

# **LVS Call Webportal**

## **zur**

## **Sped4/LVS –**

## **Anwendung**

**Benutzerhandbuch**  
**(Stand 01.03.2018)**

## Inhaltsverzeichnis

<b>1</b>	<b>Vorwort .....</b>	<b>4</b>
<b>2</b>	<b>Hinweis .....</b>	<b>4</b>
<b>3</b>	<b>Login .....</b>	<b>5</b>
<b>4</b>	<b>System .....</b>	<b>6</b>
4.1	Hauptseite des Portals .....	6
4.1.1	Hauptmenü .....	6
4.1.1.1	System.....	6
4.1.1.2	Abrufe .....	7
4.1.1.3	Umbuchung.....	7
4.1.1.4	Bestände.....	7
4.1.1.5	Journal.....	7
4.1.1.6	Hilfe.....	7
4.1.1.7	Logout.....	7
4.2	Userverwaltung .....	7
4.2.1	User hinzufügen .....	8
4.2.2	User bearbeiten.....	8
4.2.3	User löschen .....	8
4.2.4	Userliste exportieren zu Excel .....	9
<b>5</b>	<b>Abrufe .....</b>	<b>9</b>
5.1.1	Abrufprozess .....	9
5.1.2	Prozessmenü, Filter und Informationen .....	9
5.1.2.1	Menüpunkt: zurück.....	9
5.1.2.2	Menüpunkt: weiter.....	9
5.1.2.3	Menüpunkt: Artikel vormerken.....	10
5.1.2.4	Menüpunkt: Suche starten .....	10
5.1.2.5	Menüpunkt: Suche leeren .....	10
5.1.2.6	Menüpunkt: Abruf erstellen .....	10
5.1.2.7	Menüpunkt: Liste leeren .....	10
5.1.3	Abruf erstellen.....	10
5.1.4	Abruf bearbeiten.....	11
5.1.5	Abruf löschen .....	12
<b>6</b>	<b>Umbuchungen .....</b>	<b>12</b>
6.1.1	Umbuchungsprozess.....	12
6.1.2	Prozessmenü, Filter und Informationen .....	13
6.1.2.1	Menüpunkt: zurück.....	13
6.1.2.2	Menüpunkt: weiter.....	13
6.1.2.3	Menüpunkt: Artikel vormerken.....	13
6.1.2.4	Menüpunkt: Suche starten .....	13

6.1.2.5	Menüpunkt: Suche leeren .....	13
6.1.2.6	Menüpunkt: Abruf erstellen .....	14
6.1.2.7	Menüpunkt: Liste leeren .....	14
6.1.3	Umbuchung erstellen .....	14
6.1.4	Umbuchung löschen.....	15
<b>7</b>	<b>Bestände.....</b>	<b>15</b>
7.1	Tagebestand .....	15
7.2	Tagesbestand [VW].....	15
7.3	Sperrlagerbestand.....	15
<b>Anzeige des aktuellen Sperrlagerbestand.</b> .....		<b>15</b>
<b>8</b>	<b>Journal .....</b>	<b>16</b>
8.1.1	Farblegende.....	16
<b>ABBILDUNGSVERZEICHNIS.....</b>		<b>17</b>

## 1 Vorwort

Dieses Handbuch bezieht sich auf das Webportal LVSCall. Dieses Benutzerhandbuch ist als ergänzendes Nachschlagewerk für die Grundfunktionen von LVSCall gedacht und **ersetzt keine Schulung**.

Bei Fragen bezüglich eines speziellen Problems steht Ihnen das Team der comTEC Nöker GmbH natürlich gerne zur Seite.

Telefon: 02724-94 93 00  
Fax : 02724-94 93 02  
E-Mail : service@comTEC-Noeker.de  
Internet: <http://www.comTEC-Noeker.de>

## 2 Hinweis

Die in diesem Dokument enthaltenen Informationen können ohne Hinweis und Verbindlichkeit seitens comTEC Nöker GmbH geändert werden. Dieses Handbuch darf ohne schriftliche Genehmigung von comTEC Nöker GmbH weder ganz, noch teilweise vervielfältigt werden.

Die in diesem Dokument beschriebene Software unterliegt einer Lizenzvereinbarung und kann nur im Rahmen der Bedingungen der Lizenzvereinbarung verwendet oder kopiert werden. Das Kopieren der Software, soweit nicht ausdrücklich in der Lizenzvereinbarung erlaubt, ist gesetzwidrig. Der Lizenznehmer darf zu Sicherungszwecken eine Kopie der Software anfertigen.

Dieses Handbuch wurde nach besten Wissen und Gewissen nach dem aktuellen Informationsstand verfasst. Wir schließen hiermit jegliche Haftung für Folgeschäden, die aus der Verwendung des Handbuchs entstehen, aus.

Für alle Änderungen an Geräten und Software anderer Hersteller kann die Firma comTEC Nöker GmbH keine Gewährleistung auf die Auswirkungen der Anwendbarkeit der in diesem Handbuch enthaltenen Informationen übernehmen.

Copyright 2015, comTEC Nöker GmbH.

Alle Rechte vorbehalten.  
Gerichtsstand ist Stadt Lennestadt.

### 3 Login

Zum Aufruf des Webportals erhalten Sie von der Firma comTEC Nöker GmbH den LINK zum Server mit den entsprechenden Zugangsdaten (Firma, Benutzer, Passwort).

1. Kopieren Sie den LINK in Ihren Webbrowser und bestätigen Sie mit ENTER
2. Geben Sie nun die folgenden Zugangsdaten ein (achten Sie auf Groß- und Kleinschreibung):
  - a. Firma
  - b. Benutzer
  - c. Passwort

Betätigen Sie die Eingabe mit Hilfe des Login-Buttons.

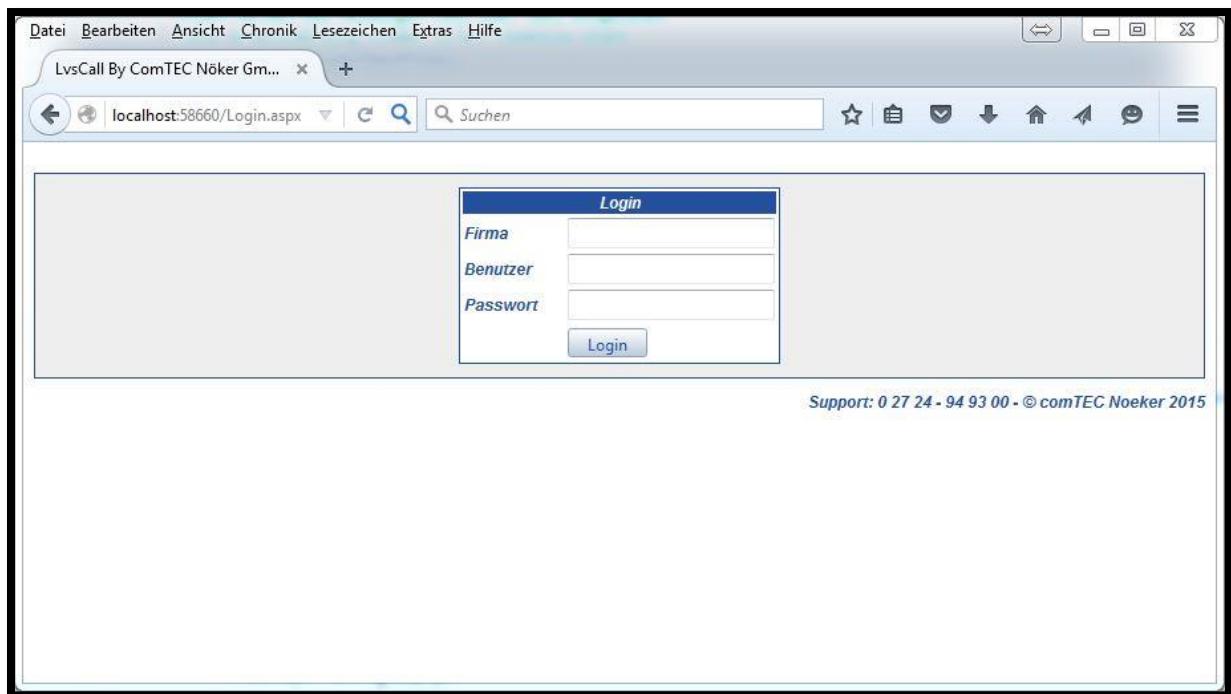


Abbildung 1 - Login

3. War die Eingabe korrekt, werden Sie auf die Hauptseite des Portals weitergeleitet. Andernfalls erhalten Sie eine Fehlermeldung und Sie können die Eingabe wiederholen.



Abbildung 2 - Login Fehlermeldung

## 4 System

### 4.1 Hauptseite des Portals

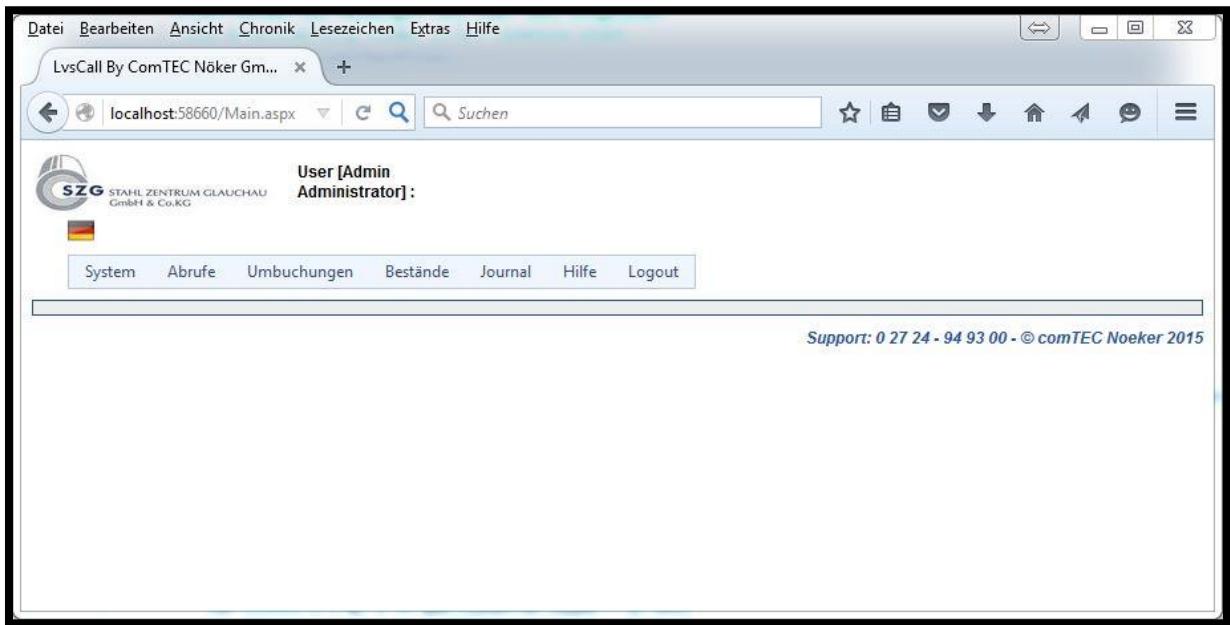


Abbildung 3 - Hauptseite LVSCall Portal

Die Hauptseite beinhaltet im Kopf folgende Komponenten:

- Navigationsinformation
- User-Info-Bereich mit Username und Ausgabefeld für Prozessinformationen.
- gewählte Sprache
- Hauptmenü

#### 4.1.1 Hauptmenü



Abbildung 4 – Hauptmenü

##### 4.1.1.1 System

- Userverwaltung

#### **4.1.1.2 Abrufe**

- Abrufe
- Abrufliste [vorgemerkte Artikel]
- Offene Abrufe

#### **4.1.1.3 Umbuchung**

- Umbuchung
- Umbuchungsliste [vorgemerkte Artikel]
- Offene Umbuchungsliste

#### **4.1.1.4 Bestände**

- Tagesbestand
- Tagesbestand [VW]
- Sperrlagerbestand

#### **4.1.1.5 Journal**

- Journal [Abrufe]

#### **4.1.1.6 Hilfe**

Über den Menüpunkt Hilfe wird das Handbuch LVSCall aufgerufen.

#### **4.1.1.7 Logout**

Über den Menüpunkt Logout wird das LVSCall Portal verlassen.

### **4.2 Userverwaltung**

Im Bereich Userverwaltung können die Daten und Zugriffsrechte der einzelnen Anwender verwaltet werden. Über den Menüpunkt Userverwaltung erhält man eine Übersicht der aktuellen Userdaten:

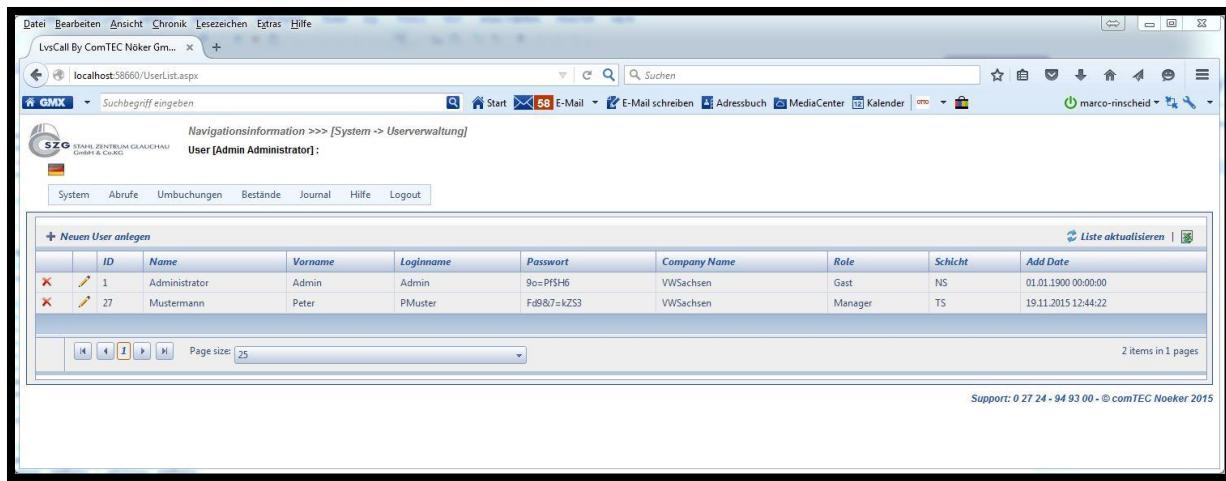


Abbildung 5 - Userverwaltung

#### 4.2.1 User hinzufügen

1. Betätigen Sie den Button „+ Neuen User anlegen“ im oberen linken Tabellenkopf.
2. Sie werden sofort auf die Eingabeseite der Userdaten weitergeleitet.
3. Füllen Sie nun die folgenden Datenfelder aus:
  - a. Name
  - b. Vorname
  - c. Login
  - d. Schicht
4. Erzeugen Sie nun mit Hilfe des Buttons „Passwort erzeugen“ ein gültiges Passwort.
5. Wählen Sie unter Role eine Berechtigungsrolle aus.
6. Die Felder Firma und Erstellt werden automatisch vergeben.
7. Nach Eingabe aller Daten müssen die Angabe über den Button „Speichern“ gespeichert werden.
8. Sie werden nun automatisch wieder zur Userverwaltung geleitet.

#### 4.2.2 User bearbeiten

1. Wählen Sie den zu ändernden Userdatensatz in der Userverwaltung aus und markieren den Datensatz durch einen Klick.
2. Der Datensatz ist nun farbig markiert.
3. Durch Klick auf das - Symbol wird der markierte Datensatz geladen und im Eingabefenster angezeigt.
4. Hier können nun die gewünschten Userdaten geändert werden.
5. Mit Hilfe des Buttons „Speichern“ werden die Änderungen abgespeichert.

#### 4.2.3 User löschen

1. Wählen Sie den zu ändernden Userdatensatz in der Userverwaltung aus und markieren den Datensatz durch einen Klick.
2. Der Datensatz ist nun farbig markiert.
3. Durch Klick auf das - Symbol wird der markierte Datensatz gelöscht und die Liste neu geladen.

#### 4.2.4 Userliste exportieren zu Excel

1. Durch Klick auf das  - Symbol im Tabellenkopf im oberen rechten Tabellenkopf wird die angezeigte Userliste in das Excel exportiert.

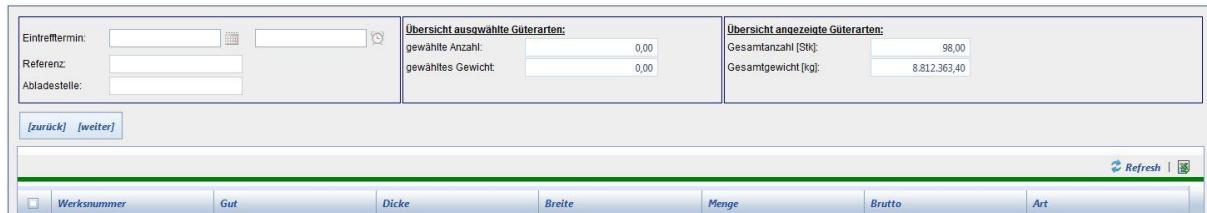
### 5 Abrufe

#### 5.1.1 Abrufprozess

Das Erstellen eines Abrufs ist in folgende Prozessschritte eingeteilt:

1. Auswahl der Güterarten aus dem Tagesbestand
2. Auswahl der Artikel aus den gewählten Güterarten zur Liste der „vorgemerken Abrufe“
3. Aktivieren der Abrufe aus der Liste „vorgemerkte Abrufe“
4. Alle aktiven Abrufe sind in der Liste „offene Abrufe“ zu finden

#### 5.1.2 Prozessmenü, Filter und Informationen



Eintreffermin:	Referenz:	Abladestelle:	Übersicht ausgewählte Güterarten:	Übersicht angezeigte Güterarten:		
			gewählte Anzahl: 0,00 gewähltes Gewicht: 0,00	Gesamtanzahl [Stk]: 98,00 Gesamtgewicht [kg]: 8.812.363,40		
			<a href="#">zurück</a> <a href="#">weiter</a> <a href="#">Refresh</a>			
Werksnummer	Gut	Dicke	Breite	Menge	Brutto	Art

Abbildung 6 - Prozessmenü und Infofelder

Während des gesamten Prozess erhält der User die nötigen Informationen über folgenden Eingabe - und Infoboxen:

- Eingabefelder für Abrufdaten
- Info über Anzahl und Gewicht der gewählten Datensätze
- Info über Anzahl und Gewicht der gesamten angezeigten Datensätze

Mit Hilfe des Prozessmenüs kann der User durch den Prozess navigieren und bei den jeweiligen Prozessschritten die angezeigten Aktionen durchführen.

Der Prozess Abruf wird farblich mit einer **grünen** Markierung im Tabellenkopf dargestellt.

##### 5.1.2.1 Menüpunkt: zurück

Navigiert im Prozess einen Schritt zurück.

##### 5.1.2.2 Menüpunkt: weiter

Navigiert im Prozess zum nächsten Schritt.

### **5.1.2.3 Menüpunkt: Artikel vormerken**

Alle markierten Artikel werden mit den eingegebenen Abrufdaten zur Liste „vorgemerkte Abrufe“ hinzugefügt.

### **5.1.2.4 Menüpunkt: Suche starten**

Die angezeigte Artikelliste wird anhand der ausgewählten Suchparameter und Werte durchsucht und gefiltert.

### **5.1.2.5 Menüpunkt: Suche leeren**

Alle Suchparameter und Werte werden zurückgesetzt und die komplette Liste wird angezeigt.

### **5.1.2.6 Menüpunkt: Abruf erstellen**

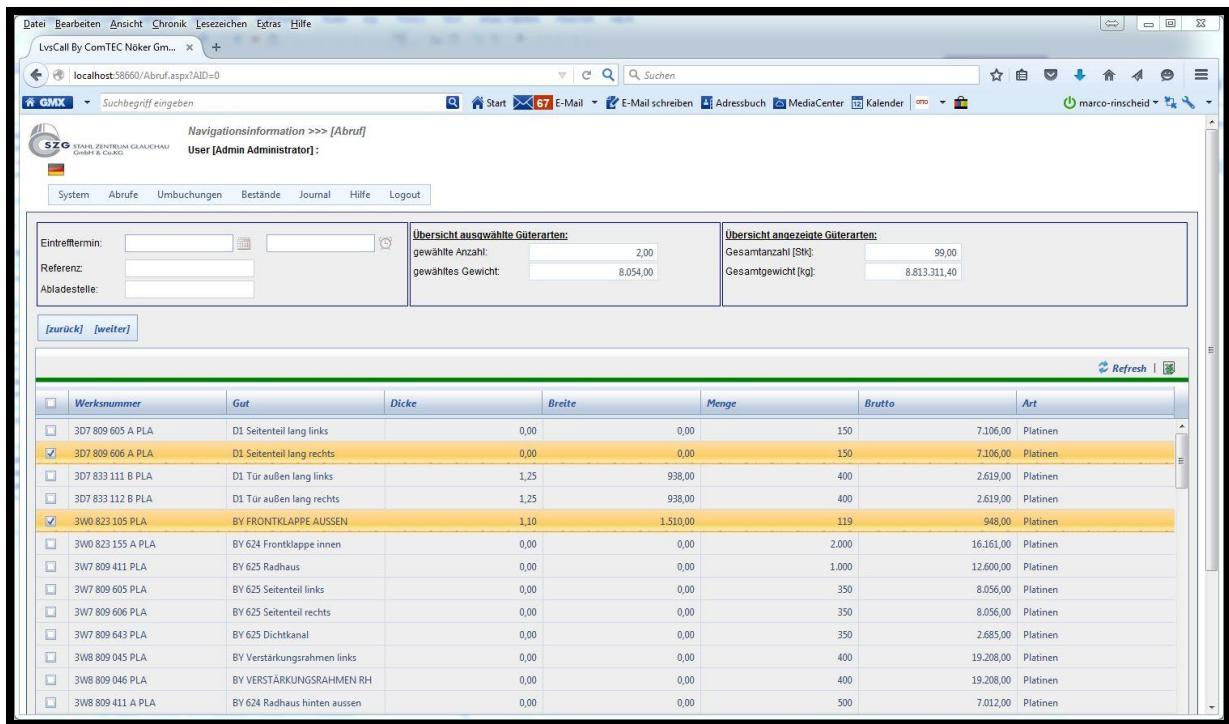
Die markierten Datensätze der Liste „vorgemerkte Abrufe“ werden für den Abruf freigegeben und aktiviert.

### **5.1.2.7 Menüpunkt: Liste leeren**

Alle markierten Datensätze werden aus der angezeigten Liste gelöscht.

## **5.1.3 Abruf erstellen**

1. Wählen Sie im Hauptmenü den Submenüpunkt Abrufe
2. Sie erhalten eine Aufstellung des aktuellen Tagesbestands je Güterart.
3. Wählen Sie nun die gewünschten Güterarten durch Anklicken der Checkbox in der ersten Spalte der Aufstellung.
4. Nach Auswahl einer Güterart wird der Datensatz markiert und die Summe von Anzahl und Gewicht der markierten Datensätze in der Übersicht „Übersicht ausgewählter Güterarten“ angegeben.

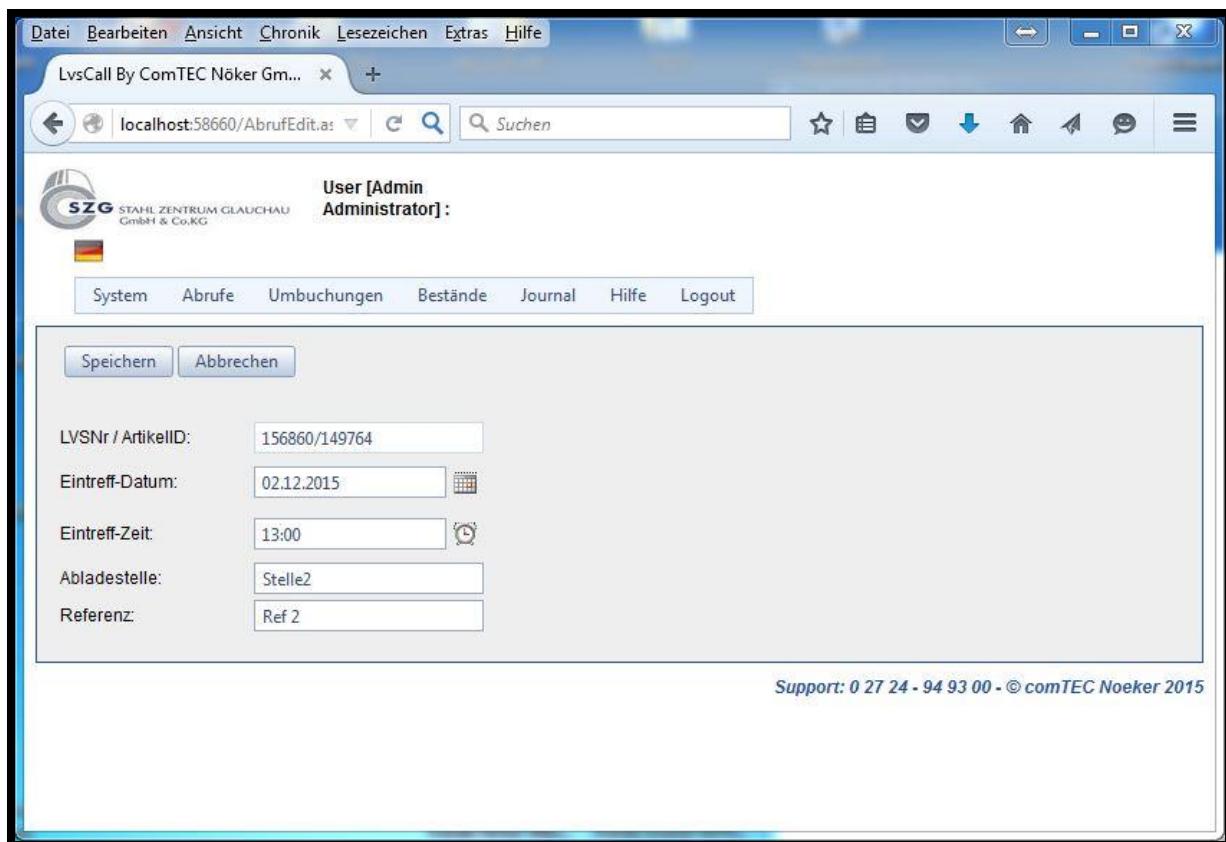


**Abbildung 7 - Abruf - Auswahl Güterarten**

5. Über den Prozessmenüpunkt „weiter“ werden nun die Artikeldaten der ausgewählten Güterarten ermittelt und angezeigt.
6. Tragen Sie nun die folgenden Abrufdaten im linken Eingabebereich ein:
  - i. Eintreffdatum
  - ii. Eintreffzeit
  - iii. Referenz
  - iv. Abladestelle
7. Wählen Sie nun die gewünschten Artikel aus und markieren Sie die Checkbox in der ersten Spalte.
8. Mit dem Button „Artikel vormerken“ im Prozessmenü werden nun die ausgewählten Datensätze für den Abruf vorgemerkt.
9. Sie können nun folgendermaßen weiter fortfahren:
  - a. Prozessmenübutton „zurück“: Sie gelangen zur Aufstellung des Tagesbestands und können weitere Güterarten auswählen
  - b. Prozessbutton „weiter“: Sie werden zur Liste der vorgemerkteten Artikel für den Abruf weitergeleitet und können die Abrufe entsprechend freigeben.
  - c. Sie können weitere Artikel aus der Artikelliste mit anderen Abrufdaten für den Abruf auswählen und vormerken. Hierzu folgen Sie dieser Anleitung ab Punkt 6.

#### 5.1.4 Abruf bearbeiten

1. Wählen Sie den zu ändernden Abrufdatensatz in der Aufstellung aus und markieren den Datensatz durch einen Klick.
2. Der Datensatz ist nun farbig markiert.
3. Durch Klick auf das - Symbol wird der markierte Datensatz geladen und im Eingabefenster angezeigt.



**Abbildung 8 - Korrektur Abrufdaten**

4. Hier können nun die gewünschten Daten geändert werden.
5. Mit Hilfe des Buttons „Speichern“ werden die Änderungen abgespeichert.

### 5.1.5 Abruf löschen

1. Wählen Sie den zu löschen Datensatz in der Aufstellung aus und markieren den Datensatz durch einen Klick.
2. Der Datensatz ist nun farbig markiert.
3. Durch Klick auf das - Symbol wird der markierte Datensatz gelöscht und die Liste neu geladen.

## 6 Umbuchungen

### 6.1.1 Umbuchungsprozess

Das Erstellen einer Umbuchung ist in folgende Prozessschritte eingeteilt:

1. Auswahl der Güterarten aus dem Tagesbestand (Lieferanten)
2. Auswahl der Artikel aus den gewählten Güterarten zur Liste der „vorgemerkt“ Umbuchung“
3. Aktivieren der Umbuchung aus der Liste „vorgemerkt“ Umbuchung“
4. Alle aktiven Umbuchung sind in der Liste „offene Umbuchung“ zu finden

## 6.1.2 Prozessmenü, Filter und Informationen

Abbildung 9 - Prozessmenü und Infofelder

Während des gesamten Prozess erhält der User die nötigen Informationen über folgenden Eingabe - und Infoboxen:

- Eingabefelder für Abrufdaten
- Info über Anzahl und Gewicht der gewählten Datensätze
- Info über Anzahl und Gewicht der gesamten angezeigten Datensätze

Mit Hilfe des Prozessmenüs kann der User durch den Prozess navigieren und bei den jeweiligen Prozessschritten die angezeigten Aktionen durchführen.

Der Prozess Umbuchung wird farblich mit einer **gelben** Markierung im Tabellenkopf dargestellt.

### 6.1.2.1 Menüpunkt: zurück

Navigiert im Prozess einen Schritt zurück.

### 6.1.2.2 Menüpunkt: weiter

Navigiert im Prozess zum nächsten Schritt.

### 6.1.2.3 Menüpunkt: Artikel vormerken

Alle markierten Artikel werden mit den eingegebenen Abrufdaten zur Liste „vorgemerkt“ hinzugefügt.

### 6.1.2.4 Menüpunkt: Suche starten

Die angezeigte Artikelliste wird anhand der ausgewählten Suchparameter und Werte durchsucht und gefiltert.

### 6.1.2.5 Menüpunkt: Suche leeren

Alle Suchparameter und Werte werden zurückgesetzt und die komplette Liste wird angezeigt.

### **6.1.2.6 Menüpunkt: Abruf erstellen**

Die markierten Datensätze der Liste „vorgemerkte Umbuchung“ werden für den Abruf freigegeben und aktiviert.

### **6.1.2.7 Menüpunkt: Liste leeren**

Alle markierten Datensätze werden aus der angezeigten Liste gelöscht.

## **6.1.3 Umbuchung erstellen**

1. Wählen Sie im Hauptmenü den Submenüpunkt Umbuchung.
2. Sie erhalten eine Aufstellung des aktuellen Tagesbestands je Güterart.
3. Wählen Sie nun die gewünschten Güterarten durch Anklicken der Checkbox in der ersten Spalte der Aufstellung.
4. Nach Auswahl einer Güterart wird der Datensatz markiert und die Summe von Anzahl und Gewicht der markierten Datensätze in der Übersicht „Übersicht ausgewählter Güterarten“ angegeben.

**Abbildung 10 - Umbuchung - Auswahl Güterarten**

5. Über den Prozessmenüpunkt „weiter“ werden nun die Artikeldaten der ausgewählten Güterarten ermittelt und angezeigt.
6. Wählen Sie nun die gewünschten Artikel aus und markieren Sie die Checkbox in der ersten Spalte.
7. Mit dem Button „Artikel vormerken“ im Prozessmenü werden nun die ausgewählten Datensätze für die Umbuchung vorgemerkt.
8. Sie können nun folgendermaßen weiter fortfahren:
  - a. Prozessmenübutton „zurück“: Sie gelangen zur Aufstellung des Tagesbestands und können weitere Güterarten auswählen
  - b. Prozessbutton „weiter“: Sie werden zur Liste der vorgemerkteten Artikel für den Abruf weitergeleitet und können die Abrufe entsprechend freigeben.
  - c. Sie können weitere Artikel aus der Artikelliste mit anderen Abrufdaten für den Abruf auswählen und vormerken. Hierzu folgen Sie dieser Anleitung ab Punkt 5.

#### **6.1.4 Umbuchung löschen**

1. Wählen Sie den zu löschen Datensatz in der Aufstellung aus und markieren den Datensatz durch einen Klick.
2. Der Datensatz ist nun farbig markiert.
3. Durch Klick auf das  - Symbol wird der markierte Datensatz gelöscht und die Liste neu geladen.

## **7 Bestände**

### **7.1 Tagebestand**

Anzeige über den kompletten Tagesbestand

### **7.2 Tagesbestand [VW]**

Anzeige des Tagesbestand von VW Material.

### **7.3 Sperrlagerbestand**

Anzeige des aktuellen Sperrlagerbestand.

## 8 Journal

Journalanzeige der Abrufe.

Eintreffdatum	Eintreffzeit	Benutzer	Schicht	Dicke	Breite	Gut	Werksnummer	Anzahl
21.11.2017	12:00	Ratschinski		1,00	1.550,00	MQB Wasserkasten	EVB 981 010 85	1
22.11.2017	15:00	Ratschinski		0,00	0,00	A7 Längsträger oben außen li	5G0 810 143 PLA	340
22.11.2017	15:00	Ratschinski		0,00	0,00	A7 Längsträger oben außen li	5G0 810 143 PLA	340

Abbildung 11 – Journal

### 8.1.1 Farblegende

Farbe	Status
<b>Rot</b>	vorliegender Abruf im LVS/Sped4 System
<b>Blau</b>	Abruf befindet sich in der Bearbeitung; der Lagerausgang zu diesem Material ist erstellt, jedoch noch nicht abgeschlossen
<b>Grün</b>	Ausgang abgeschlossen, MAT
<b>Schwarz</b>	Material ist ausgelagert und angeliefert

## ABBILDUNGSVERZEICHNIS

ABBILDUNG 1 - LOGIN .....	5
ABBILDUNG 2 - LOGIN FEHLERMELDUNG .....	5
ABBILDUNG 3 - HAUPTSEITE LVSCALL PORTAL .....	6
ABBILDUNG 4 – HAUPTMENÜ .....	6
ABBILDUNG 5 - USERVERWALTUNG .....	8
ABBILDUNG 6 - PROZESSMENÜ UND INFOFELDER .....	9
ABBILDUNG 7 - ABRUF - AUSWAHL GÜTERARTEN.....	11
ABBILDUNG 8 - KORREKTUR ABRUFDATEN .....	12
ABBILDUNG 9 - PROZESSMENÜ UND INFOFELDER.....	13
ABBILDUNG 10 - UMBUCHUNG - AUSWAHL GÜTERARTEN .....	14
ABBILDUNG 11 – JOURNAL .....	16