	Stk.	Empfänger	Referenz 1	Referenz 2	Buchungsart Buchungsnummer	Benutzer	Lieferschein	Korrektur
29.07.2021 / 29.07.2021 12:41	ELSA	AN	+104	KONTONAME, ORT			Aus-/Eingang bestätigt 75821178-010	tgv- 777001000	111128517	

Beim Anklicken des Stift-Symbols in den Kontobewegungen öffnet sich folgende Maske:

● > Migros Tauschgeräte Management > Dritte > KONTONAME, ORT 26.07.2021 13:17

Buchung auf das Konto "KONTONAME, ORT"

Neue Buchungen **Vorerfasste Buchungen**

Buchungsart: Korrekturbuchung →

Buchungsnummer: 75821058 🔍

ELSA ▾

Gegenkonto	7773020000	Strasse	ROUTE DE PAYERNE 2-4
Aktives Konto	Ja	Land/PLZ/Ort	CH / 1470 / ESTAVAYER-LE-LAC
Kontakt	Joel Collins +41 (0)26 664 96 45	E-Mail	joel.collins@elsa.ch

Ausgang	Eingang		
Typ	Erhalten gesamt	Referenz 1	Bemerkung
Pal	0		
AN	3432		
BN	0		
CN	0		

Belegdatum: 26.07.2021

In diesem Feld kann die Menge der erhaltenen TG angepasst werden.

Im Feld «Referenz 1» oder «Bemerkung» kann allenfalls vermerkt werden was der Grund der Korrektur ist.

Sobald die Menge angepasst wurde, kann mit dem Disketten-Symbol die Korrektur gespeichert werden und muss dann vom Gegenkonto bestätigt werden. Positive Korrekturen (Menge nach oben korrigiert) werden automatisch bestätigt und sind sofort Bestandes wirksam.

Negative Korrekturen (Menge nach unten korrigiert) werden erst nach manueller Bestätigung durch den ursprünglichen Absender Bestandes wirksam. Ohne Bestätigung des Absenders wird diese Korrektur nach sieben Tagen automatisch bestätigt und Bestandes wirksam.

Korrektur mittels Buchungsnummer

Buchungsart und Buchungsnummer wählen

- Funktionsreiter **Buchungen** wählen.
- Buchungsreiter **Neue Buchungen** wählen.
- Buchungsart **Korrekturbuchung** wählen.
- **Buchungsnummer** des zu korrigierenden LS eingeben und Enter drücken.

Korrektur durch den Empfänger erfassen und buchen

Nach Eingabe der Buchungsnummer wird die Buchung angezeigt und die Mengen können gemäss manueller Korrektur auf dem LS erfasst werden.

- Erfassen der effektiv erhaltenen TG in die Felder **Erhalten gesamt**.
- Mit der Taste **Disketten-Symbol** wird die Korrekturbuchung definitiv gespeichert.

Anhand dieser Angaben wird eine vorerfasste Ausgangsbuchung an den ursprünglichen Absender erstellt.

Korrekturen können in unterschiedliche Richtung ausgeführt werden (+ und -).

Positive Korrekturen (Menge nach oben korrigiert) werden automatisch bestätigt und sind sofort Bestandes wirksam.

Negative Korrekturen (Menge nach unten korrigiert) werden erst nach manueller Bestätigung durch den ursprünglichen Absender Bestandes wirksam. Ohne Bestätigung des Absenders wird diese Korrektur nach sieben Tagen automatisch bestätigt und Bestandes wirksam.

Typ	Erhalten gesamt	Referenz 1	Bemerkung
Pal	33		
AN	1800		
BN	360		
CN	24		
U	0		

Belegdatum:
14.07.2021

Bestätigen der Korrekturbuchung

Nachdem der Empfänger eine negative Korrekturbuchung erfasst hat, muss der ursprüngliche Absender diese **innert sieben Tagen** wie folgt bestätigen:

- Funktionsreiter **Buchungen** wählen.
- Buchungsreiter **Vorerfasste Buchungen** wählen.
- Buchungsart **Eingang Korrektur** wählen.
Alle vorerfassten Korrekturbuchungen (Eingang Korrektur) werden angezeigt.
Die Anzeige kann durch Eingabe eines Gegenkontos eingeschränkt werden (siehe Arbeitsanweisung Suche Gegenkonto).
- Mit der Taste kann die vorerfasste Korrekturbuchung bestätigt werden.
Es wird eine Ausgangsbuchung über die Differenzmenge vom ursprünglichen Absender an den ursprünglichen Empfänger erstellt.
Falls der ursprüngliche Absender mit der Korrektur nicht einverstanden ist, kann er mit dem Erfasser der Korrektur Kontakt aufnehmen. Dieser kann die Korrektur abbrechen.

Korrekturbuchung rückgängig machen

Soll eine vorerfasste Korrekturbuchung abgebrochen werden, kann der Erfasser der Korrektur wie folgt vorgehen:

- Funktionsreiter Buchungen wählen.
- Buchungsreiter Vorerfasste Buchungen wählen.
- Buchungsart Ausgang Korrektur wählen.
Alle vorerfassten Korrekturbuchungen (Ausgang) werden angezeigt.
Die Anzeige kann durch Eingabe eines Gegenkontos eingeschränkt werden.
- Mit der Taste kann die vorerfasste Korrekturbuchung abgebrochen werden.

Auswertungen

Um die Buchungshistorie auszuwerten, können mittels der Auswertungs-Funktion die Buchungsdaten vom TGIS im Excel-Format erstellt werden.

1. **Buchungsdatum:** Die Zeitperiode die ausgewertet werden soll.
2. **Konto:** Das eigene Konto muss eingetragen werden.
3. **Gegenkonto:** Das Gegenkonto bezüglich dem man die Auswertung erstellen will.
(kann leer gelassen werden, falls man alle Buchungen sehen möchte.)
4. **Buchungsgruppe:** «Bestätigte Buchungen» muss gewählt werden.
5. **Buchungsarten:** Wird bei der Auswahl der Buchungsgruppe automatisch gewählt.
6. **Buchungsrichtung:** Falls nur Eingänge oder Ausgänge in der Auswertung angezeigt werden sollen.
7. **Typ:** Gebindetyp filtern (mehrere TG können mittels Halten der CTRL-Taste ausgewählt werden)

Sobald die Kriterien gesetzt sind, kann mit dem Pfeil-Symbol unten rechts die Auswertung bestellt werden. Die Auswertung wird erstellt und an die im TGIS hinterlegte E-Mail-Adresse geschickt (die Erstellung kann einige Zeit dauern).