



## Benutzerhandbuch

Stand September 2022

**Inhalt****1. Inhaltsverzeichnis**

- 1.1 Grundlagen Hauptmenu
- 1.2 Begriffe
- 1.3 Bedienung

**2. Vorgaben**

- 2.1 Schlüsseldateien
- 2.2 Rechtesystem
- 2.3 Texte
- 2.4 Programmierung

**3. Stammdaten**

- 3.1 Adressen
- 3.2 Ansprechpartner
- 3.3 Vertreter und Verbände
- 3.4 Artikel
- 3.5 Material
- 3.6 Hilfs- und Betriebsstoffe
- 3.7 Projekte
- 3.8 Ressourcen

**4. Auftragserfassung und -verwaltung**

- 4.1 Programmaufruf
- 4.2 Auftragsübersicht
- 4.3 Auftragserfassung
- 4.4 Artikelauswahl
- 4.5 Materialposition
- 4.6 Texte Etikettierung
- 4.7 Menüs
- 4.8 Lieferschein
- 4.9 Rechnung
- 4.10 Gutschriften
- 4.11 Vertreterabrechnungen
- 4.12 Auslieferung über FA
- 4.13 Auftragspositionserfassung Material

**5. Einkauf**

- 5.1 Bestellungen
- 5.2 Bedarfsdatei
- 5.3 EK:Hilfs- und Betriebsstoffe
- 5.4 Sammelwareneingänge

**6. Betriebsauftrag**

- 6.1 Betriebsauftrag erfassen
  - 6.2 Betriebsauftragskette
  - 6.3 Grobplanung
-

- 6.4 Fertigmelden Windows
- 6.5 Fertigmelden Betriebsmenü
- 6.6 Feinplanung

## 7. Finanzen

- 7.1 Erlöse
- 7.2 Offene Posten
- 7.3 Zahlungseingänge
- 7.4 Verbindlichkeiten Historie
- 7.5 Eingangsrechnung
- 7.6 Zahlungsausgänge
- 7.7 Einkaufskontrolle
- 7.8 Finanzen Material
- 7.9 Fixkosten
- 7.10 Onlinestatistik
- 7.11 Vertriebscontrolling
- 7.12 Kostenbuchungen

## 8. Extras

- 8.1 Aktivitäten
- 8.2 Dokumentenablage
- 8.3 Kommandozeile
- 8.4 Job-Server-Jobs
- 8.5 Protokoll
- 8.6 Reorganisation
- 8.7 Termine
- 8.8 Terminplaner
- 8.9 Quickbuttons
- 8.10 Dokumentendatenbank Zusatzmodul

## 9. Datenbank

- 9.1 Passwort ändern
- 9.2 Info
- 9.3 Update installieren

## 10. Prozesse

- 10.1 Auftrag Bestellung Fahren
  - 10.2 FIBU Übergabe
  - 10.3 Zahlungsausgänge über Eingangsrechnung
  - 10.4 VSB-Materialfahren
  - 10.5 Online-Statistik
  - 10.6 Settings
  - 10.7 Materialabwertung
  - 10.8 Neuer Arbeitsgang Spulen
  - 10.9 Versandplanung
-

- 10.10 Prozessbeschreibung BA-Übergabe XML
- 10.11 BA-Fertigmeldungsmaske-Verriegelungsart
- 10.12 XML Export/Import
- 10.13 Vorgangsbeschreibung – Abcoilen – Fahren
- 10.14 Vorgangsbeschreibung Fahren – Bearbeiten – Fahren
- 10.15 Beschreibung Externe Anhänge
- 10.16 Controlling – automatischer Aufbau von Basiseinträgen nach Warengruppen
- 10.17 PDF-Drucker Sondermodul
- 10.18 Ablaufbeschreibung Arbeitsgang „Ablängen“
- 10.19 Rundmail erstellen
- 10.20 BA-Kette mit Versand
- 10.21 Scheckbehandlung bei FIBU Übergabe
- 10.22 Lieferscheinerfassung per Betriebsmenü
- 10.23 Verpacken per Betriebsmenü
- 10.24 Anleitung zur Rückbuchung einer Konsi-Lieferung
- 10.25 Rücklieferschein mit Rechnungskorrektur - Basis

**11. Listen**

- 11.1 Listen in Dateibereichen
- 11.2 Vorhandene Standard Listen in Stahl-Control
- 11.3 Liste 450.001 – Rechnungsausgang mit Deckungsbeitrag
- 11.4 Liste 450.022 - Material IN-Out
- 11.5 Onlinestatistik
- 11.6 Dashboard und Kennzahlen
- 11.7 Vertriebs-Controlling

**12. Settings**

Beschreibung der Settings

**13. Customauswahlfelder****14. Inventur**

- 14.1 Lagerplatzinventur mit Barcode
- 14.2 Material-Inventur ohne Scanner
- 14.3 Rohrinventur
- 14.4 Artikelinventur Basis Dateityp 250

**15. QS**

- 15.1 Reklamationsabwicklung
- 15.2 Workflow-Schemata

## 1. Anmeldung

Jedem Benutzer wird bei der Einrichtung und Installation von Stahl Control ein Benutzername und ein vorgegebenes Passwort zugewiesen. Häufig werden dazu die Initialen des Benutzers als Benutzername und als Passwort genommen. Das Passwort kann der Benutzer später noch ändern.

Siehe hierzu „[Passwort ändern](#)“

Grundsätzlich gilt bei allen Masken und bei allen Spalten innerhalb der Masken, dass diese pro Benutzer gespeichert werden.

### 1.1 Grundlagen/Hauptmenü

Das Hauptmenü ist der Startbildschirm nach einem erfolgreichen Login. Standardmäßig ist auf der linken Seite das Hauptmenü. Im Hauptmenü sind in einer Baumstruktur alle Funktionsbereiche von Stahl Control aufgelistet. Per Doppelklick (linke Maustaste) können die Untermenüs bzw. die Funktionsbereiche, wie zum Beispiel Aufträge, geöffnet werden. Das Hauptmenü spiegelt die Menüleiste 1 zu 1 wider:

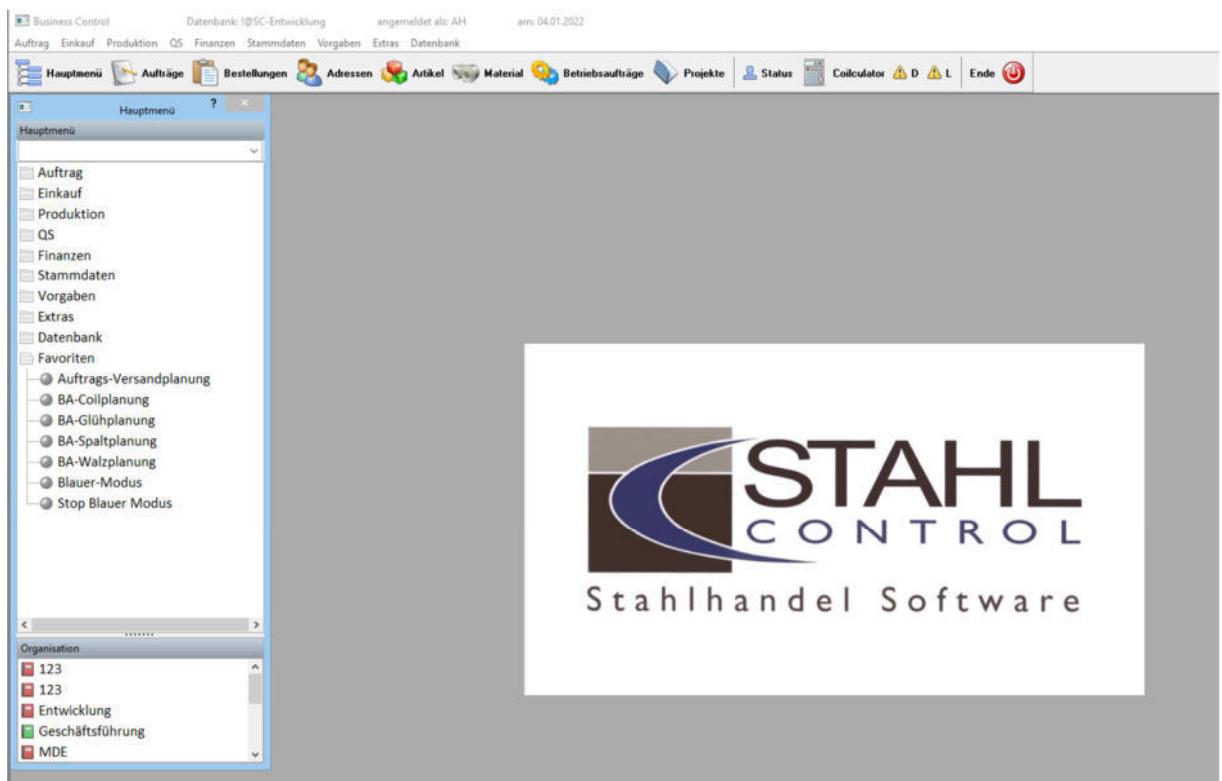


Abbildung 1: Hauptmenu Stahlcontrol

### a. Benutzeroberfläche

Unter dem Punkt Favoriten können Sie sich aus beliebigen Punkten per Rechtsklick einen Funktionsbereich, wie zum Beispiel die Lieferscheine, individuell für Ihren Benutzer anlegen. Bei jedem Start mit Ihren Benutzerdaten stehen diese Favoriten zur Verfügung.

Werden die Benutzer mit entsprechenden Abteilungen angelegt, wird im unteren Teil die Organisation angezeigt. Hier werden z.B. die Abteilungen und deren Benutzer aufgelistet. Die Farbkodierung „Blau“ sagt aus, dass der Benutzer in Stahl Control angemeldet ist, aber seit einem gewissen Zeitraum keine Aktivität durchgeführt hat. „Rot“ bedeutet, dass der Benutzer nicht angemeldet ist. „Grün“, dass der Benutzer angemeldet und aktiv im Programm arbeitet. Per Rechtsklick auf einen Benutzernamen öffnet ein Kontextmenü, wo man diesem Benutzer eine E-Mail senden, ein Workflow zuweisen oder anrufen kann (bei entsprechender Konfiguration!).

### b. Arbeitsfeld

Bei Erstanmeldung unten rechts zu finden. Es handelt sich hier um eine Art Zwischenablage, die mit Datensätzen per Drag & Drop gefüllt werden kann. Zum Beispiel kann man während eines Telefonats mit einem Kunden über angebotene Materialkarten, diese direkt in das Arbeitsfeld „ziehen“. Die Auswahl kann dann später für eine Auftragserfassung wiederverwendet werden. Per Rechtsklick können einzelne oder alle Datensätze aus dem Arbeitsfeld entfernt werden.

### 1.1.1 Info oder Meldungsfenster

Bei Aktivierung oben rechts zu finden. Dieses Fenster beinhaltet gleich mehrere Funktionen. Hier die wichtigsten im Überblick:

- Auflistung geführter und verpasster Telefonate (bei aktiver TAPI/CTI)
- Workflows und Aufgaben (bei entsprechendem Modul und Konfiguration)
- Info bei z.B. Reservierungen die in einer Materialkarte verändert worden sind

Per Rechtsklick „Designer starten“ kann auch diese Übersicht individualisiert werden. Mit einem Doppelklick lassen sich die Einträge im Detail ansehen und bearbeiten.

## 1.2 Begriffe

In diesem Abschnitt finden Sie einen Auszug von einigen Begriffen die in Stahl Control verwendet werden:

Datei	Eine Datei in Stahl Control entspricht <i>nicht</i> einer Datei des Betriebssystems. Vielmehr ist eine Datei in Stahl Control eine Sammlung von Daten, die nach einem für diese Datei spezifischen Raster geordnet sind. Dies kann man sich bildlich als eine Tabelle vorstellen, in die Daten eingetragen werden.
Datensatz	Ein Datensatz in Stahl Control ist eine Menge zusammengehöriger Daten innerhalb einer Datei. Betrachtet man die Datei als Tabelle, so ist ein Datensatz eine bestimmte <b>Zeile</b> dieser Tabelle.
Feld	Ein Feld innerhalb einer Datei ist ein Teil des Rasters, nach dem die Daten in die Datei eingetragen werden. In einer Tabelle entspricht ein Feld einer <b>Spalte</b> .
Pflichtfeld	Sind gelb hinterlegt und müssen zwingend gefüllt werden.
Auswahlfeld	Ein Feld, was braun hinterlegt ist. Hier befinden sich Auswahllisten dahinter (F9 oder Doppelklick oder Button neben dem Feld).
Formular	Stahl Control bietet die Möglichkeit, für bestimmte Verwaltungsschritte Formulare zu drucken.
Liste	Stahl Control bietet die Möglichkeit, Listen zu den verschiedensten Zwecken zu drucken.
Selektion	Mit einer Selektion kann eine Datenmenge nach bestimmten Kriterien gefiltert werden, das heißt die Datensätze, die diesen Kriterien nicht entsprechen, werden aussortiert. Eine Selektion kann z.B. zum Druck einer Liste von Adressen verwandt werden, deren Postleitzahlen in einem gewissen Bereich liegen.
Filter	Der Filter funktioniert ähnlich der der Selektion. Die Selektion ist mehr im Bereich Listen zu finden. Der Filter ist speziell für die Übersichten gedacht. Als Beispiel: Materialübersicht. Es sollen nur Materialkarten angezeigt werden, die zu einer bestimmten Warenguppe und Güte gehören.

## 1.3 Bedienung

### 1.3.1 Menüführung

Die Bedienung von Stahl Control kann sowohl über die Tastatur als auch über die Maus stattfinden. Das heißt konkret, dass jede wichtige Funktion sowohl über das Hauptmenü als auch über einen Tastatorkürzel, ein Shortcut, zugänglich ist. Die Menüleiste wiederum ist ebenfalls über die Tastatur zugänglich: halten Sie <Alt> (nicht <Alt Gr>) oder <F10> gedrückt, in der Menüleiste erscheinen kleine Unterstriche unter einzelnen Buchstaben der Menüpunkte. Drücken Sie einen dieser Buchstaben während Sie gleichzeitig <Alt> gedrückt halten, um zu dem entsprechenden Menüpunkt zu gelangen. In dem sich öffnenden Menü können Sie mit <Pfeil hoch> und <Pfeil runter> einen der Untermenüpunkte auswählen. Mit <Pfeil links> und <Pfeil rechts> können Sie den nächsten oder vorherigen Hauptmenüpunkt wählen.

### 1.3.2 Übersichtslisten – Masken, Spalten und Quickbuttons

Jede Änderung macht der Benutzer für sich und wird unter seinem Namen gespeichert, sprich Maskenpositionen, Maskengrößen, Spaltenanordnungen, Quickbuttons und Sortierung.

Änderungen werden grundsätzlich in den Hauptverwaltungsmasken, also Direktaufruf und nicht über Auswahl über eine andere Verwaltung, gespeichert. Wird zum Beispiel die Sortierung in der Adressen-Übersicht über die Erfassung eines Kundenauftrags geändert, dann war dieses lediglich temporär und ist beim nächsten Aufruf wieder „vergessen“.

In allen Übersichtslisten befinden sich Spalten. Diese können individuell vom Benutzer angeordnet und verschoben werden und sollen so auf einen Blick die ersten Informationen von dem vorliegenden Datensätzen gewähren.

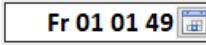
Per Rechtsklick werden eine oder mehrere Spalten fixiert bzw. die Fixierung kann wieder aufgehoben werden.

Die Erstellung von Quickbuttons ist bereits in vielen Hauptmasken möglich.

Hierzu wird zum einstarten über die Menüleiste Extras -> Quickbuttons definieren ausgewählt. Die Buttons können dann per Klick ausgewählt werden. Die gewünschte Funktion kann dann wieder aus der Menüleiste ausgewählt werden. Der Name des Buttons kann individuell vergeben werden. Anschließend noch Position und Größe festlegen. Das kann mit bis 10 Button pro Verwaltung durchgeführt werden.

Zum Speichern wird wieder über die Menüleiste Extras -> Quickbuttons definieren ausgewählt.

## 1.3.3 Felder

Eingabefelder		Je nach Verwendung können in diesem Feld Zahlen und Wörter eingegeben werden
Auswahlfelder		Ein Verweis auf eine andere Datenverwaltung innerhalb von Stahl Control
Gesperrte Felder		Dienen lediglich zur Ansicht und sind grau hinterlegt
Input-Kontrollfelder		Erhöhung oder Minderung der Werte per Eingabe oder mit den Pfeilen
Checkbox		Logische Abfrage, kann u.a. mit der Leertaste gesetzt werden
Datumsfelder		Eingabe von einem Datum OHNE Punkte oder Auswahl über Kalendersymbol
Zeitfelder		Zulässige Zahlen im 24h Raster
Kontextmenü		Rechtsklick auf Eingabefelder, Texte etc.

## 2. Vorgaben

### Gliederung des Kapitels:

Anm.: Bevor Business Control zur Verwaltung eingesetzt werden kann und die Stammdaten angelegt werden, müssen die Vorgaben gesetzt werden. Die Vorgaben bilden den flexibelsten Teil von Business Control, denn Sie ermöglichen eine größtmögliche Anpassung an den Betrieb.

#### 2.1. Schlüsseldateien A- M

- 2.1.1. Abmessungstoleranzen
- 2.1.2. Abteilungen
- 2.1.3 Anreden
- 2.1.4. Arbeitsgänge
- 2.1.5 Artikelgruppen
- 2.1.6. Aufpreise
- 2.1.7. Auftragsarten
- 2.1.8. Etiketten
- 2.1.9. Fehlercodes
- 2.1.10. Gegenkonten
- 2.1.11. Gruppen / Adressgruppen
- 2.1.12. Instandhaltungsmaßnahmen
- 2.1.13. Instandhaltungsmeldungen
- 2.1.14. Instandhaltungsursachen
- 2.1.15. Kalendertage
- 2.1.16. Kalkulationen
- 2.1.17. Kostenstellen
- 2.1.18. Länder
- 2.1.19. Lieferbedingungen
- 2.1.20. Materialstatus

## 2.1. Schlüsseldateien N - Z

- 2.1.21. Oberflächen
- 2.1.22. Orte
- 2.1.23. Qualitäten
- 2.1.24. Qualitätsstufen / Gütenstufe
- 2.1.25. Rechnungstypen
- 2.1.26. Reklamationsarten
- 2.1.27. Ressourcengruppen
- 2.1.28. Steuerschlüssel
- 2.1.29. Skizzen
- 2.1.30. Unterlagen (Verpackung)
- 2.1.31. Versandarten
- 2.1.32. Verwiegsarten
- 2.1.33. Vorgangsstatus
- 2.1.34. Währungen
- 2.1.35. Warenguppen
- 2.1.36. Zahlungsarten
- 2.1.37. Zahlungsbedingungen
- 2.1.38. Zeitentypen
- 2.1.39. Zeugnisse

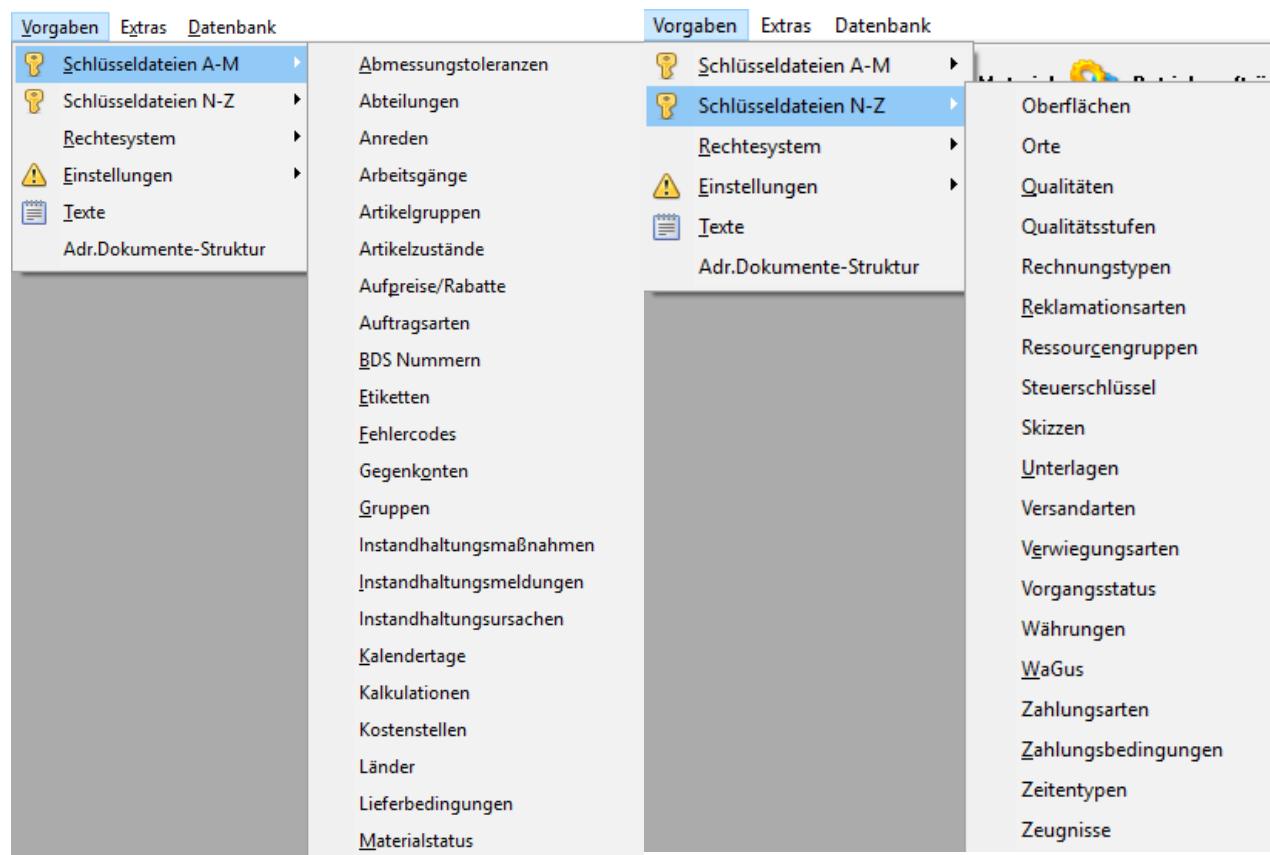
## 2.2. Rechtesystem

- 2.2.1. Usergruppen
- 2.2.2. Userliste

## 2.3. Texte

## 2. 1. Schlüsseldateien

Die Schlüsseldateien in Business Control beinhalten Vorgaben für verschiedene Referenzdaten wie Währungen, Länder oder Abteilungen. Es wird eine komplette Vereinheitlichung dieser Daten gewährt und Fehler durch z.B. falsche Schreibweisen werden somit ausgeschlossen. Gleichzeitig können diese Daten zentral aktualisiert werden, z.B. kann in der Schlüsseldatei 'Währungen' der aktuelle Kurs eingetragen werden.



## 2.1.1. Abmessungstoleranzen

Abmessungstoleranzen bearbeiten

Übersichtsliste		Hauptdaten				
ID	7					
Name	Dickentoleranz					
Warengruppe	50	Coils				
Gütenstufe						
Werkstoffnr.	1.0398					
Zusatzkriterium						
Abmessungen		Toleranzen				
	von	bis	von	bis		
Dicke	0,90	5,00	<input checked="" type="checkbox"/>	-3,00	5,00	<input type="checkbox"/> in %
Breite	1500,00	99999,00	<input checked="" type="checkbox"/>	-2,00	2,50	<input type="checkbox"/> in %
Länge	0	0	<input checked="" type="checkbox"/>	0	0	<input type="checkbox"/> in %

Tragen Sie hier die verschiedenen Abmessungstoleranzen für die jeweiligen Werkstoffe ein.

- **ID**  
Dieses Feld wird von Business Control automatisch ausgefüllt.
- **Name**  
Tragen Sie hier den Namen der Abmessungstoleranz ein, idealerweise die Bezeichnung des Materials für welches diese Toleranzen gelten sollen.
- **Warengruppe**  
Dieses Feld greift auf die Schlüsseldatei 'Warenguppen' zu. Um es zu füllen, klicken Sie auf den Pfeilbutton rechts neben dem Feld und wählen Sie einen Eintrag aus den Warengruppen per Doppelklick aus.
- **Gütenstufe**  
Vorgelagertes Sortierkriterium (z.B Kaltband etc.)
- **Werkstoffnummer**  
Geben Sie hier die Werkstoffnummer ein.
- **Zusatzkriterium**

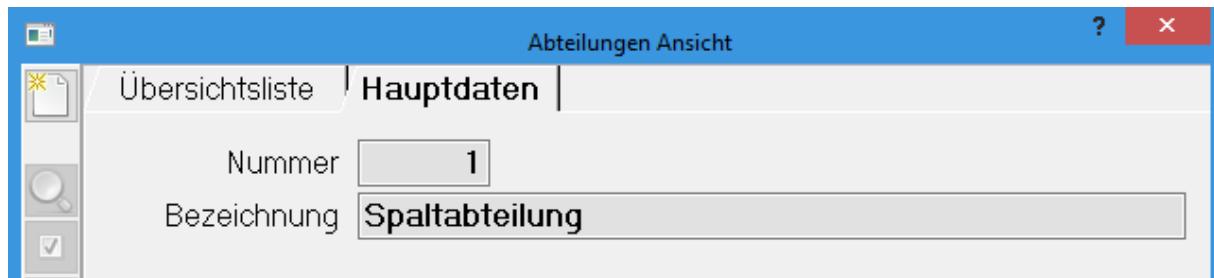
Tragen Sie hier z.B. eine Eigenschaft oder Ausführung ein, bzw. vereinbaren sie ggf. bei Sonderfunktionen die Auswahl-eigenschaften.

- **Abmessungen/Toleranzen**

Geben Sie hier die Abmessungen und Toleranzen für diesen Werkstoff ein.

## 2.1.2 Abteilungen

Tragen Sie in diese Datei die verschiedenen Abteilungen des Betriebes ein.



- **Nummer**

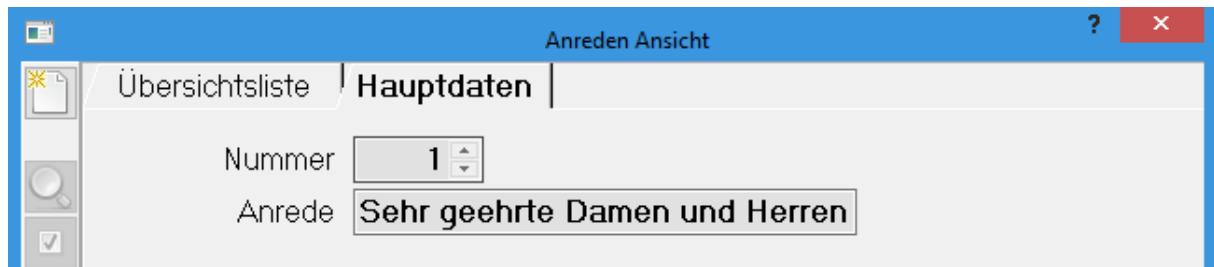
Geben Sie hier die Nummer ein, die als Referenz für diese Abteilung dienen soll. Zulässig ist eine Eingabe von 0 bis 65535.

- **Bezeichnung**

Tragen Sie hier eine aussagekräftige Bezeichnung für diese Abteilung ein.

## 2.1.3 Anreden

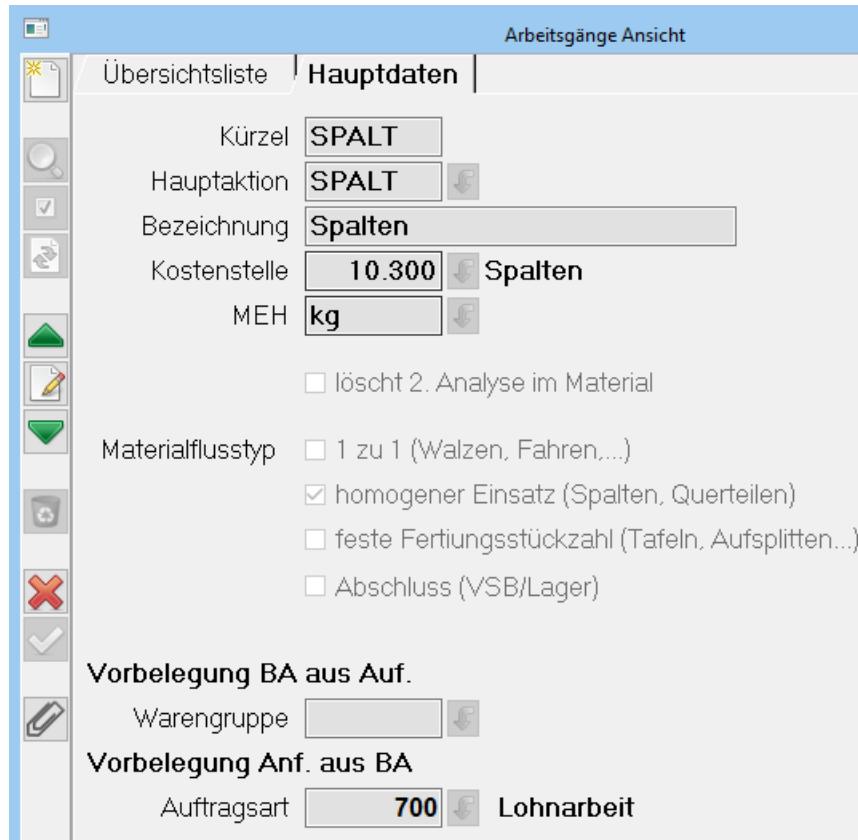
Tragen Sie hier die in Briefen oder Dokumenten verwendeten Anreden ein.



- **Nummer**  
Geben Sie hier die Nummer ein, die als Referenz für diese Anrede dienen soll.
- **Anrede**  
Tragen Sie hier die ausformulierte Anrede ein.

## 2.1.4 Arbeitsgänge

Hier können Sie verschiedene Arbeitsgänge definieren.



- **Kürzel**

Tragen Sie hier ein Kürzel für den Arbeitsgang ein. Dieses Kürzel finden Sie in den Aktionslisten später wieder.

- **Hauptaktion**

Geben Sie hier die durchführende Aktion per Auswahlfeld (F9) ein. Z.B. Spalten oder Fahren. Achtung: Diese Begriffe dürfen nicht verändert werden, da sich daran die Berechnungsarten und Masken der Arbeitsgänge definieren.

- **Bezeichnung**

Tragen Sie hier eine Aussagekräftige Bezeichnung für den Arbeitsgang ein. Z.B. statt Abtafeln Abcoilen etc..

- **Kostenstelle**

Vorbelegung der Kostenstelle.

- **MEH**

Vorbelegung der Mengeneinheit.

### Materialfluss-Typ Auswahlfelder

- 1 zu 1 (Walzen, Fahren,...)
- Homogener Einsatz (Spalten, Querteilen)
- Feste Fertigungsstückzahl (Tafeln, Aufsplitten...)
- Abschluss (VSB/Lager)

Diese Umrechnungen und Steuerungen gehören zu den Masken und Abläufen.  
Wenn Sie hier nicht sicher sind, fragen Sie bitte Ihren Berater.

#### **Vorbelegung Warengruppe aus Auftrag und Auftragsart aus Anfrage**

Wird ein Betriebsauftrag aus einem Auftrag generiert oder aus einer Anfrage, werden diese Vorbelegungen in den Betriebsauftrag übernommen.

### **2.1.5 Artikelgruppen**

Mit dieser Schlüsseldatei können Sie Ihre Artikel gruppieren. Spätere Auswertungen fassen dann z. B. Umsätze von allen einer Gruppe zugehörigen Artikeln zusammen.

Deutsch	Kleinteile
Englisch	smallthings
Französisch	petit...
Niederländisch	
Tschechisch	

- **Nummer**  
Geben Sie hier die Nummer ein, die als Referenz für diese Artikelgruppe dienen soll.
- **Bezeichnungen**  
Tragen Sie hier eine aussagekräftige Bezeichnung für diese Artikelgruppe ein.
- **Sprachfelder für Übersetzungen**  
Bei der späteren Drucksteuerung Ihrer Formulare wird hier je nach Sprachschlüssel das Formular ausgefüllt.

## 2.1.6 Aufpreise/ Rabatte

Die Aufpreise dienen im Einkauf und Verkauf je nach Struktur und Anlageform der automatischen bzw. halbautomatischen Ermittlung von Zu- und Abschlägen auf Aufträge und Auftragspositionen. Insbesondere z. B. im Stahlbereich zur automatischen Ermittlung von Legierungs- oder Dimensionszuschlägen. Weiterhin werden über Aufpreise Rabatte oder auch Verpackungskosten definiert. Hier besteht z. B. ein direkter Zusammenhang zwischen dem Versandmodul (Lieferscheinschreibung) wo z. B. aufpreispflichtige Verpackungen automatisch an den Auftragskopf übergeben werden.

### **Struktur der Aufpreisliste**

In der ersten Ansicht sehen Sie die Köpfe mit den Aufpreistypen und Arten dargestellt mit einer dreistufigen Nummernstruktur. Über dem Menüpunkt Ansicht Aufpreisliste (F12) kommt man dann in die eigentliche Aufpreisliste dieser Struktur, die beliebig viele Einträge enthalten kann, die in dieser Struktur eindeutig fortlaufend nummeriert sind.

Im Grunde hat der eigentliche Aufpreis also einen vierstufigen Nummernschlüssel.

### **Struktur**

Der erste Nummernblock aus dem Aufpreiskopf stellt eine Versionsnummer der Preisliste dar.

Version	Nr1	Nr2	Bezeichnung	Gruppe	von Datum	bis Datum
1	1	1	Rabatt %	0		
1	1	2	Rabatt Euro p 100 KG	1	01.01.2005	31.12.2025
1	6	13	Legierungszuschlag	1	01.06.2013	05.06.2013
2	6	13	Legierungszuschlag	1	10.08.2013	30.08.2013

Beispiel: Legierungszuschlag oder sonstige zeitkritische Aufpreise. Es ist wichtig, dass auch ein überholter (abgelaufener) Aufpreis nachvollziehbar ist.

### **Wofür?**

Legierungszuschläge z. B. können sowohl als feste Aufpreise zum Tage der Auftragserteilung verbindlich sein, wie auch variabel zum Tage der Lieferung, welcher ja auch Monate vom Bestelltermin abweichen kann. Um nicht alle Aufpreise zu überschreiben kann deshalb eine Kopfstruktur kopiert (Version) und ein neuer Gültigkeitszeitraum definiert werden. Hierbei bitte beachten das sich nur die Versionsnummer ändert.

Das Zeitfenster kann dann im Aufpreiskopf definiert werden.

1 . XX . XXX . XXX bis 30.09.2004

2 . XX . XXX . XXX bis 31.12.2004 usw.

Der zweite und dritte Nummernblock stellen ein systematisches Ordnungskriterium dar wie es z. B. im Stahlhandel üblich ist.

**Beispiel:**

1 . 10 . Warmbreitband (WBB)

1 . 20 . Feuerverzinkt (FV)

1 . 10 . 220 WBB Baustähle

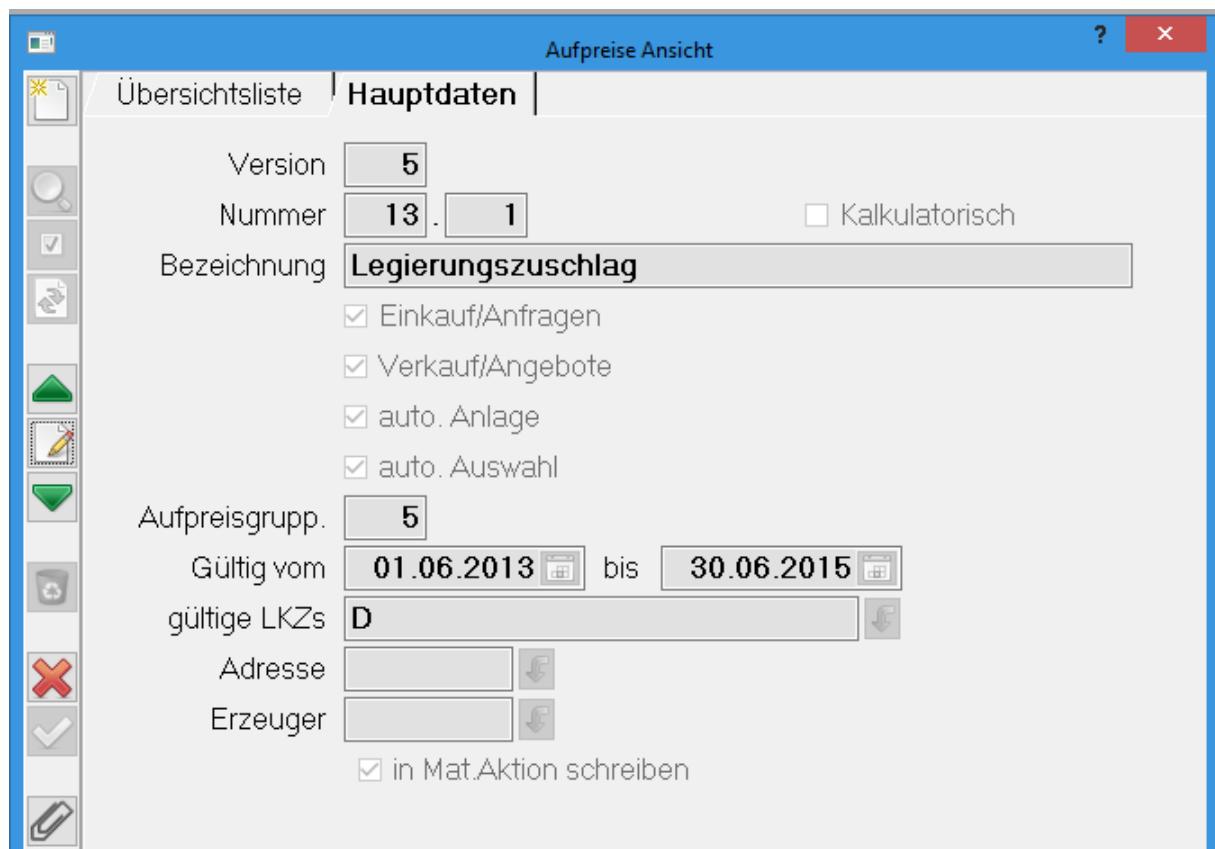
1 . 10 . 230 WBB Vergütungsstähle

Der letzte Nummernkreis ist nun nur in der eigentlichen Preisliste <Ansicht> <Aufpreisliste> sichtbar.

LfdNr. 1 ..... Vergütungsaufpreis von Dicke 2 – 2,9 mm

LfdNr. 2 ..... Vergütungsaufpreis von Dicke 3 – 3,9mm

Zurück zu den Kopfdaten der Aufpreisliste.



Über die Markierungshaken wird die Handhabung der Aufpreise festgelegt. Die Gültigkeiten für die Bereiche **Einkauf/Anfragen** und **Verkauf/Angebote** erklären sich somit.

***auto. Anlage:***

Bei der Auftragserfassung unter dem Menüpunkt <Ansicht> <Aufpreise> steht im Kopfmenü der Eintrag <Automatik> hier zieht das System in der Auftragsverwaltung über den Button „Automatik“ die entsprechenden Aufpreise, die für diese Auftragsposition gültig sind.

***auto Auswahl:***

Einträge mit Haken auf Autoauswahl stellt das System dann bei der Funktion <Automatik> zur Auswahl zur Verfügung - Beispiel Frachtkosten – das System weiß nicht, wie viel etc.

***Aufpreisgruppe:***

Die Aufpreisgruppe ist eine weitere Vorbelegung die z. B. über die Warengruppe, wo die Aufpreisgruppe definiert werden kann. Hier haben dann in einer bestimmten Warengruppe nur Aufpreise dieser Aufpreisgruppe Gültigkeit.

***Gültig vom... bis...:***

Dieses Feld ist selbsterklärend und bezieht sich, wie vorher beschrieben, nur auf den ersten Nummernblock der Aufpreisgruppe. Es sollte jedoch - wenn es mit einem überschaubarem Zeitfenster benutzt wird - einer entsprechenden Kontrolle unterliegen.

***gültig LKZs:***

für welche Länder dieser Aufpreis gültig ist. Über F9 / Auswahlliste können gültige Länder gewählt werden. Ist das Feld leer wird es nicht berücksichtigt.

***Adresse:***

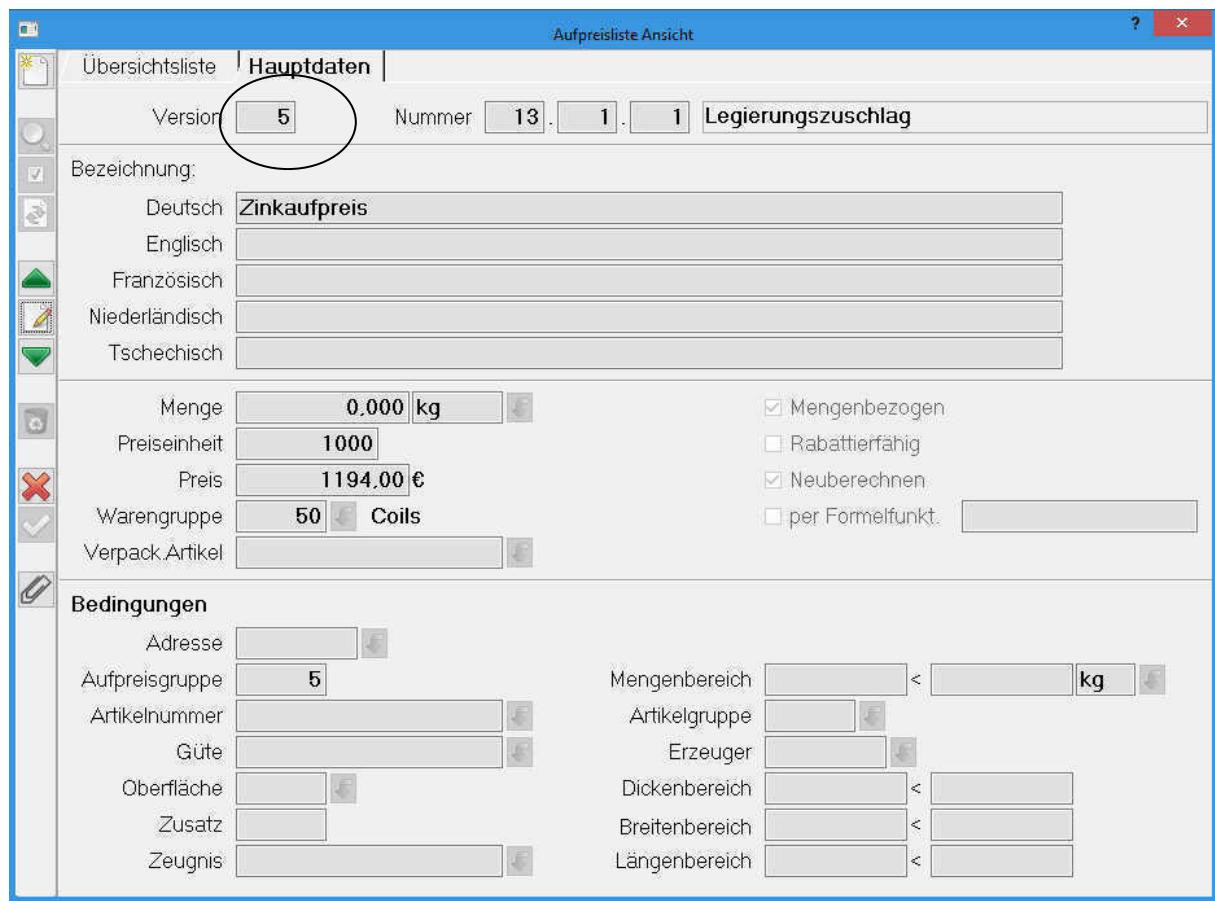
z.B. kundenbezogene Aufpreise

***Erzeuger:***

Stahl – Einkaufsbereich Gültigkeit für bestimmte Stahlhersteller

**Aufpreisliste Positionen:**

Aufpreise &lt;Ansicht&gt; &lt;Aufpreisliste&gt; (F12) / Hauptdaten



Hauptdaten oder &lt;ENTER&gt;

Hier ist nun auch der vierte Nummernblock – die laufende Nummer des eindeutigen Aufpreises- zu sehen. Später im Auftrag Ansicht oder Einfügen Aufpreise sehen Sie nur die Nummernblöcke 2,3 und 4. Der erste Block mit der Version (Datumsbereich) wird nicht mehr angezeigt

(Beispiel 2. 6.13. 1 wird im Auftrag als #.006.013.001. angezeigt).

Wobei die Raute der Platzhalter für die jeweils gültige Version ist.

**Bezeichnung**

Wird angedruckt

**ME /PEH /Preis / Warengruppe**

Sind keine Auswahlkriterien, sondern bestimmen die Berechnungsweise des Aufpreises, wobei die Warengruppe für das angegliederte Erlöskonto der Fibuübergabe gültig ist. Wichtig: Aufpreise in der Berechnungseinheit des Produktes werden bei der Fibu-Übergabe in die Position eingerechnet, Aufpreise die Abweichend sind, müssen als separate Erlösbuchung auf ein Warengruppen/Erlöskonto gebucht werden.

Aufpreise ohne Warengruppe fallen in der Erlöskontenbuchung auf die Erlösgruppe der Warenposition. (Dies ist besonders bei abweichenden USt.-Sätzen zu beachten).

### **Feld Verpack.Artikel**

Sonderbedingung: Hier soll der Aufpreis Kantholz die Rechnungsschreibung beeinflussen. Der Aufpreis ist in Kosten p. m eingegeben. Steht dieser Aufpreis in der Aufpreis-Positionstabelle eines Auftrages, ist die Rechnungsschreibung so lange gesperrt, bis eine Menge im Positionsauflieferpreis angegeben wurde und der Haken i. O. im Auftrags-Positionsauflieferpreis gesetzt wurde.

### **Berechnungstypen bei Aufpreisen**

Die Felder zur Aufpreisbestimmung im Aufpreis (Abb. s.o.)

***Menge leer und Haken Mengenbezogen gesetzt***

= **Die Menge wird immer an die zu berechnende Menge angepasst**

Auftragspositionsmenge x Aufpreis dividiert durch Preiseinheit (1 / 100/1000)

***Menge gefüllt und Haken Mengenbezogen gesetzt***

= **wird wie vor einfach überschrieben**

***Haken Mengenbezogen nicht gesetzt***

= **angegebener Aufpreis wird mit Menge wie im Aufpreis gegeben berechnet**

### ***Rabattierfähig***

hat Auswirkung wenn zusätzlich ein Prozent Auf- oder Abschlag vergeben wird – ob dieser Betrag in die Berechnung einbezogen wird.

### ***Neuberechnen bedeutet***

1. Berücksichtigung des Datumsbereiches (erster Nummernblock) bzw.
2. zum Tage der Ausführung des Aufpreises Lieferung/Rechnung wird der Aufpreis neu gezogen – und damit evtl. Preisänderungen berücksichtigt (Tagespreise)

### **Sonderfälle Prozentauf- und Abschläge (Rabatte)**

Feld Menge = % Zahl

Mengeneinheit = %

Mengenbezogen gesetzt

Preiseinheit = 100

Neuberechnung = nicht gesetzt (sonst ist ein überschreiben der %Zahl im Auftrag nicht möglich).

### ***Reihenfolge der Bewertung:***

Gewichtung bei der Rechnungsschreibung:

1. Grundpreis der Position
2. + Mengenbezogene Positionsauflieferpreise
3. + Pauschale Positionsauflieferpreise die nicht Mengenbezogen sind
4. + % Positionsauflieferpreise
5. + Mengenbezogenen Kopfaufpreise (geht über alle Positionen)  
1 – 5 Zwischensumme ist Erlöskonto bezogen
6. +Pauschale **Kopfaufpreise** (Bearbeitungsgebühr/Handlingspauschalen)

7. + % Kopfaufpreise (Auftragsrabatt)
8. = Nettopreis

**6 + 7 werden auf gesondertem Erlöskonto gebucht!**

### **Sonderfall Verpackungsaufpreise**

Bei der Lieferscheinschreibung können neben Artikeln auch Verpackungsmaterialien erfasst werden. Diese sind im Artikelstammsatz zwingend mit dem entsprechendem Kürzel **VPG** im Artikeltyp anzulegen.

Folgende Abwicklungsabläufe stehen im Bereich Verpackung zu Auftrag automatisch zur Verfügung:

1. Bei Auftragsanlage ist bekannt, dass Verpackungen eingesetzt und berechnet werden müssen und ein entsprechender Aufpreis wird erfasst.
2. Bei Auftragsanlage werden keine gesonderten Aufpreise für Verpackung erfasst.
3. Eine Mischung aus 1 + 2.

#### **Zu 1.**

In der Aufpreisliste bestehen Verpackungsaufpreise mit entsprechender Artikellogik. Diese **Aufpreise** werden als Kopfaufpreise erfasst und somit gezielt auf der Auftragsbestätigung angedruckt. Bei der Auslieferung wird unabhängig hiervon die entsprechende Verpackung mit der Einsatzmenge gewählt. Das System erkennt, dass der Kopfpreis angelegt wurde und zählt lediglich die eingesetzte Menge hoch. Der im Aufpreis erfasste Preis wird übernommen.

#### **Zu 2.**

Ein Kopfaufpreis wird nicht erfasst. Die Auftragsbedingungen lauten z.B. nur ausschl. bzw. zzgl. Verpackung. Die bei der Lieferscheinschreibung gewählte Verpackung wird automatisch als Kopfaufpreis angelegt. Die Rechnungsschreibung lässt sich **nicht** auslösen, da der Aufpreis erst mit einem Preis bzw. mit einem Berechnungshaken bestätigt werden muss.

#### **Zu 3.**

Eine Mischung aus 1 + 2. Angelegte Aufpreise werden erkannt, neue hinzugefügt – müssen aber erst bestätigt werden bevor eine Rechnung gedruckt werden kann.

### **Zukünftige Entwicklungsvarianten**

In der Planung für 2010 ist ein Preislisten-System für ServiceCenter, wo der komplette Preis der Lohnarbeit mit Aufpreisen sich aus sowohl aus Basispreisen der Vorkalkulation wie auch aus dieser Aufpreisliste zusammensetzt. Die Problematik derzeit, die Aufpreise beziehen sich auf eine Auftragsposition (im Lohngeschäft ist die Auftragsposition jedoch das Einsatzmaterial mit dem Einsatzgewicht), zukünftig würden dann im Lohngeschäft die Aufpreise sich auch auf die einzelnen (unterschiedlichen) Fertigungen beziehen.

Auftragsarten

## 2.1.7 Auftragsarten

The screenshot shows the 'Auftragsarten Ansicht' (Order Type View) window. It includes the following sections:

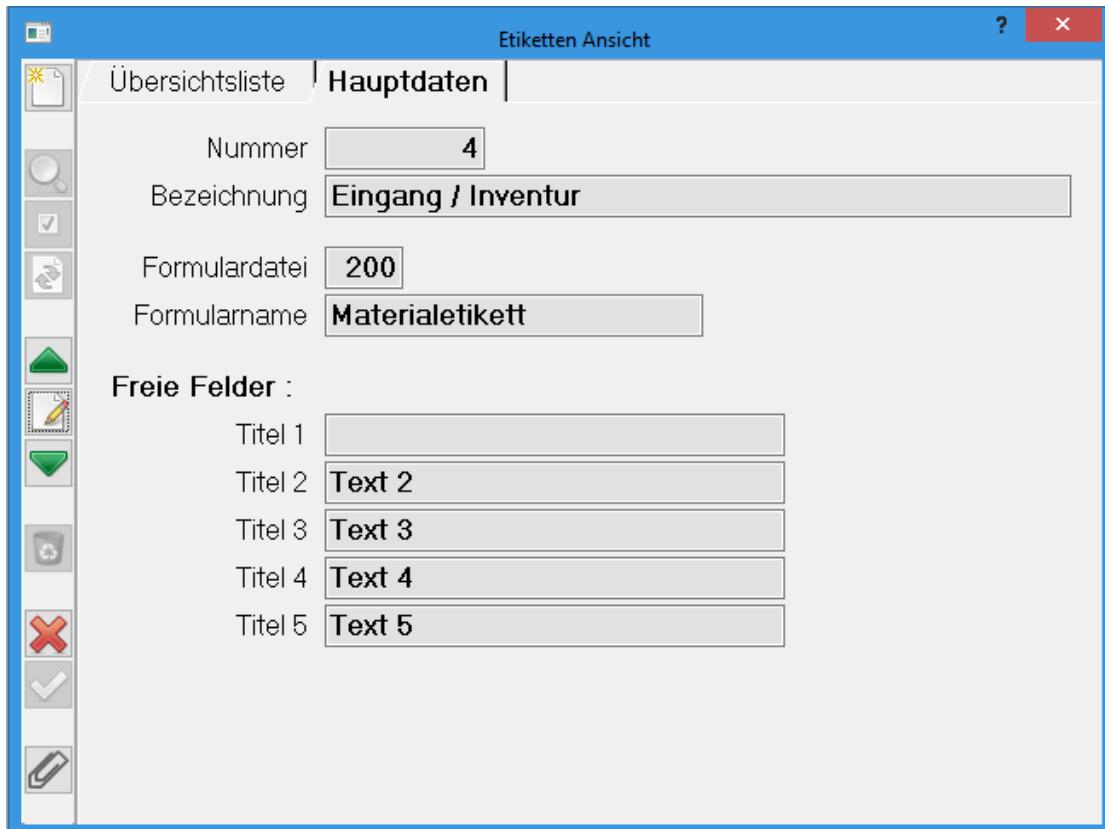
- Hauptdaten** (Main Data):
  - Nummer: 500
  - Bezeichnung: Bestellung
  - Berechnungsart: 250 (200/250=Warenverkauf, 700=Lohn-Einsatz, 710=Lohn-Ausbringung, 100=interne Verrechnung (keine Rechnung), 180=Ersatzteil)
  - Konsiauftrag
- Art.Verbuchung** (Booking Method):
  - Reserviere Position
  - Reserviere Stückliste
- Lohnarbeit** (Labor Work):
  - Arbeitsgang: [empty field]
  - Ressource: 0 / 0
- Wareneingang** (Goods Receipt):
  - Reservieren statt Kommissionieren
  - Bewertet nach: [empty field] (D=Bewerten nach DuEK K=Keine Änderung im DuEK)

- **Nummer**  
Geben Sie hier die Nummer ein, die als Referenz für diese Auftragsart dienen soll. Könnte später als Auswertekennzeichen genutzt werden.
- **Bezeichnung**  
Tragen Sie hier die Bezeichnung für diese Auftragsart ein.
- **Konsiauftrag**  
Setzen Sie hier den Haken, wenn es sich hier um einen Konsiauftrag handelt. = Lieferung löst keinen Berechnungsmarker aus, und Material wird auf Lager der Kunden als unser Eigenmaterial geliefert
- **Berechnungsart**  
Anhand dieser Nummer steuert das System die Berechnungsart.  
200/250 Material/Artikeldatei Liefermenge wird berechnet  
700 Materialdatei – Einsatzmenge wird berechnet  
100 interne Verrechnung (Ggf. Liste, Rechnungsdruck wird nicht ausgelöst)
- **Artikel Verbuchung – Reserviere Position**  
Wird der Haken hier gesetzt und mit der Auftragsart ein Auftrag angelegt, so werden die gewünschten Mengen aus dem Auftrag aus dem Artikelbestand reserviert.
- **Reserviere Stückliste**  
Hier wird ein Auftrag über eine gewünschte Menge angelegt. Aus dem Artikelbestand wird aber z.B. Material mit anderer Abmessung genommen und dann später noch zugeschnitten. Es wird dann nur das Einsatzmaterial reserviert.
- **Reservieren statt Kommissionieren**  
Bestellungen mit Kommissionsnummer Reservieren den WE-Bestand nur statt hn gleich für den Auftrag zu kommissionieren.

- **Bewertet nach**

D= Bewertet den WE zum Durschnitts-EK (wenn Artikelnummer) K= verändert bei Wareneingang den Durschnitts-EK nicht z.B. Strecke oder Zukauf.

## 2.1.8 Etiketten



### **Nummer**

Geben Sie hier die Nummer ein, die als Referenz für dieses Etikett dienen soll.

### **Bezeichnung**

Tragen Sie hier die Bezeichnung für dieses Etikett ein.

### **Formulardatei**

Geben Sie hier die Nummer der Formulardatei ein.

### **Formularname**

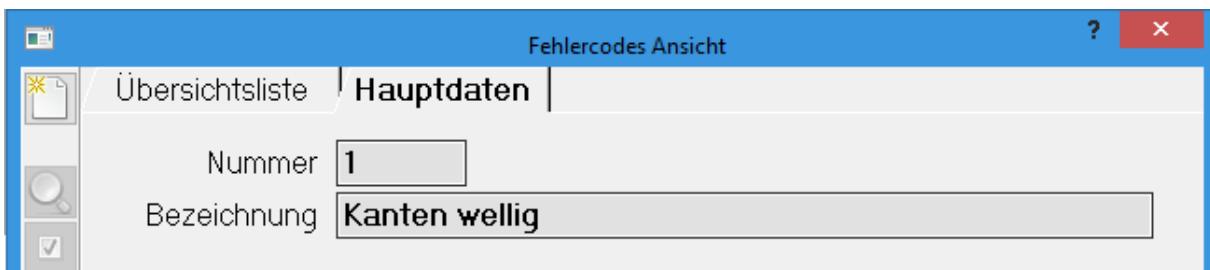
Tragen Sie hier den Namen dieses Formulars ein.

### **Freie Felder:**

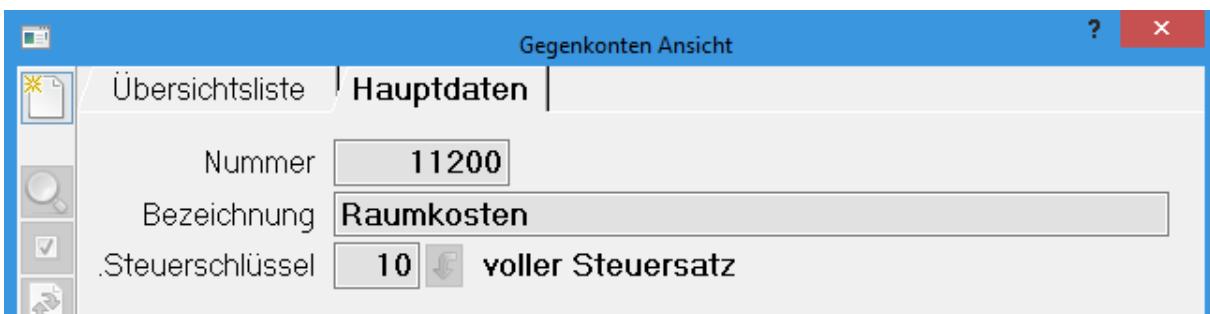
Tragen Sie hier evtl. Feldtitel ein, die dann auf den Etiketten in der Fertigung angedruckt werden, und mit entsprechenden Kundendaten ausgefüllt werden können (z.B. Kd-Artikelnummer etc..).

## 2.1.9 Fehlercodes

Die Fehlercodes werden beim Betriebsauftrag und in der Reklamation verwendet. Hier können Sie die am häufigsten Anfallenden Fehler anlegen und dann in den zuvor genannten Bereichen über eine Auswahlliste einfügen. In der Reklamationsdatei ist immer nur Fehlercode möglich, beim Betriebsauftrag sind mehrere Fehlercodes möglich, die in eine Tabelle gespeichert werden.



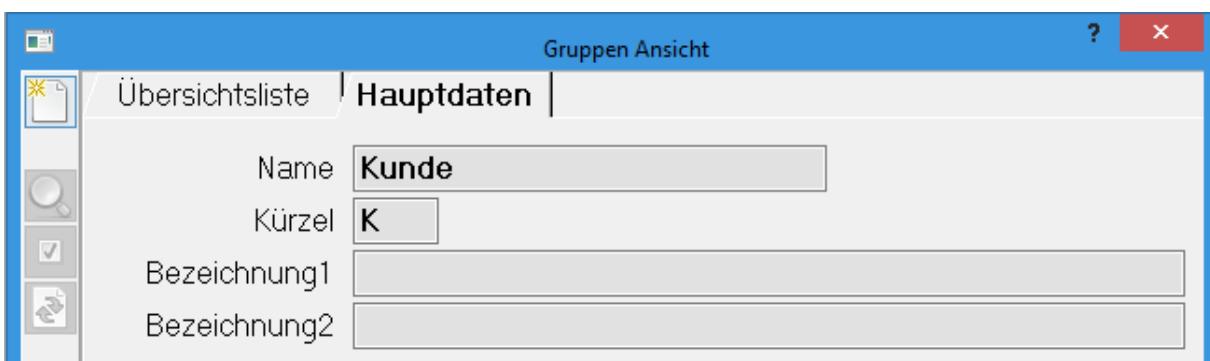
## 2.1.10 Gegenkonten



Definition der gültigen Fibu-Gegenkonten für die Anlage der Buchungssätze im Bereich Eingangsrechnungen

## 2.1.11 Gruppen / Adressen

Verwaltung der Adressgruppen, Auswahl in Adressdatei – soll ggf. Auswertungen und Listen durch einheitliche Schreibweise erleichtern.



**Name**

Tragen Sie hier den Namen der Kategorie ein.

**Kürzel**

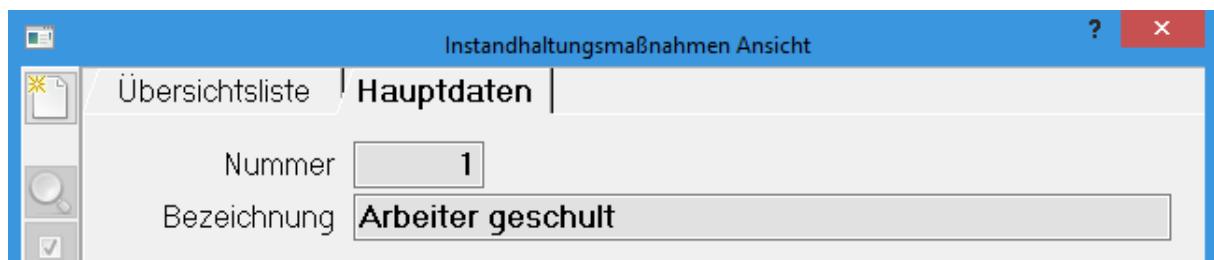
Tragen Sie hier einen zugehörigen Kürzel als Referenz für diese Gruppe ein.

**Bezeichnung**

Verschiedene Bezeichnungen können der Gruppe noch hinzugefügt werden.

## 2.1.12 Instandhaltungsmaßnahmen

Tragen Sie hier Typen der Maßnahmen ein, die für die Instandhaltungsverwaltung der Maschinen dient. Ausbaustufe für Vorbeugende Instandhaltungs- und Wartungsmaßnahmen Maschinendatei (Ressourcen)

**Nummer**

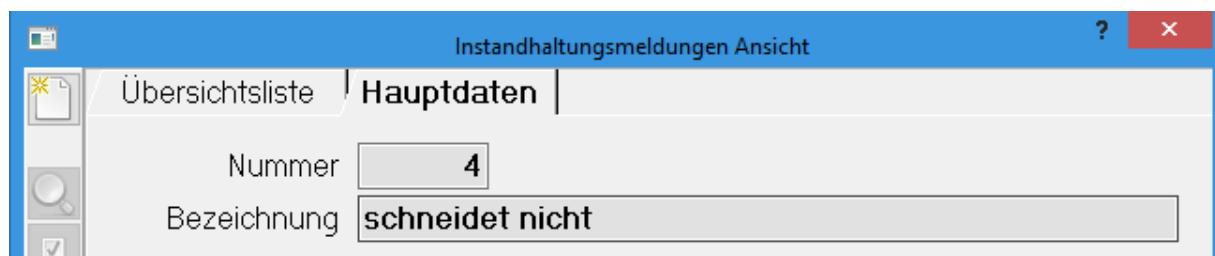
Geben Sie hier die Nummer ein, die als Referenz für diese Instandhaltungsmaßnahme dienen soll.

**Bezeichnung**

Tragen Sie hier eine aussagekräftige Bezeichnung für diese Instandhaltungsmaßnahme ein.

## 2.1.13 Instandhaltungsmeldungen

Tragen Sie hier Statusmeldungen ein, die auf eine nötige Instandhaltungsmaßnahme hinweisen.

**Nummer**

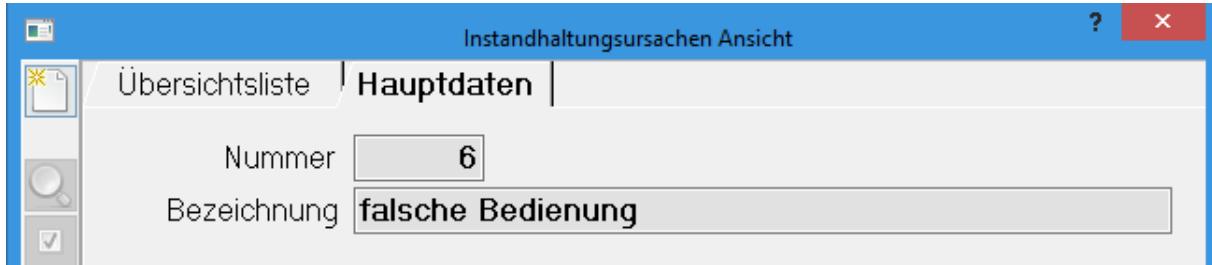
Geben Sie hier die Nummer an, die als Referenz für diese Instandhaltungsmeldung dienen soll.

**Bezeichnung**

Tragen Sie hier eine aussagekräftige Bezeichnung für diese Instandhaltungsmeldung ein.

## 2.1.14 Instandhaltungsursachen

Tragen Sie hier die Meldungen ein, die die Ursache einer vorangegangenen Instandhaltungsmaßnahme beschreiben.



### Nummer

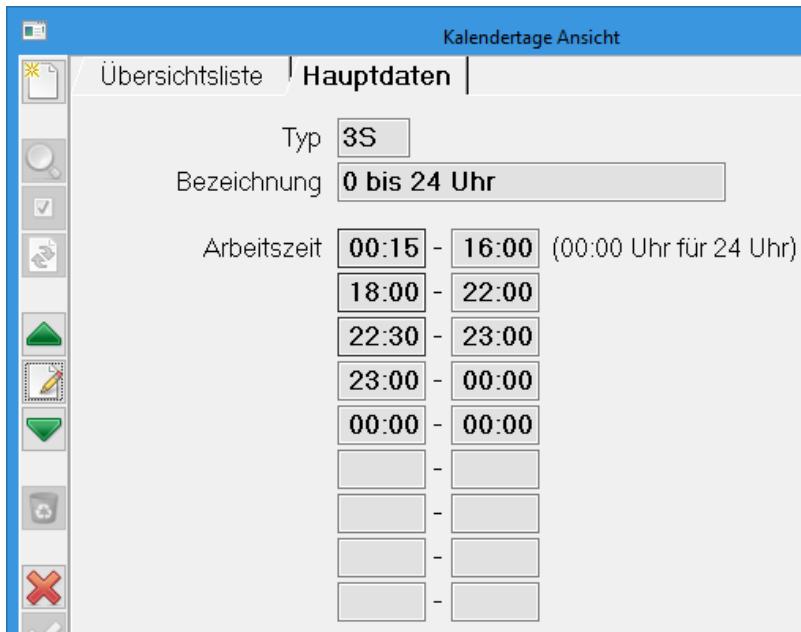
Geben Sie hier die Nummer ein, die als Referenz für diese Instandhaltungsursache dienen soll.

### Bezeichnung

Tragen Sie hier eine aussagekräftige Bezeichnung für diese Instandhaltungsursache ein.

## 2.1.15 Kalendertage

Hier werden für Produktionskalender oder sonstige spezielle Anwendungen die Kalendertagstypen mit Ihrer Arbeitszeit (aktiver Zeit) definiert. Erreichbar ist der Kalender unter: Stammdaten/Ressourcen/Info Kalender (F10)



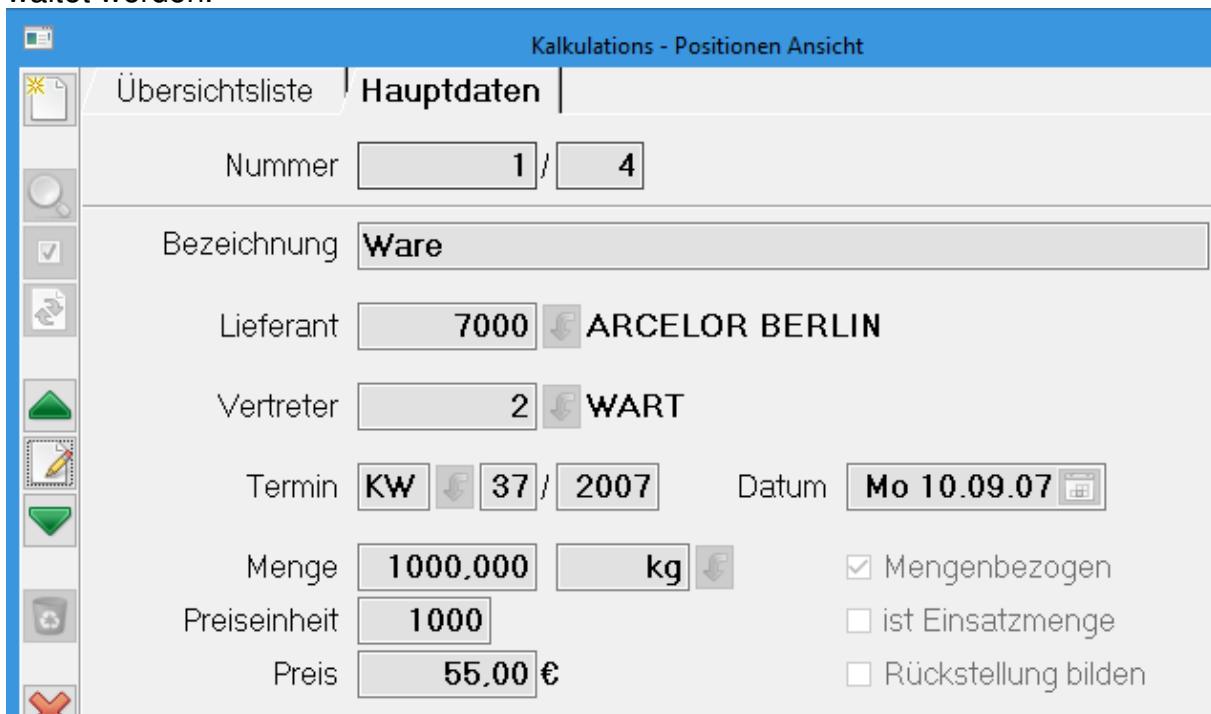
Wichtig! Die Reihenfolgeplanung der Arbeitsgänge schaut natürlich in den Kalender!

## 2.1.16 Kalkulationen

Hier werden Kalkulationsvorlagen angelegt, die für die Nachkalkulation im Ein- und Verkauf genutzt werden können. Z.B. durch zuladen einer gesamten Kalkulationsstruktur.



Unter Ansicht – Positionen (F12) können Kalkulations-Positionen angelegt und verwaltet werden.



## 2.1.17 Kostenstellen

Anlage von Kostenstellen mit Nr. und Bezeichnung

Kostenstellen Ansicht

Übersichtsliste | Hauptdaten

Nummer: 10300

Bezeichnung: Spalten

### Nummer

Geben Sie hier die Nummer für die Kostenstelle ein.

### Bezeichnung

Tragen Sie hier die Bezeichnung der Kostenstelle ein.

## 2.1.18 Länder

Tragen Sie hier die für den Betrieb relevanten Länder ein. Beachten Sie, dass hier anstatt Zahlen Buchstabenkürzel als Referenz verwendet werden.

Länder Ansicht

Übersichtsliste | Hauptdaten

Kürzel: B

ISO:

Name	
Deutsch	Belgien
Englisch	Belgium
Französisch	Belgique
Niederländisch	België
Tschechisch	Belgie

eigene UStId.Nr.: Be 213234456

Steuerschlüssel: 5 Inl-Belgien

Länderkennzahl: 0

**Kürzel**

Geben Sie hier den gängigen Länderkürzel als Referenz für dieses Land ein.

**Name**

Tragen Sie hier den Namen des Landes ein und falls erforderlich auch in anderen Sprachen.

**Eigene UStId.Nr.**

In Formularen kann Ihre UmsatzsteuerID. Nummer für bestimmte Länder mit angedruckt werden. Gebe sie diese hier an. Dieses Feld ist in Kombination mit Steuerschlüssel zu sehen.

**Steuerschlüssel**

Welcher Steuerschlüssel soll greifen, wenn die eigene UStId-Nr. gewählt worden ist.

**Länderkennzahl**

## 2.1.19 Lieferbedingungen

Tragen Sie hier die gängigen Lieferbedingungen ein. Sie können außerdem den Incotermcode sowie Bezeichnungen in fünf Sprachen für diese Bedingung angeben. Mit %1% als Platzhalter kann in dem Text ggf. die Druckposition des Ortes festgelegt werden.

**Nummer**

Geben Sie hier die Nummer ein, die als Referenz für diese Lieferbedingung dienen soll.

**Incotermcode**

Tragen Sie hier den zugehörigen Incotermcode ein.

**Bezeichnungen**

Tragen Sie hier eine aussagekräftige Bezeichnung für diese Lieferbedingung ein.

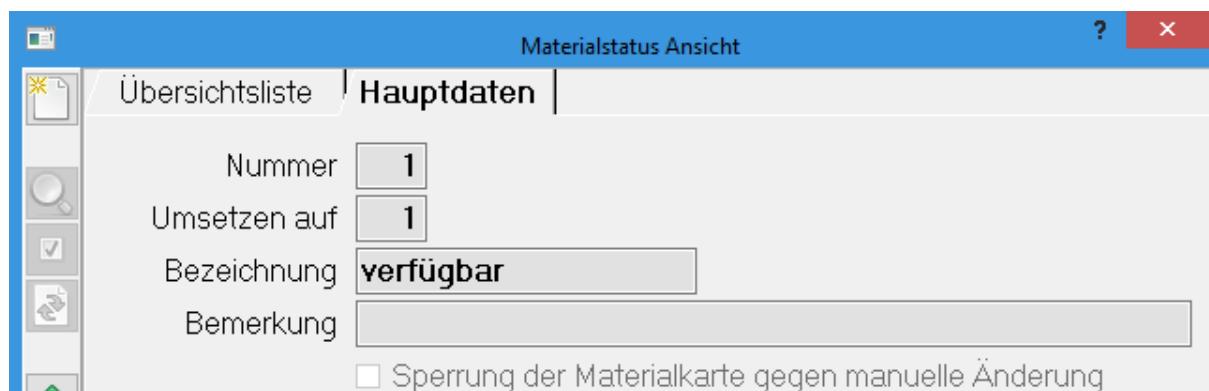
**Zusatztext**

Sollte beim Formulardruck mehr Text zu dieser Lieferbedingung gedruckt werden, so können Sie hier über eine Auswahlliste einen Zusatztext einbinden. Die Texte werden gepflegt unter Vorgaben/Texte.

## 2.1.20 Materialstatus

Hier wird einmalig bei Einrichtung des Systems der Materialstatus festgelegt. Diese Daten werden dann vom System im Ablauf genutzt und je nach Verarbeitungsstufe etc. automatisch gesetzt.

### Achtung nur für Administratoren!!

**Nummer**

Geben Sie hier die Referenznummer für diesen Materialstatus ein.

**Umsetzen auf**

In den meisten Fällen wird dort dieselbe Nummer eingetragen wie bei dem Feld Nummer. Bei bestimmten Ausnahmen, wenn z.B. ein Material den Status 501 (Wareneingang) bekommt ist er eigentlich auch verfügbar Status 1. Also trägt man bei Nummer 501 ein und bei Umsetzen aus 1.

**Bezeichnung**

Tragen Sie hier die Bezeichnung für diesen Materialstatus ein.

**Bemerkung**

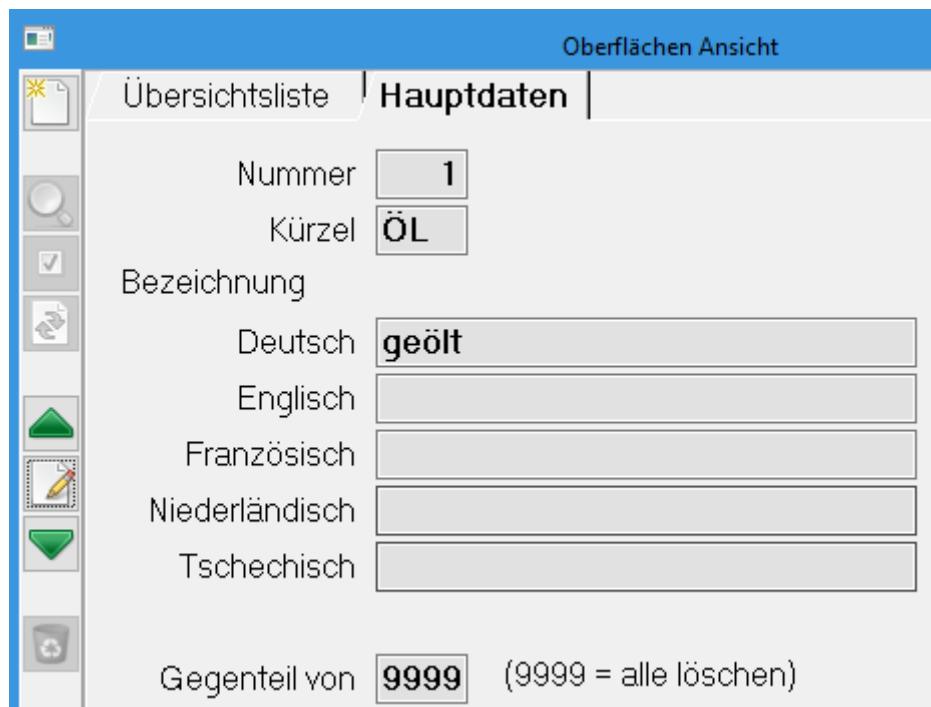
Wird von den Programmierern genutzt.

**Haken Sperrung**

Materialkarten mit diesem Haken können nicht manuell geändert werden.

## 2.1.21 Oberflächen

Geben Sie hier verschiedene Oberflächentypen ein. Diese Oberflächen finden Sie in der Bestellung von Material Verwendung.



### Nummer

Geben Sie eine eindeutige Nummer ein. Die Nummer spielt bei den internen Vorgängen in Business Control keine Rolle, ermöglichen aber eine einfache Sortierung der Oberflächen. Wählen Sie daher eine sinnvolle Reihenfolge für ihre Oberflächen.

### Kürzel

Geben Sie hier ein sinniges Kürzel für diese Oberflächen ein. Dieses kann maximal eine Länge von drei Zeichen haben. Erlaubt sind alle ASCII-Zeichen, es empfiehlt sich auf Sonderzeichen zu verzichten, da sie eine manuelle Eingabe erschweren.

### Bezeichnung

Tragen Sie hier eine Bezeichnung für die Oberfläche ein. Sie können zudem Bezeichnungen in vier weiteren Sprachen (diese sind in der Konfiguration festgelegt) angeben.

### Gegenteil

Hat das Material bereits eine Eigenschaft, die sich durch eine Produktion aufheben würde, kann das Gegenteil hier hinterlegt werden. Beispiel aus „ungebeizt“ wird durch die Bearbeitung „gebeizt“.

## 2.1.22 Orte

Die Orte werden Sie in den Adressen wieder finden. Bei Auswahl der Postleitzahl wird automatisch der Ortsname eingefügt. Die Orte sind später wichtig für eine Intrastat Auswertung. In den Vorgaben/Orte braucht nichts von Ihnen eingetragen, da Sie von uns Vollständig (soweit die Postdateien vollständig sind) mit geliefert wird.

## 2.1.23 Qualitäten

Geben Sie hier verschiedene Materialqualitäten nach Euronorm ein.

C	0,00000	-	0,12000
Si	0,00000	-	0,00000
Mn	0,00000	-	0,60000
P	0,00000	-	0,04500
S	0,00000	-	0,04500
Al	0,00000	-	0,00000
Cr	0,00000	-	0,00000
V	0,00000	-	0,00000
Nb	0,00000	-	0,00000
Ti	0,00000	-	0,00000
N	0,00000	-	0,00000
Cu	0,00000	-	0,00000
Ni	0,00000	-	0,00000
Mo	0,00000	-	0,00000
B	0,00000	-	0,00000
?	0,00000	-	0,00000

### Bezeichnung EN

Geben Sie hier die Bezeichnung nach EU-Norm ein.

### Bezeichnung alt

Geben Sie hier die alte Bezeichnung ein.

### Nummer

Geben Sie hier die Nummer ein, die als Referenz für diese Qualität dienen soll.

### Werkstoffnummer

Tragen Sie hier die Nummer des Werkstoffes ein, für den die Qualität verwendet werden soll.

### Ersetzen durch

Das System ersetzt in der Anwendung mit der hier eingetragenen Qualität die ande-

ren Bezeichnungen EN und alt bzw. ähnlich geschriebene Qualitätsbezeichnungen um eine einheitliche Sortierung zu gewährleisten.

**Nach Norm**

Hier tragen Sie die Norm für das Material ein.

**Nur Gütenstufe**

Auch Qualitätsstufen genannt. Siehe hierzu den nächsten Punkt.

**chemische Vorgaben**

Tragen Sie hier die normierten chemischen Vorgaben für diese Qualität ein.

**Mechaniken**

Die Mechaniken werden in einer separaten Tabelle hinter jeder Qualität geführt. Dazu bitte F12 oder Ansicht -> Mechaniken aufrufen.

## 2.1.24. Qualitätsstufen (Gütenstufe)

Die Qualitätsstufen sind überall dort zu finden, wo Material verwaltet bzw. angelegt wird. Sprich Auftrag, Bestellung etc. Diese Stufen können Sie selber einpflegen. Wird zum Beispiel ein Material angelegt und es sollen alle Güten angezeigt werden, die feuerverzinkt sind, so legt man eine Qualitätsstufe „Feuerverzinkt“ an und setzt bei den Qualitäten nur Gütenstufe auf Feuerverzinkt.

## 2.1.25 Rechnungstypen

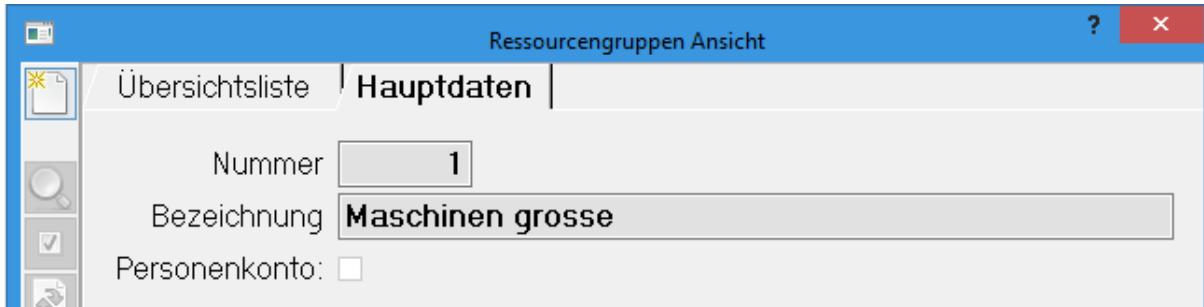
Die VK-Rechnungstypen wurden von uns Vordefiniert und sollten nicht verändert werden. Die EK-Rechnungstypen sollten mit der Nummer 501 beginnen und diese können von Ihnen selbst angelegt werden. Für die Übersichtlichkeit in den Erlösen, können Farben hinterlegt werden, wie die jeweiligen Rechnungstypen in der Übersicht angezeigt werden sollen. Gebraucht werden die Rechnungstypen in Eingangsrechnung, Verbindlichkeiten Historie, Erlöse und Offene Posten.

## 2.1.26 Reklamationsarten

Hier können verschiedene Reklamationsarten generiert werden. Anwendungen finden sie unter QS/Reklamationen.

## 2.1.27 Ressourcengruppen

Tragen Sie hier die für den Betrieb relevanten Ressourcen ein.



### Nummer

Geben Sie hier die Nummer ein, die als Referenz für diese Ressourcengruppe dienen soll.

### Bezeichnung

Tragen Sie hier die Bezeichnung für diese Ressourcengruppe ein.

### Personenkonto

Setzen Sie den Haken, wenn es sich um Personal handelt.

## 2.1.28 Steuerschlüsseleinstellungen



### Bitte stimmen Sie diese Eingaben mit Ihrem Systemberater ab.

Bei der Übergabe an eine externe Finanzbuchhaltung verbirgt sich bei der Aufteilung der Schlüssel und der Ermittlung zur Übergabe eine gewisse Logik.

Z.B Ist in einer Warenguppe nur ein Steuerschlüssel möglich (voller Steuersatz, halber Steuersatz etc. oder keine Umsatzsteuer). Dieser Warenguppensteuerschlüssel wird mit der Zahl 100 multipliziert, und der Adressteuerschlüssel hinzugaddiert. So ergibt sich eine Schlüssellogik, auf der die Fibu-Übergabe aufbaut.

**Nummer**

Geben Sie hier die Nummer ein, die als Referenz für diesen Steuerschlüssel dienen soll.

**Bezeichnung**

Tragen Sie hier die Bezeichnung für diesen Steuerschlüssel ein.

**Prozent**

Geben Sie den Steuer-Prozentsatz für diesen Schlüssel ein.

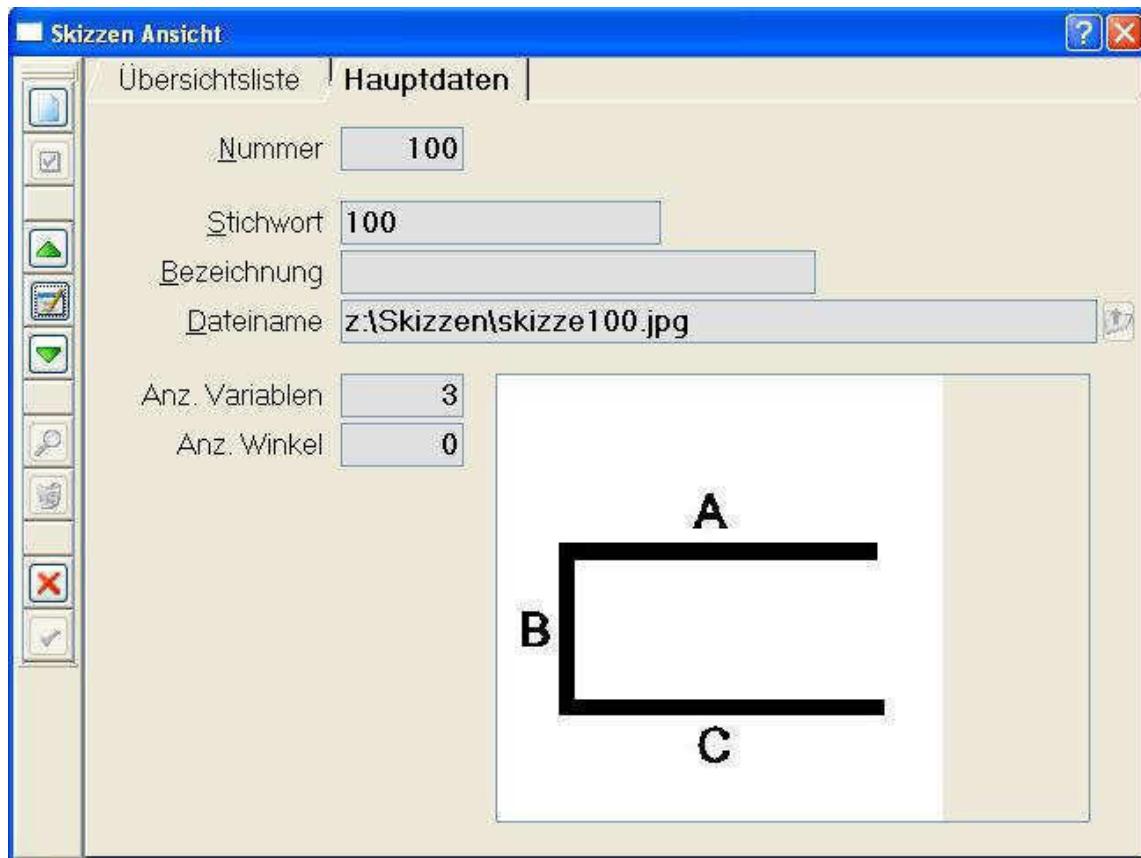
**Fibu-Code**

Geben Sie hier einen Steuercode für die Fibu-Übergabe ein.

**zugehöriges Land**

wählen Sie das zu diesem Steuerschlüssel passende Länderkennzeichen aus. Hinter dem Länderkennzeichen verbirgt sich Ihre UStIDNr für den statistischen Warenverkehr (Intrastat). Siehe Beschreibung Länderkennzeichen.

## 2.1.29 Skizzenverwaltung



Die Skizzen werden z.B. auf Etiketten oder andere Formulare gedruckt.

**Nummer**

Geben Sie hier die Nummer ein, die als Referenz für diese Skizze dienen soll.

**Stichwort**

Tragen Sie hier ein Stichwort für die Skizze ein.

**Bezeichnung**

Geben Sie der Skizze eine Bezeichnung.

**Dateiname**

Hier ist der Pfad der Datei anzugeben, die die Skizze darstellt.

**Anzahl Variablen**

Geben Sie hier die Anzahl der Variablen der Skizze ein.

**Anzahl Winkel**

Geben Sie hier die Anzahl der Winkel der Skizze ein.

Anschließend können Sie im Textbereich die Winkel und Variablen beim Auftrag mit Werten versehen, und das System kann den Gesamtmaterialbedarf ermitteln (Beispiel Baustahl)

## 2.1.30 Unterlagen (Verpackung)

Tragen Sie hier die möglichen Unterlagen für Ihre Materialien ein.

Attribut	Wert
Nummer	3
Bezeichnung	Kanthalz
Höhenabzug	10,50 mm

**Nummer**

Geben Sie hier die Nummer ein, die als Referenz für diese Unterlage dienen soll.

**Bezeichnung**

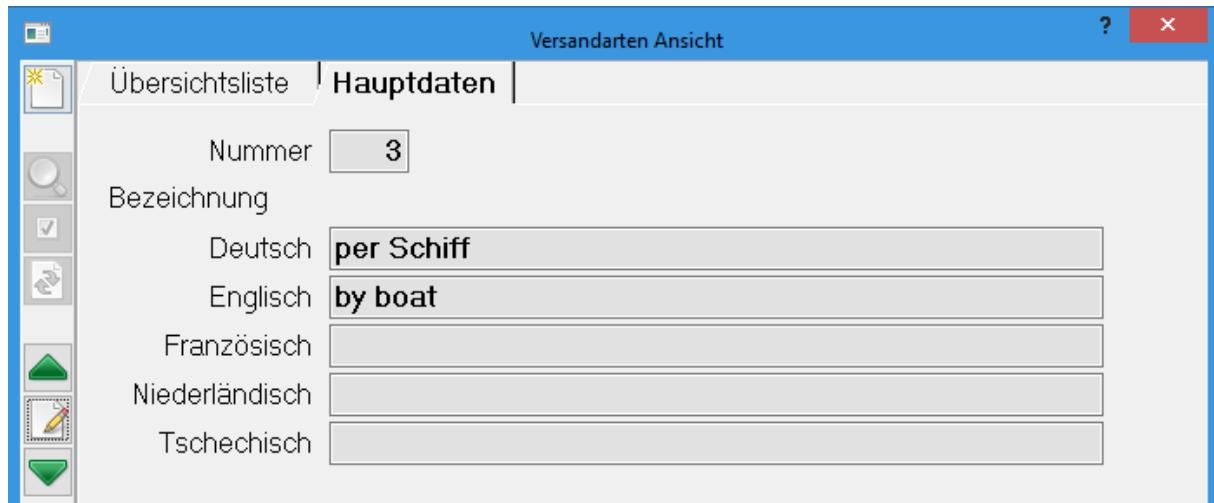
Tragen Sie hier die Bezeichnung für diese Unterlage ein.

**Höhenabzug**

Geben Sie hier den Höhenabzug für diese Unterlage ein.

### 2.1.31 Versandarten

Tragen Sie hier die möglichen Versandarten für die Materialien ein. Sie können außerdem die Bezeichnung der Versandart in fünf verschiedenen Sprachen eingeben.



**Felder**

#### Nummer

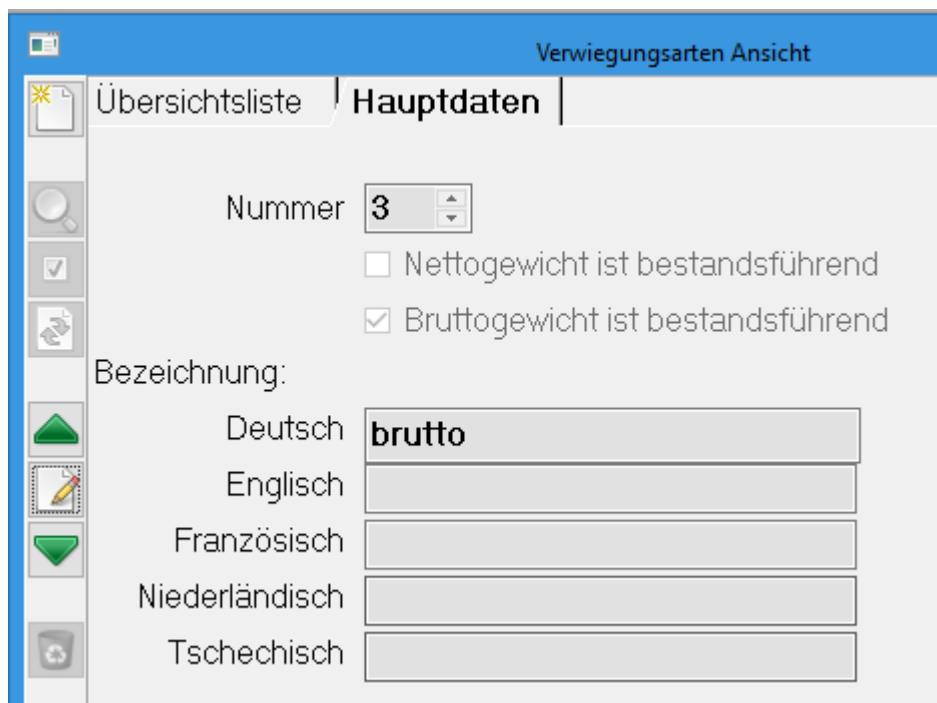
Geben Sie hier die Nummer ein, die als Referenz für diese Versandart dienen soll.

#### Bezeichnungen

Tragen Sie hier die Bezeichnung für diese Versandart in der jeweiligen Sprache ein.

### 2.1.32 Verwiegsarten

Tragen Sie hier die verschiedenen Verwiegsarten ein.



**Nummer**

Geben Sie hier die Nummer ein, die als Referenz für diese Verwiegungsart dienen soll.

**Netto/Brutto**

Aktivieren Sie diese Checkbox je nachdem die Verwiegung verrechnet wird.

**Bezeichnungen**

Tragen Sie hier die Bezeichnung für diese Verwiegungsart ein.

## 2.1.33 Vorgangsstatus

Hier können Sie mehrere Bezeichnungen ihrer Reklamations-Stati eintragen. Anwendung unter QS/Reklamationen.

## 2.1.34 Währungen

Tragen Sie hier die für den Betrieb relevanten Währungen mit Kürzel, Einkaufs- und Verkaufskurs ein. Denken Sie daran, die Kurse regelmäßig zu aktualisieren.

Hauptdaten	
Nummer	1
Bezeichnung	Euro
Kürzel	€
EK - Kurs	1 € wird 1.0000 €
VK - Kurs	1.0000 € werden 1 €
Fibu-Code	EUR

**Nummer**

Geben Sie hier die Nummer ein, die als Referenz für diese Währung dienen soll.

**Bezeichnung**

Tragen Sie hier den Namen der Währung ein.

**Kürzel**

Tragen Sie hier das gängige Kürzel für diese Währung ein.

**EK-Kurs**

Tragen Sie hier den Einkaufskurs für diese Währung ein.

**VK-Kurs**

Tragen Sie hier den Verkaufskurs für diese Währung ein.

**Fibu-Code**

Hier wird die schriftliche Bezeichnung der Währung eingetragen.

## 2.1.35 Warengruppen

Mit Hilfe der Warengruppendatei lassen sich Materialien, Artikel sowie Hilfs- und Betriebstoffe bestimmten Gruppierungen zuordnen.

Hauptdaten	
Nummer	50
Dateinummer	200 (250=Artikel, 200=Material, 209=Mat-Art-Mix, 259=Art-Mat-Mix, 180=Ersatzteil)
<input type="checkbox"/> Artikel ohne Bestandsführung	
Steuerschlüssel	10
Materialtyp	CO (CO=Coil, TA=Tafel, ST=Stab, RO=Rohr, PR=Profil)
Erlösgruppe	0
Dichte	8.00000 t/m³
Aufpreisgruppe	0
Schrottartikel	SCHROTTARTIKEL
Bezeichnung:	
Deutsch	Coils
Englisch	
Französisch	
Niederländisch	
Tschechisch	

### Nummer

Geben Sie hier die Nummer ein, die als Referenz für diese Warengruppe dienen soll.

### Dateinummer

Mithilfe der Dateinummer wird festgelegt welcher Datei die jeweilige Warengruppe angehört.

Die Zahlenkreise die dieses festlegen werden im Vorhinein definiert.

250 - Artikel

200 - Material

180 – Ersatzteil

### Artikel ohne Bestandsführung

Es wird auf keine Charge auf- und abgebucht. Eine Leercharge muss über Extras/Leercharge angelegt werden. Artikel kann dann z.B. für Dienstleistungen benutzt werden.

### Steuerschlüssel

Hier können Sie den Steuerschlüssel anhand eines Auswahlfeldes (F9) auswählen.

**Materialtyp**

Wenn es sich bei der Warengruppe um Material handelt, so kann hier über ein Kürzel der nähere Materialtyp bestimmt werden.

**Erlösgruppe**

Hier wird bestimmt, welcher Erlösgruppe der Finanzbuchhaltung diese Warengruppe zuzurechnen ist.

Je nach genutztem Kontenrahmen ist die Verkaufsgruppe (8000) voreingestellt. Es müssen nur die Ziffern für die jeweiligen Verkaufsgruppen bestimmt werden.

Beispiel:

71 - Maschinen-Verkauf (Inland)

72 - Maschinen-Verkauf (Ausland)

**Dichte**

Hier muss die Dichte bestimmt werden, die für diese Warengruppe automatisch in Berechnungen eingesetzt werden soll.

**Aufpreisgruppe**

Hier wird festgelegt welche Aufpreisgruppe für diese Warengruppe Gültigkeit hat.

Näheres zur Anlage und Nutzung der Aufpreisgruppe unter 2.1.7.

**Schrottartikel**

Sollten Sie die Datei 209 nutzen und wollen, dass der evtl. anfallende Schrott automatisch auf einen Artikel gebucht werden soll, dann wird dieser Extra angelegte Artikel hier hinterlegt. So haben Sie die Möglichkeit, Gutschriften oder Belastungen mit Hilfe dieses Artikels anzulegen. Des Weiteren haben Sie einen Überblick, was bei Ihnen im Moment an Schrotttonnagen liegen.

**Bezeichnungen**

Tragen Sie hier den Namen der Warengruppen ein. Je nach gewählter Sprache wird bei den jeweiligen Formularen später aus den hier angegeben Bezeichnungen gewählt.

## 2.1.36 Zahlungsarten

Im Bereich Finanzen können in einigen Masken Zahlungsarten festgehalten werden. Eine Neuanlage ist im Finanzbereich möglich editieren oder löschen nur unter den Schlüsseldateien.

## 2.1.37 Zahlungsbedingungen

Geben Sie hier die in Ihrem Betrieb übliche Zahlungsbedingung ein.

**NEU! Die Zahlungsbedingungen unterscheiden grundsätzlich zwischen Zahlungsvereinbarungen nach Rechnungsdatum oder Lieferdatum.**

The screenshot shows the 'Zahlungsbedingungen Ansicht' (Payment Conditions View) window. At the top, there are tabs: 'Übersichtsliste', 'Hauptdaten' (selected), and 'Bezeichnungen'. The main area contains the following fields:

- Nummer:** 3
- Kurzbez.:** 7 Tage #(1) J. 2% Skonto #(3) - 10 Tage ohne Abzug
- Allgemein:**
  - Individuell
  - ab Rechnungsdatum (highlighted with a red circle)
  - Sperre (z.B. Vorkasse)
  - ab Lieferdatum
  - Fixiert (Änderung mit Berechtigung)
- Fälligkeit 1:**
  - bei Rech.-Tag: 1 bis 31
  - Zieltag: 10
  - oder fester Tag: 0
  - des Monats: 0
- Fälligkeit 2:**
  - bei Rech.-Tag: 0 bis 0
  - Zieltag: 0
  - oder fester Tag: 0
  - des Monats: 0
- Skonto 1:**
  - bei Rech.-Tag: 1 bis 31
  - Skontotage: 7
  - Skontoprozent: 2.00 %
  - oder fester Tag: 0
  - des Monats: 0
  - vor Zielpunkt (sonst ab Re.Dat.)
- Skonto 2:**
  - bei Rech.-Tag: 0 bis 0
  - Skontotage: 0
  - Skontoprozent: 0.00 %
  - oder fester Tag: 0
  - des Monats: 0
  - vor Zielpunkt (sonst ab Re.Dat.)
- Bezeichnung:** #(1) = Skontodat., #(2) = Zielpunkt, #(3) = Skontobetrag
- Deutsch:** 7 Tage #(1) J. 2% Skonto #(3) - 10 Tage ohne Abzug

### Nummer

Geben Sie hier eine fortlaufende oder für Sie aussagefähige Nummer ein.

### Valutatage

z.B. 60 Tage Valuta oder ähnlich (Valutiert das Rechnungsdatum + Anzahl Tage)

### Logische Haken

- ✓ Individuell - Bei Rechnungsschreibung wird eine manuelle Zieleingabe erwartet.
- ✓ Sperre (z.B. Vorkasse) - Rechnung kann nicht gestellt werden, es wird auf Freigabe gewartet.
- ✓ ab Rechnungsdatum – Zahlungsziele werden ab Rechnungsdatum gerechnet.
- ✓ ab Lieferdatum – Zahlungsziele werden ab Lieferdatum gerechnet

**Fälligkeit**

= Zieltage z.B. 10 Tage netto oder festes Datum eines Folgemonats z.B. 25. des 1. Folgemonats (beachten Sie hierbei die Kombination mit dem logischen Haken Rechnungs- oder Lieferdatum).

**Skonto1**

Hier gibt es neue Skontokombinationen z. B. aus der Automobil- Zulieferindustrie.  
Beispiele:

Tage = 1 – 31 ist die Standardbedingung die dann ab Rechnungs- oder Lieferdatum gilt, egal an welchem Datum im Monat die Rechnung geschrieben wurde.  
Skonto % - z.B. 2 % Skontotage z.B. 10 oder feste Tage wie bei Fälligkeit.

alternativ jetzt durch Skonto 2 ist folgende Kombination möglich:

Skonto 1 Tage 1 - 15 5% und Skonto 2 Tage 16 – 31 3%  
Bedeutet liegt das Rechnungsdatum innerhalb des jeweiligen Zeitraum

**Skonto vor Zieldatum**

Aktivieren Sie diese Checkbox, wenn ein Skonto vor dem Rechnungsdatum gewährt werden soll. Beispiel: Wenn 7 Tage Skonto eingegeben wird und die Zieltage auf 30 und der Haken bei Skonto gesetzt wird, dann erhält der Kunde noch 23 Tage Skonto.

**Definition Zieltage Liefermonatsende**

Früher wurden z.B. 45 oder 60 Tage nach Liefermonatsende eingegeben.  
Im beschreibenden Text können Sie diese Bedingung noch eingeben, die Schlüsselung würde jetzt wie folgt aussehen:

✓ Zahlungsbedingung ab Lieferdatum  
Fälligkeit fester Tag 15. des 2 Monats

**Bezeichnungen**

Tragen Sie hier die Bezeichnung für diese Zahlungsbedingung ein.

Platzhalter schreiben das errechnete Datum unter der Rechnung

# (1) Skontodatum  
# (2) Zieldatum  
# (3) Skontobetrag

z.B. 7 Tage #(1) ./2 Skonto #(3) – 10 Tage #(2) ohne Abzug

## 2.1.38 Zeitentypen

The screenshot shows a software interface titled 'Zeitentypen Übersicht'. On the left is a vertical toolbar with icons for file operations, search, and other functions. The main area has tabs 'Übersichtsliste' and 'Hauptdaten'. Below is a search bar with 'Sortierung' set to 'Nummer' and a 'Suche' input field. A table lists four time types:

Nummer	Bezeichnung
1	Rüstzeit
2	Not-Aus
3	Abrüstzeit
4	Verpackung

Tragen Sie hier für die Zeitenverwaltung im Betriebsauftrag Ihre Datensätze ein.

## 2.1.39 Zeugnisse

The screenshot shows a software interface titled 'Zeugnisse Ansicht'. On the left is a vertical toolbar with icons for file operations, search, and other functions. The main area has tabs 'Übersichtsliste' and 'Hauptdaten'. Below is a form with fields for 'Nummer' (set to 2) and 'Bezeichnung' (set to DIN EN 10204 3.1).

### Nummer

Geben Sie hier die Nummer ein, die als Referenz für dieses Zeugnis dienen soll.

### Bezeichnung

Tragen Sie hier den Namen des Zeugnisses ein.

### Formular

Das jeweilige Formular wird gemäß Ihrer individuellen Programmanpassung ausgedruckt.

## 2.2 Rechtesystem

Das Rechtesystem von Business Control ermöglicht es, für jeden User ein eigenes Rechteprofil zu erstellen. Um die Zuweisung von Rechten zu erleichtern, wird jeder User zunächst einer Usergruppe mit einem eigenen Rechteprofil zugeordnet. Rechte können nachträglich vom Administrator geändert werden.

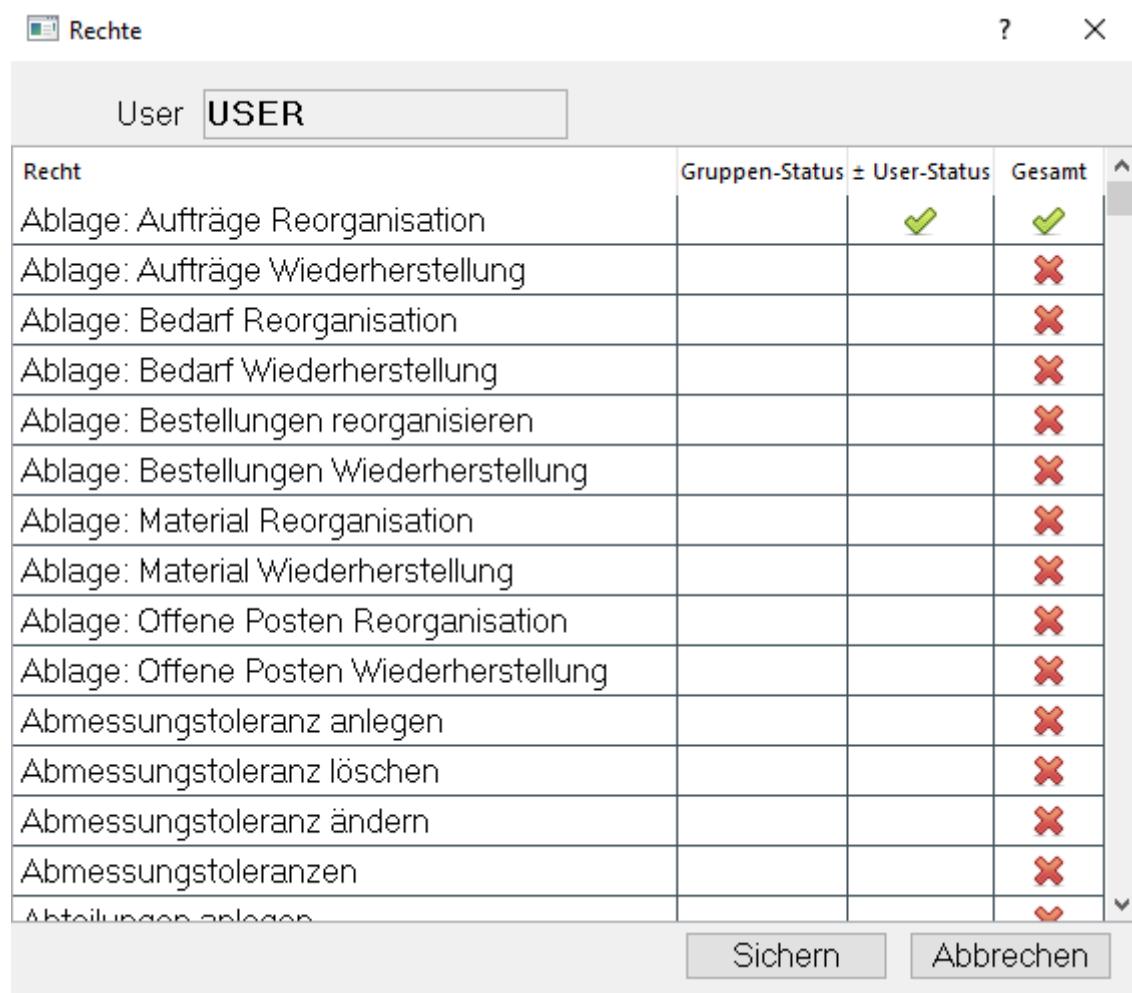
### 2.2.1 Usergruppen

Klicken Sie auf eine Gruppe in der Übersichtsliste und dann auf den Hauptmenüpunkt 'Rechte'. In dieser Liste (Abb.1) können Sie das Rechteprofil der Benutzergruppen ändern. Doppelklicken Sie rechts neben die Programmfunction, um die Benutzung dieser Funktion der Usergruppe zu gestatten oder sie zu verbieten. Das Administratorrecht gestattet alle Funktionen.

User <b>USER</b>		Gruppen-Status
Recht		
Abteilungen löschen		
Abteilungen ändern		
Abteilungen		
Administrator		
Adress-Dokument-Struktur		✓
Adresse Excel-Export		
Adresse Excel-Import		
Adressen anlegen		✓
Adressen Kunde sperren		
Adressen Lieferant sperren		
Adressen löschen		
Adressen Serienänderung		
Adressen ändern (Kundennummer)		
Adressen ändern (Lieferantennr)		
Adressen ändern (Stichwort)		
Alle setzen	Alle löschen	Sichern Abbrechen

## 2.2.2 Userliste

Wählen Sie in der Übersichtsliste den User aus, dessen Rechte Sie anpassen wollen, und klicken Sie auf den Hauptmenüpunkt 'Userrechte'. Diese Liste funktioniert nach dem gleichen Prinzip wie die Liste für die Rechte der Usergruppen. Prinzipiell gilt, dass die Userrechte die Gruppenrechte überwiegen. Ist es einer Gruppe z.B. nicht gestattet, die Adressen einzusehen (siehe Abb.1), dies jedoch einem speziellen User aus dieser Gruppe erlaubt sein soll, so reicht es in dieser Liste den User-Status zu verändern (kein Icon in einer Spalte ist gleichbedeutend mit einem roten X).



The screenshot shows a software window titled 'Rechte' (Rights) with a sub-header 'User USER'. The main area is a table listing various rights (Recht) and their status (Gruppen-Status ± User-Status). The table has four columns: Recht, Gruppen-Status, User-Status, and Gesamt. A green checkmark icon indicates that both group and user rights are granted, while a red X icon indicates they are denied. The table lists 16 rights, with the last one partially visible. At the bottom right are buttons for 'Sichern' (Save) and 'Abbrechen' (Cancel).

Recht	Gruppen-Status	User-Status	Gesamt
Ablage: Aufträge Reorganisation		✓	✓
Ablage: Aufträge Wiederherstellung			✗
Ablage: Bedarf Reorganisation			✗
Ablage: Bedarf Wiederherstellung			✗
Ablage: Bestellungen reorganisieren			✗
Ablage: Bestellungen Wiederherstellung			✗
Ablage: Material Reorganisation			✗
Ablage: Material Wiederherstellung			✗
Ablage: Offene Posten Reorganisation			✗
Ablage: Offene Posten Wiederherstellung			✗
Abmessungstoleranz anlegen			✗
Abmessungstoleranz löschen			✗
Abmessungstoleranz ändern			✗
Abmessungstoleranzen			✗
Abteilungen anlegen			✗

## 2.2.3 User Anlage/bearbeiten

### Hauptdaten

The screenshot shows the 'User Ansicht' window with the 'Hauptdaten' tab selected. The interface includes:

- Username:** USER (highlighted in blue)
- Deaktiviert:**
- Anrede:** [empty field]
- Vorname:** User
- Name:** User
- Telefonnr.:** [empty field]
- Telefaxnr.:** [empty field]
- eMail:** [empty field]
- Abteilung:** [empty field]
- Funktion:** [empty field]
- Vertretungsuser:** USER2
- Zeitraum incl.:** Mo 16.05.16 - Di 17.05.16
- Personal-ID:** 0
- Sprachnummer:** 0
- Zoomfaktor:** 100 %
- Fontgröße:** 0
- Tapi:**  Eingehende Anrufe anzeigen als  Popup
- Notifier:**  Meldung
- Outlook:**
- std.Kalender:** [two empty calendar icons]

Alle Daten, die hier eingetragen werden, können z.B. auf Formularen gedruckt werden.

### Hakensetzung:

- Deaktiviert: Verlässt ein Benutzer das Unternehmen, sollte dieser nicht einfach aus dem System gelöscht werden. Evtl. werden dann Prozesse, wie z.B. die Protokolle nicht mehr vollständig angezeigt. Deshalb wird empfohlen den Benutzer zu deaktivieren. Es kann sich nicht mehr unter diesem Benutzer in Stahl Control angemeldet werden.
- Vertretungsuser: Fällt ein Benutzer längere Zeit aus oder befindet sich im Urlaub, kann dieser hier einen Vertreter hinterlegen. Er bekommt adaptiv die Benutzerrechte vom Benutzer und evtl. anfallende WorkFlow Meldungen. Diese Funktion steht Ihnen u.a. auch in der Passwortänderung zur Verfügung.
- Tapi: Ist Ihre Telefonanlage Tapi (Telefonate über Windows und über unser System starten) fähig, so können Sie pro User bestimmen, wer die Funktion nutzen kann. Ist dieser Haken gesetzt, können Popup und Meldung auch erst gesetzt werden.
- Popup: Nur auswählbar, wenn Tapi angehakt wurde. Wenn auf Ihren Telefonapparat jemand anruft, wird aus Stahl-Control ein Minifenster auftauchen und Ihnen die Nummer (wenn übertragen) anzeigen. Ist dieser Kontakt irgendwo in den Adressen hinterlegt, so wird Ihnen der Name des Teilnehmers angezeigt.

- Meldung: Nur auswählbar, wenn Tapi angehakt wurde. Ähnlich wie das Popup, nur das im Meldungsfenster ein Eintrag generiert wird, der durch Doppelklick (wenn Kontakt in Stahl-Control gepflegt) aufgerufen werden kann und dann z.B. durch unsere Tapiverbindung zurückgerufen werden kann. Meldungsfenster ist Aktiv, wenn Haken bei Notifier gesetzt ist.
- Notifier: Jedem User wird ein eigenes Meldungsfenster zugeordnet. Hierdurch können die eingehenden Telefonate angezeigt werden oder z.B. Aufgaben über das System verteilt werden. Auch das Nachhalten von bestimmten Prozessen kann damit verfolgt/überwacht werden.
- Outlook: Verwendet der User Outlook, so können durch die Hakensetzung verschiedene Adressen/Ansprechpartner von Stahl-Control an Outlook übergeben werden.

## 2.3. Texte

Unter <Vorgaben> <Texte> finden Sie die Übersicht der verfügbaren Textbausteine. Hier können beliebige weitere Textkonserven angelegt werden, die Sie in den unterschiedlichsten Verwaltungen aufrufen können.

### Übersicht:

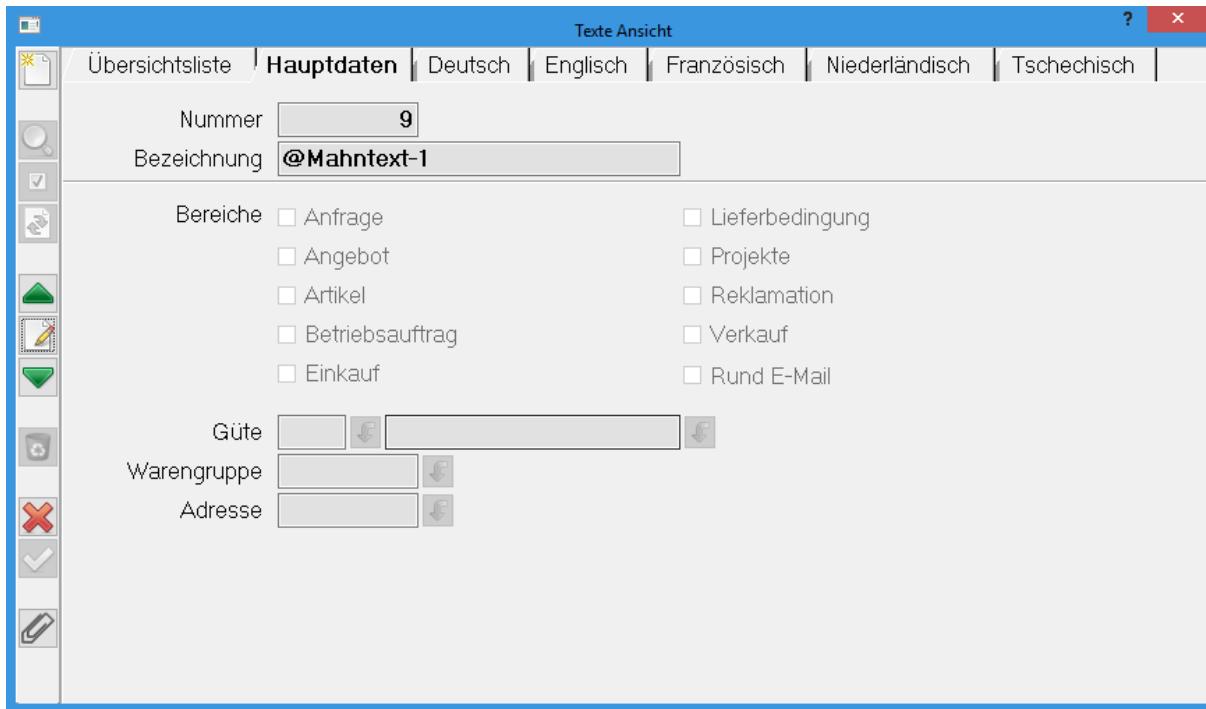
Texte Übersicht		
<input type="button" value="Übersichtsliste"/> Hauptdaten <input type="button" value="Deutsch"/> <input type="button" value="Englisch"/> <input type="button" value="Französisch"/> <input type="button" value="Niederländisch"/> <input type="button" value="Tschechisch"/>		
Sortierung <input type="button" value="Textnummer"/> Suche <input type="text" value=""/>		
Nr.	Bezeichnung	Bereich
4	Spaltkopf	VB
5	toller Artikel	LADEVBP
6	std.Kopf VK	AV
7	Kopf für Fahrauftrag	B
8	Fuss für Fahrauftrag	B
9	@Mahntext-1	
10	@Mahntext-2	
11	@Mahntext-3	
12	Spaltfuss	VB
13	Lieferbedingung	RLADEVG
14	@Lieferschein Fuss	
100	auto.Text Wgr1000	RV
101	Wgr 1000 + 1A	V
102	x1000 + 1A	V
103	Wgr 1000	ASZ

Unter Hauptdaten wird der Textbaustein geschlüsselt. D. h. welcher Textbaustein wird z.B. bei der Auftragserfassung zur Auswahl angeboten. Soll eine Text nur für den Bereich Verkauf zugänglich sein, so müssten die Haken Angebot und Verkauf gesetzt werden.

Über die Einschränkung der Gütenstufe, Güte, Warenguppe und Adressnummer kann eine automatische Zuordnung der Textbausteine über das Kontextmenü der Maus erfolgen:

Auftragserfassung -> Reiter Texte -> Textbausteinnummer-> rechte Maustaste betätigen und ermitteln auswählen.

## **Hauptdaten:**



### **Nummer**

Diese laufende Nummer wird vom Programm automatisch hochgezählt, kann aber übersteuert werden.

### **Bezeichnung**

Tragen Sie hier eine aussagekräftige Bezeichnung für diesen Standardtext ein.

### **Bereiche**

Wählen Sie per Markierung aus, für welchen Bereich dieser Text verwendet werden soll.

### **Selektion**

Geben Sie hier die Kriterien für die Funktion „ermitteln“ im Kontextmenü der Maus an.

### **Sondertexte**

z.B. <@Mahntext-1> auf diesem Textbaustein baut das Mahnsystem der Offenen Posten auf. Hier können Sie für die 1-3 Mahnung einen Text eingeben, der beim Mahnlauf automatisch gezogen wird.

### **Deutsch.....**

Hier hinterlegen Sie dann den tatsächlichen Text in der jeweiligen Landessprache.

## 2.4. Programmierung

### 2.4.1. Formulare

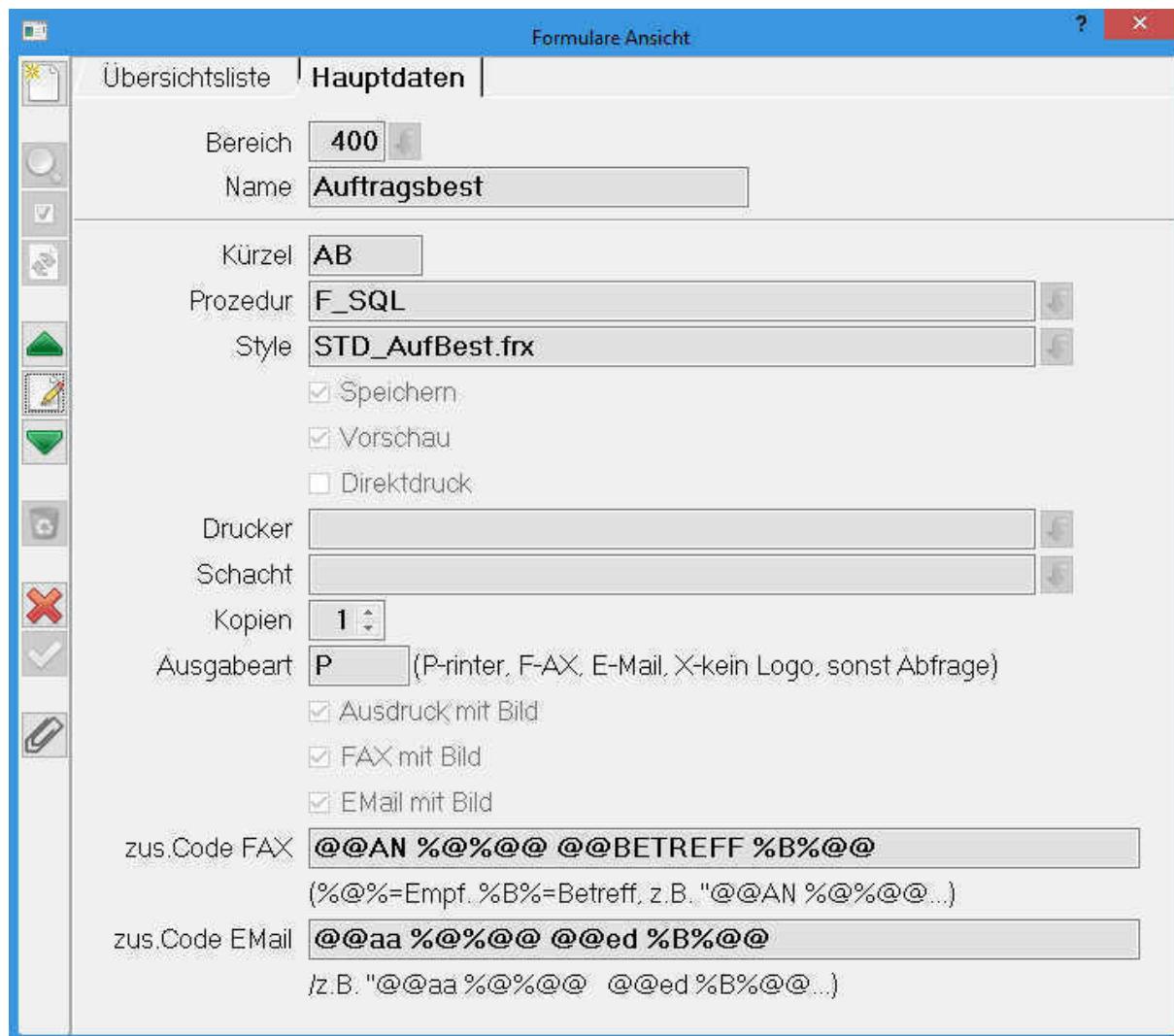
In der Formularübersicht werden alle Listen angezeigt, die in Ihrem Datenraum implementiert sind.

#### Übersicht

Bereich	Name	Kürzel	Prozedur
100	Adressetikett	ADRK	F_STD_Adr_Etikett
100	Besuchsbericht	ADRBB	F_STD_ADR_BESUCHSB
100	iPad Offene Kundenprojekte	adrpr	F_STD_Prj_PrjBlatt
100	KundenLieferantenAkte	ADRA	F_STD_ADR_Akte
105	Stammdatenblatt	ADRV	F_STD_ADR_Vpkg
120	Auftrags-Übersicht	PRJAU	F_STD_PRJ_AufUeb
120	Aufwandsanalyse	PRJLY	F_STD_PRJ_Analyse
120	DMS Deckblatt	PRJDB	F_STD_DMS_Deckblatt
120	Etiketten	PETK	F_STD_PRJ_Eti
120	PDF Projektblatt	PDFPR	F_STD_Prj_PrjBlatt
120	Stückliste	STLI	F_RSL_PRJ_StkLst
122	Projektblatt	PRJBL	F_STD_Prj_PrjBlatt
160	Personal IDs	RSOP	F_STD_Rso_PersId
190	Bestellung	BestH	F_STD_HuB_Bestell
200	DatamatrixEtikett	metk	F_STD_MAT_Etk_DMC
200	Fertigungsetikett	FETK	F_STD_MAT_Etk_FM1
200	FertigungsEtk.Lohn	LETK	F_STD_MAT_Etk_FM2
200	MaterialartikelEtk	METK	F_SQL
200	Materialetikett	METK	F_STD_MAT_Etikett

## Hauptdaten

In der Formularansicht steht z.B., ob die Formulare gespeichert werden sollen.



## Felder

### - **Bereich**

Hier werden interne Nummern den Formularen zugewiesen. Dieser Bereich wird von uns vorbelegt und ist immer gleich.

### - **Name**

Hier ist der Name des Formulars eingetragen.

### - **Kürzel**

Hier steht das Kürzel für die jeweiligen Formulare.

### - **Prozedur**

Hier wird anhand einer Auswahlliste die Prozedur zu dem Formular ausgewählt.

### - **Speichern, Vorschau, Direktdruck**

Beim setzen des Speicherhakens, wird das Formular in unserer Datenbank gespeichert. Ist der Haken bei Vorschau gesetzt, so wird das Dokument erst in

einer Bildschirmsicht angezeigt. Der Haken bei Direktdruck bewirkt, dass Dokument sofort an einen Drucker übermittelt wird.

- **Drucker**

Ist der Haken bei Direktdruck gesetzt, dann wird das Dokument direkt an diesen Drucker gesendet. Über eine Auswahlliste werden alle Drucker angezeigt, die in Windows installiert sind.

- **Schacht**

Hier geben Sie den Schacht an, an dem das Dokument übergeben werden soll.

- **Kopien**

Geben Sie hier an, wie viele Kopien pro Druck ausgegeben werden sollen.

- **Ausgabeart**

Einige Formulare werden nicht gedruckt, sondern gleich als PDF als E-Mail verschickt. Sollte dies der Fall sein, so gibt man hier ein „E“ ein. Bei normalem Ausdruck wird ein „P“ für Printer eingegeben. Wird in diesem Feld nichts eingetragen, so startet das Programm eine Abfrage.

- **Ausdruck-, Fax- und E-Mail mit Bild**

Haben Sie ein Bild hinter die Formulare gesetzt (siehe Settings), können Sie hier die Haken, wo dieses Bild mit ausgegeben werden soll, setzen.

- **zus. Code Fax und E-Mail**

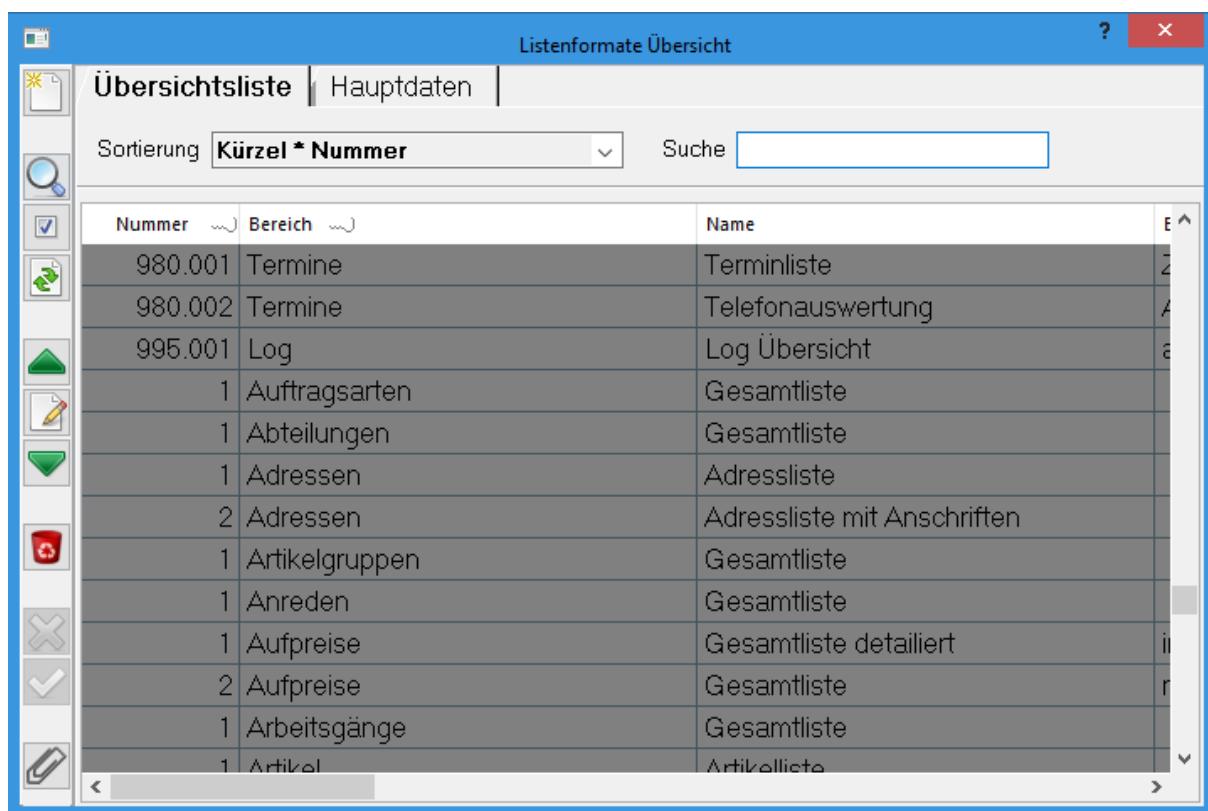
Bei automatischem Fax und E-Mail, können dort Befehle angeben werden, die das Versendeprogramm steuern (z.B. den PDF-Mailer).

Es sind Steuercodes, die von diesen Programmen ausgewertet werden.

## 2.4.2. Listen

In der Listenformatübersicht werden alle Listen angezeigt, die in Ihrem Datenraum installiert wurden.

### Übersicht



Nummer	Bereich	Name
980.001	Termine	Terminliste
980.002	Termine	Telefonauswertung
995.001	Log	Log Übersicht
1	Auftragsarten	Gesamtliste
1	Abteilungen	Gesamtliste
1	Adressen	Adressliste
2	Adressen	Adressliste mit Anschriften
1	Artikelgruppen	Gesamtliste
1	Anreden	Gesamtliste
1	Aufpreise	Gesamtliste detailliert
2	Aufpreise	Gesamtliste
1	Arbeitsgänge	Gesamtliste
1	Artikel	Artikelliste

## Hauptdaten

In der Listenformatansicht steht z.B., wie die Listen benannt wurden und ob die Einsicht für alle Benutzer erlaubt ist.



## Felder

- **Listennummer**  
Die Listennummer hat in der Regel dieselbe Nummer wie die Prozedur.
- **Neu**  
Ist der Haken gesetzt, werden der Name und die Beschreibung nach dem Update aktualisiert
- **inaktiv**  
Wenn Sie hier den Haken auf inaktiv setzen, so wird die Liste nicht mehr angezeigt. In der Übersichtsliste wird sie dann grau hinterlegt.
- **Bereich**  
Hier wird definiert, in welchen Bereich die Liste eingesetzt wird.
- **Name**  
In diesem Feld wird der Name der Liste eingetragen.
- **Beschreibung**  
Eine genauere Beschreibung zu dieser Liste wird hier eingetragen.
- **Datei**  
Eine interne Nummer die von uns vergeben wird.
- **Listenformat**  
Dieses Feld ist für den Programmierer bestimmt, denn hier könnte ein Befehl für ein anderes Layout definiert werden.
- **Prozedur**  
Hier wird anhand einer Auswahlliste die Prozedur zu dem Formular ausgewählt.
- **Ausgabeart**

Das „?“ steht für eine vorherige Abfrage, ob es in \*.xml ausgegeben werden soll oder als Bildschirmansicht angezeigt werden soll. Wird hier ein „X“ eingetragen, so wird die Liste sofort in ein \*.xml umgewandelt. „S“ steht für die Ausgabe über SQL/PrintServer.

#### - **Userberechtigung**

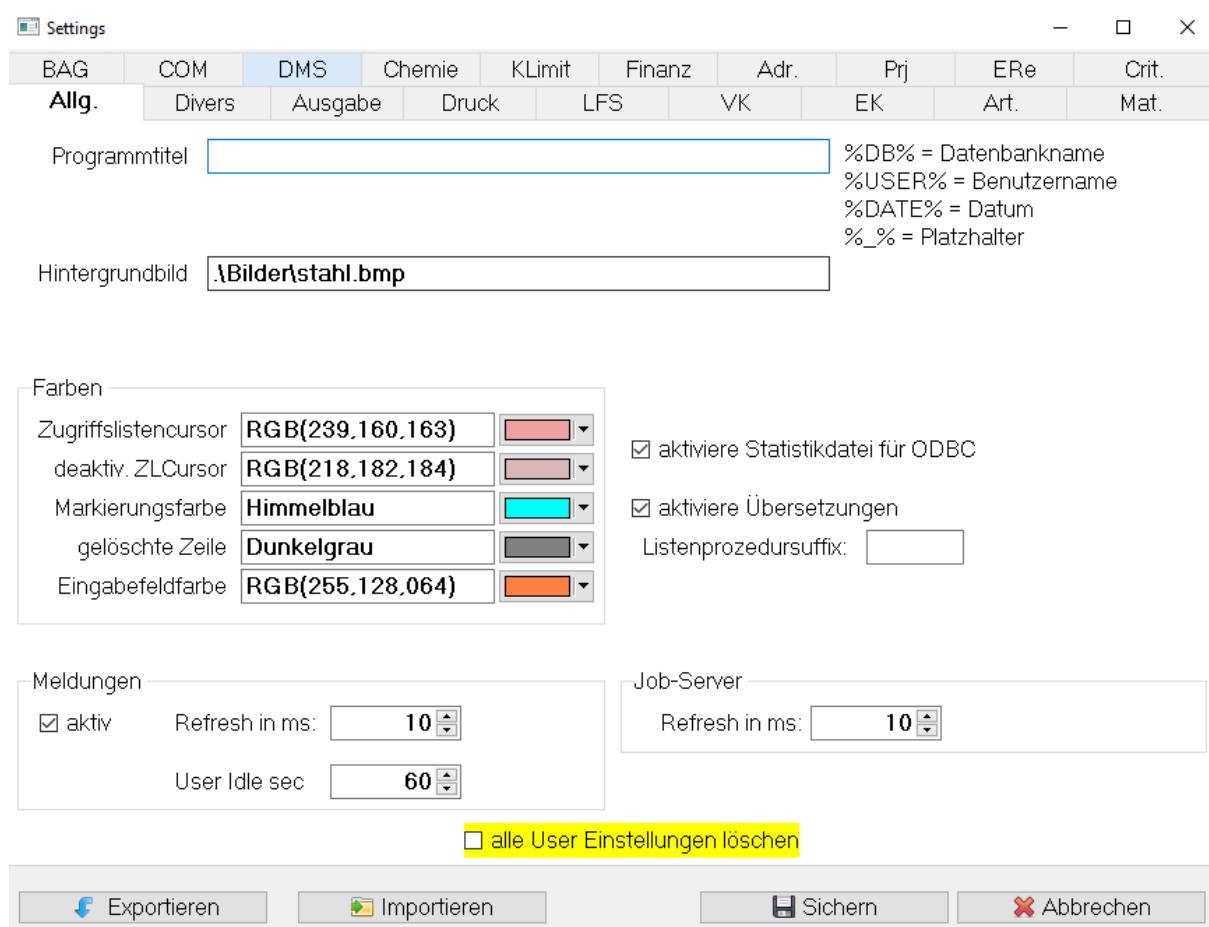
Hier kann vom Administrator festgelegt werden, ob nur ausgewählte User zugriff auf diese Liste haben.

### 2.4.3. Settings

In den Settings können verschiedene Voreinstellungen vorgenommen werden. Diese sollten nach Möglichkeit vom Programmierer oder vom Administrator eingestellt werden. Im Folgenden werden einige Abläufe aufgeführt.

#### Das Programm allgemein

In diesem Reiter können Sie das Hintergrundbild ändern und die Farben von den Feldern ändern. Die unteren Buttons können zum Speichern genutzt werden, Exportieren, Importieren und zum Abbrechen.



## Anwenderdaten

Hier können Sie Ihre eigene Adressnummer festlegen. Sind die Haken bei der Adressanlage gesetzt, so werden die Kundennummern sowie die Lieferantennummern automatisch hochgezählt. Bei der Anzahl der Nachkommastellen können Sie die jeweiligen Nachkommastellen setzen. In dem Feld „mfg-Text“ geben Sie Ihren Satz ein, der unter den Formularen stehen soll.

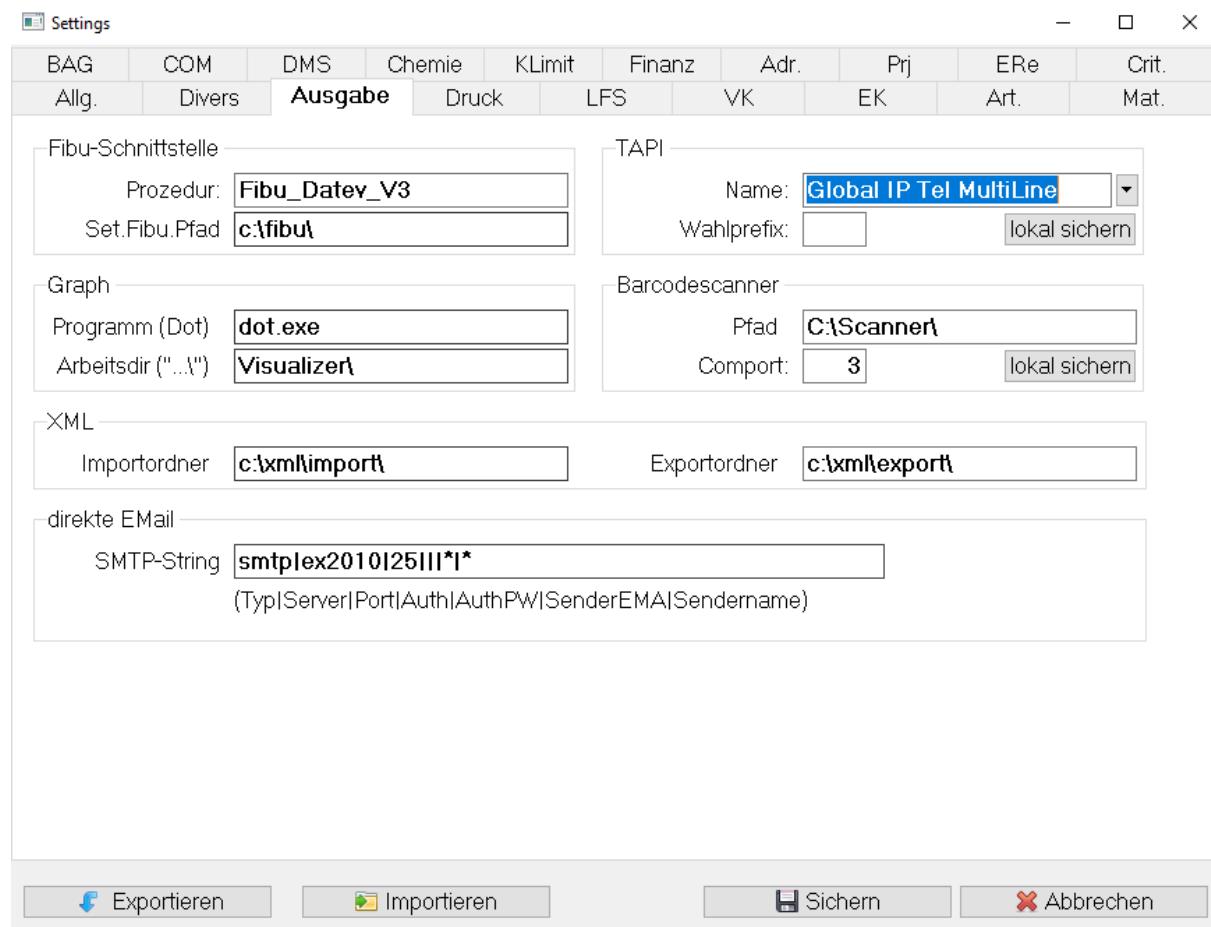
The screenshot shows a software interface titled 'Settings' with a tab bar at the top. The 'Divers' tab is selected. Below the tabs, there are several sections:

- Sprachen**: A list of five languages with their respective codes (D, E, F, N, T) and names (Deutsch, Englisch, Französisch, Niederländisch, Tschechisch).
- Formulardaten**: Fields for 'Absenderzeile (klein)' containing 'Business Control GmbH \* Bremke 15 \* 586' and '"mfg"-Text' containing 'Ihr BCS-Team'.
- Verpackungstitel**: A list of six titles (Titel 1 to Titel 6) for packaging.
- Anzahl der Nachkommastellen**: Settings for decimal places: Dicke (2), Breite (2), Länge (0), Gewicht (0), Radien / Ø (0), and Menge (3).
- Ausführungen**: Options for abbreviations ('wie abkürzen?' with choice A), where L=Lang, K=Kurz, A=Automatik, and a checkbox for 'kein autom. Auswahlpopup'.
- Toleranzen**: A checkbox for 'löschen bei Abm.Änderung'.

At the bottom are four buttons: 'Exportieren' (with a blue icon), 'Importieren' (with a green icon), 'Sichern' (with a grey icon), and 'Abbrechen' (with a red icon).

## Ausgabe

Bei Drucker, Fax und E-Mail können Sie einen Briefbogen in Form eines Bildes hinterlegen. Außerdem können Sie hier Ihre TAPI Schnittstelle konfigurieren.



## Lieferscheine

Im Reiter Lieferscheine können Sie angeben, wann welche Automatiken greifen sollen.

Settings

BAG	COM	DMS	Chemie	KLimit	Finanz	Adr.	Prj	ERe	Crit.
Allg.	Divers	Ausgabe	Druck	LFS	VK	EK	Art.	Mat.	

Versandplanung benutzen       neu angelegte VLDAW sofort drucken  
 verbuchten Versand sofort drucken       neu angelegter LFS sofort drucken  
 Spediteur nicht vorbelegen       neu angelegter LFA sofort drucken  
 bei LFA pro Kommission ein LFS

Auftragslieferschein **FRAGE**  
 "SPERRE" = keine weiteren VLDAW bei offenen möglich  
 "UPDATE" = ersetzen offene VLDAW durch neue  
 "FRAGE" = wahlweises Überschreiben oder Neuanlage  
 "NEU" = generiert immer neue VLDAWs bei existierenden  
 Fehlerhafte Positionen ignorieren

Scannerdatei **c:\debug\lfs.txt**

LFA-Einsatzmaterial **A** "A" = Abfrage, ob alles gelöscht werden soll (ohne Kostenumlage)  
 Verbuch.nach Druck **A** "A" = Abfrage  
 einmaliger Druckaufruf WZ

Prüfung Abholorte **W** "S" = Sperre, "W" = Warnung, "I" = Ignorieren

## Verkauf

In diesem Reiter können Sie eine Vorbelegung für die Aufträge festlegen. Des Weiteren können Sie die Farben für die Übersichtsliste bestimmen.

**Settings**

BAG	COM	DMS	Chemie	KLimit	Finanz	Adr.	Prj	ERe	Crit.
Allg.	Divers	Ausgabe	Druck	LFS	VK	EK	Art.		Mat.

**Vorbelegung**

Wgr.Dateinr.	209
Warenguppe	2000
Auftragsart	2
PEH	1000
MEH der PEH	kg
Termintyp	KW
Kopftext	0
Fusstext	0
Posttext	0 (0=leer/999=Ind.)
Artikelfilter	819 (819=WGrTyp, 250)
Vorgangstyp	AUF
KW Termin Tage+	0

Kopiere Aufpreise     Kopiere Kalkulation

Steuerschl. aus Kd.(sonst ReEmpf)

Lieferanschrift nicht vorbelegen

eigene VPG NICHT auswählbar

**Farben**

Farbe 1	Hellgelb	<span style="background-color: yellow;"> </span>
gesperrt	Hellrot	<span style="background-color: red;"> </span>
Angebote	Hell-Violett	<span style="background-color: magenta;"> </span>
Gutschriften	Titelleiste inaktiv	<span style="background-color: lightgray;"> </span>
Rahmenverträge	Hellgrün	<span style="background-color: green;"> </span>

**Rechnung**

Auftrag erledigt bei **95.00 %**

Gutschrift/Belastung separater Nr.Kreis

Gut./Bel. an Lieferanten im Erlösen nullen

Gutschrift/Belastung separater Nr.Kreis (Anlage)

Angebots-/AB-Druck in Aktion schreiben

neu angelegten Auftrag sofort drucken

Pos. mit MatNr **4** (1=Vl,2=Res,3=Kom,4=DFAKT behalten, 99=Ausv)

Kopf-Fuss Relat. **9** (9=normal, 22=Bestellnr.)

Mengenberechn. **G** (S=Stk + G=Gew.; K=gekoppelt)

Kunden-Art.Anlage **A** (A=Abfrage)

Exportieren  Importieren  Sichern  Abbrechen

## Einkauf

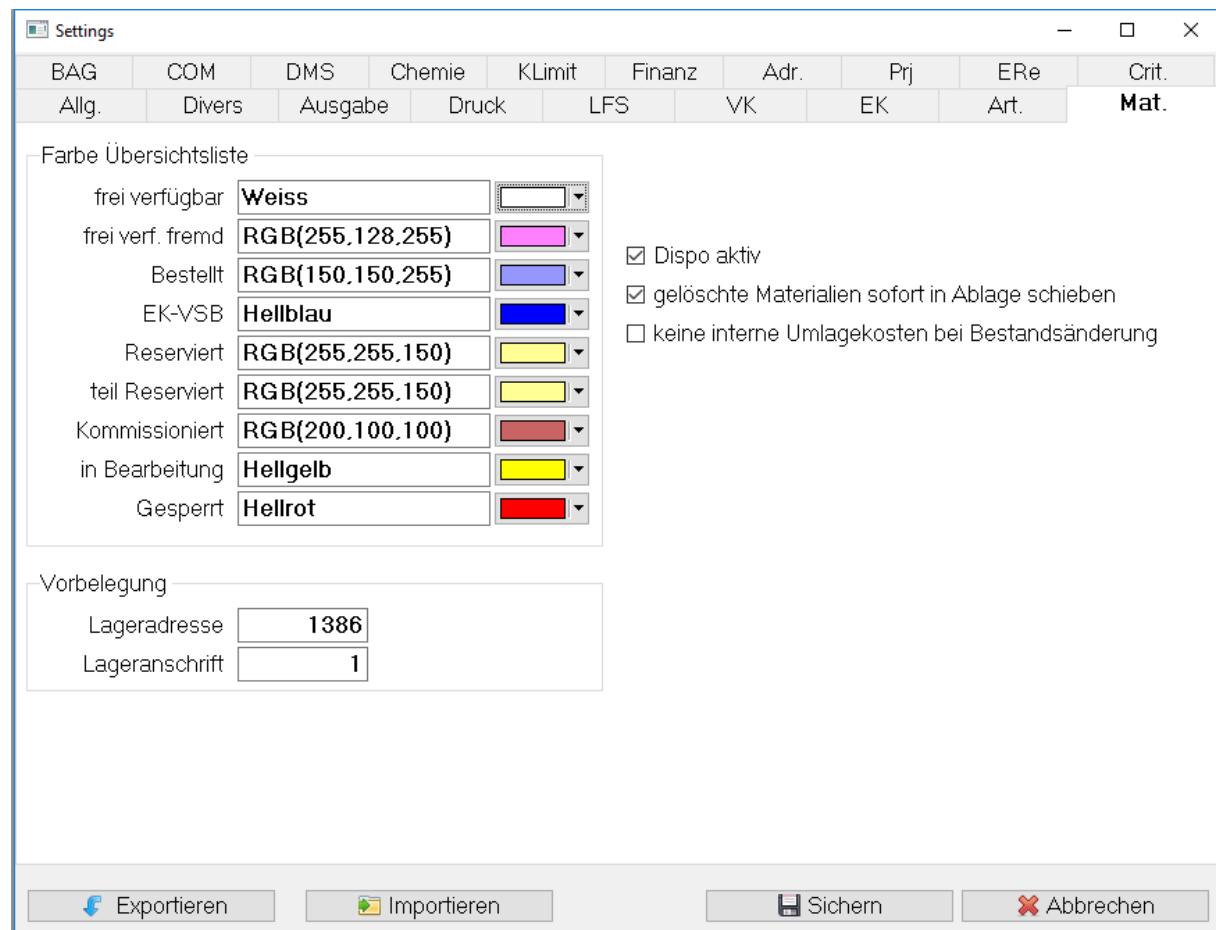
Hier können Sie, genau wie beim Verkauf, eine Vorbelegung vornehmen. Wenn Sie eine Bestellung erstellen werden die von Ihnen angegeben Zahlen oder Werte bereits angezeigt. Dieses lohnt sich vor allem, wenn sehr häufig mit denselben Werten gearbeitet wird.

**Settings**

BAG	COM	DMS	Chemie	KLimit	Finanz	Adr.	Prj	ERe	Crit.																																																								
Allg.	Divers	Ausgabe	Druck	LFS	VK	EK	Art.		Mat.																																																								
<b>Vorbelegung</b> <table border="1"> <tr> <td>Wgr.Dateinr.</td> <td><input type="text" value="0"/></td> </tr> <tr> <td>Lieferadresse</td> <td><input type="text" value="-1"/> (-1=Lieferant)</td> </tr> <tr> <td>Lieferanschr.</td> <td><input type="text" value="1"/></td> </tr> <tr> <td>Warengruppe</td> <td><input type="text" value="0"/></td> </tr> <tr> <td>Auftragsart</td> <td><input type="text" value="500"/></td> </tr> <tr> <td>PEH</td> <td><input type="text" value="1000"/></td> </tr> <tr> <td>MEH der PEH</td> <td><input type="text" value="kg"/></td> </tr> <tr> <td>Termintyp</td> <td><input type="text" value="KW"/></td> </tr> <tr> <td>Kopftext</td> <td><input type="text" value="0"/></td> </tr> <tr> <td>Fusstext</td> <td><input type="text" value="0"/></td> </tr> <tr> <td>Postext</td> <td><input type="text" value="0"/> (0=leer/999=Ind.)</td> </tr> <tr> <td>Artikelfilter</td> <td><input type="text" value="819"/> (819=WGrTyp, 25C)</td> </tr> <tr> <td><input checked="" type="checkbox"/> Kopiere Aufpreise</td> <td><input type="checkbox"/> Kopiere Kalkulation</td> </tr> <tr> <td>WE-Stückzahl</td> <td><input type="text" value="1"/></td> </tr> <tr> <td>WE-Weitererfass.</td> <td><input type="checkbox"/> (leer=Frage, Nein, eXit)</td> </tr> <tr> <td colspan="2"><input type="checkbox"/> neu angelegte Bestellung sofort drucken</td> </tr> </table>					Wgr.Dateinr.	<input type="text" value="0"/>	Lieferadresse	<input type="text" value="-1"/> (-1=Lieferant)	Lieferanschr.	<input type="text" value="1"/>	Warengruppe	<input type="text" value="0"/>	Auftragsart	<input type="text" value="500"/>	PEH	<input type="text" value="1000"/>	MEH der PEH	<input type="text" value="kg"/>	Termintyp	<input type="text" value="KW"/>	Kopftext	<input type="text" value="0"/>	Fusstext	<input type="text" value="0"/>	Postext	<input type="text" value="0"/> (0=leer/999=Ind.)	Artikelfilter	<input type="text" value="819"/> (819=WGrTyp, 25C)	<input checked="" type="checkbox"/> Kopiere Aufpreise	<input type="checkbox"/> Kopiere Kalkulation	WE-Stückzahl	<input type="text" value="1"/>	WE-Weitererfass.	<input type="checkbox"/> (leer=Frage, Nein, eXit)	<input type="checkbox"/> neu angelegte Bestellung sofort drucken		<b>Wareneingang</b> <table border="1"> <tr> <td>EtikettNr.</td> <td><input type="text" value="4"/> (999=Auswahl)</td> </tr> <tr> <td colspan="2"><input checked="" type="checkbox"/> immer "Rest als Ausfall"-Abfrage</td> </tr> <tr> <td>Bestell.erledigt bei</td> <td><input type="text" value="98,00 %"/></td> </tr> <tr> <td>VSB löschen unter</td> <td><input type="text" value="2,00 %"/></td> </tr> <tr> <td>Autolöschung</td> <td><input type="text" value="1"/> (1=Abfrage)</td> </tr> <tr> <td colspan="2"><input checked="" type="checkbox"/> Eingang immer auf Basischarge</td> </tr> <tr> <td>Analysencheck</td> <td><input type="checkbox"/> (WARN, STOP)</td> </tr> <tr> <td colspan="2"><input type="checkbox"/> autom. Streckenverkauf deaktivieren</td> </tr> <tr> <td colspan="2"><input checked="" type="checkbox"/> Einzelgewichte pro Stück</td> </tr> <tr> <td colspan="2"><input checked="" type="checkbox"/> Anfragen erlauben</td> </tr> <tr> <td>KW Termin Tage+</td> <td><input type="text" value="2"/></td> </tr> <tr> <td>Mengenberechn.</td> <td><input type="text" value="K"/> (S=Stk + G=Gew.; K=gekoppelt)</td> </tr> </table>					EtikettNr.	<input type="text" value="4"/> (999=Auswahl)	<input checked="" type="checkbox"/> immer "Rest als Ausfall"-Abfrage		Bestell.erledigt bei	<input type="text" value="98,00 %"/>	VSB löschen unter	<input type="text" value="2,00 %"/>	Autolöschung	<input type="text" value="1"/> (1=Abfrage)	<input checked="" type="checkbox"/> Eingang immer auf Basischarge		Analysencheck	<input type="checkbox"/> (WARN, STOP)	<input type="checkbox"/> autom. Streckenverkauf deaktivieren		<input checked="" type="checkbox"/> Einzelgewichte pro Stück		<input checked="" type="checkbox"/> Anfragen erlauben		KW Termin Tage+	<input type="text" value="2"/>	Mengenberechn.	<input type="text" value="K"/> (S=Stk + G=Gew.; K=gekoppelt)
Wgr.Dateinr.	<input type="text" value="0"/>																																																																
Lieferadresse	<input type="text" value="-1"/> (-1=Lieferant)																																																																
Lieferanschr.	<input type="text" value="1"/>																																																																
Warengruppe	<input type="text" value="0"/>																																																																
Auftragsart	<input type="text" value="500"/>																																																																
PEH	<input type="text" value="1000"/>																																																																
MEH der PEH	<input type="text" value="kg"/>																																																																
Termintyp	<input type="text" value="KW"/>																																																																
Kopftext	<input type="text" value="0"/>																																																																
Fusstext	<input type="text" value="0"/>																																																																
Postext	<input type="text" value="0"/> (0=leer/999=Ind.)																																																																
Artikelfilter	<input type="text" value="819"/> (819=WGrTyp, 25C)																																																																
<input checked="" type="checkbox"/> Kopiere Aufpreise	<input type="checkbox"/> Kopiere Kalkulation																																																																
WE-Stückzahl	<input type="text" value="1"/>																																																																
WE-Weitererfass.	<input type="checkbox"/> (leer=Frage, Nein, eXit)																																																																
<input type="checkbox"/> neu angelegte Bestellung sofort drucken																																																																	
EtikettNr.	<input type="text" value="4"/> (999=Auswahl)																																																																
<input checked="" type="checkbox"/> immer "Rest als Ausfall"-Abfrage																																																																	
Bestell.erledigt bei	<input type="text" value="98,00 %"/>																																																																
VSB löschen unter	<input type="text" value="2,00 %"/>																																																																
Autolöschung	<input type="text" value="1"/> (1=Abfrage)																																																																
<input checked="" type="checkbox"/> Eingang immer auf Basischarge																																																																	
Analysencheck	<input type="checkbox"/> (WARN, STOP)																																																																
<input type="checkbox"/> autom. Streckenverkauf deaktivieren																																																																	
<input checked="" type="checkbox"/> Einzelgewichte pro Stück																																																																	
<input checked="" type="checkbox"/> Anfragen erlauben																																																																	
KW Termin Tage+	<input type="text" value="2"/>																																																																
Mengenberechn.	<input type="text" value="K"/> (S=Stk + G=Gew.; K=gekoppelt)																																																																
<input type="button" value="Exportieren"/> <input type="button" value="Importieren"/> <input type="button" value="Sichern"/> <input type="button" value="Abbrechen"/>																																																																	

## Material

Hier werden z.B. die Farben für die Materialübersicht definiert.



## Chemie

Hier haben wir alternative Felder für die chemische Analyse erstellt. Einige Firmen haben andere chemische Elemente als die von uns vorgegebenen. Werden in den freien Feldern keine Elemente eingetragen, so werden die festen Werte links neben den Feldern genommen. Das letzte Feld ist Frei wählbar und wird ohne Eintrag auch nicht angezeigt.

Settings

Allg.	Divers	Ausgabe	Druck	LFS	VK	EK	Art.	Mat.
BAG	COM	DMS	Chemie	KLimit	Finanz	Adr.	Prj	ERe
<b>Alternativer Feldtitel</b>								
C		Körnung						
Mn		Härte						
S		Sonstiges						
Cr		Rauhigkeit OS						
Nb		Rauhigkeit US						
N								
Ni		Längenfeld der Dehnung <input type="text" value="1"/> (1=STD oder 2)						
B								
Si								
P								
Al								
V								
Ti								
Cu								
Mo								
frei 1								

Exportieren   Importieren   Sichern   Abbrechen

## 3. Stammdaten

### Gliederung des Kapitels:

#### 3.1. Adressen

- 3.1.1. Allgemeine Adressverwaltung
- 3.1.2. Ansicht
  - 3.1.2.1. Anschriften
  - 3.1.2.2. Ansprechpartner
  - 3.1.2.3. Kreditlimit
  - 3.1.2.4. Verpackungsvorschriften
- 3.1.3. Info
- 3.1.4. Extras
- 3.1.5. Diverse Kunden

#### 3.2. Ansprechpartner

- 3.2.1. Allgemeine Verwaltung
- 3.2.2. Listen

#### 3.3. Vertreter und Verbände

- 3.3.1. Allgemeine Verwaltung

#### 3.4. Artikel

- 3.4.1. Allgemeine Artikelverwaltung
- 3.4.2. Hauptdaten
- 3.4.3. Ansicht
  - 3.4.3.1. Chargen
  - 3.4.3.2. Lagerjournal
  - 3.4.3.3. Lagerorte
  - 3.4.3.4. Preise
- 3.4.4. Info
- 3.4.5. Extras

#### 3.5. Material

- 3.5.1. Allgemeine Materialverwaltung
- 3.5.2. Info
- 3.5.3. Extras
- 3.5.4. Dispobestand

#### 3.6. Hilfs- und Betriebsstoffe

- 3.6.1. Allgemeine Verwaltung der Hilfs- und Betriebsstoffe
- 3.6.2. Ansicht
  - 3.6.2.1. Lagerjournal
  - 3.6.2.2. Preise
- 3.6.3. Listen

**3.7. Projekte**

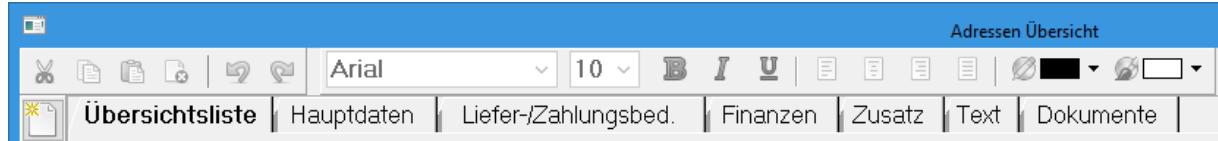
- 3.7.1. Allgemeine Projektverwaltung (Baustahl)
- 3.7.2. Ansicht: Stückliste
- 3.7.3. Positionen
- 3.7.4. Info
- 3.7.5. Listen
- 3.7.6. Druck
- 3.7.7. Extras

**3.8. Ressourcen**

- 3.8.1. Allgemeine Ressourcenverwaltung
- 3.8.2. Ansicht
  - 3.8.2.1. Instandhaltungen (F11)
  - 3.8.2.2. Wartungen (F12)
- 3.8.3. Info
- 3.8.4. Listen

## 3.1 Adressen

Die Adressdatei dient der Verwaltung sämtlicher Kunden und Lieferanten. Halten Sie bei der Eingabe der Adressen möglichst alle relevanten Daten bereit, so mit ersparen Sie sich ein nachträgliches Ändern oder Vervollständigen.



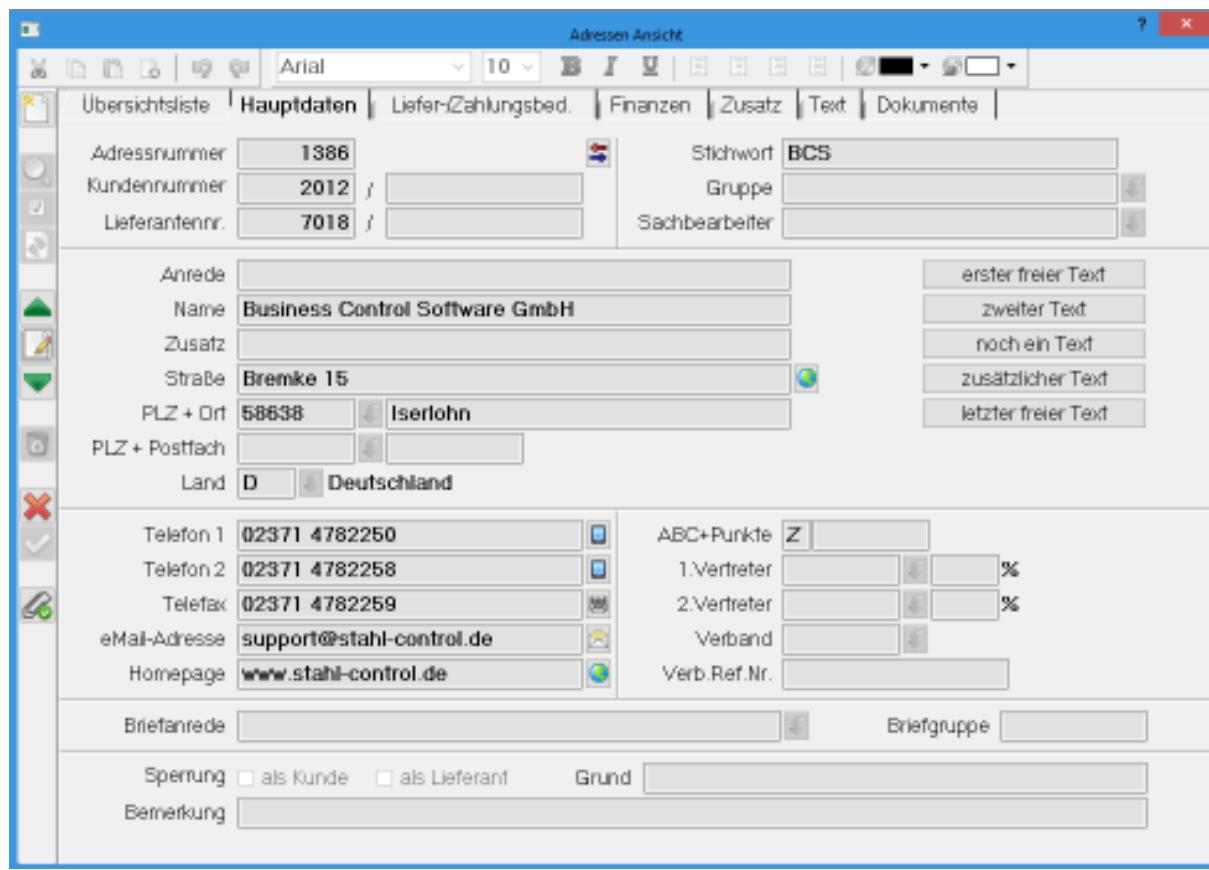
### Allgemeine Adressverwaltung

#### Übersichtsliste

Die Übersichtsliste der Adressdatei gibt einen schnellen Überblick über die wichtigsten Daten der einzelnen Datensätze.

Nummer	Kd-Nr.	Uferantenrr.	Stichwort	Anrede	Name	Zusatz
1645	1280	7000	ARCELOR BERLIN	GesSuu	ArcelorMittal Stahlbautechnik GmbH	NL Berlin
1767	1406	0	ARCELOR NECKARSULM		ArcelorMittal Stahlhandel GmbH	Niederlassung Neckarsulm
1723	1361	0	ARCELOR OLPE		ArcelorMittal Stahlhandel GmbH	Niederlassung Heller + Köster, Olpe
1994	1644	1644	ARCELOR RATINGEN		ArcelorMittal Stahlhandel GmbH	Niederlassung Ratingen
1423	1026	5124	ASCHENBACH		Von Aschenbach & Voss GmbH	
1602	1281	1281	ASS		ASS Stahlservice GmbH	
1386	2012	7018	BCS		Business Control Software GmbH	
2520	5000	6000	BEISPIEL	Firma	Beispiel & Söhne	GmbH & Co. KG
2121	1776	1776	BLUME MÜLHEIM		Blume Stahlservice GmbH	
1425	1028	0	BSH		BSH Brandenburger	Stahlhandel GmbH
2621	1284	1284	DAQOBERT		Daqobert Duck Enterprises	
2624	0	0	DEUTSCHE BANK	*	Deutsche Bank	
1503	1212	5804	HACKLÄNDER BAD SALZ.		F. Hackländer GmbH	Metalhandel GmbH
1414	1019	5219	HACKLÄNDER KASSEL		F. Hackländer GmbH	
1929	8216	5221	HÖVELMANN SCHWERTE		Hövelmann & Lueg GmbH	Niederlassung Braunschweig
2057	1740	0	INTERFER DORTMUND		Interfer Stahl GmbH	KNAUF INTERFER GRUPPE
2154	1921	5006	INTERSPED		INTERSPED	Przedsiębiorstwo Spedyjacyjno- Sp. z o.o.
1387	1	5172	JEPSEN NITTENDORF		Jepsen Stahl GmbH	
1614	1246	0	KlöCKNER BREMEN		Klöckner Stahl- und	Metalhandel GmbH
1436	1040	5254	KlöCKNER DUISBURG		Klöckner Stahl- und	Metalhandel GmbH
2406	1976	0	KlöCKNER DUISBURG		Klöckner Stahl- und Metallhandel GmbH	Niederlassung Mannheim
1600	1118	0	KlöCKNER FRECHEN		Klöckner Stahl- und	Metalhandel GmbH
1561	1119	7119	KlöCKNER HAGEN		Klöckner Stahl- und	Metalhandel GmbH
1478	1081	0	KlöCKNER KAUFUNGEN		Klöckner Stahl- und	Metalhandel GmbH
1484	1089	0	KlöCKNER NÜRNBERG		Klöckner Stahl- und	Metalhandel GmbH
1600	1229	0	KlöCKNER OSNABRÜCK		Klöckner Stahl- und	Metalhandel GmbH
1549	1170	0	KlöCKNER REGENSBURG		Klöckner Stahl- und	Metalhandel GmbH

## Reiter Hauptdaten



### Adressnummer

Die Adressnummer ist eine laufende Nummer. Sie wird beim Anlegen des Datensatzes automatisch vergeben.

### Adresse(n) an Outlook® übergeben

Durch drücken auf den Button mit dem Roten und Blauen Pfeil, wird die Adresse mit in Ihrem Outlook Adressbuch aufgenommen.

### Kundennummer

Diese Nummer steht stellvertretend für einen Kunden des Betriebes. Sie muss eindeutig sein. Nach dem „/“ Zeichen kommt die Kundenbuchungsnummer diese ist ggf. für eine externe Finanzbuchhaltung vorgesehen.

### Lieferantennummer

Diese Nummer steht stellvertretend für einen Lieferanten des Betriebes. Ebenso wie die Kundennummer muss Sie eindeutig sein. Nach dem „/“ Zeichen kommt die Lieferantenbuchungsnummer.

*Einer Adresse kann sowohl eine Kunden- als auch Lieferantennummer zugeordnet werden.*

### Stichwort

Hier wird ein Schlagwort oder ein Kürzel der Firma eingetragen. Das Stichwort bietet eine schnelle Möglichkeit den Datensatz zu finden.

**Gruppe**

Der Eintrag in dieses Feld soll eine grobe Unterteilung der Firmen ermöglichen. Dieses Feld greift auf die Schlüsseldatei Gruppen zu: um einen Eintrag vorzunehmen, klicken Sie auf den Pfeilbutton rechts neben dem Feld und doppelklicken Sie anschließend auf den gewünschten Listeneintrag.

**Sachbearbeiter**

In dieses Feld soll der interne Sachbearbeiter für den Kunden/Lieferanten einge tragen werden. Dieses Feld greift auf das Rechtesystem zurück: um einen Eintrag vorzunehmen, klicken Sie auf den Pfeilbutton rechts neben dem Feld und doppelklicken Sie anschließend auf den gewünschten Listeneintrag.

**Vertreter**

Kundenadressen können hier einem zuvor erfassten Vertreter zugeordnet werden. Die Auswahl erfolgt wie gewohnt mit **F9** aus der Datei **Vertreter & Verbände**. In dem Feld dahinter, kann eine Provision zu dem Vertreter eingeben werden.

**Verband**

Kundenadressen können hier analog zur Vertreter-Zuordnung einem zuvor erfass ten Verband zugeordnet werden. Das Feld Verb.Ref.Nr steht für die Mitglieds nummer der Adresse bei dem Verband.

**ABC+Punkte**

In diese Felder können Werte für eine ABC-Analyse eingetragen werden.

**Sperrung**

Mit diesen beiden Checkboxes kann der gewählte Betrieb sowohl als Kunde als auch als Lieferant gesperrt werden. Versucht ein anderer User, diesen Betrieb als Kunde oder Lieferanten anzufragen, so wird der User über die Sperrung und den Grund der Sperrung informiert.

**Anrede**

Hier können Sie eine individuelle Anrede eingeben, wie z.B. Herr, Frau, Firma usw.

**Name**

Geben Sie hier den Namen der Person oder der Firma ein.

**Zusatz**

Hier kann z.B. ein Firmenzusatz eingetragen werden.

**Straße**

Tragen Sie hier bitte die Strasse der jeweiligen Person oder Firma ein.

**Routenplanung mit Google Maps®**

Ist die Adresse Ordnungsgemäß gefüllt, so können Sie durch diesen Button (Globus) ihren Browser öffnen und Stahl-Control nimmt sich Ihre Adresse und die des gewählten Datensatzes und übergibt diese an Google Maps.

**LKZ**

Steht für Länderkürzel. Dort können Sie per Auswahlfeld (F9) aus einer Liste das entsprechend dazugehörige Land zur Firma oder zur Person auswählen.

**PLZ/Ort**

Postleitzahl und Ort für die Straßenanschrift

**PLZ/Postfach**

Dto. für die Postfachanschrift. In der Formularprogrammierung kann eingestellt werden welches Formular welche Anschrift verwendet.

**Telefon/Telefax**

Sie haben hier die Möglichkeit zwei Basis-Telefonnummer und die Telefaxnummer einzugeben. Besitzt Ihr PC eine Telefonschnittstelle (TAPI), so kann mit Klick auf den Telefonbutton die eingetragene Telefonnummer anrufen oder die Faxnummer an einem Faxserver senden. Die TAPI muss in den Settings (Vorgaben/Einstellungen/Settings) eingetragen sein und zwar bei jedem User. Dann muss noch darauf geachtet werden, dass in den einzelnen Userdatensätzen (Vorgaben/Rechtesystem/Userliste) der Haken bei TAPI gesetzt ist.

**eMail-Adresse**

Hier haben Sie die Möglichkeit eine eMail-Adresse einzupflegen. Mit Klick auf den E-Mailbutton wird Ihr E-Mailclient (z.B. Outlook oder Tobit) aufgerufen. Dort ist bereits die entsprechende E-Mailadresse eingetragen, Sie können also direkt eine E-Mail an diesen Betrieb verfassen.

**Website**

Besitzt die Firma oder die Person eine Website, können Sie die hier eintragen.

**Briefanrede**

Auch hier können Sie per Auswahlfeld (F9) eine aus der Liste verfügbaren Briefanreden wählen.

**Briefgruppe**

Hier können Sie interne Buchstabenkürzel oder Nummernkürzel für bestimmte Briefe, Kataloge oder Werbegeschenke eingeben. Achtung dieser Schlüssel ist ein „enthält“ Schlüssel. Bei späteren Selektionen kann man ein beliebiges Kennzeichen abfragen, welches irgendwo in dem Schlüssel vorkommt.

**Grund**

Hier können Sie eintragen, warum Sie eine Sperrung als Kunde oder Lieferant getätigten haben.

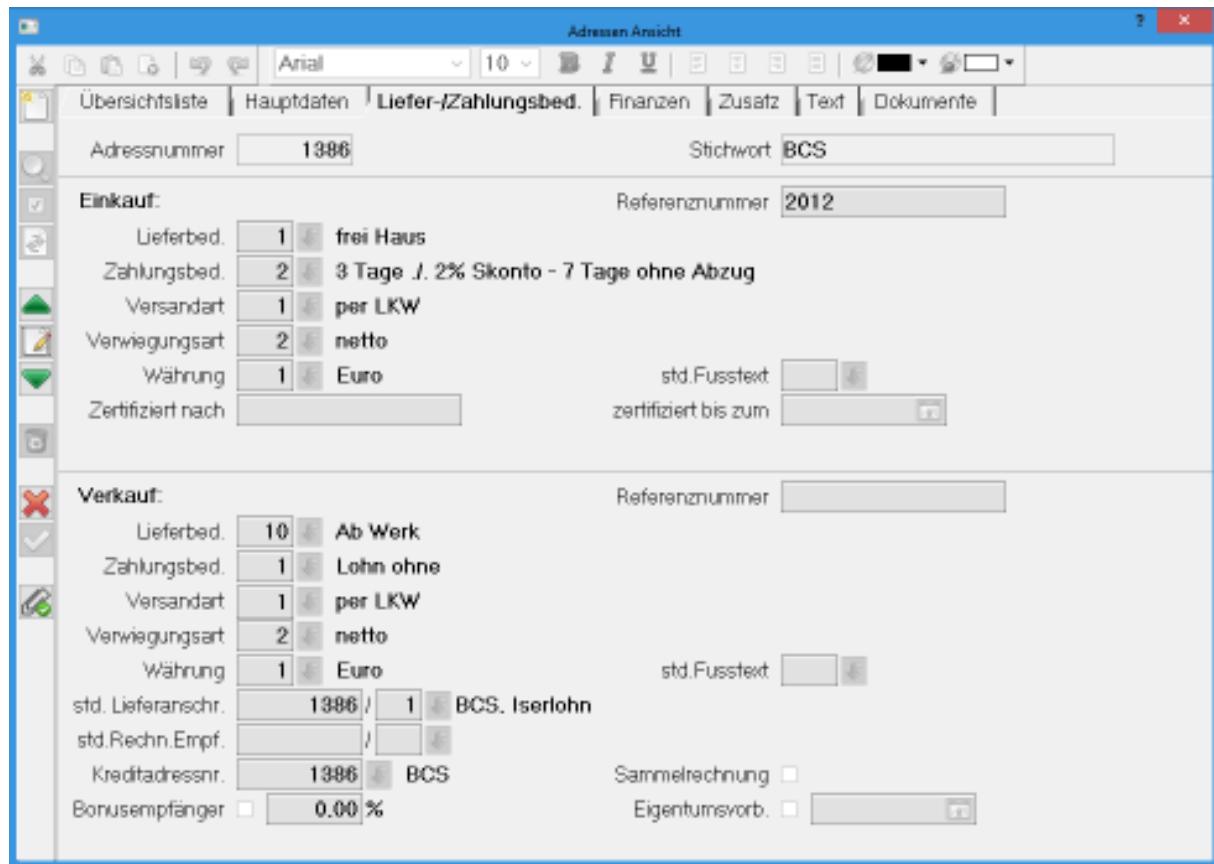
**Bemerkung**

Geben Sie hier eine Bemerkung ein, wie z.B. was ein Kunde zum Beispiel wünscht.

### Textbuttons

Bis zu 5 Textbuttons können in den Settings eingestellt werden, um weitere Kundeninfos logisch aufzuteilen oder ggf., auch mit Rechten zu versehen.

## Reiter Liefer- und Zahlungsbedingungen



Zu dieser Karteikarte ist anzumerken, dass die meisten Felder auf Schlüsseldateien zugreifen: um einen Eintrag vorzunehmen, klicken Sie auf den Pfeilbutton rechts neben dem Feld und doppelklicken Sie anschließend auf den gewünschten Listeneintrag. Die Felder sind für Einkauf und Verkauf doppelt vorhanden.

### Lieferbedingungen

Wählen Sie per Auswahlfeld (F9) die Lieferbedingungen aus einer Liste.

Lieferbedingungen Auswahl			
Übersichtsliste		Hauptdaten	
Sortierung <b>Nummer</b>			Suche <input type="text"/>
Nummer	Incotermcode	Bezeichnung.L1	Bezeichnung.L2
1		frei Haus	
2		ab Lager	ex factory
3		ab Hafen	
10	EXW	Ab Werk	Ex Works
11	FAS	Frei Längsseite Seeschiff im Verschiffungshafer	Free alongside ship
12	FOB	Tatsächliches Überschreiten der Reling Seeschiff	Free on Board
13	C&F	Bestimmungshafen	Cost and Freight (C&F)
14	CIF	Bestimmungshafen	Cost, Insurance, Freight (CIF)
15	CPT	Ablieferungsplatz am Bestimmungsort	Carriage Paid To (CPT)
16	DES	Ab Bord Seeschiff im Bestimmungshafen	Delivered Ex Ship (DES)
17	DEQ	Ab Zuverfügungstellung am Kai Bestimmungshafen	Delivered Ex Quay (DEQ)
18	DAF	Benannter Lieferort an der Grenze	delivered at the Frontier (DAF)
19	DDP	benannter Bestimmungsort im Einfuhrland verzo	Delivered Duty Paid (DDP)
20	DDU	Benannter Bestimmungsort im Einfuhrland unverz	Delivered Duty unpaid (DDU)
21	FCA	Übergabe der Ware an benannten Frachtführer	Free Carrier (FCA)
22	CIP	Ablieferungsplatz am Bestimmungsort (incl. Vers	Carriage and Insurance Paid (CIP)

## Zahlungsbedingungen

Wählen Sie per Auswahlfeld (F9) die Zahlungsbedingungen aus einer Liste.

Zahlungsbedingungen Auswahl							
Übersichtsliste		Hauptdaten		Bezeichnungen			
Sortierung <b>Nummer</b>							Suche <input type="text"/>
Nr.	Sperrn	ab Rech.Dat.	ab Us.Dat.	Fällig1 Tage	Fällig1 Pstdag	Fällig1 Personal	Individu.
1	nein	ja	nein	0	0	0	nein
2	nein	ja	nein	7	0	0	nein
3	nein	ja	nein	10	0	0	nein
4	nein	ja	nein	0	15	1	nein
5	nein	ja	nein	0	0	0	nein
7	nein	ja	nein	14	0	0	nein
8	nein	ja	nein	7	0	0	nein
9	nein	ja	nein	7	0	0	nein
10	ja	ja	nein	0	0	0	nein
11	nein	ja	nein	0	0	0	nein
12	nein	ja	nein	30	0	0	nein
13	nein	ja	nein	21	0	0	nein
14	nein	ja	nein	0	15	2	nein
15	nein	ja	nein	0	0	0	nein
23	nein	ja	nein	0	30	1	nein

## Versandart

Wählen Sie per Auswahlfeld (F9) die Versandart aus einer Liste.

Versandarten Auswahl			
	Übersichtsliste	Hauptdaten	
	Sortierung	Nummer	
	Nr.	Bezeichnung.L1	Bezeichnung.L2
	1	per LKW	
	2	per Bahn	
	3	per Schiff	by boat
	4	ab Werk	Ex Works
	5	Franko Frachtführer	Free Carrier
	6	Franko Längsseite Schiff	Free alongside ship
	7	Franko an Bord	Free on board
	8	Kosten und Fracht	Cost and freight
	9	Kosten, Versicherung und F	Cost Insurance and Freight
	10	Fracht bezahlt bis	Carriage paid to
	11	Fracht und Versicherung be	Carriage and Insurance paid
	12	Franko Grenze	Delivery at frontier

## Währung

Wählen Sie per Auswahlfeld (F9) die Währung aus einer Liste.

Währungen Auswahl					
	Übersichtsliste	Hauptdaten			
	Sortierung	Nummer	Suche		
	Nr.	Bezeichnung	Euro	EE - Kurs	VE - Kurs
	1	Euro	€	1,00	1,00
	2	US-Dollar	USD	1.14	1.20
	3	türkische Lire	TRL	2,00	3,00
	4	südafrikanische Rand	ZAR	8,04	10,10
	5	britische Pfund	GBP	0,66	0,71

## Referenznummer

Ist z.B. unsere Kundennummer bei einer Lieferantenadresse, und im Kundenteil unsere Lieferantennummer.

## Zertifiziert nach und bis

Nur auf der Einkaufsseite vorhanden, wenn man bei Lieferanten die Zertifizierungsart und Gültigkeit nachhalten will.

## Verwiegsungsart

Wählen Sie per Auswahlfeld (F9) die Verwiegsungsart aus einer Liste.

Verwiegsarten Auswahl				
Übersichtsliste		Hauptdaten		
Sortierung		Nummer	Suche	
<input checked="" type="checkbox"/>	Immer	Netto?	Brutto?	Bezeichnung.L1
0	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	Standard	Bezeichnung.L2
1	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	theor.	q
2	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	netto	a
3	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	brutto	
5	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	netto für brutto	

## Kreditadressnummer

Sollte die Buchung über eine andere Filiale laufen, dann tragen Sie in dieses Feld die Adressnummer der Filiale ein. Diese Filiale muss natürlich bereits in die Adressdatei eingetragen sein.

## Std. Lieferanschrift

Vorbelegung der häufig vorkommenden Lieferanschrift.

## Std. Rechnungsempfänger (Verkauf)

Abweichender dauerhafter Rechnungsempfänger

## Standard Fusstext

Hier können Sie für den jeweiligen Kunden einen Standard Fusstext für den Einkauf oder den Verkauf vorbelegen.

## Sammelrechnung

Hier können Sie bestimmen, ob für diesen Kunden eine Sammelrechnung angelegt werden soll.

## Bonusempfänger

Bestimmen Sie durch Auswahl der Checkbox, ob der Kunde Bonusempfänger ist.

## Eigentumsvorbehalt

Bestimmen Sie durch Auswahl der Checkbox, ob der Kunde Ihnen den Eigentumsvorbehalt oder Ihre Geschäftsbedingungen zu den nebenstehenden Versanddatum per Unterschrift bestätigt hat.

## Reiter Finanzen

Übersichtsliste | Hauptdaten | Liefer-/Zahlungsbed. | **Finanzen** | Zusatz | Text | Dokumente |

Adressnummer **1386** Stichwort **BCS**

USt.Ident.Nr **DE206308820** Steuernummer

Steuerschlüssel **1 Inland**

Bank 1 Name  Bank 2 Name   
BLZ  BLZ   
Kontonr.  Kontonr.   
SWIFT-BIC  SWIFT-BIC   
IBAN  IBAN

Zahlungsmoral: fester Tag im Monat **0**  
Tags nach Zieldatum **57,50**

Datum letzter Aktion: Auftragserfassung **30.08.2012**  
Rechnungsdruck **10.11.2015**

momentane Wertsummen:

	Netto	Brutto
Auftragsrest <b>37362,95 €</b>	<b>6085,00 €</b>	<b>7146,15 €</b>
Reservierungen <b>0,00 €</b>	<b>0,00 €</b>	<b>0,00 €</b>
Ihd.Lieferungen <b>6293,22 €</b>	<b>0,00 €</b>	<b>0,00 €</b>
zu berechn.Auf. <b>46496,55 €</b>	<b>0,00 €</b>	<b>0,00 €</b>
Stand vom <b>01.08.2016</b>	<input type="button" value="Refresh"/>	

### USt.Ident.Nr

Steht für Umsatzsteuer-Identifikationsnummer. Geben Sie diese hier ein.

### Steuernummer

Geben Sie hier die Steuernummer ein.

### Steuerschlüssel

Wählen Sie per Auswahlfeld (F9) den Steuerschlüssel aus einer Liste.

Steuerschlüssel Auswahl		
Übersichtsliste   Hauptdaten		
Sortierung <b>Nummer</b> Suche <b></b>		
Kürzel	Bezeichnung	Prozent
1	Inland	0,00
2	EU-Ausland	0,00
3	Ausland	0,00
5	Int-Belgien	0,00
10	voller Steuersatz	0,00
20	halber Satz	0,00
30	Steuerbefreit	0,00
40	Steuerumkehr	0,00
1.001	Voll Inland	19,00
1.002	Voll EG	0,00
1.003	Voll Ausland	0,00
2.001	Halb Inland	7,00
3.001	steuerfrei Inland	0,00
4.001	Inland Reverse Charge	0,00
5.001	In-Belgien	21,00

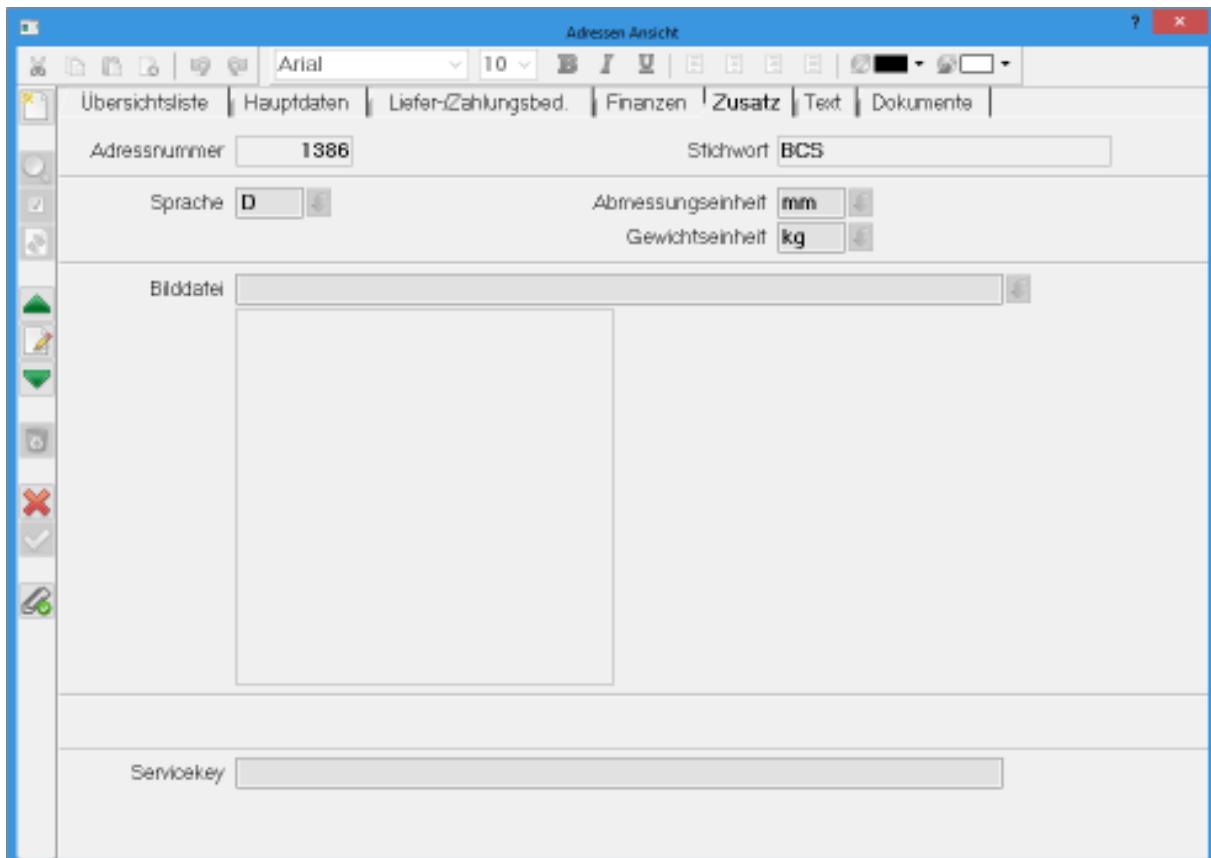
**Bank 1 + 2**

Hier können Sie für die Firma oder für die Person zwei Bankverbindungen eingeben.

Zusätzlich sind in dieser Karteikarte auch die zu diesem Kunden/Lieferanten betreffenden Summen aufgeführt. Tragen Sie im Feld **fester Tag im Monat** den Zieltermin der Zahlungen ein, wenn Stahl-Control dieses aus den Zahlungseingängen nicht selbst errechnen soll. Die restlichen Felder werden von Stahl-Control automatisch errechnet. Tage nach Zieldatum errechnet das System automatisch nach den Zahlungseingängen.

**Refresh**

Durch Klick werden die Zahlen jeweils neu ermittelt.

**Reiter Zusatz****Sprache**

Wählen Sie per Auswahlfeld (F9) die Sprache aus einer Liste.

**Abmessungseinheit, Gewichtseinheit**

Wählen Sie per Auswahlfeld (F9) die Abmessungseinheit, Gewichtseinheit aus einer Liste. Standard Kg und mm (Option für nicht metrische Werte USA etc.)

**Bilddatei**

Sie können hier eine Bilddatei (alle gängigen Formate wie BMP, JPEG und GIF) einfügen.

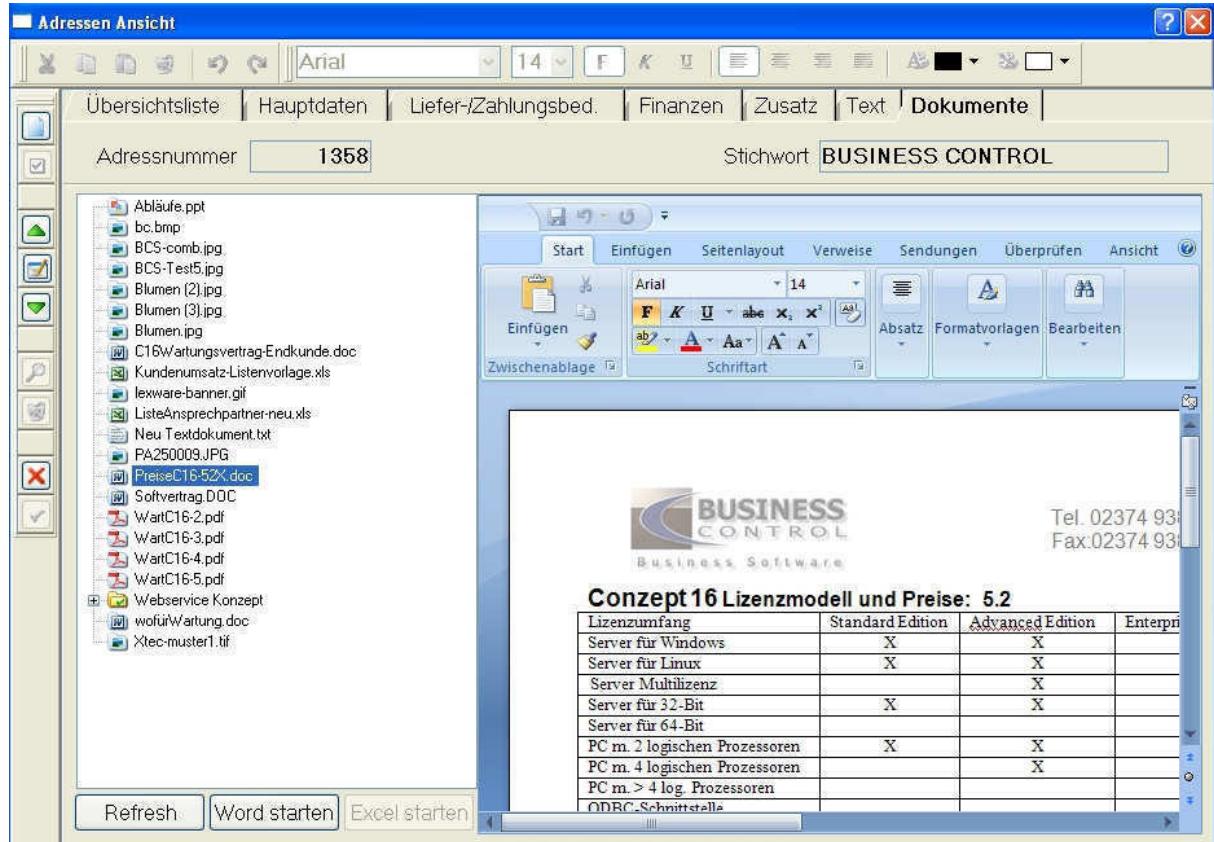
### Dokumentenpfad

Mit diesem Feld können Sie festlegen, wo die für diesen Kunden/Lieferanten relevanten Dokumente gespeichert sind. Klicken sie hierzu auf den Ordnerbutton neben dem Feld und wählen sie im daraufhin erscheinenden Fenster den entsprechenden Ordner aus. Die Dokumente können Sie nun in dem Reiter **Dokumente** einsehen und bearbeiten.

### Reiter Text

Ein kleiner Texteditor ermöglicht Ihnen (auch p. Drag & Drop und Copy & Paste) Informationen zu hinterlegen.

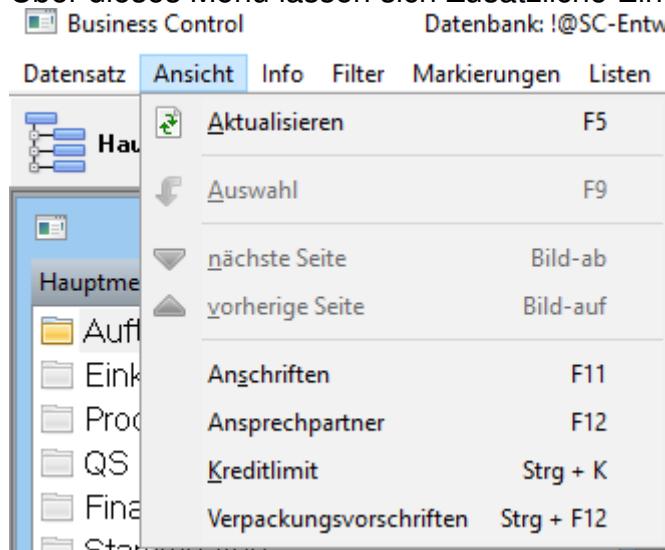
### Reiter Dokumente



Aus dem vorher angegebenen Dokumentenpfad werden hier die Dokumente angezeigt. Unter Vorgaben Setting sind die möglichen Dokumententypen angegeben.

## Adressmenü Ansicht

Über dieses Menü lassen sich Zusätzliche Einträge zu den Adressen verwalten.



### Anschriften (F 11 Funktionstaste)

In dieser Datei können Sie zu einer Adresse zusätzliche Lieferanschriften angeben, zum Beispiel von anderen Werken der gleichen Firma.

Adress-Anschriften Übersicht (selektiert)			
Übersichtsliste   Hauptdaten   Warenannahme			
Sortierung		Nummer	Suche
Nr	Stichwort	Anrede	Name
1	BCS		Business Control Software GmbH
2	TESTADRESSE	anrede	name

Die erste Lieferanschrift wird vom System automatisch erzeugt, und ist nicht änderbar. Dies geschieht um den Ablauf im System sicherzustellen.

Wenn ein Kunde standardmäßig die Ware immer an eine andere Lieferanschrift geliefert bekommen möchte, kann diese als Nr.99 in den Anschriften hinterlegt werden. Bei der Auftragsneuanlage prüft das System auf Lieferanschrift 99 und schlägt diese als Standardlieferanschrift vor.

## Hauptdaten

Adress-Anschriften Ansicht

Übersichtsliste	<b>Hauptdaten</b>	Warenannahme
Nummer	1	Stichwort BCS
Anrede		
Name	<b>Business Control Software GmbH</b>	
Zusatz		
Straße	<b>Bremke 15</b>	
PLZ + Ort	58638	Iserlohn
Land	D	Deutschland
Telefon	<b>02371 4782250</b>	
Telefax	<b>02371 4782259</b>	
eMail-Adresse	<b>support@stahl-control.de</b>	
Vertreter		
Tour		
Lagergeld t/Tag	<b>0.00 €</b>	
Entfernung	<b>0.00 km</b>	
USt.Ident.Nr.	<b>DE206308820</b>	
Steuerschlüssel	1	Inland

Die Felder der Hauptdaten sind wie aus der Adressverwaltung bekannt und für die unterschiedlichen Anschriften auszufüllen.

### Zusätzliche Felder:

Vertreter: Nur für diese Lieferanschrift

Tour: Hier können Sie eine mögliche interne Tourbezeichnung eingeben.

Entfernung: KM-Angabe für Kalkulation etc..

Lagergeld t/Tag: Kann bei Sonderprogrammierung für die Ermittlung der Lagergeld-kosten genommen werden, die mit dieser Anschrift ausgehandelt worden sind.

USt.Ident.Nr: Entscheidend für Rechnungsempfängeranschrift, wenn abweichend von Hauptadresse

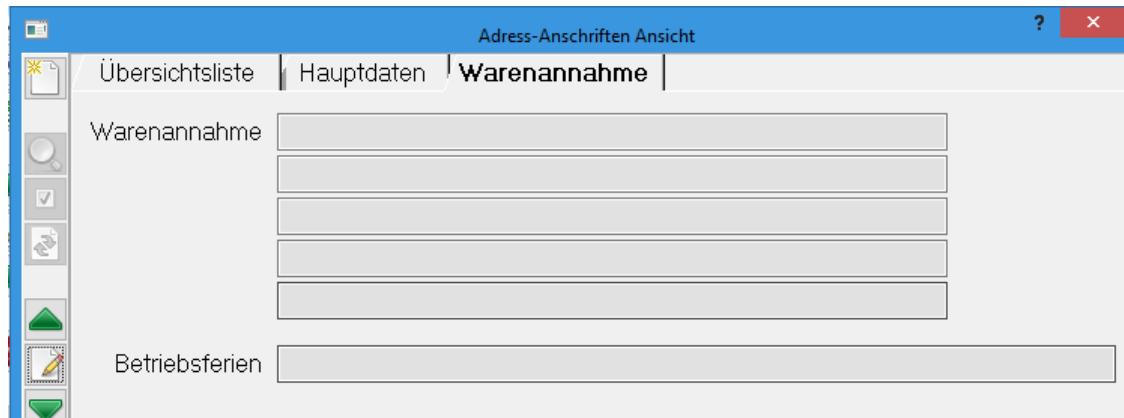
Steuerschlüssel: In Verbindung mit der USt.Ident.Nr.

### Routenplanung mit Google Maps®

Ist die Adresse Ordnungsgemäß gefüllt, so können Sie durch diesen Button (Globus) ihren Browser öffnen und Stahl-Control nimmt sich Ihre Adresse und die des gewählten Datensatzes und übergibt diese an Google Maps.

## Warenannahme

Geben Sie hier zusätzliche Informationen zur Warenannahme an.



Diese Informationen können z.B. auf Versand- und Speditionsaufträgen, sowie auf Lieferscheinen gedruckt werden.

## Ansprechpartner (F12)

In dieser Datei können Sie verschiedene Ansprechpartner für eine Adresse, sprich für einen Kunden/Lieferanten, hinterlegen.

**Siehe hierzu Anleitung 3.2. Ansprechpartner**

## Kreditlimit

Jede Adresse sollte mit einer Kreditlimit Adressnummer belegt werden. Eine Kreditlimit-Adresse kann jedoch von mehreren Kundenadressen gemeinsam genutzt werden. Hier können Sie das Kreditlimit von Ihrem Eintrag einsehen und verändern.

Bei Anlage einer Adresse wird für den Kunden automatisch eine Kreditnummer (=Adressnummer) vergeben. Gleichzeitig wird ein vorläufiges Kreditlimit angelegt. Unter dem Ansichtspunkt „Kreditlimit“ kann dieses dann angepasst werden. Denn Menüpunkt erreichen Sie unter Ansicht-Kreditlimit.

Es ist möglich über Angabe der jeweiligen Kreditnummer **ein** Kreditlimit für mehrere Kunden zu bestimmen.

The screenshot shows the 'Kreditlimit Ansicht' (Credit Limit View) window. At the top, it displays the address '1386 BCS'. Below this, there are sections for 'Versicherung' (Insurance) and 'Intern' (Internal). In the 'Versicherung' section, fields include 'Name', 'Referenznr.', 'Währung' (set to 1 Euro), 'Kreditlimit' (0.00 €), 'kurzzeitig' (0.00 €), and 'bis Datum'. In the 'Intern' section, similar fields are shown. At the bottom, 'momentane Wertsummen' (Current Value Sums) are listed: Auftragsrest (37362.95 €), Reservierungen (0.00 €), Ifd. Lieferungen (6293.22 €), zu berechn. Auf. (45750.00 €), Offene Posten (6169.03 €), and freies. Kreditlimit (-43531.98 €). A 'Refresh' button and a date 'Stand vom 08.02.2017' are also present.

### Versicherung

Name:	Versicherungsname
Referenznummer:	Referenznummer der Versicherung
Währung:	Währung der Versicherung
Kreditlimit:	Höhe des langfristigen Kreditlimits
Kurzzeitig:	Höhe des kurzfristigen Kreditlimits
Bis Datum:	Gültigkeitsdatum des Kreditlimits
Bemerkung:	interne Bemerkung zum Kreditlimitsatz
Intern	Angabe der Daten zum internen Kreditlimit

Momentane Wertsummen werden automatisch ermittelt!

## Verpackungsvorschriften / Kundenartikel

Die Verpackungsvorschriften für den jeweiligen Kunden werden unter dem Adress-Menüpunkt <Ansicht> <Verpackungsvorschriften> erstellt und eingesehen. Mittlerweile ist aus der ursprünglichen Verpackungsvorschrift eine ausgewachsene Kunden-Artikeldatei geworden.

Während früher zu einer erfassten Auftragsposition oder einem Betriebsauftrag nur die Verpackungsvorschriften ausgewählt wurden, kann jetzt eine ganze Auftragsposition komplett mit Daten gefüllt werden. Durch die Tatsache dass natürlich auch unsere Kunden mit einem Computersystem und Artikelnummern arbeiten – bot sich hier eine Erleichterung an, die auch Eingabefehler verhindern soll. Die Struktornummer ist ebenfalls im Auftrag auswählbar, und stellt eine andere Organisationsform dar.

### Übersichtsliste

Verpackungsvorschriften Übersicht (selektiert)									
Übersichtsliste   Hauptdaten   Material   Text   Analyse									
Sortierung <input type="text" value="Kundenartikelnr."/> Buche <input type="text"/>									
Nr.	Kundenartikelnr.	WGr.	Güte	Dicke	Breite	Länge	AbbindL	AbbindQ	Stehend Liegend
1	0815	50	DC 01	0,000	0,000	0	2	3	<input checked="" type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>
2	0815-2	50	DC 01	0,000	0,000	0	2	3	<input checked="" type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>
3	0815-3	50	DC 01	0,000	0,000	0	2	3	<input checked="" type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>
4	1234	1.000	DD 11	0,000	0,000	0	1	2	<input checked="" type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>

### Hauptdaten

Verpackungsvorschriften Ansicht									
Übersichtsliste   Hauptdaten   Material   Text   Analyse									
Kunde: BCS Kundenartikelnr.: 0815 Strukturnr.: Lief.Erklärung: <input type="checkbox"/> erwartet Abbind.längs: 2 <input type="radio"/> stehend <input type="checkbox"/> Abbind.quer: 3 <input type="checkbox"/> liegend					Verpackungsnr.: 1 <input type="checkbox"/> Einkauf <input checked="" type="checkbox"/> Verkauf Zwischenlage: Standardverpackung Unterlage: Umverpackung: max.Stapelhöhe: <input type="text"/> mm Höhenabzug: <input type="text"/> mm				
Verriegelungsart: 0 <input type="radio"/> Standard Etikettentyp: 0 <input type="radio"/>					Ringgewicht von: <input type="text"/> kg/mm von: <input type="text"/> bis: <input type="text"/> kg max.VE-Gewicht: <input type="text"/> kg max.Stück / VE: <input type="text"/> Nettoabzug: <input type="text"/> kg				
Rechtwinkl.max.: <input type="text"/> Ebenheit max.: <input type="text"/> Säbeligkeit max.: <input type="text"/> pro: <input type="text"/> m Wicklung: <input type="text"/>									
Titel 1: <input type="text"/> Titel 2: <input type="text"/> Titel 3: <input type="text"/> Titel 4: <input type="text"/> Titel 5: <input type="text"/> Titel 6: <input type="text"/>									

Hier zu erkennen, dass der untere Teil ab Abbindung nur Verpackungsbereich ist.

Unterschieden und auswählbar sind die einzelnen Vorschriften entweder über die Verpackungsnummer, dann werden auch nur Verpackungsdaten gelesen, oder über die Kundenartikelnummer im Auftrag, dann werden alle Daten gelesen. Die 6 Zeilen Text gehören zur Verpackungsvorschrift.

## Material

Hier werden alle Daten zu dem Material hinterlegt. Unter anderem kann eine Einsatzverpackung bzw. Einsatzmaterial hinterlegt werden. Dieses dient z.B. für den Vorlage Betriebsauftrag. In der Betriebsauftragsübersicht können Vorlagebetriebsaufträge angelegt werden, die immer nach Schema X abgearbeitet werden sollen. Des Weiteren kann ein Preis mit der Preisstellung hinterlegt werden. Somit ist gewährleistet, dass Aufträge und Betriebsaufträge über so eine Vorlage schnell erstellt werden können.

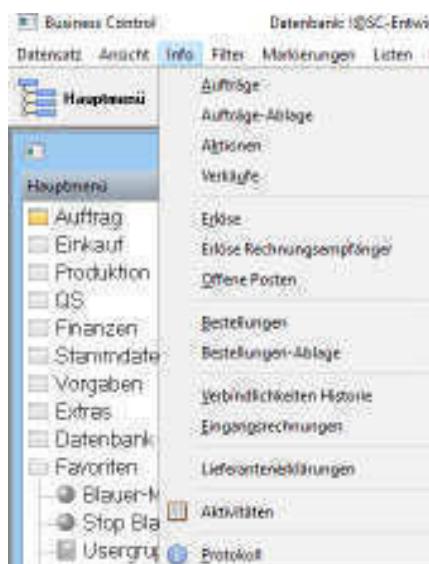
**Verpackungsanfragen Ansicht**

Kunde	Verpackungsnr.		
<b>Mechanische Vorgaben:</b>			
Streckgrenze (ReH)	N/mm <sup>2</sup>	-	N/mm <sup>2</sup>
Zugfestigkeit (Rm)	N/mm <sup>2</sup>	-	N/mm <sup>2</sup>
Dehnung	/	-	/
Rp 0,2	N/mm <sup>2</sup>	-	N/mm <sup>2</sup>
Rp 10	N/mm <sup>2</sup>	-	N/mm <sup>2</sup>
Krümmung		-	
Härte		-	
Rauigkeit OS		-	
Rauigkeit US		-	
Sonstiges			
<b>Chemische Vorgaben:</b>			
C	-	Si	-
Mn	-	P	-
S	-	Al	-
Cr	-	V	-
Nb	-	Ti	-
N	-	Cu	-
Ni	-	Mo	-
B	-	?	-

Die Analysevorgaben natürlich zur Kundenartikelnummer bzw. Strukturnummer.

## Info

Der Menüpunkt Info, ist wie der Name schon sagt, lediglich für die Ansicht informativer Auskünfte über die jeweilige Adresse zu verwenden. Die Daten aus diesem Menü sind nicht durch den Benutzer veränderbar und werden automatisch vom System angelegt.



## Aufträge-/Ablage

Auftragspositionen Übersicht (selektiert)												
	Übersichtsliste		Kopf	Material	Text	Verpackung	Analyse	Etikett / BA	Kopftext	Fußtext		
	Sortierung		Nummer	Position	Suche							
R	Nummer	→	Pos	Kunde	→		eingepackt	offen	VSB	In Auslieferung	geliefert	berechnet
R	100480	1	BCS				0 kg	376 kg	0 kg	0 kg	0 kg	0 kg
I	100481	1	BCS				14664 kg	3000 kg	1376 kg	14946 kg	12000 kg	0 kg
I	100481	1	BCS				0 kg	10000 kg	36910 kg	32000 kg	0 kg	0 kg

Die Übersichtsliste zeigt alle Auftragspositionen eines Kunden an. Über die Menüpunkte können hierzu wieder weitere Informationen aus anderen Dateien aufgerufen oder verändert werden.

Sollte eine Reorganisation der Aufträge vorgenommen worden sein, haben Sie die Möglichkeit die Ablage zu betrachten und einige Information daraus entnehmen.

## Aktionen

Hier werden relevante Aktionen zum jeweiligen Kunden verwaltet und angezeigt.

Aktionen Übersicht					
	Übersichtsliste		Hauptdaten		
*	\$	Aktion	Detail	Stück	Menge MEH Bemerkung
		VSB 100186/I	30.10.08	40	1.920,0 kg versandbereite Ware
		VSB 100186/I	30.10.08	40	1.920,0 kg versandbereite Ware
		VSB 100186/I	30.10.08	40	1.920,0 kg versandbereite Ware
		VSB 100186/I	18.11.08	1	506,0 kg versandbereite Ware
	\$	GUT	26.11.08		-200,0 kg
	\$	GUT	26.11.08		-200,0 kg
		VLDAW 348/I	28.11.08	1	5.566,0 kg zu BA 458/I
		VLDAW 348/I	28.11.08		kg zu BA 458/I
		VSB 100200/I	28.11.08		kg versandbereite Ware
		VLDAW 348/2	28.11.08		500,0 kg zu BA 458/I
		VSB 100200/I	28.11.08		500,0 kg versandbereite Ware
		VSB 100200/I	01.12.08	1	5.565,0 kg versandbereite Ware
	\$	GUT 100210/I	01.12.08		1,0 t direkte Fakturierung
		VLDAW 349/I	04.12.08	119	4.760,0 kg zu BA 459/I
		VSB 100186/I	29.12.08	119	4.760,0 kg versandbereite Ware

## Erlöse

Es wird eine Übersicht über alle Rechnungen, Gutschriften und Belastungen des jeweiligen Kunden aufgerufen.

## Erlöse Rechnungsempfänger

Alle Erlösdaten, wo diese Adresse als Rechnungsempfänger eingetragen ist.

## Offene Posten

Die offenen Posten des Kunden werden angezeigt.

## Bestellungen

Es wird eine Übersicht über die aktuell bei dem Lieferanten bestellten Positionen angezeigt.

## Bestellungen - Ablage

Es wird eine Übersicht über bereits erledigte Bestellpositionen angezeigt.

## Verbindlichkeiten Historie

Eine Übersicht über alle erledigten Eingangsrechnungen des jeweiligen Lieferanten wird angezeigt.

## Eingangsrechnungen

Eine Übersicht über die aktuell vom Lieferant gestellten Rechnungen wird angezeigt.

## Aktivitäten

Termin- Wiedervorlage über Kalender

## Protokoll

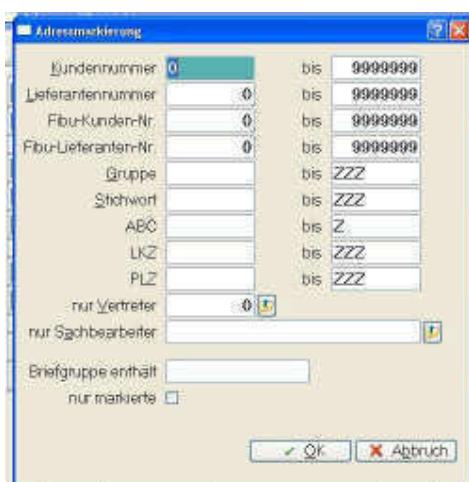
Zeigt Änderungen der Adressdaten des markierten Kunden an.

## Markierungen



Unser neues Sondermenü Markierungen bietet Ihnen die Möglichkeit pro USER Datensätze über eine von – bis Selektion zu markieren. Diese markierten Datensätze können dann in der Übersichtsliste ohne die anderen dargestellt werden. Markierungen kann man Speichern (Sichern) und Laden, um so wiederkehrende Funktion schneller umzusetzen.

## Selektionsmenü Markierungen



Nachdem Sie hier die Datensätze bestimmt haben, können Sie die Markierungen auch manuell erweitern oder aufheben. Die selektierte Menge kann nun auch über eine Serienänderung bearbeitet werden. Dieses sollten aber nur Administratoren durchführen, da solche Änderungen die Datenintegrität beeinträchtigen könnten.

## Menü Serienänderung

Wählen Sie ein Feld aus, und bestimmen Sie den neuen Inhalt.



## Listen

Zu jeder Dateiverwaltung gehören die entsprechenden Drucklisten. In Stahl-Control können die meisten Listen wahlweise als Druckbild oder XML-Datei ausgegeben werden.

Name	Beschreibung	Listennummer
Adressliste	Gesamt	100.001
Adressliste	Selektiert	100.002
Adressliste	Anschriften	100.003
Adressliste	Ansprechpartner	100.004
Adressliste	Adressen + Kreditlimit	100.005
Adressliste Thyssen	Selektiert	100.501
Ansprechpartner		100.503
Adressliste	Adressen + Kreditlimit Staufen	100.504

Die Listennamen kann Ihr Administrator frei festlegen, bei Fragen an die Hotline oder bei Änderungswünschen geben Sie bitte immer die Listennummer an.

## Extras

Der Menüpunkt Extras bietet zusätzliche Features zum Adresseintrag.



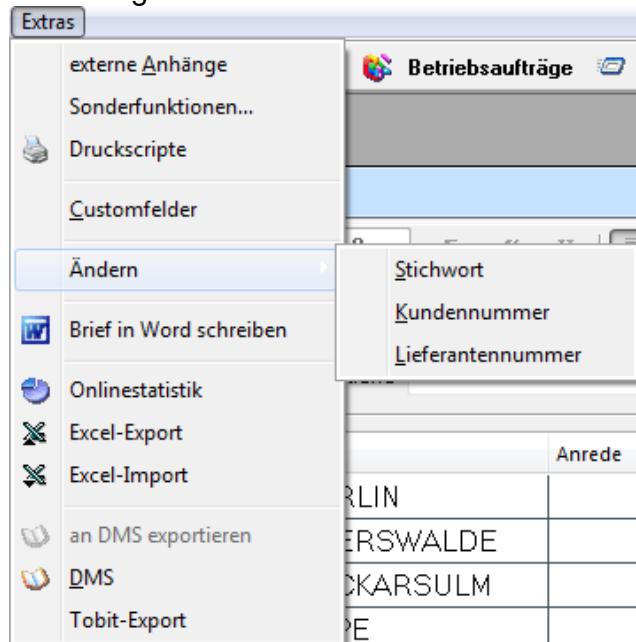
### Externe Anhänge

Hier können Sie beliebige Dateien an die Adresse anhängen.

## Druckscripte

sind individuelle Druckvorgaben die für Sie programmiert wurden.

### Änderungen



### Stichwortänderung, Kundennummer und Lieferantennummer

Über diesen Menüpunkt ist die nachträgliche dieser Schlüsselbegriffe möglich. Änderungen der Schlüssel ziehen sich durch das ganze Programm über viele Daten hinweg.



### Brief in Word schreiben

Öffnet ein Word-Dokument mit der Anschrift der markierten Adresse.

### Onlinestatistik

Öffnet ein Excel-Dokument mit einer Statistik über die Umsätze mit dem jeweiligen Kunden (Monats- u. Quartalsweise mit Vorjahr).

**Excel-Export**

Speichert die Adressen mit allen Informationen in einer Excel-Datei.

**Excel-Import**

Nur für Programmierer und Administratoren. Die Formate ändern sich zu häufig.

**An DMS exportieren**

Falls Sie ein Dokumenten-Management-System verwenden, können Sie Ihre Daten an dieses System übermitteln. **Z.B. ArcFlow (Zusatzprogramm)**

**DMS**

greift sofort in ArcFlow in das Kundenarchiv und zeigt dort alle zum Kunden gehörigen Dokumente an (interne und externe).

**Tobit- Export**

Alle Daten der Adresstabelle werden in den Globalen Adressordner exportiert.  
Version 8.0

## 3.2. Ansprechpartner

Es gibt zwei Möglichkeiten Ansprechpartner zu öffnen.

Die erste Möglichkeit ist über die Adressen Übersicht/Ansicht/Ansprechpartner (F12). Hier kann man Datensätze neu anlegen und editieren. Diese Ansprechpartner werden dann nur für den Aktuellen markierten Kunden erstellt.

Die zweite Möglichkeit ist über Stammdaten/Ansprechdaten. Hier bekommen Sie alle Ansprechpartner aller Kunden angezeigt. Hier können Sie keine Ansprechpartner anlegen.



### 3.2.1. Allgemeine Verwaltung

#### Übersichtsliste

Die Übersichtsliste der Adressedatei gibt einen schnellen Überblick über die wichtigsten Daten der einzelnen Datensätze.

Adresse	Adr.Stichwort	Partner	Stichwort	Vorname	Name	Titel	G
2517	TEST	1	MUSTERMA	Max	Mustermann	Herr	0

The screenshot shows a software interface for managing contacts. On the left is a vertical toolbar with icons for new contact, search, selection, delete, and save. The main area is titled "Ansprechpartner Übersicht (selektiert)". It features a navigation bar with tabs: "Übersichtsliste" (selected), "Hauptdaten", "Privat", and "Persönlich". Below the tabs are filters for "Sortierung" (set to "Adr.Nummer \* Partnernr.") and "Suche" (empty). The main table displays one contact record: Address 2517, Stichwort TEST, Partner 1, Stichwort MUSTERMA, Vorname Max, Name Mustermann, Titel Herr, and G 0. The table has columns for Adresse, Adr.Stichwort, Partner, Stichwort, Vorname, Name, Titel, and G.

## Hauptdaten, Privat, Persönlich

The screenshot shows a software application window titled "Ansprechpartner Ansicht". The "Hauptdaten" tab is selected. The form contains the following data:

Adresse	2517 TEST	Buttons: Red/Blue arrow, Copy/Paste
Partnernr.	1	
Stichwort	MUSTERMANN	
Anrede/Titel	Herr	
Vorname	Max	
Name	Mustermann	
Telefon	01234567896	Icons: Mobile, Fax
Telefax		Icon: Fax
eMail	info@stahl-control.de	Icon: Mail
Abteilung		
Funktion	Geschäftsführer	
Vorgesetzter		
Briefanrede		
Servicekey		

Unter Hauptdaten werden die entsprechenden Eingaben vorgenommen. In den Karteireitern „Privat“ und „Persönlich“ können private und persönliche Einträge ergänzt werden, die im Rahmen eines CRM erforderlich sein können. Beispiel: Anzahl der Kinder, Hobbies, ...

### Adresse(n) an Outlook® übergeben

Durch drücken auf den Button mit dem Roten und Blauen Pfeil, wird die Adresse mit in Ihrem Outlook Adressbuch aufgenommen.

**Ansprechpartner Ansicht**

<b>Übersichtsliste</b>	<b>Hauptdaten</b>	<b>Privat</b>	<b>Personlich</b>
Adresse	2517	TEST	
Partnernr.	1		
Stichwort	MUSTERMANN		
Straße	Musterstraße 215		
Plz, Ort, LKZ	12345	Musterstadt	D
Telefon	02141532431241		Mobil
Telefax			
eMail	max.mustermann@example.com		
Geburtstag			
Familienstand			
<input type="checkbox"/> Privates Geschenk			

### Routenplanung mit Google Maps®

Ist die Adresse ordnungsgemäß gefüllt, so können Sie durch diesen Button (Globus) Ihren Browser öffnen und Stahl-Control nimmt sich Ihre Adresse und die des gewählten Datensatzes und übergibt diese an Google Maps.

### 3.2.2. Listen

**Liste auswählen...**

Name	Beschreibung	stennummer
AppleTestliste		999
Adressliste	Gesamt	100.001
Adressliste	Selektiert	100.002
Adressliste	Anschriften	100.003
Adressliste	Ansprechpartner	100.004
Adressliste	Adressen + Kreditlimit	100.005
Adressliste	markierte Adressen für Briefe	100.006
Kundenkreditlimit Stammdaten	Kreditlimitdaten pro Kunde	100.007
Kunden Liefer- und Zahlungsbed.	nur als XML komplett	100.008
Ansprechp Kontaktdaten	markierte oder alle XML	100.009

**OK** **Abbruch**

Mit diesem Menüpunkt können Sie sich die Ansprechpartner bzw. Adressen nach verschiedenen Kriterien selektiert anzeigen lassen.

## 3.3. Vertreter und Verbände

Dieser Bereich ist nicht nur für Unternehmen interessant, die Provisionsempfänger beschäftigen. In der Datei „Vertreter & Verbände“ sollten neben diesen auch alle anderen Verkäufer des Unternehmens hinterlegt werden.

Bei der Erfassung einer Kundenadresse oder aber auch im Nachhinein wird dieser Kunde einem Vertreter oder einem Verband zugeordnet.

Vertreter und Verbände finden Sie unter Stammdaten/Vertreter und Verbände.

### 3.3.1. Allgemeine Verwaltung

#### Übersichtsliste

Vertreter_Verbände Übersicht						
Übersichtsliste		Hauptdaten				
Sortierung		Nummer	Suche			
Nummer	Stichwort	Gruppe	Sachbearbeiter	Provision%	Anrede	
1	TEST1		1	10,00		
2	WART			0,00		
3	TM	BCS	Tobi	0,00	Herr	
4	TEST FÜR IPAD			0,00	Test	
5	UB	VER		0,00		
6	AH			0,00		

## **Hauptdaten**

Die Erfassung der Hauptdaten erfolgt weitestgehend analog zur Adresserfassung.

### **Nummer**

Diese laufende Nummer wird von Stahl Control automatisch beim Anlegen des Datensatzes vergeben.

### **Zugehörige Adresse**

Hier kann per Auswahlfeld (F9) die dazugehörige Adresse hinzugefügt werden.

### **Stichwort**

Tragen Sie hier ein aussagekräftiges Stichwort ein, unter welchem dieser Vertreter / Verband auffindbar sein soll.

### **Gruppe**

Dieses Feld greift auf die Schlüsseldatei Gruppen zu:  
um einen Eintrag vorzunehmen, klicken Sie auf den Pfeilbutton rechts neben dem Feld und doppelklicken Sie anschließend auf den gewünschten Listeneintrag.

**Sachbearbeiter**

Dieses Feld greift auf die Userdatei von Stahl Control zu: um einen Eintrag vorzunehmen, klicken Sie auf den Pfeilbutton rechts neben dem Feld und doppelklicken Sie anschließend auf den gewünschten Listeneintrag.

**Provision**

Tragen Sie hier die Provision für diesen Vertreter bzw. Verband ein.

**Anrede**

Dieses Feld greift auf die Schlüsseldatei Anreden zu: um einen Eintrag vorzunehmen, klicken Sie auf den Pfeilbutton rechts neben dem Feld und doppelklicken Sie anschließend auf den gewünschten Listeneintrag.

**Name, Zusatz, Straße, LKZ / PLZ, Ort**

Tragen Sie hier die entsprechenden Adressdaten des Vertreters / Verbandes ein.

**Routenplanung mit Google Maps®**

Ist die Adresse Ordnungsgemäß gefüllt, so können Sie durch diesen Button (Globus) ihren Browser öffnen und Stahl-Control nimmt sich Ihre Adresse und die des gewählten Datensatzes und übergibt diese an Google Maps.

**Postfach PLZ / Nummer**

Geben Sie hier, falls vorhanden, die Daten des Postfaches ein.

**Telefon 1 / 2**

Geben Sie hier die Telefonnummer und eventuell eine alternative Nummer ein.

**Telefax, Email und Website**

Tragen Sie hier die Faxnummer, Email-Adresse und Website (falls vorhanden) des Vertreters / Verbandes ein.

**Briefanrede**

Verfahren Sie ebenso wie mit der Anrede.

**Briefgruppe**

Tragen Sie hier die Nummer der Briefgruppe ein, welcher Sie diesen Vertreter bzw. diesen Verband zuordnen wollen.

**Sperrung**

Sind Vertreter nicht mehr aktiv oder man ist aus einem Verband ausgetreten, so kann dieser Datensatz gesperrt werden. Er ist dann nicht mehr Auswählbar z.B. bei der Auftragserfassung.

**Bemerkung**

Schreiben Sie hier nach Wunsch eine Bemerkung zu diesem Vertreter bzw. diesem Verband.

## 3.45. Artikel-Material Dateityp 209

Über die Warengruppe haben Sie die Möglichkeit die Materialdatei als Chargendatei im Artikel darzustellen.

In der Warengruppe z.B. Coil's hinterlegen sie den Dateityp 209

Immer wenn eine Warengruppe mit einem 209er Dateityp im System angesprochen wird, ändert sich in den Masken das Feld Strukturnummer in Artikelnummer – es sei denn beide Felder sind verfügbar.

### Bestellerfassung

Hier bekommen Sie in der Positionsmaske das Feld Artikelnummer angeboten, und müssen Sie die Auswahl treffen zu welcher Artikelnummer das Material hinzugerechnet wird.

### Auftragserfassung

Auch hier wird die Materialpositionsmaske um das Feld Artikelnummer erweitert.  
Über die Auswahl der Artikelnummer werden schon Basisfelder der Maske gefüllt.

The screenshot shows the 'Auftragspositionen bearbeiten' (Order Positions Edit) screen in Business Central. The top navigation bar includes 'Business Central', 'Datenbank: FISCH-Entwicklung', 'angemeldet als: UB', and 'am: 03.09.2009'. The menu bar has tabs like 'Hauptmenue', 'Auftraege', 'Bestellungen', 'Adressen', 'Artikel', 'Material', etc. The main window title is 'Auftragspositionen bearbeiten'. The interface is divided into several sections:

- Header:** Auftragsposition 100284 / 1 AUF, Kunde: STAHL-STRUCK
- Vorgangsart:** 2 Handel
- Warengruppe:** 110 Coils 209
- Projektnummer:**
- Gute:** DD 11
- Dimensions:** Dicke [mm]: 2.000, Breite [mm]: 250.000, Länge [mm]: 508.00, RID [mm]: max, RAD [mm]: max
- Material:** Artikelnr: COILS 209, Infrastat.Nr., Erzeuger
- Quantität:** Auftragsmenge Stk: 6.000.00 kg
- Preis:** Preisstellung in: 1.000 kg, Kalkulation: 0.00 €, Grundpreis: 750.00 €, Aufpreise: 0.00 €, Positionswert: 4500.00 €
- Dates:** 1 Wunschtermin KW 41 / 2009, Mo 05 10 09, 2 Wunschtermin, Zusagetermin, Terminzusatz
- Bottom Section:** Berechnung, Preise, PGI-PFH, Preis

## Artikelmaske

Die in der Auftragsmenge eingegebene Menge wird sodann im Artikelstamm als „Auftragsrest“ geführt. Werden auf dem Auftrag Reservierungen vorgenommen, werden diese im Artikel automatisch umgerechnet – Auftragsrest + Reserviert Bestellungen finden sich unter bestellt.

Hauptdaten		technische Daten		Bild	EK-Text	VK-Text	Prod.-Text
Artikelnummer	COILS 209						
Sachnummer					Stichwort	COILS 209	
Bezeichnung	Coils mit Datenschlüssel 209 allg. Beschreibung						
Typ	HDL						
Warengruppe	110	Coils 209					
Artikelgruppe	5	Coils Warmbreitband					
Preiseinheit	1.000						
Mengeneinheit	kg				Dispoage		
Intrastat-Nr.					Bestellage		
Gesperrt							
Bemerkung							
Mindestbestand	0,00 kg				Bestand	0,00 kg	
Sollbestand	0,00 kg				Reserviert	0,00 kg	
Inventurbestand	0,00 kg				Verfügbar	0,00 kg	
Inventurdatum					Auftragsrest	6000,00 kg	
					Bestell:	40000,00 kg	

### Artikelnummer

Tragen Sie hier die Bezeichnung und/oder die gewünschte Nummer des Artikels ein. Dieses Feld muss für jeden Artikel eindeutig sein.

### Sachnummer

Tragen Sie hier bei Bedarf die Sachnummer des Artikels ein. Auch diese Nummer muss eindeutig sein. Nach Vereinbarung ist es möglich, dass Sach- und Artikelnummer grundsätzlich identisch sind. (entfällt)

### Stichwort

Tragen Sie hier ein aussagekräftiges Stichwort ein. Das Stichwort muss nicht eindeutig sein, allerdings erschweren gleiche Stichworte die Suche nach bestimmten Artikeln.

**Katalognummer**

Tragen Sie hier bei Bedarf die Nummer des Artikels in ihrem Katalog ein.

**Bezeichnung**

Geben Sie hier eine nähere Beschreibung des Artikels ein. Wird in der

**Typ**

Hat in dieser Kombination keine weitere Bedeutung

**Warengruppe**

Diese Feld greift auf die Warenguppen zu: um einen Eintrag vorzunehmen, klicken Sie auf den Pfeilbutton rechts neben dem Feld oder drücken Sie <F9>, wenn sich der Eingabecursor in diesem Feld befindet um die entsprechenden Listen aufzurufen. Wählen Sie in dieser Liste einen Eintrag per Doppelklick aus, um die Referenznummer (bzw. Ziffer) in dieses Feld einzutragen zu lassen.  
Die Auswahl der Warenguppe ist zwingend erforderlich, da die Berechnung des Artikels hiervon abhängt!

**Artikelgruppe**

Die Auswahl der Artikelgruppen erfolgt wie die Auswahl der Warenguppen

**Preiseinheit**

Die Preiseinheit ist anzugeben und rechnet sich in der Mengeneinheit. Alle Durchschnittspreise etc. werden automatisch umgerechnet.

**Mengeneinheit**

Hier wird die Mengeneinheit ausgewählt, in der der Artikel im Bestand geführt wird. Umrechnungen werden später in der Vorgangsabwicklung automatisch durchgeführt..

**Intrastat-Nummer**

Dies ist die Warenverkehrsnummer für den innereuropäischen Handel.

**Lagerjournal**

Pflicht in diesem Vorgang

**Chargenführung**

Pflicht

**Seriennummern**

Entfällt

**Autom. Bestellung**

Hier ist ein Haken zu setzen, wenn bei dem Artikel über die Funktion "Extras - auto. Disposition" ein Bestellvorschlag (Bedarf) angelegt werden soll. Dies ist unabhängig vom Artikeltyp. Es können also auch Baugruppen mit Stücklisten gekauft werden - die Stücklisten finden dabei keine Berücksichtigung.

**Dispotage/Bestelltage**

Wenn mit Dispotagen gearbeitet werden soll, muss der eingetragene Wert größer sein als der im Feld "Bestelltage".

Ein Wert "0" im Feld "Dispotage" erzeugt bei dem autom. Dispolauf der Artikel im Fall einer verfügbaren Menge < 0 immer sofort einen Eintrag in die Bedarfsdatei - unabhängig vom Bedarfstermin.

Ist im Feld "Dispotage" bspw. der Wert 10 gesetzt und eine Reservierung für den 20.11. vorgesehen, so würde der Bedarf erst am 10.11. angelegt - es sei denn die Bestelltage schieben den Termin weiter nach vorne. Bei Dispotage "0" würde der Bedarf auch schon am 12.08. angelegt (jedoch mit Wert 19.11. = 1 Tag vor Reservierung)

**Gesperrt**

Aktivieren Sie diese Checkbox, wenn der Artikel als gesperrt markiert werden soll.

**Bemerkung**

Hier können Sie optional eine Bemerkung zu einer Sperrung eingeben.

**Mindestbestand**

Wenn Sie für diesen Artikel einen Mindestbestand benötigen, so tragen Sie diesen hier ein.

**Sollbestand**

Geben Sie hier den Bestand ein, der nach Möglichkeit gehalten werden soll.

**Inventurbestand**

Tragen Sie hier den Bestand zum Zeitpunkt der letzten Inventur ein.

**Inventurdatum**

Geben Sie hier das Datum der Inventur, in welcher das Material erfasst wurde, ein. (entfällt, da diese Info in der Materialkarte (Charge) geführt wird).

**Bestand, Reserviert, Verfügbar, Auftragsrest und Bestellt**

Diese Felder werden von Business Control automatisch errechnet und können nicht manuell editiert werden.

## Technische Daten

The screenshot shows the 'Artikel-Ansicht' (Article View) window in the Business Control software. The window title is 'Artikel-Ansicht'. At the top, there are tabs for 'Übersichtsliste', 'Hauptdaten', 'technische Daten' (which is selected), 'Bild', 'EK-Text', 'VK-Text', and 'Prod.-Text'. Below these tabs, the article number 'COILS 209' is displayed. The main area contains various input fields for technical data:

- Zeichnungsnr.: [empty]
- Güte: [empty]
- Werkstoffnr.: [empty]
- Dicke/Höhe: [empty] mm
- Breite: [empty] mm
- Länge: [empty] mm      per Länge berechenbar
- Innen-Ø: [empty] mm
- Außen-Ø: [empty] mm
- Abmessungstext: [empty]
- Spez. Gewicht: 7.85 kg/dm<sup>3</sup>
- Gewicht / Stk: 0 kg
- Gewicht / m: 0 kg
- Elache: 0.00 m<sup>2</sup>
- Volumen: 0.00 m<sup>3</sup>

### **Artikelnummer**

Dieses Feld wird aus den Hauptdaten übernommen und dient der Orientierung, es kann an dieser Stelle nicht geändert werden.

### **Werkstoffnummer**

Hier kann die Werkstoffnummer zu diesem Artikel eingetragen werden.

### **Güte**

Muss im Prinzip bei 209 nicht verwendet werden, wenn gefüllt werden die Daten im Auftrag/Bestellung gezogen.

### **Oberfläche**

Hier ist z. Zeit nur 1 Oberfläche möglich, jedoch im Vorgang und der Charge haben Sie die Materialeigenschaften (auch für das Formular)

### **Stichwort**

Dieses Feld wird aus den Hauptdaten übernommen und dient der Orientierung, es kann an dieser Stelle nicht geändert werden.

**Zeichnungsnummer**

Hier kann, falls vorhanden, die Nummer der Konstruktionszeichnung des Artikels eingetragen werden.

**Version**

Hier kann eingegeben werden, um welche Version es sich bei der Zeichnung des Artikels handelt.

**Haken per Länge berechenbar**

Je nach Art des Artikels z.B. Rohre oder Stahlträger rechnet das System über die Vorgänge in allen Einheiten um. D. h. über die Felder ausfolgendem Punkt kann das Gewicht oder die Länge eines Produktes ermittelt werden. (rechte Maustaste im Vorgang)

**Spez. Gewicht, Gewicht, Fläche, Volumen**

Dies sind die technischen Daten des Artikels, die je nach Vorgaben über "Extras - Technische Daten neu berechnen" kalkuliert werden können

**Bild**

Hier können Sie dem Artikel eine Bilddatei zufügen.

Mögliche Formate sind: \*.jpg, \*.bmp und \*.tif.

**EK-Text, VK- Text und Prod.-Text**

Die Produktions-, VK- und EK-Texte können zusätzlich zum Basistext aus den Hauptdaten erfasst werden und geben entsprechende weitere Erklärungen. Die Auswahl erfolgt aus der Standardtextverwaltung. Je nach dem ob es sich um einen Produktions-Text, VK-Text oder EK-Text handelt erscheint der Text auf den jeweils spezifischen Druck-Dokumenten. Ein VK-Text erscheint bspw. auf Lieferscheinen und Auftragsbestätigungen.

Je nach Angabe des Sprachkennzeichens wird der Text in der entsprechenden Sprache ausgewählt (natürlich nur wenn er hier zuvor auch in dieser Sprache erfasst wurde)

Alles eine Formularfrage!!!!!!!

## Ansicht

Unter dem Menüpunkt Ansicht können zusätzliche Informationen zu dem jeweiligen Artikel verwaltet und erfasst werden. Während die drei Menüpunkte Auswahl, nächste Seite und vorherige Seite lediglich Bedienungshilfen innerhalb der Artikelansicht darstellen, haben die folgenden vier Punkte weitere Verwaltungsfunktionen.



### **Chargen im Detail 209**

Die Chargenführung im Dateityp 209 wechselt auf die nach Artikelnummer selektierte Materialdatei.

Die Menüpunkte *Chargen* *Lagerorte* *Lagerjournal* sind ausgeblendet, und werden in diesem Modus nicht unterstützt.

### **Preise**

Hier werden die verschiedenen Preise für diesen Artikel verwaltet bzw. vom System erzeugt. Bei Wareneingang wird der letzte EK Preis angezeigt, und der durschn. EK Preis des Bestandes neu errechnet.

Zusätzlich können Sie Kunden und Lieferantenspezifische Preise erfassen, oder auch nur einen normalen Verkaufspreis festlegen.

### **Stückliste**

Wird hier nicht benötigt!

## **INFO**

Hier werden zusätzliche Informationen zu dem Artikel aus anderen Dateien abgebildet. Diese sind an dieser Stelle nicht veränderbar und dienen nur der Information.



### **Bestellungen**

Hier werden die aktuell laufenden Bestellungen zu dem jeweiligen Artikel angezeigt mit den Restmengen angezeigt

### **Bestellungen – Ablage**

Hier werden die bereits erledigten Bestellungen zu dem jeweiligen Artikel angezeigt.

### **Wareneingänge**

Diese Liste zeigt die Wareneingänge des betreffenden Artikels.

### **Dispoliste (in Arbeit)**

Hier werden die, durch Aufträge generierten, Reservierungen des Artikels angezeigt. Es kann keine manuelle Reservierung eines Artikels vorgenommen werden.

### **Dispoliste – offene Aufträge (in Arbeit)**

Hier werden die, durch die Aufträge generierten, offene Aufträge des Artikels angezeigt. Es kann keine manuelle Änderung oder neu Anlegung vorgenommen werden.

### **Auftrags-Aktionen**

Hier werden die Auftragsvorgänge zum jeweiligen Artikel nach Datum festgehalten.

### **Protokoll**

In dieser Übersicht werden alle manuell vorgenommenen Änderungen an dem Artikel nach geändertem Feld, Datum, User etc. festgehalten.

## Extras



### **Externe Anhänge**

Hier können Sie externe Dateien von Ihrem PC dem Artikel anhängen. Hier wird eine laufende Nummer und eine Bemerkung angegeben.

### **Stichwortänderung**

Ihr Artikel wird unter einem Stichwort geführt. Wenn Sie dieses ändern möchten, können Sie das hier machen. Nur Vorsicht, das neu eingegebene Stichwort wird auch in alle verknüpften Datensätze geschrieben.

### **Auto. Disposition**

Über diese Funktion werden für alle Artikel, bei denen der Haken „automatische Bestellung“ aktiviert ist, die Daten für den Beschaffungsbedarf errechnet und in die Bedarfsdatei geschrieben.

### **Wareneingang (nicht für 209)**

Mit dieser Funktion kann der Wareneingang direkt eingegeben werden. Die eingegangene Menge wird sofort in den Bestand gebucht.

### **Onlinestatistik**

Öffnet ein Excel-Dokument mit einer Statistik über alle Einkaufs-, Verkaufs- und Beitragsbilanzen des jeweiligen Artikels (quartalsweise).

### **Excel-Export-/Import**

Hier können Sie Excel-Dateien erstellen oder aus einer vorhandenen Datei importieren.

### Berechnung Meter in Verwaltung

1. Über Stück mal Einzellänge,
2. Wenn 1. eine Null ergibt, über das Artikelgewicht (Gewicht/m)
3. Wenn auch 2. eine Null ergibt, dann wird über die Hohlkörperformel die Gesamtlänge errechnet.

## 3.4. Artikel

Artikel sind im Unterschied von Materialien, fertig produzierte Waren.

### 3.4.1 Allgemeine Artikelverwaltung



#### Übersichtsliste

Die Übersichtsliste der Artikeldatei gibt einen schnellen Überblick über die wichtigsten Daten der einzelnen Datensätze.

A screenshot of the 'Business Control' software interface. The window title is 'Artikel Übersicht'. The main content area displays a table with three rows of data. The columns are labeled 'Artikelnr.', 'Stdwort', 'Katalog', 'Schr.', and 'Beschreibung'. The first row contains 'MUTTER17', 'MUTTER', an empty cell, and 'eine kleine mutter-17 Zoll'. The second row contains 'ROHR4000X100', 'ROHR', an empty cell, and 'Kupferrohr 4m 100mm'. The third row contains 'R40-6000', 'ROHR40X6000', an empty cell, and 'Rohr 40mm d 6000 mm lang'. The left side of the window features a vertical toolbar with various icons.

### 3.4.2. Hauptdaten

The screenshot shows the 'Artikel Ansicht' (Article View) software interface. The main window title is 'Artikel Ansicht'. The top navigation bar includes tabs: 'Übersichtsliste', 'Hauptdaten' (selected), 'technische Daten', 'Zusatz', 'EK-Text', 'VK-Text', and 'Prod.-Text'. On the left, there's a vertical toolbar with icons for search, add, edit, delete, and more. The central area contains several data entry fields:

- Artikelnummer:** 01-007
- Stichwort:** QR 404
- Sachnummer:** (empty)
- Katalognr.:** (empty)
- Bezeichnung:** Geschweißte Profilrohre EN 10219  
40 x 40 x 4mm 12 m
- Typ:** HDL
- Warenguppe:** 10 Mat/Artikel 209
- Artikelgruppe:** 7 Mechanische Rohre
- Preiseinheit:** 1
- Mengeneinheit:** m
- Lagerjournal:** checked
- Chargenführung:** checked
- Serialnummern:** unchecked
- auto.Bestellung:** checked
- Dispotage:** 1
- Bestelltag:** 1
- Gesperrt:** (checkbox)
- Bemerkung:** (text area)
- Mindestbestand:** 20000,000 m
- Sollbestand:** 30000,000 m
- Inventurbestand:** 0,000 m
- Inventurdatum:** (date field)
- Bestand:** 5992.150 m
- Reserviert:** 460.250 m
- Verfügbar:** 5531.900 m
- Auftragsrest:** 1528.000 m
- Bestellt:** 10041.000 m

#### Artikelnummer

Tragen Sie hier die Bezeichnung und/oder die gewünschte Nummer des Artikels ein. Dieses Feld muss für jeden Artikel eindeutig sein.

#### Sachnummer

Tragen Sie hier bei Bedarf die Sachnummer des Artikels ein. Auch diese Nummer muss eindeutig sein. Nach Vereinbarung ist es möglich, dass Sach- und Artikelnummer grundsätzlich identisch sind.

#### Stichwort

Tragen Sie hier ein aussagekräftiges Stichwort ein. Das Stichwort muss nicht eindeutig sein, allerdings erschweren gleiche Stichworte die Suche nach bestimmten Artikeln.

### Katalognummer

Tragen Sie hier bei Bedarf die Nummer des Artikels in ihrem Katalog ein.

### Bezeichnung

Geben Sie hier eine nähere Beschreibung des Artikels ein.

### Typ

Wählen Sie hier den Typ des Artikels aus. Diese Auswahl hat Auswirkungen auf die weitere Verwaltung des Produktes und ist daher von besonderer Bedeutung.

→ **PRD:** Dieser Typ steht für Produktionsartikel, die selbst produziert werden. Bei Anlage eines Produktionsartikels wird automatisch ein Betriebsauftrag für diesen generiert. Es ist daher immer das Hinterlegen einer Struktur für die Produktion des Artikels nötig.

→ **HDL:** Dieser Typ steht für Handelsartikel. Hiermit sind reine Zukaufartikel gemeint.

→ **BGR:** Dieser Typ steht für Produktionsartikel die nicht verkauft werden, sondern weiter in die Produktion eingehen.

→ **VPG:** Dieser Typ steht für Verpackungsartikel.

→ **ABM:** Dieser Typ steht für Abmessung.

### Warengruppe

Diese Feld greift auf die Warengruppen zu: um einen Eintrag vorzunehmen, klicken Sie auf den Pfeilbutton rechts neben dem Feld oder drücken Sie <F9>, wenn sich der Eingabecursor in diesem Feld befindet um die entsprechenden Listen aufzurufen. Wählen Sie in dieser Liste einen Eintrag per Doppelklick aus, um die Referenznummer (bzw. Ziffer) in dieses Feld einzutragen zu lassen.

Die Auswahl der Warengruppe ist zwingend erforderlich, da die Berechnung des Artikels hiervon abhängt!

## **Artikelgruppe**

Die Auswahl der Artikelgruppen erfolgt wie die Auswahl der Warengruppen

## **Preiseinheit**

Die Preiseinheit ist anzugeben um zu bestimmen ob der Preis per 1 Mengeneinheit, per 100 Mengeneinheiten etc. zu berechnen ist.

## **Mengeneinheit**

Hier wird die Mengeneinheit ausgewählt, in der der Artikel zu verwalten ist.

Bsp.: kg, Stck., m, l, Rolle, etc. Chargenartikel mit Restlängenverwaltung müssen die Mengeneinheit „m“ haben.

## **Intrastat-Nummer**

Dies ist die Warenverkehrsnummer für den innereuropäischen Handel.

## **Lagerjournal**

Hier muss ein Haken gesetzt werden, wenn die Bestandsführung des Artikels nachvollziehbar sein soll. In diesem Fall werden alle Lagerzu- und -abgänge erfasst. Die Verwaltung dieser kann über "Ansicht - Lagerjournal" (bzw. F10) eingesehen werden.

## **Chargenführung**

Hier wird nur dann ein Haken gesetzt, wenn der Artikel über eine Restlängenverwaltung verfügt.

## **Seriennummern**

Entfällt

## **Autom. Bestellung**

Hier ist ein Haken zu setzen, wenn bei dem Artikel über die Funktion "Extras - auto. Disposition" ein Bestellvorschlag (Bedarf) angelegt werden soll. Dies ist unabhängig vom Artikeltyp. Es können also auch Baugruppen mit Stücklisten gekauft werden - die Stücklisten finden dabei keine Berücksichtigung.

**Dispotage/Bestelltage**

Wenn mit Dispotagen gearbeitet werden soll, muss der eingetragene Wert größer sein als der im Feld "Bestelltage".

Ein Wert "0" im Feld "Dispotage" erzeugt bei dem autom. Dispolauf der Artikel im Fall einer verfügbaren Menge  $< 0$  immer sofort einen Eintrag in die Bedarfsdatei - unabhängig vom Bedarfstermin.

Ist im Feld "Dispotage" bspw. der Wert 10 gesetzt und eine Reservierung für den 20.11. vorgesehen, so würde der Bedarf erst am 10.11. angelegt - es sei denn die Bestelltage schieben den Termin weiter nach vorne. Bei Dispotage "0" würde der Bedarf auch schon am 12.08. angelegt (jedoch mit Wert 19.11. = 1 Tag vor Reservierung)

**Gesperrt**

Aktivieren Sie diese Checkbox, wenn der Artikel als gesperrt markiert werden soll.

**Bemerkung**

Hier können Sie optional eine Bemerkung zu einer Sperrung eingeben.

**Mindestbestand**

Wenn Sie für diesen Artikel einen Mindestbestand benötigen, so tragen Sie diesen hier ein.

**Sollbestand**

Geben Sie hier den Bestand ein, der nach Möglichkeit gehalten werden soll.

**Inventurbestand**

Tragen Sie hier den Bestand zum Zeitpunkt der letzten Inventur ein.

**Inventurdatum**

Geben Sie hier das Datum der Inventur, in welcher das Material erfasst wurde, ein.

## Bestand, Reserviert, Verfügbar, Auftragsrest und Bestellt

Diese Felder werden von Business Control automatisch errechnet und können nicht manuell editiert werden.

Die Titelfelder sind mit einer Buttonfunktion hinterlegt. Beim Klick auf einen Button, öffnet sich die jeweilige Übersicht, vorgefiltert zu der Artikelnummer.

## Technische Daten

Artikel-Ansicht										
		Übersichtsliste	Hauptdaten	technische Daten	Bild	EK-Text	VK-Text	Prod-Text		
	Artikelnummer:	34		Stichwort: SCHLECHTER KULI						
	Zeichnungsnr.:			Version:						
	Güte:			Oberfläche:						
	Werkstoffnr.:									
	Länge:	200,0	mm	Kubisch?	<input type="checkbox"/>					
Breite:	0,00	mm	Rotativ?	<input type="checkbox"/>						
Dicke/Höhe:	0,00	mm								
Innen-Ø:	0,0 mm									
Außen-Ø:	0,0 mm									
Abmessungstext:										
Spez. Gewicht:	0 kg/dm <sup>3</sup>		Gewicht / Stk:	6 kg						
				Gewicht / m:	30 kg					
Fläche:	0,00 m <sup>2</sup>		Prod-Dauer:	0,00 min						
Volumen:	0,00 m <sup>3</sup>									

### Artikelnummer

Dieses Feld wird aus den Hauptdaten übernommen und dient der Orientierung, es kann an dieser Stelle nicht geändert werden.

### Werkstoffnummer

Hier kann die Werkstoffnummer zu diesem Artikel eingetragen werden.

### Güte

Geben Sie hier die Güte des Artikels an.

### Oberfläche

Tragen Sie die Oberfläche(n) ein.

**Stichwort**

Dieses Feld wird aus den Hauptdaten übernommen und dient der Orientierung, es kann an dieser Stelle nicht geändert werden.

**Zeichnungsnummer**

Hier kann, falls vorhanden, die Nummer der Konstruktionszeichnung des Artikels eingetragen werden.

**Version**

Hier kann eingegeben werden, um welche Version es sich bei der Zeichnung des Artikels handelt.

**Kubisch, Rotativ, Abmessung**

Je nach Art des Artikels kann zwischen *kubischen* und *rotativen* Maßen unterschieden werden. Durch den entsprechend gesetzten Haken werden die Möglichkeiten zur Eintragung von Längen, Breiten, etc. beeinflusst.

Bei Chargenartikeln mit Restlängenverwaltung muss hier eine Länge eingetragen werden, damit das Programm aus den Restlängen in eine neue Charge bilden kann

**Spez. Gewicht, Gewicht, Fläche, Volumen**

Dies sind die technischen Daten des Artikels, die je nach Vorgaben über "Extras - Technische Daten neu berechnen" kalkuliert werden können

**Prod. Dauer & Prod. Kosten**

Diese Zahlen werden aus den Daten der Struktur automatisch über die Funktion "Extras - Produktionspreise neu ermitteln" errechnet.

**Bild**

Hier können Sie dem Artikel eine Bilddatei zufügen.

Mögliche Formate sind: \*.jpg, \*.bmp und \*.tif.

**EK-Text, VK- Text und Prod.-Text**

Die Produktions-, VK- und EK-Texte können zusätzlich zum Basistext aus den Hauptdaten erfasst werden und geben entsprechende weitere Erklärungen. Die Auswahl erfolgt aus der Standardtextverwaltung. Je nach dem ob es sich um einen Produktions-Text, VK-Text oder EK-Text handelt erscheint der Text auf den jeweils spezifischen Druck-Dokumenten. Ein VK-Text erscheint bspw. auf Lieferscheinen und Auftragsbestätigungen.

Je nach Angabe des Sprachkennzeichens wird der Text in der entsprechenden Sprache ausgewählt (natürlich nur wenn er hier zuvor auch in dieser Sprache erfasst wurde)

### 3.4.3. Ansicht

Unter dem Menüpunkt Ansicht können zusätzliche Informationen zu dem jeweiligen Artikel verwaltet und erfasst werden. Während die drei Menüpunkte Auswahl, nächste Seite und vorherige Seite lediglich Bedienungshilfen innerhalb der Artikelansicht darstellen, haben die folgenden vier Punkte weitere Verwaltungsfunktionen.

	Ansicht	Filter	Info	Markierungen	List
	Aktualisieren		F5		
<input checked="" type="checkbox"/>	Auswahl		F9		
	nächste Seite		PgDn		
	vorherige Seite		PgUp		
	Chargen		F12		
	Inventur		Umschalt + F10		
	Lagerjournal		Umschalt + F11		
	Preise		F10		
	Reservierungen		F11		
	Stückliste		Umschalt + F12		

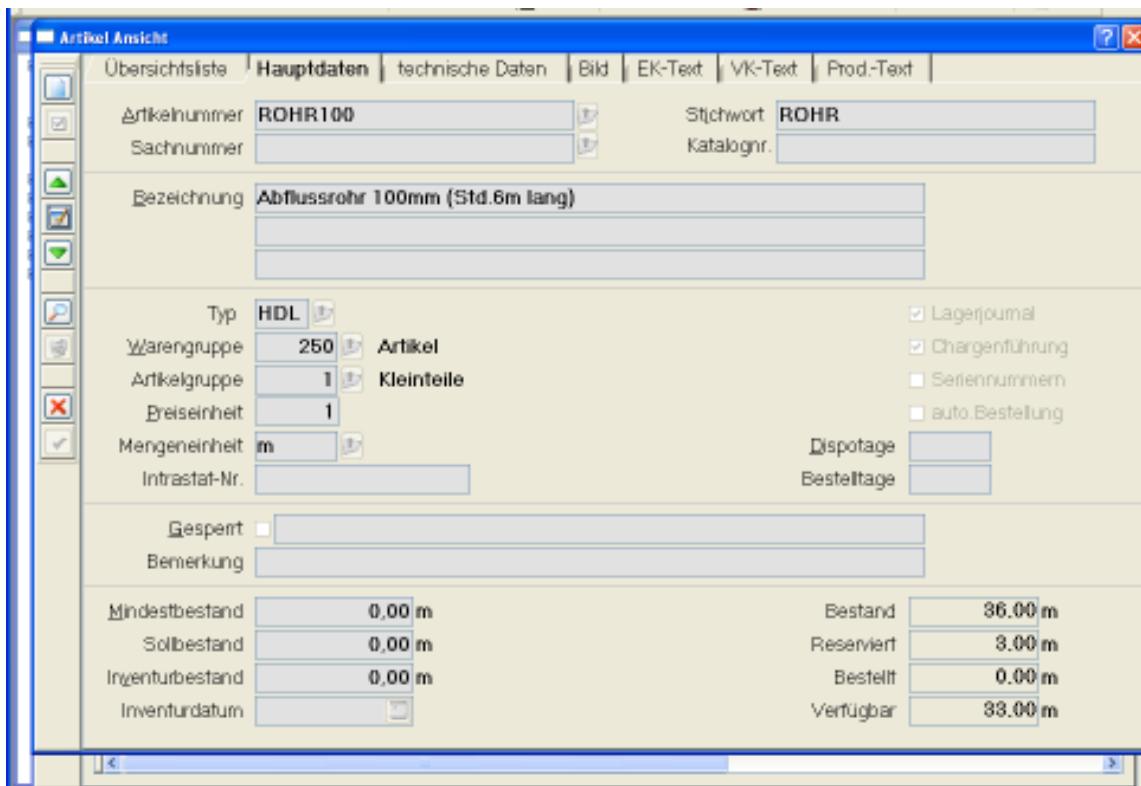
#### 3.4.3.1. Chargen

Die Chargenführung muss zuvor beim Anlegen des Artikels unter "weitere Daten"

aktiviert werden. In diesem Fall werden die verschiedenen Chargen eines Artikels verwaltet. Ist keine Chargenführung gewählt, muss der Artikel einen Ort haben.

Hier z. B. eine Chargenführung mit Restlängenverwaltung (Mengenführung in m). Das gezeigte Beispiel Rohr ist standardmäßig als 6 m Stück (in den technischen Daten) definiert. Wird dieses Rohr nun als Teilmenge (1 x 3 m) verkauft, splittet die Chargenverwaltung nachfolgendem Schema auf:

- Der Kundenauftrag reserviert auf dem Artikel eine Menge von 3 m, in der Charge ist vorerst nichts reserviert



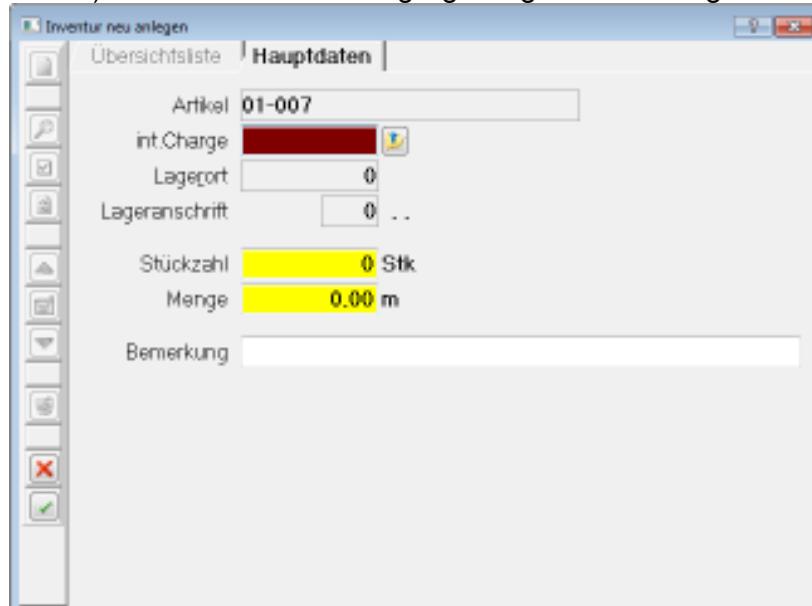
- Jetzt wird die Charge über die Reservierung aus der Stückliste heraus (siehe Kap. 4, S.13) bestimmt – aus der Charge 6 Rohre a 6 m wird 1 Rohr belegt und mit 3m reserviert.
- Die Chargenverwaltung teilt die Charge in 2 Chargen auf: 1 Rohr x 6m mit 3 m reserviert und 5 Rohre mit 6 m ohne Reservierung
- Der Betriebsauftrag oder <Produktion gesamt abschließen> „löscht“ das 3m Rohr aus dem Bestand. Die Chargenverwaltung zeigt 5 Rohre a 6m ohne Reservierung, 1 Rohr 3m ohne Reservierung und 1 Rohr 3m auf Kundenauftrag (Kommission) reserviert.

Sollte eine Reservierung wieder aufgehoben werden, werden im Standard die Chargen nicht wieder zusammengeführt.

### 3.4.3.2. Inventur

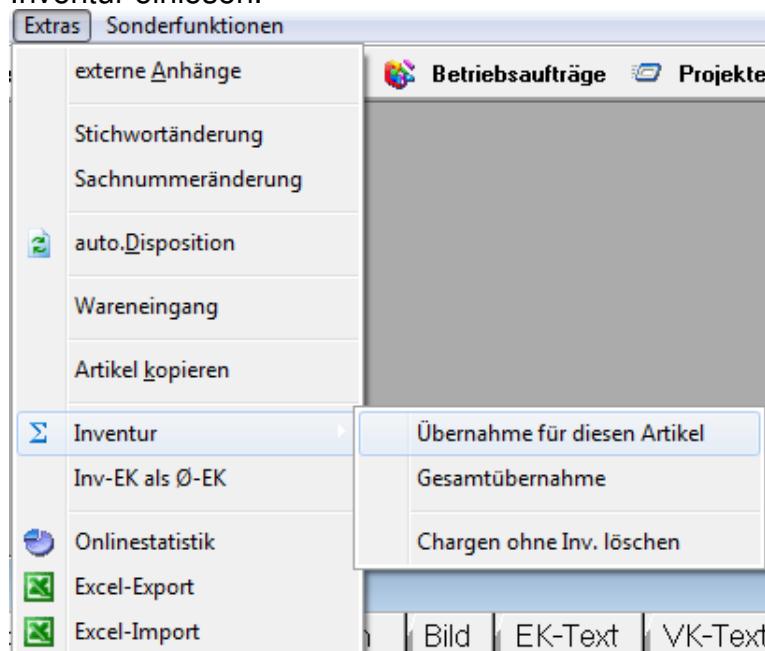
Die Inventur wird in der Regel pro Charge durchgeführt, kann aber auch bei Artikeln ohne Chargenführung Gesamt vorgenommen werden.

Als erstes wird der Artikel ausgewählt und öffnet den Menüpunkt „Inventur (Umschalt + F10)“. Durch die Neuanlage gelangen Sie in folgendes Fenster:



Geben Sie nun die Inventurmenge ein und sichern die Ansicht.  
Verfahren Sie mit so mit mehreren Chargen bzw. Artikeln.

Über folgende Menüpunkte können Sie entweder pro Artikel oder für alle Artikel die Inventur einlesen.



Die Inventurdaten werden nun den Artikel zugeordnet und aktualisiert. Verschiedene Listen stehen Ihnen zur Nachverfolgbarkeit zur Verfügung.

Des Weiteren können Chargen ohne Inventur auch gelöscht werden, um einen sauberen Lagerbestand abzubilden.

### 3.4.3.2. Lagerjournal

Die Lagerjournalführung muss zuvor beim Anlegen des Artikels unter "weitere Daten" aktiviert werden. Ist dies der Fall, so wird automatisch jede Lagerbewegung, die durch Lieferscheine, Wareneingänge, etc. ausgelöst wird, protokolliert. Außerdem können manuelle Lagerbewegungen erfasst werden.

### 3.4.3.3. Lagerorte

Hier werden die Lagerorte der einzelnen Chargen des jeweiligen Artikels automatisch verwaltet.

### 3.4.3.4. Preise

Hier werden die verschiedenen Kunden- u. Lieferantenspezifischen Preise für den Artikel verwaltet. Diese müssen zuvor manuell erfasst werden. Unter anderem sind die Aufpreise mit in diesem Fenster aufgezeigt. Automatische Preistypen sind:

Ø Einkaufspreis (EK) , letzter EK,

Bei einem Wareneingang wird automatisch der Ø und letzte EK-Preis des Bestands ermittelt und abgespeichert. Der Ø wird zusätzlich im Lagerjournal hinterlegt um die Entwicklung des Preises darzustellen.

## 3.4.4 Info

Hier werden zusätzliche Informationen zu dem Artikel aus anderen Dateien abgebildet. Diese sind an dieser Stelle nicht veränderbar und dienen nur der Information.



## **Bestellungen**

Hier werden die aktuell laufenden Bestellungen zu dem jeweiligen Artikel angezeigt.

### **Bestellungen – Ablage**

Hier werden die bereits erledigten Bestellungen zu dem jeweiligen Artikel angezeigt.

### **Wareneingänge**

Diese Liste zeigt die Wareneingänge des betreffenden Artikels.

### **Dispoliste - Reservierungen**

Hier werden die, durch Aufträge generierten, Reservierungen des Artikels angezeigt.

Es kann keine manuelle Reservierung eines Artikels vorgenommen werden.

### **Dispoliste – offene Aufträge**

Hier werden die, durch die Aufträge generierten, offene Aufträge des Artikels angezeigt. Es kann keine manuelle Änderung oder neu Anlegung vorgenommen werden.

### **Auftrags-Aktionen**

Hier werden die Auftragsvorgänge zum jeweiligen Artikel nach Datum festgehalten.

### **Protokoll**

In dieser Übersicht werden alle manuell vorgenommenen Änderungen an dem Artikel nach geändertem Feld, Datum, User etc. festgehalten.

## **3.4.5 Extras**



## Externe Anhänge

Hier können Sie externe Dateien von Ihrem PC dem Artikel anhängen. Hier wird eine laufende Nummer und eine Bemerkung angegeben.

## Stichwortänderung

Ihr Artikel wird unter einem Stichwort geführt. Wenn Sie dieses ändern möchten, können Sie das hier machen. Nur Vorsicht, das neu eingegebene Stichwort wird auch in alle verknüpften Datensätze geschrieben.

## Auto. Disposition

Über diese Funktion werden für alle Artikel, bei denen der Haken „automatische Bestellung“ aktiviert ist, die Daten für den Beschaffungsbedarf errechnet und in die Bedarfdatei geschrieben.

## Wareneingang

Mit dieser Funktion kann der Wareneingang direkt eingegeben werden. Die eingegangene Menge wird sofort in den Bestand gebucht.

## Onlinestatistik

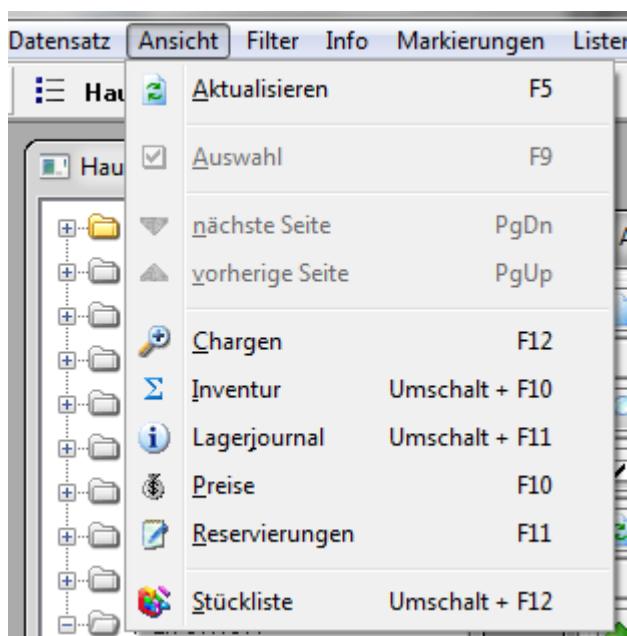
Öffnet ein Excel-Dokument mit einer Statistik über alle Einkaufs-, Verkaufs- und Beitragsbilanzen des jeweiligen Artikels (quartalsweise).

## Excel-Export/-Import

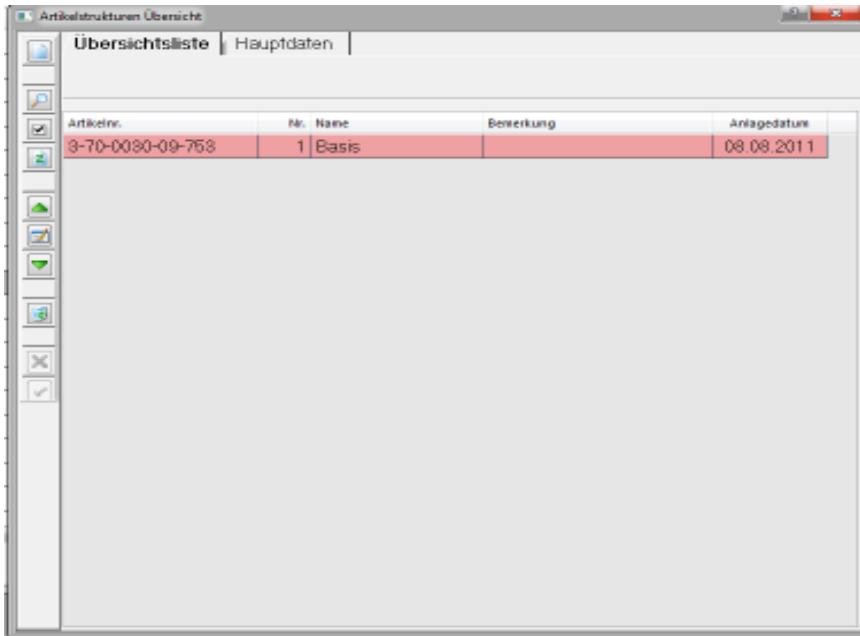
Hier können Sie Excel-Dateien erstellen oder aus einer vorhandenen Datei importieren.

### 3.4.6 Artikelstrukturen (Stückliste) (in Arbeit)

Artikelverwaltung Menü <Ansicht> <Stückliste> – hier wird die zum Artikel mit Typ <Prod> zugehörige Stücklisten (Strukturlisten) angezeigt.

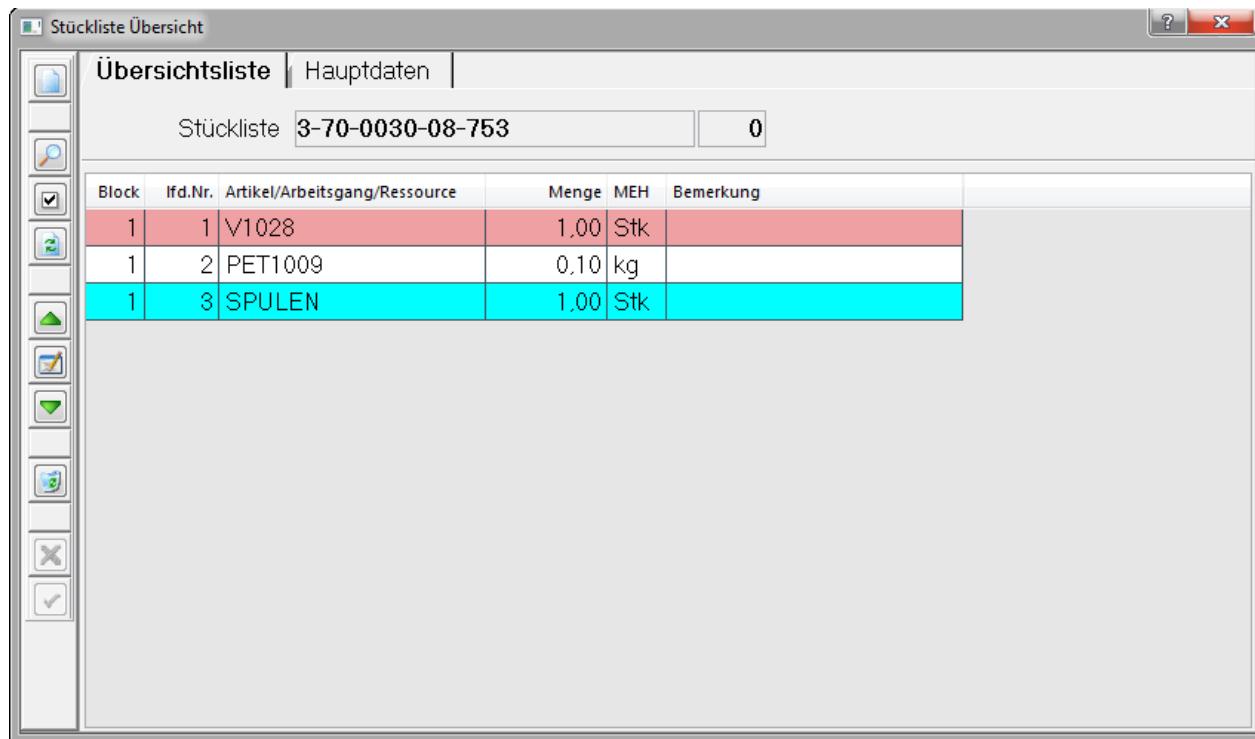


Die Stückliste wird Artikelstruktur genannt. Um allen Branchen gerecht zu werden verwenden wir beide Begriffe



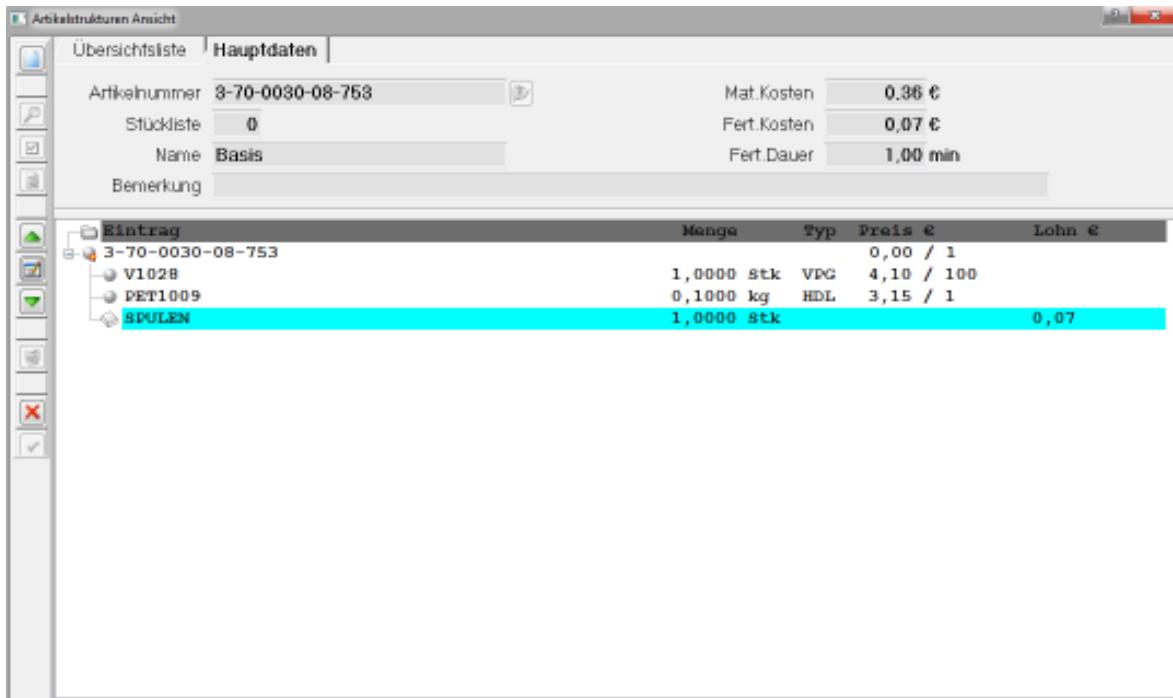
Ein Artikel kann mehrere Stücklisten haben (z.B. Varianten etc.), deshalb muss im Hauptartikel auf der Seite (Reiter) „technische Daten“ die Nummer der „aktiven“ Stückliste eingetragen werden.

Von hier aus können Sie entweder die Stückliste selbst bearbeiten <F12> bzw. Menüleiste <Ansicht> <Stückliste>, d. h. ergänzen, Positionen löschen bzw. Mengen verändern,

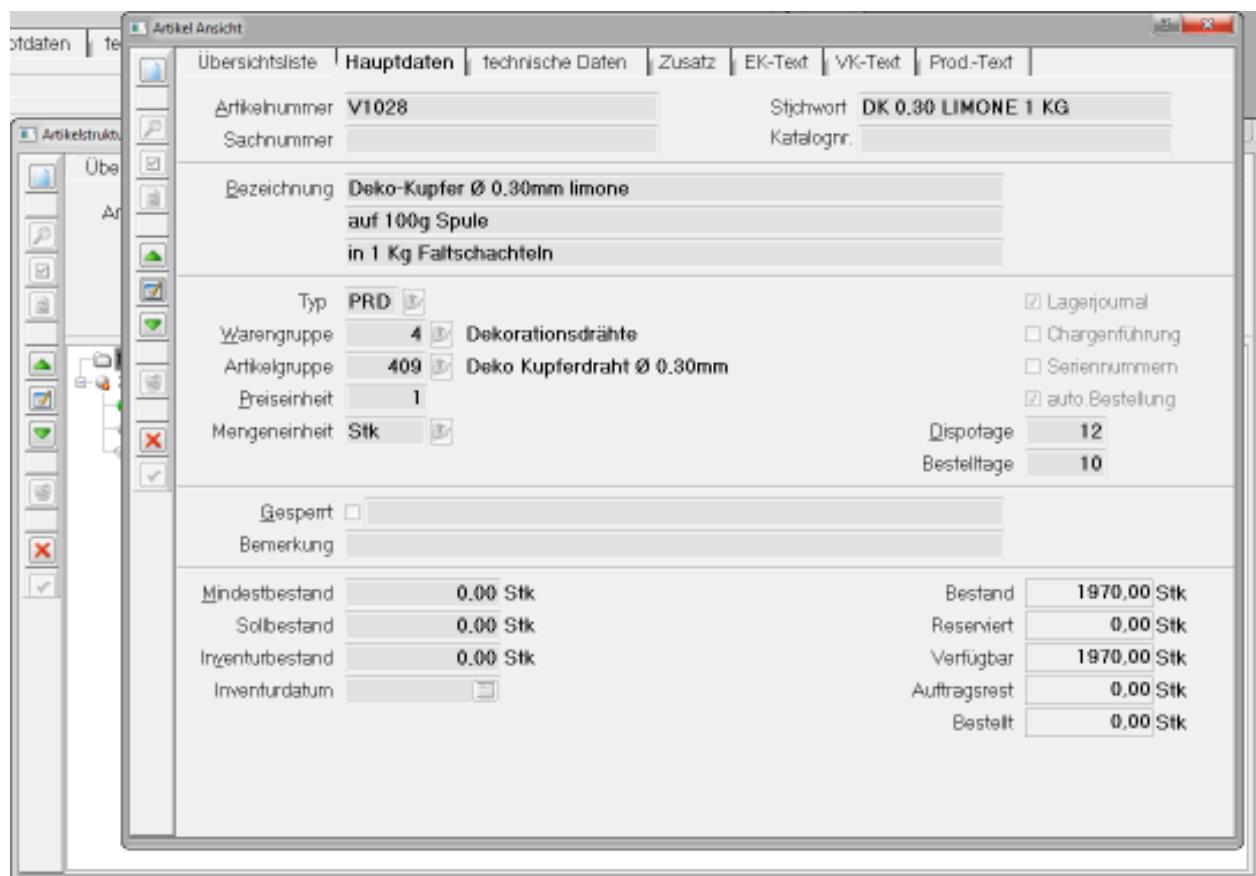


oder über <Return> in die Hauptdaten springen, und sich die Stücklistenstruktur grafisch anzeigen lassen.

In der grafischen Ansicht werden auch die Preise und die Summierung angezeigt.



Wenn der Cursor hier auf einen Eintrag steht (V1028) dann können Sie mit der Leertaste <Space> sofort auf die Stammdaten des Stücklistenartikels springen.



Mit <ESC> gelangen Sie wieder in die Stückliste

### Buchung von Artikeln mit Typ Prd

Wenn ein Bestandszugang über das Produktionsmodul oder dem Menüpunkt <Extras> <manuelle Produktion> in der Artikelverwaltung gebucht wird, werden die Einzelteile der Stückliste entsprechend Ihrer Mengenvorgabe abgebucht. Die Kosten der Einzelteile und Arbeitsgänge werden ermittelt und als letzter EK abgespeichert. Natürlich wird auch wieder der Ø EK errechnet.

## 3.5 Material

Alle Materialien, wie z.B. Coils, Bleche und Rohre werden hier erfasst und verwaltet. Grundsätzlich benötigt die Materialdatei keine Artikelnummer, da Sie ein eigenes Rückverfolgungssystem benutzt. Natürlich können Sie die Materialdatei jedoch auch über ein Artikelnummernsystem steuern. Dieses bietet sich vor allem bei Langmaterial (Rohre, Profile etc.) an.

### Suchbegriffe / Sprungadressen für Online-Hilfe

Materialreiter:

[Hauptdaten](#)  
[Bewegungsdaten](#)  
[Analyse](#)  
[Sonstiges](#)  
[Bild](#)

Menü:

[Info](#)  
[Filter](#)  
[Markierungen](#)  
[Druck](#)  
[Listen](#)  
[Extras](#)  
[Sonderfunktionen](#)

Funktionen:

[Bestandsänderung](#)

### 3.5.1. Allgemeine Materialverwaltung

#### Übersichtsliste

Die Übersichtsliste der Materialdatei gibt einen schnellen Überblick über die wichtigsten Daten der einzelnen Datensätze. Die Spalten der Übersichtsliste kann jeder Benutzer für seinen Arbeitsbereich entsprechend sortieren, Stahl-Control merkt sich die letzten Einstellungen.

Material Übersicht									
Übersichtsliste			Hauptdaten		Bewegungsdaten		Analyse		Sonstiges
Sortierung			Nummer		Suche				
*	Nr.	WGr.	Güte	...	Dicke	Breite	Länge	Verfügbar kg	Verfügbar kg
	771	50	DD 11		2,000	1.000,00	0,0	1	11.256
	773	50	DD 11		0,600	40,00	0,0	1	500
	774	50	DD 11		8,000	1.000,00	0,0	1	20.000
	777	50	DD 11		2,000	1.000,00	0,0	0	25.705
	778	50	DD 11		8,000	2.000,00	0,0	1	1.100
	779	50	DD 11		8,000	2.000,00	0,0	1	1.100
	786	50	DD 11		5,000	1.050,00	0,0	0	0
	787	50	DD 11		2,000	1.250,00	0,0	0	0
	788	50	DD 11		2,000	1.250,00	0,0	0	0
	790	50	DD 11		2,000	1.250,00	0,0	0	0
	791	0	DD 11		2,000	1.250,00	0,0	2	25.000
	792	50	DD 14		2,000	8.000,00	0,0	3	30.000
	793	50	DD 11		2,000	8.000,00	0,0	0	0
	794	50	DD 11		2,000	8.000,00	0,0	3	30.000
	795	50	DD 11		2,000	8.000,00	0,0	2	20.000
	801	50	DD 11		2,000	1.000,00	0,0	5	50.000
	802	50	STRANG		210,000	0,00	6.000,00	0	7.000

Material ist OK!

VSB-Einkauf, 502, VSB-Einkauf

Wenn Sie neues Material erhalten, wird es in der Regel über den Einkauf und dessen Wareneingang verbucht! Dort werden die Daten schon bei der Bestellung eingegeben und die Einkaufspreise hinterlegt.

*Es wird dringend davon abgeraten, Material manuell zu erfassen! Diese Funktion sollte nur bei Einführung des Programms und in Sonderfällen genutzt werden.*

Im Folgenden werden einige wichtige Felder der Materialdatei näher erläutert.

## Hauptdaten

The screenshot shows the SAP Material Ansicht (Material View) window. The top navigation bar includes tabs for 'Übersichtsliste', 'Hauptdaten' (selected), 'Bewegungsdaten', 'Analyse', 'Sonstiges', and 'Bild'. The main data area contains the following information:

- Warengruppe:** 50 Spaltband
- Güte:** DD 11
- Materialnr.:** 467
- Vorgänger:** 435
- Ursprung:** 433
- Ausf. Oben:** Status 400 VSB-Verkauf
- Ausf. Unten:**
- Eigenmaterial:** seit Fr 17.08.07
- Lieferant:** STAHLWERK GUM
- Lagerort:** BUSINESS CONTR
- Kommission:** 100019/1 MEYERWERFT
- Coilnummer:** [empty]
- Ringnummer:** [empty]
- Chargennr.:** [empty]
- Werksnummer:** [empty]
- Dimenstions and Tolerances:**
  - Dicke: 2,000 mm (+0,040/-0,040)
  - Breite: 50,00 mm (+0,10/-0,10)
  - Länge: [empty]
- Physical Properties:**
  - RID: 508,00 mm
  - RAD: [empty] mm
  - Dichte: 8,93333 kg/mm
  - Dichte: 7,85000 g/cm³
- Stocking and Reservation:**

Bestand	3 Stk	1.340 kg
Bestellt	[empty] Stk	kg
Reserviert	[empty] Stk	kg
Verfügbar	3 Stk	1.340 kg
- Cost Calculation:** EK-Preis/t: 340,00 + 0,00 = 340,00 EUR
- Bemerkung:** [empty]

### Warengruppe

**Dieses Feld greift auf die Schlüsseldatei „Warengruppen“ zurück. Um einen Eintrag vorzunehmen, klicken Sie auf den Pfeilbutton rechts (oder F9) neben dem Feld und wählen einen Eintrag per Doppelklick aus.** Hinter der Warengruppe verbirgt sich das spezifische Gewicht des Materials, welches zur Umrechnung Stck./Gewicht etc. benötigt wird.

### Güte oder Qualität und Zusatz dazu.

Auch hier gibt es eine Referenzdatei. Um die einheitliche Schreibweise festzulegen ist über diese Datei eine automatische Rechtschreibkorrektur eingebaut. Über dem Gütezusatz kann z.B. auch die Vorauswahl der Güte eingeschränkt werden. Z. B. Kaltband, dann würden nur Güten angezeigt die Sie in der Referenzdatei entsprechend für Kaltband zulassen. Oder Sie nutzen den Begriff neutral 1A etc..

### Materialnummer/Vorgänger/Ursprung

Die Materialnummer wird automatisch vom System vergeben. Ein Material, dass durch Bearbeitung aus einem anderen Material entstanden ist erhält die entsprechende Materialnummer als Vorgänger bzw. Ursprungsnummer.

### Ausf. Oben/Ausf. Unten

Hier kann über den Zugriff auf die entsprechenden Stammdaten die jeweilige Beschaffenheit der Materialober- und Unterfläche ausgewählt werden. Es ist möglich

mehrere verschiedene Ausführungen zu hinterlegen. Die gewünschten Ausführungen werden in der Auswahlliste jeweils über <F4> in der Liste erfasst.

### **Status**

Dieses Feld wird automatisch vom System gefüllt. Hier können Sie sofort erkennen, in welchem Bearbeitungsstatus sich das Material momentan befindet. (z.B. verfügbar, in Bearbeitung, gesperrt, usw.)

### **Eigenmaterial & Datum**

An diesem Häkchen hängt der Unterschied zwischen Eigen- und Fremdmaterial. Material über Wareneingang im Einkauf aktiviert diesen Haken automatisch. Das Datum ist das Datum der Übernahme. Ausnahmen im Ablauf gibt es bei Konsimaterial.

### **Lieferant/Lagerort**

Die entsprechenden Daten können aus der Adressdatei ausgewählt werden.

### **Kommission**

Die Kommissionsnummer wird im Fall eines zugeteilten Kundenauftrags aus Ihrer Auftragsnummer und der Auftragsposition zusammengesetzt. Ist dieses Feld gefüllt, ist die gesamte Menge auf der Materialkarte für diesen Auftrag fest gebucht. Teilreservierungen sind dann nicht mehr möglich.

### **Dicke, Breite, Länge, etc.**

Hier können die jeweiligen Maße des Materials erfasst werden. Die Dichte wird automatisch aus den Daten der Warengruppe übernommen. Der Wert kg/mm Bandbreite wird aus den angegebenen Maßen entsprechend vom System errechnet.

### **EK-Preis/t Feld 1**

Wird bei der manuellen Anlage von Ihnen angelegt, oder aus dem Bestellvorgang automatisch gefüllt. Eine Änderung ist später nur über Menü <Extras> <Neubewertung> möglich. Dieser EK-Preis ist der sogenannte Basis-EK, nicht zu verwechseln mit dem TEP, im Basis-EK sind die Aufpreise aus dem Einkauf bereits enthalten. Wollen Sie die Aufpreise gesondert erkennen können, muss im Aufpreis der Bestellposition der Haken „in MatAktion schreiben“ gesetzt werden.

### **Feld 2**

gewachsene Kosten (Anarbeitung, Frachtkosten etc. werden durch Stahl-Control Vorgänge automatisch gefüllt)

Feld 3

Summe von Feld 1 + 2

### **Bemerkung**

Tragen Sie hier evtl. Mängel oder ähnliches ein. Die 1 Zeile wird auch in der Übersichtsliste angezeigt.

## Bewegungsdaten

**Material Ansicht**

	Übersichtsliste	Hauptdaten	Bewegungsdaten	Analyse	Sonstiges	Bild
Warengruppe	1000	Coils Warmgewalzte	Materialnr.	Vorgänger	Ursprung	
Güte		DD 11	1.0332	2295	2264	2264
Bestellnummer:				Bestelldatum:		
Lief.-AB-Nr.:				Bestelltermin:		
EK-Projektnr.:				EK-Steuerschl.:		
Lagerort	1387	/	1	BATMAN		
Ein-/Ausgang	Mi 21.10.09	-		Erzeugt am:	09.11.2009	
Lagerplatz				letztes Lagergeld am:		
Inventur				letzte Zinsen am:		
Lieferant	7022	AERX				
Erzeuger						
Ursprungsland						
<b>Verkauf:</b>						
Rechn.Nr.:			vom:		an Kunde:	
<b>Einkauf:</b>						
Rechn.Nr.:			vom:			

Die Kopfdaten werden aus den Hauptdaten des Materials übernommen.

Die übrigen Felder für die Bewegungsdaten sollten im Normalfall automatisch vom System aus der entsprechenden Bestell- oder Auftragsdatei übernommen werden.  
Im Falle einer manuellen Erfassung der Materialdaten ist folgendes zu beachten:

### **Bestellnummer**

Wird durch das Bestellwesen automatisch gefüllt mit Bestell-Nr. und Position

### **Lieferanten-AB-Nummer**

Auftragsbestätigungsnummer des Lieferanten sobald bekannt einzutragen, ist ein Suchfeld.

### **Bestelldatum**

Wird automatisch gefüllt

### **Bestelltermin**

Zieldatum für die Bestellung

### **EK-Projektnr. und EK-Steuerschlüssel**

wird aus Bestellung verlinkt und angezeigt.

**Lagerort**

Das erste Feld enthält die Bezeichnung des Unternehmens, bei dem das Material gelagert ist. Klicken Sie auf den Pfeilbutton rechts neben dem Feld und fügen Sie den entsprechenden Datensatz aus der Adressdatei per Doppelklick ein.  
Das zweite Feld enthält die Anschrift des Lagerortes.

**Ein-/Ausgang**

Datum des Materialein- bzw. -ausgangs – dieser Materialkarte am Lagerort (Ausnahme bei geliefertem Material (\*gelöscht) über Lieferschein).

**Erzeugt am**

Erzeugungsdatum (Buchungsdatum) der Materialkarte

**Lagerplatz**

manuelle Eingabe oder Übergabe durch Scanner

**Inventur**

manuelle Eingabe oder Übergabe durch Scanner

**letztes Lagergeld am**

letzte Lagergeldberechnung (z.B. durch <Finanzen> <Lagergeld buchen>)

**letzte Zinsen am**

letzte Zinsberechnung am (z.B. durch <Finanzen> <Zinsen buchen>)

**Lieferant**

Über die Bestellung wird hier der Lieferant automatisch eingestellt, und auch auf Seite 1 angezeigt.

**Erzeuger**

Buchung ebenfalls über Bestellung Wareneingang.

**Ursprungsland**

Dieses Feld greift auf die Schlüsseldatei 'Länder' zurück. Klicken Sie auf den Pfeilbutton rechts neben dem Feld und wählen Sie anschließend per Doppelklick das Ursprungsland aus, um dieses in das Feld einzutragen. Tragen Sie in dieses Feld das Ursprungsland des Materials ein. Bei Buchung über Wareneingang wird der Ländercode des Erzeugers automatisch gebucht.

**Verkauf**

Wird das Material verkauft und berechnet, wird die Verkaufsrechnung hier automatisch eingetragen.

**Einkauf**

Buchen Sie die Eingangsrechnungen über Stahl-Control, und ordnen die EK-Kontrolle (Rückstellungen) den Eingangsrechnungen zu, wird hier ebenfalls die EK-Rechnungsnummer und Datum eingetragen.

## Analyse

Tragen Sie in diese Karteikarte die Analysedaten des Materials ein. Die Werte der ersten Messung stammen im Allgemeinen vom Lieferanten und werden, sofern sie dort erfasst wurden, von der Wareneingangsdatei übernommen. Die Werte der zweiten Messung erscheinen im Werkszeugnis oder in der Analysebescheinigung - dies sind bspw. Werte nach der Fertigung.

Analysenummer zwischen den Messungsfeldern bezieht sich auf eine Analysedatei die von einem externen Gerät (z.B. Spektralanalysegerät) mit Daten gefüllt wurde.

Material Ansicht																																																																																																					
	Übersichtsliste	Hauptdaten	Bewegungsdaten	Analyse	Sonstiges																																																																																																
	Warengruppe 2210	Grobbleche (Quarto)		Materialnr. 1.0570	Vorgänger 649																																																																																																
	Güte 1A	/ S355J2+N		Ursprung 649																																																																																																	
<b>1. Messung:</b> <table> <tr> <td>Streckg. (ReH)</td> <td>N/mm<sup>2</sup></td> <td>Zugfest. (Rm)</td> <td>N/mm<sup>2</sup></td> <td>Dehnung</td> <td>/</td> </tr> <tr> <td>Rp 0.2</td> <td>N/mm<sup>2</sup></td> <td>Rp 10</td> <td>N/mm<sup>2</sup></td> <td>Körnung</td> <td></td> </tr> <tr> <td>Härte</td> <td>-</td> <td>Rauigkeit OS</td> <td>-</td> <td>Rauigkeit US</td> <td>-</td> </tr> <tr> <td>C</td> <td></td> <td>Si</td> <td></td> <td>Mn</td> <td></td> </tr> <tr> <td>S</td> <td></td> <td>Al</td> <td></td> <td>Cr</td> <td></td> </tr> <tr> <td>Nb</td> <td></td> <td>Ti</td> <td></td> <td>N</td> <td></td> </tr> <tr> <td>Ni</td> <td></td> <td>Mo</td> <td></td> <td>B</td> <td></td> </tr> <tr> <td colspan="6">Analysenummer: 0</td> </tr> <tr> <td colspan="6"> <b>2. Messung:</b> <table> <tr> <td>Streckg. (ReH)</td> <td>N/mm<sup>2</sup></td> <td>Zugfest. (Rm)</td> <td>N/mm<sup>2</sup></td> <td>Dehnung</td> <td>/</td> </tr> <tr> <td>Rp 0.2</td> <td>N/mm<sup>2</sup></td> <td>Rp 10</td> <td>N/mm<sup>2</sup></td> <td>Körnung</td> <td></td> </tr> <tr> <td>Härte</td> <td>-</td> <td>Rauigkeit OS</td> <td>-</td> <td>Rauigkeit US</td> <td>-</td> </tr> <tr> <td>C</td> <td></td> <td>Si</td> <td></td> <td>Mn</td> <td></td> </tr> <tr> <td>S</td> <td></td> <td>Al</td> <td></td> <td>Cr</td> <td></td> </tr> <tr> <td>Nb</td> <td></td> <td>Ti</td> <td></td> <td>N</td> <td></td> </tr> <tr> <td>Ni</td> <td></td> <td>Mo</td> <td></td> <td>B</td> <td></td> </tr> </table> </td> </tr> </table>						Streckg. (ReH)	N/mm <sup>2</sup>	Zugfest. (Rm)	N/mm <sup>2</sup>	Dehnung	/	Rp 0.2	N/mm <sup>2</sup>	Rp 10	N/mm <sup>2</sup>	Körnung		Härte	-	Rauigkeit OS	-	Rauigkeit US	-	C		Si		Mn		S		Al		Cr		Nb		Ti		N		Ni		Mo		B		Analysenummer: 0						<b>2. Messung:</b> <table> <tr> <td>Streckg. (ReH)</td> <td>N/mm<sup>2</sup></td> <td>Zugfest. (Rm)</td> <td>N/mm<sup>2</sup></td> <td>Dehnung</td> <td>/</td> </tr> <tr> <td>Rp 0.2</td> <td>N/mm<sup>2</sup></td> <td>Rp 10</td> <td>N/mm<sup>2</sup></td> <td>Körnung</td> <td></td> </tr> <tr> <td>Härte</td> <td>-</td> <td>Rauigkeit OS</td> <td>-</td> <td>Rauigkeit US</td> <td>-</td> </tr> <tr> <td>C</td> <td></td> <td>Si</td> <td></td> <td>Mn</td> <td></td> </tr> <tr> <td>S</td> <td></td> <td>Al</td> <td></td> <td>Cr</td> <td></td> </tr> <tr> <td>Nb</td> <td></td> <td>Ti</td> <td></td> <td>N</td> <td></td> </tr> <tr> <td>Ni</td> <td></td> <td>Mo</td> <td></td> <td>B</td> <td></td> </tr> </table>						Streckg. (ReH)	N/mm <sup>2</sup>	Zugfest. (Rm)	N/mm <sup>2</sup>	Dehnung	/	Rp 0.2	N/mm <sup>2</sup>	Rp 10	N/mm <sup>2</sup>	Körnung		Härte	-	Rauigkeit OS	-	Rauigkeit US	-	C		Si		Mn		S		Al		Cr		Nb		Ti		N		Ni		Mo		B	
Streckg. (ReH)	N/mm <sup>2</sup>	Zugfest. (Rm)	N/mm <sup>2</sup>	Dehnung	/																																																																																																
Rp 0.2	N/mm <sup>2</sup>	Rp 10	N/mm <sup>2</sup>	Körnung																																																																																																	
Härte	-	Rauigkeit OS	-	Rauigkeit US	-																																																																																																
C		Si		Mn																																																																																																	
S		Al		Cr																																																																																																	
Nb		Ti		N																																																																																																	
Ni		Mo		B																																																																																																	
Analysenummer: 0																																																																																																					
<b>2. Messung:</b> <table> <tr> <td>Streckg. (ReH)</td> <td>N/mm<sup>2</sup></td> <td>Zugfest. (Rm)</td> <td>N/mm<sup>2</sup></td> <td>Dehnung</td> <td>/</td> </tr> <tr> <td>Rp 0.2</td> <td>N/mm<sup>2</sup></td> <td>Rp 10</td> <td>N/mm<sup>2</sup></td> <td>Körnung</td> <td></td> </tr> <tr> <td>Härte</td> <td>-</td> <td>Rauigkeit OS</td> <td>-</td> <td>Rauigkeit US</td> <td>-</td> </tr> <tr> <td>C</td> <td></td> <td>Si</td> <td></td> <td>Mn</td> <td></td> </tr> <tr> <td>S</td> <td></td> <td>Al</td> <td></td> <td>Cr</td> <td></td> </tr> <tr> <td>Nb</td> <td></td> <td>Ti</td> <td></td> <td>N</td> <td></td> </tr> <tr> <td>Ni</td> <td></td> <td>Mo</td> <td></td> <td>B</td> <td></td> </tr> </table>						Streckg. (ReH)	N/mm <sup>2</sup>	Zugfest. (Rm)	N/mm <sup>2</sup>	Dehnung	/	Rp 0.2	N/mm <sup>2</sup>	Rp 10	N/mm <sup>2</sup>	Körnung		Härte	-	Rauigkeit OS	-	Rauigkeit US	-	C		Si		Mn		S		Al		Cr		Nb		Ti		N		Ni		Mo		B																																																							
Streckg. (ReH)	N/mm <sup>2</sup>	Zugfest. (Rm)	N/mm <sup>2</sup>	Dehnung	/																																																																																																
Rp 0.2	N/mm <sup>2</sup>	Rp 10	N/mm <sup>2</sup>	Körnung																																																																																																	
Härte	-	Rauigkeit OS	-	Rauigkeit US	-																																																																																																
C		Si		Mn																																																																																																	
S		Al		Cr																																																																																																	
Nb		Ti		N																																																																																																	
Ni		Mo		B																																																																																																	

## Sonstiges

The screenshot shows the 'Material Ansicht' window with the following details:

- Übersichtsliste:** Warengruppe 50 Spaltband, Güte DD 11, Materialnr. 467, Vorgänger 435, Ursprung 433.
- Verriegung:** Verrieg.Art 1 theor., Gewicht netto 1.320 kg, Gewicht brutto 1.340 kg.
- Verpackung:** Abbind.längs (checkboxes), Abbind.quer (checkboxes), in Paketnr. (checkboxes), stehend (checkbox), liegend (checkbox), Zwischenlage (input field), Unterlage (input field), Stapelhöhe (input field) mm, Höhenabzug (input field) mm.
- Etikettierung:** Güte (input field), Dicke (input field) mm, Breite (input field) mm, Länge (input field) mm.
- Sonstiges:** Rechtwinklig. (input field), Ebenheit (input field), Säbeligkeit (input field).
- QS:** Status 0, Datum (input field), Zeit 00:00:00, User (input field).

Die Felder in diesem Punkt sind nach den Gesichtspunkten Verriegung, Verpackung, Etikettierung, Sonstiges und QS gegliedert. Die Daten werden auch hier im Normalfall aus anderen Dateien (Produktion oder Wareneingang etc.) vom System gefüllt.

### **Verriegung**

Aus Produktion oder Wareneingang

### **Verpackung**

Aus Wareneingang oder Produktion

### **Etikettierung = Abweichende Etikettierung**

z.B. aus Produktion

### **Sonstiges**

Rechtwinklig-, Eben- und Säbeligkeit

Geben Sie in diesen Feldern die entsprechenden Materialdaten ein.

### **QS**

Geben Sie hier die relevanten Daten der QS Abnahme ein (individual Ablaufgesteuert).

## Bild

Hinterlegung einer Bilddatei bei Reklamationen etc..

### 3.5.1.2 Materialmenüs



## Datensatz

### Ansicht

Die beiden Punkte sind in jeder Verwaltung gleich.

### Info

Hier finden Sie alle Informationen über das Material.



### Aktionen

Hier können Sie alle Aktionen mit dem Material anschauen, wie z.B. Verladeanweisungen.

### Reservierungen

Legen Sie hier Reservierungen an oder verwalten Sie die bestehenden.

**Achtung!** Es kann keine Reservierung angelegt werden, wenn die Materialkarte bereits kommissioniert ist, also den Status 400 hat. Wurde aber vorher eine Reservierung auf eine Kommission angelegt und man ordnet dieses Material nun dem Auftrag zu, so wird die Reservierung automatisch gelöscht. Stimmen Auftragsnummer und Kommissionsnummer nicht überein, kann das Material nicht dem Auftrag zugeordnet werden.

### Bestandsbuch

Hier werden Bestandsänderungen und Wertkorrekturen an der Materialkarte protokolliert. Beispiel: Abschreibungen, Bestandsabgänge durch Splitten, Teilabgänge durch Lieferscheine und Fahraufträge.

## Protokoll

Hier wird Ihnen angezeigt, wer dieses Material angelegt hat oder wer wann etwas verändert hat.

## Filter

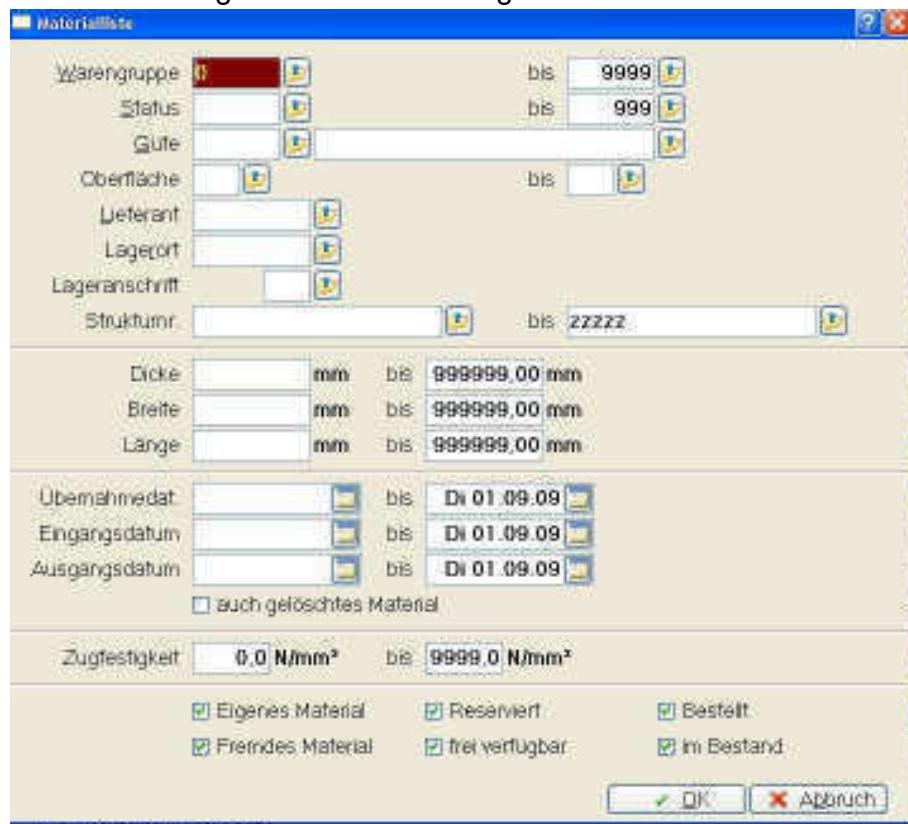
Zeigt gelöschtes Material an, oder blendet es aus.

## Markierungen

### Serienmarkierung



In der angezeigten Materialübersichtsliste können Einträge automatisch markiert werden. Über die Funktion <Serienmarkierung> erhält man nachstehende Selektionsmaske die die gewünschten Einträge ermittelt und markiert.



Der Funktionshaken „auch gelöschtes Material“ funktioniert nur in der aktuellen Datei, nicht in der Materialablage.

### **Serienmarkierung für Abwertung**

Diese Funktion ist von der Selektion eingeschränkt, geht aber auf einen Bestandsstichtag zurück. Siehe Prozessbeschreibung **Materialabwertung**

### **Übersichtsliste so selektieren**

Nachdem alle Einträge markiert wurden, kann die Materialzugriffsliste entsprechend dargestellt werden. Alle nicht markierten Einträge werden ausgeblendet

### **alle Markierungen entfernen**

Hebt die Einstellung <Übersichtsliste so selektieren> wieder auf

### **Laden & Speichern**

Die Kriterien für die Serienmarkierung können pro USER extern gespeichert und wieder aufgerufen werden.

### **Serienänderung**

Spezialfunktion, die alle Datenbankfelder der Materialdatei anbietet, und die Feldinhalte durch einen neuen einzugebenden Inhalt ersetzt.

## **Druck**



Passend zur gewählten Materialkarte werden die im Menü gezeigten Formulare gedruckt.

- Materialstammbaum = die Historie der Materialkarte bis zum Ursprung
- Etikett = Auswahl eines Etikettenformates, Ergänzung und Druck
- Werkszeugnis = Auswahl eines Werkszeugnisformates und Druck.

## Listen

Auswahlliste der freigeschalteten Standard- und Individualreporte.  
Alle Listen und Reporte stehen wahlweise als Druck oder XML-Datei zur Verfügung.

## Extras



### ***Externe Anhänge***

Hier können Sie externe Dateien anhängen wie z.B. Zeugnisse oder Bilder etc. anhängen. Die Ausgabe erfolgt über einen individuell zu programmierendem Druck

### ***DMS***

Sollten Sie das (DMS) Dokumentenmanagement- & Archivierungs-System ArcFlow einsetzen, öffnet sich hier das DMS Fenster in der Zeugnisverwaltung, und unter Eingabe eines frei wählbaren Begriffs zeigt Ihnen ArcFlow die gespeicherten Zeugnisdokumente zu dieser Materialkarte an.

### ***aus Ablage zurückholen***

Stahl-Control löscht keine Datensätze. Wenn eine komplette Materialstruktur abgearbeitet und verkauft wurde (gelöscht), wird bei einer Dateireorganisation (Hauptmenü Extras Reorganisation) die gesamte Struktur in die Materialablage übertragen. Über diesen Menüpunkt können Sie durch Eingabe einer Materialnummer die komplette Struktur wieder in die aktive Verwaltung zurückholen, um alle Vorgänge die dieses Material und seine „Kinder und Enkel“ betreffen zu überprüfen.

### ***Analyse in 2. Messung kopieren***

Bei Auswahl dieses Punktes, werden die Werte aus der Analyse in die 2. Messung der Materialkarte kopiert.

Hierbei muss eine Analysennummer eingetragen sein und diese wird in die zweite Messung kopiert.

### 1. Analyse vererben

Über die Strukturnummer wird ab dieser Nummer die Analyse 1 vererbt.

Beispiel: aus dem Coil- Wareneingang liegt eine Analyse vor. Das Material wird geteilt, beide Coils haben jetzt die gleiche Analyse. Das erste geteilte Coil wird nun geglättet und gewalzt, die Materialstruktur verändert sich, eine neue Analyse wird erstellt. Mittlerweile ist dieses Material aber schon zu Blechen weiterverarbeitet. Jetzt wird die damalige Festigkeitsanalyse auf dem gewalzten Ursprung erst erfasst und dann vererbt.

Hierzu geht man auf die Ursprungskarte (keine Markierung) und wählt den o.g. Menüpunkt aus.

### Bestandsänderung



Stahl-Control führt über das jeweilige Material ein internes **Bestandsbuch**. Manuelle Gewichtsveränderungen und Basispreisänderungen (siehe Neubewertung). Hier wird die Gewichtsveränderung protokolliert.

### Neubewertung (Markierung)

Hiermit werden folgende Punkte geregelt:

- Abwertung
- Änderung EK-Grundpreis
- Aufwertung

Der Hinweis Markierung besagt das diese Aktion nur für markierte Materialkartenvorgenommen wird.



In der Maske wird der neue Grundpreis eingegeben, der auf der Materialkarte später als Basis EK-Preis angezeigt wird. Das die Materialkarte abgewertet wurde geht dann nur aus dem Bestandsbuch hervor, wo als Bestandsveränderung nur der Minusbetrag ausgewiesen wird, um der diese Materialkarte gemindert wurde.

Grund: Bemerkung zur Erläuterung im Bestandsbuch  
nur Abwertung tiefere EK-Preise werden nicht erhöht  
Preis festschreiben der Preis kann nicht mehr durch andere Bewertungen in der Vererbungskette verändert werden. Es ändert sich nur wenn die Materialkarte mit markiert wurde.

### **Karte aufteilen**

Hier wird die Materialkarte in 2 Karten aufgeteilt. Die Abfrage geht über Stück und Gewicht, anschließend werden die Karten entsprechend aufgeteilt. Achtung nur Bestandskarten – nicht Status bestellt etc..

### **Karten kombinieren**

Sollen zwei oder mehrere Materialkarten zusammengeführt werden, so markieren Sie diese (EINFG-Taste) und führen Sie die Funktion aus. Alle Werte die Identisch sind, werden in die neue Materialkarte übernommen. Die Kosten werden umgerechnet und werden auch nachträglich übergeben. Die grafische Ausgabe (Strukturabaum) führt auf, aus welchen Materialkarten eine Kombination durchgeführt wurde.

### **Karte kopieren**

Das System erstellt ein genaues Abbild der Materialkarte. (Materialnummer ändert sich!) Ist interessant bei der Ersterfassung von Beständen.

### **Kommission ändern**

Hier entfernt das System die vorhandene Kommission und setzt das Material wieder auf den Status 1 (Verfügbar).

### **Status ändern**

Manuelles ändern von dem Materialstatus. Hier gilt besondere Vorsicht bei Materialkarten, die z.B. in Bearbeitung sind.

## **Sonderfunktionen**

Individualisierungsmöglichkeiten für den Kunden.

Sobald ein Kunde individuelle

Funktionen/Abläufe wünscht, können diese über das Sonderfunktionsmenü realisiert werden. Diese Funktion beeinflusst nicht die Updatefähigkeit der Software.

### **3.5.2 Dispobestand**

In dieser Übersicht sehen Sie alle Materialien, die zurzeit nicht zur Verfügung stehen und in einer Weiterbearbeitung sind. Zu finden ist diese Übersicht unter Stammdaten/Material/Dispobestand.

Material	Dicke	Breite	Länge	Güte	Stück	Gewicht	Kommission
BA 136/1/2 Fahren	0,000	0,00	0,00	DD 11	1.000	300.000	100014
BA 137/1/2 Fahren	0,000	0,00	0,00	DD 11	10	90.000	100014
BA 208/1/18 Fahren	0,500	1.111,00	0,00	DD 11	1	456	100026
BA 208/1/20 Fahren	0,500	1.111,00	0,00	DD 11	1	456	100026
BA 208/1/22 Fahren	0,500	1.111,00	0,00	DD 11	1	456	100026
MAT 559	0,500	1.200,00	5.000,00	DD 11	1	123	
MAT 560	0,500	1.200,00	5.000,00	DD 11	1	123	
MAT 561	0,500	1.200,00	5.000,00	DD 11	1	123	
MAT 562	0,500	1.200,00	5.000,00	DD 11	1	123	
MAT 563	0,500	1.200,00	5.000,00	DD 11	1	123	
BA 208/1/16 Fahren	0,500	1.200,00	5.000,00	DD 11	1	123	100026
BA 208/1/17 Fahren	0,500	1.200,00	5.000,00	DD 11	1	123	100026
BA 208/1/19 Fahren	0,500	1.200,00	5.000,00	DD 11	1	123	100026
BA 208/1/21 Fahren	0,500	1.200,00	5.000,00	DD 11	1	123	100026
BA 271/1/1 Spalten	0,600	18,00	0,00	DD 11	2	180	100062
BA 271/1/999 Spalten	0,600	40,00	0,00	DD 11	1	300	
BA 227/1/2 Walzen	1,000	3,00	4,00	DD 11	10	70.650	
BA 130/1/1 Fahren	1,000	150,00	0,00	DD 11	1	900	100014

Hier können erwartete Lagerfertigung erkannt werden die noch nicht ausgeführt sind.

## 3.7. Projekte

### 3.7.1. Allgemeine Projektverwaltung (Baustahl)

Die Übersichtsliste der Projektdatei gibt einen schnellen Überblick über die wichtigsten Daten der einzelnen Datensätze.

Projekte Übersicht			
Übersichtsliste   Hauptdaten   Wartung   Text			
Sortierung ProjektNr Suche			
Projektnummer	Stichwort	Kunde / Lieferant	Bemerkung
1044	DINGS	DUCK	das Döner-Deluxe-Projekt
1045	PROJEKTDATEN	BUSINESS CONTROL	127362478947by 4897 4wr 8e84ru8eu
1046	LISTE TRANSF 29292	MAUS	Liste
1047	HILFE	BUSINESS CONTROL	BCS Hilfe super super super super
1048			

Im Baustahlbereich werden so genannte Projekt- oder Baustücklisten als Massenermittlung vom Kunden zur Verfügung gestellt. Diese Listen können hier im Projektbereich vor Auftragsanlage erfasst werden. Von hier aus haben Sie die Möglichkeit, entsprechende Stahllisten aus den Projektstücklisten (mit z.B. Biegeskizzen) und Etiketten zu generieren. Projektstücklisten können in der Auftragserfassung komplett in einer Position eingelesen werden. Das System erkennt automatisch die unterschiedlichen Artikelnummern und reserviert bzw. verbucht die entsprechenden Artikel im Stammdatenbereich.

## Hauptdaten

The screenshot shows a software interface titled 'Projekte Ansicht' with the 'Hauptdaten' tab selected. The form includes the following fields:

- Nummer:** 1
- Adresse:** 0
- Vertreter:** (empty)
- Stichwort:** TEST1
- Bemerkung:** bla
- Zeitraum:** (start date) bis (end date) (empty)
- Prj.Priorität:** 0
- Projektleiter:** (empty)
- Team:** (empty)
- Satz Finanzierung:** 0,00
- Freifeld:** 0,00
- Freifeld:** 0,00
- Freifeld:** 0,00

### Nummer

Diese Nummer können Sie eingeben um eine eindeutige Identifizierung des Projektes zu erreichen oder wenn Sie keine Nummer eingeben, wird die Nummer automatisch vom System vergeben.

### Adresse

Das Feld Adresse übernimmt die Einträge aus den im Bereich Adressen hinterlegten Einträgen.

### Stichwort

Tragen Sie hier ein aussagekräftiges Stichwort für das Projekt ein. Das Stichwort muss nicht eindeutig sein. Allerdings erschweren gleiche Stichworte die Suche nach bestimmten Projekten.

### Bemerkung

Geben Sie hier eine kurze Bemerkung zum Projekt ein.

### Zeitraum

In den beiden Datumsfeldern können Sie den Zeitraum des Projektes bestimmen.

### Projekt Priorität

Tragen Sie hier die Wichtigkeit des Projektes ein. Von 1 (niedrige Priorität) bis 10 (sehr hohe Priorität).

### Projektleiter

Tragen Sie hier den User ein, der Leiter des Projektes ist. Dieses ist möglich durch die Auswahltafel (F9). Sollten es mehrere Projektleiter sein kann man sie durch ein „/“ trennen. Beispiel: MÜLLER/MEYER

## Team

Tragen Sie hier die Mitarbeiter ein, die in diesem Projekt einbezogen werden sollen. Auch die Auswahl ist über F9 möglich. Bei mehreren Mitarbeitern siehe Projektleiter.

## Wartung

### Nummer

Hier wird die Nummer angezeigt, die Sie in den Hauptdaten eingegeben haben.

### Intervall

Hier können Sie festlegen, wann die Intervalle stattfinden sollen (Tag, Monat, Jahr, Quartal und Kalenderwoche).

### Automatischer Auftrag am

Bei Anfang des Intervalls wird z.B. beim Intervall Monat der 1. des folgenden Monats genommen.

Bei Mitte des Intervalls der 15. des folgenden Monats.

Bei Ende des Intervalls der letzte Tag des folgenden Monats.

### Letzter Auftrag

Hier tragen Sie z.B. das heutige Datum ein.

### Nächster Termin

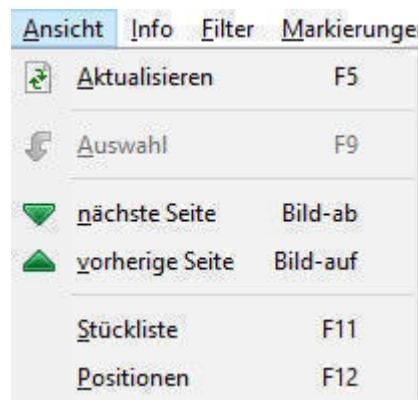
Wurde in den Hauptdaten ein Zeitraum definiert, bei Intervall der Intervall ausgewählt und der Haken bei auto. Auftrag gesetzt, so errechnet das System hier den nächsten Termin der nächsten Wartung.

### Text

Hier können Sie einen Text hinterlegen, der sich auf die Projektbeschreibung bezieht.

### 3.7.2. Ansicht: Stückliste

Unter dem Menüpunkt Ansicht kann mit dem Befehl Stückliste bzw. der Taste F12 aus dem Projekt in die Stückliste verzweigt werden.

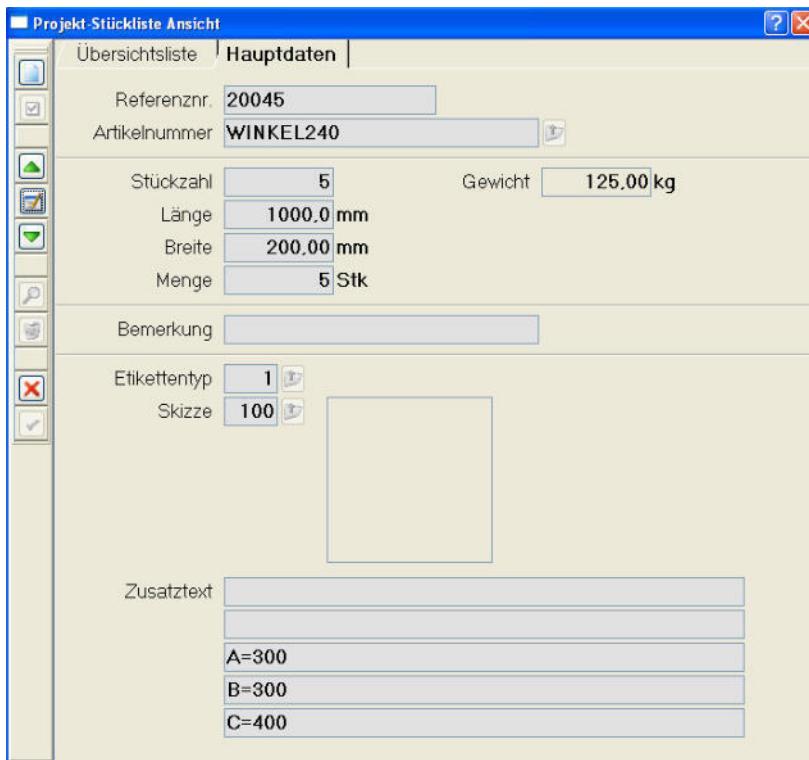


The screenshot shows a window titled "Projekt-Stückliste Übersicht". The main area contains an "Übersichtsliste" (Overview List) table with the following data:

Artikel	Stückzahl	Länge	Breite	Gewicht	Bemerkung
BS06	3	100,00	0,00	0,07	Bemerkung 1
BS10	2	2.500,00	0,00	3,08	bemerkung 2
BS12	1	12.000,00	0,00	10,66	Bemerkung 3
BS20	3	5.000,00	0,00	455,10	mit Ref-Nr
BS20	2	5.000,00	0,00	843,20	mit gleicher Ref-Nr
BS28	1	7.500,00	0,00	36,23	ref-Nr 6

Hier sehen Sie zunächst wieder die Übersichtsliste der Stückliste, die die wichtigsten Daten auf einen Blick enthält.

#### Hauptdaten der Stückliste



### Referenznummer

Geben Sie hier die Referenznummer ein.

### Artikelnummer

Hier können Sie die Artikelnummer aus dem Artikelstamm übernehmen.

### Stückzahl

Geben Sie hier die Anzahl der Teile ein, die in das Projekt eingehen.

### Breite, Länge, Menge und Gewicht

Je nach ausgewähltem Artikel sind nur einzelne Felder zu editieren. Den Rest rechnet das System aus.

### Bemerkung

Geben Sie hier eine kurze Bemerkung ein, die sich auf das Projekt beziehen sollte.

### Etikettentyp

Verschiedene Produktetiketten können hinterlegt werden.

### Skizze

Durch Auswahl einer Skizze aus der Skizzendatei werden automatisch die Variablen die in der Skizzendatei definiert sind abgefragt. Durch die Längenangabe in mm von A, B, C, wird die Gesamtlänge des Stücklisteneintrages dann automatisch berechnet, und das entsprechende Gewicht der Position verändert.

### Zusatztext

Im Zusatztext werden die Variablen des Materials angegeben. Sie können auch Texte eintragen oder die Werte der Variablen verändern.

## 3.7.3. Positionen

Durch drücken der Taste F11, wird die Positionsliste des Markierten Datensatzes geöffnet. Hier können neue Datensätze angelegt oder editiert werden.

Projekt - Position Übersicht					
Übersichtsliste			Hauptdaten		
Nummer	Position	Bezeichnung	Dauer	interne Dauer	Anlage
1.044	1	dingen1	0.00	0.00	3.12
1.044	2	und dingen 2	0.00	0.00	3.12
1.044	3	die DRITTE	0.00	0.00	3.12

## Hauptdaten

Projekt - Position Übersicht (selektiert: 0)

Übersichtsliste		Hauptdaten			
Nummer	0 / 0 /	Status	0		
Bezeichnung				Priorität	(10=hoch)
Stichwort				angebot. Dauer	0,00 h
Resultiert aus	0 / 0 /	geplante Dauer			0,00 h
Referenznr.				interne Dauer	0,00 h
Wiedervorlage				externe Dauer	0,00 h
Zeitraum		bis		Zusatzkosten	0,00 €
				geplante Z.Kost.	0,00 €
Beschreibung					
Interne Info					
Gelöscht am		durch User			
Löschgrund					

### Nummer

Im ersten Feld wird die Nummer des Projektes angezeigt. Im zweiten Feld wird die Nummer der Position angezeigt.

### Bezeichnung

Geben Sie hier die Bezeichnung der Position an.

### Priorität

Legen Sie hier fest, wie hoch die Priorität der Position ist.

**Wiedervorlage**

Bei der Wiedervorlage tragen Sie den User ein, der diese Position bearbeiten oder durchsehen soll. Haben Sie die Position fertig, so wird die Wiedervorlage auf die Person gesetzt, die die Position berechnen darf.

**Zeitraum**

Hier können Sie den geplanten Anfangszeitpunkt dieser Position angeben und wann er enden soll.

**Angebotene Dauer**

Wurde vorher mit dem Kunden, für den diese Position bearbeitet wird, ein fester Stundensatz vereinbart, so trägt man diesen hier ein.

**Geplante Dauer**

Hier können Sie die geplante Dauer eintragen.

**Interne Dauer**

Die interne Dauer ist nicht editierbar in dieser Ansicht, sobald eine Zeit eingetragen wurde. Gehen Sie hier unter Ansicht/Zeiten (F12). Hier wird die Zeit eingetragen, die intern von Ihren Mitarbeitern für diese Position benötigt worden ist.

**Externe Dauer**

Die externe Dauer ist später für die Berechnung angedacht. Tragen Sie hier die zu berechnende Zeit ein.

**Beschreibung**

Geben Sie eine präzise Beschreibung der Position an.

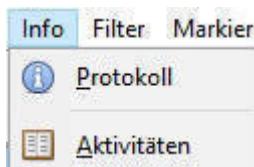
**Interne Info**

Hier können die einzelnen Mitarbeiter z.B. ihren aktuellen Status eintragen oder ob sie mit dieser Position schon fertig sind.

**Gelöscht am / durch User und Löschgrund**

Ist die Position abgeschlossen, so kann sie nun gelöscht werden. Man klicke hierzu auf Datensatz löschen. Jetzt wird der Löschgrund abgefragt. Wurde dieser eingegeben und mit OK bestätigt, füllen sich die anderen Felder von alleine aus. Es wird automatisch das Datum gesetzt und der User der es gelöscht hat.

### 3.7.4. Info



## Protokoll

Hier können Änderungen protokolliert werden. Die entsprechenden Einstellungen nehmen Sie unter „Vorgaben“: „Programmierung“: „Protokoll“ vor (vgl. hierzu auch den Punkt 2.3. Programmierung).

## Aktivitäten

### **3.7.5. Listen**

Hier können Sie sich eine Liste aller Artikel des Projekts („Summierung aller Artikel des Projekts“) anzeigen lassen. Das ist die Artikelliste für die Stückliste mit der entsprechenden Nummer.

Bei der Positionsliste (Übersicht) kann nach WV-User oder nach Adresse selektiert werden.

### **3.7.6. Druck**

## Etikett

Hier können Sie das dazugehörige Etikett ausdrucken.

## Stückliste

Mit dieser Option könne Sie die Artikelliste für die gewählte Projektstückliste ausdrucken. Dieser Ausdruck enthält neben den Angaben über die Artikel zusätzlich noch Skizzen, die die Biegeform des Baustahls abbilden.

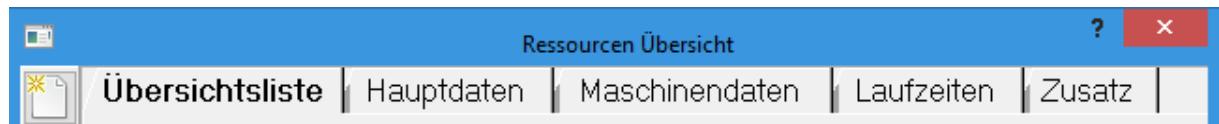
### **3.7.7. Extras**

Unter alle Positionen für User, können Sie alle Positionen aufrufen, wo Ihr Benutzername als Wiedervorlage hinterlegt wurde.

## 3.8. Ressourcen

### 3.8.1. Allgemeine Ressourcenverwaltung

Über Stammdaten/Ressourcen gelangen Sie in die Verwaltung. Dort können neben Maschinen, Fuhrpark, Mitarbeiter, Werkzeuge, etc. erfasst werden.



#### Übersichtsliste

Die Übersichtsliste der Ressourcendatei gibt einen schnellen Überblick über die wichtigsten Daten der einzelnen Datensätze.

The screenshot shows the 'Ressourcen Übersicht' window with the 'Übersichtsliste' tab selected. On the left, there is a vertical toolbar with icons for search, filter, add, edit, and delete. The main area displays a table of resources:

Gruppe	Nummer	Stichwort	Bezeichnung1
1	1	TEST	t1
1	2	WALZE	Walze
1	3	SCHERE ZEITBERECH	Schere m Zeitberechnung
1	4	DECOILER	Decoiler
1	5	A-MADA	A-Mada
1	10	SPALTANLAGE	Tilgert
1	20	TAFELANLAGE	
3	5	GLÜHE	kleine Glühe
100	1		
500	100	BDE USER 1	Spaltanlage Tilgert
900	1	Z 138	Z 138 [Harztechnikum]

## Hauptdaten

Ressourcen Ansicht

	Übersichtsliste	Hauptdaten	Maschinendaten	Laufzeiten	Zusatz
Gruppe	1	Maschinen grosse			
Nummer	3				
Abteilung	1	Spaltabteilung			
Stichwort	SCHERE ZEITBERECHNUN				
Bezeichnung1	Schere m Zeitberechnung				
Bezeichnung2					
Kostenstelle	0				
Betriebskosten/h	0,00 €				
Ausfallkosten/h	0,00 €				
Planmenge/h	5.000	t			
	<input checked="" type="checkbox"/> automatische Laufzeitberechnung				
autom. Plantyp					

### Gruppe

Wählen Sie hier die Art der Ressource aus verschiedenen Gruppen aus. Bsp.: Maschinen, Werkzeuge, Personal, etc.

### Nummer

Vergeben Sie der Ressource eine Nummer. Jede Nummer kann pro Gruppe nur einmal verwendet werden.

### Abteilung

Wählen Sie hier die Abteilung aus, in der die Ressource zum Einsatz kommt.

### Stichwort

Tragen Sie hier ein Stichwort für die Ressource ein, die auch als Suchkriterium dienen kann.

### Bezeichnung 1, Bezeichnung 2

Es stehen zwei Felder zur Verfügung, in der die Bezeichnung der Ressource eingegeben werden kann.

### Kostenstelle

Hinterlegen Sie hier, zu welcher Kostenstelle dieser Eintrag zugeordnet werden soll.

**Betriebskosten/h, Ausfallkosten/h**

Hier werden die Betriebs- bzw. Ausfallkosten, die pro Stunde anfallen, in der Einheit EUR angegeben.

**Planmenge/h**

Geben Sie hier die geplante Menge pro Stunde und in der passenden Mengenangabe ein (F9). Des Weiteren kann ein Funktionshaken gesetzt werden, der automatisch die Laufzeit berechnet.

**Maschinendaten**
**Stichwort**

Hier wird das Stichwort noch einmal zur Information angegeben.

**Hersteller**

Hier können Sie über ein Auswahlfeld (F9) den Hersteller dieser Maschine aus einer Liste auswählen.

**Kundendienst**

Per Auswahlliste (F9) können Sie hier den zuständigen Kundendienst auswählen.

**Baujahr, Seriennummer, Zeichnungsnummer, Version, Leistung (in KW), Abmessung, Änderung, Zusatz und Typ.**

Bitte tragen Sie hier eventuell weitere vorhandene technische Daten der Ressource ein.

**Laufzeiten**

Ressourcen Ansicht

Übersichtsliste | Hauptdaten | Maschinendaten | **Laufzeiten** | Zusatz

Stichwort **SCHERE ZEITBERECHNUN**

**Rüstszeit**

Basisdauer	<b>0,00 min.</b>	pro Einsatzstück	<b>0,00 min.</b>
		pro Einsatz t	<b>0,00 min.</b>

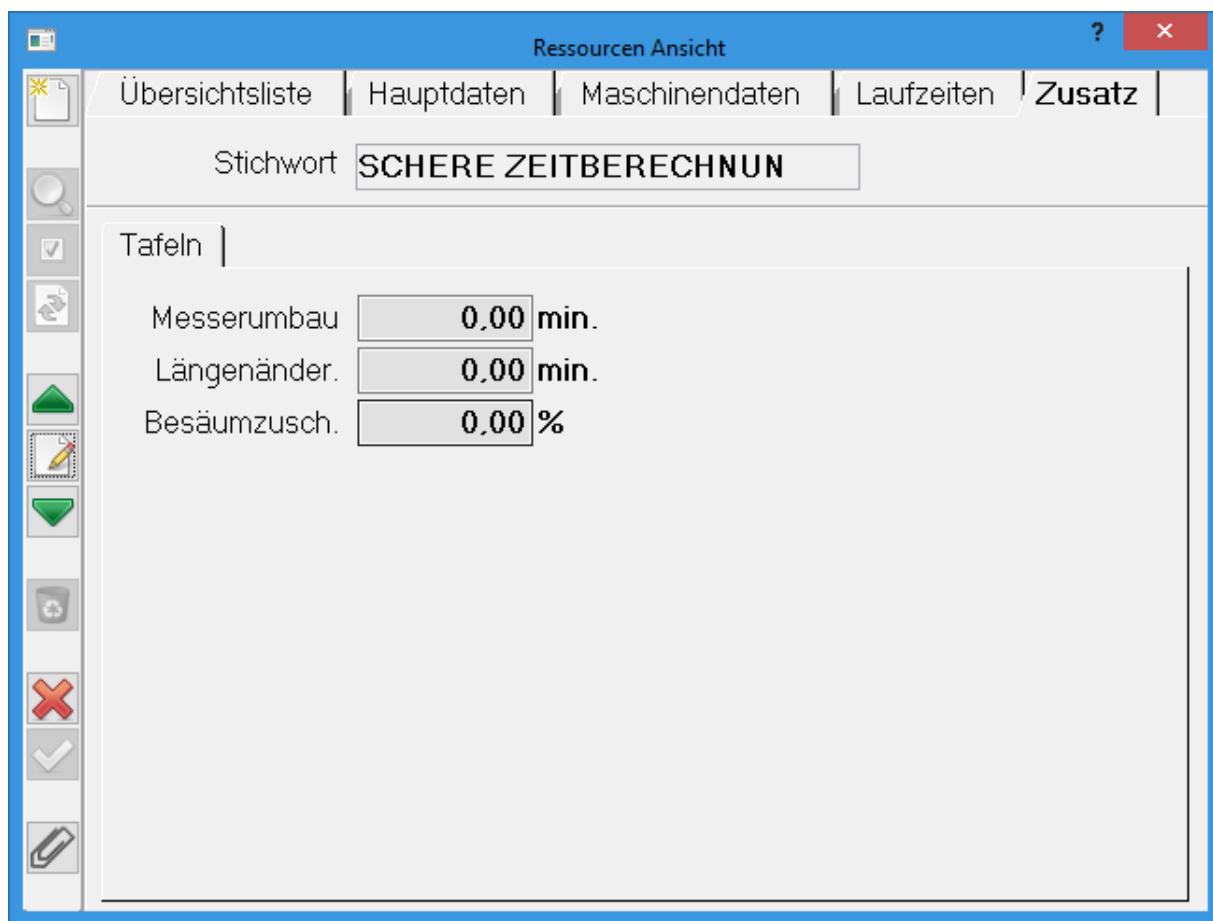
**Produktionszeit**

Basisdauer	<b>0,00 min.</b>	pro Fertigstück	<b>0,00 min.</b>
		pro Fertig t	<b>0,00 min.</b>

**Absetzzeit**

Basisdauer	<b>0,00 min.</b>	pro Einsatzstück	<b>0,00 min.</b>
		pro Einsatz t	<b>0,00 min.</b>
		pro VPE	<b>0,00 min.</b>
		pro Fertigstück	<b>0,00 min.</b>
		pro Fertig t	<b>0,00 min.</b>



**Zusatz**

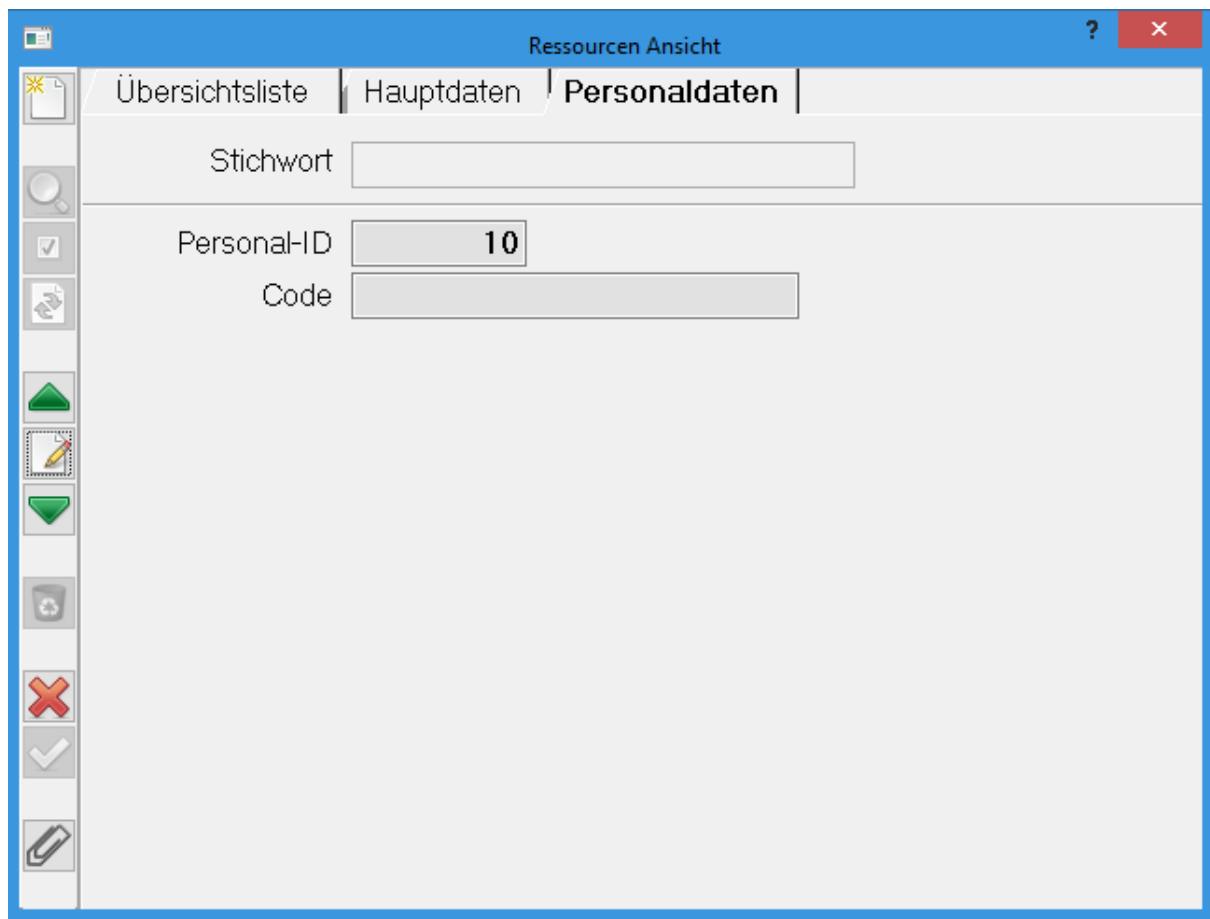
## Personaldaten

Wenn Sie die Gruppe 500 (Personal gewählt haben, so ändert sich die Maske wie folgt:

Ressourcen Ansicht

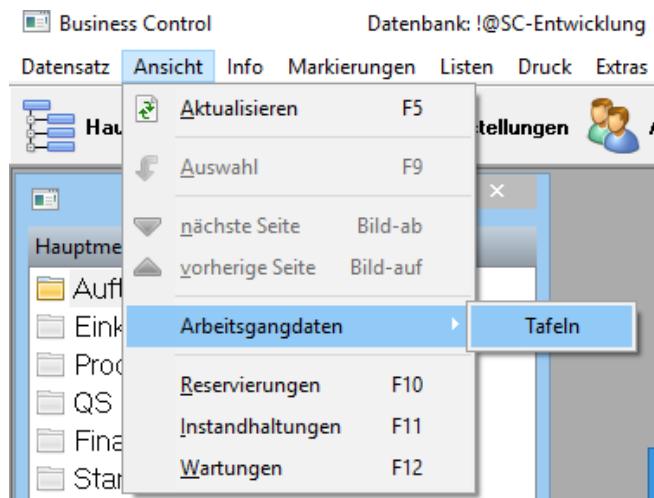
Übersichtsliste | **Hauptdaten** | Personaldaten |

Gruppe	500	Personal
Nummer	100	
Abteilung	600	Produktion
Stichwort	BDE USER 1	
Bezeichnung1	Spaltanlage Tilgert	
Bezeichnung2		
Kostenstelle	10300	Spalten
Betriebskosten/h	80,00	€
Ausfallkosten/h	10,00	€
Planmenge/h	0,000	
<input type="checkbox"/> automatische Laufzeitberechnung		
autom. Plantyp		



### 3.8.2. Ansicht

Neben den Bedienungshilfen Auswahl, nächste Seite und vorherige Seite lassen sich die Funktionen Reservierungen (F10), Instandhaltungen (F11) und Wartungen (F12) auswählen.

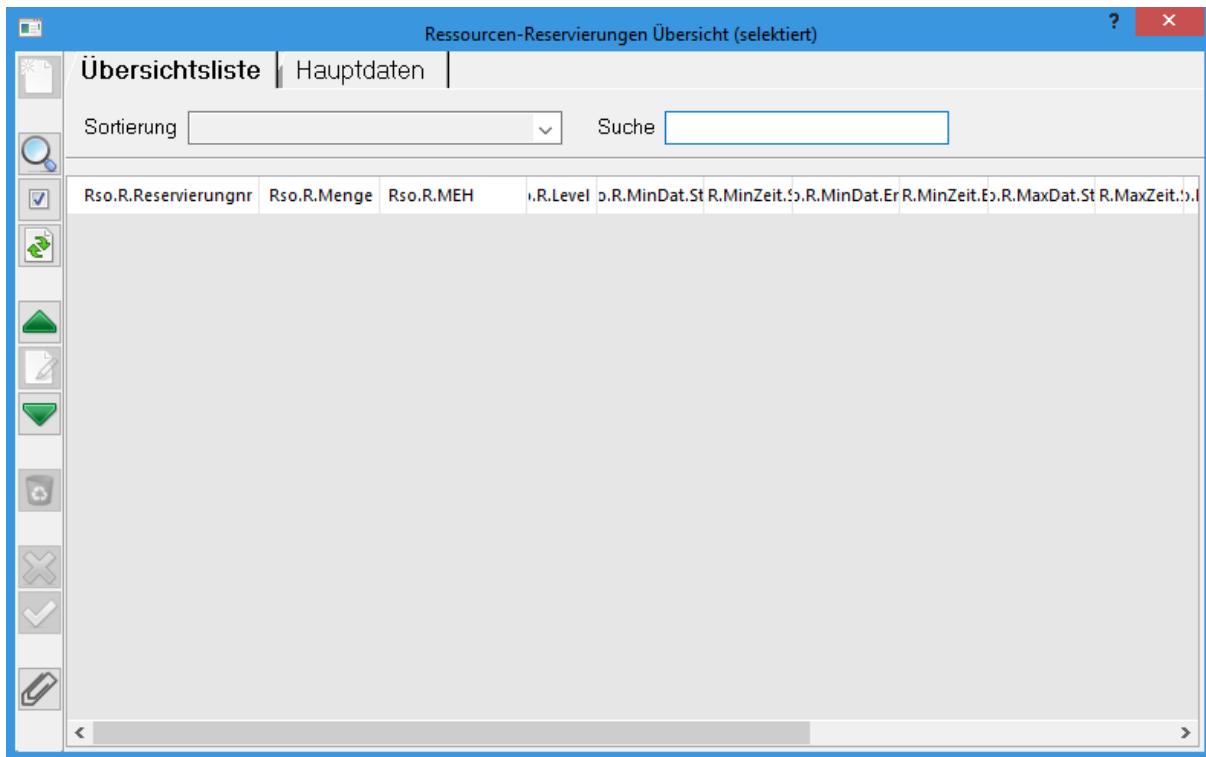


#### Arbeitsgang – Tafeln

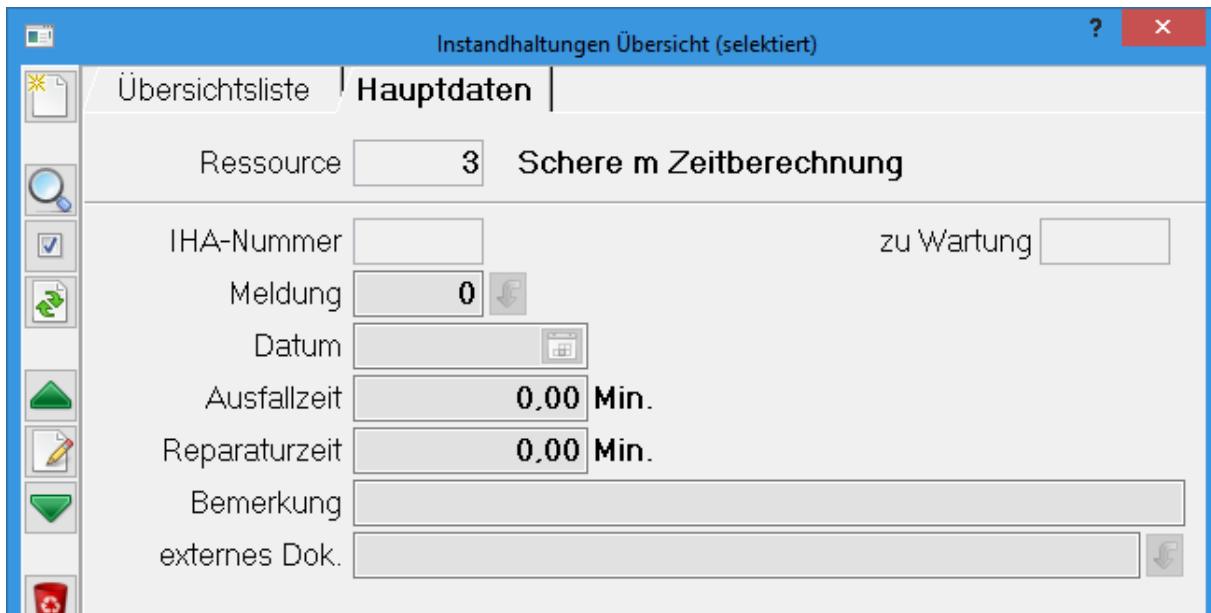
Hier haben Sie eine Übersicht über die Basiszeit, Längenzuschlag und der Längentoleranz der jeweiligen Maschine.

SCHERE ZEITBERECHNUNG		
Ressource	1	
<b>Basiszeiten</b>	<b>Längenzuschlag</b>	<b>Längentoleranzzuschl.</b>
bis Dicke mm m / min.	bis Länge mm % m / min.	bis L.Tol. mm % m / min.

### 3.8.2.1. Reservierungen (F10)



### 3.8.2.2. Instandhaltungen (F11)



Hier werden die Instandhaltungsmaßnahmen angezeigt, die an der Ressource durchgeführt wurden. Mit Datum, Ausfallzeit, Reparaturzeit etc. werden die wichtigsten Daten angezeigt, die mit der Instandhaltungsmaßnahme zusammenhängen.

Die Eingaben unter dem Punkt Instandhaltung sind sowohl Kosten- als auch Bestandsrelevant. Zu Auswertungs- und Kontrollzwecken können Verknüpfungen zwischen den tatsächlichen Instandhaltungen und geplanten Wartungen vorgenommen werden.

Die Instandhaltung wird über den Punkt Extras der jeweiligen Wartung zugeordnet. Durch diese Zuordnung werden automatisch die in dieser Wartung geplanten Maßnahmen etc. in die Instandhaltung eingetragen. Liegen Abweichungen zu den Plandaten vor, so müssen lediglich diese Werte korrigiert werden.

Da hier der Kostenfaktor relevant ist, kann nach Erfassung aller Maßnahmen die Ausfall- und Reparaturzeit angegeben werden.

Eine Meldung wird nur dann gemacht, wenn es sich um eine außerplanmäßige Instandhaltung handelt, die keiner Wartung zugewiesen wird.

### 3.8.2.3. Wartungen (F12)



Zu jeder Ressource können unter dem Menüpunkt Wartungen (F12) beliebig viele Wartungstermine erfasst werden. Es handelt sich hier bei allen Eingaben nur um theoretische Planwerte, die keine Kosten verursachen und auch keine Bestandsänderungen zur Folge haben.

Das Abschlussdatum sollte erst eingetragen werden, wenn die passenden Instandhaltungen zur Wartung erfolgt sind.

Um detaillierte Wartungsanweisungen etc. zu geben, kann man externe Dokumente (z.B. Word, Excel, Grafiken) hinterlegen.

Zu jedem Wartungstermin können mehrere Ursachen („Ansicht“ bzw. F11) erfasst werden. Diese können mit F9 aus den zuvor erfassten Daten ausgewählt werden. Es bietet sich an innerhalb der Ursachen zwischen „Intervall-Ursachen“ und Defekten zu unterscheiden. Hier bei den Wartungen sind erstere anzugeben. Bei der Erfassung von Instandhaltungen können letztere eine Rolle spielen. Mehr dazu im Absatz Instandhaltungen.

Zu jeder Ursache werden beliebige Maßnahmen gewählt zu denen jeweils sowohl Ersatzteile als auch benötigte Ressourcen in beliebiger Zahl zugeordnet werden können.

Bei der Auswahl der benötigten Ersatzteile wird auf die Hilfs- und Betriebsstoffe zurückgegriffen.

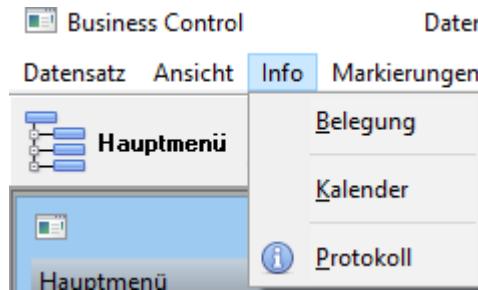
Wie schon erwähnt, hat die Auswahl im Rahmen der Wartungen keine Auswirkungen auf den Bestand.

Instandhaltungsressourcen werden aus den Stammdaten „Ressourcen“ ausgewählt. Es kann sich hierbei also um Maschinen, Werkzeuge, Personal oder sonstige erfasste Ressourcen handeln.

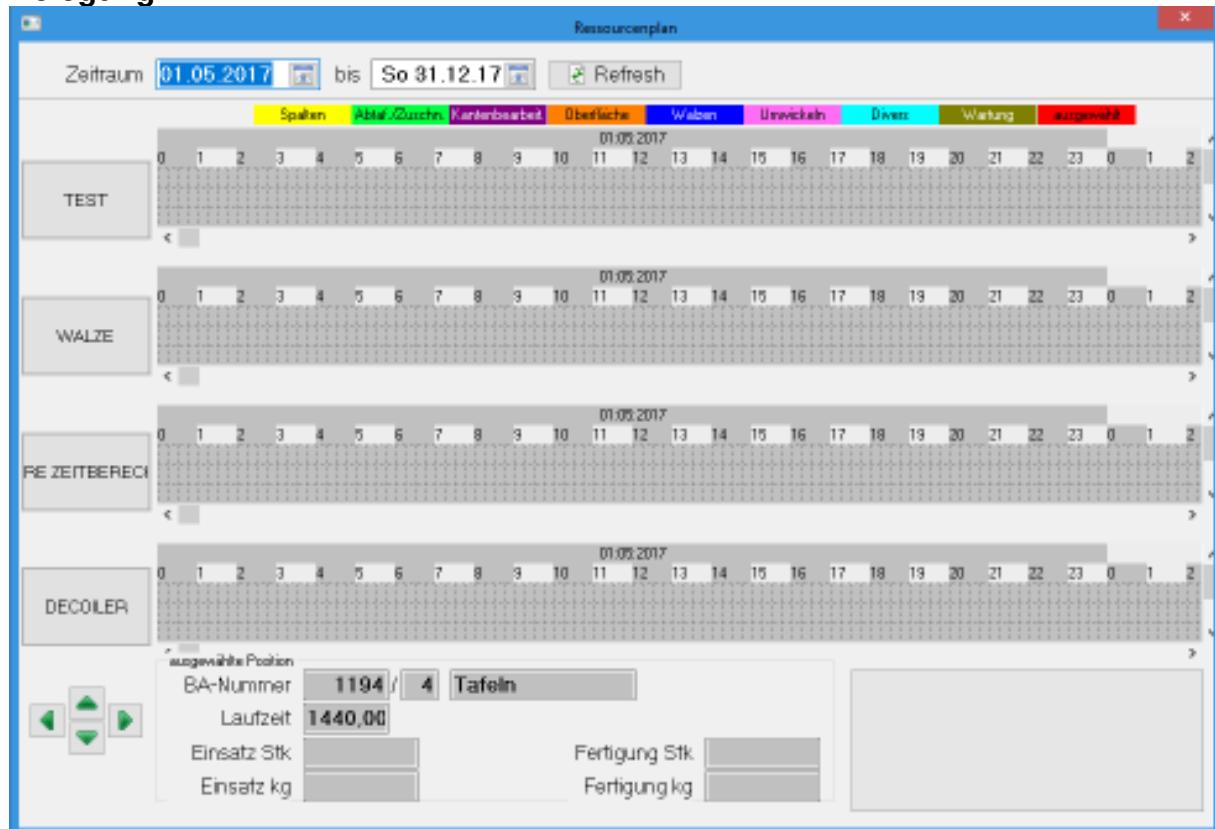
Wurden der gewählten Ressource bei der Erfassung Betriebskosten zugefügt, so werden, unter Berücksichtigung der Einsatzdauer, die Kosten für ihren Einsatz errechnet.

Es ist auch möglich „externe Ressourcen“ für die Instandhaltung einzuteilen. Hier kann bspw. die Adresse des zuständigen Kundendienstes oder ähnliches angegeben werden.

### 3.8.3. Info



#### Belegung



Unter diesem Menüpunkt erhalten Sie ein Diagramm, welches die Belegung der Ressourcen darstellt.

#### Kalender

An dieser Stelle können Sie Kalendereinträge zu der Ressource anzeigen und anlegen.

**Protokoll**

In dieser Übersicht werden alle manuell vorgenommenen Änderungen an dem Artikel nach geändertem Feld, Datum, User etc. festgehalten. Dazu muss unter dem Menüpunkt „Vorgaben: Programmierung: Protokoll“ der entsprechende Haken gesetzt werden.

**3.8.4 Listen**

Hier können Sie sich eine Gesamtliste der Ressourcengruppen anzeigen lassen bzw. ausdrucken.

## 3.9. Werkszeugnis

Das Werkszeugnis kann in verschiedenen Bereichen gedruckt werden. Einmal in der Materialübersicht unter Druck oder aber auch unter Lieferscheine.

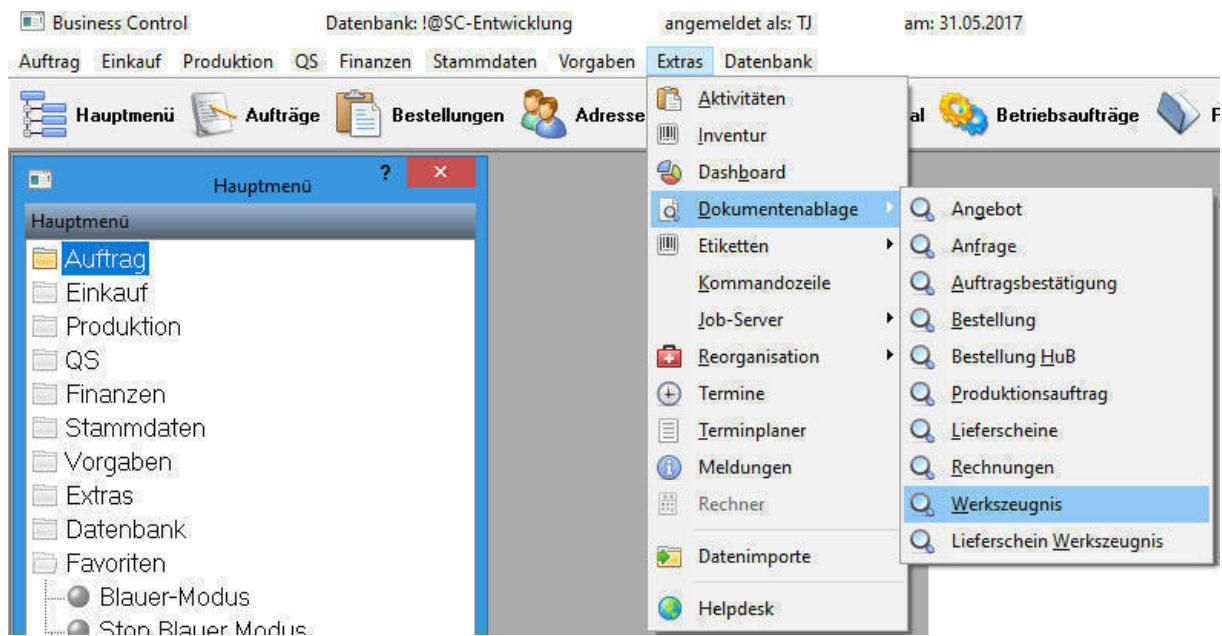
Das Formular druckt nach folgendem Schema die Werte an (Individualanpassungen möglich):

1. Schaut das Formular, ob in der 2. Messung Werte vorhanden sind
2. Es wird geprüft, ob in der Analyse Werte stehen
3. Als letztes wird geprüft, ob Werte in der 1. Messung vorhanden sind

In dieser Reihenfolge werden die Werte auch ausgedruckt. Es werden immer die zuletzt eingegebenen Werte ausgedruckt. Bsp.: Stehen bei Punkt 1. und 2. keine Werte, so wird Punkt 3. angedruckt.

Warengruppe	50 Coils	Materialnr.	Vorgänger	Ursprung			
Güte	DC 01	1.0330	4948	4947			
<b>1. Messung:</b>		Sonstiges					
Streckg. (ReH)		Zugfest. (Rm)		Dehn.A			
Rp 0.2		Rp 1.0		Körnung			
Härte		Rauhigkeit OS		Rauhigkeit US			
C	0,24580	Si	1.00000	Mn	2.00000	P	3.00000
S	4.00000	Al	5.00000	Cr	6.00000	V	7.00000
Nb	89.00000	Ti		N		Cu	
Ni		Mo		B		?	
<b>Analysenr.:</b>							
<b>2. Messung:</b>		Sonstiges					
Streckg. (ReH)		Zugfest. (Rm)		Dehn.A			
Rp 0.2		Rp 1.0		Körnung			
Härte		Rauhigkeit OS		Rauhigkeit US			
C	2.00000	Si	3.00000	Mn	4.00000	P	5.00000
S	6.00000	Al		Cr		V	
Nb		Ti		N		Cu	
Ni		Mo		B		?	

Diese Dokumente werden, je nach Setting oder Anwendung von DMS, in einer internen Dokumentenablage abgelegt. Diese finden Sie unter Extras/Dokumentenablage/Werkszeugnis oder Lieferscheine Werkszeugnis.



## **4. Auftragserfassung und –Verwaltung**

### **Handel Coil's und Bleche**

#### **Gliederung des Kapitels:**

**4.1. Programmaufruf**

**4.2. Auftragsübersicht**

**4.3. Auftragserfassung**

4.3.1. Kopfdaten

4.3.2. Positionen

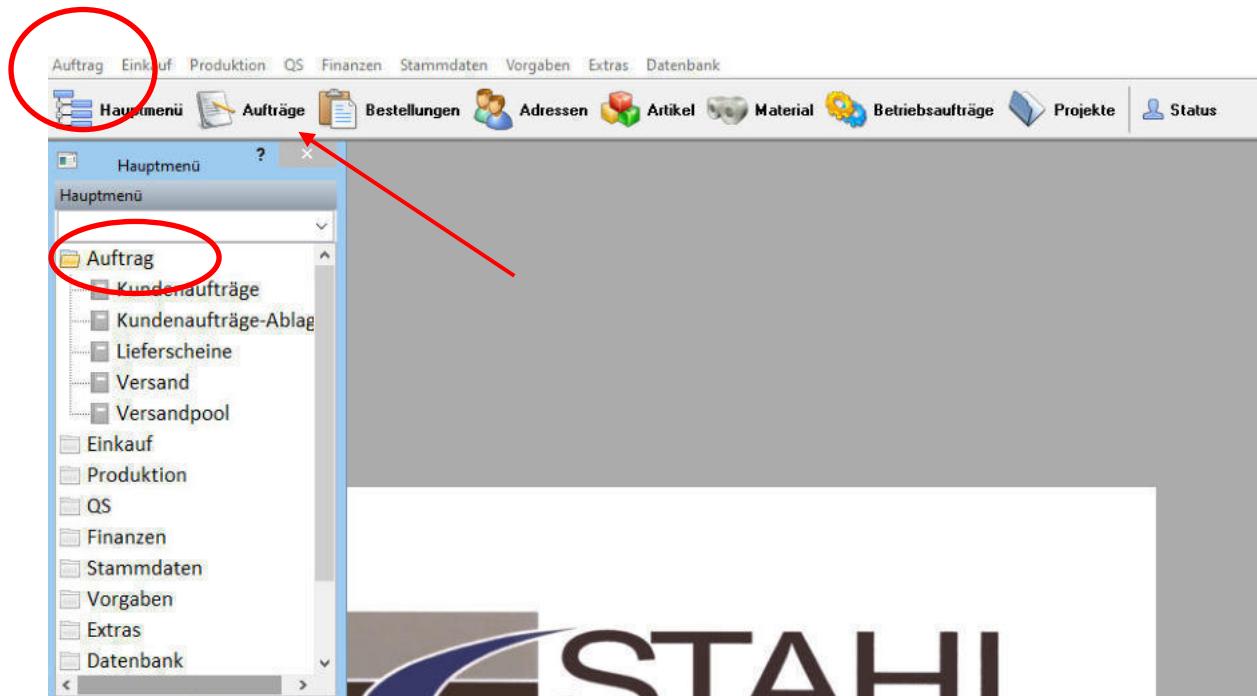
4.3.3. Verbuchungslogik

## 4. Auftragserfassung und -verwaltung

In diesem Kapitel wird die komplette Erfassung und Verwaltung von Kundenaufträgen beschrieben. Die meisten bisher erwähnten Parameterdateien und zusätzlichen Stammdaten finden sich im Ablauf dieser Beschreibung wieder.

### 4.1. Programmaufruf

Über das Hauptmenü in Business Control haben Sie 3 Möglichkeiten die Auftragsverwaltung aufzurufen:



Alle drei Varianten führen immer zu der bekannten Dateiübersichtsliste (Zugriffsliste) hier – Auftragsübersicht.

## 4.2. Auftragspositionen Übersicht

1

Auftragspositionen Übersicht								
	Übersichtsliste			Kopf	Material	Text	Verpackung	Analyse
	Sortierung			Nummer * Position	Suche			
	Typ	Nummer	Pos	Kunde	Ort	Artikelnr.	eingeplant	VSB n Au
\$	AUF	100828	1	LAURA	MAASTRICHT		0,00 kg	0,00 kg
!R	AUF	100829	1	OSTWEST	BARBING		1111,00 kg	0,00 kg
\$	REKO	100830	1	KLÖCKNER DUISBURG	DUISBURG		0,00 kg	0,00 kg
!	AUF	100831	1	ASCHENBACH	KREFELD		2500,00 kg	0,00 kg
!	AUF	100831	2	ASCHENBACH	KREFELD		0,00 kg	0,00 kg
*	REC	100832	1	LAURA	MAASTRICHT		0,00 kg	0,00 kg

Wie in allen anderen Übersichtslisten, ist das Scrollen nach oben/unten sowie rechts/links möglich.

Die Liste kann, wie jede andere Übersichtsliste auch, wieder nach den jeweiligen Bedürfnissen des User's sortiert werden, und Felder die hinten oder vorne sind kann sich jeder User so anordnen, wie es für sein Arbeitsbereich am besten ist.

Angezeigt werden links die Auftragsköpfe mit den Hauptdaten wie Auftragsdatum, Auftragsnummer und Kunde und rechts die einzelnen Positionen mit den Positionsdaten wie Positionsnummer, Artikelnummer und der Status des jeweiligen Artikels.

Mit ENTER auf den Positionskopf oder Doppelklick gelangen Sie in die dazugehörige erste Position des Auftrages. Auf die Reiter und die dahinter liegenden Masken gehen wir im Punkt Auftragserfassung genauer ein.

**Stahl-Control wird bevorzugt über die Auftragspositionsansicht verwaltet!**

## 4.3. Auftragserfassung

Neuanlage eines Auftrags geschieht durch <F4>, <Datensatz Neu> oder den Windowsbutton <Neu> auf der linken Seite. Dabei müssen Sie sich im linken Feld befinden. Haben Sie eine Auftragsposition im rechten Feld (Positionen) markiert, hängen Sie dem Auftrag durch Drücken von <F4> usw. eine Position an.

### 4.3.1 Kopfdaten

In der ersten Maske werden die Kopfdaten eingegeben. **Wichtig Auftragstyp**

Auftragspositionen Ansicht	
	Übersichtsliste   Kopf   Material   Text   Verpackung   Analyse   Etikett / BA   Kopftext   Fußtext
Auftragsnummer	100834
Gültigkeit	vom Di 19.01.21 bis
Kunde	1937 LAURA, BE, MAASTRICHT Laura Staalcenter Maastricht, Bavorská 2780/2
Lieferadresse	2407 LAURA, BE, MAASTRICHT
Anschrift	1 LAURA, BE, MAASTRICHT Laura Staalcenter Maastricht, Bavorská 2780/2
Verbraucher	
Rechn.Empf.	1937 LAURA, BE, MAASTRICHT
Anschrift	1 LAURA, BE, MAASTRICHT Laura Staalcenter Maastricht, Bavorská 2780/2, NL811131456
Bestellnummer	
Ansprechpartner	
BDS-Nummer	0
Eintrittsland	
Währung	1 Euro
Lieferbed.	10 Ab Werk
Zahlungsbed.	123 skontodat: #1, Zieldat: #2, SBetrag: #3
Versandart	4 ab Werk
Sprache	D Inland Corona
Vertreter	
Verband	

Am Auftragstyp wird derzeit über Auf > Auftrag, AN= Angebot Gut > Gutschrift unterschieden.

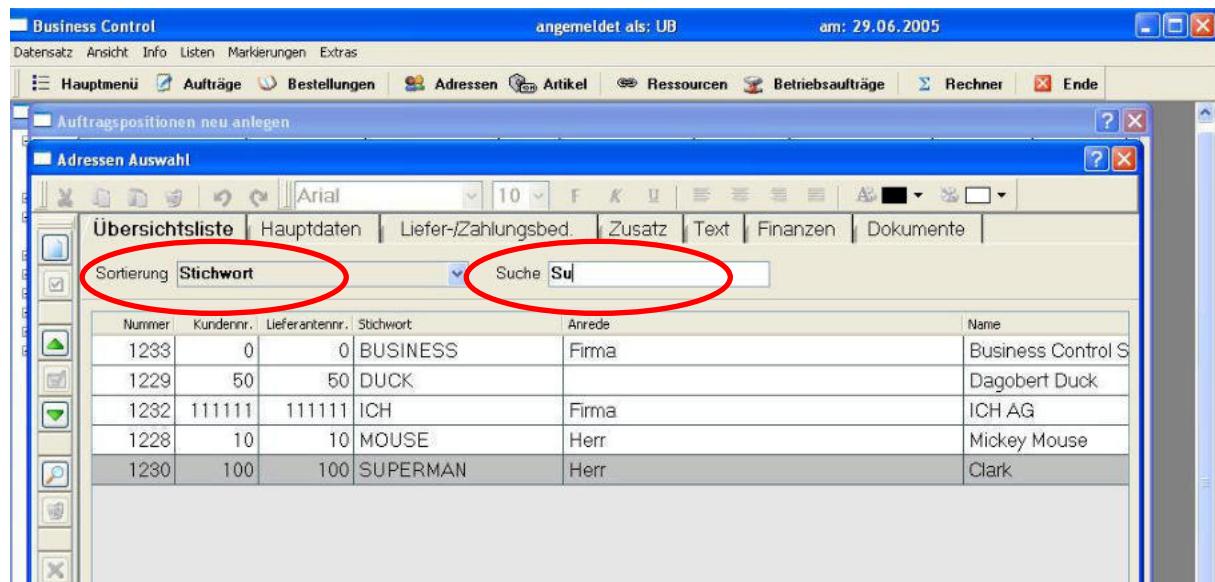
Das Auswahlfeld **Kunde** führt Sie über F9 oder dem Pfeilsymbol zur Kundenzugriffsliste um eine Kundenadresse auszuwählen. Gleiches gilt für die Felder **Lieferadresse**, **Anschrift**, **Verbraucher** und **Rechnungsempfänger**. Ist der Kunde

ein Einmal-Käufer wählen Sie den vorher erstellten Kunden mit dem Wort „Divers“ in der Stichwortzeile und erstellen Sie eine neue Adress-Anschrift (vgl. Kptl 3.1.5)

Pflichtfelder werden aus den Kundenstammdaten der ausgewählten Adresse automatisch gefüllt. Sie haben aber die Möglichkeit, auftragsbezogen andere Bedingungen auszuwählen.

Weicht der Bestimmungsort der Lieferung von der Kundenadresse ab, können Sie über das Feld „Anschrift“ eine andere Adresse anlegen. Diese Adresse wird auf den Formularen zwischen dem Formularnamen und den Positionen angedruckt. Im Lieferschein (nur im Lieferschein) steht diese Anschrift im Kopffeld ganz oben.

Beispiel Kundenauswahl



Der Kunde Supermann wurde über die Sortierung nach Stichwort und Suche mit SU automatisch von dem Cursor grau hinterlegt (Treffer); mit ENTER oder Doppelklick übernehmen Sie (Sie können natürlich auch die Kundennummer aus dem Gedächtnis direkt eingeben).

Auftragsnummer	vom	Mi 29.06.05	Typ	AUF	<input type="checkbox"/> Liefervertrag
Gültigkeit	bis				<input type="checkbox"/> Abruf
Kunde	100	SUPERMAN, USA, Metropolis			
Lieferadresse	1230	SUPERMAN, USA, Metropolis			
Anschrift	1	Clark, Zur Utippe 43			
Verbraucher	0				
Rechn. Empf.	100	SUPERMAN, USA, Metropolis			
Bestellnummer	vom				
Ansprechpartner					
BDS-Nummer	0	Eintrittsland			
Währung	1 Euro	fixer Kurs			
Lieferbed.	1 frei Haus				
Zahlungsbed.	1 30 Tage netto, 5 Tage 1% Skonto				
Versandart	1 per LKW	Steuerschlüssel	2 EU-Ausland		
Sprache	D	Sachbearbeiter	UB		
1. Vertreter	3 TEST3				
2. Vertreter					

ontrol GmbH

Alle Rechte vo

Die logischen Haken **Liefervertrag** und **Abruf** steuern die Auftragsanlage. Der Haken Liefervertrag teilt dem System mit, dass dieser Auftrag nur ein Rahmenabkommen ist, aus dem später mit einem **Abruf** Lieferungen abgerufen werden.

Sie füllen nun die Felder **Bestellnummer** und **Ansprechpartner** aus. Das Feld Ansprechpartner zeigt Ihnen durch die rote Hinterlegung, dass Sie hier direkt Zugriff auf die in der Adresse hinterlegten Ansprechpartner haben (gleiches Verfahren wie Adressauswahl).

Mit Datensatz sichern, dem grünen Pfeil links oder der Funktionstaste F2 sichern Sie diesen Kopf. Es wird noch keine Auftragsnummer vergeben, da Sie bei der Positionserfassung noch jederzeit die gesamte Auftragserfassung abbrechen können, ohne den Nummernzähler der Auftragsnummer hoch gesetzt zu haben.

Damit gelangen Sie automatisch in die Hauptdaten (Positionserfassung) des Auftrags.

#### 4.3.2 Auftragspositionserfassung Material Teil 1

## Felder:

**Vorgangsart:** z.B. Strecke, Konsi oder sonstige Begriffe. Wobei in den „Vorgaben Schlüsseldateien Auftragsarten“ speziell für die Abwicklung von Konsignationsgeschäften in der Vorgangsart ein entsprechender Haken (Flag) gesetzt werden muss.  
Auf Wunsch können hier Listen und Funktionen gesteuert werden

**Warengruppe:** Auswahlfeld schränkt ggf. die Materialauswahl ein, und bestimmt die Erfassemaske

**Abruf-Best-Nr:** Dieses Feld ist nur frei, wenn im Auftragskopf der Haken auf Abruf gesetzt wurde. Nur dann können Sie auf bestehende Abrufaufträge zugreifen und die Auftragserfassung beschleunigen.

**Bestellnummer:** übernimmt die Bestellnr. des Kunden aus den Kopfdaten

**Kunden-Art. Nr.:** Falls Sie für Ihren Kunden einen Verpackungsvorschrift, und oder eine Kundenartikelnummer mit Abmessungen hinterlegt haben, können Sie hier auswählen. Es besteht auch die Möglichkeit globale Kundenartikel in der eigenen Adresse zu hinterlegen und diese auch mit in der Auswahl zu haben.

**Projektnummer:** Könnten zusätzliche Programmierungen für erfolgen.

## Auftragspositionserfassung Material Teil 2 Vorgänge

### Vorgang Lagergeschäft

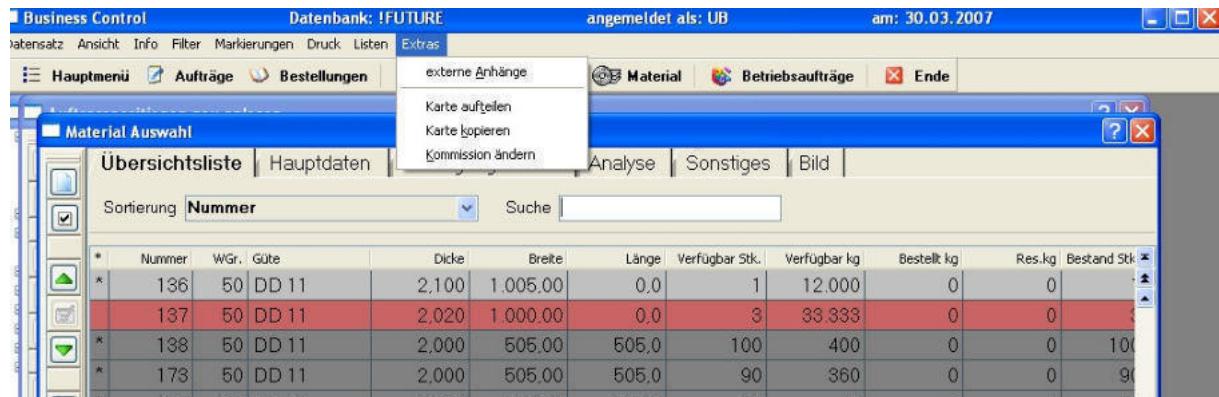
Sie haben nun je nach Vorgangsart die Möglichkeit jetzt schon direkt auf den Materialbestand zuzugreifen, um die Daten eines Lagermaterials zu übernehmen und dieses mit der Auftragsposition ohne Weiterverarbeitung so abzuwickeln.



Während der Auftragserfassung geschieht das über Menü <Vorgang> <Material zuordnen>

Es öffnet sich dann die komplette Materialverwaltung, wo Ihnen alle Funktionen zum Suchen und Sortieren zur Verfügung stehen.

Weiterhin können Sie hier auch eine Materialkarte mit einer größeren Stückzahl und Menge aufteilen, um die so neu gebildete Karte dem Auftrag zuzuordnen.



Die Felder der Auftragsposition werden dann automatisch mit den Informationen aus der Materialkarte gefüllt, und in der Auftragsaktionsliste erfolgt ein VSB-Eintrag (Versandbereites Material).

Die Materialkarte erhält den Status 400 VSB-Verkauf, und wird bei Lieferscheinschreibung oder Fahrauftragserstellung über die eingetragene Kommissionsnummer gefunden.

Sie ergänzen jetzt noch die fehlenden Felder wie Termin Preis etc.

### Vorgang Strecke / Anarbeitung / Konsi

Hier werden die Positionsfelder weiter manuell ausgefüllt.

**Güte/\_** Qualität mit ggf. Zusatzangabe 1a.

**Ausführung oben/unten:** mit den Auswahlbuttons können aus einer Parameterdatei Veredelungen oder Materialzustände definiert werden, die dann hier als Kürzel angezeigt werden.

**Zeugnisart:** Auch Auswahlfeld für vordefinierte Zeugnistypen.

**Intrastat-Nr.** Statistische Warenverkehrsnummer EU – kann ggf. vom System automatisch ermittelt werden.

**Erzeuger:** Auswahl aus der Adressdatei für diverse Zwecke

**Abmessungen:** Definition des Kundenwunsches

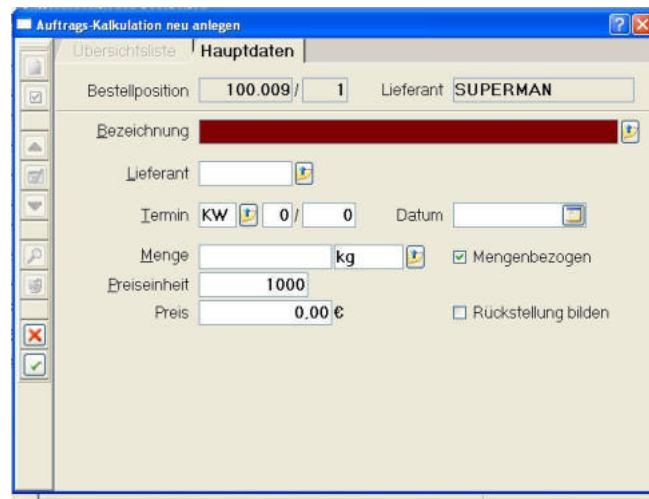
**Positionszusatz:** Kurztext der direkt unter der Abmessung steht.

**Auftragsmenge:** in Stück und Gewicht, Stück ggf. wichtig bei Preiseinheit per 1 Stück (z.B. Bleche oder Kleinmengen)

**Preisstellung:** Verschiedene Berechnungseinheiten können hinterlegt werden. Z. B. per 1000 kg, p. 100 kg, 1 qm, lfdm etc..

**Kalkulation:** hier kann eine Vorkalkulation vorgenommen werden. Innerhalb der Kalkulation gibt es die Möglichkeit Rückstellungen (sep. Kapitel)

Finanzen) bei Auftragsanlage zu erzeugen.



Ab dem Begriff Bezeichnung wird hier kundenspezifisch programmiert. In der Basisversion liegt hier die Aufpreisliste hinter.

**Grundpreis:** Basispreis bezogen auf die Preisstellung

**Aufpreise:** Hier Positionsaufpreise – Das System unterscheidet zwischen Positions- und Auftragsaufpreisen. Diese können je nach Definition der Aufpreisliste auch automatisch ermittelt werden. Die für diese Position gezogenen oder ausgewählten Aufpreise werden hier angezeigt.

RAD [mm]	Positionszusatz	max.	Grundpreis 600.00 €	Aufpreise 0.00 €	Automatik	
					4215.00 €	
1 Wunschtermin Zusagetermin Terminzusatz	14 / 2007	Mo 02 04 07	Bezeichnung Pauschale	Menge 1.00	PEH. MEH 1. Stk	Preis 15.00

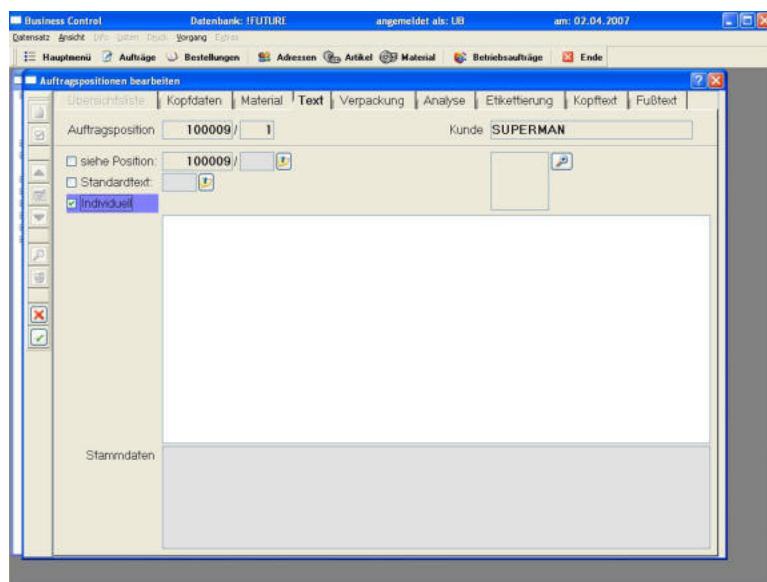
**Positionswert:** Je nach Aufpreistyp kann der angezeigte Positionswert nicht den tatsächlichen Wert anzeigen. Bei Aufpreisen p. Lieferung kann das System z.B. nicht erkennen wie viele Lieferungen sie vornehmen werden.

**Wunschtermin:** Typen: Datum, KW, Monat, Quartal und Jahr.

Restliche Masken der Auftragserfassung - Allgemein unabhängig von Vorgangsarten

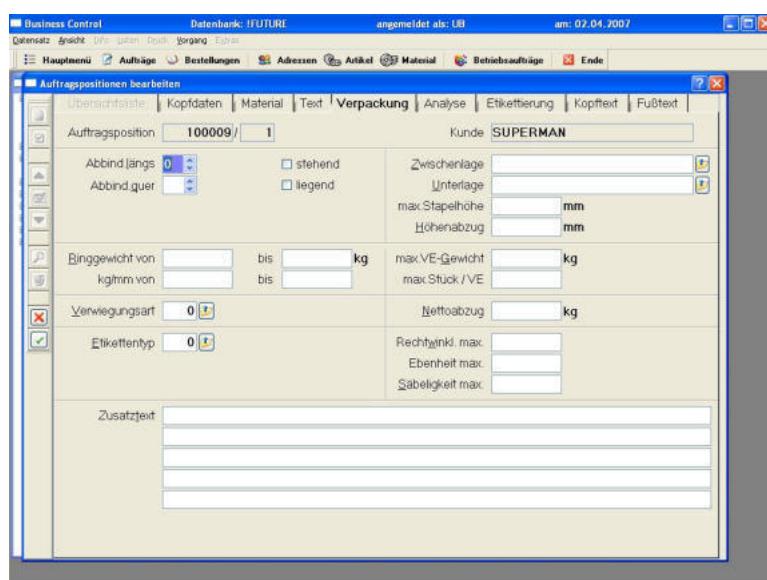
### Auftragstext:

Hier können Textbausteine ausgewählt – oder manuell erfasst werden.



### Auftragsverpackung:

Verpackungsvorgaben für die Auftragsposition



Auftragspositionen Ansicht

Auftragsposition 100834 / 1 AUF Kunde LAURA

Verpackungsnr. 24	Zwischenlage Wellpappe
Lief.Erklärung <input type="checkbox"/> erwartet	Unterlage
Abbind.längs 2 <input checked="" type="checkbox"/> stehend	Umverpackung
Abbind.quer 1 <input type="checkbox"/> liegend	max.Stapelhöhe mm
Verriegelungsart 2 <input checked="" type="checkbox"/> netto	Höhenabzug mm
Etikettentyp 110 <input checked="" type="checkbox"/> Ringetikett	Ringgewicht von bis kg
Rechtwinkl. max.	kg/mm von bis kg
Ebenheit max.	max.VE-Gewicht
Säbeligkeit max. pro 0,0 m	max.Stück / VE
Wicklung	Nettoabzug kg
Titel 1	
Titel 2	
Titel 3	
Titel 4	
Titel 5	
Titel 6 Settings	

## Analyse:

Vorgabeanalysen des Kunden.  
Nur ausgefüllte Felder  
werden angedruckt.

Auftragsposition 100009 / 1 Kunde SUPERMAN

Mechanische Vorgaben:			
Streckgrenze (ReH)	0,0 N/mm <sup>2</sup>	-	0,0 N/mm <sup>2</sup>
Zugfestigkeit (Rm)	0,0 N/mm <sup>2</sup>	-	0,0 N/mm <sup>2</sup>
Dehnung	0,0 / 0,0	-	0,0 / 0,0
Rp 0,2	0,0 N/mm <sup>2</sup>	-	0,0 N/mm <sup>2</sup>
Rp 10	0,0 N/mm <sup>2</sup>	-	0,0 N/mm <sup>2</sup>
Körnung	0,0	-	0,0
Härte	0,0	-	0,0
Chemische Vorgaben:			
C	0,0000	-	0,0000
Mn	0,0000	-	0,0000
S	0,0000	-	0,0000
Cr	0,0000	-	0,0000
Nb	0,0000	-	0,0000
N	0,0000	-	0,0000
Ni	0,0000	-	0,0000
B	0,0000	-	0,0000
Si	0,0000	-	0,0000
P	0,0000	-	0,0000
Al	0,0000	-	0,0000
V	0,0000	-	0,0000
Ti	0,0000	-	0,0000
Cu	0,0000	-	0,0000
Mo	0,0000	-	0,0000

Auftragspositionen Ansicht

Übersichtsliste | Kopf | Material | Text | Verpackung | **Analyse** | Etikett / BA | Kopftext | Fußtext | ?

Auftragsposition 100834 / 1 AUF Kunde LAURA

**Mechanische Vorgaben:**

Streckgrenze (ReH)	N/mm <sup>2</sup>	-	N/mm <sup>2</sup>
Zugfestigkeit (Rm)	N/mm <sup>2</sup>	-	N/mm <sup>2</sup>
Dehnung	/	-	/
Rp 0,2	N/mm <sup>2</sup>	-	N/mm <sup>2</sup>
Rp 10	N/mm <sup>2</sup>	-	N/mm <sup>2</sup>
Koernung		-	
Haerte		-	
OS Rau		-	
US Rau		-	
Sonstiges			

**Chemische Vorgaben:**

C		-		Si		-	
Mn		-		P		-	
S		-		Al		-	
Cr		-		V		-	
Nb		-		Ti		-	
N		-		Cu		-	
Ni		-		Mo		-	
B		-		?		-	

### Etikettierung:

Je nach Individualanpassung können hier Etikettentypen (Darstellungen) gewählt werden.

Auftragspositionen bearbeiten

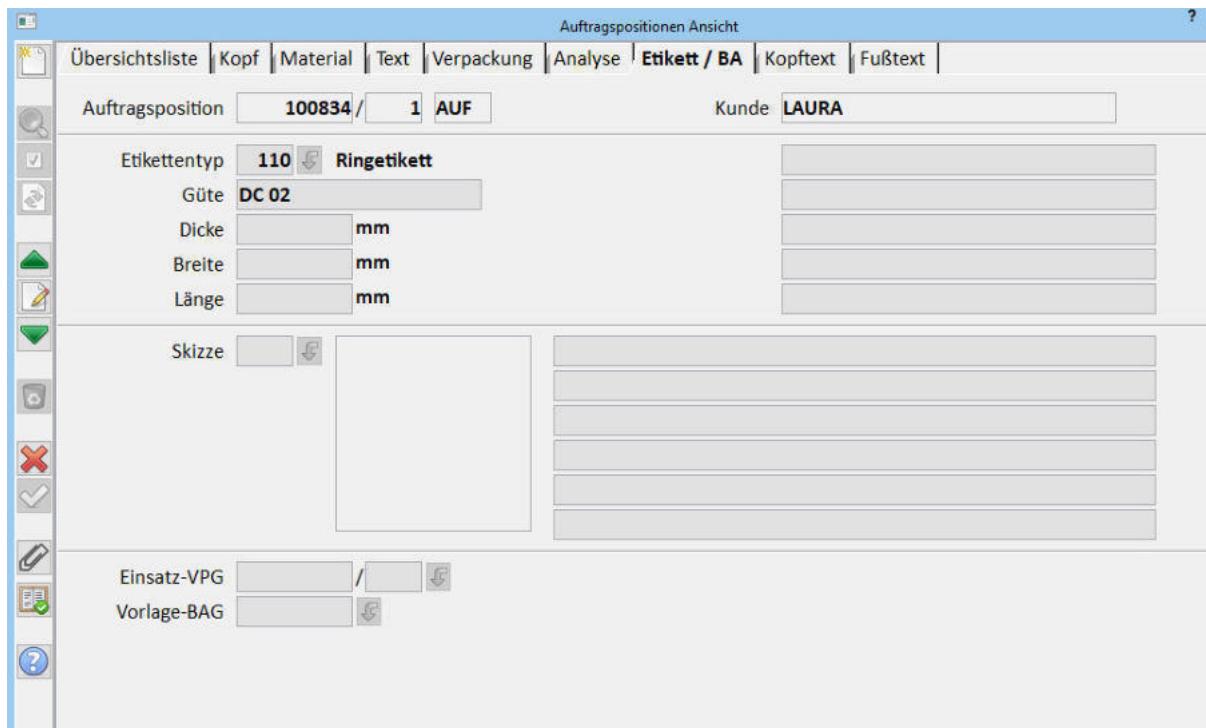
Übersichtsliste | Kopf | Material | Text | Verpackung | Analyse | **Etikettierung** | Kopftext | Fußtext | ?

Auftragsposition 100135 / 1 AUF Kunde HINZ

Etikettentyp: Gute  
Dicke: mm  
Breite: mm  
Länge: mm

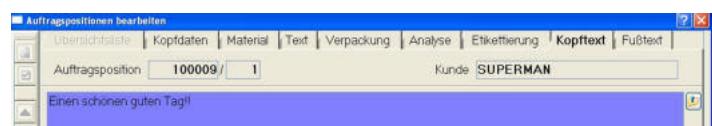
Skizze:

Zusatztex:



### Kopf- /Fußtext:

Diese werden sollten je nach Formularwunsch im Kopf- oder Fußbereich z.B. der Auftragsbestätigung gedruckt werden.



### 4.3.3. Verbuchungslogik

#### Auftragsart Handel ab Lager oder mit Anarbeitung

Wie im Anfang beschrieben, wird die Materialkarte dem Auftrag zugeordnet und die Auftragsnummer/Position in das Feld Kommission eingetragen.  
 Über Lieferscheine (mit oder ohne Fahrauftrag/Verladeanweisung) wird die Ware zum Kunden überführt (Abholung, eig. LKW, Spediteur)  
 Der Lieferschein muss nun bestätigt und eine Fertigmeldung eingetragen werden.  
 Diese Fertigmeldung ist die Anweisung an den Auftrag (in der Aktionsliste) die Berechnung mit dem gemeldeten Gewicht und ggf. Zusatzinfos vorzunehmen.  
 Die Materialkarte wird gelöscht.

## Auftragsart Strecke

Im sogenannten Streckengeschäft haben wir eine grundlegende Abweichung. Für jede Streckenauftragsposition wird eine Bestellposition bei einem Vorlieferanten im Bereich Einkauf/Bestellungen angelegt. In dieser Bestellung steht als Lieferanschrift die Adresse des Kunden eingetragen, die Lieferbedingungen sind i. d. Regel CPT oder ähnlich.

Bei der Versandbestätigung des Lieferanten wird dann in der Bestellung ein Wareneingang gebildet, der automatisch erkennt, dass die Lieferanschrift in der Bestellung der Kundenlieferanschrift des Auftrages entspricht, und eine \$ Aktion (Berechnungseintrag) wird automatisch gebildet.

## Auftragsart Konsi

Entspricht in der Regel der Strecke, jedoch wird bei Wareneingang kein \$ Zeichen erzeugt. Dieses wird dann bei Entnahme der Ware manuell im Auftrag über dem Menüpunkt „Vorgang Material direkt fakturieren“ erstellt.

## 4.4 Auftragsmenüs

### Ansicht:



Die Auftrags- und Positionsaufpreise sind im Kapitel 2.1.7 Schlüsseldateien beschrieben. Neben dem automatischen Ermitteln der Aufpreise steht hierbei auch die manuelle Auswahl und Neuerfassung der Aufpreise zur Verfügung.

Der Unterschied zwischen Kopfaufpreis (gilt für den gesamten Auftrag einmalig) und Positionsaufpreis (diverse Aufpreise auf die jeweilige Auftragsposition) wurde dort auch schon beschrieben.

### Info:



**Aktionsliste:** Die Aktionsliste trägt alle wichtigen Bearbeitungsinformationen zu einem Vorgang, sie wird lediglich durch die Reservierungsliste ergänzt, die die Verbindung zur Materialdatei dokumentiert.

### Aktionen Übersicht

*	\$	Aktion	Datum	Stück	Menge MEH	Bemerkung
		VSB 100009/1	30.03.07	3	7.000 kg	versandbereite Ware

### Aktionsliste Hauptdaten

Die Information VSB „versandbereite Ware“ entsteht im System durch manuelle Zuordnung von einer Materialkarte (wie hier) oder durch Abschluss einer Produktion (letzter Schritt Verpackung)

Aktion	VSB	100.009/1	vom	Fr 30.03.07
Termin vom		bis		
Bemerkung	versandbereite Ware			
Menge	7.000 kg	Menge	7.000 kg	
Stückzahl	3			
Bruttogewicht	7.000 kg			
Nettogewicht	7.000 kg			
Rechnungsnr.		vom		
VK-Gesamtwert				
EK-Gesamtwert	700,00			
Adresse	SUPERMAN	Material	246	
Artikel				
Charge				

zugeordnete Materialkarte

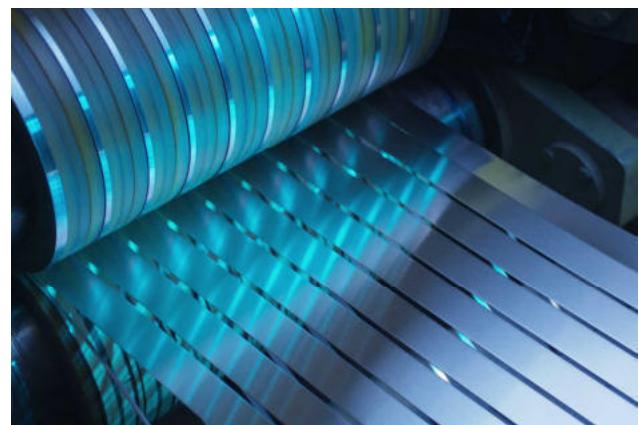
**Reservierungen:** Materialreservierungen sind im Gegensatz zu Materialzuordnungen nicht bindend. Ein Verkäufer kann z.B. eine Teilmenge eines Coil's für einen Kunden reservieren – die Arbeitsvorbereitung könnte aber unabhängig davon diese reservierte Menge aus einer anderen Produktion optimiert fertigen.

Materialnr.	256				
Güte	DD 11				
Dicke	2.9	Breite	280	Länge	0 mm
Kommission	100007/1				
Kunde	1001 DUCK				
Stück	5	Materialbestand	5 Stk.		
Gewicht	7435	Bestandsgewicht	kg		
Ablaufdatum					
Bemerkung					
Träger	VLDIAW 142/1				

**Menü Listen:** Hier werden die möglichen Auswertungen und Drucklisten angezeigt. Stahl-Control bietet eine kleine Anzahl von Grundlisten, die jedoch von Anwendung zu Anwendung durch den Kunden angepasst werden müssen.

**Menü Druck:** Hier werden die druckbaren Formulare angezeigt. Dieses Menü ist dynamisch, d.h. eine Rechnung oder Gutschrift ist nur anwählbar, wenn auch ein entsprechender Aktionslisteneintrag vorhanden ist.

**Auftragserfassung für  
Lohnservice-Center**



In diesem Kapitel wird die Erfassung von Kundenaufträgen im Bereich Lohnservice beschrieben. Wir setzen Grundkenntnisse der Bedienung von Stahl-Control voraus!

### Reihenfolge bei der Auftragserfassung für Lohnservice:

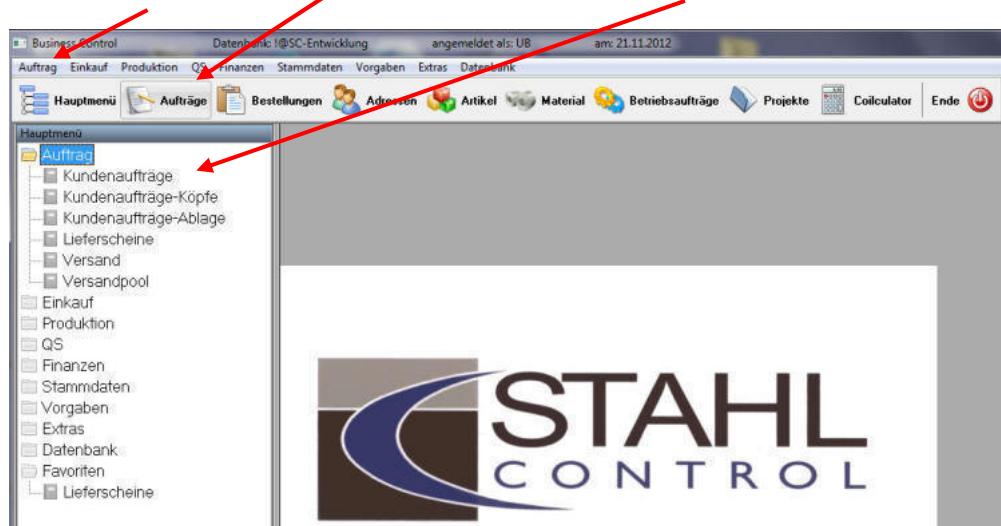
1. Auftragserfassung
2. Kunden-Einsatzcoil auswählen
3. Fertigung erfassen

### Voraussetzung in diesem Beispiel:

1. Die Auftragsart Lohnfertigung ist definiert.
2. Das Einsatzmaterial des Kunden befindet sich bereits im Haus.
3. Im Bestand wird dieses Material als Fremdmaterial geführt (Haken Eigenmaterial nicht gesetzt).

## Programmaufruf

Über das Hauptmenü in Stahl-Control rufen Sie die Kundenverwaltung zum Beispiel über das Pulldown-Menü, den Schnellbutton oder den Menüexplorer auf.



Alle drei Varianten führen immer zu der bekannten Dateiübersichtsliste (Zugriffsliste) hier – Auftragsübersicht.

**Stahl-Control wird bevorzugt über die Auftragspositionsansicht verwaltet!**

## Auftragsübersicht

Wie in allen anderen Übersichtslisten, ist das Scrollen nach oben/unten sowie rechts/links möglich.

Die Liste kann, wie jede andere Übersichtsliste auch, wieder nach den jeweiligen Bedürfnissen des User's sortiert werden, und Felder die hinten oder vorne sind kann sich jeder User so anordnen, wie es für sein Arbeitsbereich am besten ist.

Neuanlage eines Auftrages mit „F4“ oder „Datensatz neu“  
es erscheint die „Auftragskopfmaske“ mit der Kundenauswahl:

Als Auftragstyp wird Auf > Auftrag gewählt.

Die logischen Haken **Liefervertrag** und **Abruf** entfallen in dieser Auftragsart!

Das Auswahlfeld **Kunde** führt Sie über F9 oder dem Pfeilsymbol zur Kundenzugriffsliste, um eine Kundenadresse auszuwählen. Gleiches gilt für die Felder **Lieferadresse**, **Anschrift**, **Verbraucher** und **Rechnungsempfänger**.

Gelbe Felder sind Pflichtfelder und werden ggfs. aus den Kundenstammdaten der

Auftragspositionen neu anlegen								
	Kopf	Material	Text	Verpackung	Analyse	Etikettierung	Kopftext	Fußtext
Auftragsnummer		vom	Mi 21.11.12		Typ	AUF	<input checked="" type="checkbox"/> Liefervertrag	<input type="checkbox"/> Abruf
Gültigkeit		bis						
Kunde	1013	<input checked="" type="checkbox"/>	HACKLÄNDER KASSEL, D. KASSEL					
			F. Hackländer GmbH, Holländische Straße 120					
Lieferadresse	1410	<input checked="" type="checkbox"/>	HACKLÄNDER KASSEL, D. KASSEL					
Anschrift	1	<input checked="" type="checkbox"/>	F. Hackländer GmbH, Holländische Straße 120					
Verbraucher		<input checked="" type="checkbox"/>						
Rechn.Empf.	1013	<input checked="" type="checkbox"/>	HACKLÄNDER KASSEL, D. KASSEL					
Anschrift	1	<input checked="" type="checkbox"/>	F. Hackländer GmbH, Holländische Straße 120, DE811124607					
Bestellnummer		vom						
Ansprechpartner			<input checked="" type="checkbox"/>					
BDS-Nummer	0	<input checked="" type="checkbox"/>		Eintrittsland	<input checked="" type="checkbox"/>			
Währung	1	<input checked="" type="checkbox"/>	Euro		fixer Kurs			
Lieferbed.	10	<input checked="" type="checkbox"/>	Ab Werk					
Zahlungsbed.	1	<input checked="" type="checkbox"/>	Lohn ohne					
Versandart	1	<input checked="" type="checkbox"/>	per LKW	Steuerschlüssel	1	<input checked="" type="checkbox"/>	Inland	
Sprache	D	<input checked="" type="checkbox"/>		Sachbearbeiter	UB	<input checked="" type="checkbox"/>		
Vertreter		<input checked="" type="checkbox"/>		Verband		<input checked="" type="checkbox"/>		

ausgewählten Adresse automatisch gefüllt. Sie haben aber die Möglichkeit, auftragsbezogen andere Bedingungen auszuwählen.

Weicht der Bestimmungsort der Lieferung von der Kundenadresse ab, können Sie über das Feld „Anschrift“ eine andere Adresse auswählen. Diese Adresse wird auf z. B. auf dem Etikett und dem Lieferschein als Warenempfänger gedruckt.

Sie füllen nun die Felder **Bestellnummer** und **Ansprechpartner** aus. Das Feld Ansprechpartner zeigt Ihnen durch die rote Hinterlegung, dass Sie hier direkt Zugriff auf die in der Adresse hinterlegten Ansprechpartner haben (gleiches Verfahren wie Adressauswahl).

Mit Datensatz sichern, dem Haken links oder der <Funktionstaste F2> sichern Sie diesen Kopf. Es wird noch keine Auftragsnummer vergeben, da Sie bei der Positionserfassung noch jederzeit die gesamte Auftragserfassung abbrechen können, ohne den Nummernzähler der Auftragsnummer hoch gesetzt zu haben.

Damit gelangen Sie automatisch in die Hauptdaten (Positionserfassung) des Auftrags.

## Auftragspositionserfassung Vorgangsart Lohnarbeit

Auftragsposition		Auftragsposition	Kunde
Übersichtsliste	Kopf	100643 / 1 AUF	HACKLÄNDER KASSEL
Vorgangsart	705 Lohnarbeit Spalten	Abruf-Best.Nr.	/
Warengruppe	52 Lohnfertigung	Bestellnummer	
Projektnummer		Kunden Art.Nr.	
Güte	Lohncoil	Strukturnr.	
Ausf.Oben		Intrastat.Nr.	
Ausf.Unten		Erzeuger	
Dicke [mm]		Auftragsmenge	1 Stk. 10000.00 kg
Breite [mm]		Preisstellung in	1000 kg
Länge [mm]		<input type="checkbox"/> Kalkulation	0.00 €
RID [mm]	max.	Grundpreis	59.00 €
RAD [mm]	max.	Aufpreise	0.00 €
Positionszusatz	Dies ist ein Zusatztext	Einzel-/Ges.Wert	59.00 €
Zeugnisart		Automatik	
1.Wunschtermin	KW 50 / 2012	Bezeichnung	Menge PEH MEH Preis
2.Wunschtermin	/	Holz 5 x 5	0.00 1 Stk 2.40
Zusatetermin	/		
Terminzusatz			

**Felder:** Es werden nur benötigte Felder beschrieben

**Vorgangsart:** z.B. hier „705 Lohnarbeit Spalten“. Wobei in den „Vorgaben Schlüsseldateien Auftragsarten“ speziell für die Abwicklung von Lohnarbeiten entsprechende Einträge angelegt werden. Von der Vorgangsart hängt die Art der Berechnung und ggf. auch schon die Maschine ab.

**Warengruppe:** Bestimmt die Felder der Positionsmaske und die Erlös-Kontierung

**Die Materialbeschreibung kann in der Position entfallen, wenn das Einsatzcoil bereits bei Ihnen eingetroffen ist. Wenn nicht bitte komplett die Daten des voraussichtlichen Einsatzmaterials eingeben, dann kann das System bei der Spalteinteilung hierauf als theoretisches Material zurückgreifen.**

**Qualität:** in diesem Beispiel geben wir z.B. nur Lohncoil als Begriff ein.

**Positionszusatz:** Kurztext der direkt unter der Abmessung steht.

**Auftragsmenge:** in Stück und ca. Gewicht

**Preisstellung:** Verschiedene Berechnungseinheiten können hinterlegt werden. Z. B. per 1000 kg, p. 100 kg, 1 qm, lfdm etc. (hier p. 1000 Kg).

**Grundpreis:** Basispreis bezogen auf die Preisstellung für die Lohnbearbeitung des gesamten Einsatzmaterials (Berechnung des Einsatzgewichtes)

**Aufpreise:** Hier Positionsauflpreise: Diese können je nach Definition der Aufpreisliste auch automatisch ermittelt werden. Die für diese Position gezogenen oder ausgewählten Aufpreise werden hier angezeigt.

Bezeichnung	Menge	PEH	MEH	Preis
Holz 5 x 5	0.00	1	Stk	2,40

**Positionswert:** Je nach Aufpreistyp kann der angezeigte Positionswert nicht den tatsächlichen Wert anzeigen. Bei diesem Aufpreis kann das System z.B. nicht erkennen wie viele Hölzer sie einsetzen werden.

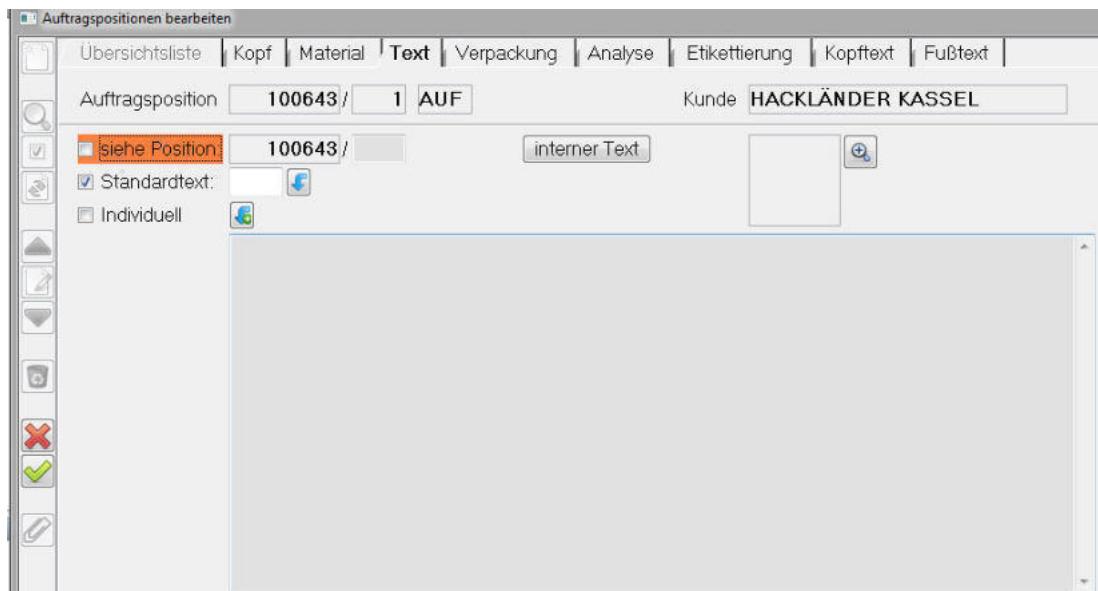
**Wunschtermin:** Typen: Datum, KW, Monat, Quartal und Jahr.

**Mehr Felder brauchen in der Positionsmaske nicht ausgefüllt werden!**

## Restliche Masken der Auftragserfassung - Allgemein unabhängig von Vorgangsarten

### Auftragstext:

Hier können Textbausteine ausgewählt – oder manuell erfasst werden.



### Auftragsverpackung:

Entfällt hier bei Lohn, da die Verpackung der geplanten Fertigungen an der Fertigung eingegeben wird!

**Analyse:** Entfällt in der Regel bei Lohnbearbeitung

**Etikettierung:** Entfällt an dieser Stelle bei Lohnbearbeitung

**Kopf- /Fußtext:** Diese werden je nach Formularwunsch im Kopf- oder Fußbereich z.B. der Auftragsbestätigung gedruckt werden.



Beenden Sie die Positionserfassung mit <F2> sichern oder mit



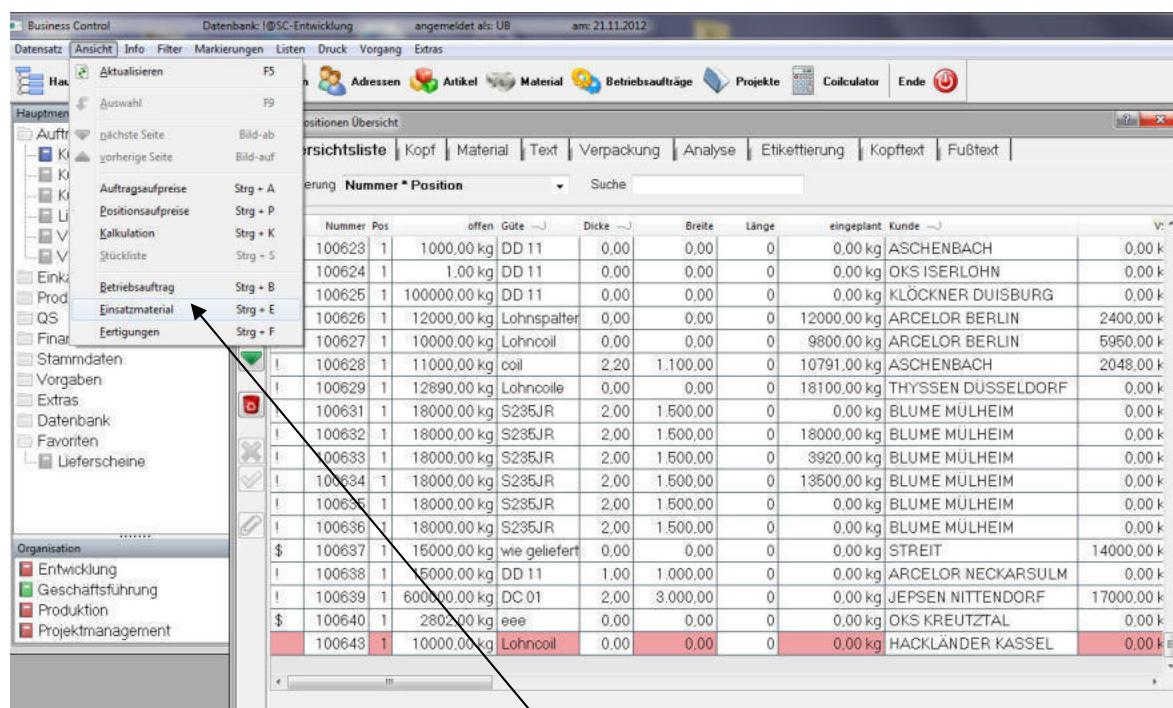
Gesamten Auftrag speichern:

Diesen Vorgang <F2> oder  wiederholen sie in der anschließenden Auftragspositionsübersicht um den Auftrag komplett zu speichern.

Er bekommt nun seine endgültige Auftragsnummer zugeteilt, und wir können dann an diesen Auftrag (mit Nummer) das Einsatzmaterial und die Einteilung anhängen um den Betriebsauftrag automatisch zu generieren.

## Schnellerfassung Einsatzmaterial und Fertigung einfügen

In der Auftragsübersicht können Sie nun für den Auftrag über das Menü Ansicht



das Einsatzmaterial für den Lohnauftrag einfügen.

Die Abfrage nach „neuen BA“ (Betriebsauftrag) anlegen, können Sie mit ja beantworten.



Es öffnet sich das Fenster Einsatzmaterial welches bereits einen theoretischen Coileinsatz aus den Daten der Auftragsposition enthält.

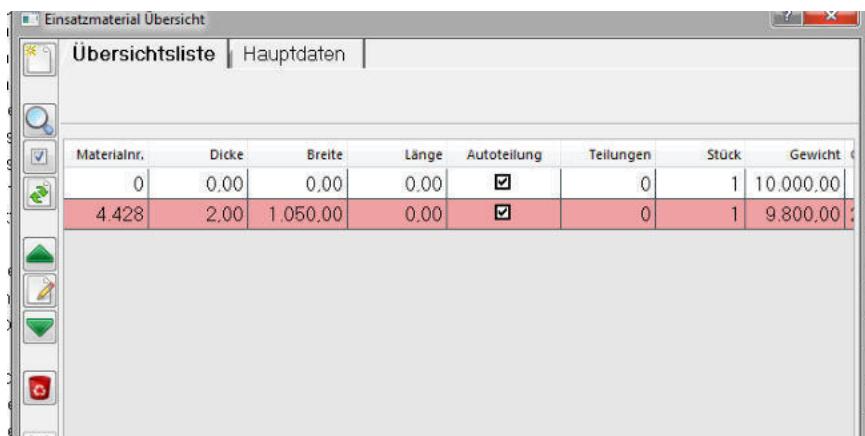
Mit <F4> oder <Datensatz neu> fügen Sie nun bitte aus dem Bestand das Lohneinsatzcoil des Kunden ein. Das Fenster filtert sofort alle nicht zu dem Kunden passenden Einsatzcoils heraus.



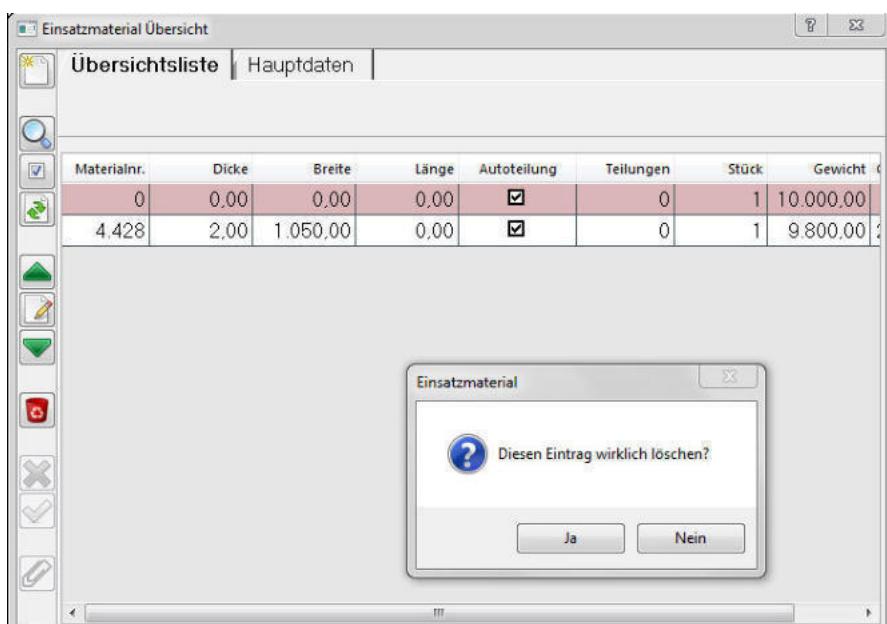


Bestätigen Sie die Coilauswahl mit <Enter> oder Doppelklick mit der Maus.

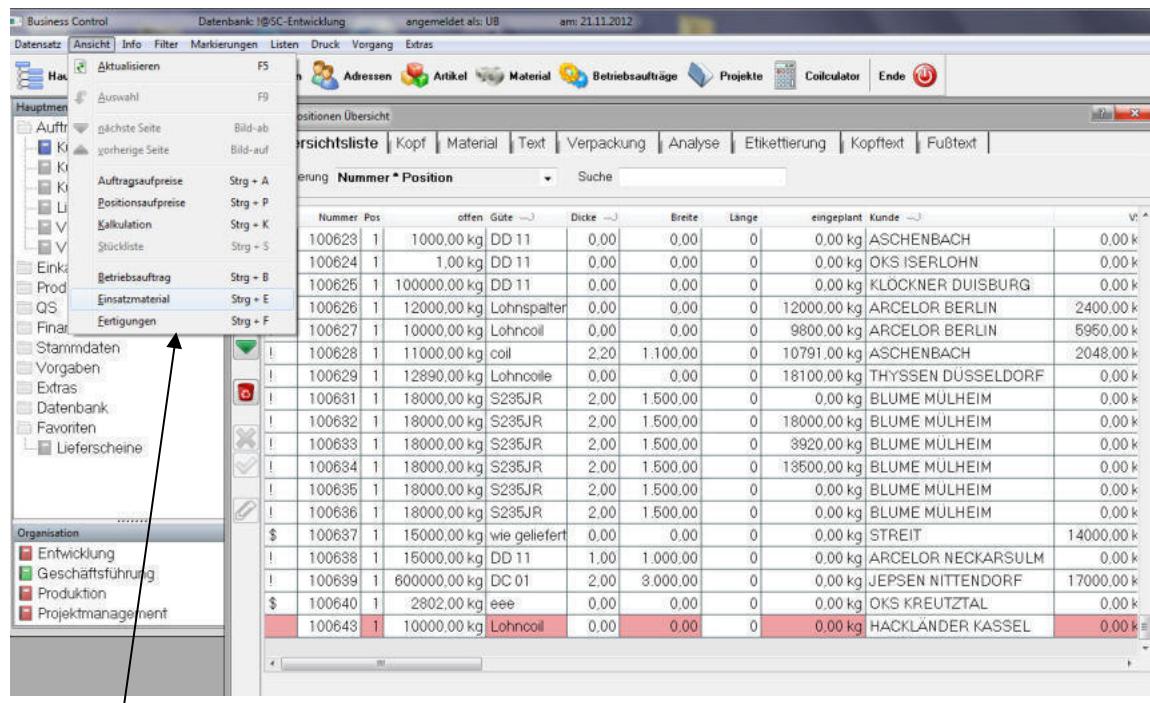
Das Coil wird in die Einsatzliste eingefügt. Bei mehrfach Einsatz mit gleicher Fertigung bitte weitere Coils auswählen.



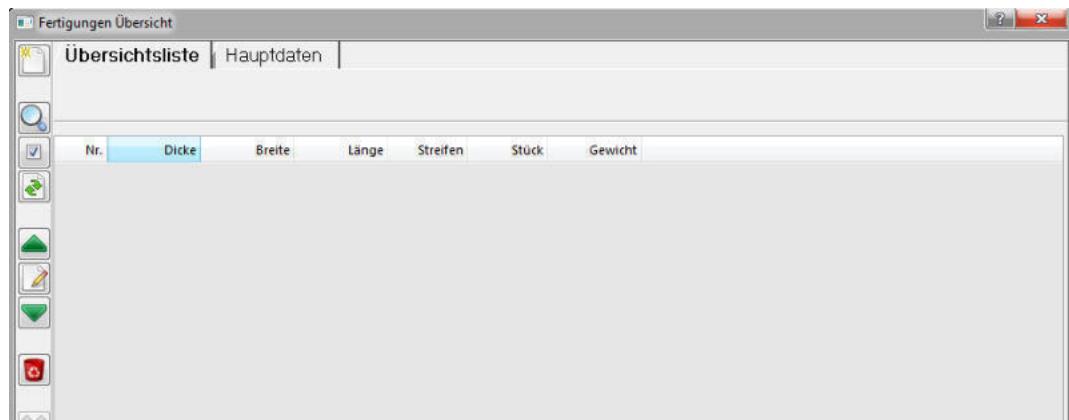
**Wichtig!!** Das theoretische Coil bitte mit der Papierkorbfunktion löschen, um für die Fertigungsplanung eine bereinigte Einsatzliste zu haben.



## Fertigungen einfügen



Wieder in der Auftragsübersicht aus dem Menü <Ansicht> bitte jetzt den Punkt <Fertigungen> wählen.



In der leeren Übersicht Fertigungen wählen Sie <F4> <Neuanlage>

Jetzt befinden sie sich in der Schnellerfassung für Lohnfertigungen „spalten“. Bitte passen Sie die Warengruppe für das zu fertigende Material an. Sie können über die Felder „Kundenartikelnummer“ oder „Verpackungsnummer“ Kundenvorgaben aus der Kunden-Verpackungsvorschriftendatei einladen.

### Zugriff über Kundenartikelnummer oder Verpackung

Wenn nicht, müssen Sie eine Verpackungsvorschrift von Hand anlegen. Hierzu bitte in dem Feld „Verpackungsvorschrift die <F9> Taste oder den Auswahlbutton eine Neuanlage durchführen, speichern und mit <Enter> übernehmen.

In den Fertigungsdaten werden nur die zu ändernden Werte zum Einsatz eingegeben, z.B. beim spalten „Breite“ (Dicke wird in der Regel nicht verändert). Sollte der Kunde abweichende oder ergänzende Etikettierungswünsche haben, steht Ihnen die rechte Seite zur Verfügung.  
Die verfügbare Restbreite wird im Kopf der Maske angezeigt.

Hauptdaten	
Betriebsauftrag	1.290 / 1 / 1 Einsatzbreite: 1050.00 Rest : 50.00
Warenguppe	52 Lohnfertigung
Kundenartikelnr.	
Verpackungsnr.	2
<b>Fertigung</b> Güte Ausf. Oben Ausf. Unten Dicke 0.00 mm Breite 250.00 mm +0.50/-0.50 Länge 0 mm RID 508 - mm RAD - mm Streifenanzahl 4 Stückzahl 4 Gewicht 9333.00 kg <input type="checkbox"/> Endtafel bei. Menge 9333.00 kg <input type="checkbox"/> Besäumen	
<b>Etikett</b> Güte Dicke mm Breite mm Länge mm Kd-ArtNr. TeileNr.	
Bemerkung	

Diese Restbreite können wir z.B. statt sie in den Schrott zu werfen evtl. noch für eine kleine Eigenfertigung einsetzen. Sie erfassen in der Liste eine weitere Fertigung (siehe unten) und setzen den Haken <wird Eigenmaterial>

Hauptdaten	
Betriebsauftrag	1.290 / 1 / 2 Einsatzbreite: 1050.00 Rest : 20.00
Warenguppe	53 Eigenmaterial aus Resten
Kundenartikelnr.	
Verpackungsnr.	
<b>Fertigung</b> Güte DD 11 Ausf. Oben Ausf. Unten Dicke 0.00 mm Breite 30.00 mm Länge 0 mm RID 508 - mm RAD - mm Streifenanzahl 1 Stückzahl 1 Gewicht 280.00 kg <input type="checkbox"/> Endtafel bei. Menge 280.000 kg <input type="checkbox"/> Besäumen	
<b>Etikett</b> Güte Dicke mm Breite mm Länge mm Kd-ArtNr. TeileNr.	
Bemerkung	

Diese Eigenmaterialfertigung wird dem Kunden nicht mitgeteilt, weder bei der nachstehenden Muster-Auftragsbestätigung, noch bei evtl. Fertigmeldungen.



Business Control GmbH \* Bremke 15 \* 58638 Iserlohn

F. Hackländer GmbH  
Holländische Straße 120  
34127 KASSEL

Auftragsdatum : 21.11.2012aaa  
Ihre Kundenr. : 1013  
Ihre USt.Id-Nr. : DE811124607  
Datum : 21.11.2012  
Seite : 1

### Auftragsbestätigung 100643

Unser Sachbearbeiter für Sie : Herr Berbürse, UB@control-software.de

Ihre Bestellung bestätigen wir wie folgt:

Pos. Beschreibung	Menge	Preis €	Gesamt €
			Termin
1 Lohnfertigung, Lohncoil	1 Stk. 10000,00 kg	59,00 € pro 1000 kg	590,00 KW 50/2012
Zusatz :	Dies ist ein Zusatztext		

#### EINSATZMATERIAL

Pos.	Stk Abmessung [mm]	Gew.[kg] Coilnr.	Charge	Oberfläche	Teilen
1	1 2,00 x 1050,00	9800,00 243345	34556	DD 11	0
	1	9800,00			

#### SPALTEN AN

Nr.	Str.	Breite [mm]	Gesamt [mm] Breitentol.	Gewicht [kg] Vpg.Nr. Kommission
1	4 x	250,00 =	1000,00 +0,50/-0,50	9333,00 1 100643/1
<b>Gesamt:</b>				9333,00

#### VERPACKUNG

##### Nr. Beschreibung

1 liegend, Abbindung 3 x quer 1 x längs, Hölzer 5 x 5, Europalette, Stapelhöhenabzug: 30 mm, max. kg pro VE: 3500

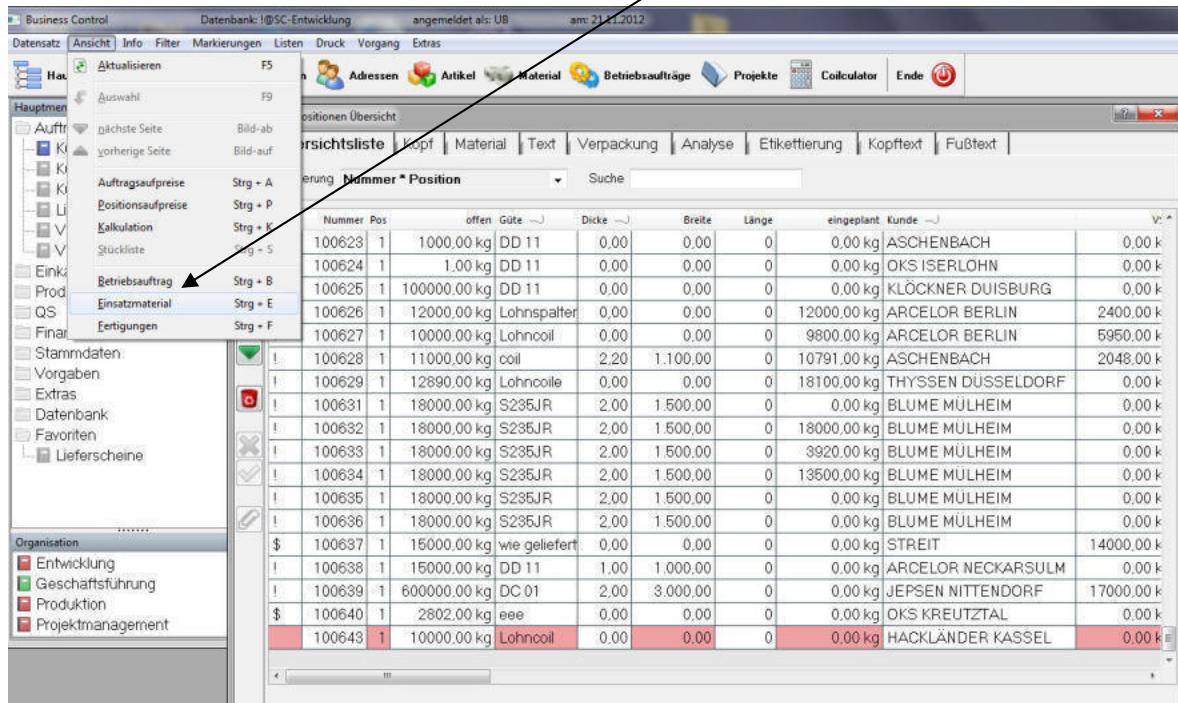
**Gesamt:** 1000,00 9333,00

#### Positionsaufpreise und Rabatte

Holz 5 x 5	2,40 € pro 1 Stk	0,00
	Summe €	590,00
	19,00% MwSt. €	112,10
	<b>Brutto €</b>	<b>702,10</b>

## Betriebsauftragserfassung für Komplexere Arbeitsabläufe.

Mit der Schnellerfassung soll der Großteil der Aufträge zügig erfasst werden. Haben Sie aber Vorspaltungen, oder mehrere Arbeitsgänge empfiehlt sich an der nachstehenden Stelle (Seite 8) den Menüpunkt <Betriebsauftrag> auszuwählen, hier haben Sie dann die Gesamtansicht und die Möglichkeit Zwischenfertigungen und Weiterverarbeitungen etc. einzufügen.



The screenshot shows the 'Betriebsauftrag Überblick' window. The top navigation bar includes 'Übersichtsliste', 'Position', 'Einsatz', 'Fertigung', and 'Graph'. The main area shows an operation with ID 1291, 'Lohnauftrag 100644'. The 'Einsatz' tab is selected, displaying a table with the following data:

Einsatztyp	Güte	Abmessung	Plan Stück	Plan Gewicht	Bemerkung	Planmenge
theor. Material	LohnCoil	0,00 x 0,00	1	11.000,00	AUTOMATISCH	11.000,00 kg

The 'Arbeitsgang' tab shows a list of operations, and the 'Fertigung' tab shows a table for manufacturing. At the bottom, there are sections for 'Arbeitsgang', 'Ausbringung', and summary statistics:

- Arbeitsgang:** 1291/1 für Auf.100644/1 HACKLANDER KASSEL
- Spalten am: auf Hauptresource 1/10: SPALTANLAGE**
- Summe-Einsatz:** 0,00kg Breite:0,00mm
- Summe-Fertigung:** 0,00kg Breite:0,00mm

## 4. Auftragsablauf Artikelgeschäft Stahl Typ 250/259

Artikelmaske vor Materialcharge, sowie Standard- und Lohnartikel  
mit angepasster Auftragsmaske 259

### 4.1. Programmaufruf

### 4.2. Auftragsübersicht

### 4.3. Auftragserfassung

- 4.3.1. Kopfdaten
- 4.3.2. Artikel

### 4.4. Artikelauswahl

- 4.4.1. Einzelposition ohne Stückliste
- 4.4.2. Erstellen einer Stückliste
  - 4.4.2.1. Reservieren
  - 4.4.2.2. Sägeliste
  - 4.4.2.3. Chargenbuchung

### 4.5. Texte

#### 4.7.1 Menüs

- 4.6.1. Aufträge editieren

### 4.8 Lieferschein

- 4.7.1. Lieferschein verbuchen

### 4.9 Rechnung

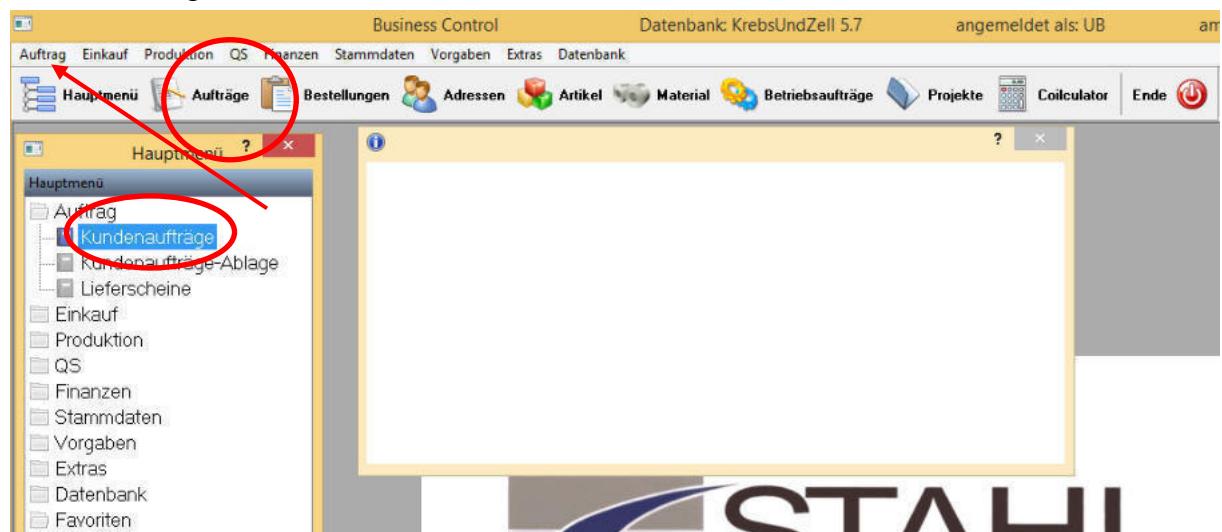
## 4. Auftragserfassung und -verwaltung

In diesem Kapitel wird die komplette Erfassung und Verwaltung von Kundenaufträgen beschrieben. Die meisten bisher erwähnten Parameterdateien und zusätzlichen Stammdaten finden sich im Ablauf dieser Beschreibung wieder.

### 4.1. Programmaufruf

Über das Hauptmenü in Business Control haben Sie 3 Möglichkeiten die Auftragsverwaltung aufzurufen:

Alle drei Varianten führen immer zu der bekannten Dateiübersichtsliste (Zugriffsliste) hier – Auftragsübersicht.



Alle drei Varianten führen immer zu der bekannten Dateiübersichtsliste (Zugriffsliste) hier – Auftragsübersicht.

## 4.2. Auftragsübersicht

Typ	Nummer	Pos	Kunde	Art-Stichwort	Wunschmenge	Gewicht	Länge	VSB	off
\$ AUF	100719	1	ELSTER GMBH LBE	IPE180S235JR+AR	644.620 kg	644.620	12.100	0.000 kg	470.920 k
AUF	100719	2	ELSTER GMBH LBE	IPE180S235JR+AR	2.000 Stk	467.060	12.100	0.000 kg	467.060 k
AUF	100720	1	ELSTER GMBH LBE	IPE180S235JR+AR	96.500 kg	96.500	12.100	0.000 kg	96.500 k
AUF	100721	1	EFI	0,63/1000/2000MMVER	1.000 Stk	10.000	0	0.000 kg	10.000 k
AUF	100721	2	EFI	RD14S235JR+AR	22.000 Stk	163.710	6.150	0.000 kg	163.710 k
AUF	100721	3	EFI	RD25S235JR+AR	5.000 Stk	118.390	6.150	0.000 kg	118.390 k
AUF	100721	4	EFI	RD25S235JRG2C+C	4.000 Stk	46.320	6.150	0.000 kg	46.320 k
AUF	100721	5	EFI	RD32S235JR+AR	75.720 kg	75.720	6.150	0.000 kg	75.720 k
! AUF	100721	6	EFI	UNP120S235JR+AR	11.200 m	663.080	12.100	153.440 kg	663.080 k
! AUF	100722	1	ECKHARDT	UNP120S235JR+AR	3.000 Stk	123.300	3.000	123.300 kg	123.300 k
! AUF	100722	2	ECKHARDT	UNP120S235JR+AR	2.000 Stk	109.600	4.000	109.600 kg	109.600 k
! AUF	100722	3	ECKHARDT	UNP120S235JR+AR	3.000 Stk	205.500	5.000	205.500 kg	205.500 k
! AUF	100722	4	ECKHARDT	UNP200S235JR+AR	1.000 Stk	814.600	12.100	314.600 kg	314.600 k
! AUF	100722	5	ECKHARDT	LOHNARBEITEN	1 Stk	0.000	0	1 Stk	1 S
! AUF	100722	6	ECKHARDT	TÜR-T30-H3DRS-875-2	1 Stk	70.000	0	1 Stk	1 S

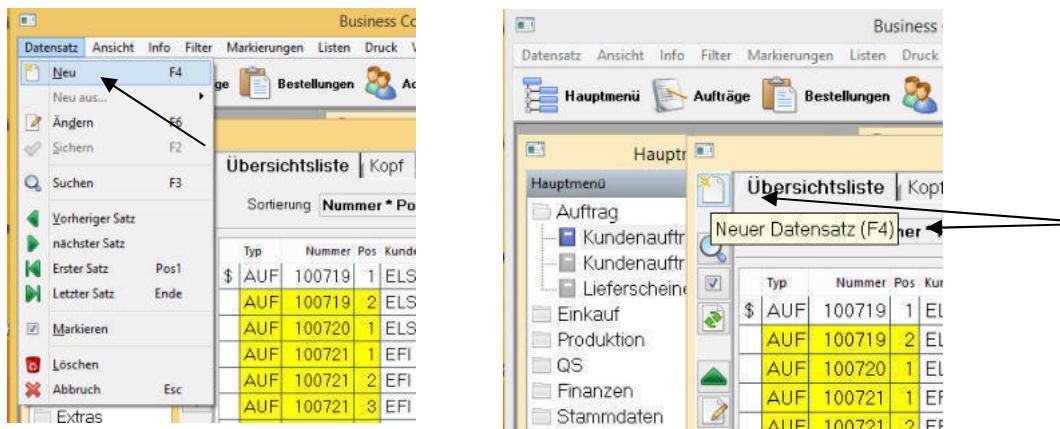
Wie in allen anderen Übersichtslisten, ist das Scrollen nach oben/unten sowie rechts/links möglich. Seitlich die Windowstasten für die wichtigen Fensterfunktionen im Standard, am unteren Rand das Kunden-Individuelle Menü pro User für häufig genutzte Funktionen

Die Liste kann, wie jede andere Übersichtsliste auch, wieder nach den jeweiligen Bedürfnissen des User's sortiert werden, und Spalten die hinten oder vorne sind kann sich jeder User so anordnen, wie es für sein Arbeitsbereich am besten ist.

**Stahl-Control wird bevorzugt über die Auftragspositionsansicht verwaltet!**

## 4.3. Auftragserfassung

Neuanlage eines Auftrags geschieht durch <F4>, <Datensatz Neu> oder den Windowsbutton <Neu> auf der linken Seite. Dabei müssen Sie sich im linken Feld befinden. Haben Sie eine Auftragsposition im rechten Feld (Positionen) markiert, hängen Sie dem Auftrag durch Drücken von <F4> usw. eine Position an.



### 4.3.2. Kopfdaten

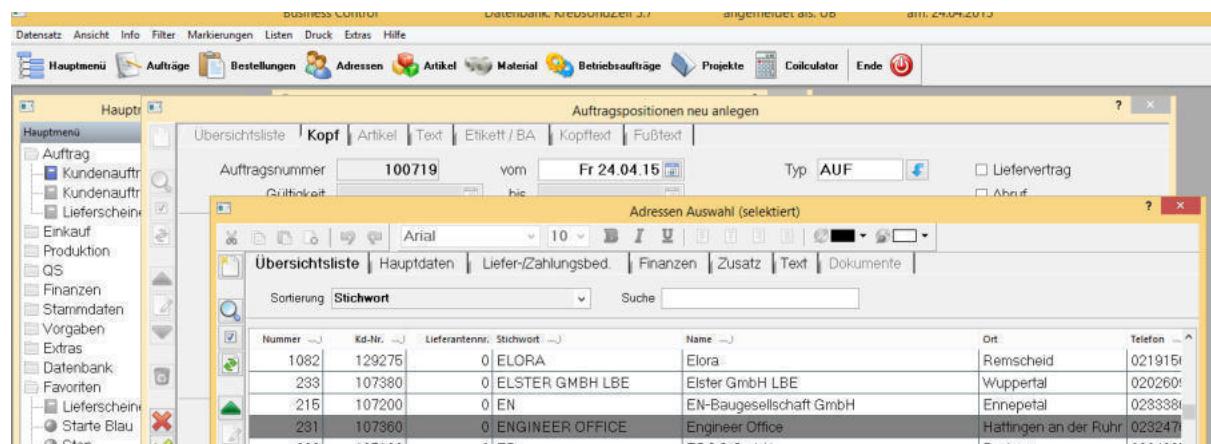
In der ersten Maske werden die Kopfdaten eingegeben:

Das Auswahlfeld **Kunde** führt Sie über F9 oder dem Pfeilsymbol zur Kundenzugriffsliste um eine Kundenadresse auszuwählen. Gleichermaßen gilt für die Felder **Lieferadresse**, **Anschrift**, **Verbraucher** und **Rechnungsempfänger**.

Gelbe Felder sind Pflichtfelder und werden ggfs. aus den Kundenstammdaten der ausgewählten Adresse automatisch gefüllt. Sie haben aber die Möglichkeit, auftragsbezogen andere Bedingungen auszuwählen.

Weicht der Bestimmungsort der Lieferung von der Kundenadresse ab, können Sie über das Feld „Anschrift“ eine andere Adresse anlegen. Diese Adresse wird auf den Formularen zwischen dem Formularnamen und den Positionen angedruckt. Im Lieferschein (nur im Lieferschein) steht diese Anschrift im Kopffeld ganz oben.

### Beispiel Kundenauswahl



Der Kunde Elster GmbH wurde über die Sortierung nach Stichwort und Suche mit SU automatisch von dem Cursor grau hinterlegt (Treffer); mit ENTER oder Doppelklick übernehmen Sie (Sie können natürlich auch die Kundennummer aus dem Gedächtnis direkt eingeben).

Kunde	107380	ELSTER GMBH LBE, D. Wuppertal
Lieferadresse	233	ELSTER GMBH LBE, D. Wuppertal
Anschrift	1	Elster GmbH LBE, In der Fleute 153
Verbraucher		
Rechn.Empf.	107380	ELSTER GMBH LBE, D. Wuppertal
Anschrift	1	Elster GmbH LBE, In der Fleute 153.

Der Auftragstyp AUF für Auftrag in Verbindung mit den logischen Haken **Liefervertrag** und **Abruf** steuern die Auftragsanlage. Wahlweise kann im Typ z.B. AN für Angebot ausgewählt werden, oder ReKorr für Rechnungskorrektur (ehemals Gutschrift).

Der Haken Liefervertrag teilt dem System mit, dass dieser Auftrag nur ein Rahmenabkommen ist, aus dem später mit einem **Abruf** Lieferungen abgerufen werden.

Sie füllen nun die Felder **Bestellnummer** und **Ansprechpartner** aus. Das Feld Ansprechpartner zeigt Ihnen durch die rote Hinterlegung bzw. dem Windows Auswahlpfeil, dass Sie hier direkt Zugriff auf die in der Adresse hinterlegten Ansprechpartner haben (gleiches Verfahren wie Adressauswahl).

Mit Datensatz sichern, dem grünen Pfeil links oder der Funktionstaste F2 sichern Sie diesen Kopf. Es wird noch keine Auftragsnummer vergeben, da Sie bei der Positionserfassung noch jederzeit die gesamte Auftragserfassung abbrechen können, ohne den Nummernzähler der Auftragsnummer hoch gesetzt zu haben.

Damit gelangen Sie automatisch in die Hauptdaten (Positionserfassung) des Auftrags.

### Felder:

**Vorgangsart:** steuert Menüführung und definiert die Art der Berechnung

**Warengruppe:** bei Auswahl wird die Artikelsuchliste auf diese Warengruppe begrenzt, treffen sie jetzt noch keine Auswahl stehen in der Suche alle Artikel zur Verfügung.

**Projektnummer:** Kann über die Taste F9 ausgewählt werden, wenn vorher ein Projekt angelegt wurde (Sonderfunktion)

**Abruf-Best-Nr.:** Dieses Feld ist nur frei, wenn im Auftragskopf der Haken auf Abruf gesetzt wurde. Nur dann können Sie auf bestehende Abrufaufträge zugreifen und die Auftragserfassung beschleunigen.

**Bestellnummer:** Steuert die Druckreihenfolge in **allen** Dokumenten. Bei Auftragserfassung wird diese Nummer automatisch fortlaufend vergeben. Sie können durch Änderung der Bestellnummer die Druckposition im Ausdruck bestimmen (z.B. falls ein LKW in einer gewissen Reihenfolge beladen werden soll). Besonders wichtig ist diese Funktion beim Anhängen einer weiteren Position.  
Falls Sie einen Artikel zwischen den Positionen 3 und 4 in den Formularen einfügen wollen, tragen Sie in das Feld Bestellnummer die Zahl „03.1“ (die vordere Null muss bei einstelligen Zahlen unbedingt mitgeführt werden!) ein. Die Positionsnummern auf den Formularen werden dann neu vergeben (ganze Zahlen und durchlaufend)

**Kunden-Art. Nr.:** Falls Ihr Kunde intern für diesen Artikel eine andere Artikelnummer führt, können Sie diese hier einfügen.

**Zeugnisart:** Hier können Sie per Auswahlfeld (F9) eine vorher definierte Zeugnisart auswählen.

**Intrastat-Nr.:** Geben Sie hier die Intrastat-Nr. ein oder suchen Sie sich über F9 die gewünschten Daten.

**Wunschtermin:** Im ersten Feld können Sie wählen (F9) zwischen KW, Tag, Jahr usw.

#### 4.4.1. Artikelauswahl Teil 1: Einzelposition ohne Stückliste

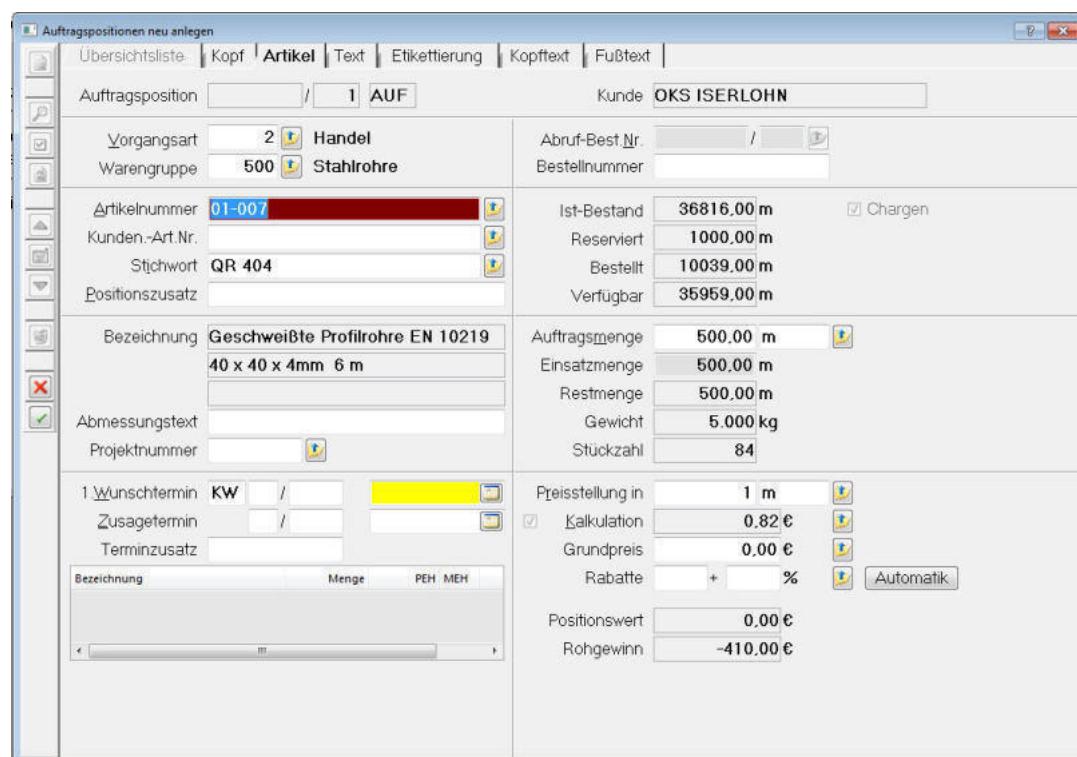
##### **hier: Auswahl eines Einzelartikels Warengruppenvorgabe 16**

Die Artikelauswahlliste wurde durch die Warengruppe 16 auf 2 Artikel eingeschränkt. Wir wählen durch Doppelklick mit der Maus oder ENTER den hinterlegten Artikel

aus.



### Auftragspositionsmaße nach Artikelauswahl



Nachdem der Artikel ausgewählt wurde, werden die Bestandsmengen rechts angezeigt. Mit ENTER oder Maus springen Sie zum Feld **Auftragsmenge**. Durch die Eingabe der Auftragsmenge rechnet das System ggf. die Einsatzmenge und die Preisstellungen um. Nach der Angabe der Menge und des Wunschdatums könnten Sie den Auftrag schon sichern. Damit wird die georderte Menge direkt im Bestand umgebucht (Artikelmenge hat den Status VSB→Versandbereit).

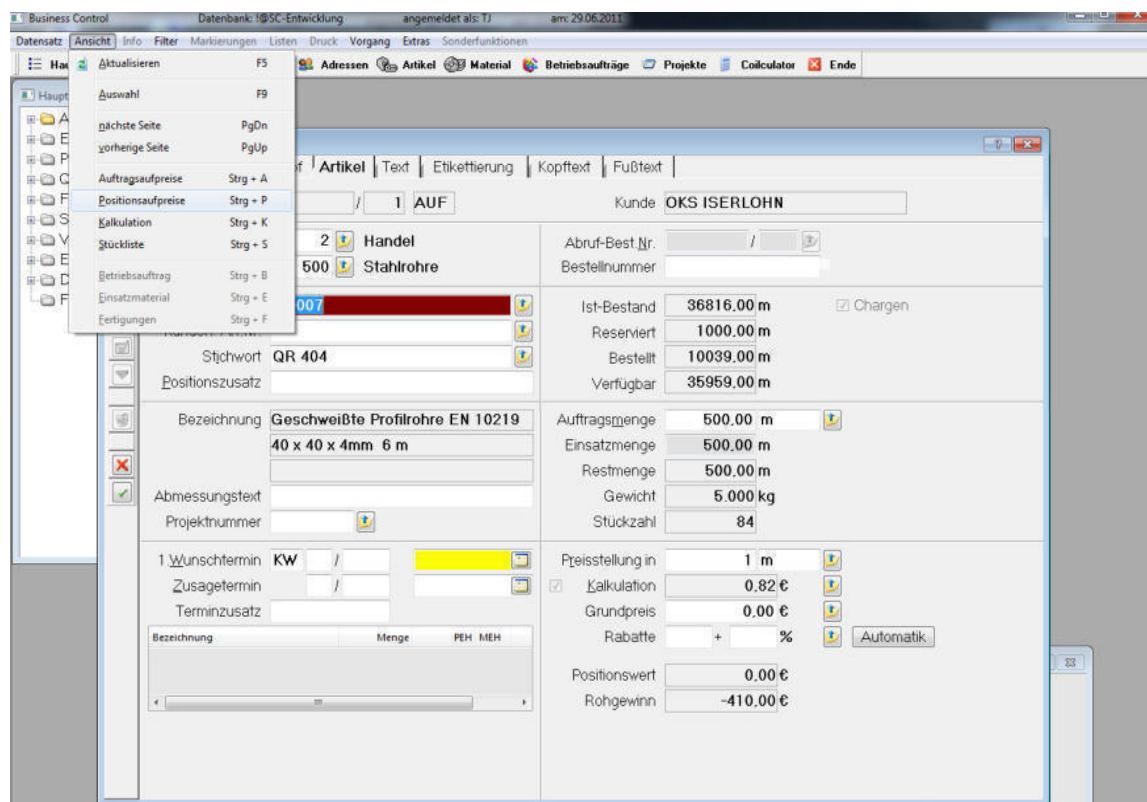
In Business Control ist es möglich, Artikel in Meter zu führen, und z. B. in Gewicht zu berechnen. Alle relevanten Daten werden vom System automatisch ermittelt. Nach der Mengeneingabe sollten noch die Termine erfasst werden.

Im Bereich Preisfindung ermittelt das System automatisch einen hinterlegten Verkaufspreis aus den Stammdaten. Hierbei wird der für den Kunden individuell hinterlegte Preis bevorzugt.

Automatisch wird auch der durchschnittliche EK aus dem Artikelstamm in die

Kalkulation geschrieben. Dieser kann pro Position verändert werden, aber wird NICHT in den Artikel zurückgeschrieben.

Zusätzlich können Sie nun bis zu 2 Rabatte direkt eingeben. Diese werden dann in der Positionsauflistene unter links angezeigt.



Der Button **Automatik** ermittelt zusätzliche Aufpreise, die Sie ggf. in der Vorgabedatei „Aufpreise“ für z.B. den Stahlbereich definiert haben, und würde diese ebenfalls links unten anzeigen.

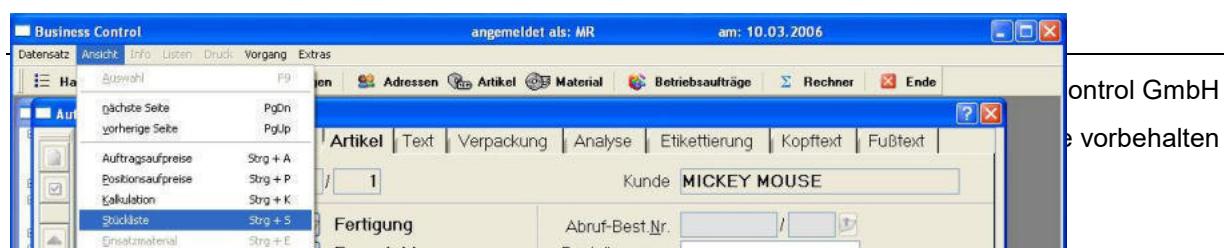
Die Felder **Positionswert** und **Rohgewinn** werden durch die im Artikelstamm hinterlegten EK-Preise ermittelt (Standard ist der Ø- EK).

Über das Menü Ansicht in der Kopfleiste haben Sie die Möglichkeit, weitere Aufpreise für diese Position zu erfassen.

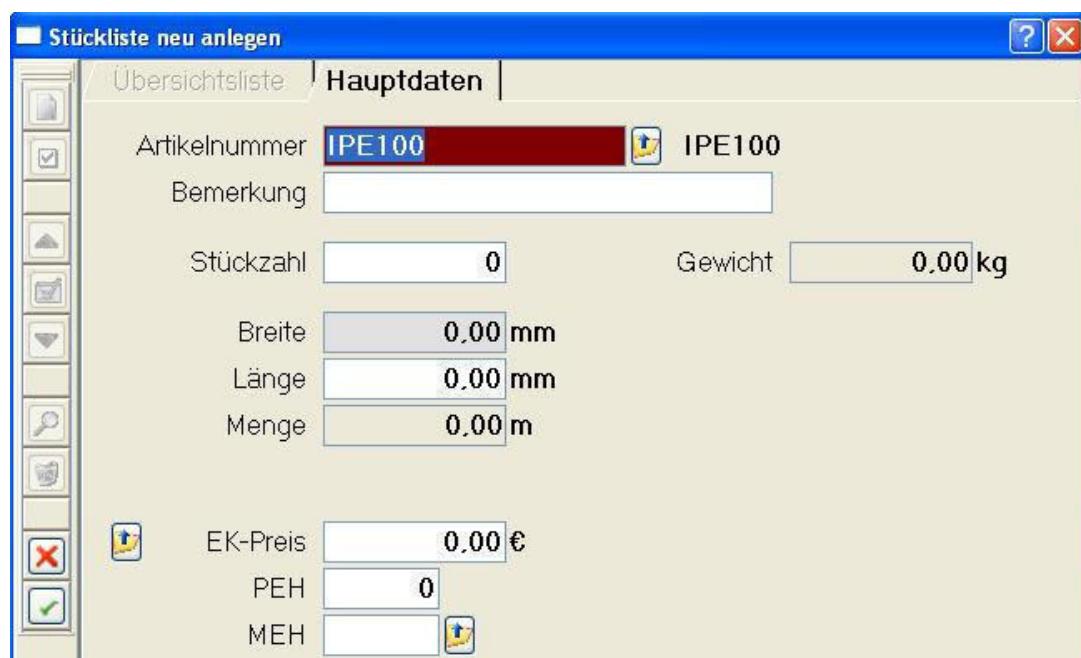
Positionsaufpreise gelten nur für die jeweilige Position.

#### 4.4.2. Artikelauswahl Teil 2: Erstellen einer Stückliste (für Zuschnitte)

Durch Einfügen können hier Einzellängen erfasst werden, die in der Position anschließend addiert dargestellt werden. Die Stücklistenansicht zeigt die Aufteilung der Positionssumme und stellt die Verwaltung für die Chargenreservierung und Längeneinteilung.



Zum Erstellen einer Stückliste in der Artikelerfassung auf <Ansicht> <Stückliste> klicken oder den Shortcut <Strg+S> benutzen. Dann, wie gewohnt, entweder <F4> oder den Windowsbutton <Neu> drücken, um die Stückzahl und Länge einzugeben.



Nach dem Sichern (<F2>) mit <Escape> die Stückliste verlassen und die gewünschte Menge in den Auftrag übernehmen. Nach der Sicherung des Auftrags ist die Menge noch nicht reserviert, sie wird als Auftragsrest bezeichnet.

Besonderheit: Artikel, die in einer Stückliste eingeteilt sind, werden in der Positionsübersicht farbig gekennzeichnet (voreingestellt ist gelb, kann aber über Vorgaben→Programmierung→Settings →VK (Farbe 1) geändert werden)

Aufträge Übersicht					
Übersichtsliste		Kopfdaten	Artikel	Text	Etikettierung
Sortierung		Nummer	Suche		
Type	Nummer	Datum	Kunde	Bestellnummer	
!	AUF	30.287	28.03.2006	DONALD DUCK	
\$	AUF	30.288	28.03.2006	SUPERMAN	aa
!	AUF	30.289	28.03.2006	MICKEY MOUSE	

Positionen:					
Pos	Artikelnr.	eingeplant	VSB	in Auslieferung	
1	1	0,00 Stk	12,00 Stk	0,00 Stk	0
2	IPE200	0,00 m	0,00 m	<00 m	
3	SBA 06	0,00 Stk	20,00 Stk	0,00 Stk	0
4	3	0,00 Stk	23,00 Stk	0,00 Stk	0

#### 4.4.2.1. Reservieren

angemeldet als: UB

Business Control

Übersichtsliste | Hauptdaten | Text | Etikettierung | Kopftext

Übersichtsliste | Hauptdaten |

Artikelnummer	Bemerkung	Stückzahl	Breite mm	Länge mm	Gewicht	Gesamt:
IPB-HEB		1	1000	85,00	1,00	
IPB-HEB		1	1500	127,50	1,50	

Übersichtsliste | Hauptdaten |

Artikelnummer: IPB-HEB

Bemerkung:

Stückzahl: 1      Gewicht: 85,00 kg

Breite: 0,00 mm      Länge: 1000,00 mm      Menge: 1,00 m

EK-Preis: 170,00 EUR      PEH: 1      MEH: m

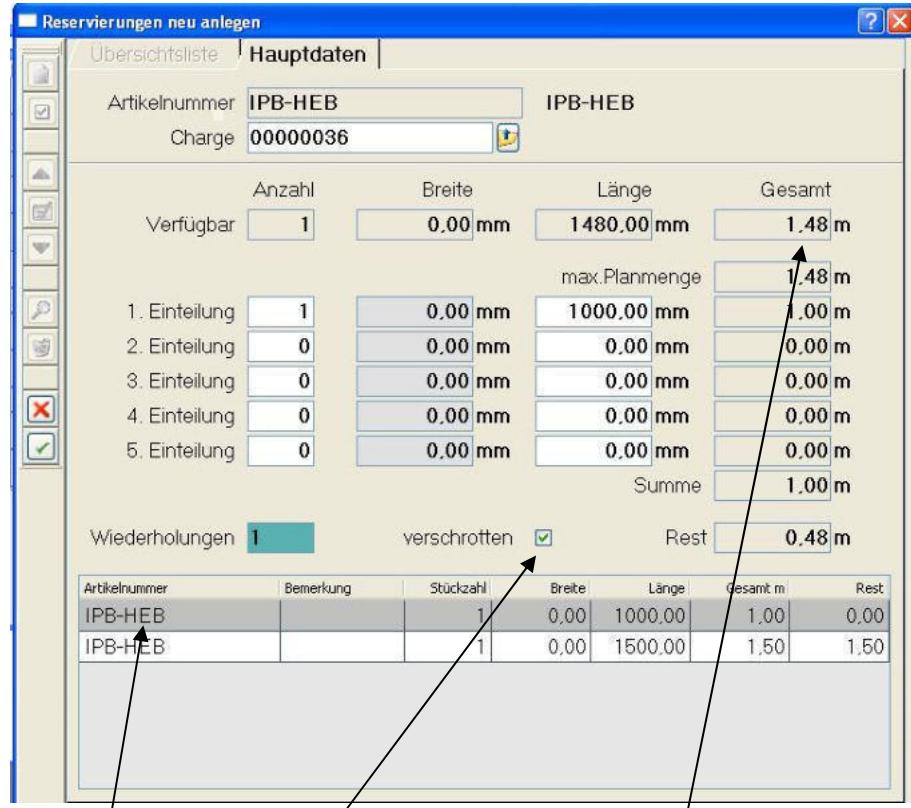
Stücklistenposition

aus der Stückliste heraus reservieren

Um die gewünschte Menge reservieren zu können, müssen Sie aus der Stücklistensicht <Ansicht> <Reservierungen> oder <Strg+R> drücken, um in die Reservierungsmaske zu gelangen. Nun können Sie die Charge auswählen (mit <F9> oder dem Pfeilsymbol), aus der die Menge entnommen werden soll, und die verschiedenen Einteilungen vornehmen. Ein Träger kann in bis zu fünf verschiedene Längen eingeteilt (geschnitten) werden. Das Feld „Wiederholungen“ steuert die Menge der Träger, die in der gleichen Einteilung geschnitten werden sollen.

Restlängen, die nicht mehr für den Verkauf geeignet sind, können durch Ausfüllen

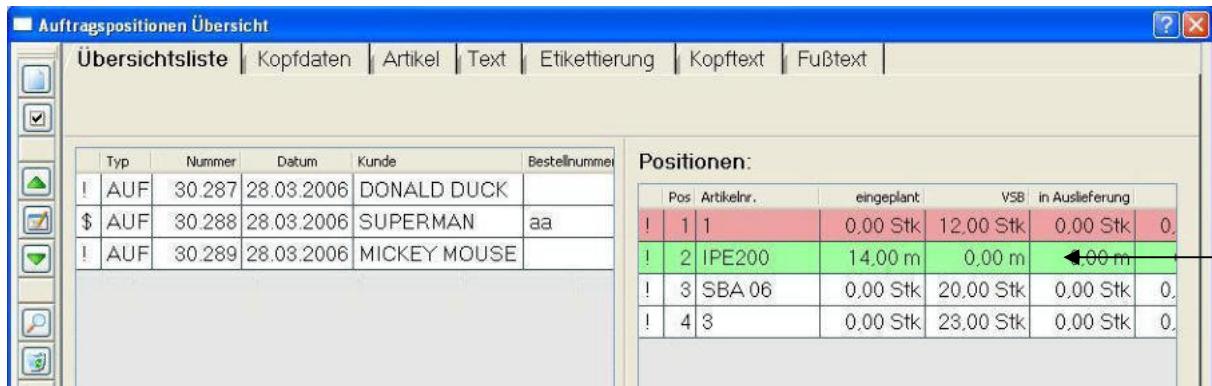
des Kästchens „verschrotten“ aus dem Bestand gelöscht werden. Restlängen, die nicht verschrottet werden, bilden neue Chargen, die dem Bestand zugeführt werden.



Die erste Position wird auf einer Charge mit 1,48 m Einsatz aufgeteilt, und der Rest verschrottet.

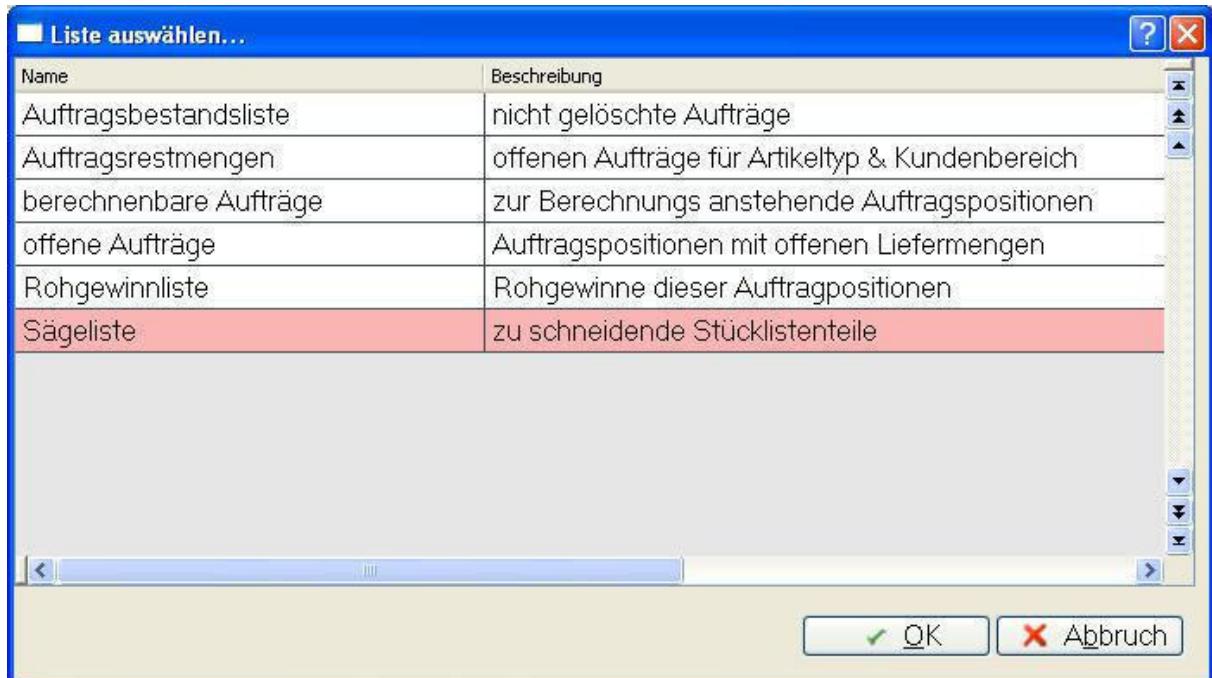
Restlängen können erst verwendet werden, wenn der Auftrag davor, aus der die Restlänge entstanden ist, mit <Produktion gesamt abschließen> fertig gemeldet wurde.

**Besonderheit:** Nach der Reservierung ist der Artikel in der Auftragsübersicht farbig anders gekennzeichnet (voreingestellt ist hier grün, kann aber ebenfalls über die Settings→Farbe 2 (s.o.) individuell eingestellt werden). Nachdem die Produktion gesamt abgeschlossen wurde, ist die Hintergrundfarbe wieder weiß. Dieses Feature hilft Ihnen, den jeweiligen „Produktionsstand“ des Chargenartikels auf einen Blick einordnen zu können.



#### 4.4.2.2. Sägeliste

Aus der Stückliste ist es möglich, eine Sägeliste für die Fertigung zu generieren. Dazu müssen Sie in der Auftragspositionsmaße auf den gewählten Auftrag gehen und über <Listen> <Sägeliste> das Formular öffnen.



#### 4.4.2.3. Chargenbuchung

Bei einem Auftrag über chargengeführte Artikel, die bearbeitet werden (z.B. Zuschnitt), wird nach der Fertigstellung über den Menüpunkt <Vorgang> <Produktion gesamt abschließen> in der Auftragspositionsmaße, die eingeteilte Menge im

Bestand umgebucht.



Danach ist das Material verarbeitet und die Sägeliste nicht mehr zugänglich.

#### 4.4.3. Artikelauswahl Teil 3: Einlesen aus einer Projektdatei

Siehe auch Kapitel Stammdaten 3.7



Sie können bei der Auftragspositionserfassung vor Eingabe des Artikels über das Menü <Extras> <Stückliste aus Projekt importieren> – bis zu 99 verschiedene Positionen und Längen als Auftragsposition einlesen.

Projektstücklisten sind keine Stücklisten im eigentlichen Sinn; sie bilden eine Sammlung von verschiedenen Artikelnummern und -mengen, die dem Kunden detailliert und separat übergeben werden. Bei dem Import einer Projektstückliste werden diese Mengen zusammengeführt. Nun werden automatisch Auftragspositionen mit den jeweiligen Mengen erzeugt.

#### 4.4.4. Artikelauswahl Teil 4: Individuelle Konstruktion

In Business Control haben Sie die Möglichkeit, ein Produkt Just-in-Time, in der eigenen Fertigung zu erzeugen, welches aus Chargen- und Nicht-Chargenartikeln besteht. Dazu erstellen Sie einfach einen Auftrag über den Artikel „Konstrukt“, o.ä. Dieser Artikel **muss** unter dem Artikeltyp **PRD** (Produktion) wegen der Vermengung von Chargen- und Haufenartikeln geführt werden. An diesen Auftrag können Sie nun eine Stückliste hängen, die alle Artikel enthält, die in diesem Produkt verbaut sind.

Nicht-Chargenartikel werden direkt nach Aufnahme in die Stückliste zugeordnet und verbucht. Nachdem Sie die „Produktion gesamt abschließen“, werden auch die Chargenartikel verbucht. Der nächste Schritt ist der Abschluss der Produktion der individuellen Konstruktion. Wenn Sie diesen Button gedrückt haben, werden die verwendeten Artikel aus dem Bestand gelöscht. Im Lager wird der Wareneingang einer anzugebenden Anzahl der erzeugten Konstruktion gemeldet. Es ist also auch möglich, eine Teilstückfertigung zu vollziehen.

### 4.5 Texte, Etikettierung

#### Auftragstext

Wenn Sie im letzten Feld der Positionsmaske ENTER drücken, gelangen Sie automatisch auf der Karte **TEXT**.

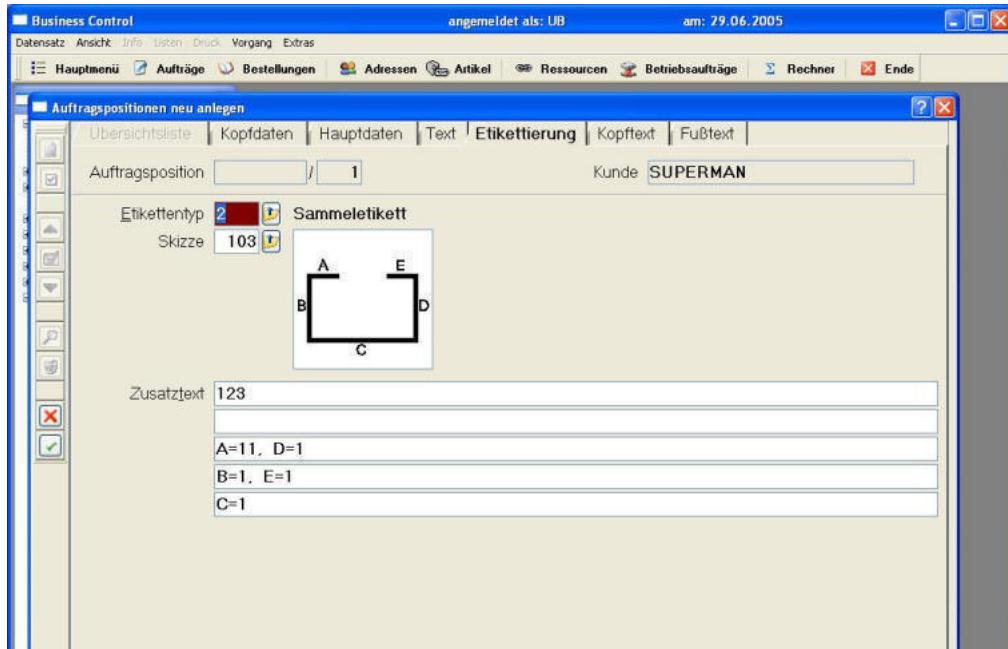
Die Artikelaufragstexte haben eine Besonderheit in Business Control. Sie heißen bewusst Auftragstext. Mit der Übernahme in eine Auftragsposition wird automatisch eine Datenbankverknüpfung zu dem Artikeltext im Hintergrund angelegt, und im unteren Teil des Fensters angezeigt. Wenn Sie in der Karte Auftragspositionstext aus einer Textdatei einen Text auswählen, oder manuell erfassen, wird dieser Text zusätzlich im Auftrag angedruckt.



Der Haken Standardtext gibt Ihnen eine Auswahl Ihrer „Textkonserven“, der Haken Individuell ist die Veränderung oder manuelle Erfassung eines Positionstextes. ggf. wird auch hier ein Bild angezeigt (Business Control kann in der Auftragsbestätigung auch Bilder drucken). Dieser Text erscheint in den Formularen über der jeweiligen Position.

## Etikettierung

Abweichende oder besondere Etikettierungsvorschriften



## Kopf- und Fußtext

Diese Reiter geben Ihnen die Möglichkeit manuelle Texte, die in der Auftragsbestätigung am Anfang vor allen Positionen und am Ende nach allen Positionen gedruckt werden.

## 4.6 Materialdatei / Materialverwaltung siehe Version Coil

Über die Warengruppe entscheidet das System welche Maske in der Auftragsposition angezeigt wird. In der Warengruppe wird über die Dateiwahl 200 die Materialmaske angesteuert.

Im Gegensatz zur Artikelverwaltung wird bei der Materialerfassung grundsätzlich erst mal nicht auf eine Datei zugegriffen. Die Eingabe der Auftragsposition erfolgt streng nach Kundenvorgabe. Durch diverse Einschränkungen in den Dimensionen und Verpackungsvorschriften kann in den seltensten Fällen aus den vorhandenen Stammdaten sofort das richtige Material zugeordnet werden.

## 4.7 Auftragsmenüs

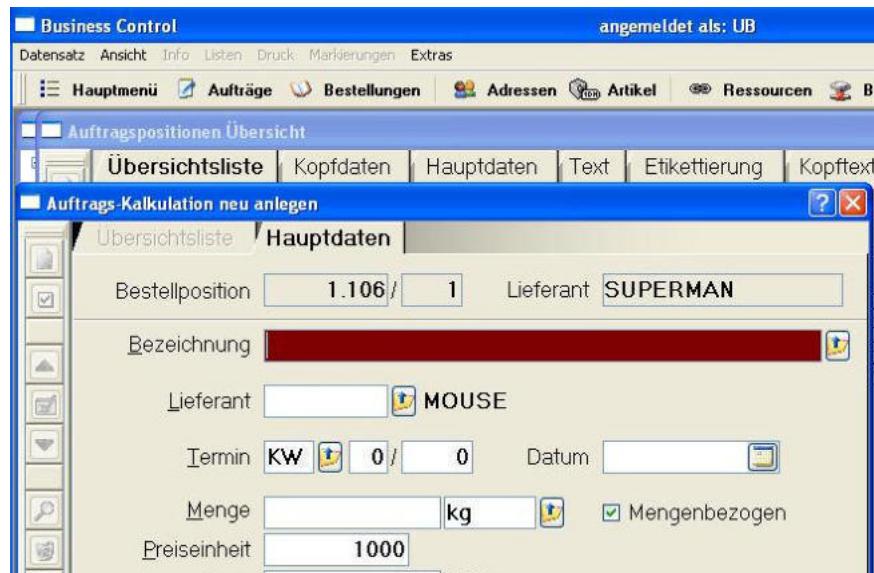
### Aufpreise



Die Auftrags- und Positionsaufpreise sind im Kapitel 2.1.7 Schlüsseldateien beschrieben. Neben dem automatischen Ermitteln der Aufpreise steht hierbei auch die manuelle Auswahl und Neuerfassung der Aufpreise zur Verfügung.

Der Unterschied zwischen Kopfaufpreis (gilt für den gesamten Auftrag einmalig) und Positionsaufpreis (diverse Aufpreise auf die jeweilige Auftragsposition) wurde dort auch schon beschrieben.

### Kalkulation (wahlweise)



Hier können durch Anlage bestimmter Tätigkeiten und Faktoren, Vorkalkulationen zum späteren Vergleich angelegt werden.

#### 4.7.1 Aufträge editieren

Offene Aufträge, d.h. Aufträge, zu denen noch kein Lieferschein erstellt wurde, lassen sich jederzeit verändern, erweitern und löschen. Diese nachträglichen Änderungen in den einzelnen Positionen haben keine Auswirkungen auf die Bestände, es verändert sich nur der jeweilige Auftragsrest.

**Löschen:** Sie können eine, mehrere oder alle Position(en) eines Auftrags löschen, indem Sie auf die Position gehen und den Windowsbutton <Löschen> drücken. Dabei wird auch die Menge, die im Auftragsrest steht gelöscht. Auftragspositionen über Haufenartikel, lassen sich ebenso löschen wie Artikel, die in einer Stückliste eingeteilt sind (sofern noch nicht reserviert).

Bei einer Teillieferung (siehe Kapitel 4.7), die nicht komplettiert werden soll, sollten Sie die berechnete Position, die noch einen Auftragsrest enthält ebenfalls aus der Auftragspositionsübersicht löschen um diesen Rest zu bereinigen.

**Verändern:** Bei Änderung der Auftragsmenge wird diese in der Auftragsbestätigung und im Auftragsrest übernommen. Gehen Sie dazu auf die zu ändernde Position und klicken Sie die Enter-Taste um in den Editiermodus zu gelangen.

Bei Stücklistenartikeln müssen Sie die entsprechende Stückliste löschen und eine neue einfügen.

**Erweitern:** Über den Menüpunkt <Extras> <Position Anhängen> können Sie dem Auftrag weitere Positionen zufügen. Die Druckposition, die über das Feld Bestellnummer (vgl. Kplt. 4.3.2) gesteuert wird, ist standardmäßig an letzter Stelle. Die Bestellnummer wird automatisch weiter durchnummieriert, kann aber ohne weiteres geändert werden.

## 4.8 Lieferschein

Über den Menüpunkt <Vorgang> <Lieferschein> ist es möglich, einen Lieferschein zu generieren:



Bei Chargenartikeln können die Lieferscheine erst nach der Aktion <Produktion gesamt abschließen> erstellt werden.

Sie haben in Business Control die Möglichkeit, von der Auftragsmenge abweichende Mengen (Teillieferungen oder Überlieferungen) auszuführen. Klicken Sie dazu den gewünschten Artikel an und ordnen Sie diesem über <Vorgang> <Material zuordnen> oder die Tastenkombination <Strg+Z> die gewünschte Menge (hier genannt: zu kommissionierende Menge) zu.



Bereits verbuchte Mengen werden zur besseren Nachverfolgbarkeit in dem Fenster

als „in LF“ (in Lieferung) angezeigt. Danach können Sie den Lieferschein unter dem Hauptmenüpunkt <Vorgang Lieferschein> erstellen.

Dieser Lieferschein enthält dann die über <Vorgang> <Material zuordnen> oder <Strg+Z> zugeordnete Menge!

Den Ablauf können Sie beliebig oft wiederholen und somit mehrere Lieferscheine und Rechnungen erzeugen. Ferner haben Sie die Möglichkeit, eine Rechnung zu erstellen, die mehrere Lieferscheine umfasst. Dabei ist zu beachten, dass Sie die Rechnung erst erzeugen, wenn alle Lieferungen vollzogen sind.

Die druckbaren Lieferscheine befinden sich unter dem Hauptmenüpunkt Auftrag <Lieferscheine>.



### 4.8.1 Lieferschein verbuchen

Unter dem Menüpunkt <Extras> <Verbuchen> können Sie den ausgewählten Lieferschein verbuchen. Bereits verbuchte Lieferscheine sind in der Lieferscheinübersicht an der grauen Hinterlegung und dem Verbuchungsdatum zu erkennen.

Nummer	Anlagedatum	Kunde	Ziel	Verbuchungsdatum	Spediteur
72	16.08.2005	DUCK	DUCK	16.08.2005	SUPERMAN
73	16.08.2005	DUCK	DUCK		MOUSE
74	22.08.2005	DUCK	DUCK		
75	01.02.2006	DUCK	DUCK		MOUSE
76	08.03.2006	MOUSE	MOUSE		ICH

In der Auftragsübersicht ist die Verbuchung an dem Dollar-Zeichen zu erkennen. Danach kann die Rechnung erstellt werden.

Anm.: Falls Sie verbuchte Lieferscheinposition nicht berechnen wollen, können Sie den „Berechnungsmarker“ dieser Position ausschalten. Gehen Sie dazu in den Auftrag und markieren Sie diese Position. Sehen Sie sich nun die Aktionsliste über <Ansicht> <Aktionsliste> oder <F11> an. In der Zeile, die mit LFS gekennzeichnet ist, können Sie über <Extras> <Berechnungsmarker an/aus> bestimmen, ob dieser Artikel berechnet werden soll oder nicht. Als optisches Signal fungiert auch hier das Dollar-Zeichen, das Sie so an- und ausschalten können. Da die verbuchte Menge dem Bestand schon entzogen worden ist, müssen Sie diese Menge bei Bedarf dem Bestand manuell wieder hinzufügen.

## 4.9 Rechnung

Die Rechnung kann aus der Auftragsübersicht gedruckt werden. Dazu einfach den verbuchten Auftrag markieren und auf <Druck> <Rechnung> klicken. Falls Sie den Auftrag vollständig ausgeliefert und verbucht haben, beläuft sich die Rechnung über die volle Auftragsmenge. Bei einer Teil- oder Überlieferung durch <Vorgang> <Material zuordnen> oder <Strg+Z>, beläuft sich die Rechnung über die zugeordnete und danach **verbuchte** Menge. Bei mehreren Lieferungen haben Sie die Option, mehrere Rechnungen zu dem jeweils verbuchten Lieferschein, oder eine Rechnung über alle Lieferscheine dieses Auftrags zu schreiben.



## 4.10. Gutschriften

Gutschriften werden im Bereich der Auftragsverwaltung wie ein Auftrag erfasst.

Grundsätzlich muss man sich vorher über das zu erreichende Ziel im Klaren sein. Soll die Gutschrift sich auf eine vorher erstellte Rechnung beziehen, oder handelt es sich um eine Art Bonusgutschrift oder ähnlichem die keinem direkten Verkaufsvorgang zugeordnet werden kann.

In der Materialpositionsmaske der Gutschrift ist daher im Kopf die Rechnungsnummer auswählbar, wenn sich die Gutschrift auf einen berechneten Vorgang beziehen soll.

Auftragspositionen neu anlegen		Material		Text		Verpackung		Analyse		Etikettierung		Kopftext		Fußtext	
Auftragsposition	1	Kunde	MEYERWERFT GMBH												
Vorgangsart	3	Dienstleistung		Rechnungsnr.											
Warengruppe	50	Spaltband		Bestellnummer	xy										
Projektnummer				Kunden Art.Nr.											

Bezug auf eine Rechnung nehmen heißt:  
Die Gutschriftwerte werden in der Stahl-Control Nachkalkulation aufgeführt.

Nun müssen Sie sich eine 2. Frage stellen:

- Handelt es sich um eine Preisdifferenzgutschrift o. ä. ohne Warenbewegung
- oder nehme ich in einem sep. Vorgang Material/Ware mit Stück/Gewicht und EK zurück.

Diese beiden Vorgänge unterscheiden sich natürlich in der Nachkalkulation.

## Erfassen einer Gutschrift

Gehen Sie zuerst auf die Kundenaufträge. Wählen Sie nun den Menüpunkt Neu anlegen (F4).

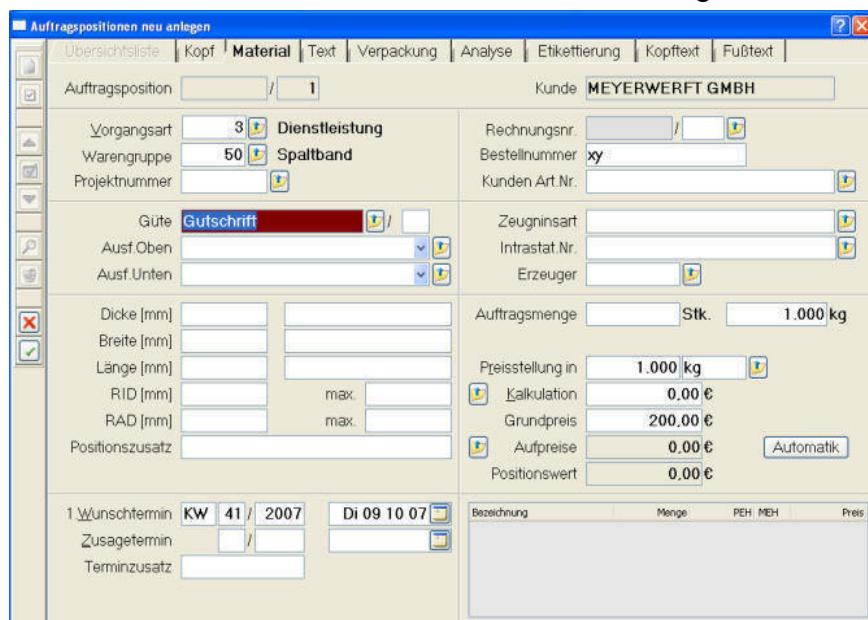


Jetzt öffnet sich die Maske „Auftragspositionen neu anlegen“. Ändern Sie jetzt bitte den Typ (Voreingestellt auf AUF = Auftrag) auf GUT für Gutschrift. Unterschieden wird bei den Gutschriften zwischen Gutschriften für Kunden und für Lieferanten. Füllen Sie nun die Felder, wie bei einer normalen Auftragserfassung.

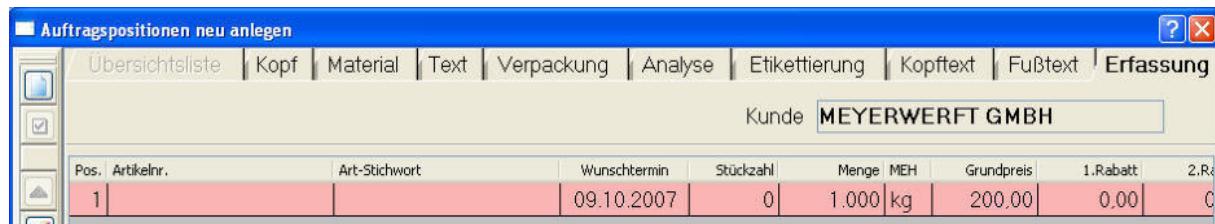


Bestätigen Sie nun die Eingabe durch speichern. Jetzt öffnet sich der Reiter Material.

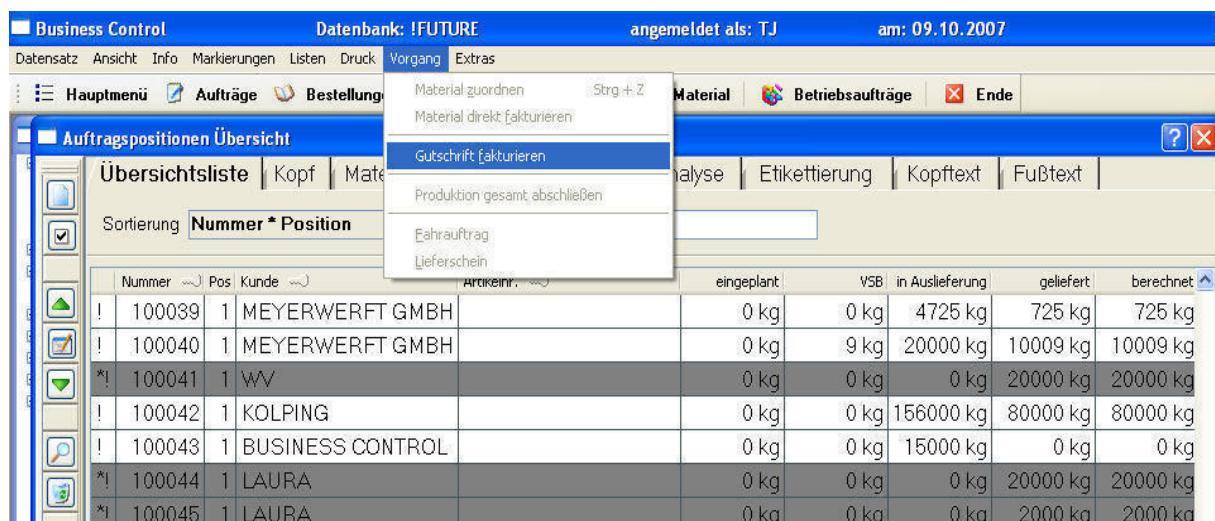
Füllen Sie hier bitte die Felder aus. Zu beachten ist, dass Sie bei der Güte kein Material eingeben müssen, sondern dort auch Begriffe wie z.B. Gutschrift eintragen können. Des Weiteren werden Aufpreise etc. auch mit ins Minus gebucht. Wird hier die Rechnungsnummer eingetragen, wird die Gutschrift sich auf die Rechnung beziehen und mit in die Nachkalkulation einbezogen.



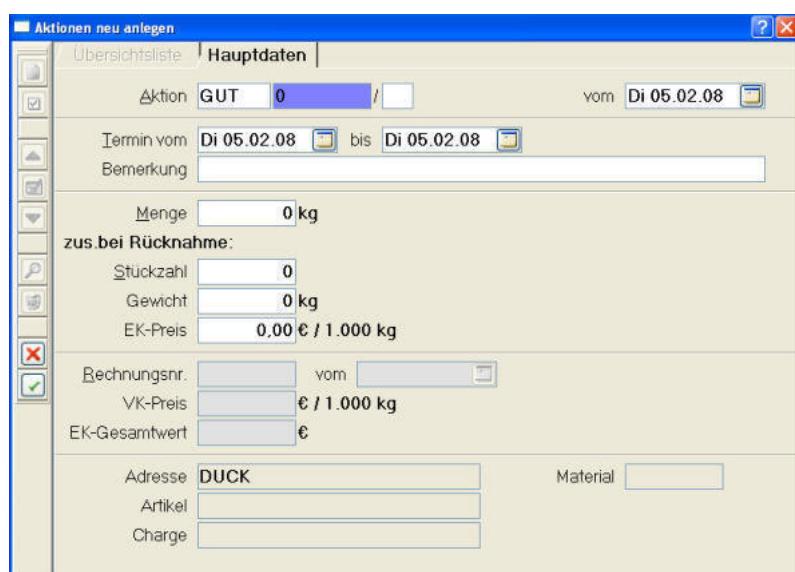
Drücken Sie auf speichern. Danach bekommen Sie eine Positionsübersicht, wo Sie mit Speichern fortfahren können.



Jetzt befinden Sie sich wieder in der Auftragsübersicht, wo auch Ihre erfasste Gutschrift mit aufgeführt wird. Markieren Sie diesen Datensatz und gehen auf Vorgang Gutschrift fakturieren.



Dort öffnet sich das Fenster „Aktion neu anlegen“.



Hier können Sie eine Bemerkung eingeben, und müssen die Gutschriftmenge eingeben. Sie wird automatisch in der voreingestellten Berechnungseinheit geführt.

Sollten Sie jetzt speichern, haben Sie eine sogenannte Preisdifferenzgutschrift oder ähnliches erstellt – **ohne Material/Warenrücknahme**.

Sollen jedoch auch Warenmengen mit EK-Werten gegen gebucht werden, füllen Sie in der Maske unter der Beschreibung <zusätzlich bei Rücknahme> die Felder Stück, Gewicht und EK-Preis aus.

Nun bucht die Gutschrift auf der Nachkalkulation diese Werte entlastend ein.

**Achtung hiermit bewegen Sie nicht wirklich Material/Ware, dies muss in einem gesonderten Vorgang (z.B. Fahrauftrag etc.) geregelt werden.**

In der Auftragsübersicht hat Ihr Gutschrifteintrag nun ein Dollarzeichen bekommen.

Jetzt können Sie unter Druck eine Gutschriftenvorschau starten oder die Gutschrift direkt ausdrucken. Es wird empfohlen sich die Gutschrift in der Vorschau anzuschauen, da dann noch Änderungen vorgenommen werden können.

Ist die Gutschrift gedruckt worden, wird der Eintrag/Auftrag mit einem Löschkennzeichen versehen, und unter <Finanzen> <Erlöse> ein Datensatz angelegt.

Nummer	Pos	Kunde	Bezeichnung	eingeplant	VSB	in Auslieferung	geliefert	berechnet
! 100039	1	MEYERWERFT GMBH		0 kg	0 kg	4725 kg	725 kg	725 kg
! 100040	1	MEYERWERFT GMBH		0 kg	9 kg	20000 kg	10009 kg	10009 kg
*! 100041	1	WV		0 kg	0 kg	0 kg	20000 kg	20000 kg
! 100042	1	KOLPING		0 kg	0 kg	156000 kg	80000 kg	80000 kg
! 100043	1	BUSINESS CONTROL		0 kg	0 kg	15000 kg	0 kg	0 kg
*! 100044	1	LAURA		0 kg	0 kg	0 kg	20000 kg	20000 kg
*! 100045	1	LAURA		0 kg	0 kg	0 kg	2000 kg	2000 kg
! 100046	1	LAURA		0 kg	0 kg	10000 kg	20000 kg	20000 kg
*! 100046	2	LAURA		0 kg	0 kg	0 kg	20000 kg	20000 kg
*! 100046	3	LAURA		0 kg	0 kg	0 kg	30000 kg	30000 kg
*! 100046	4	LAURA		0 kg	0 kg	0 kg	40000 kg	40000 kg
*! 100046	5	LAURA		0 kg	0 kg	0 kg	50000 kg	50000 kg
! 100047	1	KOLPING		0 kg	0 kg	0 kg	30000 kg	30000 kg
! 100048	1	SUPERMAN		0 kg	0 kg	0 kg	0 kg	0 kg
! 100049	1	BUSINESS CONTROL		0 kg	70650 kg	0 kg	0 kg	0 kg
! 100050	1	BUSINESS CONTROL		0 kg	40660 kg	0 kg	29990 kg	29990 kg
*! 100051	1	BUSINESS CONTROL		0 kg	0 kg	0 kg	10000 kg	10000 kg
! 100052	1	MEYERWERFT GMBH		0 kg	0 kg	10000 kg	0 kg	0 kg
\$ 100053	1	MEYERWERFT GMBH		0 kg	0 kg	0 kg	1000 kg	0 kg

## 4.11. Vertreterabrechnung

1. **Vertreterprovisionen - Verkauf**
2. **Vertreterprovisionen - Einkauf**

### Provision ja – aber wie?

Im Regelfall sollte eine Provision über den Erlös einer Verkaufsrechnung erzeugt werden. Wünschenswert ist dann noch die Berücksichtigung in der Nachkalkulation, sowie die Einflussnahme bei Gutschriften auf den Provisionsertrag, sowie das bilden einer entsprechenden Rückstellung für die Monetäre Planung.

Bei dieser Version der Vertreterverprovisionierung muss dieser sowohl in der Vertreter-Adressverwaltung, wie auch in der allgem. Adressverwaltung als Lieferant angelegt sein. Letzteres zuerst, da seine Lieferantennummer abgefragt wird.

Grund hierfür ist die Bildung der Rückstellung, die in der Einkaufskontrolldatei nur für Lieferanten möglich ist.

Bei Anlage eines Verkaufauftrages wird im Ansichtsbereich der Auftragsposition unter dem Menü <Ansicht> <Kalkulation> über eine Kalkulationsvorlage (aus <Hauptmenü> <Vorgaben> <Schlüsseldateien> <Kalkulationen>) ein Provisionseintrag angelegt. Hierbei wird die Vertreternummer und Lieferantennummer eingetragen, sowie z.B. die Mengenabhängige Provision von z.B. 2 € je 1000 kg und der Haken Rückstellung gesetzt.

Erst jetzt wird bei der Rechnungsschreibung die Provisionsrückstellung gebildet.

wurde an der Auftragsposition 100006/1 ein \$ zur Berechnung generiert.

## 4.12 Auslieferung über Fahrauftrag

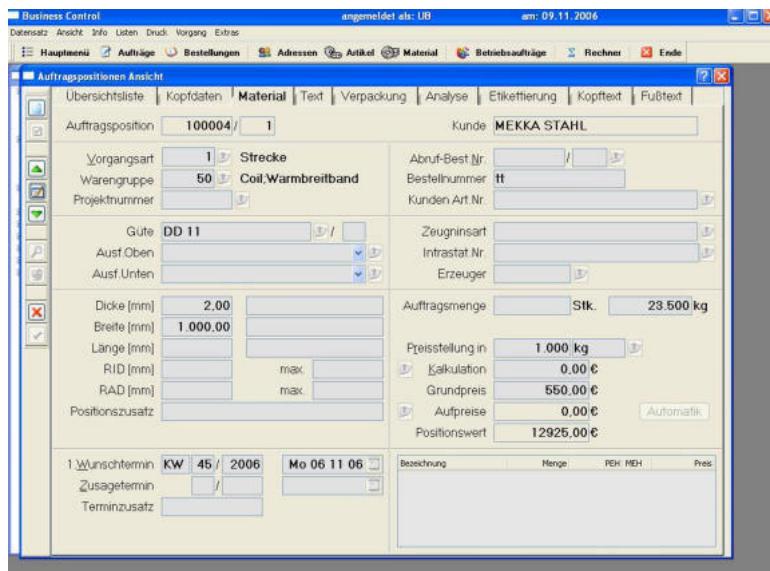
### 4.12.1. Einleitung

Hier wird am Beispiel eines Strecken- oder typischen Handelsgeschäftes die Auslieferung von Material durch die Beauftragung eines Spediteurs erläutert.

Um einen Fahrauftrag zu erstellen sollte dem Kundenauftrag ein Material zugeordnet (ausser bei VSB-Einkauf) sein.

### 4.12.2. Materialzuordnung und Kontrolle

Zu nachstehender Auftragsposition wollen wir 2 Coil's aus der Materialdatei zuordnen. Über dem Menüpunkt <Vorgang> <Material zuordnen>



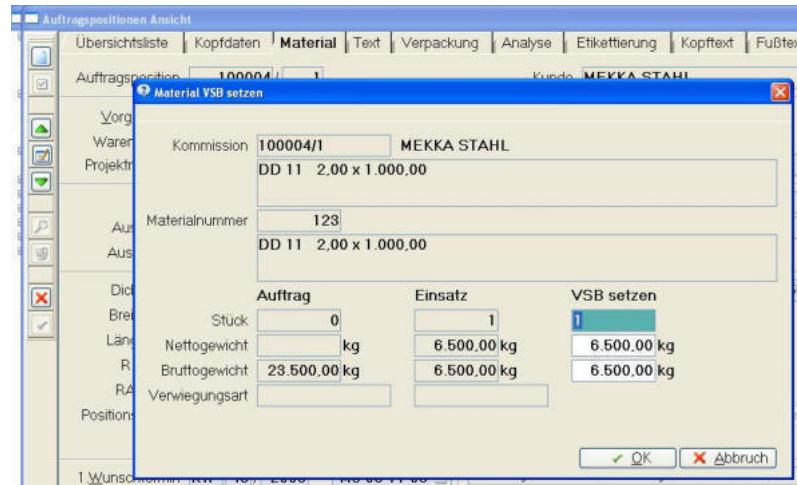
öffnet sich die Materialübersichtsliste.

Materialnummer 123 und 124 sind noch Verfügbar, da sowohl die Listenfarbe wie der Fußtext der Anzeige für das Material noch keinen Kommissionsvermerk anzeigen.

Material Auswahl											
Übersichtsliste   Hauptdaten   Bewegungsdaten   Analyse   Sonstiges   Bild											
Sortierung Nummer Suche											
*	Nummer	WGr.	Güte	Dicke	Breite	Länge	Verfügbar Stk.	Verfügbar kg	Bestellt kg	Res.kg	Bestand Stk
	118	50	DD 11	1,000	1.500,00	0,0	1	15.000	0	0	
	119	50	DD 11	1,000	1.500,00	0,0	1	15.000	0	0	
	120	50	DD 11	2,000	1.000,00	0,0	0	229.250	229.250	0	
	122	50	DD 11	0,000	0,00	0,0	1	2.250	0	0	
	123	50	DD 11	2,000	1.000,00	0,0	1	6.500	0	0	
	124	50	DD 11	2,000	1.000,00	0,0	1	12.000	0	0	

Die Kommissionsnummer ist, wie Ihnen sicherlich schon geläufig ist, unsere eigene Auftragsnummer mit der Positionsnummer. Wenn ein Material für einen Auftrag vorgemerkt wird, wird unsere Auftragsnummer in das Feld Kommission der Materialkarte geschrieben. Gleichzeitig wird dieser Vorgang über die „Aktionsliste“ (Menü <Info> <Aktionen> oder <F12>) sowohl am Material wie am Auftrag durch einen Eintrag dokumentiert.

Wir wählen nun aus der angezeigten Materialliste das erste zuzuordnende Material (hier 123) aus (Cursorbalken oder Maus und ENTER).



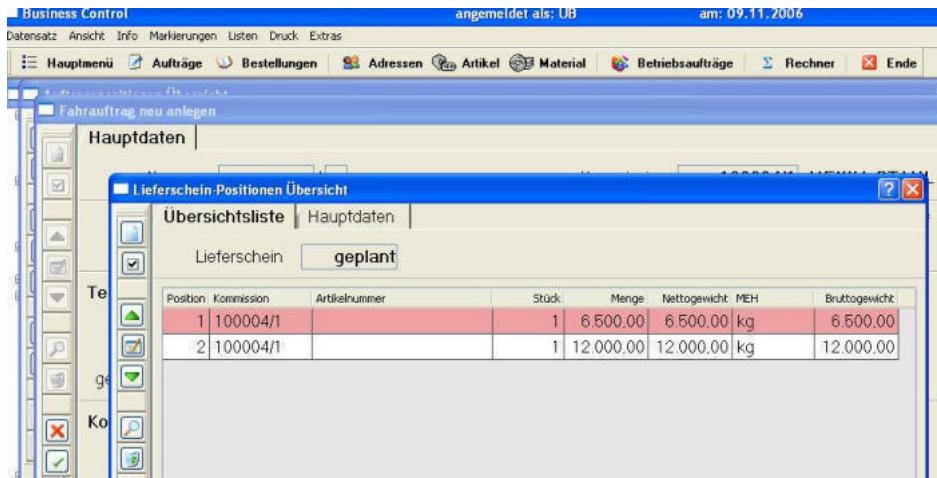
Die Maske „Material VSB setzen“ öffnet sich. Hier kann eine Teilmenge, oder die Gesamtmenge dieser Materialkarte dem Auftrag zugeordnet werden – und erhält den Status „VSB“ (Versandbereit). Eine wirkliche Reservierung ist dieses letztendlich nicht, da eine solche Zuordnung jederzeit bis zur tatsächlichen Verladung aufgehoben werden kann.

Durch OK wird wie im ersten Absatz dieser Seite beschrieben der Status verändert, und ein Eintrag in der Aktionsliste der Auftragsposition (<Info> <Aktionen>) sind die beiden Zuordnungen als VSB-Einträge aufgeführt.

In der Auftragsübersichtsliste haben steht nun in der Spalte VSB die zugeordnete Menge, und in der Aktionsliste der Auftragsposition (<Info> <Aktionen>) sind die beiden Zuordnungen als VSB-Einträge aufgeführt.

### 4.12.3. Fahrauftrag anlegen

Nachdem der Auftragsposition bekannt ist, welches Material zu Ihr gehören soll, können wir über den Menüpunkt <Vorgang> <Fahrauftrag> weiter vorgehen.



Es öffnet sich das Fenster „Fahrauftrag neu anlegen“, und wird automatisch zur Information mit dem Fenster „Lieferschein Positionen Übersicht“ überdeckt. Hier werden nun die „VSB Einträge“ angezeigt und als Lieferscheinpositionen vorgeschlagen. An dieser Stelle können Sie aus der „Lieferschein Positionen Übersicht“ Einträge entfernen, die sie noch nicht liefern möchten. In diesem Beispiel finden wir die Einträge in Ordnung und schließen das Fenster „Lieferschein Positionen Übersicht“, und befinden uns im Fenster „Fahrauftrag neu anlegen“.

In der ersten Zeile hat das System automatisch über die Anlageart des Fahrauftrages erkannt, dass wir Material zu unserem Endkunden fahren wollen. Dafür wurde die im Kundenauftrag hinterlegte Zieladresse eingetragen und der Haken Verkauf gesetzt. Dieser Haken stellt sicher, dass bei Fertigmeldung des Fahrauftrages auch ein Berechnungseintrag ausgelöst wird.

Über das Auswahlfeld **Spediteur** wähle ich aus meiner Adressdatei den zu beauftragenden Spediteur aus.

Im Bereich Terminierung werden **Starttermin** (Abholtermin) und **Endtermin** (Ausführung bis) gesetzt. Der Bereich geplante Dauer in Minuten ist hier nicht relevant.

Kosten können pro Mengeneinheit oder Fix erfasst werden. Diese Kosten werden später bei der Fertigmeldung (Verbuchung) auf das Material umgelegt. Weiterhin werden diese Kosten in der Datei Einkaufskontrolle als Rückstellung für zu erwartende Eingangsrechnungen angelegt.

Kopftext und Fußtext sind erläuternde Informationen für den jeweiligen Spediteur. Diese können natürlich aus einer Textbausteindatei geladen werden.  
Wenn diese Maske ausgefüllt wurde, wird der Vorgang gespeichert (F2 oder ✓)  
Sie befinden sich nun wieder in der Auftragsverwaltung!

#### 4.12.4. Fahrauftrag drucken

Über das Hauptmenü gelangen sie unter Auftrag – Lieferscheine in die Verwaltung der geplanten und laufenden Lieferscheine (Fahraufträge bzw. Verladeanweisungen).



Eintrag 121 ist der in diesem Beispiel angelegte Fahrauftrag (d. h. es wurde eine Lieferung über einen Fahrauftrag geplant. Der Fahrauftrag stellt sich im System als Verladeanweisung dar.)

## Warum ist ein Fahrauftrag eine Verladeanweisung, und warum in der Lieferscheindatei?

Viele verschiedenen Organisationsformen arbeiten mit dieser Software und haben Ihre eigene Sprache. Der letztendliche Vorgang – Ware zu einem Kunden zu schaffen – sollte für das System immer gleich sein.

Ob meine Lieferung durch einen eigenen LKW, oder durch eine Fremdfirma ausgeliefert wird, ist letztendlich nur ein organisatorisches Detail.

Richtig ist, dass eine Menge Ware definiert (**VerSandBereit** gestellt) wird, eine **Verladeanweisung** erfolgt (kontrolliere und Verlade dieses Material), und ein dazugehöriger Lieferschein gedruckt wird (wann auch immer).

Wird dieser Lieferschein vom Kunden unterschrieben, teilen wir das dem System mit, indem der Lieferschein bzw. der Fahrauftrag verbucht wird.

## Drucken

Über den Menüpunkt *<Druck>* in der „Lieferschein Übersicht“ wird der Druck der Verladeanweisung (hier Fahrauftrag – sonst Packzettel etc.) ausgelöst.

TRANSFER Handelsgesellschaft m.b.H. - Postfach 3420 - D-64715 Michelstadt

CCC Speditions Gesellschaft  
Am Hochbehälter 5

Unsere Knd.Nr.:	
Ihre USt.Id-Nr.:	
Ihre Steuernummer:	
Datum:	09.11.2006
Seite:	1

**Lohnfahrauftrag 98/1**

Bitte liefern Sie unten aufgeführte Positionen an folgende Adresse:

Lieferanschrift: Stahl Mekka GmbH , Marakesch 17  
I Istanbul, Turkey

Das Material befindet sich an folgender Adresse und ist für Ihre Abholung bereit

Lieferanschrift: Thyssen Stahlhandel AG , Thyssenstrasse 12  
49874 Duisburg, Deutschland

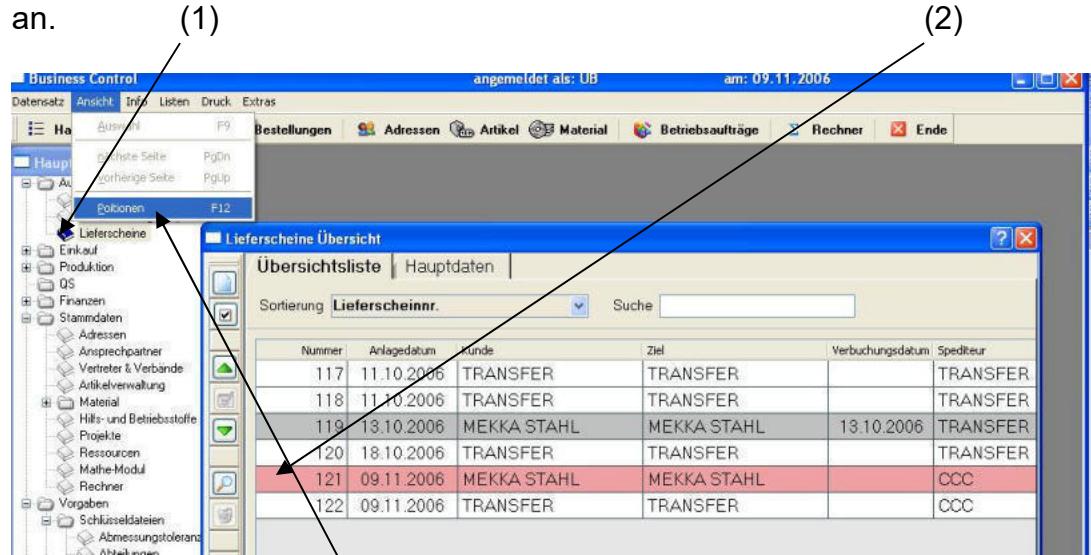
Pos	Gegenstand		Stück	Brutto kg	Netto kg
1.	Warmbreitband DD 12 / 1A	2,00 x 1500 x 17800 mm	1	6.500,00	6.500,00
2	Warmbreitband DD 12 / 1A	2,00 x 1500 x 17800 mm	1	12.000,00	12.000,00
<b>Gesamt:</b>			<b>2</b>	<b>18.500,00</b>	<b>18.500,00</b>

Mit freundlichen Grüßen  
Transfer Handelsgesellschaft m.b.H.

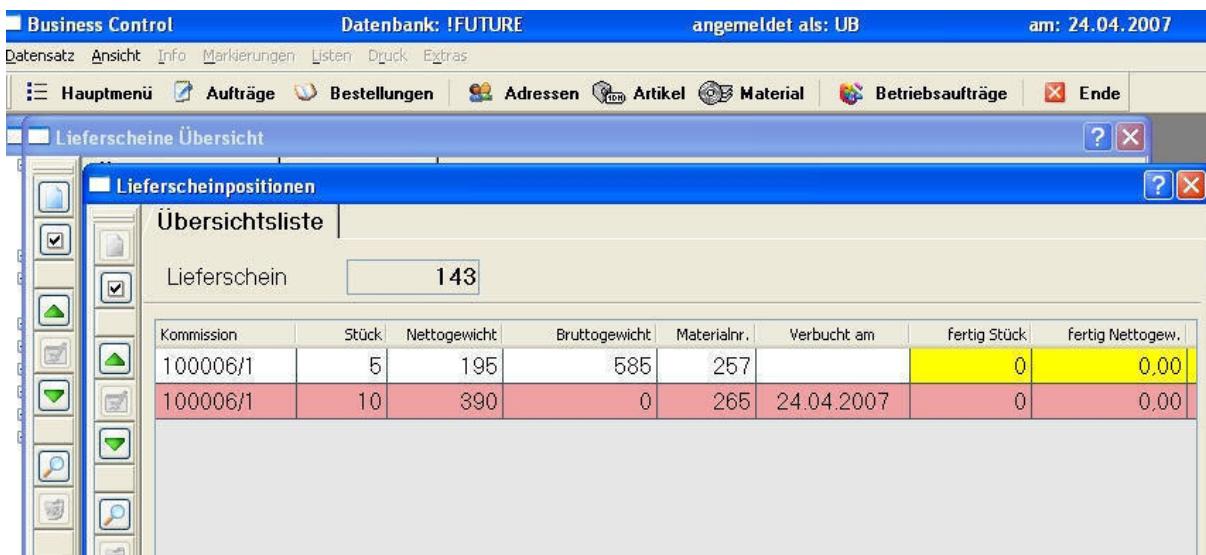
Wahlweise kann auch jetzt ein Lieferschein oder eine Freistellung mit gedruckt werden.

## 4.12.5. Lieferung/Fahrauftrag - Fertigmelden / verbuchen

Im Menü Auftrag Lieferscheine (1) finden Sie eine Übersicht der erstellten Lieferscheine. Auch ein Fahrauftrag legt automatisch eine Lieferscheinnummer (2) an.



Gehen Sie mit dem Cursorbalken auf den Lieferscheineneintrag, nun können Sie über das Menü <Ansicht> <Positionen> (F12) die Lieferscheinpositionen einsehen und die Gewichte und Mengen verändern und verbuchen. Zusätzliche steht für jede Position noch ein Bemerkungsfeld zur Verfügung. Dieses Bemerkungsfeld z. B. auf Wunsch auf der Rechnung im Liefervermerk mit angedruckt werden.



Positionen von Lfsch 143, wobei von der ursprünglichen Menge 15 Stck mit 585 kg bereits 10 Stck mit 390 kg „Fertig gemeldet“ wurden, der Rest mit 5 Stck und 195 kg ist noch offen. Anhand der Darstellung ist zu erkennen, das Brutto und Nettogewicht gemeldet werden sollten. Da es sich um eine Endauslieferung zum Kunden handelte, wurde an der Auftragsposition 100006/1 ein \$ zur Berechnung generiert.

## 4.12.6. Sonderfall VSB-EK Material wird gefahren

In Ausnahmefällen (insbesondere bei Streckengeschäfte) kann die Situation entstehen, dass das zu fahrende Material

1. noch nicht in unserem Besitz ist (Status nicht 1 oder 5 sondern 502 VSB-Einkauf) oder
2. noch nicht qualifiziert ist (Mengeaufteilung Stck. etc.),

und eine Fahrauftragsverfügung zum Endkunden angelegt werden soll.

Die einfache Lösung Material über Wareneingang vorher zu vereinnahmen und dann zu verfügen kommt nicht in Betracht, da eben die Qualifizierung gem. Pkt.2 nicht vorliegt.

Stahl-Control kann jetzt wie vorher beschrieben trotzdem einen Fahrauftrag anlegen. Bei der Anlage wird automatisch erkannt, dass es sich bei der zu fahrenden Menge (Teilmenge) um VSB-Einkauf Material handelt.

**Wichtig: Die „VSB-Einkauf Materialkarte“ wird vorher nicht dem Auftrag zugeordnet, da ja nur eine unbestimmte Menge gefahren wird!**

In der VSB Karte wird die Menge auf den Fahrauftrag reserviert (Reservierungsliste), und als theoretische Menge zum Transport eingesetzt.

Sobald der Spediteur die Abliefermenge genau definiert (Stck/Gewicht Coilnummern etc.) gehen wir wie vorher beschrieben auf die Lieferscheinposition und versuchen die Ausführung zu melden (s. Pkt. 5).

Hierbei stellt der Fahrauftrag wieder den Status 502 fest und gibt eine Meldung aus, es öffnet sich automatisch die Wareneingangsmaske, wo wir die tatsächlich abgelieferte Menge melden. Im Hintergrund wird 1. hierüber kurzfristig eine neue Materialkarte gebildet (Status Eingegangen) und die Eingangsmenge von der ursprünglichen VSB Karte abgezogen (einschl. Reservierung), und 2. das theoretische Einsatzmaterial im Fahrauftrag um die Eingangsmenge reduziert und die neu Erzeugte Eingangsmaterialkarte als „echtes Einsatzmaterial“ herangezogen.

Nach diesem Vorgang landen wir wieder in der Fertigmeldung des Lieferscheins, und wählen nun die echte Einsatzmaterialkarte aus, und können hierauf die vom Kunden bestätigte Menge melden.

## 4.13 Auftrags-Positionserfassung Material

(hier Coil's und Bleche Dateinummer 200 ohne Lohnfertigung für Kunden)

Nach der Auftragskopferfassung die sie mit Speichern (F2) etc. abgeschlossen haben, kommt nun die Positionsmaske

The screenshot shows the 'Auftragspositionen bearbeiten' (Order Positions Edit) window. Key fields visible include:

- Auftragsposition: 100442 / 1 AUF
- Kunde: OSTWEST
- Vorgangsart: Konsi-Auftrag (selected)
- Warengruppe: 50 Coils
- Auftragsmenge: 212 Stk. 10000 kg
- Preisstellung in: 1000 kg
- Grundpreis: 600.00 €
- Aufpreise: 0.00 € (Automatik checked)
- Einzel-/Ges.Wert: 600.00 € 6000.00
- Zeugnisart: DD 11
- Dicke [mm]: 2.00
- Breite [mm]: 1000.00
- Länge [mm]: 3000
- RID [mm]: max.
- RAD [mm]: max.
- Wunschermin: KW 4 / 2011 Mo 24 01 11
- Terminzusatz: /

### Felder:

**Vorgangsart:** Unabhängig von der Auftragsart können sie hier für z.B. für List- oder Selektionsvorgaben weiter Begriffe definieren.

Strecke, Pseudostrecke, Handel, Anarbeitung, Konsi etc. Wobei in den <Vorgaben Schlüsseldateien Auftragsarten> speziell für die Abwicklung von Konsignationsgeschäften in der Vorgangsart ein entsprechender Haken (Flag) gesetzt werden muss.  
Auf Wunsch können hier Listen und Funktionen gesteuert werden

**Warengruppe:** Über die Warengruppe wird die nachfolgende Positionsmaske gesteuert. In der Warengruppe ist auch die Dateiverwaltung hinterlegt, welche die Bestandsführung steuert. Materialaufträge haben die **Dateinummer 200**.

**Abruf-Best-Nr:** Dieses Feld ist nur frei, wenn im Auftragskopf der Haken auf Abruf gesetzt wurde. Nur dann können Sie auf bestehende Abrufaufträge zugreifen und entsprechend buchen.

**Bestellnummer:** übernimmt die Bestellnr. des Kunden aus den Kopfdaten

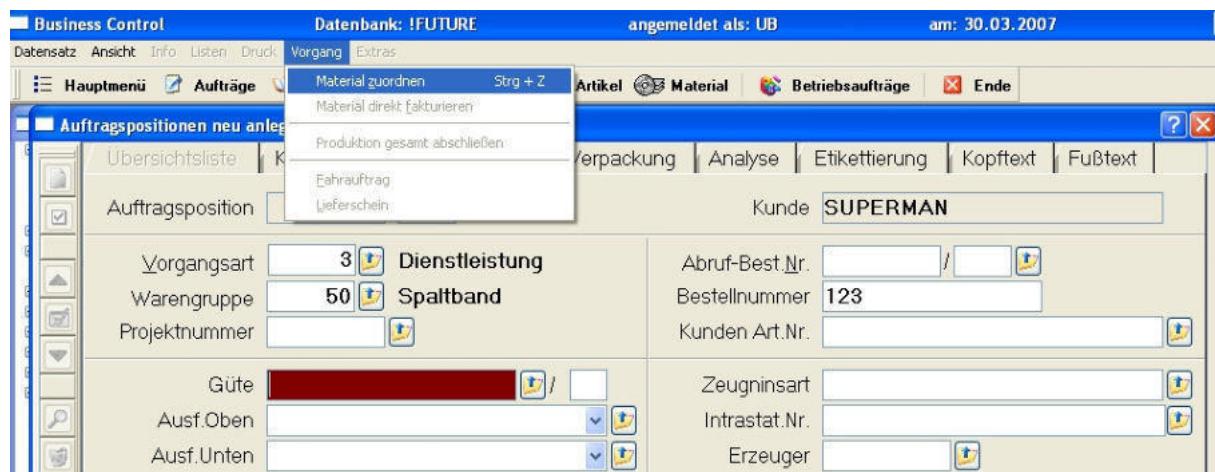
**Kunden-Art. Nr.:** Falls Sie für Ihren Kunden einen Verpackungsvorschift, und oder eine Kundenartikelnummer mit Abmessungen hinterlegt haben, können Sie hier auswählen. Es besteht auch die Möglichkeit globale Kundenartikel in der eigenen Adresse zu hinterlegen und diese auch mit in der Auswahl zu haben. Sollte noch die von Ihnen eingegebene Nummer nicht existieren, werden Sie gefragt (über Setting), ob ein neuer Kundenartikel beim aktuellen Kunden angelegt werden soll. Sollte das Setting nicht gewünscht sein, kann über *Extras/Kundenverpackungsvorschift erzeugen* manuell und individuell eine Vorlage erzeugt werden. Es werden bei beiden Vorgängen alle Daten aus dem Reiter Material verwendet. Bei der nächsten Anlage eines Auftrages steht Ihnen dieser neu angelegte Kundenartikel bereits zur Verfügung.

**Projektnummer:** Könnten zusätzliche Programmierungen für erfolgen.

## Variante Lagergeschäft über Menü <Menü Vorgänge>

### Hier z. B. Vorgang Lagergeschäft

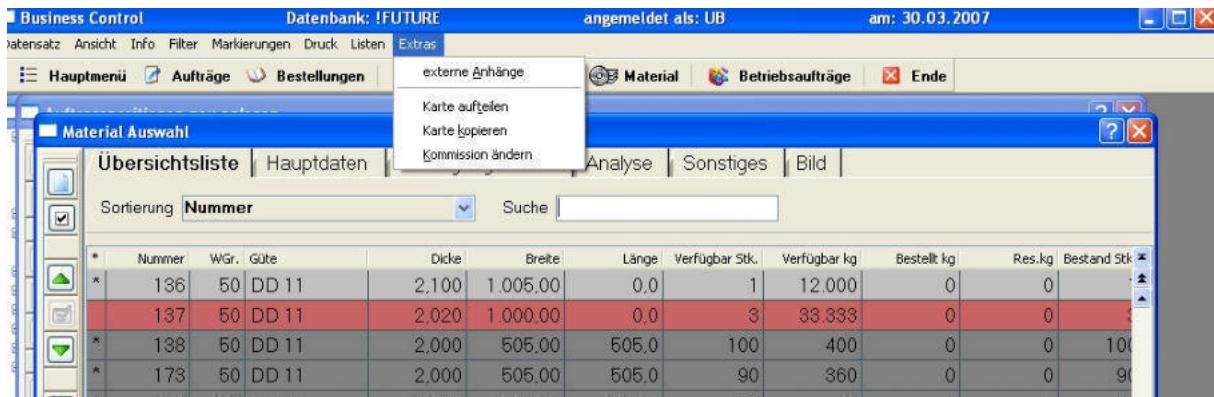
Sie haben nun je nach Vorgangsart die Möglichkeit jetzt schon direkt auf den Materialbestand zuzugreifen, um die Daten eines Lagermaterials zu übernehmen und dieses mit der Auftragsposition ohne Weiterverarbeitung so abzuwickeln.



Während der Auftragserfassung geschieht das über Menü <Vorgang> <Material zuordnen>

Es öffnet sich dann die komplette Materialverwaltung, wo Ihnen alle Funktionen zum suchen und sortieren zur Verfügung stehen.

Weiterhin können Sie hier auch eine Materialkarte mit einer größeren Stückzahl und Menge aufteilen, um die so neu gebildete Karte dem Auftrag zuzuordnen.



Die Felder der Auftragsposition werden dann automatisch mit den Informationen aus der Materialkarte gefüllt, und in der Auftragsaktionsliste erfolgt ein VSB-Eintrag (Versandbereites Material).

Die Materialkarte erhält den Status 400 VSB-Verkauf, und wird bei Lieferscheinschreibung oder Fahrauftragserstellung über die eingetragene Kommissionsnummer gefunden.

Sie ergänzen jetzt noch die fehlenden Felder wie Termin Preis etc.

-----

## Variante Strecke / Anarbeitung / Konsi

Hier werden die Positionsfelder weiter manuell ausgefüllt.

**Güte/\_** Qualität mit ggf. Zusatzangabe 1a.

**Ausführung oben/unten:** mit den Auswahlbuttons können aus einer Parameterdatei Veredelungen oder Materialzustände definiert werden, die dann hier als Kürzel angezeigt werden.

**Zeugnisart:** Auch Auswahlfeld für vordefinierte Zeugnistypen.

**Intrastat-Nr.** Statistische Warenverkehrsnummer EU – kann ggf. vom System automatisch ermittelt werden.

**Erzeuger:** Auswahl aus der Adressdatei für diverse Zwecke

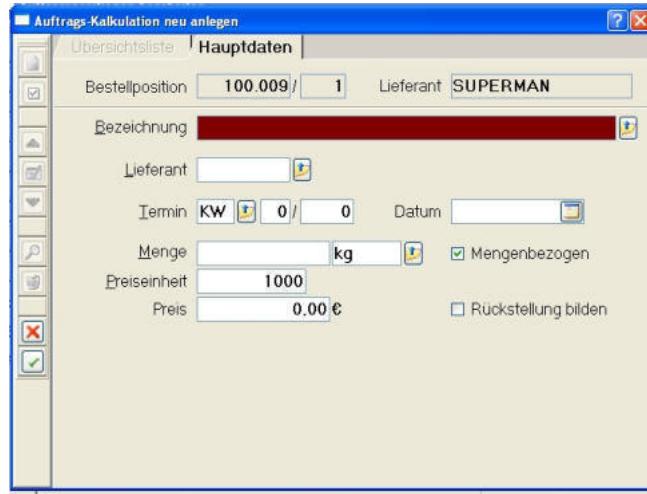
**Abmessungen:** Definition des Kundenwunsches

**Positionszusatz:** Kurztext der direkt unter der Abmessung steht.

**Auftragsmenge:** in Stück und Gewicht, Stück ggf. wichtig bei Preiseinheit per 1 Stück (z.B. Bleche oder Kleinmengen)

**Preisstellung:** Verschiedene Berechnungseinheiten können hinterlegt werden. Z. B. per 1000 kg, p. 100 kg, 1 qm, lfdm etc.

**Kalkulation:** hier kann eine Vorkalkulation vorgenommen werden. Innerhalb der Kalkulation gibt es die Möglichkeit Rückstellungen (sep. Kapitel Finanzen) bei Auftragsanlage zu erzeugen.



Ab dem Begriff Bezeichnung wird hier Kundenspezifisch programmiert. In der Basisversion liegt hier die Aufpreisliste hinter.

**Grundpreis:** Basispreis bezogen auf die Preisstellung

**Aufpreise:** Hier Positionsaufpreise – Das System unterscheidet zwischen Positions- und Auftragsaufpreisen. Diese können je nach Definition der Aufpreisliste auch automatisch ermittelt werden. Die für diese Position gezogenen oder ausgewählten Aufpreise werden hier angezeigt. Siehe Beschreibung Aufpreise in Stammdaten.

Position	Yat.	Grundpreis
Positionssatz		600.00 €
Zeile gesamt		0.00 €
		600.00 €
		2500.00
1. Wunschtermin	KW 11 / 2011	Mo 14.08.11
2. Wunschtermin	/	/
Ausgabetermin	/	/
Lieferungssatz		

**Einzel-/Ges.Wert:** Je nach Aufpreistyp kann der angezeigte Positionswert nicht den tatsächlichen Wert anzeigen. Bei Aufpreisen p. Lieferung kann das System z.B. nicht erkennen wie viele Lieferungen sie vornehmen werden.

**Wunschtermin:** Typen: Datum, KW, Monat, Quartal und Jahr.

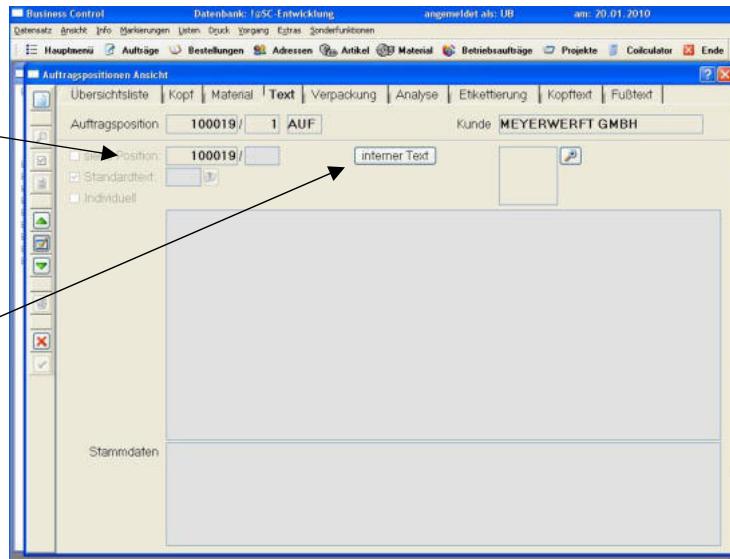
## Restliche Masken der Auftragserfassung - Allgemein unabhängig von Vorgangsarten

### Auftragstext:

Hier können Textbausteine ausgewählt – oder manuell erfasst werden. Textbausteine können nach dem Zugriff über „Standardtext“ dann Auswahl anschließend mit dem umsetzen des Hakens auf „Individuell“ speziell für diesen Auftrag verändert werden.

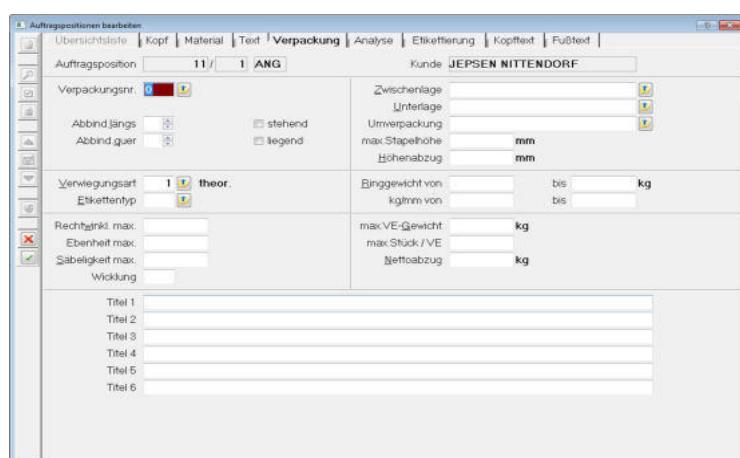
### Interner Text

Ist ein Zusatztext p. Position der später z.B. auf Betriebsaufträge angedruckt werden könnte.



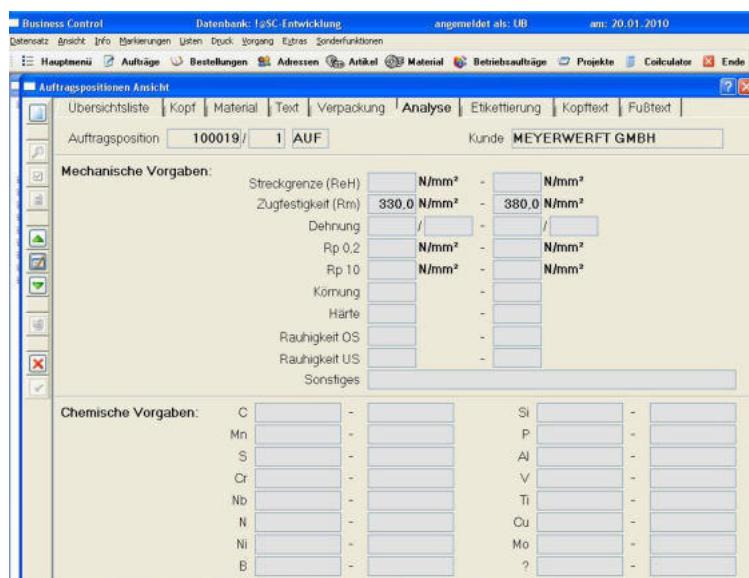
### Auftragsverpackung:

Verpackungsvorgaben für die Auftragsposition



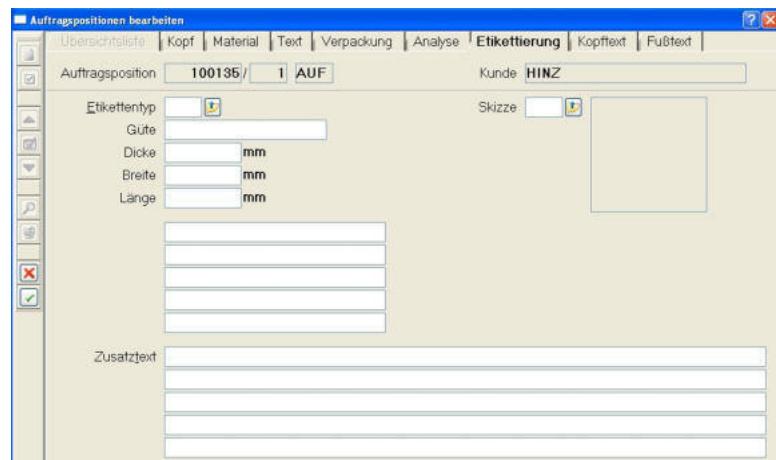
### Analyse:

Vorgabeanalysen des Kunden.  
Nur ausgefüllte Felder werden angedruckt.



**Etikettierung:**

Je nach Individualanpassung können hier Etikettentypen (Darstellungen) gewählt werden.

**Kopf- /Fußtext:**

Diese werden/sollten je nach Formularwunsch im Kopf- oder Fußbereich z.B. der Formulare gedruckt werden.

Auch hier kann ein Standardtext geladen und im Auftrag angepasst werden. Des Weiteren kann über das Menü Extras, ein oder mehrere Textbausteine angehängen werden.



## 5. Einkauf

Gliederung des Kapitels:

### 5.1. Bestellungen

- 5.1.1. Allgemeine Bestellverwaltung
- 5.1.2. Ansicht
- 5.1.3. Info
  - 5.1.3.1. Aktionen
  - 5.1.3.2. Wareneingang
- 5.1.4. Listen
- 5.1.5. Druck
- 5.1.6. Extras

### 5.2. Bedarfsdatei

- 5.2.1. Allgemeine Verwaltung
- 5.2.2. Ansicht
- 5.2.3. Info
- 5.2.4. Druck
- 5.2.5. Extras: Bestellung generieren

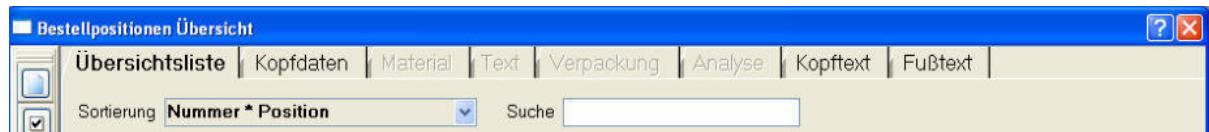
### 5.3. EK: Hilfs- und Betriebsstoffe

- 5.3.1. Allgemeine Verwaltung
- 5.3.2. Ansicht: Positionen
- 5.3.3. Info
- 5.3.4. Listen
- 5.3.5. Druck

### 5.4. Sammelwareneingänge

## 5.1. Bestellungen

### 5.1.1. Allgemeine Bestellverwaltung



In dieser Datei werden Bestellungen erfasst und verwaltet. Die Erfassung der Bestellungen funktioniert ähnlich wie das Erfassen von Aufträgen.

#### Übersichtsliste

Bestellpositionen Übersicht									
<a href="#">Übersichtsliste</a>   <a href="#">Kopfdaten</a>   <a href="#">Material</a>   <a href="#">Text</a>   <a href="#">Verpackung</a>   <a href="#">Analyse</a>   <a href="#">Kopftext</a>   <a href="#">Fußtext</a>									
Sortierung <a href="#">Nummer * Position</a> <input type="button" value="▼"/> Suche <input style="width: 100px;" type="text" value=""/>									
*	Nummer	Pos.	Artikelnr.	Lieferant	Bestellt	MEH	Stück	Gewicht	Eingang
*	D 1039	1		STAHLWERK GUMMER	30.000,00	kg	0	30.000,00	17.173,00
*	D 1040	1		STAHLWERK GUMMER	377.000,00	kg	1.000	377.000,00	85.490,00
*	D 1041	1	MIETE	SUPERMAN	123,00	Stk	0	123,00	21,00
*	D 1041	2		SUPERMAN	23,00	kg	0	23,00	0,00

Die Übersichtsliste der einzelnen Bestellpositionen gibt einen schnellen Überblick über die wichtigsten Daten der einzelnen Datensätze. Im Folgenden werden die wichtigsten Felder der Bestelldatei näher erläutert.

Eine neue Bestellung legen Sie mit F4 oder unter dem Menüpunkt „Datensatz“: „Neu“ an. Hier müssen Sie zunächst die Kopfdaten der Bestellung erfassen.

#### Kopfdaten

Bestellpositionen Ansicht										
<a href="#">Übersichtsliste</a>   <a href="#">Kopfdaten</a>   <a href="#">Material</a>   <a href="#">Text</a>   <a href="#">Verpackung</a>   <a href="#">Analyse</a>   <a href="#">Kopftext</a>   <a href="#">Fußtext</a>										
Bestellung <input type="text" value="1039"/> vom <input type="text" value="Mo 09.10.06"/> <input type="checkbox"/> Liefervertrag <input type="checkbox"/> Abruf										
Lieferant	777		STAHLWERK GUMMERSBAC, D. Siegen							
Gummersbach AG, Kruppstrasse 15										
Lieferadresse	1366		ICHAG, D. Iserlohn							
Anschrift	1		ICHAG, Gennaerstr. 25							
Verbraucher	1361		SUPERMAN, USA, Metropolis							
Besitzer	7001		TRANS-RUCK-ZUCK, D. Speditionshausen							
ΔB-Nummer	rowge		vom	<input type="button" value=""/>						
Ansprechpartner	Der Nikolaus			<input type="button" value=""/>						
BDS-Nummer	<input type="text"/>		Eintrittsland	<input type="text"/>						
Währung	1		Euro							
Lieferbed.	1		frei Haus							
Zahlungsbed.	1		Lohnarbeit sofort ohne Abzug #2							
Versandart	1		per LKW							
Sprache	D		Abmess.Einheit	mm						
Sachbearbeiter	AI			<input type="button" value=""/>						
Gewichtseinheit	kg									

**Liefervertrag**

Setzen Sie hier einen Haken, wenn Sie einen Liefervertrag anlegen möchten.

**Abruf**

Setzen Sie hier einen Haken, wenn die Bestellung ein Abruf ist.

**Lieferant**

Wählen Sie hier Ihren Lieferanten aus. Dieses Feld greift auf die Stammdatendatei „Adressen“ zurück. Um einen Eintrag vorzunehmen, klicken Sie auf den Pfeilbutton rechts neben dem Feld oder drücken Sie F9 und wählen einen Eintrag per Doppelklick aus oder bestätigen Sie mit der „Eingabetaste“.

**Lieferadresse**

Hier tragen Sie Ihre eigene Adresse ein, da dies in den meisten Fällen Ihre Lieferadresse sein dürfte. Sie können jedoch mit F9 oder Pfeilbutton auch eine andere Adresse auswählen. Die eigene Adresse können Sie unter „Vorgaben: Programmierung: Settings: Anwenderdaten: Adressdaten“ vorbelegen. Tragen Sie dazu in das Feld „eigene Adress-Nr.“ die Nummer ihrer eigenen Adresse aus dem Adressenstamm ein.

**Anschrift**

Auch die Anschrift ist normalerweise vorbelegt. Sie können jedoch auch hier eine Änderung vornehmen.

**Verbraucher**

Geben Sie den Verbraucher an. Kommt ggf. für Handelsartikel in Frage und hat in erste Linie statistische Bedeutung.

**Besitzer**

Geben Sie den Besitzer an. Dieser ist gleichzusetzen mit dem Rechnungsempfänger.

**AB-Nummer/vom**

Wenn Sie eine Auftragsbestätigung erhalten haben, können Sie an dieser Stelle die Nummer mit dem dazugehörigen Datum nachtragen.

**Ansprechpartner**

Tragen Sie hier den Ansprechpartner ein.

**BDS-Nummer**

entfällt

**Eintrittsland**

Wählen Sie hier das Eintrittsland aus.

**Währung, Lieferbedingung, Zahlungsbedingung, Versandart, Sprache**

Diese Felder werden aus dem Adressenstamm übernommen, können jedoch hier auch geändert werden.

**Abmessungseinheit/Gewichtseinheit**

Diese Felder werden aus dem Adressenstamm übernommen, können jedoch hier auch geändert werden.

### Sachbearbeiter

Hier sind Sie als Sachbearbeiter vorbelegt, wenn Sie sich unter Ihrem Kürzel angemeldet haben. Sie können auch einen anderen Sachbearbeiter auswählen.

Alle gelb hinterlegten Felder sind Pflichtfelder und müssen ausgefüllt werden. Wenn alle Daten eingegeben wurden, müssen die Kopfdaten über den Befehl F2 oder den Menüpunkt „Datensatz“: „Sichern“ gespeichert werden. Sie gelangen nun automatisch in den Karteireiter „Artikel“.

## Material

### Bestellposition, Lieferant

Diese beiden Felder werden nur zur Information angezeigt und lassen sich nicht editieren.

### Vorgangsart

Dieses Feld greift auf die Schlüsseldatei „Auftragsarten“ zu. Drücken Sie F9, um zu dieser Schlüsseldatei zu gelangen. Treffen Sie eine Auswahl und bestätigen Sie mit der Eingabetaste.

### Abruf-Best.Nr.

Hier können Sie eine Abruf-Bestellnummer eingeben bzw. auswählen, wenn dies ein Abruf auf einen Liefervertrag ist.

**Warengruppe**

Wählen Sie in diesem Feld die Warengruppe aus, zu der der zu bestellende Artikel gehört. Je nachdem, wozu die Warengruppe gehört, ändert sich das Aussehen der Bestellmaske. Unterschieden wird zwischen Artikeln und Material.

**AB-Nummer**

Hier können Sie ggf. Nummer der Auftragsbestätigung angeben.

**Projektnummer**

Hier können Sie der Bestellung eine Projektnummer zuordnen. Treffen Sie eine Auswahl mit F9 oder dem Pfeilbutton neben dem Feld.

**Lieferant-Art.Nr.**

Hier können Sie mit der F9-Taste oder dem Pfeilbutton neben dem Feld einen Artikel auswählen, wenn Sie im Artikelstamm in der Preisdatei eine fremde Artikelnummer vergeben haben.

**Kommission**

Wählen Sie hier eine Kommission (F9) aus.

**Reserviert für Kunde**

Geben Sie hier ein, für wen dieses Material reserviert werden soll. Dies geht per Mausauswahl oder über die Taste F9, wo Sie in die Adressdatei weitergeleitet werden.

**Güte**

Hier wird die Gütenummer des zu bestellenden Artikels eingegeben. Wenn Sie die Nummer nicht wissen, können Sie mit F9 oder dem Pfeilbutton neben dem Feld in die Artikelauwahl gelangen.

Wenn Sie die Eingabe gemacht haben und in das nächste Feld springen, werden einige Felder in der Maske automatisch gefüllt.

**Erzeuger**

Tragen Sie hier den Erzeuger des Materials ein.

**Ausführung Oben/Unten**

Geben Sie hier die relevante Ausführung des Materials ein. Wie z.B. die Oberfläche sein soll.

**Maße**

Tragen Sie hier die Maße in Millimeter für das zu bestellende Material ein.

**Positionszusatz**

Hier können Sie eine kurze Bemerkung zu dieser Position eingeben.

**Bestellmenge**

Geben Sie hier die Bestellmenge, in Stück und in Gewicht, ein.

**Preisstellung in**

Dieses Feld wird auch aus dem Artikelstamm übernommen. Es gibt beispielsweise an, ob ein Artikel in „1 qm“, „1.000 Stk.“ o. ä. geführt wird.

**Kalkulation**

Kalkulationen ermöglichen es, zusätzliche Kosten einer Bestellung zu Verwalten. (vgl. Punkt 5.1.2. Ansicht: Kalkulation)

**Grundpreis**

In diesem Feld kann der Grundpreis des Artikels eingegeben werden. Geben Sie den Preis hier ein.

**Aufpreise**

Drücken Sie die Taste F9. Sie erhalten folgende Abfrage:



Wenn Sie die Aufpreise automatisch bestimmen lassen wollen, bestätigen Sie mit „Ja“. Sie erhalten die automatisch gezogenen Aufpreise in einer Übersichtsliste angezeigt. Sie verlassen diese Ansicht wieder mit Esc.

Um neue Aufpreise/Rabatte anzulegen, drücken Sie die Taste F4.

Um einen bereits vorbelegten Aufpreis/Rabatt aus den Schlüsseldateien („Vorgaben“: „Schlüsseldateien“: „Aufpreise“) auszuwählen, drücken Sie im Feld „Schlüssel“ die F9-Taste. Sie gelangen in die Auswahl der Aufpreise.

**Aufpreise Auswahl**

Übersichtsliste | Hauptdaten

Sortierung **Nr1 \* Nr2 \* Nr3** | Suche

Version	Nr1	Nr2	Bezeichnung	Gruppe	von Datum	bis Datum	LKZs	Erzeuger
1	1	1	Rabatt	0	1.01.2001	01.01.2005		0
1	1	2	Biegekosten Matten	0	1.02.2001	10.10.200		0
1	1	3	Rabatt €/100 kg	1				0
1	1	4	Schneidaufpreis	1				0
1	1	5	Anschweißkosten	1	6.02.2001	05.2000 D		0
2	10	211	TKS WBB - weiche, unlegierte S	0	1.01.2001	12.2009		0
2	10	212	TKS WBB - weiche, unlegierte S	0	1.01.2001	12.2009		0
2	10	220	TKS WBB - Allgemeine Baustä	0	1.01.2001	12.2009		0
2	10	230	TKS WBB - Vergütungsstähle r	0	1.01.2001	12.2009		0
2	10	240	TKS WBB - Stähle für geschwe	0	1.01.2001	12.2009		0
2	10	250	TKS WBB - Werkssondergüten	0	1.01.2001	12.2009		0
2	10	260	TKS WBB - Stähle zum Kaltum	0	1.01.2001	12.2009		0
2	10	270	TKS WBB - Wetterfeste Bausta	0	1.01.2001	12.2009		0
2	10	280	TKS WBB - IF-Stahl	0	1.01.2001	12.2009		0

Wählen Sie einen Aufpreis mit der Eingabetaste aus. Sie gelangen in die Aufpreisliste.

**Aufpreisliste Auswahl**

Übersichtsliste | Hauptdaten

Nr.	Bezeichnung	Menge	MEH	PEH	Pre
1	Güteaufpreis S235JRG2/R St 37-2	0.00	kg	1.000	10.0
2	Güteaufpreis S235J2G3/St 37-3	0.00	kg	1.000	25.0
3	Güteaufpreis S275JR/St 44-2	0.00	kg	1.000	20.0
4	Güteaufpreis S275J2G3/St 44-3	0.00	kg	1.000	40.0
5	Güteaufpreis S355J2G3/St 52-3	0.00	kg	1.000	50.0
6	Güteaufpreis E295/St 50-2	0.00	kg	1.000	40.0
7	Güteaufpreis E335/St 60-2	0.00	kg	1.000	50.0
8	Güteaufpreis S235JRG2C/R Q St 37-2	0.00	kg	1.000	20.0
9	Güteaufpreis S235J2G3C/Q St 37-3	0.00	kg	1.000	45.0
10	Güteaufpreis S275JRC/Q St 44-2	0.00	kg	1.000	35.0

Wählen Sie einen Eintrag aus und bestätigen Sie mit der Eingabetaste oder per Doppelklick. Sichern Sie Ihre Auswahl mit F2. Der Aufpreis/Rabatt wird in der Übersichtsliste angezeigt. Fügen Sie ggf. weitere Aufpreise/Rabatte hinzu. Verlassen Sie die Aufpreise mit Esc.

### **Einzelpreis**

Hier wird der Einzelpreis angezeigt.

### **Wunschtermin, 2. Wunschtermin, Zusagetermin**

Hier haben Sie die Möglichkeit, Wunschtermine bzw. Zusagetermine für Ihre Bestellungen einzugeben.

Der Termintyp kann unter dem Menüpunkt „Vorgaben“: „Programmierung“: „Settings“: „EK“: „Termintyp“ vorbelegt werden. Möglich sind die Terminarten *DA* (festes Datum), *KW* (Kalenderwoche), *MO* (Monat) und *QU* (Quartal).

### **Text**

Hier können Sie einen Text zu der jeweiligen Bestellung hinterlegen. Hierbei kann es sich um einen Standardtext handeln, der unter „Vorgaben“: „Texte“ hinterlegt ist und hier übernommen werden kann, oder um einen individuellen Text, der für die Bestellung angelegt wird. Setzen Sie an der entsprechenden Stelle einen Haken bzw. treffen Sie eine Auswahl über die F9-Taste.

### **Kopftext, Fußtext**

Geben Sie einen Kopf- bzw. Fußtext für die jeweilige Bestellposition ein.

## **5.1.2. Ansicht**



Die Menüpunkte „Ansicht“, „nächste Seite“ und „vorherige Seite“ stellen lediglich Bedienhilfen innerhalb der Bestellansicht dar.

#### **Bestellaufpreise (Strg + A)**

Mit diesem Menüpunkt gelangen Sie in die Bestellaufpreise. Sie können hier die Aufpreise ansehen, editieren und neue Aufpreise hinzufügen.

#### **Positionsaufpreise (Strg + P)**

Mit diesem Menüpunkt gelangen Sie in die Positionsaufpreise. Sie können hier die Aufpreise ansehen, editieren und neue Aufpreise hinzufügen.

### Kalkulation (Strg + K)

Kalkulationen ermöglichen es, zusätzliche Kosten einer Bestellung zu Verwalten. Wichtig ist es, immer ein Datum einzutragen.

#### Bestellposition/Lieferant

Diese Felder beziehen sich auf Felder der Hauptdaten.

#### Rückstellung bilden

Setzen Sie hier den Haken, wenn Sie eine Rückstellung für die nächsten Wareneingänge vornehmen möchten. Sichtbar wird diese Rückstellung nach dem Wareneingang in der Einkaufskontrolle.

#### Nachtrag

Setzen Sie hier den Haken, wenn vorher z.B. eine Rückstellung angelegt wurde und bei dieser der Preis nicht stimmt. Hier können sowohl Plus- als auch Minusbeträge eingetragen werden. Nach dem speichern der Kalkulation wird ein Datensatz in der Einkaufskontrolle angelegt.

#### Bezeichnung

Geben Sie hier eine Bezeichnung für diese Kalkulation ein.

#### Lieferant

Wählen Sie hier den Lieferanten der Dienstleistung aus, welche die zusätzlichen Kosten für die Bestellung verursacht. Dieser Lieferant ist nicht der Lieferant des bestellten Materials.

#### Termin/Datum

Geben Sie hier den Termin der Dienstleistung an.

#### Menge

Geben Sie hier die Menge des Materials an, die von der Kalkulation betroffen ist.

**Mengenbezogen**

Wenn Sie diese Checkbox aktivieren, so wird die Kalkulation auf die gesamte Bestellposition umgerechnet, mit der angegebenen Menge als Bezug.

**Preiseinheit**

Tragen Sie hier die Preiseinheit ein.

**Preis**

Geben Sie hier den Preis der Kalkulation ein.

**5.1.3. Info****5.1.3.1. Aktionen (F11)**

Hier können Sie sehen, ob Sie schon eine Bestellung gedruckt haben.

**5.1.3.2. Wareneingang (F12)**

Unter diesem Menüpunkt sehen bzw. erzeugen Sie Wareneingänge zu den Bestellungen.

**Übersichtsliste**

Materialeingänge Übersicht										
Übersichtsliste   Hauptdaten   Analyse   Verpackung										
Bestellung		1219 / 2		Lieferant FEIJEN						
Reservierungen vorhanden										
Dicke	Breite	Länge	Güte	Nr.	VSB.am	Eingang am	Stückzahl	Gewicht kg	Wgr.	Materialnr.
1,000	1.000,000	2.000	DD 11	1		Fr.15.01.2010	31	496,00	3.000	2.436 *
1,000	1.000,000	2.000	DD 11	2		Fr.15.01.2010	111	1.776,00	3.000	2.437
1,000	1.000,000	2.000	DD 11	3		Di.19.01.2010	1	500,00	3.000	2.443

## Hauptdaten

**Materialeingänge Ansicht**

		Übersichtsliste	Hauptdaten	Analyse	Verpackung		
      	Bestellung	1219 / 2 / 1	Lieferant	FEIJEN			
	Materialnr.	2436	Artikelnr.				
	<input type="checkbox"/> VSB	am	Lageradresse	1358 BUSINESS CONTROL			
	<input checked="" type="checkbox"/> Eingang	am	Anschrift	1 BUSINESS CONTROL			
	<input type="checkbox"/> Ausfall	am	Lagerplatz				
	<input type="checkbox"/> Gesperrt		Lieferscheinr.				
	Stückzahl	31 Stk	Intrastat.Nr.				
	Gewicht	496.00 kg	Colinummer	1			
	Verwiegungsart		Ringnummer				
Gewicht netto	496.00 kg	Chargennummer					
Gewicht brutto	496.00 kg	Werksnummer					
Güte	DD 11	Warenguppe	3000 Zuschnitte Bleche				
Ausf. Oben		Erzeuger	1405 HAMPELMANN				
Ausf. Unten		Ursprungsland	D Deutschland				
Dicke [mm]	1.000	gem. Dicke [mm]	<				
Breite [mm]	1000.000	gem. Breite [mm]	<				
Länge [mm]	2000	gem. Länge [mm]	<				
RID [mm]	RAD						
Bemerkung							

Mit F4 erstellen Sie einen neuen Wareneingang.

### Bestellung

Es wird an dieser Stelle die Bestellnummer angezeigt. Sie lässt sich nicht editieren.

### Lieferant

Hier wird der Lieferant angezeigt. Der Eintrag lässt sich nicht editieren.

### VSB

Versandbereit – Meldung mit Datum

### Eingang am

Setzen Sie an dieser Stelle einen Haken. Das aktuelle Datum wird automatisch eingetragen. Achtung bei **Konsi** Bestellungen immer nur VSB Eingang möglich, Wareneingang dann auf VSB-Menge

### Ausfall

Bei Materialausfall ist das Feld „Ausfall“ zu aktivieren und das Ausfalldatum einzugeben.

### Lageradresse

Geben Sie – wenn erforderlich – eine Lageradresse an.

**Anschrift**

Geben Sie – wenn erforderlich – eine Anschrift an.

**Lagerplatz**

Wählen Sie den Lagerplatz aus.

**Stückzahl, Gewicht, Verwiegsart, brutto, netto**

Je nach Einheit des bestellten Artikels können Sie hier die entsprechenden Eingaben machen. Je nach Verwiegsart werden die Gewichte eingetragen.

**Coilnummer**

Geben Sie hier –falls vorhanden – die Coilnummer ein.

**Ringnummer**

Bei einzelnen Ringen, können Sie hier die Ringnummer eingeben.

**Chargennummer**

Geben Sie – wenn vorhanden – die Chargennummer des Lieferanten ein. Diese Nummer entspricht *nicht* der internen Chargennummer in der Chargenführung des Artikels bzw. im Lagerjournal.

**Werksnummer**

Wenn eine Werksnummer vorliegt können Sie diese hier eingeben.

**Lieferscheinnummer**

Geben Sie hier die Lieferscheinnummer an.

**Intrastatnummer**

Falls das Material aus einem Mitgliedsstaat der EU stammt, können Sie hier die dazu gehörige Intrastatnummer eingeben.

**Güte**

Wählen Sie hier die Güte des Materials über die Maus oder über F9.

**Ausführung Oben/Unten**

Geben Sie hier die relevante Ausführung des Materials ein.

**Warenguppe**

Per Auswahlliste können Sie hier die Warengruppe auswählen.

**Erzeuger**

Geben Sie an, wer der Erzeuger des Materials ist.

**Ursprungsland**

Tragen Sie hier das Ursprungsland des Materials ein.

**Maße mit Toleranz- und Analyseangaben.**

Geben Sie hier die Maße des Materials ein. Dazu können hier noch die Toleranzwerte und die Analysewerte eingegeben werden.

**Gesperrt**

Falls das Material Mängel aufweist, können Sie es durch diese Checkbox sperren.

**Bemerkung**

Hier können Sie eine Bemerkung eingeben.

**Analyse**

The screenshot shows the 'Materialeingänge Ansicht' (Material Incoming View) application interface. The 'Analyse' tab is selected. At the top, there are tabs for 'Übersichtsliste', 'Hauptdaten', 'Analyse' (which is active), and 'Verpackung'. Below the tabs, the 'Bestellung' number is 1055, and the 'Lieferant' is MEYERWERFT GMBH. On the left, there is a vertical toolbar with icons for various functions. The main area is divided into sections:

- Vorgaben** (Specifications):
 

Streckgr.(ReH)	1.0 N/mm <sup>2</sup>	
Zugfest.(Rm)	2.0 N/mm <sup>2</sup>	
Dehnung	4.0 / 5.0	/
Rp 0.2	6.0 N/mm <sup>2</sup>	
Rp 10	7.0 N/mm <sup>2</sup>	
Körnung	8.0	
Härte	9.0 -	
Rauigkeit OS	-	
Rauigkeit US	-	
- Sonstiges** (Other):
 

C	1.00000	0.00000 - 0.12000	Nb	7.00000	
Si	2.00000		Ti	7.00000	
Mn	3.00000	0.00000 - 0.60000	N	7.00000	
P	4.00000	0.00000 - 0.04500	Cu	7.00000	
S	5.00000	0.00000 - 0.04500	Ni	7.00000	
Al	6.00000		Mo	7.00000	
Cr	47.00000		B	7.00000	
V	7.00000		?	7.00000	

Unter dem Reiter Analyse, können für diesen Wareneingang mechanische- und chemische Werte eingegeben bzw. verändert werden. Die Vorgaben kommen direkt aus der Bestellung oder aus den Vorgaben die hinter der Güte in den Schlüsseldateien hinterlegt worden sind. Stimmen die Eingaben nicht mit denen aus Vorgaben überein, wird das Vorgabenfeld Rot hinterlegt. Es kann aber trotzdem gespeichert werden.

## Verpackung

The screenshot shows the SAP Materialien Eingänge Ansicht (Material Receipts View) window. The 'Verpackung' (Packaging) tab is selected. The following data is visible:

- Bestellung:** 1055 / 1 / 1
- Lieferant:** MEYERWERFT GMBH
- Verriegelungsart:** (Icon)
- Gewicht netto:** 20.000,00 kg
- Gewicht brutto:** 20.000,00 kg
- Nettoabzug:** (Input field)
- Abbind.längs:** (Input field)
- Abbind.quer:** (Input field)
- stehend:** (Check box)
- liegend:** (Check box)
- Zwischenlage:** (Input field)
- Unterlage:** (Input field)
- Stapelhöhe:** (Input field) mm
- Höhenabzug:** (Input field) mm
- Rechtwinklig:** (Input field)
- Ebenheit:** (Input field)
- Säbeligkeit:** (Input field)

Hier kann die Verpackung des Materials hinterlegt werden. Wichtig bei Streckenaufträgen.

### Info/Aktionsliste (F11)

Diese Aktionsliste ist genau wie die in der Materialübersicht. Es gibt die Infos nur von den einen Markierten Datensatz aus.

### Info/Reservierung (F12)

Ist auch eine „Kopie“ aus der Materialübersicht. Alle hier angelegten Reservierungen werden an die Materialkarte vererbt. Wurde auf der Bestellkarte (Status 500) bereits eine Reservierung angelegt, so kann man diese über „Extras andere Reservierung übernehmen“ übernehmen. Ist eine Reservierung auf einer Bestellkarte, wird dieses auch in der Materialeingänge Übersicht angezeigt.

Sollte dies der Fall sein, so kann mit F12 oder durch Info/Reservierung die Reservierungsübersicht angezeigt werden. Möchte man die komplette und nur einen Teil der Bestellkartenreservierung auf einen VSB oder Eingang übernehmen, klickt man die entsprechende Materialkarte an und lässt sich die Reservierung dieser Karte anzeigen. In der Regel müsste sich dann ein leeres Fenster öffnen. Hier kann jetzt über Extras die Reservierung von Bestellkarte übernommen werden. Wie beim Fertigmelden z.B. bei Fahraufträgen wird mit ENTER gearbeitet. Wurde alle Eingaben getätigt, kann das Fenster geschlossen werden. Das System erkennt an Ihren Eingaben, ob es die Bestellkartenreservierung splitten oder löschen soll.

## Extras



### externe Anhänge

Es können dem Datensatz verschiedene Dateien angehangen werden.

### Excel

Der komplette Wareneingang dieser einen Bestellung kann ins Excel ausgelesen werden oder auch wieder eingelesen werden. Vorsicht! bei evtl. Datenänderungen kann es zu Fehlern im System kommen.

### Bestandsänderung

Wurde der Wareneingang bereits verbucht und es wird im Nachhinein festgestellt, es hätte eine andere Stückzahl oder ein anderes Gewicht eingegeben werden müssen, so kann dieses unter der Bestandsänderung geschehen.

### Eingang auf VSB

Wird der Haken auf VSB gesetzt, kann dieser nicht durch bearbeiten der Position umgesetzt werden. Es wird ein Eingang auf VSB gebucht, wenn Sie dieses hier auswählen. Standard bei **Konsi-Eingängen!**

### Analyse kopieren

Markieren Sie die Positionen, in denen von einem bereits vorhanden Eingang (mit korrekten Analysenwerten), übernommen bzw. kopiert werden sollen. Die Position mit den korrekten Werten wird nur mit dem Cursor markiert. Alle andern werden die Taste EINFG markiert.

## 5.1.4. Listen



An dieser Stelle können Sie sich verschiedene Listen auf dem Bildschirm ausgeben lassen und ausdrucken.

## 5.1.5. Druck

Mit diesem Menüpunkt drucken Sie die Bestellung aus. Anschließend erhält die Bestellposition einen Eintrag in der Aktionsliste und wird mit einem „D“ in der Übersichtsliste gekennzeichnet.

## 5.1.6. Extras



### Externe Anhänge

Hier können Sie externe Dateien anhängen. Falls schon Dateien gespeichert wurden, werden sie in der Auswahlliste angezeigt.

### aus Ablage zurückholen

Mit diesem Menüpunkt können Sie Bestellungen, die bereits in die Ablage verschoben worden sind, wieder zurückholen.

**Positionen anhängen**

Mit diesem Menüpunkt können Sie an bereits erfasste Positionen weitere Bestellpositionen anhängen. Die Kopfdaten werden dabei übernommen.

**Exceldatei Importieren**

Hier können Sie eine Exceldatei importieren.

## 5.2. Bedarfsdatei

### 5.2.1. Allgemeine Verwaltung

In der Bedarfsdatei werden die Bedarfe angelegt. Diese können sowohl durch die automatische Disposition vom System als auch manuell vom User angelegt werden. Unter diesem Menüpunkt können Sie auch die Anfragen zu den Bedarfen drucken.

#### Übersichtsliste

In der Übersichtsliste sehen Sie die Bedarfe auf einen Blick.

Materialbedarf Übersicht								
Übersichtsliste		Hauptdaten						
Wunschlieferant	Träger	Artikelnummer	Stichwort	Charge	Stückzahl	Menge MEH	Bestand	Bedarfterm
	MANU		TOLLER KULI		3	6,00 Stk	0,00	2.08.20

Um manuell einen neuen Bedarf anzulegen, drücken Sie F4.

#### Hauptdaten

Materialbedarf Ansicht			
Übersichtsliste		Hauptdaten	
Bedarfsnummer	92	Träger	MANU
Bestellung		Artikelnummer	KULI
		Stichwort	TOLLER KULI
		Charge	
Bezeichnung	Test Zeile 1	Bestand	0 Stk
		Reserviert	0 Stk
		Bestellt	0 Stk
		Verfügbar	0 Stk
Stückzahl	3	Menge	6 Stk
Zeitraum vom	Do 02.08.07	bis	Do 09.08.07
	<input type="checkbox"/> Kummulierbar		
Lieferant	0	Wunschtermin	
Bemerkung			

#### Bedarfsnummer

Diese Nummer vergibt das System automatisch. Sie kann nicht editiert werden.

#### Träger

Hier erscheint eine kurze Info über den Erzeuger dieses Bedarfs. Wenn Sie von Hand einen Bedarf anlegen, erscheint die Bezeichnung „MANU“ für „manuelle Eingabe“.

**Bestellung**

Wird derzeit nicht verwendet.

**Artikelnummer**

Wählen Sie hier die Artikelnummer aus. Dies können Sie mit der Taste F9 oder dem Pfeilbutton neben dem Feld tun, indem Sie diesen mit der Maus anklicken.

**Stichwort**

Alternativ können Sie auch nach dem Stichwort des gewünschten Artikels suchen.

**Charge**

Anzeige der ermittelten Charge / bzw. je nach Schlüsselung Restlängenverwaltung.

**Bezeichnung**

Hier wird die Bezeichnung des Artikels angezeigt.

**Stückzahl, Menge**

Da im Einkauf und Verkauf bzw. im Einkauf und in der Bestandsführung in einem Artikel mit unterschiedlichen Maß- Mengeneinheiten gearbeitet werden kann, gibt der Bedarf die jeweilige Menge vor bzw. sie muss ausgewählt werden.

**Zeitraum von / bis**

Wird derzeit nicht verwendet.

**Lieferant**

Bei der Abarbeitung der Bedarfsdatei werden hier durch anklicken des Auswahlsymbols bzw. Taste <F9> die in der Artikelpreisdatei hinterlegten Lieferanten angezeigt. Fehlt eine Eintragung, kann sie an dieser Stelle vollzogen werden. D. h. die Einkaufspreise müssen nicht zwingend in den Stammdaten, sondern können nach Bedarf hier angelegt werden.

**Wunschtermin**

Geben Sie ggf. einen Wunschtermin an.

**Bemerkung**

Hier können Sie eine kurze Bemerkung eintragen.

## 5.2.2. Ansicht

Die Menüpunkte „Auswahl“, „nächste Seite“ und „vorherige Seite“ stellen lediglich Bedienhilfen dar.



### 5.2.3. Info



#### Aktionsliste (F11)

In der Aktionsliste erhalten Sie eine Übersicht über die bereits gedruckten Anfragen (vgl. Punkt 5.2.3. Druck).

Aktionen Übersicht						
	Übersichtsliste		Hauptdaten			
	Anfragenr.	Anfragepos.	Lieferant	Lieferantenstichwort	Anlagedatum	Analgezeit
	234	1	50	DUCK	27.7.2005	14:27
	235	1	8	NEUKUNDE AUSLAND	27.7.2005	14:28
	237	1	10	MOUSE	28.7.2005	09:37

#### Artikelpreise

Hier können Sie die Artikelpreise einsehen. Die Preise können an dieser Stelle auch neu angelegt bzw. editiert werden. (Vgl. hierzu auch den Punkt „Stammdaten“: „Artikel“: „Preise“)

#### Disposition

In dieser Liste werden alle theoretischen Bestandsveränderungen mit ihren Terminen aufgeführt. Es handelt sich hier um Plandaten zum jeweiligen Artikel.

#### Protokoll

Hier können Sie Änderungen automatisch protokollieren. Dazu muss das Protokoll aktiviert sein. (Vgl. hierzu den Punkt „Vorgaben“: „Programmierung“: „Protokoll“)

### 5.2.4. Druck

#### Anfrage

Bevor Sie eine Anfrage drucken, müssen Sie die gewünschten Bedarfe in der Übersichtsliste markieren. Wenn Sie den Menüpunkt „Druck“: „Anfrage“ anklicken, erhalten Sie zunächst eine Maske, in der Sie einen Kopf- und einen Fußtext für die Anfrage eingeben können. Dies kann in fünf verschiedenen Sprachen erfolgen. Sie können an dieser Stelle auch auf die Textbausteine aus „Vorgaben“: „Texte“ zurückgreifen. Bestätigen Sie Ihre Eingaben mit OK. Sie erhalten folgende Aufforderung:



Wählen Sie anschließend den Lieferanten aus der Adressdatei aus. Die Anfrage wird gedruckt. Sie können eine Anfrage nacheinander an mehrere mögliche Lieferanten senden. Die Anfragen werden anschließend in der Aktionsliste angezeigt (vgl. Punkt 5.2.2. Aktionsliste)

### 5.2.5. Extras

#### Externe Anhänge

Hier können Sie externe Dateien anhängen. Falls schon Dateien gespeichert wurden, werden sie in der Auswahlliste angezeigt.

#### Bestellung generieren

Unter diesem Menüpunkt können Sie aus einer Anfrage eine Bestellung generieren.

Dazu muss in dem jeweiligen Bedarf das Feld „Wunschlieferant“ gefüllt sein. Gehen Sie dazu bei dem Bedarf in den „Editiermodus“, indem Sie in den Hauptdaten des Bedarfs die „Eingabetaste“ oder die Taste F6 drücken. Der Cursor steht automatisch auf dem Feld „Lieferant“. (vgl. auch Punkt 5.2.1. Allgemeine Verwaltung: „Lieferant“).

Bei der Abarbeitung der Bedarfsdatei werden hier durch anklicken des Auswahlsymbols bzw. Taste <F9> die in der Artikelpreisdatei hinterlegten Lieferanten angezeigt. Fehlt eine Eintragung kann sie an dieser Stelle vollzogen werden. D. h. die Einkaufspreise müssen nicht zwingend in den Stammdaten angelegt werden, sondern können nach Bedarf hier angelegt werden.

Wählen Sie einen Eintrag mit Doppelklick oder der „Eingabetaste“ aus. Die Übersichtsliste der Bedarfe erhält einen Eintrag „Wunschlieferant“.

Markieren Sie die gewünschten Bedarfe und klicken Sie den Menüpunkt „Extras“: „Bestellung generieren“ an.

Der Eintrag wird aus der Bedarfsdatei gelöscht und es wird ein Eintrag in der Datei „Bestellungen“ generiert.

## 5.3. EK Hilfs- und Betriebsstoffe

In dieser Datei können Sie Ihre Hilfs- und Betriebsstoffe bestellen.

### 5.3.1. Allgemeine Verwaltung

#### Übersichtsliste

Übersichtsliste   Hauptdaten					
Sortierung Bestellnummer Suche					
Bestellnummer	Bestelldatum	Lieferant	Stichwort	AB-Nummer	Sachbearbeiter
107	27.10.2004	997	Andreas Schmid	xxasa	
108	10.8.2005	50	DUCK	123456	AR

Die Übersichtsliste der Datei gibt einen schnellen Überblick über die wichtigsten Daten der einzelnen Datensätze.

#### Hauptdaten

Übersichtsliste   Hauptdaten					
Bestellnummer	108	vom:	10.8.2005	Sachbearbeiter	AR
Lieferant	50		DUCK		Dagobert Duck, Entenhausen
Ansprechpartner	Dagobert	Duck			
AB-Nummer	123456			AB-Datum:	Mi 03.08.05
Währung	1	Euro		fixer Kurs:	
Lieferbed.	1	frei Haus			
Zahlungsbed.	1	30 Tage netto, 5 Tage 1% Skonto			
Versandart	1	per LKW			
Sprache	D				

#### Bestellnummer, vom

Diese beiden Felder werden vom System automatisch gefüllt.

#### Sachbearbeiter

Als Sachbearbeiter sind Sie als User selber vorbelegt. Sie können jedoch auch einen anderen Sachbearbeiter auswählen.

#### Lieferant

Wählen Sie den Lieferanten aus.

#### Ansprechpartner

Wählen Sie hier den Ansprechpartner aus.

**AB-Nummer, AB-Datum**

Wenn Sie eine Auftragsbestätigung erhalten haben, können Sie an dieser Stelle die Nummer mit dem dazugehörigen Datum nachtragen.

**Währung, Lieferbed., Zahlungsbed., Versandart, Sprache**

Diese Felder werden aus dem Adressenstamm übernommen, können jedoch hier auch geändert werden.

Sichern Sie Ihre Eingaben mit F2.

**5.3.2. Ansicht**

Die Menüpunkte „Ansicht“, „nächste Seite“ und „vorherige Seite“ stellen lediglich Bedienhilfen dar.

**Positionen (F11)**

Unter diesem Menüpunkt fügen Sie einzelne Bestellpositionen hinzu. Sie erhalten zunächst eine leere Liste. Mit F4 können Sie Datensätze hinzufügen. Sie erhalten folgende Maske:

The screenshot shows the 'Einkauf: Hilfs- und Betriebsstoffe Ansicht' window with the following data entered:

Bestellposition	108 / 1		
Lieferant	50 DUCK		
Artikelnummer	12345676543		
Artikelstichwort	TEST1		
Lieferant.Art.Nr.			
Bezeichnung1	Ersatzteil a		
Bezeichnung2			
Preiseinheit	1	Bestellmenge	20,00 kg
Preis/PEH	50,00 EUR	Liefermenge	0,00 kg
		Restmenge	20,00 kg
Liefertermin	03.08.2005	KW	31 / 2005
Bemerkung	irgendwas		

**Bestellposition, Lieferant**

Diese Felder werden vom System automatisch gefüllt.

**Artikelnummer, Artikelstichwort**

Wählen Sie über eines dieser Felder den zu bestellenden Hilfs- oder Betriebsstoff aus.

**Lieferant Art. Nr.**

Tragen Sie hier ggf. eine Lieferanten-Artikel-Nummer ein.

**Bezeichnung 1, Bezeichnung 2**

Hier werden ggf. die Bezeichnungen aus den Stammdaten übernommen.

**Preiseinheit, Preis pro Preiseinheit**

Geben Sie hier Preiseinheit und den Preis an.

**Bestellmenge**

Geben Sie hier die gewünschte Bestellmenge an.

**Liefermenge, Restmenge**

Diese Felder werden vom System automatisch gefüllt.

**Liefertermin**

Geben Sie den gewünschten Liefertermin an.

**Bemerkung**

Hier können Sie eine kurze Bemerkung notieren.

### 5.3.3. Info

**Protokoll**

Hier können Sie die Protokollierung der Datei einsehen, falls diese aktiviert ist. (Vgl. hierzu den entsprechenden Menüpunkt unter „Vorgaben“: „Programmierung“: „Protokoll“).

### 5.3.4. Listen

Hier können Sie sich eine selektierte Liste ausgeben lassen und ausdrucken.

### 5.3.5. Druck

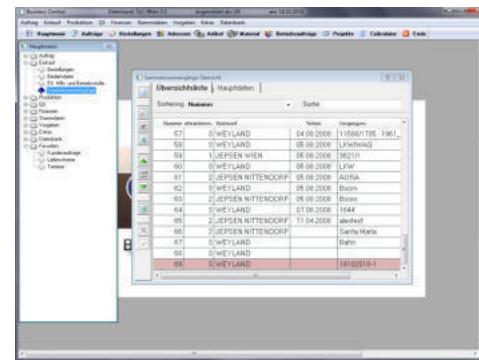
**Bestellung**

Hier drucken Sie die Bestellung aus.

## 5.4. Sammelwareneingang

### Achtung nur für Lohnservice-Center!

Bei Lohnservice-Centern entsteht häufig die Problematik das größere Mengen von Materialeingängen avisiert werden. Um hier eine entsprechende Vorbereitung zu treffen, können diese Avise im Vorfeld erfasst werden, um bei Eingang des Materials eine schnelle Abwicklung mit entsprechenden Kontrollmitteln sicher zu stellen.



Nach Anlage der Hauptdaten (Kopfdaten) können die Positionen von Hand oder ggf. auch über das Menü Sonderfunktionen Avis-Import via Excel eingelesen werden.

### Sammelwareneingang Übersicht

Hier haben Sie eine schnelle Übersicht über die vorhandenen Positionen.

■ Sammelwareneingänge Übersicht				
Übersichtsliste		Hauptdaten		
Sortierung	Nummer	Suche		
	Nummer	Lieferantennr.	Stichwort	Termin
	1	8	STAHL-SCHLUCKER	12.12.2007
	2	777	STAHLWERK GUMMER	27.09.2007
	3	4.567	KOLPING	21.09.2007

## Hauptdaten

Hier können Sie die relevanten Daten eingeben, die zur Erfassung des Sammelwareneingangs benötigt werden.

The screenshot shows a Windows application window titled "Sammelwareneingänge Ansicht". The "Hauptdaten" tab is selected. The form contains the following data:

Nummer	1
Lieferant	8 STAHL-SCHLUCKER
Termin	Mi 12.12.07
Vorgangsnr.	x123
Bemerkung1	wrfw
Bemerkung2	
Versandart	20 FedEx
Spediteur	1367 KOLPING
Erzeuger	1378 STAHL-STRUCK
Urprungsland	

## Felder

### Nummer

Die Nummer wird automatisch vom System ausgefüllt. Dieses dient zur eindeutigen Identifizierung.

### Lieferant

Hier können Sie per Maus oder per Auswahlfeld (F9) den Kunden auswählen, der ja im Service-Center auch Lieferant des Materials ist.

### Termin

Geben Sie hier den geplanten Wareneingangstermin an.

### Vorgangsnummer

Haben Sie eine Vorgangsnummer, können Sie diese hier eintragen (Schiffsname etc.).

### Bemerkung

Tragen Sie eine Bemerkung zu dieser Position ein.

### Versandart

Wählen Sie hier die Versandart über die Auswahlliste (F9) aus.

### Spediteur

Hier können Sie den zuständigen Spediteur wählen. Auch dieses können Sie über die Taste F9 auswählen.

### Erzeuger

Falls vorhanden, können Sie den Erzeuger des Materials eingeben (F9).

### Ursprungsland

Geben Sie hier das Ursprungsland der Waren ein.

### Positionen (F12)

Unter Ansicht – Positionen oder durch drücken der F12 Taste gelangen Sie in die Sammelwareneingang Übersicht.



## Übersicht Sammelwareneingänge

Hier erhalten Sie, wie zuvor genannt, die einzelnen Positionen zu den Lieferanten,

Sammelwareneingänge Übersicht									
Übersichtsliste   Hauptdaten   Analyse   Verpackung									
Wareneingang		69		Lieferant WEYLAND					
Pos.	Ifd.Nr.	Avis?	ingang Ausfall?	Stück	Gewicht	Dicke	Breite	Länge	Coilnr.
23	1	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	1	22.510	3.00	1.515	0.00	439208000
23	2	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	1	22.510	3.00	1.515	0.00	439208000
24	1	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	1	22.970	3.00	1.515	0.00	439209000
24	2	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	1	22.970	3.00	1.515	0.00	439209000
25	1	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	1	20.340	3.00	1.515	0.00	439332000
25	2	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	1	20.340	3.00	1.515	0.00	439332000
26	1	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	1	22.370	3.00	1.515	0.00	439617000
26	2	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	1	22.370	3.00	1.515	0.00	439617000
27	1	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	1	20.340	3.00	1.515	0.00	439881000

## Hauptdaten

Manuell angelegte oder importierte Avis-Positionen.

Sammelwareneingäge Ansicht									
Übersichtsliste   <b>Hauptdaten</b>   Analyse   Verpackung									
Wareneingang		69 / 23 / 1		Lieferant WEYLAND					
Referenznr.	10089/14	Artikelnr.	COS3552X1000-1050	Lageradresse	1	SLC			
<input checked="" type="checkbox"/> Avisiert am	Do 14.10.10	<input type="checkbox"/> Eingang am		<input type="checkbox"/> Ausfall am		<input type="checkbox"/> Gesperrt	Anschrift	1	SLC
							Lagerplatz		
							Lieferscheinr.	NR 1137/15253	
Stückzahl	1 Stk	Intrastat.Nr.		Gewicht	22510 kg	Coilnummer	439208000	Ringnummer	
Verriegelungsart				Gewicht netto	kg	Chargennummer	532581	Werksnummer	
<input checked="" type="checkbox"/>				Gewicht brutto	kg				
Güte	S355MC	Warenguppe	21	Ausf. Oben		Erzeuger	9	Ausf. Unten	Ursprungsland
Dicke [mm]	3.00	gem Dicke [mm]	<	Breite [mm]	1515	gem Breite [mm]	<	Länge [mm]	gem Länge [mm]
RID [mm]	RAD								
Bemerkung n									

## Analyse

Tragen Sie hier die chemischen und mechanischen Werte des Materials ein.  
(Falls vorhanden und relevant)

	Vorgaben	
Streckgr.(ReH)	<input type="text"/> N/mm <sup>2</sup>	<input type="text"/>
Zugfest.(Rm)	<input type="text"/> N/mm <sup>2</sup>	<input type="text"/>
Dehnung	<input type="text"/> / <input type="text"/>	<input type="text"/> / <input type="text"/>
Rp 0.2	<input type="text"/> N/mm <sup>2</sup>	<input type="text"/>
Rp 10	<input type="text"/> N/mm <sup>2</sup>	<input type="text"/>
Körnung	<input type="text"/>	<input type="text"/>
Härte	<input type="text"/>	<input type="text"/>
C	<input type="text"/> 0.00000 - 0.12000	<input type="text"/>
Si	<input type="text"/>	<input type="text"/>
Mn	<input type="text"/> 0.00000 - 0.60000	<input type="text"/>
P	<input type="text"/> 0.00000 - 0.04500	<input type="text"/>
S	<input type="text"/> 0.00000 - 0.04500	<input type="text"/>
Al	<input type="text"/>	<input type="text"/>
Cr	<input type="text"/>	<input type="text"/>
V	<input type="text"/>	<input type="text"/>
Nb	<input type="text"/>	<input type="text"/>
Ti	<input type="text"/>	<input type="text"/>
N	<input type="text"/>	<input type="text"/>
Cu	<input type="text"/>	<input type="text"/>
Ni	<input type="text"/>	<input type="text"/>
Mo	<input type="text"/>	<input type="text"/>
B	<input type="text"/>	<input type="text"/>

## Verpackung

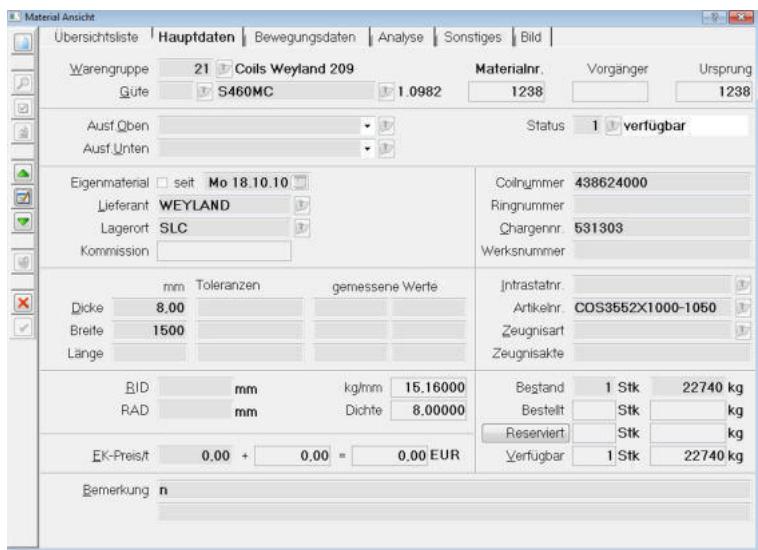
(Wenn vorhanden und relevant)

Verriegelungsart	<input type="text"/>	<input type="checkbox"/>	
Gewicht netto	<input type="text"/> 12.000	<input type="text"/> kg	
Gewicht brutto	<input type="text"/> 12.000	<input type="text"/> kg	<input type="text"/> kg
Abbind.längs	<input type="text"/>	<input type="checkbox"/> stehend	<input type="text"/> Zwischenlage
Abbind.quer	<input type="text"/>	<input type="checkbox"/> liegend	<input type="text"/> Unterlage
			<input type="text"/> Stapelhöhe
			<input type="text"/> mm
			<input type="text"/> Höhenabzug
			<input type="text"/> mm
Rechtwinklig.	<input type="text"/>		
Ebenheit	<input type="text"/>		
Säbeligkeit	<input type="text"/>		

Die Avis-Positionen können z. B. in Löschlisten mit entsprechenden Etiketten je nach Organisationsablauf gedruckt werden.

Mit der Taste <Einfg> oder über die Menüfunktion markieren werden Datensätze selektiert und über Sonderfunktion Avis zu Wareneingang gewandelt. Auch hierbei werden ggf. Etiketten gedruckt.

Zusätzlich werden die erzeugten Wareneingänge in der Materialdatei von Stahl-Control gespeichert, und stehen jetzt für die Verarbeitung zur Verfügung.



Diese Wareneingänge bilden übrigens keine kaufm. Rückstellung (EK-Kontrolle Finanzen), da es sich ausschließlich um Lohnwareneingänge handelt.

## Beispiele Sonderfunktionen

1. Kopfdatei Sammelwareneingang  
AVIS-Import einlesen einer \*.csv (Excel) Tabelle
2. Positionsdatei Sammelwareneingänge
  - Avis zu Materialeingang wandeln
  - Export Wareneingänge (\*.csv)

## **6. Betriebsauftrag**

### **Gliederung des Kapitels:**

**6.1 Betriebsauftrag Erfassen – einfach -**

**6.2 Betriebsauftragskette**

**6.3 Grobplanung**

**6.4 Fertigmelden Windows**

**6.5 Fertigmelden Betriebsmenü**

**6.6 Feinplanung**

## 6. Betriebsauftrag

In einem Betriebsauftrag wird die Reihenfolge der einzelnen Arbeitsgänge einer Produktion mit den dazugehörigen Materialeinsätzen und geplanten Kundenfertigungen eingeteilt.

Dies kann sowohl durch interne (eigene Maschinen) oder externe (durch Dienstleister) geschehen. In unserem Beispiel wird der Arbeitsgang „**Spalten**“ aufgeführt und erläutert.

Die Verkettung der Arbeitsgänge kann auch den Versand der Fertigungen enthalten.



### Anlegen eines Auftrages

#### Übersichtsliste

Die Übersichtsliste stellt die Gesamtübersicht aller Betriebsaufträge dar. Die laufende Nummer, Bemerkungstext (Kopf=Kopf des Betriebsauftrages) sowie Anlage- und Abschlussdatum. Der Bemerkungstext kann frei gewählt werden, oder wird aus einer automatischen Übergabe/Anlage bzw. Vorlage erzeugt, oder mit <F4> von Hand angelegt.

Betriebsaufträge Übersicht (selektiert)				
	Übersichtsliste	Hauptdaten		
	Sortierung: <b>Nummer</b>	Suche:		
	Nummer Bemerkung	Anlage durch	Anlage Datum	Abschluss am
	1.000   1. Test	UB	21.01.2015	
	1.001   test2	UB	23.01.2015	
	1.002   Test BA für Formulardruck	ST	23.01.2015	
	1.003   test2	AH	05.02.2015	
	1.004   Auftrag 100002	UB	09.02.2015	
	1.005   Auftrag 100002	UB	09.02.2015	
	1.006   neuer Auftrag	UB	09.02.2015	
	1.007   Auftrag 100002	UB	09.02.2015	
	1.008   Auftrag 100002	UB	09.02.2015	
	100.002   Vorlage Kette	UB	09.02.2015	

Arbeitsgänge				
Pos.	Bezeichnung	Kunde	Termin	Auftragsabmessung
1	Spalten			
2	Glühen			
3	Walzen			
4	VSB			
5	VSB			

#### Hauptdaten

Hier werden nur noch mal die Kopfdaten des Betriebsauftrages und die dazugehörigen Arbeitsgänge in Maskenform angezeigt.

Betriebsaufträge Ansicht

Übersichtsliste   Hauptdaten																																																	
Nummer	100002																																																
Bemerkung	Vorlage Kette																																																
<input checked="" type="checkbox"/> Vorlage	Anlage am Mo 09.02.15																																																
	Anlage um 15:52:30																																																
	Anlage durch UB																																																
<table border="1"> <thead> <tr> <th>Pos.</th> <th>Bezeichnung</th> <th>Kunde</th> <th>früh.Start</th> <th>Auftragsabmessung</th> <th>spät.Ende</th> <th>Starttermin</th> <th>Endtermin</th> </tr> </thead> <tbody> <tr><td>1</td><td>Spalten</td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr> <tr><td>2</td><td>Glühen</td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr> <tr><td>3</td><td>Walzen</td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr> <tr><td>4</td><td>VSB</td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr> <tr><td>5</td><td>VSB</td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr> </tbody> </table>		Pos.	Bezeichnung	Kunde	früh.Start	Auftragsabmessung	spät.Ende	Starttermin	Endtermin	1	Spalten							2	Glühen							3	Walzen							4	VSB							5	VSB						
Pos.	Bezeichnung	Kunde	früh.Start	Auftragsabmessung	spät.Ende	Starttermin	Endtermin																																										
1	Spalten																																																
2	Glühen																																																
3	Walzen																																																
4	VSB																																																
5	VSB																																																

## Ansicht/Positionen



Über das Fenstermenü Bereich <Ansicht> lassen sich Positionen (F12) hinzufügen und wird der Betriebsauftrag bearbeitet.

Betriebsauftrag Übersicht

Übersichtsliste   Position   Einsatz   Fertigung   Graph																																																									
Betriebsauftrag	100002   Vorlage Kette																																																								
<table border="1"> <thead> <tr> <th colspan="2">Arbeitsgang</th> <th colspan="2">Einsatz</th> <th colspan="2">Fertigung</th> <th colspan="2">Ausbringung</th> </tr> <tr> <th>Pos.</th> <th>Bezeichnung</th> <th>Einsatztyp</th> <th>Güte</th> <th>Abmessung</th> <th>Plan Stück</th> <th>Plan Gewicht</th> <th>Bemerkung</th> </tr> </thead> <tbody> <tr><td>1</td><td>Spalten</td><td>theor. Material</td><td>DD 11</td><td>2,00 x 1100,00</td><td>1</td><td>10.000,00</td><td></td></tr> <tr><td>2</td><td>Glühen</td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr> <tr><td>3</td><td>Walzen 1,90</td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr> <tr><td>4</td><td>VSB</td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr> <tr><td>5</td><td>VSB</td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr> </tbody> </table>		Arbeitsgang		Einsatz		Fertigung		Ausbringung		Pos.	Bezeichnung	Einsatztyp	Güte	Abmessung	Plan Stück	Plan Gewicht	Bemerkung	1	Spalten	theor. Material	DD 11	2,00 x 1100,00	1	10.000,00		2	Glühen							3	Walzen 1,90							4	VSB							5	VSB						
Arbeitsgang		Einsatz		Fertigung		Ausbringung																																																			
Pos.	Bezeichnung	Einsatztyp	Güte	Abmessung	Plan Stück	Plan Gewicht	Bemerkung																																																		
1	Spalten	theor. Material	DD 11	2,00 x 1100,00	1	10.000,00																																																			
2	Glühen																																																								
3	Walzen 1,90																																																								
4	VSB																																																								
5	VSB																																																								
<p>Arbeitsgang: 100002/1 Spalten am auf Hauptressource 1/10: SPALTANLAGE</p> <p>Summe-Einsatz : 0,000kg Breite:0,00mm Summe-Fertigung: 10000,000kg Breite:1100,00mm</p>																																																									

### Neue Anlage eines Betriebsauftrages <Spalten>

In der Betriebsauftragsübersichtsliste mit <F4> oder Menü <Datensatz Neu> legen Sie einen neuen Betriebsauftragskopf an.

Pos.	Bezeichnung
1	Spalten
2	Glühen
3	Walze
4	VSB
5	VSB

#### Betriebsauftragsnummer

Wird vom System automatisch erstellt.

Im Kopf geben Sie einen beschreibenden Begriff des Betriebsauftrages an:

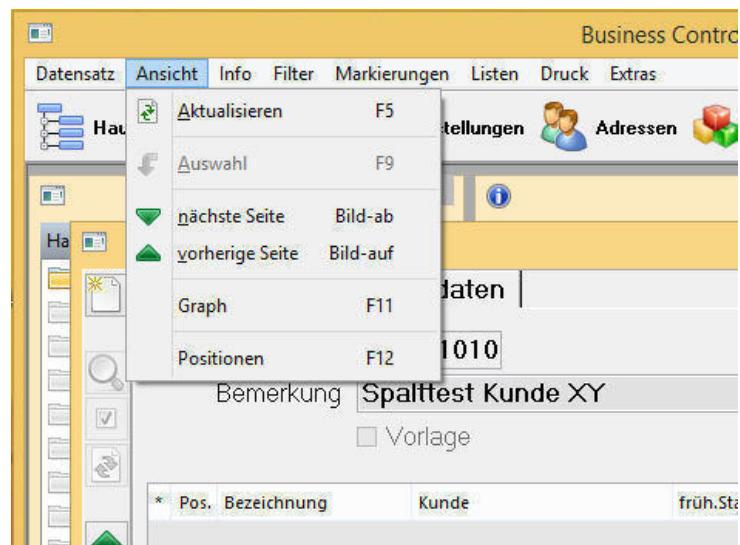
Z.B. Spalttest Kunde



Der Haken Vorlage wird nur benötigt, wenn dieser Betriebsauftrag z. B. eine Vorlagekette für mehrere oder spätere Aufträge darstellt.

### Positionsanlage

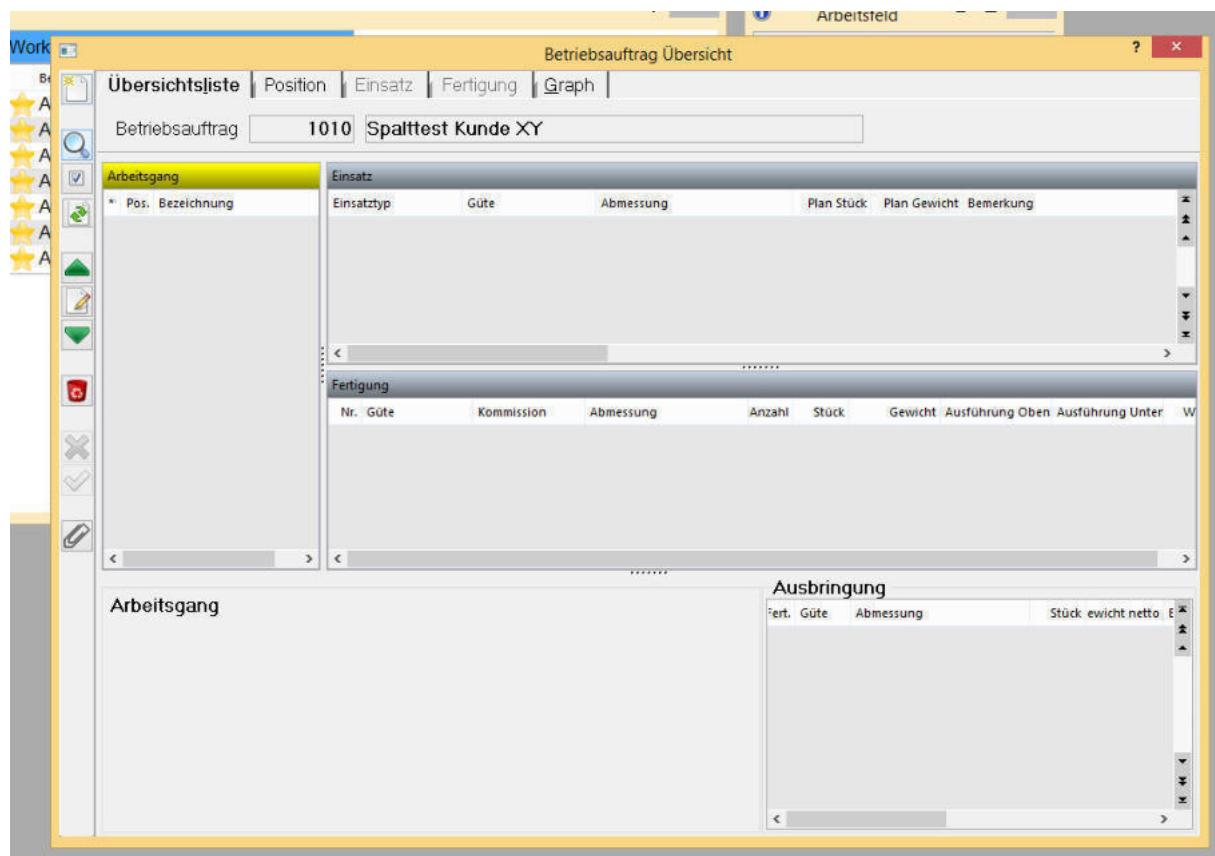
Anlage von Positionen (F12) Teil 1. Arbeitsgänge



## Arbeitsgänge

Das Fenster teilt sich in drei Eingabebereiche:

- Arbeitsgänge
- Einsatz
- Fertigung



Durch klicken mit der Maus können Sie zwischen den Listenelementen Arbeitsgänge – Einsatz oder Fertigung springen.

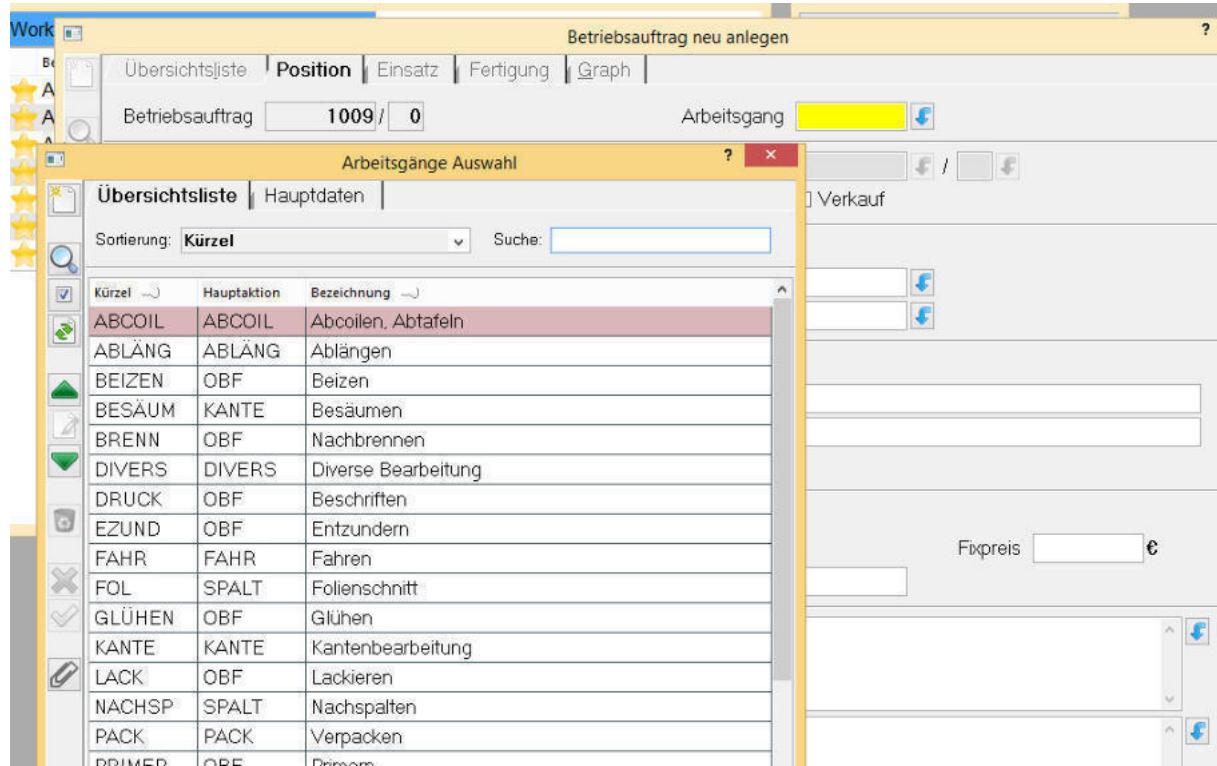
Das aktive Listenelement wird in roter Schrift angezeigt.

## Arbeitsgänge neu

Wenn Sie nun im Listenelement Arbeitsgänge einen neuen Datensatz anlegen (F4) öffnet sich die untenstehende Positionsmaske Arbeitsgang und Sie landen in dem Auswahlfeld (F9) Arbeitsgang. Hier wählen Sie z.B. Spalten aus.

## Arbeitsgang

Dort können Sie beim Schlüsselfeld (F9) den dazugehörigen Arbeitsgang wählen.



Wir wählen Spalten!

Betriebsauftrag neu anlegen

Betriebsauftrag: 1010 / 0      Arbeitsgang: SPALT

Durchführung:

- externer Lief.
- Referenznr.
- intern durch

Terminierung:

- Starttermin  um **00:00** Zusatz
- Endtermin  um **00:00** Zusatz
- geplante Dauer  min.

Kosten:

- Preis  € per **1000 kg**
- Bemerkung
- Fixpreis  €

Kopftext:

Fusstext:

### Zieladresse

- Wird nur bei einem Fahrauftrag vom System automatisch angelegt.

### Durchführung

- Externe Produktion

Hier bitte einen Eintrag machen, wenn der Arbeitsgang außerbetrieblich durchgeführt wird.

- Interne Produktion

Hier bitte einen Eintrag tätigen, wenn der Arbeitsgang bei Ihnen ausgeführt wird.

Beispiel: Wir wählen Maschine 10 große Spaltanlage



Gruppe	Nummer	Stichwort	Bezeichnung1
1	1	TEST	
1	2	WALZE	Walze
1	3	SCHERE ZEITBERECH	Schere m Zeitberechnung
1	4	DECOILER	Decoiler
1	5	A-MADA	A-Mada
1	10	SPALTANLAGE	Tilgert
3	5	GLÜHE	kleine Glühe
100	1		
500	100	BDE USER 1	Spaltanlage Tilgert
900	1	Z138	Z138 [Harztechnikum]

Je nachdem wie weit Sie planen, oder ob der Arbeitsgang wie in diesem Fall intern ausgeführt wird, werden die weiteren Felder des Arbeitsganges gefüllt.

Terminierung – geht intern wie extern

Kosten – geht intern wie extern

Kopf- Fußtext – eine Frage der Formularprogrammierung sonst eher für externe Fertigung gedacht.

Mit Speichern gehen wir aus dieser Ansicht heraus und wechseln per Mausklick in den Bereich Einsatzmaterial.

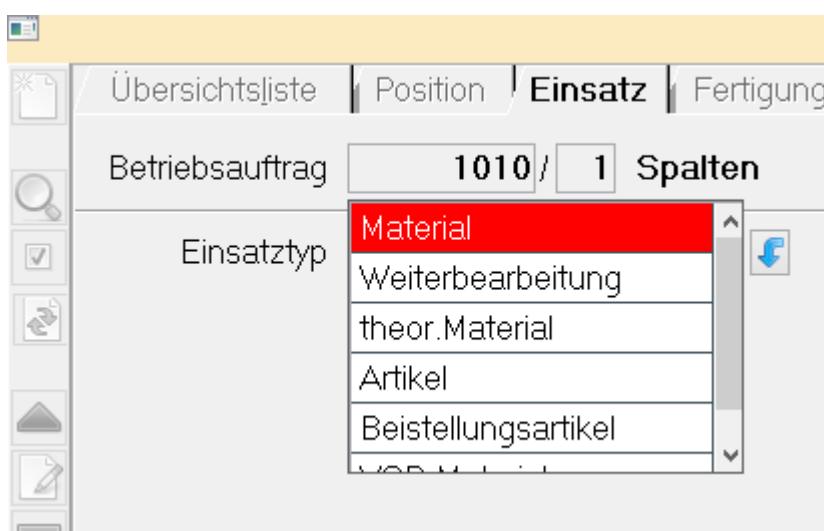
Copyright © 2015 Business Control GmbH

Letzte Änderung: 18.04.2018 11:27:00

Alle Rechte vorbehalten



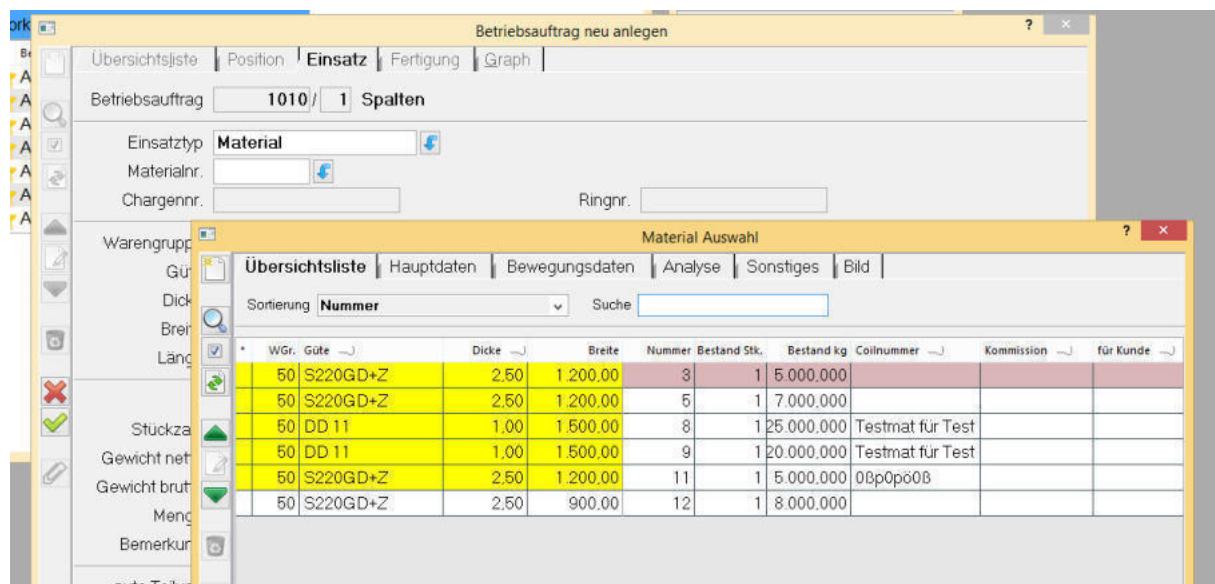
Wir sehen in der Übersicht oben den Arbeitsgang „spalten“, haben den Listenbereich „Einsatz“ schon mit der Maus selektiert und fahren jetzt wie in jeder Verwaltung mit <F4> Neuanlage oder Menü <Datensatz Neu> fort:



Es erscheint obiges Auswahlfenster für die Art des Einsatzes:

- Material aus der Material (Chargen) Datei
- Weiterverarbeitung = geplante Fertigung eines vorhergehenden Arbeitsganges
- theor. Material noch nicht am Lager befindliches Coil als Vorlagenhilfe

Wir wählen Material aus!



Zu dem Einsatztyp Material haben wir in dem Feld Materialnummer den Auswahlhaken benutzt und es öffnet sich in einem eigenen Fenster die Materialwirtschaft. Hier haben wir alle Funktionen in den Bereichen sortieren und suchen, und entscheiden uns jetzt für das „freie Material“ mit der Nummer 12 am Ende der Liste.

## Einsatz

Stückzahl	1 Stk	Einsatz-Fertigung	daraus verwogen
Gewicht netto	8000,000 kg	8000,000 kg	0,000 kg
Gewicht brutto	8000,000 kg	8000,000 kg	0,000 kg
Menge	8000,000 kg	8000,000 kg	0,000 kg

**Kein RID in Fertigung definiert!**

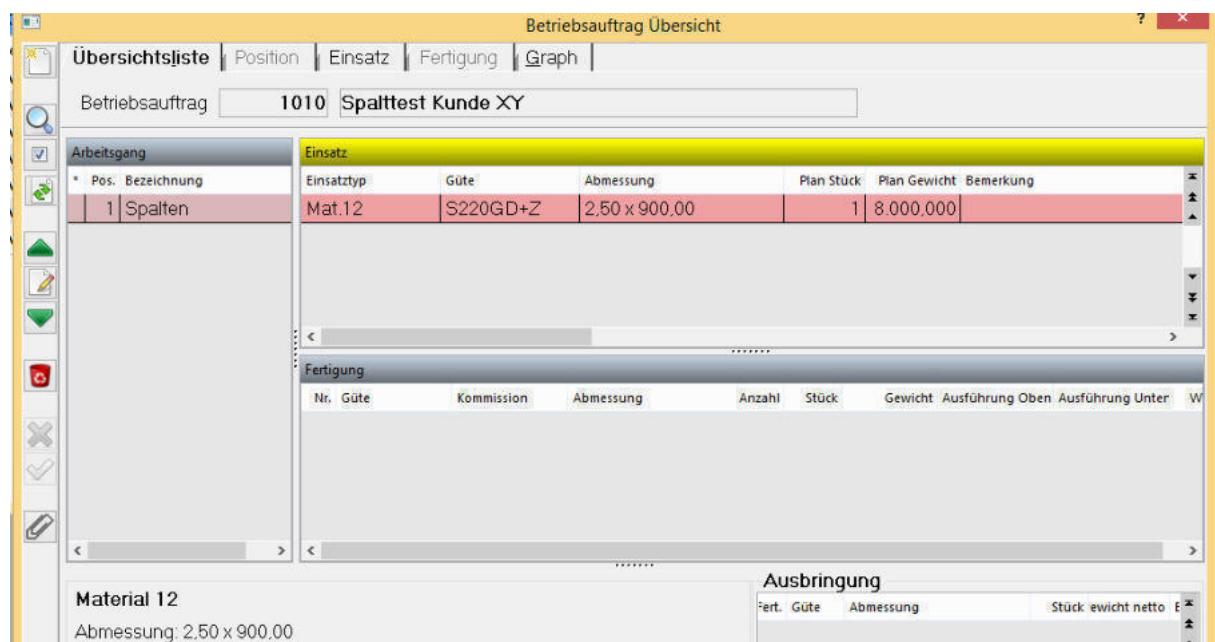
Die Felder beschreiben das Einsatzmaterial wie es im Bestand steht.

In der Spalte Einsatz-Fertigung können Sie noch die Menge verringern, Stahl-Control legt dann automatisch eine Restcoil-Fertigung an die später auch verwogen werden muss. Weiterhin ist der Haken automatische Teilung gesetzt, den sie hier überstimmen können, indem Sie z.B. die Teilungszahl manuell vorgeben.

Bei automatischer Teilung errechnet das System anhand der späteren Fertigungseinteilung die Autoteilung selbst.

Wie speichern diese Maske nach Bearbeitung mit <F2> bzw. dem grünen Haken.

Es erscheint wieder die Betriebsauftragsübersicht.



Wir klicken jetzt in den Bereich Fertigung!

## 6.1. Fertigung

Es gibt 2 Möglichkeiten eine Fertigung zu erfassen:

- von Hand durch <F4> bzw. <Datensatz neu> wie gehabt,
- oder per < drag&drop > Kundenauftragsposition mit Maus in die Liste ziehen.

### 1. Maskenansicht für manuelle Befüllung <F4>

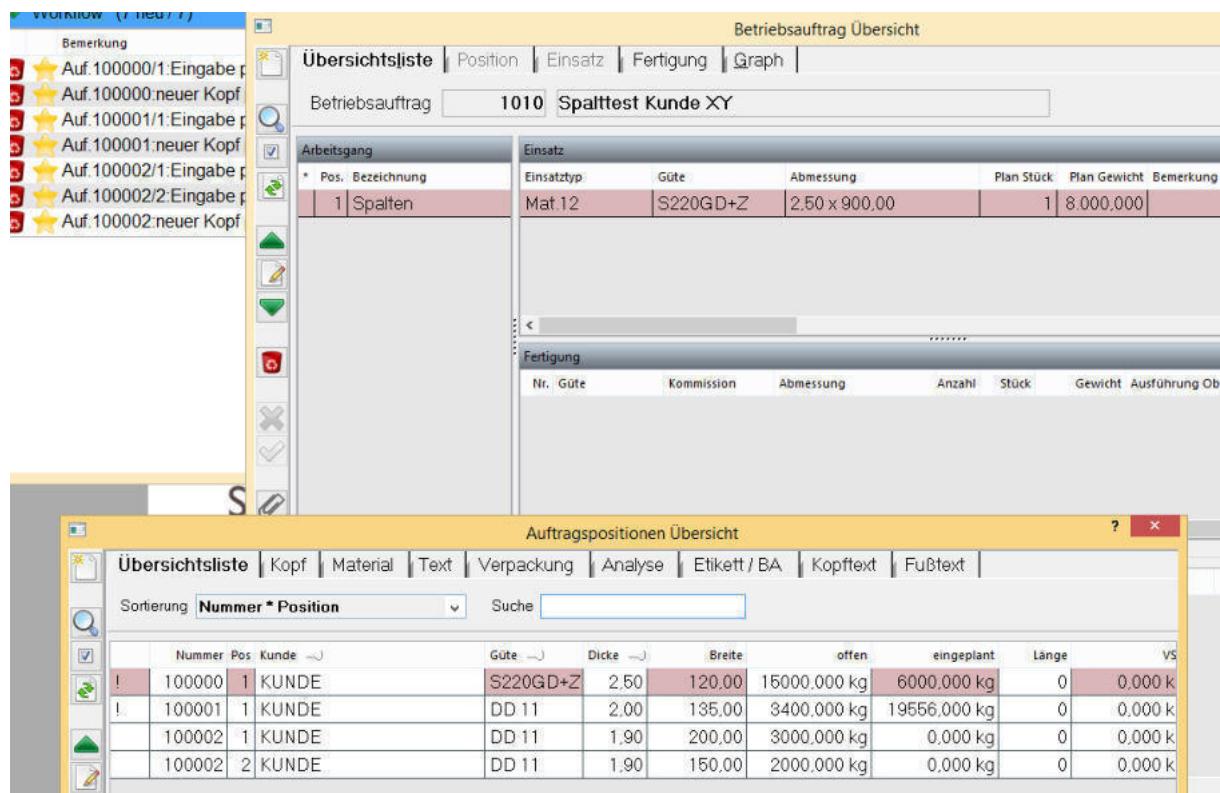
Jeder (Grund-) Arbeitsgang hat seine eigene Maske und Berechnungslogik.

Hier sehen wir die Spalteinteilungsmaske. Sie teilt sich neben den Kopfdaten in drei senkrechte Bereiche von hinten nach vorne gelesen:

- Einsatz Daten Ihres Einsatzcoils
- Vorgaben Daten aus einer Kundenkommission
- Fertigung Ihre Eingabe zur Fertigungsseinteilung

Bei der manuellen Befüllung können sie jetzt über das Feld <Kommissionsnummer> einen Kundenauftrag aus der Liste auswählen, und alle Auftragsdaten werden in die Fertigungseinteilung übernommen. Alternativ geben Sie die Spalteinteilung von Hand ein.

Im nachfolgenden Fenster zeigen wir das befüllen der Maske mit der Funktion <**<drag&drop>**>



Wir haben sowohl die Betriebsauftragsmaske offen, wie auch die Datei Kundenaufträge – und ziehen jetzt mit der Maus die Auftragsposition 10000/1 in das Listenfeld Fertigung:

Betriebsauftrag Übersicht						
Übersichtsliste		Position	Einsatz	Fertigung	Graph	
Betriebsauftrag 1010 Spalttest Kunde XY						
<b>Arbeitsgang</b>						
• Pos.	Bezeichnung	Einsatztyp	Güte	Abmessung	Plan Stück	Plan Gewicht
1	Spalten	Mat.12	S220GD+Z	2,50 x 900,00	1	8.000,000
<b>Fertigung</b>						
Nr.	Güte	Kommission	Abmessung	Anzahl	Stück	Gewicht
1	S220GD+Z	100000/1	2,50 x 120,00	0	0	0,000
						verzinkt220

Die Einteilung wurde automatisch in die Fertigungstabelle kopiert. Durch Doppelklick öffnen wir die Einteilung und ergänzen die Streifenanzahl hier auf 7 Streifen.

Spalten-Fertigung bearbeiten

<b>Hauptdaten</b>	<b>Etikettierung</b>
Betriebsauftrag 1.010 / 1 / 1 Spalten	
Kommission 100000/1	<input checked="" type="checkbox"/> Kostenträger
Warengruppe 49	Spaltband
<input checked="" type="checkbox"/> Fertigung <input type="checkbox"/> Geplanter Schrott Güte <input type="text"/> S220GD+Z <input type="button"/> Ausf.Oben verzinkt220 <input type="button"/> Ausf.Unten <input type="text"/> Strukturnr. <input type="text"/>	
<b>Vorgaben</b> <input type="text"/> S220GD+Z verzinkt220 <input type="text"/> <input type="text"/>	
<b>Einsatz</b> <input type="text"/> S220GD+Z Zink220 geschliffen <input type="text"/>	
<b>Rest</b> <input type="text"/> 60,00 mm	
Anzahl 7 Dicke [mm] 2,50 Breite [mm] 120,00 RID [mm] 508 RAD [mm] 0 max. 1000 Gesamtstk. 7 Gesamtgew. 7466,667 kg Bemerkung	<input type="text"/> 2,50 120,00 508 max. max. 1000 1.304,00 900,00 +0,50/-0,50 gesamt 900,00 7 * 120,00
1 2,50 +0,03/-0,03 120,00 900,00 +0,50/-0,50 8000,000 kg 533,000 kg Text	

Die Balken am Ende der Maske zeigen die eingeteilte Breite genauso an, wie die REST-Spalte in der Maske.

Hinter der Verpackung verbergen sich die Verpackungsvorschriften des Kundenauftrages. Mit <F9> oder Maus können Sie diese Tabelle ansehen und ggf. manuell eine abweichende Verpackungsvorschrift als lfd. Nummer 2. 3. oder ähnlich erfassen und dem Arbeitsgang zuordnen.

Verpackungen Auswahl									
Übersichtsliste			Hauptdaten		Skizze				
Nummer	Abbind.L	Abbind.Q	Zwischenlage	Unterlage	stehend/liegend	Nettoabzug	max.Stapelhöhe	SH-Abzug	Ringgew.von
1	1	3	Altpapier	Europalette	<input type="checkbox"/> stehend <input checked="" type="checkbox"/> liegend	0,00	0,00	30,00	0,00

Verpackungen Ansicht									
Übersichtsliste			Hauptdaten		Skizze				
Verpackungsnr.	1		Abbind.längs	1	<input type="checkbox"/> stehend	Zwischenlage	Altpapier		
			Abbind.quer	3	<input checked="" type="checkbox"/> liegend	Unterlage	Europalette		
						Umverpackung	Folie		
						max.Stapelhöhe	mm		
						Höhenabzug	30,00 mm		
Verriegelungsart	1	theor.	Ringgewicht von		bis	900,000 kg			
Etikettentyp	100	Fertigungsetikett	kg/mm von		bis				
Rechtwink.max.			max.VE-Gewicht	2000,000 kg					
Ebenheit max.			max.Stück / VE	2					
Säbeligkeit max.		pro 0,0 m	Nettoabzug			kg			
Wicklung	UZ								

Die Rest-Menge von 60 mm Breite können sie dann noch manuell einteilen durch <F4> neue Fertigung anlegen.

So stellt sich jetzt unser Betriebsauftrag dar.

Wir gehen wieder auf den Arbeitsgang und über das Menü <Extras> automatische VSB für alle Arbeitsgänge schließen wir die Erfassung ab. Dieser Schritt VSB setzen gibt die Betriebsauftragsdaten an den Kundenauftrag weiter (Einteilung / Fertigungen)

Betriebsauftrag Übersicht

Betriebsauftrag 1010 Spalttest Kunde XY

Arbeitsgang		Einsatz					
* Pos.	Bezeichnung	Einsatztyp	Güte	Abmessung	Plan Stück	Plan Gewicht	Bemerkung
1	Spalten	Mat.12	S220GD+Z	2,50 x 900,00	1	8.000,000	
2	VSB 100000/1						

Fertigung							
Nr.	Güte	Kommission	Abmessung	Anzahl	Stück	Gewicht	Ausführung
1	S220GD+Z	100000/1	2,50 x 120,00	7	14	7.467,000	verzinkt220

Arbeitsgang: 1010/1  
Spalten am auf Hauptressource 1/10: SPALTANLAGE

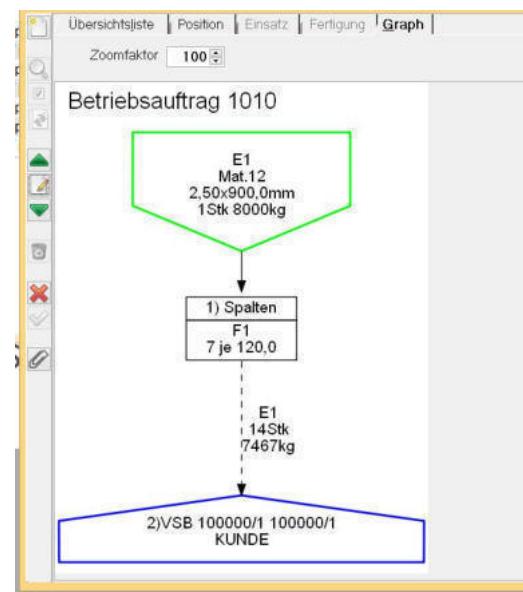
Summe-Einsatz: 8000,000kg Breite: 900,00mm  
Summe-Fertigung: 7467,000kg Breite: 840,00mm

Ausbringung		
Fert.	Güte	Abmessung
1	S220GD	2,50 x 120,00
		14   7.467,000

So sieht der Betriebsauftrag vollständig mit VSB-Schritten aus. Pro Fertigungseinteilung erscheint ein VSB-Arbeitsgang, ist dieser nicht einem Kundenauftrag zugeteilt steht dort nur VSB ohne Hinweis auf eine Kundennummer.

Der Reiter Graph stellt die Einteilung entsprechend grafisch dar.



## 6.2 Vorlagen Betriebsauftrag /Kette

Statt einen Betriebsauftrag immer individuell zu erfassen, gibt es die Möglichkeit sogenannte Vorlage-Betriebsaufträge zur erstellen, die immer eine bestimmte Ablauffolge beinhalten, und von der Kundenauftragsverwaltung aus eingestellt werden können.

### Anlegen eines Auftrages wie Standard

#### Übersichtsliste

Die Übersichtsliste stellt die Gesamtübersicht aller Betriebsaufträge dar. Die laufende Nummer, Bemerkungstext (Kopf=Kopf des Betriebsauftrages) sowie Anlage- und Abschlussdatum. Der Bemerkungstext kann frei gewählt werden, oder wird aus einer automatischen Übergabe/Anlage bzw. Vorlage erzeugt, oder mit <F4> von Hand angelegt.

Betriebsaufträge Übersicht (selektiert)				
Übersichtsliste		Hauptdaten		
		Sortierung:	Nummer	Suche:
	Nummer			
	1.000	1. Test	UB	21.01.2015
	1.001	test2	UB	23.01.2015
	1.002	Test BA für Formulardruck	ST	23.01.2015
	1.003	test2	AH	05.02.2015
	1.004	Auftrag 100002	UB	09.02.2015
	1.005	Auftrag 100002	UB	09.02.2015
	1.006	für neuen Auftrag	UB	09.02.2015
	1.007	Auftrag 100002	UB	09.02.2015
	1.008	Auftrag 100002	UB	09.02.2015
	100.002	Vorlage Kette	UB	09.02.2015

Arbeitsgänge					
*	Pos.	Bezeichnung	Kunde	Termin	Auftragsabmessung
	1	Spalten			
	2	Glühen			
	3	Walzen			
	4	VSB			
	5	VSB			

In der Betriebsauftragsübersichtsliste mit <F4> oder Menü <Datensatz Neu> legen Sie einen neuen Betriebsauftragskopf an.

Nummer	Bemerkung	Anlage durch	Anlage Datum	Abschluss am
1.000	1. Test	UB	21.01.2015	
1.001	test2	UB	23.01.2015	
1.002	Test BA für Formulardruck	ST	23.01.2015	
1.003	test2	AH	05.02.2015	
1.004	Auftrag 100002	UB	09.02.2015	
1.005	Auftrag 100002	UB	09.02.2015	
1.006	für neuen Auftrag	UB	09.02.2015	
1.007	Auftrag 100002	UB	09.02.2015	
1.008	Auftrag 100002	UB	09.02.2015	
100002	Vorlage Kette	UB	09.02.2015	

* Pos.	Bezeichnung
1	Spalten
2	Glühen
3	Walze
4	VSB
5	VSB

### Betriebsauftragsnummer

Wird vom System automatisch erstellt.

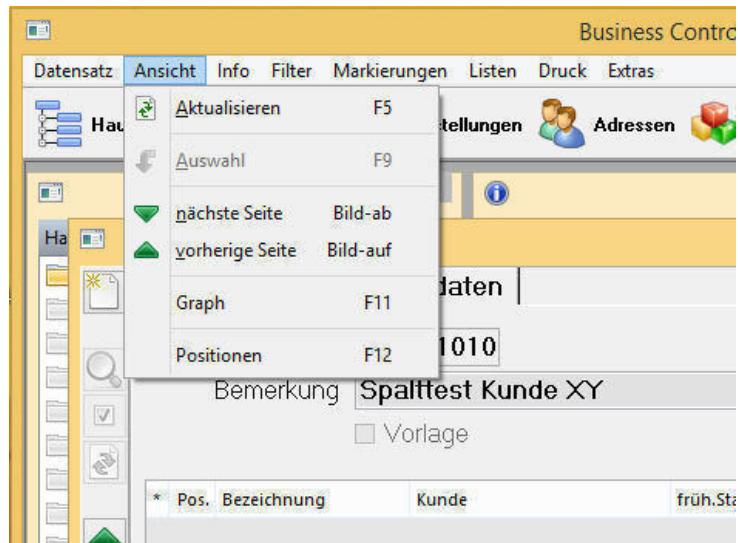
Im Kopf geben Sie einen beschreibenden Begriff des Betriebsauftrages an:  
Kundenartikel Z.B. Spalttest Kunde

Der Haken Vorlage wird gesetzt.



## Positionsanlage

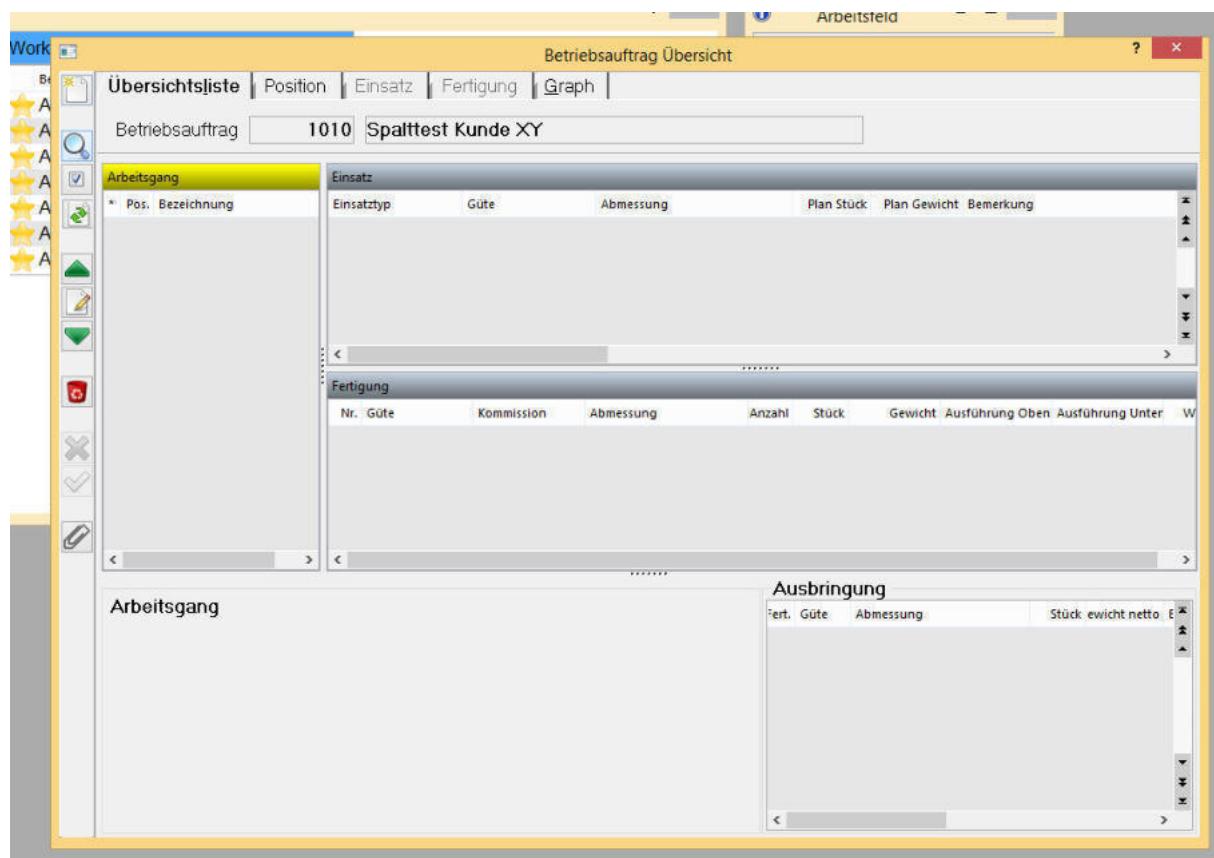
Anlage von Positionen (F12) Teil 1. Arbeitsgänge wie Standard



## Arbeitsgänge

Das Fenster teilt sich in drei Eingabebereiche:

- Arbeitsgänge
- Einsatz
- Fertigung



Durch klicken mit der Maus können Sie zwischen den Listenelementen Arbeitsgänge – Einsatz oder Fertigung springen.

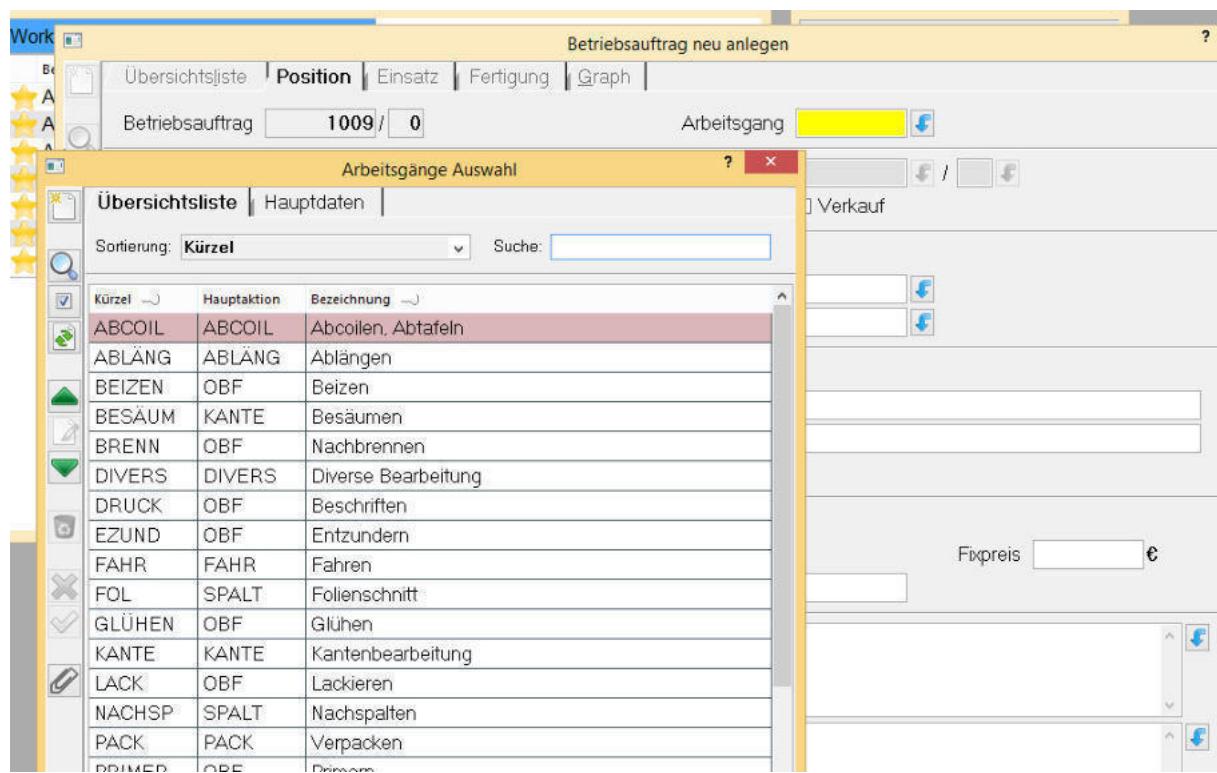
Das aktive Listenelement wird in roter Schrift angezeigt.

### Arbeitsgänge neu

Wenn Sie nun im Listenelement Arbeitsgänge einen neuen Datensatz anlegen (F4) öffnet sich die unten stehende Positionsmaske Arbeitsgang und Sie landen in dem Auswahlfeld (F9) Arbeitsgang. Hier wählen Sie z.B. Spalten aus.

### Arbeitsgang

Dort können Sie beim Schlüsselfeld (F9) den dazugehörigen Arbeitsgang wählen.



Wir wählen Spalten!

### Zieladresse

- Wird nur bei einem Fahrauftrag vom System automatisch angelegt.

Copyright © 2015 Business Control GmbH

Letzte Änderung: 10.02.2015 16:16:00

Alle Rechte vorbehalten

## Durchführung

- Interne Produktion

Hier bitte einen Eintrag tätigen, wenn der Arbeitsgang bei Ihnen ausgeführt wird.

Beispiel: Wir wählen Maschine 10 große Spaltanlage

Gruppe	Nummer	Stichwort	Bezeichnung1
1	1	TEST	
1	2	WALZE	Walze
1	3	SCHERE ZEITBERECH	Schere m Zeitberechnung
1	4	DECOILER	Decoiler
1	5	A-MADA	A-Mada
1	10	SPALTANLAGE	Tilgert
3	5	GLÜHE	kleine Glühe
100	1		
500	100	BDE USER 1	Spaltanlage Tilgert
900	1	Z138	Z138 [Harztechnikum]

Eine weitere Terminierung im Kopf wird nicht geplant.

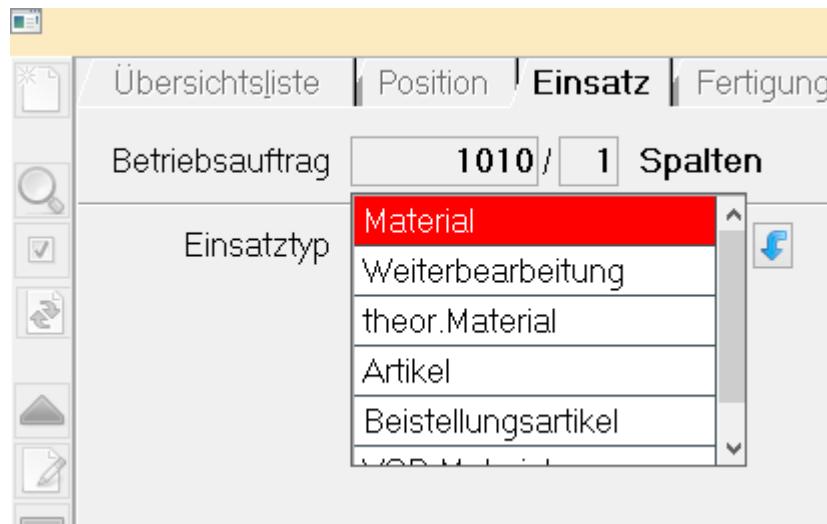
Mit Speichern gehen wir aus dieser Ansicht.

Arbeitsgang					
* Pos.	Bezeichnung				
1	Spalten				

Einsatz					
Einsatztyp	Güte	Abmessung	Plan Stück	Plan Gewicht	Bemerkung

Fertigung							
Nr.	Güte	Kommission	Abmessung	Anzahl	Stück	Gewicht	Ausführung Oben

Wir sehen in der Übersicht oben den Arbeitsgang „spalten“, haben den Listenbereich „Einsatz“ schon mit der Maus selektiert und fahren jetzt wie in jeder Verwaltung mit <F4> Neuanlage oder Menü <Datensatz Neu> fort:

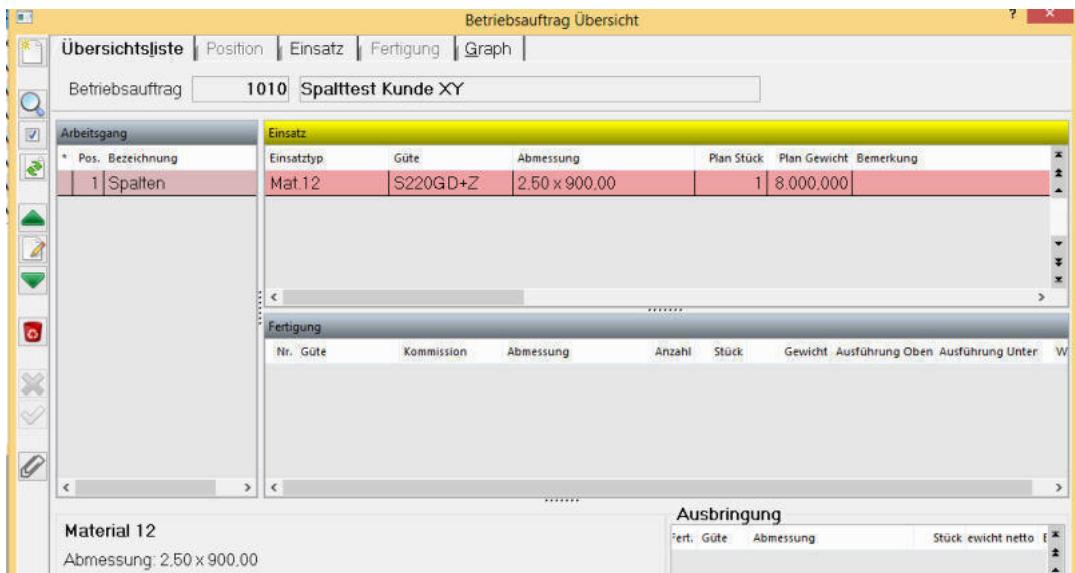


Es erscheint obiges Auswahlfenster für die Art des Einsatzes:

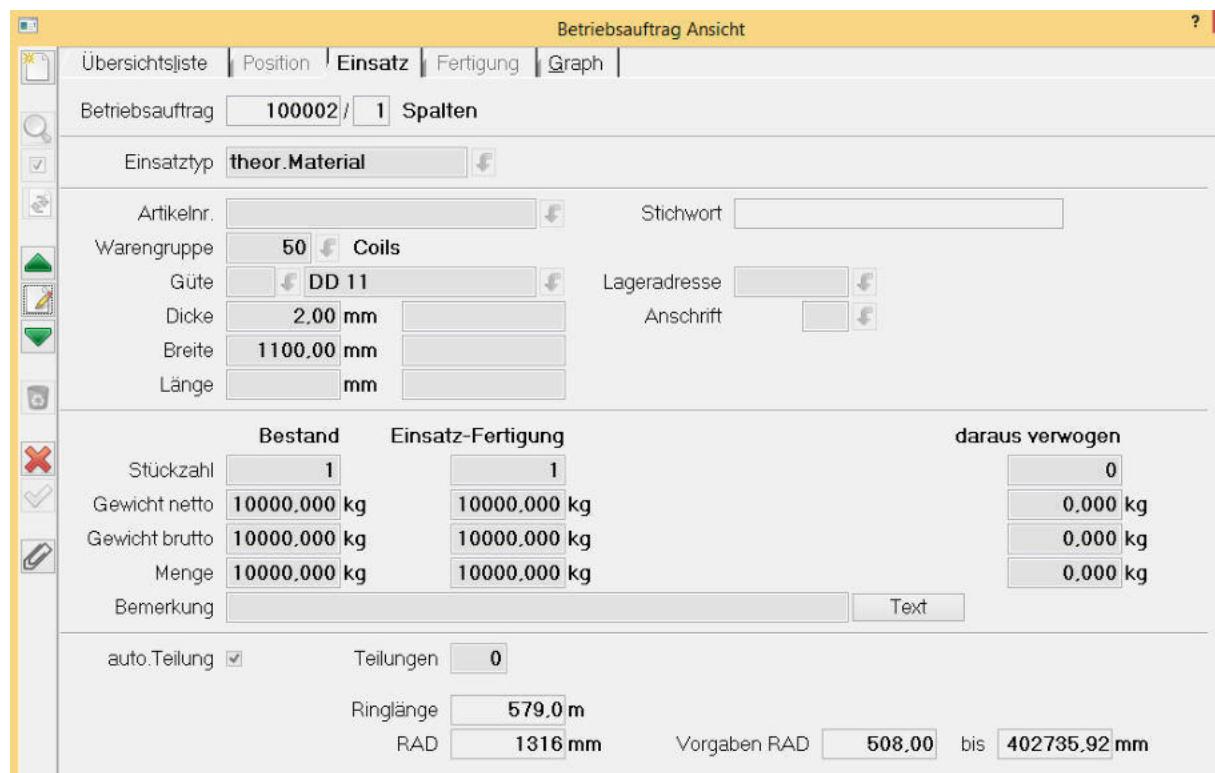
- theor. Material      Coil als Vorlagenhilfe wird ausgewählt!

## Einsatz

Betriebsauftrag Übersicht						
	Position					
	Einsatz					
100002	Vorlage Kette Kd-Artikel XYZ					
<b>Einsatz</b>						
	Einsatztyp	Güte	Abmessung	Plan Stück	Plan Gewicht	Bemerkung
	theor. Material	DD 11	2,00 x 1100,00	1	0,000,000	
1,90						



Mit Doppelklick öffnen wir das Einsatzmaterialfenster:



Hier werden nun alle theoretischen Werte für ein optimales Einsatzcoil ausgefüllt

Weiterhin ist der Haken automatische Teilung gesetzt, den sie hier überstimmen können, indem Sie z.B. die Teilungszahl manuell vorgeben.

Bei automatischer Teilung errechnet das System anhand der späteren Fertigungsseinteilung die Autoteilung selbst.

Wie speichern diese Maske nach Bearbeitung mit <F2> bzw. dem grünen Haken.

Es erscheint wieder die Betriebsauftragsübersicht.

Wir klicken jetzt in den Bereich Fertigung!

## 6.1. Fertigung

Mit <F4> <Datensatz neu> füllen wir eine entsprechende Fertigungsvorgabe für den Kundenartikel XYZ aus.

Hauptdaten		Etikettierung	
Betriebsauftrag	100.002	1 / 1 Spalten	
Kommission	#	<input checked="" type="checkbox"/> Kostenträger	<input type="checkbox"/> Reserv. für Kd.
Warengruppe	50 Coils		Kundenartikelnr.
			Verpackungsnr.
Fertigung		<input type="checkbox"/> Geplanter Schrott	Vorgaben
Güte	DD 11		
Ausf. Oben			
Ausf. Unten			
Strukturm.			
Anzahl	3		1
Dicke [mm]	0.00		2.00
Breite [mm]	200.00		1100.00
RID [mm]	508	max.	
RAD [mm]	0	max.	1.316,00
Gesamtstk.	3		
Gesamtgew.	5455.000 kg	kg	10000.000 kg
Bemerkung	<input type="text"/> Text		
gesamt 1100.00 3 * 200.00      1 * 500.00			

In dem Feld Kommissionsnummer setzen wir als Platzhalter die „Raute #“

Wird später ein Kundenauftrag diesem Vorlage-Betriebsauftrag zugeordnet, wird an dieser Stelle die Auftragsnummer automatisch gesetzt. Eine 2. Fertigung über die Restbreite legen wir ebenfalls von Hand an.

Fertigung								
Nr.	Güte	Kommission	Abmessung	Anzahl	Stück	Gewicht	Ausführung Oben	Ausführung Unter
1	DD 11	#	0.00 x 200.00	3	3	5.455.000		
2	DD 11		0.00 x 500.00	1	1	4.545.000		

Nun springen wir zurück zur Übersicht dieses Betriebsauftrages und fügen nacheinander die Arbeitsgänge

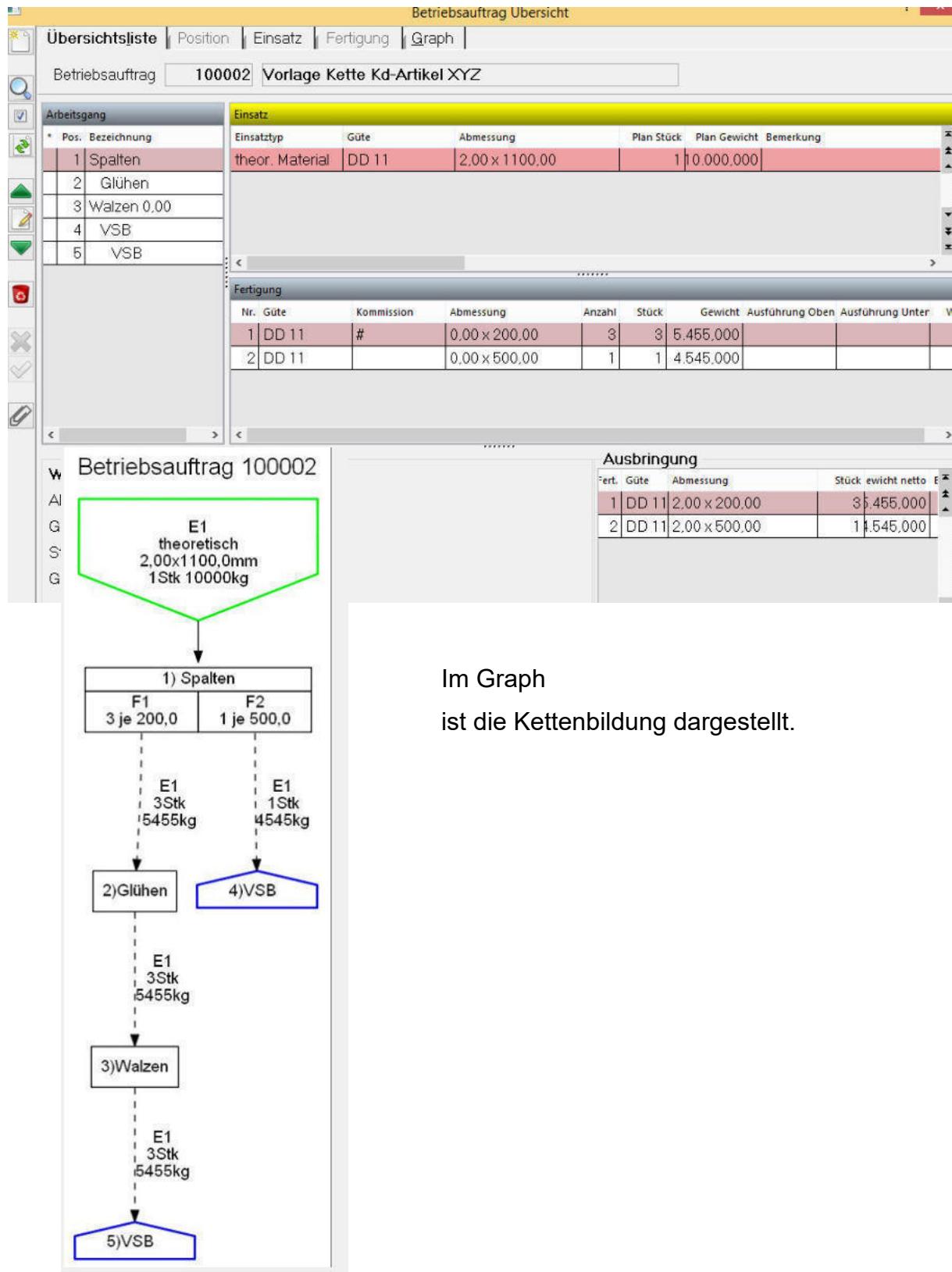
- Glühen und
- Walzen in der Arbeitsgangtabelle an

Mit der rechten Maustaste auf die erste Fertigungsposition des Spaltarbeitsganges zeigt und ein Kontextmenü an, hier bestimmen wir in welchem Arbeitsgang diese Fertigung als Einsatz gehen soll..

Das gleiche wiederholen wir auf der Fertigung des Glühens und wählen hier Einsatz in Arbeitsgang 3 Walzen.

Wieder im Bereich Arbeitsgänge rufen wir das Menü <Extras> auf und setzen automatisch die VSB's für alle Arbeitsgänge.

So stellt sich jetzt unsere Betriebsauftragskette dar.



Diese Betriebsauftragsvorlage kann sowohl in der Kundenartikelvorschrift wie auch im Auftrag vorbelegt werden.

Über das Menü <Ansicht> im Kundenauftrag kann der Betriebsauftrag jetzt automatisch angelegt werden.

## 6.3. Grobplanung

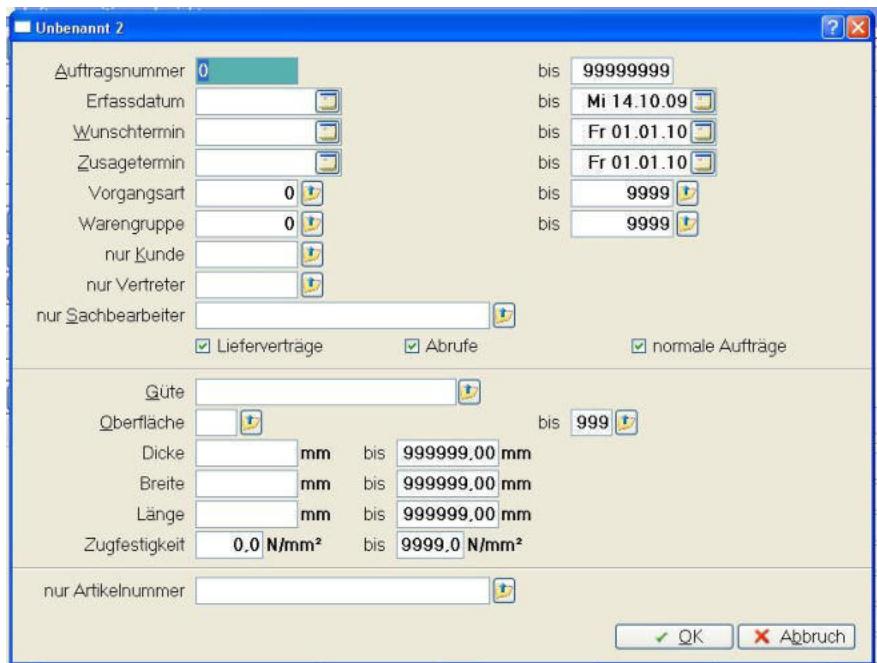
### Übersichtsliste

Grobplanung Übersicht							
Übersichtsliste		Hauptdaten					
Sortierung	Nummer	Suche					
Nr.	Bezeichnung	Termin	Einsatz Stk.	Einsatz kg	Auftrag Stk.	Auftrag kg	
10	Alex Test2	01.06.2007	10	-390,00	6	30.623,00	
11	Planung bis 310507 A	31.05.2007	0	0,00	0	0,00	

### Hauptdaten

Grobplanung Ansicht						
Übersichtsliste		Hauptdaten				
Nummer	10	Termin				Fr 01.06.07
Bezeichnung	Alex Test2					
Einsatz	10 Stk.	-390.00 kg		Mat.einfügen		
Mat.Nr.	Dicke	Breite	Länge	Güte	kg/mm	verf.Stk.
256	2,90	280,00	0,00	DD 11	3,56	0
257	20,00	125,00	2.000,00	DD 11	0,10	0
Aufträge	6 Stk.	30623,00 kg		Auf.einfügen		
Auftragsnr.	Pos.	Dicke	Breite	Länge	Güte	Rest Stk.
100.005	1	2,00	0,00	0,00	DD 11	6
100.014	1	0,00	0,00	0,00	123	-2
						Rest kg
						geplant Stk.
						geplant kg
						geplant kg
						Kundenfolge
						Kund

## Vorschlag Auftragsauswahl



Auftragssuche über Auftrag einfügen dann Selektion wie Standard-Markierungen und Übernahme

1. besteht für den Auftrag ein Mat-Reservierung wird das Mat genommen
2. besteht für dieses Mat eine weitere Auftragsreservierung wird der Auftrag zusätzlich genommen.

dann Materialsuche für Aufträge die keine Mat-Reservierungen hatten wie folgt:  
Selektionsmaske Material einfügen:

**Vorgabe** Qualitätsstufe, Qualität, Dicke von bis und Breite von bis  
Warengruppe + Analyse der Aufträge

In der Grobplanungsansicht sollte auf Funktion oder Doppelklick sich entweder die Auftragsverwaltung oder die Materialverwaltung öffnen.

## Maske für Auftragsanalysen (Einschränkung)

Auftragspositionen Ansicht

Übersichtsliste Kopf Material Text Verpackung Analyse Etikettierung Kopftext Fußtext

Auftragsposition 2 / 1 ANG Kunde BATMAN

Mechanische Vorgaben:

Streckgrenze (ReH)	N/mm <sup>2</sup>	-	N/mm <sup>2</sup>
Zugfestigkeit (Rm)	N/mm <sup>2</sup>	-	N/mm <sup>2</sup>
Dehnung	/	-	/
Rp 0,2	N/mm <sup>2</sup>	-	N/mm <sup>2</sup>
Rp 10	N/mm <sup>2</sup>	-	N/mm <sup>2</sup>
Körnung	-	-	
Härte	-	-	
Rauigkeit OS	-	-	
Rauigkeit US	-	-	
Sonstiges			

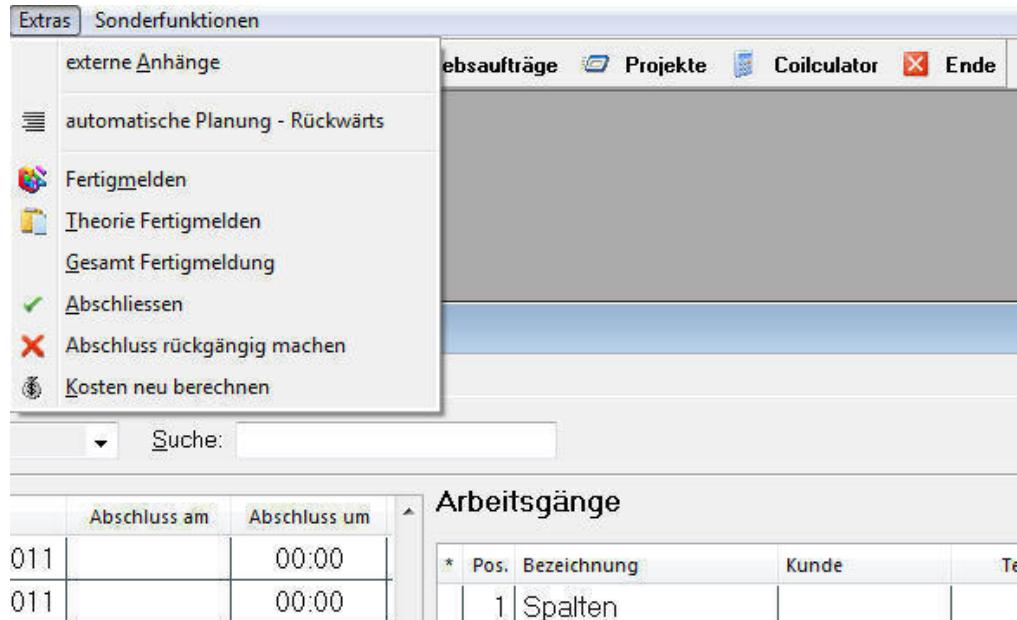
Chemische Vorgaben:

C		-	Si		-
Mn	-		P	-	
S	-		Al	-	
Cr	-		V	-	
Nb	-		Ti	-	
N	-		Cu	-	
Ni	-		Mo	-	
B	-		?	-	

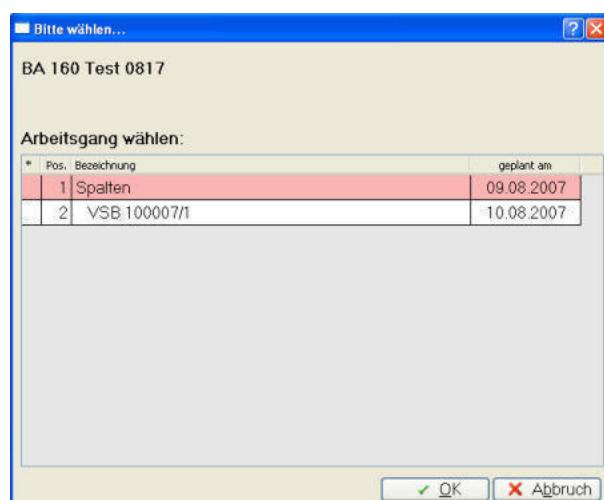
## 6.2 Betriebsauftrag Fertigmelden

### Büroversion

Unter Extras – Fertigmelden können Sie nun dem System melden, dass der eingegebene Spaltauftrag durchgeführt worden ist.

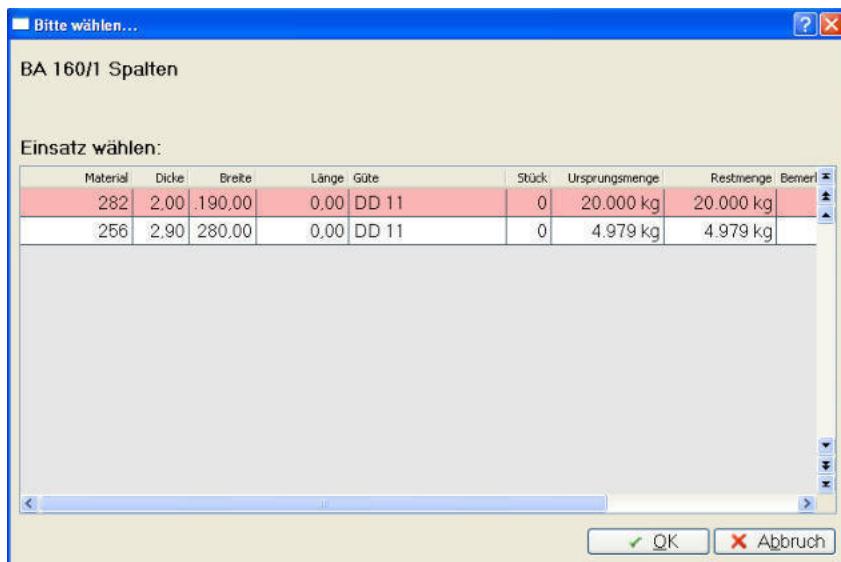


Nach einer Auswahl bekommen Sie nun das Fenster „Arbeitsgang wählen“.



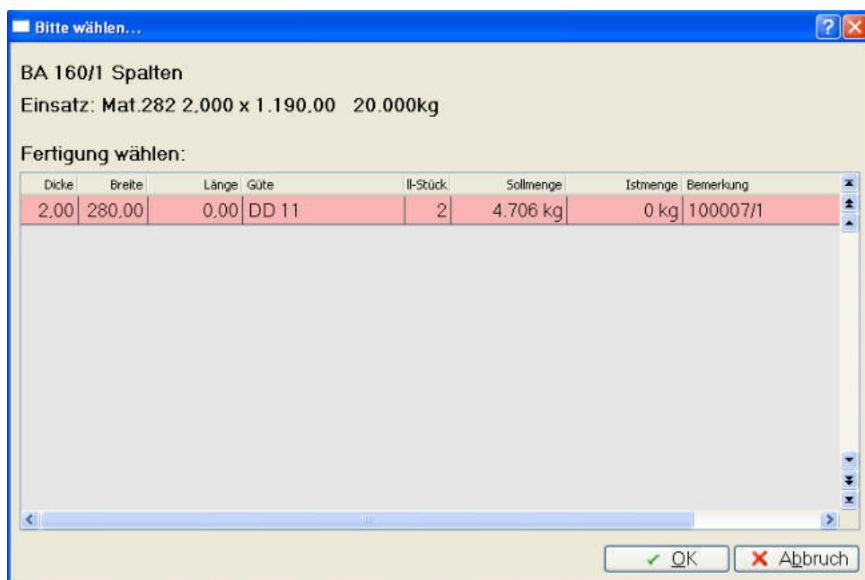
Hier bitte mit OK bestätigen.

Jetzt öffnet sich das nächste Fenster, was Sie auffordert, den Einsatz zu wählen.



Hier den Einsatz markieren und mit OK bestätigen.

Nun öffnet sich das Fenster „Fertigung wählen“.



Hier bitte mit OK bestätigen.

Das Fenster „Fertigmeldung neu anlegen“ erscheint nun, wo Sie diverse Eintragungen tätigen können.

### Betriebsauftrag/Spalten

Wird automatisch ausgefüllt.

### Kommission

Hier steht bereits automatisch die Auftragsnummer.

### Warengruppe

Dieses Feld wird auch vom System ausgefüllt.

**Gefertigt**

Diese Spalte zeigt an, welche Maße und Güte verwendet worden sind. Sie können noch angeben, ob das Material gesperrt worden ist, ob es einen Ausfall gab oder ob die Endtafel bei liegt.

**Endtafel und Besäumen**

Diese Haken sind nur für Formulare entscheidend.

Der Haken der Endtafel wird auch in die Materialkarte geschrieben. Bei Eingabe der Fertigungsdaten (Stück und Gewicht), werden nur ganze Stück eingetragen und NICHT die Resttafel.

**Verriegelungsart**

Bei dem Auswahlfeld (F9) Verriegelungsart können Sie zwischen den verschiedenen Datensätzen wählen.

**Stückzahl**

Hier können Sie angeben wie viel tatsächlich gefertigt worden ist.

**Menge, Netto-, Tara- und Bruttogewicht**

Geben Sie hier das Netto-, Tara- und Bruttogewicht ein. Die Menge übernimmt das System automatisch.

**Lagerplatz**

Mit Hilfe des Auswahlfeldes (F9), können Sie den Lagerplatz des Produktes wählen.

**Bemerkung**

Feld für eine Bemerkung oder Notiz zu dem Produkt.

**Geplant**

geplant	
DD 11	
2.900 mm	+0.100/-0.10
280,00 mm	+0.00/-1.00
0,0 mm	
gesamt	verwogen
7 Stk	1 Stk
24.979 kg	24.979 kg
24.979 kg	24.979 kg

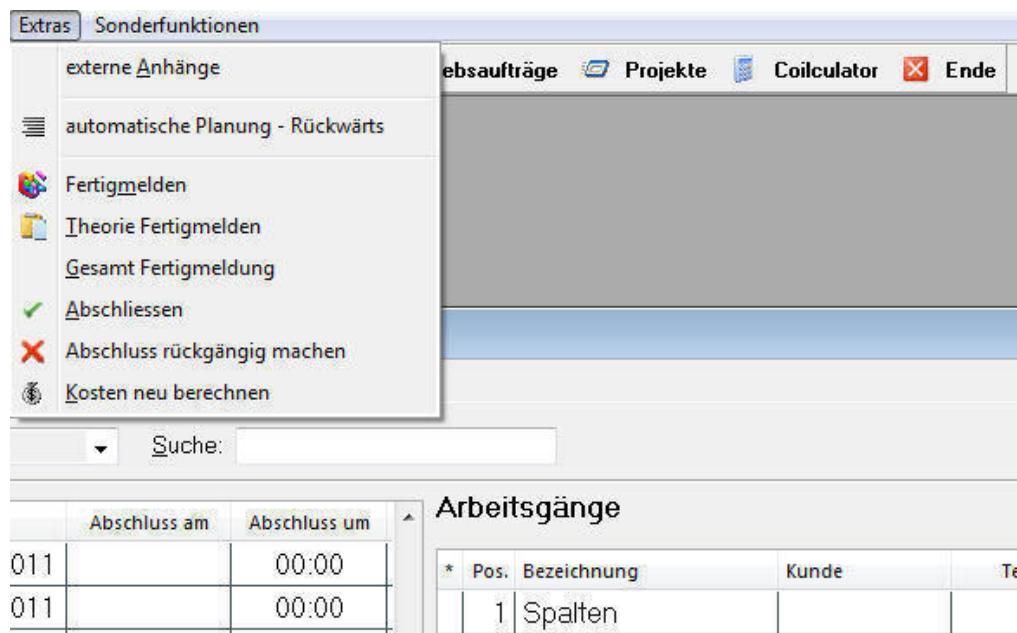
### Einsatz

Einsatz	
DD 11	
2.900 mm	+0.100/-0.10
280,00 mm	+0.00/-1.00
0,0 mm	
Ursprung	Rest
5 Stk	
-2.456 kg	-2.456 kg
4.979 kg	4.979 kg

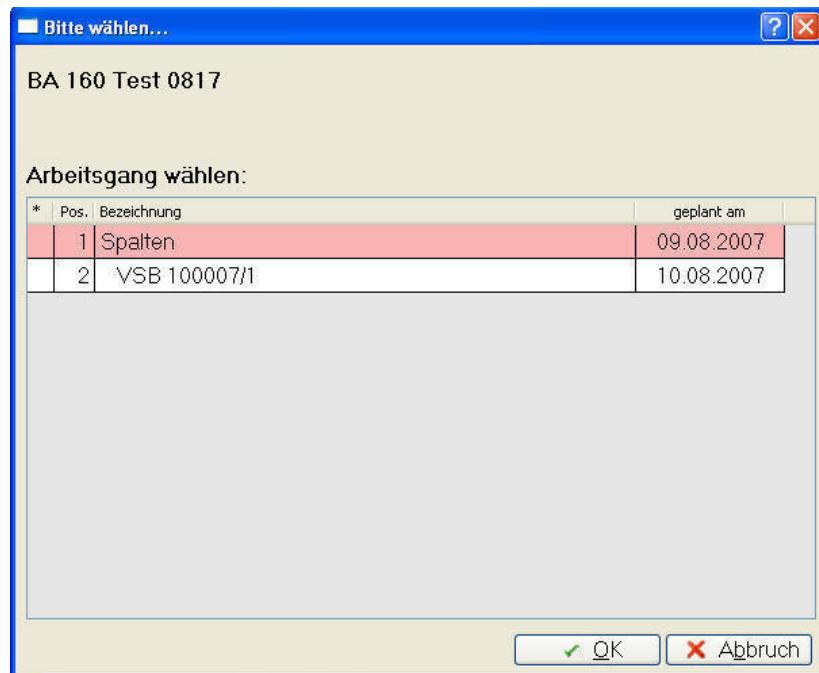
Speichern können Sie über den Button „Sichern“ oder durch drücken der Taste F2.

### Abschliessen

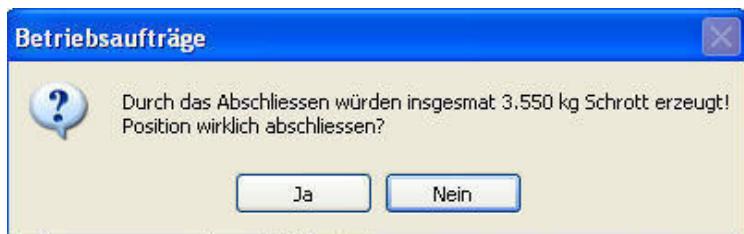
Falls bei dem Spaltaufltrag keine weiteren geplanten zu bearbeitenden Positionen mehr vorhanden sind, können Sie den Betriebsauftrag durch Extras – Abschliessen beenden.



Nun öffnet sich das Fenster „Arbeitsgang wählen“, wo Sie bitte mit OK bestätigen.



Danach öffnet sich ein Hinweisfenster was Sie fragt, ob Sie den Auftrag so abschließen möchten.



Die nächste Abfrage wird das Tatsächliche Abschlussdatum abfragen. Einige Betriebsaufträge können bei externen Bearbeitern z.B. am letzten Tag des Monats abgeschlossen sein, aber die Fertigmeldung geht bei Ihnen erst 1 Woche später ein. Um keine Differenzen mit Lagergeld und Listen zu bekommen, können Sie den Abschluss auch im Nachhinein anlegen.

### Kosten neu berechnen

Ist der Betriebsauftrag bzw. der Arbeitsgang abgeschlossen und der Preis, der im Arbeitsgang eingetragen wird, muss geändert werden, so tragen Sie zunächst den „richtigen“ Preis in den Arbeitsgang ein. In der Betriebsauftragsübersicht können Sie nun über Extras/Kosten neu berechnen, die geänderten Kosten aktualisieren. Diese werden in die jeweiligen Materialkarten eingetragen.

## Funktion Sägen für Langprodukte Rohre/Profile

**Automatische Betriebsauftragsanlage rückwirkend für gesägtes Material.**

Im Dateiverwaltungstyp 209/259 Artikeldatei mit Chargendatei Material für die Einzelchargen und Längenverwaltung  
Rückwirkend bedeutet hier dass zu einer getroffenen Tatsache ohne Planungsvorlauf nach bzw. bei dem Sägen ein Betriebsauftrag automatisch angelegt und abgeschlossen wird.

**!! Wichtig die Einteilung der Sägefunktion geht nicht „Längen übergreifend“  
d. h. die Schnitteinteilung darf nur innerhalb einer Rohrlänge eingeteilt werden!!**

Unser Beispiel vorab rechnerisch erläutert:

Kundenauftrag enthält 3 Profile a 6000mm die aus 12.100 mm Profilen gesägt werden sollen. Die Restlänge von ca. 6000mm soll ins Lager zurück, die 100mm Restlängen der 2 Einsatzrohre wird als Schrott gewertet.

Umsetzung in Stahl-Control:

Über die Artikelauswahl Artikelnummer 27 springen wir in die Chargenansicht der verfügbaren Längen auf der ersten Position (größter Lagerposten) wählen wir die Funktion <Vorgang> <Säge-BA anlegen> aus.

*	Artikelnr.	WGr.	Nummer	Länge erfügbare Stk.	Verfügbar	Bestand Stk.	Breite	Verfügbar kg	Bestellt	Bestell kg
*	27	120	5.273	12.100	36	6168.411 kg	36	0.00	6.168.411	0.000 kg
*	27	120	5.570	900	1	13.671 kg	1	0.00	13.671	0.000 kg
*	27	120	5.571	2.800	4	153.440 kg	4	0.00	153.440	0.000 kg
*	27	120	5.573	100	1	2.711 kg	1	0.00	2.711	0.000 kg
*	27	120	5.574	3.000	3	123.300 kg	3	0.00	123.300	0.000 kg

### 1. Pos

*	Artikelnr.	WGr.	Nummer	Länge erfügbare Stk.	Verfügbar	Bestand Stk.	Breite	Verfügbar kg	Bestellt	Bestell kg
*	27	120	5.273	12.100	34	5825.721 kg	34	0.00	5.825.721	0.000 kg
*	27	120	5.570	900	1	13.671 kg	1	0.00	13.671	0.000 kg
BM	27	120	5.571	2.800	4	153.440 kg	4	0.00	153.440	0.000 kg

Sägen

EINSATZ		Stückzahl	Gesamtlänge	Gewicht	
Materialnr.	5273	Bestand	34 Stk	411,400 m	5825,721 kg
Artikelnr	27	Einsatz	1 Stk	12,100 m	171,345 kg
Abmessung	12100	Rest	33 Stk	399,300 m	5654,376 kg

FERTIGUNGEN		Anzahl	Einzellänge	Gesamtgew.
Kommission	Artikelnr			
Kunde				
1. Fertigung	100723/1	2 Stk	6000,00 mm	164,400 kg
ELSTER GMBH LBE				
2. Fertigung				
3. Fertigung				

Restfertigung				
<input type="checkbox"/> Kostenträger				

OK
 Abbruch

Im Einsatz haben wir 1 Profil ausgewählt.

Die Gesamteinteilung darf nicht die Länge eines Einzelprofiles/Rohr überschreiten!

In der ersten Fertigung haben wir über Auswahl oder manueller Eingabe die Kundenauftragsnummer mit Pos.-Nummer gezogen und lassen in der 1. Einteilung 2 Längen a 6000mm sägen. Wir legen keinen Rest an und verschrotten die 100mm Rest. Diese Kosten werden auf die gefertigten Profile umgelegt.

Neuer Aufruf der Funktion und Einteilung wie folgt:

Sägen

EINSATZ		Stückzahl	Gesamtlänge	Gewicht	
Materialnr.	5273	Bestand	32 Stk	387,200 m	5483,031 kg
Artikelnr	27	Einsatz	1 Stk	12,100 m	171,345 kg
Abmessung	12100	Rest	31 Stk	375,100 m	5311,686 kg

FERTIGUNGEN		Anzahl	Einzellänge	Gesamtgew.
Kommission	Artikelnr			
Kunde				
1. Fertigung	100723/1	1 Stk	6000,00 mm	82,200 kg
ELSTER GMBH LBE				
2. Fertigung				
3. Fertigung				

Restfertigung				
<input type="checkbox"/> Kostenträger				

OK
 Abbruch

1. Fertigung 6000mm auf den Kundenauftrag für die 3. Länge.
2. Restfertigung – Auswahl oder Eingabe einer Artikelnummer worauf die Restlänge gebucht werden soll.

Der Haken Kostenträger bleibt unbesetzt, d. h. die restlichen 100mm aus dem Einsatzrohr werden verschrottet, und der Warenwert (EK) nur auf die 1. Fertigung umgelegt.

# Tafel Fertigung Schnellfunktion ohne Betriebsauftragsplanung

## 1. Maßbleche bzw. Zuschnitt im eigenen Betrieb

Zuordnung durch Eingabe des erledigten Schneidplans im Nachhinein, d. h. aufgrund der Auftragsvorgaben/Rüstschein (auch mit Materialreservierungen) werden die Bleche in der Produktion geschnitten und die Einsatzpaketnummer der Entnahme wird auf dem Rüstschein geschrieben.

Die gepackten Pakete werden mit den Auftragsetiketten die dem Rüstschein beiliegen Etikettiert.

### Schnellfunktion Tafel-BA-anlegen

Anhand des ausgefüllten Rüstscheins wird dieser Schneidvorgang im Büro in Stahl-Control nachgebildet Funktion:

Beispielauftrag

The screenshot displays the 'Auftragspositionen Ansicht' (Order Positions View) window. Key data points include:

- Auftragsposition: 100728 / 1 AUF
- Kunde: UNIVERSAL NEUSS
- Vorgangsart: 2 Handelsmaterial ab Lag
- Warengruppe: 2000 Fein- u. Grobbleche in
- Güte: S355\*
- Auftragsmenge: 20 Stk. 1600 kg
- Preisstellung in: 1000 kg
- Grundpreis: 800,00 €
- Aufpreise: 0,00 €
- Einzel-/Ges.Wert: 800,00 € 1280,00
- Dimensions:
  - Dicke [mm]: 5,00
  - Breite [mm]: 1000,00 +0,10/-0,10
  - Länge [mm]: 2000,00 +0,10/-0,10
  - RID [mm]: max.
  - RAD [mm]: max.
- Zeugnisart: KW 32 / 2015 Mo 03 08 15

Hier soll für Universal Neuss 5x1000x2000 geschnitten werden. Laut Rüstschein wurde das Paket 4770 eingesetzt.

*	WGr.	Nummer	Güte	Dicke	Breite	Bestand Stk.	Länge	Bestand kg	Collnummer
	50	4.739		0.00	0.00	0	0.00	0	
	50	4.740		0.00	0.00	0	0.00	0	
	50	4.741		0.00	0.00	0	0.00	0	
	50	4.742		0.00	0.00	0	0.00	0	
	50	4.743		0.00	0.00	0	0.00	0	
	50	4.744		0.00	0.00	0	0.00	0	
	2.000	4.745	SC355	2.00	3.000.00	15	8.000.00	5.760	
	50	4.746		0.00	0.00	0	0.00	0	
	2.000	4.747	Div	0.00	0.00	0	0.00	0	
	2.000	4.748	SC355	3.00	2.500.00	15	6.000.00	5.400	
	50	4.749		0.00	0.00	0	0.00	0	
	50	4.750		0.00	0.00	0	0.00	0	
	50	4.751		0.00	0.00	0	0.00	0	
	50	4.752		0.00	0.00	0	0.00	0	
	50	4.753		0.00	0.00	0	0.00	0	
	50	4.754		0.00	0.00	0	0.00	0	
	3.000	4.758	DD 12	1.00	800.00	5	7.800.00	250	
	400	4.766	DD11	90.00	0.00	1	2.000.00	100	
	400	4.768	DD11	90.00	0.00	1	1.500.00	75	
	400	4.769	DD11	90.00	0.00	1	250.00	13	
	2.000	4.770	S355*	5.00	2.050.00	455	8.000.00	298.480	

Das Material ist 2050 breit, und 8000 lang  
wir positionieren den Cursor auf den Materialeintrag, oder gehen in die Ansicht der Karte und wählen das Menü <Vorgang> <Tafel-BA-anlegen>

Es öffnet sich die Maske Tafeln

**Material Übersicht**

Übersichtsliste		Hauptdaten	Bewegungsdaten	Analyse	Sonstiges	Bild		
Sortierung		Tafeln						
EINSATZ								
WGr.	50	Materialnr.	4770	Stückzahl	Gewicht			
	50	Artikelnr.		Bestand	455 Stk	298480 kg		
	50	Abmessung	5.00 x 2050.00 x 8000.00	Entnahme	3 Stk	1968.00 kg		
	50			Zurückgelegt	0 Stk	kg		
	50			Einsatz	3	1968 kg		
	50			Rest	452 Stk	296512 kg		
FERTIGUNGEN		Kommission	Artikelnr.	Dicke	Breite	Länge	Anzahl	Gesamtgew.
		Kunde						
1. Fertigung		100728/1		5.00	2000.00	1000.00 mm	20 Stk	1600 kg
		UNIVERSAL NEUSS						
2. Fertigung						mm	Stk	kg
3. Fertigung						mm	Stk	kg
Restfertigung				5.00	2050.00	4000.00 mm	4 Stk	1312 kg
		<input type="checkbox"/> Kostenträger						
<input checked="" type="button"/> OK <input type="button"/> Abbruch								

### Entnahme

Im Bereich Einsatz setzen wir die entnommene Stückzahl der Einsatztafeln ein, das System errechnet das theoretische Gewicht, welches Sie ggf. durch ein verwogenes ersetzen können.

### Fertigung

Hier müssen Sie die Auftragsnummer nebst Positionsnummer eingeben (scannen), oder wie bekannt mit F9 auswählen. Neu seit dem 2.7.2015 die Auftragsnummer ist nicht mehr Pflicht. Es können jetzt bis zu 4 Fertigungen eingegeben werden. D.h. auch Lagerfertigungen sind möglich.

Wichtig!! Es müssen alle Ausbringungsmengen für die entnommene Menge eingetragen werden. Mengen die nicht eingeteilt wurden werden automatisch als Schrott gewertet.

Bei der Eingabe der Abmessungen müssen Sie in diesem Fall Breite und Länge drehen, dieses erkennt Stahl-Control nicht, da kein Verschachtelungsprogramm hinterlegt ist. (Wir arbeiten daran die Fertigung anschließend wieder zu drehen).

Aus der Gesamtdifferenz zwischen Kundenfertigung Rücklage und Lagerfertigung errechnet Stahl-Control den Schrott.

Bestätigen Sie mit OK. Für die Lagerfertigungen werden automatisch Lageretiketten gedruckt, für Kundenfertigungen entsprechende Kundenetiketten. Das für den Kunden eingeteilte Material ist jetzt automatisch Kommissioniert (Status VSB Versandbereit). Siehe Abbildung.

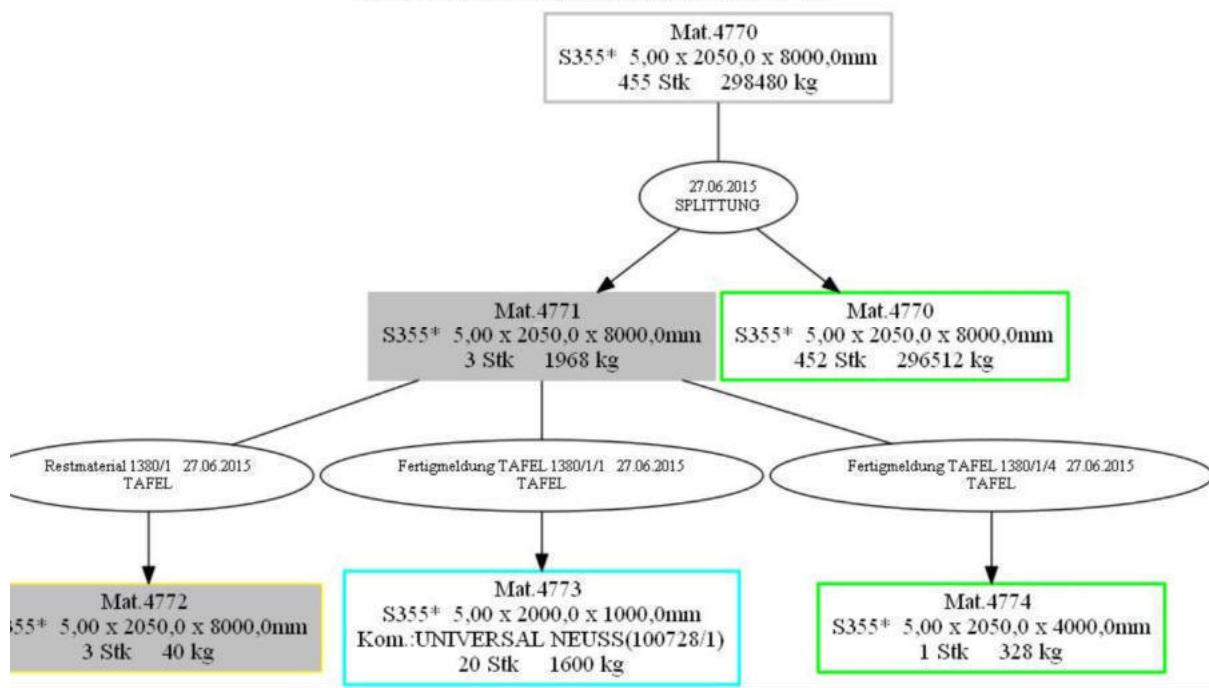
Auftragspositionen Übersicht Material Übersicht								
Übersichtsliste		Hauptdaten	Bewegungsdaten	Analyse	Sonstiges	Bild		
Sortierung		Nummer		Suche				
* WGr.	Nummer	Güte	Dicke	Breite	Bestand Stk.	Länge	Bestand kg	Collnumber
50	4.741		0,00	0,00	0	0,00	0	
50	4.742		0,00	0,00	0	0,00	0	
50	4.743		0,00	0,00	0	0,00	0	
50	4.744		0,00	0,00	0	0,00	0	
2.000	4.745	SC355	2,00	3.000,00	15	8.000,00	5.760	
50	4.746		0,00	0,00	0	0,00	0	
2.000	4.747	Div	0,00	0,00	0	0,00	0	
2.000	4.748	SC355	3,00	2.500,00	15	6.000,00	5.400	
50	4.749		0,00	0,00	0	0,00	0	
50	4.750		0,00	0,00	0	0,00	0	
50	4.751		0,00	0,00	0	0,00	0	
50	4.752		0,00	0,00	0	0,00	0	
50	4.753		0,00	0,00	0	0,00	0	
50	4.754		0,00	0,00	0	0,00	0	
3.000	4.758	DD 12	1,00	800,00	5	7.800,00	250	
400	4.766	DD11	90,00	0,00	1	2.000,00	100	
400	4.768	DD11	90,00	0,00	1	1.500,00	75	
400	4.769	DD11	90,00	0,00	1	250,00	13	
2.000	4.770	S355*	5,00	2.050,00	452	8.000,00	296.512	
2.000	4.773	S355*	5,00	2.000,00	20	1.000,00	1.600	100728/1 UNIVERSAL NEUSS
2.000	4.774	S355*	5,00	2.050,00	1	4.000,00	328	

. 1. verfügbar. 2000 Fein- u. Grobbleche in Handelsgüte

Material 4770 wurde gemindert, Material 4773 ist für den Auftrag kommissioniert (VSB) Material 4774 ist die Resttafel.

#### Graph aus Material Druck Stammbaum

MATERIALSTAMMBAUM 4770



## 7. Finanzen

### 7.1 Erlöse

- 7.1.1. Allgemeine Verwaltung
- 7.1.2. Ansicht
- 7.1.3. Info: Erlöskonten
- 7.1.4. Listen
- 7.1.5. Druck
- 7.1.6. Extras
  - 7.1.6.1. Fibu-Export
  - 7.1.6.2. Stornieren

### 7.2 Offene Posten

- 7.2.1. Allgemeine Verwaltung
- 7.2.2. Ansicht
  - 7.2.2.1. Kontierung
  - 7.2.2.2. Zahlungen
- 7.2.3. Druck

### 7.3 Zahlungseingänge

- 7.3.1. Allgemeine Verwaltung
- 7.3.2. Ansicht: Offene Posten

### 7.4 Verbindlichkeiten Historie

- 7.4.1. Allgemeine Verwaltung
- 7.4.2. Info: Protokoll

### 7.5 Eingangsrechnung

- 7.5.1. Allgemeine Verwaltung
- 7.5.2. Menüs Ansicht & Extras
  - 7.5.2.1. Einkaufskontrolle / Rückstellungen
  - 7.5.2.2. Kontierung
  - 7.5.2.3. Material-Kostenrechnungen buchen
  - 7.5.2.4 Autom. Änderung der Materialeinkaufspreise
  - 7.5.2.5. Zahlungen

### 7.6 Zahlungsausgänge

- 7.6.1. Allgemeine Verwaltung
- 7.6.2. Ansicht

### 7.7 Einkaufskontrolle

### 7.8 Material

- 7.8.1 Kunde-Lagergeld errechnen**
- 7.8.2 Fremd-Lagergeld buchen**
- 7.8.3 Zinsen berechnen**

### 7.9 Fixkosten

## 7.10 Onlinestatistik

## 7.1. Erlöse

### 7.1.1. Allgemeine Verwaltung

#### Übersichtsliste

Die Übersichtsliste gibt einen schnellen Überblick über die wichtigsten Daten der erzeugten Ausgangsrechnungen (Erlöse).

Erlöse Übersicht													
Übersichtsliste		Hauptdaten											
		Sortierung	Rechnungsnr	Suche									
Rechnungsnr	Rechnungsdatum	Rechnungstyp	Kundennummer	KundenStichwort	Vertreter	Verband	Währung	Währungskurs	Stück				
1.031	23.6.2005	400	992.916	PIEL	0	0	1	1,00					
1.034	23.6.2005	400	47.247	WEBER GMBH	0	0	1	1,00	1				
1.036	23.6.2005	400	992.615	RSA	0	0	1	1,00					
1.037	27.6.2005	400	992.615	RSA	0	0	1	1,00					
1.038	27.6.2005	400	992.615	RSA	0	0	1	1,00					
1.039	27.6.2005	400	47.247	WEBER GMBH	0	0	1	1,00					
1.040	27.6.2005	400	992.615	RSA	0	0	1	1,00					
1.041	27.6.2005	400	47.247	WEBER GMBH	0	0	1	1,00	1				
1.040	27.6.2005	400	7.071	WEBER GMBH	0	0	1	1,00					

Die Einträge in dieser Datei haben rein informativen Charakter. Sie können keine neuen Datensätze an dieser Stelle erzeugen. Die Datensätze können auch nicht editiert werden.

Sobald Sie für einen Auftrag eine Rechnung gedruckt haben und die Abfrage nach der Verbuchung mit „Ja“ bestätigt wurde, wird automatisch ein Eintrag in der Datei „Erlöse“ sowie „Offene Posten“ (siehe Punkt 7.2.) erzeugt.

#### Hauptdaten

Erlöse Übersicht										
Übersichtsliste		Hauptdaten								
Rechnung	1031	vom	23.06.2005	Rechnungstyp	400	Ausgangsrechnung				
Kunde	992916	PIEL	Rech.Empfänger	992916	PIEL					
Name	PIEL Die Technische			Vertreter	0					
Strasse	Boleweg 4			Verband	0					
Ort	Soest			Steuerschlüssel	1					
Telefon:	02921 687-0									
unsere LfNr.:										
Währung	1	EUR	Nettbetrag	269,50	EUR	269,50	EUR			
Kurs	1.0000			Steuerbetrag	43,12	EUR	43,12	EUR		
				Gesamtbetrag	312,62	EUR	312,62	EUR		
Übergabe Fibu				Gewicht	0,00	kg				
Bemerkung				Stückzahl	1					
Stornorech.Nr.	0			Verp.Einheiten	1					

In den Hauptdaten sehen Sie alle Informationen eines Datensatzes auf einen Blick.

## 7.1.2. Ansicht



Die Menüpunkte Auswahl, nächste Seite und vorherige Seite stellen lediglich Bedienungshilfen dar.

## 7.1.3 Info

### Erlöskonten (F12)

#### Übersichtsliste

Erlöskonten Übersicht													
Übersichtsliste		Hauptdaten											
		Rechnungsnr	Rechnungsdatum	Auftragsart	Warengruppe	Erlöskonto	Kundennummer	Währung	Währungskurs	Betrag	BetragW1	Stückzahl	Ges.
		1.047	28.6.2005	1	100	0	13.556	1	1,00	66,76	66,76	1	C
		1.047	28.6.2005	0	0	0	13.556	1	1,00	8,40	8,40	0	C
		1.047	28.6.2005	0	0	0	13.556	1	1,00	8,30	8,30	0	C

In der Übersichtsliste der Erlöskonten sehen Sie die Aufteilung des Erlöses auf die einzelnen Buchungskonten.

## Hauptdaten

Erlöskonten Ansicht

Übersichtsliste | Hauptdaten

Rechnungsnr	0	Rechnungsdatum	27.06.2007	Kundennummer	1.001
Auftragsnr.	100015	/	1		
Auftragsart	3	Dienstleistung			
Warengruppe	50	Spaltband			
Erlöskonto	0				
Steuerschlüssel	1				
Währung	1	€		Währungskurs	1,00
Betrag	1.995,00 €		1.995,00 €		
Stück	1				
Gewicht	3.990,00	kg			
Menge	3.990,00	kg			
EK-Wert	1995,00 €				
Bemerkung	Grundpreis				

### 7.1.4. Listen

Liste auswählen...

Name	Beschreibung	Listennummer
Artikelabsatz	Absätze mit Beträgen	450.008
Artikelumsatz	Absätze mit Beträgen	450.004
Intrastat-Liste-Export	Materialverkäufe vom Ausland	450.007
Intrastat-Liste-Import	Materialverkäufe aus Ausland	450.006
Materialabsatz	Absätze mit Beträgen	450.003
Nachkalk. Material p. Auftrag	Auftragsweise	450.501
Nachkalk. Material p. Rechnung	berechnete Materialien	450.002
Projektstatus	Projektstatus	450.005
Rechnungsausgang	Erlöse mit Rohgewinn f. Artikelgeschäft	450.001

OK Abbruch

An dieser Stelle können Sie die Erlöse selektieren (eingrenzen) und als Liste ausgeben lassen.

## 7.1.5. Druck

### Rechnung aus Ablage

Mit diesem Menüpunkt können bereits verbuchte Rechnungen gedruckt werden.

### Stornorechnung

Hier können Sie eine Rückabwicklung der Buchung vornehmen und diese als Stornorechnung ausdrucken.

## 7.1.6. Extras



### Externe Anhänge

Hier können Sie externe Dateien anhängen. Falls schon Dateien gespeichert wurden, werden sie in der Auswahlliste angezeigt.

### 7.1.6.1. Fibu-Export (Zusatzmodul)

Mit Hilfe dieses Menüpunktes werden die Daten aus der Erlösdatei an ein externes Fibu-Programm übergeben (Datev etc..).

### 7.1.6.2. Stornieren

Der ausgewählte Eintrag storniert die Rechnung und erzeugt eine Stornorechnung als Buchungsbeleg.

### Onlinestatistik

Nach einer Auswahl des Jahres wird eine Statistik in Excel ausgegeben.

## 7.2. Offene Posten

### 7.2.1. Allgemeine Verwaltung

Sobald Sie für einen Auftrag eine Rechnung gedruckt haben und die Abfrage nach der Verbuchung mit „Ja“ bestätigt wurde, wird automatisch ein Eintrag in der Datei „Offene Posten“ sowie „Erlöse“ (siehe Punkt 7.1.) erzeugt.

#### Übersichtsliste

Die Übersichtsliste gibt einen schnellen Überblick über die wichtigsten Daten der einzelnen Datensätze. Die Liste kann wie alle anderen Zugriffslisten im Programm seitlich gerollt werden. Zur besseren Übersicht sollten Sie sich hier auch die Restbeträge und Restbeträge in W1 (Währung 1 = Hauswährung z.B. Euro) nach vorne holen, um immer den aktuellen Stand des OP's im Blickfeld zu haben. Als weitere Optische Unterstützung haben wir alle noch überfälligen Positionen rot hinterlegt. Alle grau hinterlegten Positionen wurden entweder manuell gelöscht oder sind abgeschlossen. Diese können z.B. über eine Reorganisation in die Ablage gelegt werden.

Rechnungsnr	Rechnungsdatum	Rechnungstyp	Kundennummer	KundenStichwort	Vertreter	Verband	Währung
1.031	23.6.2005	400	992.916	PIEL	0	0	1
1.034	23.6.2005	400	47.247	WEBER GMBH & CO	0	0	1
1.036	23.6.2005	400	992.615	RSA	0	0	1
1.037	27.6.2005	400	992.615	RSA	0	0	1
1.038	27.6.2005	400	992.615	RSA	0	0	1
1.039	27.6.2005	400	47.247	WEBER GMBH & CO	0	0	1
1.040	27.6.2005	400	992.615	RSA	0	0	1

## Hauptdaten

In den Hauptdaten sehen Sie alle Einträge eines Datensatzes auf einen Blick.

Nummer		1031 vom Do 23.06.05	Typ	400
Kunde	992916 PIEL	Fälligkeit	23.07.2005	
Name	PIEL Die Technische	Wiedervorlage	23.07.2005	Stufe 0
Strasse	Boleweg 4	Mahnungen		
Ort	Soest	Auftragsnr.	1.076	
Telefon	02921 687-0	Vertreter		
unsere LfNr.	0	Verband		
Zahlungsbed.	7 Innerhalb 10 Tagen z: innerhalb 30 Tagen ne	Nettobetrag	269,50 EUR	269,50 EUR
Skonto bis	Mi 13.07.05 0,00 %	Steuerbetrag	43,12 EUR	43,12 EUR
Lieferbed.	11 FREI HAUS, EINSCH	Bruttobetrag	312,62 EUR	312,62 EUR
Währung	1 EUR	Skontobetrag	0,00 EUR	0,00 EUR
Kurs	1,0000	Mahngebühr	0,00 EUR	0,00 EUR
Bemerkung		Mahnzinsen	0,00 EUR	0,00 EUR
		Zahlungen	0,00 EUR	0,00 EUR
		Restbetrag	312,62 EUR	312,62 EUR

### 7.2.2. Ansicht

Die Menüpunkte Auswahl, nächste Seite und vorherige Seite stellen lediglich Bedienungshilfen dar.

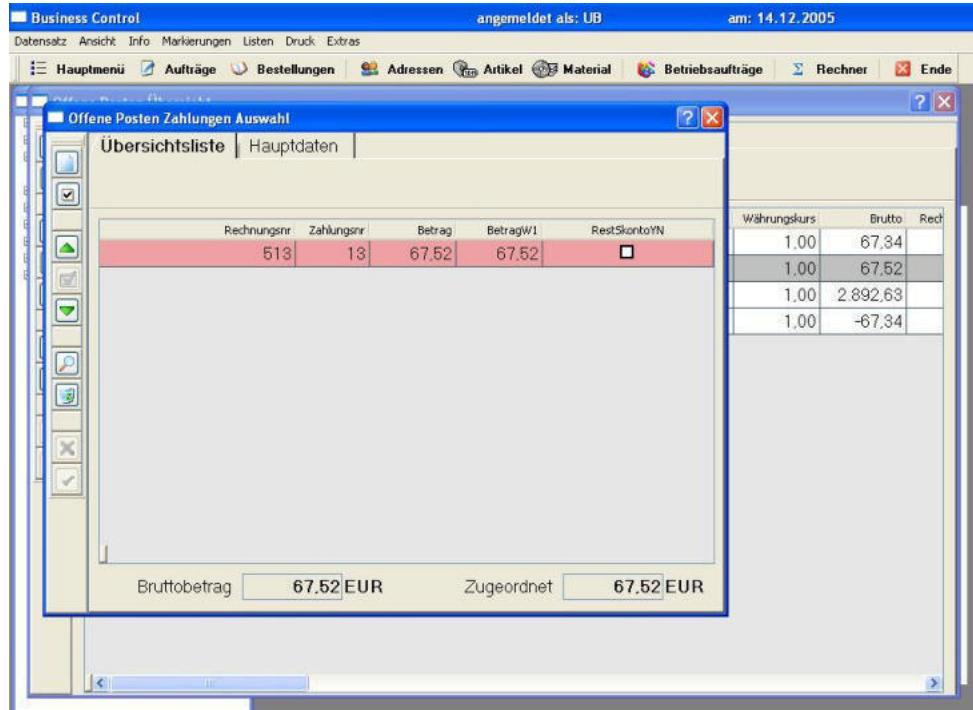


#### 7.2.2.1. Kontierung (F11)

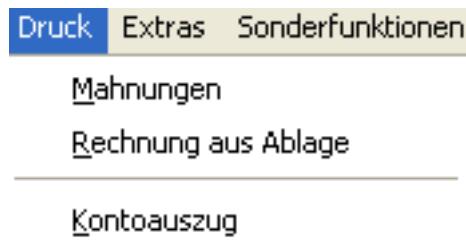
Mit dem Menüpunkt Kontierung gelangen Sie in die Erlöskonten. Funktionalität und Ansicht entspricht derjenigen unter „Erlöse“ (s. Punkt 7.1).

### 7.2.2.2. Zahlungen (F12)

Die Funktion Zahlungen im OP-Bereich zeigt die zugeordnete Zahlung zu diesem OP. Bei einer vereinfachten Handhabung des Moduls kann hier über neuen Datensatz (F4) eine neue Zahlung angelegt werden, die jedoch nur diese Rechnung ausgleichen kann. Dies ist nicht die eigentliche Funktion um OP auszugleichen.



### 7.2.3. Druck



#### Mahnungen

Unter diesem Menüpunkt lassen sich Mahnungen für markierte Einträge drucken. Die zu mahnenden Einträge werden markiert (Einfg) oder mit Markierungszeichen. Das System erkennt die richtige Mahnstufe, und druckt das jeweilige Formular mit der Kopf- und Anredetexten aus der Textbausteinverwaltung aus.

Hierfür müssen dort Texte mit den Bezeichnungen Mahntext-1, Mahntext-2, und Mahntext-3 angelegt werden.

Der Textbereich der gedruckt wird, umfasst ca. 12 Zeilen, daher bitte die ersten 5- 6 Zeilen als Leerzeilen einfügen. Nach dem Text bitte alle Leerzeilen entfernen.

Beispiel für Mahntext-1:

### **Offene Posten - Mahnung**

**Sehr geehrte Damen und Herren,**

**nach Durchsicht unserer Konten müssen wir feststellen, dass folgende Rechnungen von Ihnen noch**

**nicht beglichen sind:**

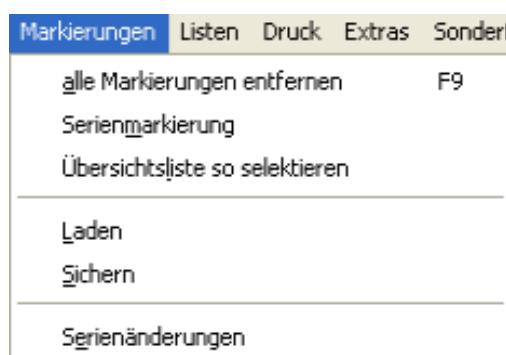
### **Rechnung aus Ablage**

Hier lässt sich eine bereits verbuchte Rechnung aus der Dokumentablage anzeigen bzw. drucken, wenn die Dokumentablage aktiviert ist.

### **Kontoauszug**

Der Kontoauszug ist ein individuelles Formular. Hier können z.B. Rechnungsbeträge den Fälligen Beträgen gegenüber gestellt werden.

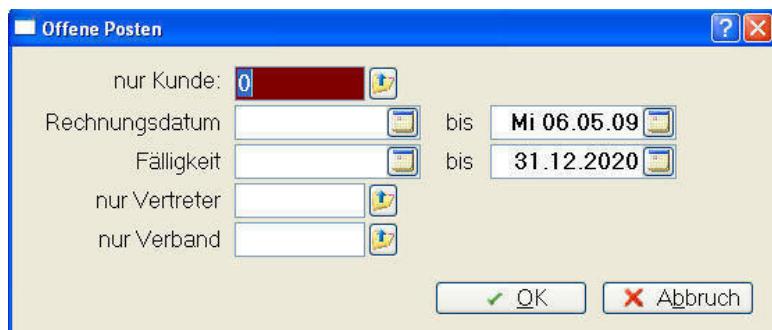
## **7.2.4 Markierung**



### **Alle Markierungen entfernen**

Wurden Datensätze markiert (entweder über die Serienmarkierung oder über die Einfügen Taste), können über diesen Menüpunkt alle Markierungen wieder entfernt werden.

## Serienmarkierung



Über die Serienmarkierung können gezielte Datensätze selektiert markiert werden. Würde in der oben angezeigten Maske nur der Kunde XY angegeben, so würden alle Offenen Posten markiert, die den Kunden XY tragen. Somit könnte für diesen Kunden über den Druck ein Kontoauszug gedruckt werden.

### Übersichtsliste so selektieren

In der Übersicht wurden entweder manuell oder über die Serienmarkierung Positionen markiert. Möchte man diese auch nur in der Übersichtsliste angezeigt bekommen, wählt man diesen Menüpunkt.

## 7.3. Zahlungseingänge

### 7.3.1. Allgemeine Verwaltung

#### Übersichtsliste

Die Übersichtsliste gibt einen Überblick über die erfassten Zahlungseingänge im System. Grau hinterlegte Datensätze sind bereits abgearbeitet, d. h. es wurden OP's (Ausgangsrechnungen) gegen gebucht. Die Liste kann wieder seitlich gerollt, und die Felder mit der Maus verschoben werden. So können Sie wichtige Daten (z. B. Zahlbeträge etc..) direkt ins 1. Blickfeld ziehen. Hier werden im Normalfall Zahlungseingänge erfasst. Durch F4 oder Datensatz neu wird eine Zahlung eingebucht. Das System vergibt automatisch eine fortlaufende Zahlungseingangsnummer (siehe Abb. Hauptdaten).

Nummer	Zahlungsart	Kundennummer	KundenStichwort	Währung	Restbetrag W1	Betrag
53	0	1.715	OKS ISERLOHN	1	0,00	1.428,00
54	0	2.012	BCS	1	0,00	296,13
55	5	1	JEPSEN NITTENDORF	1	1.190,00	1.190,00
56	4	1.775	BLUME MÜLHEIM	1	0,00	7.895,65
57	4	1.026	ASCHENBACH	1	0,00	952,00
58	6	1.644	ARCELOR RATINGEN	1	1.190,00	1.190,00
59	6	1.280	ARCELOR BERLIN	1	357,00	357,00
60	6	1.212	HACKLÄNDER BAD SA	1	443,08	1.000,00
61	0	5.000	BEISPIEL	1	0,00	0,00
62	3	1.866	RHENUS DORTMUND	1	1.190,00	11.900,00
63	3	101.010	TEST	1	0,00	40,00
64	0	1.280	ARCELOR BERLIN	1	0,00	100,00

## Hauptdaten

Zahlungseingänge Ansicht

Übersichtsliste		Hauptdaten	
	Nummer	63	
	Kundennummer	101010	TEST
	Zahldatum	Di 19.08.14	
	Zahlungsart	3	Überweisung
	Belegnummer	jk	
	Währung	1	€
	Währungskurs	1.0000	
	Betrag	40.00	€
	Zugeordnet	40.00	€
	Referenz		
	Bankkonto		

### Nummer

Die Nummer wird automatisch vergeben.

### Kundennummer

Wählen Sie hier die Kundennummer von demjenigen Kunden, der die Zahlung veranlasst hat.

### Zahlungsart u. Zahldatum

Wählen Sie hier die Zahlungsart aus, und prüfen Sie die Vorgabe Zahldatum

### Belegnummer

Tragen Sie hier die Nummer des Belegs ein.

### Währung

Wählen Sie hier die Währung aus.

### Währungskurs

Es wird der Währungskurs angezeigt.

### Betrag

Geben Sie den Betrag an. Wenn der Zahlungseingang in einer anderen Währung als EUR erfolgt, wird in dem zweiten Feld „Betrag“ der Betrag in EUR angegeben.

**Zugeordnet**

Hier trägt das System bereits zugeordnete Zahlungseingänge ein.

**Referenz**

Tragen Sie hier eine Referenz ein (z.B. Nummer Kontoauszug).

**Bankkonto**

Geben Sie das Bankkonto an.

Achtung!! Nicht alle Felder sind Pflichtfelder, helfen aber ggf. bei späterer Klärung von Unstimmigkeiten beim Jahresabschluss.

### 7.3.2. Ansicht



Die Menüpunkte Auswahl, nächste Seite und vorherige Seite stellen lediglich Bedienungshilfen dar.

#### Offene Posten (F12) – Ansicht und Buchung

Unter diesem Menüpunkt werden nun zu dem erfassten Zahlungseingang die OP's zugebucht. Hier können Sie auch sehen, welche Rechnungen mit welchen Zahlungseingängen bereits beglichen wurden. Gehen Sie in die Hauptdaten des Zahlungseinganges und mit Datensatz neu oder F4 werden dann zu dem Zahlungseingang die offenen Posten zugeordnet.

Nachstehende Maske bietet über das Feld Rechnungsnummer Angezeigt wird der Restbetrag, und der ggf. abzugsfähige Skontobetrag. Sie ordnen nun dem Restbetrag im Feld „Zugeordnet“ den für diese Rechnung vorgesehenen Zahlbetrag zu. Hieraus wird eine Differenz errechnet, die Sie nun im Feld Skontobetrag noch um gewährte Skonti reduzieren können.

Offene Posten Zahlungen Ansicht

Übersichtsliste		Hauptdaten	
Rechnungsnr.	500026	Zieldatum	Do 09.01.14
Restbetrag	-99,50 €	Skonto bis	
Skontobetrag	0,00 €		0,00 %
Restzahlbetrag	0,00 €	Zahlungsnr.	63
Zugeordnet	40,00 €	Zahldatum	Di 19.08.14
Differenz	-99,50 €	Fibudatum	
Skontobetrag	0,00 €		
neu Offen	-99,50 €		
Bemerkung			

### 7.3.3. Extras

Extras

- externe Anhänge
- Vorkasse zuweisen
- Excel-Import
- Daten-Export

#### Vorkasse zuweisen

Nachdem Sie ein Zahlungseingang erfasst haben, können Sie diesen einem Auftrag als Vorkasse zuweisen.

Vorkasse zuweisen

Auftrag	100519
Auftragswert	10.000,00 €
bisher zugewiesen	0,00 €
zusätzl. Freigabe	0,00 €
<input checked="" type="button"/> OK <input type="button"/> Abbruch	

In unserem Beispiel kann man sehen, welchen Auftrag man die Vorkasse zuordnen möchte, wie hoch der Auftragswert ist und wie viel bereits als Vorkasse zugewiesen wurde. In dem Feld zusätzliche Freigabe gibt man nun den Betrag der Vorkasse ein. In der Aktionsliste des Auftrages (nur in der ersten Position) werden nun Datensätze mit Aktion **Kasse** und der Bemerkung Vorkasse angelegt. Wird nun z.B. Material gefahren und das Berechnungszeichen (\$) erscheint vor dem Auftrag, zieht das System den Rechnungsbetrag von der Vorkasse ab.

Sollte der Betrag der Vorkasse höher sein als der Rechnungsbetrag, so editiert das System die Einträge der Aktionsliste automatisch.

In Offene Posten wurde nun ein neuer Datensatz angelegt. Unter Zahlungseingänge/Offene Posten (F12) kann nun dem Zahlungseingang die Rechnungsnummer zugeordnet werden.

Wurde einem Auftrag fälschlicher Weise eine Vorkasse zugewiesen, so muss man manuell unter dem dazugehörigen Auftrag in die Aktionsliste (F12) und den Datensatz löschen oder der Betrag in den Hauptdaten der Kasse auf 0,00€ setzen.

Unter Vorgaben/Schlüsseldateien/Zahlungsbedingungen können Sie eine neue Zahlungsbedingung anlegen, die den Auftrag sperrt. Setzen Sie hierzu den Haken bei Sperre. Beim erstellen eines Auftrages können Sie die neue Zahlungsbedingung einsetzen. Nun ist der Auftrag für fast alle Aktionen gesperrt. Es kann eine Auftragsbestätigung gedruckt werden und Vorkassen zugewiesen werden. Wenn der Auftrag wieder freigegeben werden soll, ändert man die Zahlungsbedingung manuell.

## 7.4. Verbindlichkeiten Historie

### 7.4.1. Allgemeine Verwaltung

#### Übersichtsliste

Übersichtsliste										
Hauptdaten										
Sortierung Eingangsrechnungsnr.										
Nummer	Rechnungsdatum	Rechnungstyp	Lieferant	LieferStichwort	Währung	Währungskurs	Stückzahl	Netto	Steuer	Brutto
12	6.6.2005	0	50	DUCK	1	1,00	5	100,00	16,00	116,00

Diese Datei zeigt Ihnen die abgelegten Eingangsrechnungen an. Sobald eine Eingangsrechnung geprüft und mit dem Haken „in Ordnung“ versehen wurde, erhalten Sie automatisch einen Eintrag in der Datei „Verbindlichkeiten Historie“. Die Eingangsrechnung wird entsprechend mit dem Kürzel des Prüfers und dem Prüfdatum versehen.

#### Hauptdaten

Übersichtsliste		Hauptdaten		
Eingangsrech.	12	vom	Mo 06.06.05	
Lieferant	50	DUCK		
Währung	1	EUR	Bestellung	
Kurs	1.0000		EibuDatum	
Nettobetrag	100,00	EUR	100,00	EUR
Steuerbetrag	16,00	EUR	16,00	EUR
Bruttobetrag	116,00	EUR	116,00	EUR
Stückzahl	5			
Gewicht	20,00			
Bemerkung				

In den Hauptdaten sehen Sie alle Einträge eines Datensatzes auf einen Blick.

#### 7.4.2. Info – Protokoll

Mit diesem Menüpunkt können Sie das Protokoll für diese Datei einsehen.

## 7.5. Eingangsrechnung

### 7.5.1. Allgemeine Verwaltung

Wenn Sie den Menüpunkt Eingangsrechnung wählen, befinden Sie sich in der Übersichtsliste der erfassten und noch nicht bezahlten Eingangsrechnungen. Hier sollten Sie alle Eingangsrechnungen erfassen. Nur so kann später das Liquiditätscontrolling richtige Daten liefern.

#### 1.1 Erfassen von Eingangsrechnungen

Um eine neue Eingangsrechnung zu erfassen, legen Sie wie gewohnt einen neuen Datensatz mit F4 an. Es erscheint folgende Maske:

#### Nummer/vom

Die Nummer und das Datum werden vom System automatisch vergeben.

#### Typ

Bezeichnet den Typ der Rechnung, also ob es sich um eine normale Eingangsrechnung oder beispielsweise um eine Gutschrift des Lieferanten handelt. Diese kann über ein Auswahlfeld (F9) herangezogen werden. Die Rechnungstypen werden unter Vorgaben/Schlüsseldateien gepflegt. Es sollten Rechnungstypen ab 500 für die Eingangsrechnungen angelegt und benutzt werden.

#### Lieferant

Auswahlliste erscheint durch Drücken von F9. Die Daten werden automatisch eingesetzt, sofern sie bei dem Lieferanten hinterlegt sind.

#### Rechnungsnummer:

Eingabe der Rechnungsnummer der Eingangsrechnung.

#### Rechnungsdatum, Valutadatum

Nach Eingabe des Rechnungsdatums bitte mit <ENTER> (Return) bestätigen, das Rechnungsdatum wird dann als Valutadatum übernommen. Das Valutadatum kann nun ggf. geändert werden. Nach bestätigen des Valutadatums werden automatisch anhand der beim Lieferanten ggf. hinterlegten Zahlungsbedingung nun die Skonto- und Fälligkeitsdaten errechnet. Dieser Vorgang passiert nur einmal beim anlegen des Datensatzes. Die Daten können natürlich jetzt überschrieben werden.

**Fälligkeit, Wiedervorlage, Bestellung, Skonto bis**

Füllen Sie die Felder entsprechend aus.

**Währung**

Das Feld Währung wird aus den Adressdaten übernommen. Es ist optional über die F9-Taste oder den Pfeilbutton neben dem Feld auswählbar.

**Kurs**

Ggf. Eingabe eines abweichenden Umrechnungskurses.

**Bemerkung**

Hier können Sie eine Bemerkung eingeben.

**Nettobetrag, Steuerbetrag, Bruttobetrag, Skontobetrag**

Nehmen Sie hier die entsprechenden Eingaben vor. In den Feldern rechts daneben wird der Rechnungsbetrag aus der Rechnungswährung in Ihre Hauswährung umgerechnet.

**Zahlungen**

In diesem Feld werden ggf. bereits geleistete Zahlungen ausgewiesen.

**Restbetrag**

Hier wird der errechnete Restbetrag ausgewiesen.

**Rechnung (Stück, Gewicht)**

Sollte ein Wareneinkauf vorliegen, sollten Sie nach speichern des Datensatzes über das Menü „Ansicht - Einkaufskontrolle“ die aus der Rückstellungsdatei gespeicherten

Datensätze der Rechnung zuweisen (Feld Zugeordnet).

Der Zähler Stück und Gewicht zählt dann hoch.

**MatNr, Stück, Gewicht,...** Hier werden die in der Einkaufskontrolle zugeordneten Materialkarten angezeigt.

**Gesamt Rechnung:** Eingabe der gesamten Stückzahl und des Gesamtgewichtes der Rechnungspositionen. Diese Angaben benötigen Sie bei der Einkaufskontrolle.

**Währung:** Eingabe der Währung (automatisch) und ggf. Eingabe eines abweichenden Umrechnungskurses.

**Netto:** Eingabe des Nettobetrages

**Zahlung:** In dieses Feld wird die Höhe einer evtl. bereits erfolgten Zahlung eingegeben. Im Normalfall werden Zahlungen gesondert verbucht (Siehe „Zahlungen <F11>“ weiter unten im Kapitel)

**Prüfer**

Name des Rechnungsprüfers (wird im Allgemeinen nachträglich ausgefüllt)

**Datum**

Datum der Prüfung und Angabe, ob die Rechnung richtig erfasst bzw. in der Sache korrekt ist.

### **in Ordnung/nicht in Ordnung**

Sobald die Rechnung geprüft wurde, kann der Haken „in Ordnung“ gesetzt werden: Das Feld „Prüfer“ wird mit dem Kürzel des Prüfers versehen und das Feld Datum wird mit dem aktuellen Datum gefüllt. Automatisch wird ein Eintrag in der Datei „Verbindlichkeiten Historie“ erzeugt.

Das Häkchen „OK“ muss gesetzt sein, um Zahlungen zu verbuchen. Wenn das Häkchen „nicht OK“ gesetzt ist, können keine Zahlungen erstellt werden!

Nach dem ersten Speichern des Datensatzes werden nun über das Menü „Ansicht“ die für diese Rechnung bestimmten Rückstellungen aufgelöst, bzw. für eine Fibu-Übergabe die Kontierungen der einzelnen Positionen vorgenommen.

### **Zugeordnet**

Hier werden dann die Wareneingänge aus der Rückstellungsdatei „Einkaufskontrolle“ zugeordnet. Menüpunkt „Ansicht – Einkaufskontrolle“.

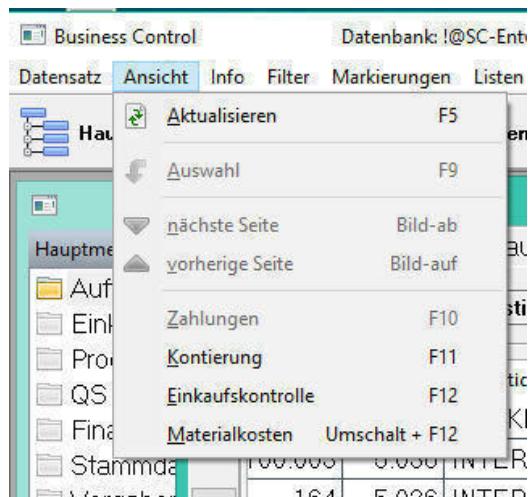
### **Kontiert**

Funktioniert wie die Zuordnung der Einkaufskontrolle, nur werden hier die kontierten Mengen addiert. (Menü „Ansicht – Kontierung“)

### **Kostenumlage auf Chargen**

Hier können die Nettobeträge der Kostenrechnungen die nicht über Stahl-Control den Materialkarten durch Vorgänge (wie Spalten, Fahren etc.) zugeordnet wurden auf selektierte Materialkarten gebucht werden (Beschreibungen siehe Kostenbuchungen). (Menü „Ansicht-Kostenumlage“)

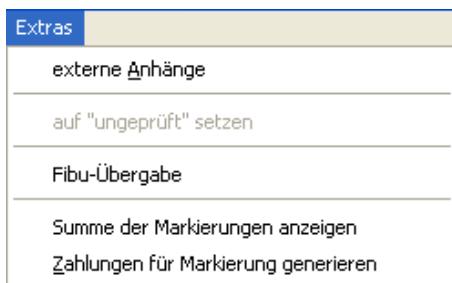
## **7.5.2. Menüs Ansicht & Extras**



Einkaufskontrolle	F12	siehe Kapitel 7.5.2.1
Kontierung	F11	Kapitel 7.5.2.2
Zahlungen	F10	siehe
Materialkosten	Umschalt + F12	siehe Kapitel 7.5.2.3

Die Reihenfolge der Beschreibung haben wir wegen des logischen Ablaufes gedreht.

## Menü Extras



### Externe Anhänge

Hier können Sie externe Dateien anhängen. Falls schon Dateien gespeichert wurden, werden sie in der Auswahlliste angezeigt.

### auf „ungeprüft“ setzen

Wird der Haken bei in Ordnung gesetzt, kann man den Datensatz, Kontierung und Einkaufskontrolle nicht mehr editieren. Diese Funktion nimmt diesen Haken wieder raus und man kann die gewünschten Änderungen vornehmen.

### Fibu-Übergabe

Eine manuelle Übergabe an die Fibu.

### Summe der Markierungen anzeigen

Markieren Sie hierzu mit der EINFG Taste oder durch das gedrückt halten der STRG Taste und Auswahl mit der Linken Maustaste, die gewünschten Datensätze. Gehen Sie dann auf den o.g. Menüpunkt. Es erscheint eine Message box, die Ihnen die Summe der Eingangsrechnungen anzeigt.

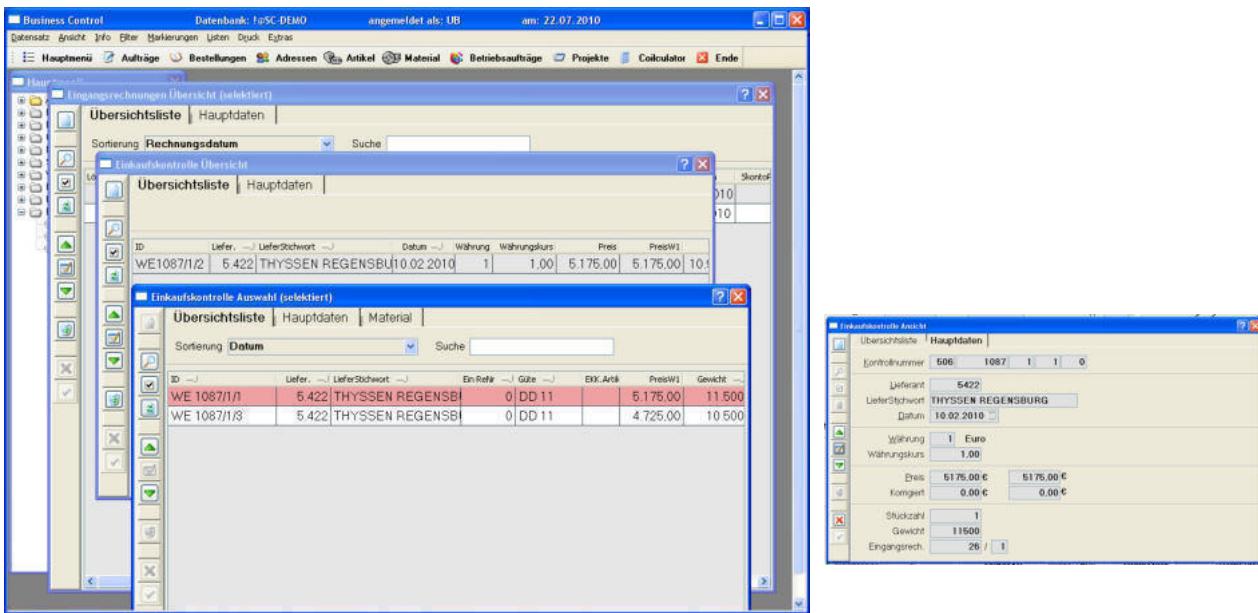
### Zahlungen für Markierung generieren

Mit dieser Funktion können Sie die Zahlungen und die Ausgangszahlungen generieren.

### 7.5.2.1. Einkaufskontrolle (F12) / Rückstellungen auflösen

Die Einkaufskontrolle dient der Überprüfung der Eingangsrechnungen. Oftmals weicht das tatsächlich angelieferte Gewicht einer Bestellung vom berechneten Gewicht ab. Mit Hilfe dieser Funktion kann überprüft werden, ob die Rechnung Ihres Lieferanten korrekt gestellt wurde, oder ob zu wenig geliefert bzw. zu viel berechnet wurde. Die Einträge gelangen durch einen Wareneingang oder über die Fertigmeldung von externen Fertigungsaufträgen automatisch in diese Rückstellungsdatei.

Nach Anwahl des Menüpunktes erhalten Sie eine Tabelle mit den bereits zugeordneten Einträgen. Mit F4 / Neuanlage öffnet sich die Datei Einkaufskontrolle mit der Selektion auf den Lieferanten der Eingangsrechnung. Nun können Sie die Rückstellungen gegen diese Rechnung auflösen (zu buchen).



Es ist empfehlenswert, die Einkaufskontrolle konsequent zu pflegen, da Sie dadurch in der Lage sind, entsprechende Listen zu generieren aus denen z.B. ersichtlich ist, welche Eingangsrechnung noch keinem Material bzw. welches Material noch keiner Eingangsrechnung zugeordnet ist. Hieraus ergibt sich also, welches Material Sie noch bezahlen bzw. zuordnen müssen. Weiter können solche Listen bei der Nachkalkulation sehr hilfreich sein.

Essentiell ist auch die Möglichkeit, zu erwartende Eingangsrechnungen abschätzen zu können. Somit kann eine Momentaufnahme Ihrer Liquidität unter Berücksichtigung nahezu aller Faktoren erstellt werden.

Sollen keine weiteren Rückstellungen erfasst werden, schließen Sie die Tabelle und auf der Hauptseite der Eingangsrechnung wird die zugeordnete Menge mit Betrag angezeigt.

### 7.5.2.2. Kontierung (F11)

Eingangsrechnungen werden „Kontiert“ um eine strukturierte Übergabe in eine externe Finanzbuchhaltung (FiBu) zu ermöglichen. Der Begriff bezieht sich hierbei auf die Angabe von Fibu-Gegenkonten zum Personenkonto (Lieferanten/Kreditoren) und der dazugehörigen Vorsteuerkonten (MwSt.-Einkauf).

Eingangsrechnungen können über den Menüpunkt „Ansicht“: „Kontierung“ oder die Taste F11 kontiert werden. Um eine Kontierung hinzuzufügen, drücken Sie F4. Sie erhalten folgende Maske:

Die Kontierung erfolgt immer Rechnungspositionsweise.  
 Einer Rechnungspositionsnummer können mehrere Einträge zugeordnet werden.  
 In der Regel sind das dann die aus der Einkaufskontrolle zugeordneten Wareneingänge.

### **RechnungsPos.**

Immer die Rechnungspositionsnummer angeben – d. h. auf der gedruckten Rechnung werden von oben nach unten alle Einzelposten aufgeführt.

### **Schlüssel**

Dieses Feld greift auf die Aufpreisdatei zu, wenn z.B. eine Rechnungsposition einen separat ausgewiesenen Legierungs- oder Frachtzuschlag enthält.

### **Gegenkonto**

Hier können sie aus der Vorgabendatei das für diese Position entsprechende Sachkonto auswählen. (Beispiel SKR03: 3410 Soll AN 7XXXX KREDITOR Haben).

### **Kostenstelle**

Wenn Ihre FiBu Kostenstellen buchen will.

## **7.5.2.3. Material-Kostenumlage Chargen**

Wie ermittelt und bucht Stahl-Control Kosten des Warenverkehrs und der Warenbearbeitung?

Die Nachkalkulation in Stahl-Control läuft im Standard über die Materialchargen die einem Erlös (Rechnung) zugeordnet wurden. In solcher einer Charge (Materialkarte) unterscheiden wir zwischen dem Basis Einkaufspreis, den aufgelaufenen Kosten durch Vorgänge und dem daraus gewachsenen Einstandspreis.

RID	<input type="text"/>	mm	kg/mm	<input type="text"/> 6.66705	Bestand	<input type="text"/> 2	Stk	<input type="text"/> 5867	kg
RAD	<input type="text"/>	mm	Dichte	<input type="text"/> 8.00000	Bestellt	<input type="text"/>	Stk	<input type="text"/>	kg
					Reserviert	<input type="text"/>	Stk	<input type="text"/>	kg
Preis/t	<input type="text"/> 345,00	+ <input type="text"/> 4,92	= <input type="text"/> 349,92	EUR	Verfügbar	<input type="text"/> 2	Stk	<input type="text"/> 5867	kg

### **Basis-Einkaufspreis**

In dem Basispreis finden sich kalkulatorisch die zu dem Zeitpunkt des Wareneingangs zu ermittelnden Kosten, also Netto-Einkaufspreis zuzgl. Aufpreise.

Für diesen Wareneingang bildet Stahl-Control die Rücklage in der Einkaufskontrolldatei. Diese Rücklage wird gegen die Eingangsrechnung verbucht und bei einer Abweichung auf den Basiseinkaufspreis umgelegt.

### **Kosten**

In der Kostenpalte finden sich alle Kosten die bei interner oder externer Verarbeitung des Materials anfallen. Erst kalkulatorisch, dazu wird wie gehabt ggf. die Rückstellung für eine zu erwartende Eingangsrechnung wie vor verbucht.

Diese Kosten kann man dann in der Aktionsliste des Materials ablesen.

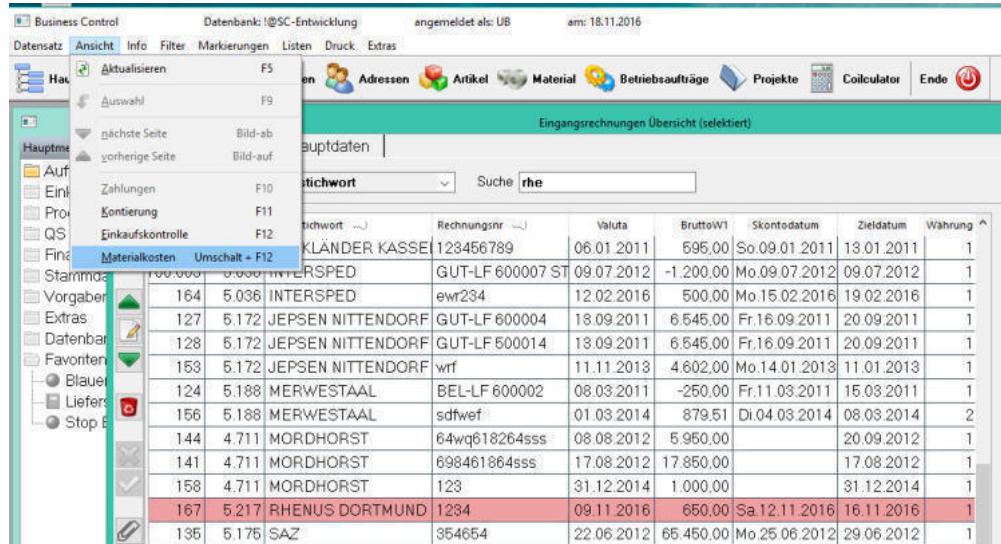
### **Weitere Kosten**

Nun gibt es im Geschäftsverkehr weitere Kosten oder Gutschriften die den gewachsenen Einstandswert des Materials verändern können, und die nicht über Stahl-Control Vorgänge erfasst werden. Z.B. Zollkosten für eine Lieferung, Warenbezugskosten des Vorlieferanten mit sep. Rechnung, etc. etc..

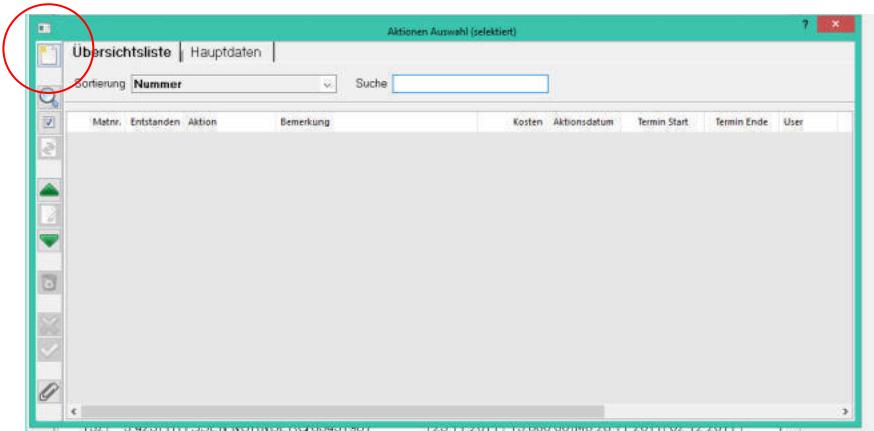
Um diese auf die Chargen aufzuteilen und in der Nachkalkulation sichtbar zu machen gibt es diesen Menüpunkt Kostenumlage auf Chargen.  
Ziel ist es eine Menge von Chargen/Materialkarten zu selektieren, und den Rechnungswert anteilig auf diese Chargen umzulegen.

## Aufruf

Sie gehen auf den EK-Rechungseintrag, über das Menü <Ansicht> <Materialkosten>



erscheint dann die leere Zuordnungsliste der Materialkarten.



In dieser Übersicht können Sie über <F4 Neu> oder dem Button Neu die Materialdatei öffnen. Vorher werden Sie gefragt, ob sie die Ablagedatei oder die aktive Materialdatei sehen wollen.

Aus der Ablagedatei können Sie nur per Hand eine MatNr etc. auswählen, diese wird dann in die Liste übernommen. In der aktiven Materialdatei stehen Ihnen die Markierungs Selektionen zur Verfügung.

Über eine Sonderfunktion können sie alternativ zu diesem Vorgehen andere Varianten programmieren lassen.

**Beispiel:**

Sie wollen nur die Materialkarten eines bestimmten Bestellwareneinganges. Die Sonderfunktion fragt dann die Bestellnummer und das WE Datum ab. Jetzt werden alle Karten automatisch in die Zuordnungsliste eingefügt. MatKarten die Sie nicht buchen wollen können Sie aus der Liste wieder löschen.

**Steuerschlüssel**

Auswahl aus der Vorgabendatei. Hier wird immer der Steuerschlüssel verwendet, der auch beim Material in der Warenguppe steht (häufig die 10). In der Eingangsrechnung wird der Lieferant gewählt, dort wird festgelegt um welches Land es sich handelt (Inland, Ausland, etc.). In den Konten löst man die Gesamtsumme der Eingangsrechnung in ihre Bestandteile im Bezug auf Warenguppe auf, wie z.B. Forderungen-Stahl-Lieferung, Forderungen-Verpackung, Forderungen-Zollgebühr, Forderungen-Sonstige-Dienstleistungen, Forderungen-Betriebsstoffe. So könnte auch eine Dienstleistung dazwischen sein, die anders besteuert wird. Unabhängig von diesem Kontierungs-Steuerschlüssel, kann man falsch angelegt Köpfe theoretisch dann umändern, wie aus einem Ausländer dann einen Inländer machen OHNE die ganze Kontierung neu zu schreiben. Weil Stahl-Control den resultierenden Steuerschlüssel an die FiBu-Software übergibt.

**Betrag**

Eingabe des Rechnungspositionsbeitrages in Rechnungswährung. Im Feld daneben wird in Hauswährung umgerechnet.

**Gewicht und Stück**

Bitte entsprechend ausfüllen, da das System nicht erkennen kann, ob der EKK-Kontrolleintrag komplett auf die Rechnungsposition gebucht wird.

Sollen keine weiteren Kontierungen erfasst werden, schließen Sie die Tabelle und auf der Hauptseite der Eingangsrechnung wird der „Kontierte Betrag“ zur Kontrolle angezeigt.

Rechnung in Ordnung? JA – bei Differenz siehe nachfolgendes Kapitel

### 7.5.2.4. Automatische Änderung der Materialeinkaufspreise

**Beispielbuchungen:**  
Eingangsrechnung Material  
über 23000 KG,

Nettobetrag	10950.00 €	10950.00 €
Steuerbetrag	2080.50 €	2080.50 €
Bruttobetrag	13030.50 €	13030.50 €
Skonto bis	Do 18.02.10	2.00 %

Bestellwert aus zugeord.  
Betrag (EK-Kontrolle)  
10.350,00 €  
Wareneingang 1 + 2

Erlös	5175.00 €	Erlös	5175.00 €
Kontogegen	0.00 €	Kontogegen	0.00 €
Stückzahl	1	Stückzahl	1
Gewicht	11500	Gewicht	11500

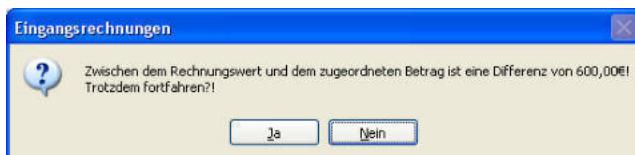
Kontierung für Rechnungsposition 1

Betrag	10950.00 €	10950.00 €
Gewicht	23000.00 kg	
Stückzahl	2	

Ergibt eine Differenz von 600 € netto, um die der berechnete Betrag höher wie der Bestellwert (Wareneingangswert) ist.

Angenommen wir akzeptieren diesen höheren Einkaufswert (der sich ja auch aus Vorfrachten oder sonstigen Kosten ergeben könnte), dann sollte im Sinne der möglichst genauen Nachkalkulation der Warenwert der damaligen Wareneingänge geändert, und über die in Stahl-Control verankerte Vererbungsphilosophie der erhöhte Betrag weitergereicht werden.

Wenn wir jetzt in der Eingangsrechnung den Haken auf „in Ordnung“ setzen kommt folgende Meldung:



Bestätigen Sie hier mit JA, wird der Einkaufskontrolleintrag im Feld „korrigiert“ geändert, und der neue Wareneingangswert ausgerechnet und an die entsprechenden Materialkarten vererbt.

Ist der Haken bei „in Ordnung“ gesetzt worden, können keine weiteren Kontierungen angelegt werden. Man hat die Möglichkeit, über Extras in der Übersichtsliste von den Eingangsrechnungen den Haken wieder zu entfernen und dann die Kontierungen zu ändern oder neue anzulegen.

### 7.5.2.5. Zahlungen (F10)

Die Liste der Zahlungen wird mit F10 aufgerufen, in dieser Liste werden alle verbuchten Zahlungen aufgeführt.

Um eine Zahlung hinzuzufügen, drücken Sie F4. Sie erhalten folgende Maske:

#### Eingangsrechnungsnummer

Die Nummer wird automatisch aus der Eingangsrechnung übernommen.

**Restbetrag**

Hier wird der Restbetrag angezeigt.

**Skontobetrag**

Falls ein Skonto eingegeben wurde, wird dieser Betrag hier ausgegeben.

**Zieldatum**

Hier wird das Zieldatum eingetragen.

**Skonto bis**

Hier können Sie eintragen, bis wann der Skonto gewährt wird.

**Zahlungsnummer**

Wählen Sie hier mit F9 einen Zahlungsausgang aus. Diesen sollten Sie vorher unter dem Menüpunkt Zahlungsausgänge angelegt haben.

**Restzahlbetrag**

Der Betrag wird an dieser Stelle automatisch übernommen.

**Betrag**

Hier können Sie die Höhe des Betrages eingeben.

**Differenz**

Dieses Feld wird automatisch vom System ausgefüllt und zeigt Ihnen den Differenzbetrag an.

**Skontobetrag**

Hier können Sie einen Skontobetrag eingeben, der mit verrechnet werden soll.

**Neu Offen**

Das System errechnet aufgrund der vorher ausgegebenen Daten, den neuen offenen Betrag.

**Bemerkung**

Geben Sie hier eine Bemerkung zu dem Zahlungsausgang ein.

Sichern Sie die Angaben durch die Taste F2.

## 7.6. Zahlungsausgänge

### 7.6.1. Allgemeine Verwaltung

#### Übersichtsliste

Zahlungsausgänge Übersicht						
Übersichtsliste		Hauptdaten				
Sortierung		Zahlung	Suche			
Nummer	Lieferant	LieferStichwort	Zahlungsart	Belegnummer	Währung	Währung
5	777	STAHLWERK GUMMEN	3		1	
6	777	STAHLWERK GUMMEN	3		1	

Über den Menüpunkt „Zahlungsausgänge“ gelangen Sie in die Übersichtsliste. Um einen Zahlungsausgang anzulegen, drücken Sie F4.

Zahlungsausgänge Ansicht	
Übersichtsliste   Hauptdaten	
Nummer	9
Lieferant	7003 DUCK
Zahldatum	Fr 17.08.07
Zahlungsart	3 Überweisung
Belegnummer	
Währung	1 €
Währungskurs	1.00
Betrag	3000.00 €
Zugeordnet	0.00 €
Referenz	
Codat.Datum	

#### Nummer

Die Nummer wird vom System automatisch vergeben.

#### Lieferant

Wählen Sie den Lieferanten aus.

#### Zahldatum

Geben Sie ein Zahlungsdatum ein.

**Zahlungsart**

Geben Sie die Zahlungsart an. Sie können wählen zwischen „Bar“, „Cheque“ oder „Überweisung“.

**Belegnummer**

Geben Sie ggf. eine Belegnummer ein.

**Währung, Währungskurs**

Das Feld Währung wird aus den Adressdaten übernommen. Es ist optional über die F9-Taste oder den Pfeilbutton neben dem Feld auswählbar. Ggf. Eingabe eines abweichenden Umrechnungskurses.

**Betrag**

Geben Sie hier den Betrag ein.

**Zugeordnet**

Hier trägt das System bereits zugeordnete Zahlungsausgänge ein.

**Referenz**

Geben Sie hier ggf. eine Referenznummer ein.

**Codat. Datum**

Wenn diese Funktion bei Ihnen eingerichtet wurde, können automatisch Überweisungen erstellt werden. Geben Sie hier das entsprechende Datum ein.

## 7.6.2. Ansicht

**Rechnungseingang (F12)**

Mit diesem Menüpunkt können Sie die Zahlungsausgänge direkt einer Eingangsrechnung zuordnen.

**Korrektur von Eingangszahlungen**

Ist eine Zahlung verbucht, und muss doch noch mal geändert werden, so muss aus dem Zahlungsausgang das Zahldatum gelöscht werden. Nun sind die angehängten (F12) Rechnungspositionen wieder frei und können gelöscht werden.

## 7.6.3. Zuordnung von Zahlungsausgängen zu einer Eingangsrechnung

Die Eingangsrechnung wurde eingetragen und jetzt soll eine Zahlung erfolgen und ebenfalls eingetragen werden. Das kann eine Vollzahlung oder eine Teilzahlung sein. Dazu unter Finanzen die Zahlungsausgänge öffnen. Ggf. muss jetzt ein Filter entfernt

werden, da die Ansicht sonst leer bleibt. Hier stehen nun die geleisteten Zahlungen. Diese können den entsprechenden Eingangsrechnungen zugeordnet werden, um die offenen Posten WE auszugleichen. Bitte klicken Sie die gewünschte Zeile einmal an und drücken dann F12 (Rechnungseingang). Es öffnet sich ein leeres Fenster, falls noch kein Eintrag vorgenommen wurde. Über F4 bzw. Neuer Datensatz kann nun eine Zahlung einer Rechnung zugeordnet werden. Bei dem anschließenden Fenster kann die entsprechende Rechnung und der Betrag ausgewählt werden.

## 7.7. Einkaufskontrolle

In der Einkaufskontrolle werden alle Daten eingetragen, die z.B. über den Wareneingang laufen.

### Übersicht

Einkaufskontrolle Übersicht					
	Übersichtsliste	Hauptdaten	Material		
	Sortierung	Lieferantennr.	Suche		
	ID	Liefer. ↗ LieferStichwort ↗	Datum ↗	Gewicht ↗	Ein ReNr ↗
	Lohn 133/1	7.001 TRANS-RUCK-ZUCK	06.08.2007	3.990	
	Lohn 148/1	7.001 TRANS-RUCK-ZUCK	06.08.2007	7.980	
	Lohn 161/1	7.001 TRANS-RUCK-ZUCK	09.08.2007	13.000	
	Lohn 222/3	7.001 TRANS-RUCK-ZUCK	04.10.2007	0	
	Lohn 263/1	7.001	31.10.2007	9.800	
	Lohn 267/1	7.001	31.10.2007	5.004	
	Lohn 272/1	7.001	08.11.2007	500	
	Rück 1039/1/4/1	7.002 MAUS	02.08.2007	3.550	
	Rück 1039/1/5/1	7.002 MAUS	11.09.2007	8.000	
	WE 1077/1/1	7.002 MAUS	19.12.2007	118	
	Rück 1061/1/2/1	7.003 DUCK	01.10.2007	9.990	
	Rück 1061/1/4/1	7.003 DUCK	09.10.2007	333	

### Typen ID Bezeichnungen

- **Lohn**  
Wurde ein Betriebsauftrag angelegt, so wird dieser hier als Lohn angezeigt. Die Nummer dahinter verweist auf die Betriebsauftragsnummer mit der jeweiligen Position hin.
- **WE**  
Wurde eine Bestellung angelegt und darauf ein **WarenEingang** generiert, so werden diese Datensätze hier mit Bestellnummer, deren Position und der Nummer des Wareneinganges angezeigt.
- **Rück**  
Dieser Datensatz wird angelegt, wenn eine Bestellung angelegt wurde und bei einer Bestell-Kalkulation der Haken bei Rückstellung bilden gesetzt wird. Die erste Nummer zeigt die Bestellnummer, die zweite die Positionsnummer und die dritte die Nummer der Kalkulationsnummer.
- **Re-Rück**  
Dieser Eintrag bezieht sich auf eine Rechnung. Wurde unter Aufträgen eine Rechnung gedruckt und in diesem Auftrag ist eine Provision für einen Vertreter enthalten, so wird hier ein Eintrag generiert.

## Hauptdaten

**Einkaufskontrolle Ansicht**

<input type="button" value="Übersichtsliste"/>	<input type="button" value="Hauptdaten"/>	<input type="button" value="Material"/>	<input type="button" value="?"/>	<input type="button" value="X"/>			
Kontrollnummer	506	1091	1	2	0	Eingangsrech.	<input type="text"/>
Lieferant	7003	DUCK					
Datum	05.02.2008						
Lieferscheinnr	LFS-Nr2				AB-Nummer		
Preis	15.000,00	€	15000,00	€			
Korrigiert	0,00	€	0,00	€			
Währung	1	Euro					
Währungskurs	1,00						
Stückzahl	3						
Gewicht	30000						
Bemerkung	Bemerkung2						

Die Felder werden aus z.B. dem Wareneingang automatisch übernommen.

## Material

**Einkaufskontrolle Ansicht**

<input type="button" value="Übersichtsliste"/>	<input type="button" value="Hauptdaten"/>	<input type="button" value="Material"/>	<input type="button" value="?"/>	<input type="button" value="X"/>
Materialnr.	894			
Güte	DD 12			
Dicke	2,000			
Breite	400,00			
Länge	0,00			
Coilnummer	coil2			

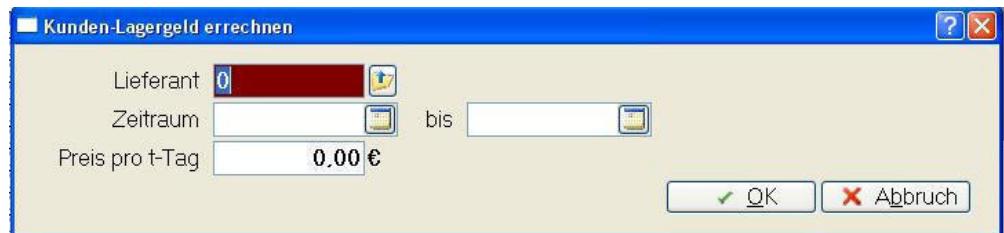
Hier bekommen Sie eine Übersicht, welches Material zu diesem Datensatz gehört.

## 7.8 Finanzen Material



### 7.8.1 Kunden-Lagergeld errechnen

Funktion für Service-Center die Ihren Kunden Lagergeld berechnen.



Über Auswahl den Lieferanten (Kunden) des Materials (Fremdmaterial)auswählen, den Berechnungszeitraum und den vereinbarten Satz für den Faktor Tonnen\*Tag eingeben.

Stahl-Control wirft eine Liste mit den Beträgen für jede Materialkarte für diesen Zeitraum aus. Nach Beendigung der Liste wird die Verbuchung abgefragt. Wenn Sie die Liste verbuchen lassen, wird der Tag der letzten Lagergeldberechnung in der Materialkarte gesetzt, und der Kostensatz in die Aktionsliste des Materials eingetragen.

Die anschließende tatsächliche Rechnungslegung kann dann anhand der Liste über Auftragserfassung oder Belastung angelegt werden.

## 7.8.2 Fremd-Lagergeld buchen

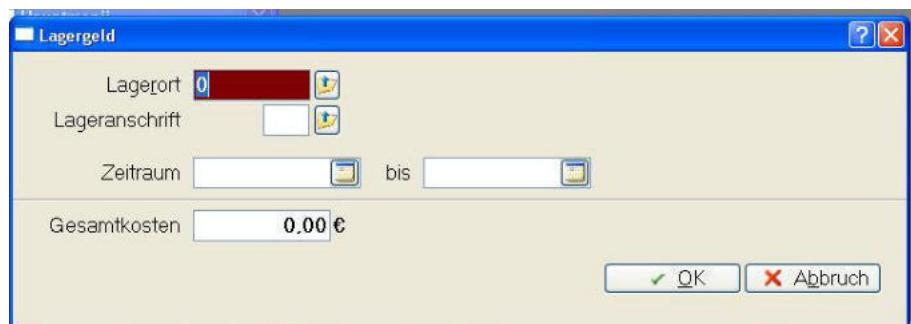
Funktion für Händler und Service-Center die bei externen Orten Lagergeld bezahlen.

Sie erhalten von Ihrem Lageristen eine Lagergeldrechnung für einen definierten Zeitraum. Stahl-Control kann diese Beträge den Materialkarten für die Nachkalkulation zuordnen, um Lagergeldkosten in der Nachkalkulation und dem gewachsenen Einstand (EK-Gesamt) sichtbar zu machen.

Auszug aus Materialkarte:

The screenshot shows a calculation on a material card. It consists of three input fields (165,00, 10,00) and one result field (175,00 EUR). A black arrow points from the text "Auszug aus Materialkarte:" to the plus sign (+) in the calculation.

EK-Preis/t	165,00	+	10,00	=	175,00	EUR
------------	--------	---	-------	---	--------	-----



Über die Lagerortauswahl wählen Sie einen Lieferanten (Lagerhalter) sowie die dazugehörige Lageranschrift aus. Legen Sie den Zeitraum für das Ihnen berechnete Lagergeld fest ...

anschließend noch den Netto-Rechnungsbetrag.

Sie erhalten eine Liste der Materialkarten mit dem anteiligen „Tonne\*Tagen“ Umlagefaktor nach dem Stahl-Control das Lagergeld aufteilen würde. Diese Liste kann sowohl in Excel ausgegeben oder gedruckt werden. Nach Beendigung der Liste wird die Verbuchung abgefragt. Bestätigen Sie die Verbuchung, wird erst dann der Vorgang ausgeführt. Zusätzlich zu den Kosten in der Aktionsliste pflegt die Funktion noch das Datum „letztes Lagergeld“ auf der 2. Seite der Materialkarte.

### 7.8.3 Zinsen errechnen

## 7.8 Fixkosten

Bei diesem Menüpunkt können Sie Ihre Fixkosten eingeben. In unserem Beispiel haben wir die Miete genommen, die immer am 15. des Monats bezahlt werden muss.

### Übersichtsliste

Die Übersichtsliste gibt einen schnellen Überblick über die vorhandenen Datensätze.

Fixkosten Übersicht			
	Übersichtsliste	Hauptdaten	
<input type="checkbox"/>	Sortierung <b>Jahr * Nummer</b>	Suche	<input type="text"/>
<input checked="" type="checkbox"/>	Jahr .IfdNr Beschr.1	Beschr.2	

0 1 Miete

### Hauptdaten

Hier werden die relevanten Daten eingetragen, editiert oder betrachtet.

Fixkosten Ansicht				
	Übersichtsliste	Hauptdaten		
<input type="checkbox"/>		Jahr <b>0</b>	Ifd. Nummer <b>1</b>	
<input checked="" type="checkbox"/>	Beschreibung 1 <b>Miete</b>	Beschreibung 2	Zahltag <b>15</b>	
<input type="button" value=""/>	Januar	<b>50000,00</b>	Julii	<b>50000,00</b>
<input type="button" value=""/>	Februar	<b>50000,00</b>	August	<b>50000,00</b>
<input type="button" value=""/>	März	<b>50000,00</b>	September	<b>50000,00</b>
<input type="button" value=""/>	April	<b>50000,00</b>	Oktober	<b>50000,00</b>
<input type="button" value=""/>	Mai	<b>50000,00</b>	November	<b>50000,00</b>
<input type="button" value=""/>	Juni	<b>50000,00</b>	Dezember	<b>50000,00</b>

## Felder

### Jahr

Hier wird das Jahr eingetragen, indem die Berechnung stattfinden soll.

### Laufende Nummer

Diese Nummer wird vom System ausgefüllt und ist editierbar.

### Beschreibung 1 und 2

Geben Sie hier Bezeichnung Ihrer Fixkosten an. Diese wird später auch in der Übersichtsliste angezeigt.

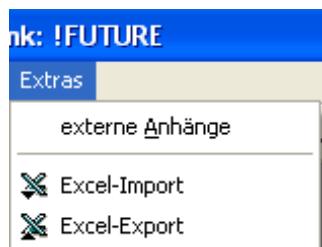
### Zahltag

Hier bestimmen Sie den Tag an dem Kosten fällig werden.

### Monate

Tragen Sie hier die zu bezahlenden Beträge für den jeweiligen Monat ein. Es muss nicht jedes Feld ausgefüllt werden.

## Extras



### Externe Anhänge

Hier können Sie externe Dateien diesem Datensatz anhängen.

### Excel-Import/-Export

Wenn Sie Excel-Dateien haben und die gerne einlesen möchten, können Sie dieses über Excel-Import machen. Möchten Sie die eingegebenen Datensätze speichern, können Sie dieses über Excel-Export machen.

## 7.10 Onlinestatistik

### Übersichtsliste

The screenshot shows a Windows application window titled "Onlinestatistik Übersicht". The main area is a grid table with the following columns: Name, Jahr, Monat, Einkauf, Verkauf, and int.Kost. The rows list various items with their respective values. A toolbar on the left contains icons for file operations like Open, Save, Print, and Delete. The top menu bar has "Übersichtsliste" and "Hauptdaten" tabs, along with "Sortierung" and "Suche" search fields.

Name	Jahr	Monat	Einkauf	Verkauf	int.Kost
AUF.K.Z:kopf2	107	2	0,00	-7,75	0,0
AUF.K.Z:kopf2	107	6	0,00	7,75	0,0
AUF.K.Z:kopf2	107	8	0,00	-7.750,00	0,0
AUF.K.Z:kopf1	107	2	0,00	50,00	0,0
AUF.K.Z:kopf1	107	6	0,00	-50,00	0,0
AUF.K.Z:kopf1	107	8	0,00	50,00	0,0
AUF.K.Z:#001.001.005	107	8	0,00	504,12	0,0
ART:WINKEL240	107	8	2.087,50	618,70	0,0
ART:PRGSTD-ST	107	4	350,00	900,00	0,0
ART:BCS	106	7	0,00	4.800,00	0,0
AGR:30	107	4	350,00	900,00	0,0
AGR:17	107	8	2.087,50	618,70	0,0
AGR:10	106	7	0,00	4.800,00	0,0

**Buchungssammler für alle Umsatzbuchungen auf Kunden, Vertreter und Verbände sowie Artikel, Artikelgruppen und Warengruppen.**

**Neuaufbau und Ermittlung über <Erlöse> <Extras>  
<Online-Statistik neu aufbauen>**

## Hauptdaten

■ Onlinestatistik Ansicht

Übersichtsliste | **Hauptdaten**

Name	ART:WINKEL240
Monat	8
Jahr	107
Einkauf	2087,50 €
Verkauf	618,70 €
interne Kosten	0,00 €
Stückzahl	167
Gewicht	4175,00 €
Deck.Betrag1	-1468,80 €

## 7.11 Vertriebs-Controlling

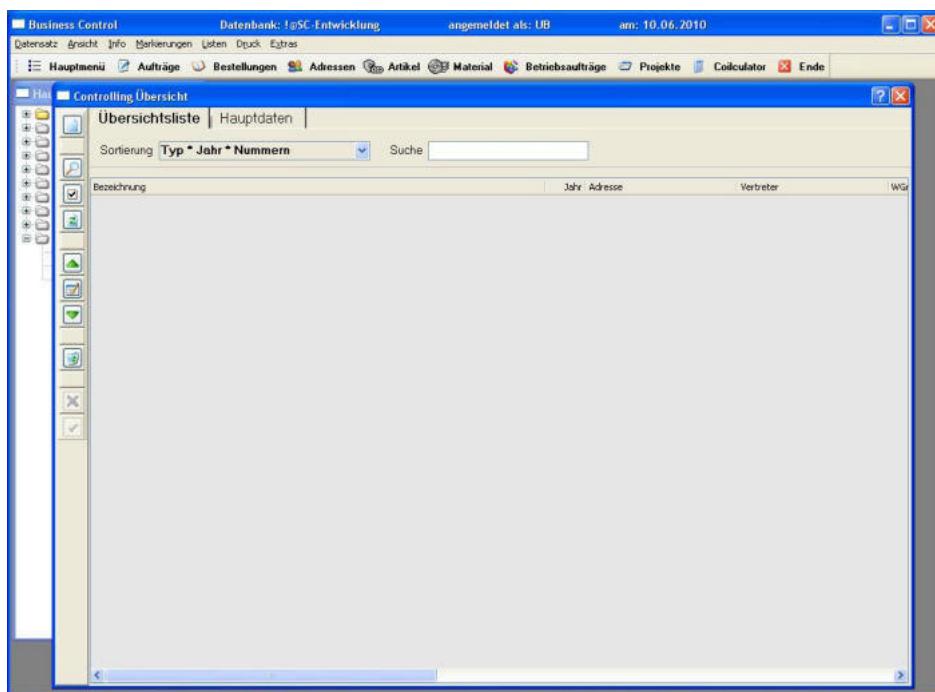
Der häufigste Grund warum Vertriebs-Controlling-Programme nicht eingesetzt werden ist die Pflege der Stammdaten und Vorgaben. Zu einer genauen Vertriebsanalyse muss man teilweise tief in die Artikelstrukturen manuell planen, und die Zahlen zum Gesamtunternehmen hochaddieren.

Hier liegt unser Ansatz im Controlling-Modul.

Sie finden dieses Modul unter <Finanzen> <Controlling>



Nach erstmaliger Auswahl öffnet sich die leere Tabelle Ihrer Controlling Einträge.



## Manuelle Neuanlage Controlling-Struktursätze

Wie im gesamten Programm können Sie über das Symbol Neu oder <F4> einen neuen Datensatz anlegen.

### Struktur des Datensatzes

Wie Sie aus der Maske ersehen können, haben Sie die Möglichkeit Strukturen nach Jahren, Adressen, Vertreter, Artikel oder Materialumsatz, Warengruppen, Güten (bei Artikel Artikelnummern), und Kostenstellen anzulegen.

Es gibt eine Ausnahme **Unternehmen**.

Der u. angezeigte Eintrag legt eine Struktur für den Unternehmensumsatz für das Jahr 2009 an.

	Menge	Umsatz	DB
Januar	0	0	0
Februar	0	0	0
März	0	0	0
April	0	0	0
Mai	0	0	0
Juni	0	0	0
Juli	0	0	0
August	0	0	0
September	0	0	0
Oktober	0	0	0
November	0	0	0
Dezember	0	0	0
SUMME	0	0	0

Durch Anlage dieses Strukturdatensatzes haben wir jetzt Platz die Umsätze für das Gesamtunternehmen im Jahr 2009 zu ermitteln und darzustellen. Speichern Sie den neuen Datensatz mit <F2> oder dem Symbol.

Ihre Controllingtabelle sieht nun wie folgt aus:



## Daten ermitteln

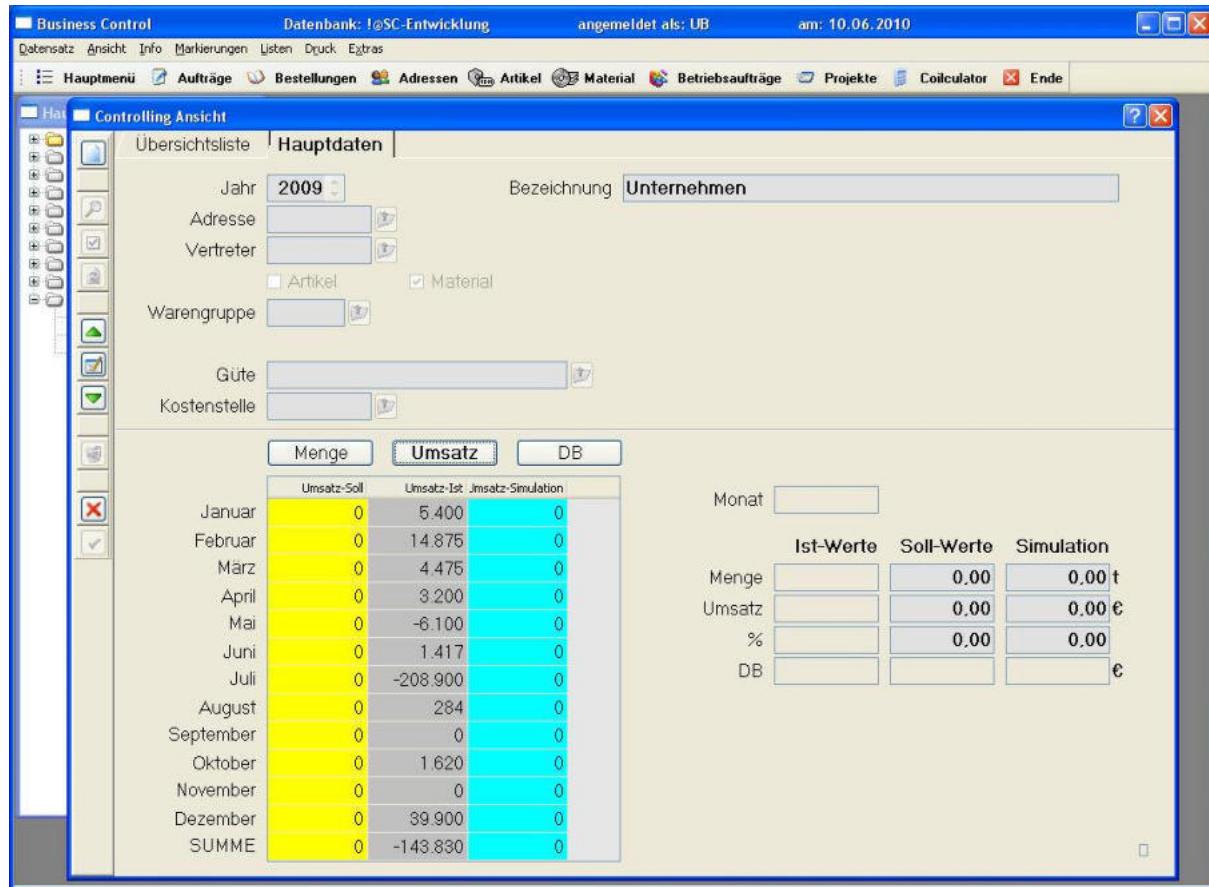
Im Menü unter Extras finden Sie jetzt die entsprechenden Menüpunkte, mit denen Sie Ihr System ausbauen und die Daten ermitteln können.

### IST-Werte ermitteln



Durch Anwahl dieses Punktes werden für **alle** Struktureinträge die Absätze, Umsätze und der DB1 ermittelt. Im Unternehmensumsatz macht jedoch eine Ermittlung der Absätze keinen Sinn, und wird unterdrückt.

In der Ansicht ist jetzt der Button Umsatz aktiv, durch Mausklick kann der DB oder bei anderen Einträgen auch Menge angezeigt werden.



Wollen Sie die Vorgabewerte oder die DB-Simulation verändern, können Sie den Datensatz mit <ENTER> editieren.

## Controlling Struktur erweitern

Nachdem wir nun Unternehmenszahlen manuell gesetzt haben, stellt sich die Frage in welcher Tiefe unsere Vertriebsplanung gehen soll. Die nächste Instanz im Materialgeschäft (Stahlhandel) wäre Warengruppe, wir könnten als für alle Warengruppen einen Gruppenumsatz mit Vorgabe ermitteln. Weiter böten sich Vertreter (Verkäufer) und Kunden an. Spannend könnte auch die Kombination Kunde/warengruppe sein, die müssten jedoch derzeit einmalig von Hand erstellt werden.

Um jetzt nicht von Hand 2000 Struktureinträge generieren zu müssen, haben wir den Menüpunkt < Extras> <Datensätze generieren>.



Sie haben hiermit die Möglichkeit z.B. für alle Kunden (Adressen mit KdNr) oder für vorher markierte Kunden je einen Strukturdatensatz für das gewählte Jahr anzulegen.

Bei Anwendungen die bereits aus dem Vorjahr Umsätze haben, wäre es wichtig erst das Vorjahr anzulegen.

Nachdem Sie diese Datensätze generiert haben, würden Sie dann mit Menü <Extras> <IST-Wert ermitteln> erst mal die Zahlen für das Jahr 2009 erstellen.

Jetzt ist es nur ein kleiner Schritt zur Umsatzplanung für das aktuelle oder nächste Jahr.

### Vorgaben Generieren

Sie markieren einfach die Struktureinträge die Sie für das nächste Jahr anlegen wollen, und wählen den Menüpunkt <Extras> <Vorgaben generieren>



Es erscheint nachstehende Maske:



Hier legen Sie global fest mit welchen prozentualen Abweichungen die neuen Strukturdatensätze für das nächste Jahr als Vorgabe generiert werden sollen. Wichtig: nur vorher **markierte** Strukturdatensätze werden so neu angelegt.

Weitere Erleichterungen werden wir vorbereiten, Anregungen werden gerne entgegen genommen.

Listen sind bisher nur als Basis Datensatzlisten mit XML-Ausgabe vorhanden. Auch hier gerne greifen wir Ideen auf, die für den Standard interessant sind. Individuelle Listen oder Zugriff per ODBC-Schnittstelle sind jederzeit möglich.

## 7.12 Kostenbuchungen

Auf dem Weg zu einer Kalkulation auf Basis einer Vollkostenrechnung haben wir den Bereich der Kostenbuchungen umgesetzt.

Sollte dieses Thema für Sie neu sein, so nehmen Sie bitte die Zusammenfassung „Kosten- und Leistungsrechnung-Basics“ aus dem Anleitungskapitel Finanzen hinzu.

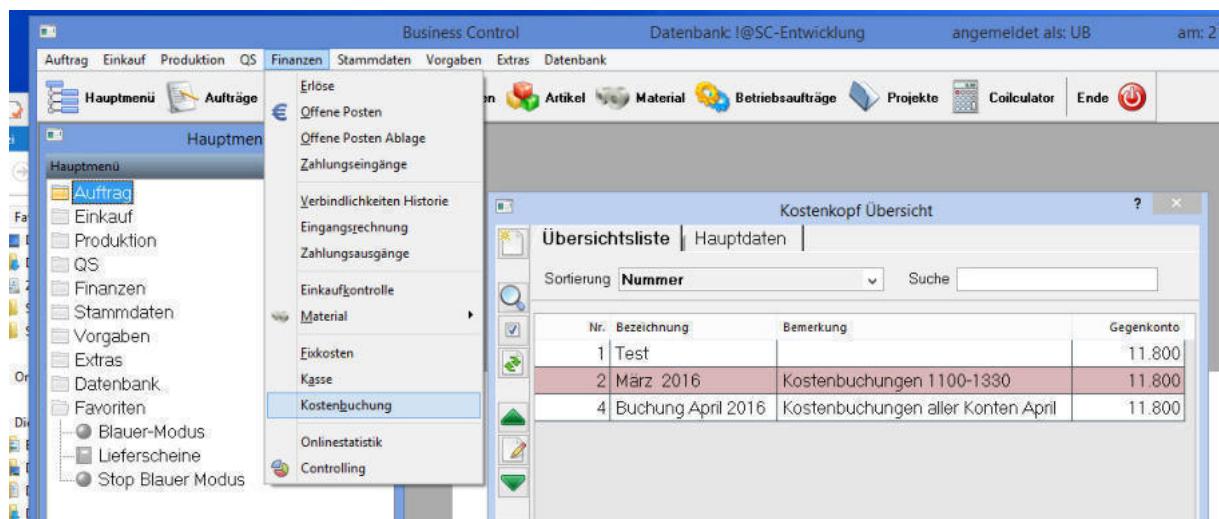
### Was wird wo gebucht – und warum?

**Ziel** ist es von einer **Teilkostenkalkulation** auf eine **Vollkostenkalkulation** zu kommen, ohne eigene Finanzbuchhaltung (z. B. Datev Kunden via Steuerberater).

Alle Buchungen die z. B. per Waren-Eingangsrechnung verfügbar sind, werden in der Eingangsrechnungsdatei kontiert und gebucht.

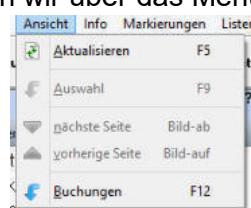
Alle Erlöse (Gutschriften/Belastungen/Ausgangsrechnungen) werden vom System automatisch in der Erlösdatei gebucht.

Alle Aufwände und Erträge auf die obiges Schema nicht passt, werden in einer separaten Kostenrechnungstabelle (Kostenbuchungen) erfasst und gebucht. Hierbei kann bis jetzt auf Basiskonto und Kostenstelle gebucht werden. Eine Erweiterung auf Kostenträger ist mit überschaubaren Aufwand möglich, bedeutet aber für den Anwender zusätzlich eine weitere Aufteilung der Kosten.



Über das Hauptmenü >Finanzen hin zu >Kostenbuchung erscheint o.a. Verwaltung von Kosten- /Buchungsköpfen. Hier wird vorher in der Planung festgelegt, ob der Kopf der dahinter liegenden Buchungen eine Kosten/Kontengruppe umfasst, oder wie im beschriebenen Beispiel (Pos. 2) einen Zeitraum.

Die Bedienung entspricht wieder der Standardbedienung in Stahl-Control.  
Unter einem Kopf finden wir über das Menü >Ansicht die Buchungen (F12)



Liste der unter Kopf 2 – März gebuchten Einzelpositionen:

Nr.	Bezeichnung	Bemerkung	Gegenkonto
1	Test		11.800
2	Marz 2016	Kostenbuchungen 1100-1330	11.800

Nummer	Werstelldatum	Belegnummer	Bemerkung	SteuerW1	BruttoW1
1	02.03.2016	2436	SB XXX 500	143,07	896,07
2	05.03.2016	345678	Mietwagen	38,00	238,00
3	03.03.2016		Miete	237,50	1.487,50
4	07.03.2016	3546	Pauschale	95,00	595,00
5	10.03.2016	456789	Rückerstattung Strom Gas Wasser	-61,75	-386,75
6	01.03.2016		KV	0,00	3.000,00

### Positionsmaske

### Felder

Kopfnummer (prüft Kopfzeitraum auf Wertstellungszeitraum)

Nummer= lfd. Nummer

= Belegdatum, Wertstellung (Buchungsmonat), Belegnummer und Bemerkung sprechen für sich selbst.

Adresse = Auswahl aus Adressdatei für Leistungserbringer

Gegenkonto = Buchungskonto Fibu

Kostenstelle = angelegte Kostenstellen

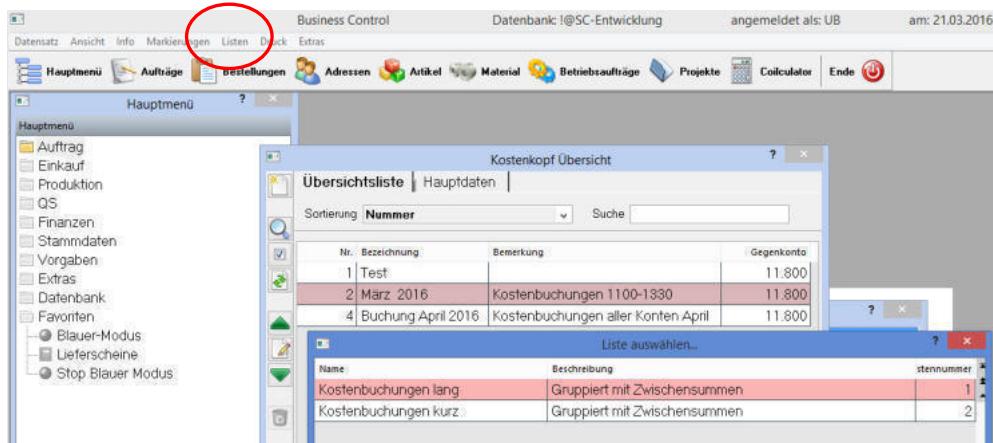
Steuerschlüssel= ergibt sich aus Adress- und Gegenkonten Steuerregelung, hier ist immer der effektive Schlüssel zu wählen siehe Beispiel

Ausgaben und Einnahmen= diese Begriffe wurden der Einfachheit halber so gewählt.

Im Begriff Kosten ist eine positive Zahl ja eigentlich eine Minuszahl und umgekehrt. Daher ist es in der Anwendung begrifflich einfacher z.B. die Gutschrift eines Leistungserbringens unter Einnahmen zu buchen.

## Listen und Reports

In der Kopfübersicht unter Listen finden Sie 2 strukturierte Reports für Ihre Auswertung.



Die weiteren Anwendungsmöglichkeiten sprechen Sie bitte mit Ihrem Berater durch!

## Reverse Charge Verfahren

### Übergang der Steuerschuld auf den Leistungsempfänger nach §13b Abs. 2 UStG.

die gesetzliche Umstellung zieht sich nicht nur über die Rechnungs- bzw. Umsatzsteuerprozedur in Stahl-Control und ggf. Anpassungsbedarf an bis zu 10 Formularen hin, sondern betrifft auch manuelle Eingriffe und Aufgaben von Ihrer Seite.

#### Kundenaufgaben in Stahl-Control

- Einrichtung des neuen Steuerschlüssels Reverse-Charge für Warengruppen.
- Einrichtung des neuen Ergebnisseuerschlüssels für Berechnung u. Fibu-Übergabe,
- Einrichtung von neuen Vorgangswarengruppen für Reverse Charge mit Warenguppen-Steuerschlüssel
- Zum 1.10.2014 alle Aufträge und Bestellungen von Hand mit den neuen Warenguppen versehen. (siehe Kapitel Serienänderung)
- Zum 1.10. alle Kundenartikel (Verpackungsvorschriften mit dem neuen Warengroupenschlüssel versehen. (siehe Kapitel Serienänderung)

Mögliche und ggf. sinnvolle Anpassungen über den Standard hinaus:

- Erläuterungen in den Aufpreis-Bezeichnungen insbesondere Verpackungen, Versand etc.
- Neuanlage von Aufpreisen mit Warengruppe wenn der Steuerschlüssel abweichend vom Produktsteuerschlüssel ist.
- Evtl. je nach Wunsch Ihrer Belegempfänger Angabe der Zolltarifnummer auf den Dokumenten?
- Evtl. je nach Wunsch Ihrer Belegempfänger Angabe der Steuerart p. Position und Aufpreis auf den Dokumenten?
- Ermittlung der Zolltarifnummern

### Bedeutung und Auswirkungen auf die Berechnung einer Auftragsposition

Nicht alle Stahl-Produkte unterliegen bisher dem neuen Steuerverfahren.

Weiterhin wird innerhalb der Auftragsposition auch bei den Aufpreisen ggf. eine anderer Steuerschlüssel fällig (Transportkosten).

Bei den Legierungszuschlägen bzw. dem Produkt anhaftenden Eigenschaften (z. B. Folien) unterliegen diese dem Positionssteuerschlüssel also dann 0% im Reverse Verfahren.

Wenn nicht hier, so unterliegt z. b. auch die Berechnung von Versandkosten/Frachten in einer 2. Auftragsposition dem vollen Steuersatz.

Wenn nun z. B. auf einer Rechnung ein Rabatt oder TZ berechnet würde gäbe es hier auch 2 Summen, 1 x mit Umsatzsteuer und 1 x ohne. Weiterhin haben wir also ggf. zwei Nettosummen und zwei Umsatzsteuersummen auf der Rechnung.

## Formularanpassungen

Formular Anpassungen für nachstehende Formulare, **falls vorhanden** bzw. genutzt, im Bereich

- Summenbildung
- Fußtext für Übergang der Steuerschuld:

z. B.

Der Endbetrag enthält keine USt. (Einige Positionen enthalten keine USt.)  
Übergang der Steuerschuld auf den Leistungsempfänger nach §13b Abs. 2 UStG

- Angebot
- Auftragsbestätigung
- Pro-forma-Rechnung
- Rechnung
- Rechnungskorrektur
- Stornorechnung
- Bonusgutschrift
- Gutschrift
- Belastung
- Bestellung

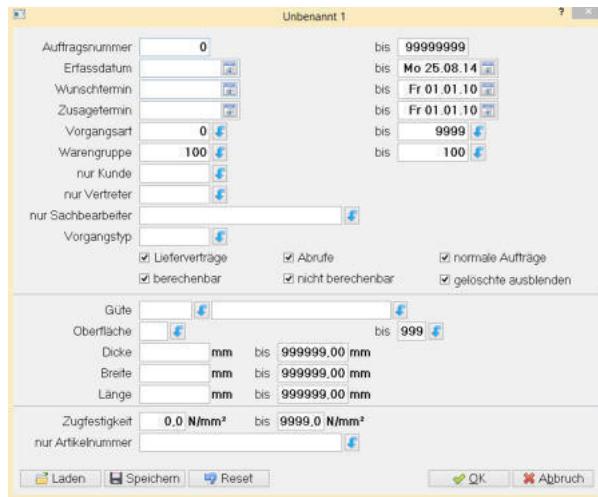
Anpassung Ihrer Fibu-Schnittstelle für das Erlöskonto im Reverse Charge Verfahren.

## Serienänderung

### Warengruppenänderung im Bereich Kundenaufträge:

Menü <Aufträge> <Markierungen> <Serienmarkierung>

Hier erscheint nachstehender Dialog, wo Sie über alle Aufträge z.B. die Warenguppe von 100 bis 100 suchen.



Stahl-Control markiert Ihnen jetzt alle passenden Auftragsaktionen farbig.

Über die Funktion

Menü <Aufträge> <Markierungen> <Serienänderung>

wählen Sie als zu änderndes Feld die Warengruppe aus und geben den neuen Wert ein: z.B. Sie haben die Warengruppe 100 markiert und ändern jetzt alle markierten Warengruppenfeldinhalte in 101.

**Anschließend wieder den Menüpunkt Serienmarkierung und alle Markierungen entfernen.**

Nun wiederholen Sie diesen Vorgang von Anfang dieses Kapitels, bis Sie alle entsprechenden Vorgangswarengruppen geändert haben.

**Warengruppenänderung im Bereich  
Verpackungsvorschriften/Kundenartikel:**

Hier haben wir es etwas einfacher, da hier keine Ablage mit gelöschten Aufträgen besteht nutzen Sie bitte den Menüpunkt:

<Stammdaten> <Adressen> <Ansicht> <Verpackungsvorschriften>  
und hier den Punkte <Extras> <Excel-Export>

Stahl-Control fragt Sie nach dem Namen und Speicherpfad der zu exportierenden CSV-Datei (Excel-Format). Nach dem Speichern öffnen Sie die Datei, markieren mit der Maus die Gruppenüberschrift Spalte (S) (Warengruppe) und mit der Funktion Start suchen/ersetzen in Excel ändern Sie die entsprechenden Warengruppen. Teilnehmer am Reverse-Umsteiger-Paket können hier kostenlos auf Online-Hilfe zurückgreifen. Wir exportieren Ihre Artikel und nach Ihrer Änderung lesen wir die Tabelle über den Menüpunkt <Excel-Import> wieder ein.

**Unsere Informationen sind nicht rechtsverbindlich.  
Bitte sprechen Sie mit Ihrem Steuerberater!**

# Kosten- und Leistungsrechnung

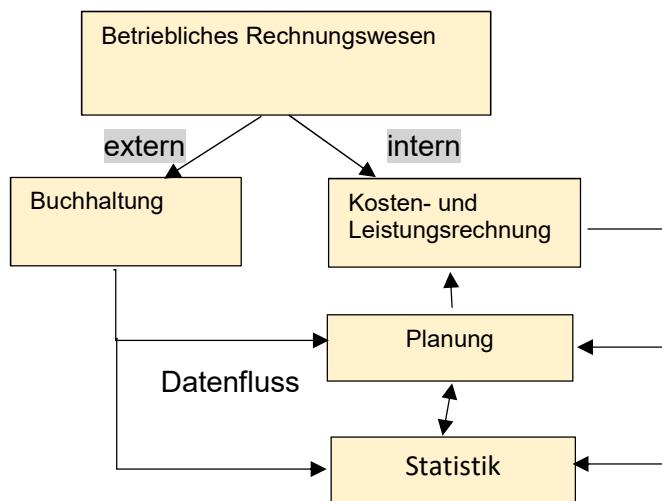
Diese Kurzbeschreibung dient dazu die benötigten Kenntnisse der Kosten und Leistungsrechnung über eine gemeinsame Begriffsdefinition abzugleichen.

Um die **Kosten- und Leistungsrechnung** richtig einordnen zu können, sind Kenntnisse über das betriebliche Rechnungswesen und die komplexen Zusammenhänge der einzelnen Teile des Rechnungswesens sehr hilfreich. Hierdurch wird Ihnen die wichtige, eigentlich herausragende Stellung der Buchhaltung in Ihrem Unternehmen deutlich. Außerdem werden durch einige Begriffserklärungen, die für die Abgrenzung von Kosten wichtig sind, wahrscheinlich Sachverhalte aus der Buchhaltung noch besser nachvollziehbar.

## Betriebliches Rechnungswesen

Das betriebliche Rechnungswesen ist unterteilt in ein "internes" und ein "externes" Rechnungswesen. Zum externen Rechnungswesen gehört nur die Buchhaltung und zum internen Rechnungswesen die Kosten- und Leistungsrechnung, die Planung und die Statistik. Die frühere strikte Trennung in externe (Unternehmensdaten für Außenstehende) und intern (Unternehmensdaten für die Geschäftsführung) ist in der heutigen Wirtschaft immer mehr verschwunden. Alle vier Teile produzieren Daten, die sowohl für Geschäftsführung wie auch für Außenstehende wichtig sein können, die Übergänge sind fließend. Die vier Teile des betrieblichen Rechnungswesens verfolgen jeweils einen eigenen Zweck, sind aber aufgrund des Austauschs von Daten (fließende Übergänge) sehr stark mit einander verbunden. Alle gemeinsam dokumentieren die Leistungen eines Unternehmens. Dokumentation Um es etwas anschaulicher auszudrücken, es ist ähnlich wie bei der Inventur (messen, zählen, wiegen). Alle Vorgänge in einem Unternehmen werden durch die Erfassung, die Aufbereitung und die Auswertung von Daten ausgewertet und dienen der Unternehmensführung.

Die nachfolgende Grafik veranschaulicht die Einteilung des Rechnungswesens und verdeutlicht die Zusammenhänge der einzelnen Teile.



Literaturhinweise: Bausteine zur Unternehmensführung (2001) Dagmar Wäscher Rhein-Ruhr-Institut Duisburg

## Buchhaltung – Datenlieferant

Die Buchhaltung mit allem was dazu gehört, stellt das externe Rechnungswesen eines Unternehmens dar. Die Buchhaltung ist aber auch erster Datenlieferant für die anderen Teile des Rechnungswesens, wie sollten z.B. Preise für Leistungen oder Produkte ermittelt werden, wenn die realen Kosten nicht berücksichtigt werden?

## Kosten- und Leistungsrechnung

Die Kosten- und Leistungsrechnung dient der Kostenermittlung und -überwachung. Hier werden nach bestimmten Methoden und/oder Verfahren alle Kosten erfasst, die für ein Produkt oder eine Dienstleistung in einem Unternehmen entstehen und den Leistungen (Erfolg) gegenüber gestellt. Durch die kontinuierliche und exakte Erfassung von Kosten und der erbrachten Leistungen gibt sich automatisch die Kostenüberwachung, die für jedes Unternehmen wichtig ist. Die Kosten- und Leistungsrechnung dient aufgrund ihrer Daten auch der Preisermittlung für ein Produkt oder eine Dienstleistung. Sie ist Datenlieferant für die Planung und Statistik.

Die Kosten- und Leistungsrechnung ist ein Teil des betrieblichen Rechnungswesens.  
Die klassische Aufteilung die sich hinter dem Doppelbegriff verbirgt

- Die Kostenrechnung ermittelt den Verbrauch an Produktionsfaktoren (z.B. Arbeitskraft, Material und Verschleiß von Anlagevermögen) in Geldgrößen, der bei einer Leistungserstellung entsteht.
- Ihr steht die Leistungsrechnung gegenüber, die den Wert (Erlös) des Produktes bzw. der Dienstleistung rechnerisch darstellt.

Durch die Gegenüberstellung von Kosten und Leistungen stellen beide Rechnungen zusammen eine kurzfristige Erfolgsrechnung (z.B. Monat) dar, z.B. für ein Produkt bzw. für eine Dienstleistung.

## Begriffsdefinitionen:

### Auszahlungen, Ausgaben, Aufwendungen und Kosten

Diese Begriffe geben einen Werteverzehr wieder, der bei der Erstellung eines Produktes oder einer Dienstleistung (Werterstellung) entsteht. Durch diese Vorgänge werden die Bestände verringert.

Unter dem Begriff **Auszahlung** versteht man den effektiven Abfluss von Geldmitteln, also die Verminderung der Bar- und Buchgeldbestände im Unternehmen. Dabei spielt es keine Rolle für welche Periode die Auszahlung erfolgte.

Der Begriff **Ausgabe** betrachtet die Auszahlungen differenzierter. Aufgrund rechnerischer Korrekturen gehören zu den Ausgaben in einer Periode die Mehrung von Verbindlichkeiten und/oder die Minderung von Forderungen.

**Aufwendungen** sind der Werteverzehr für erstellte Produkte oder erbrachte Dienstleistungen, die in der Buchhaltung erfasst und in der G+V ausgewiesen werden. Hierbei ist noch zu unterscheiden in Zweckaufwand und neutralen Aufwand.

Der **Zweckaufwand** dient dem unmittelbaren Betriebszweck, hierzu gehören z.B. Löhne und der Kauf von Hilfs- oder Betriebsstoffen

Beim **neutralen Aufwand** ist zu unterscheiden in

- außerordentlicher Aufwand, wie z.B. Unfall- oder Feuerschaden und Verkauf von Anlagevermögen unter Buchwert,
- periodenfremder Aufwand, wie z.B. Steuernachzahlungen für eine frühere Periode und
- betriebsfremder Aufwand, wie z.B. Spenden und Verluste aus dem Verkauf von Wertpapieren.

**Kosten** sind in Geld bewerteter Güter- oder Leistungsverzehr, die der betrieblichen Leistungserstellung dienen. Der gesamte Zweckaufwand stellt somit Kosten dar. Sie werden häufig auch Grundkosten genannt. Zu den Grundkosten kommen dann noch die kalkulatorischen Kosten.

## **Einzahlungen, Einnahmen, Ertrag und Leistungen**

Diese Begriffe geben wieder, wieviel Mittel dem Unternehmen innerhalb einer Periode zufließen. Durch diese Vorgänge werden die Bestände erhöht.

Unter dem Begriff Einzahlung versteht man den effektiven Zufluss von Geldmitteln, also die Mehrung der Bar- und Buchgeldbestände im Unternehmen. Dabei spielt es keine Rolle für welche Periode die Einzahlung erfolgte.

Der Begriff Einnahme betrachtet die Einzahlungen differenzierter. Aufgrund rechnerischer Korrekturen gehören zu den Einnahmen in einer Periode die Minderung von Verbindlichkeiten und/oder die Mehrung von Forderungen.

Erträge sind Wertzuwächse für erstellte Produkte oder erbrachte Dienstleistungen, die in der Buchhaltung erfasst und in der G+V ausgewiesen werden. Hierbei ist noch zu unterscheiden in betrieblichen und neutralen Ertrag.

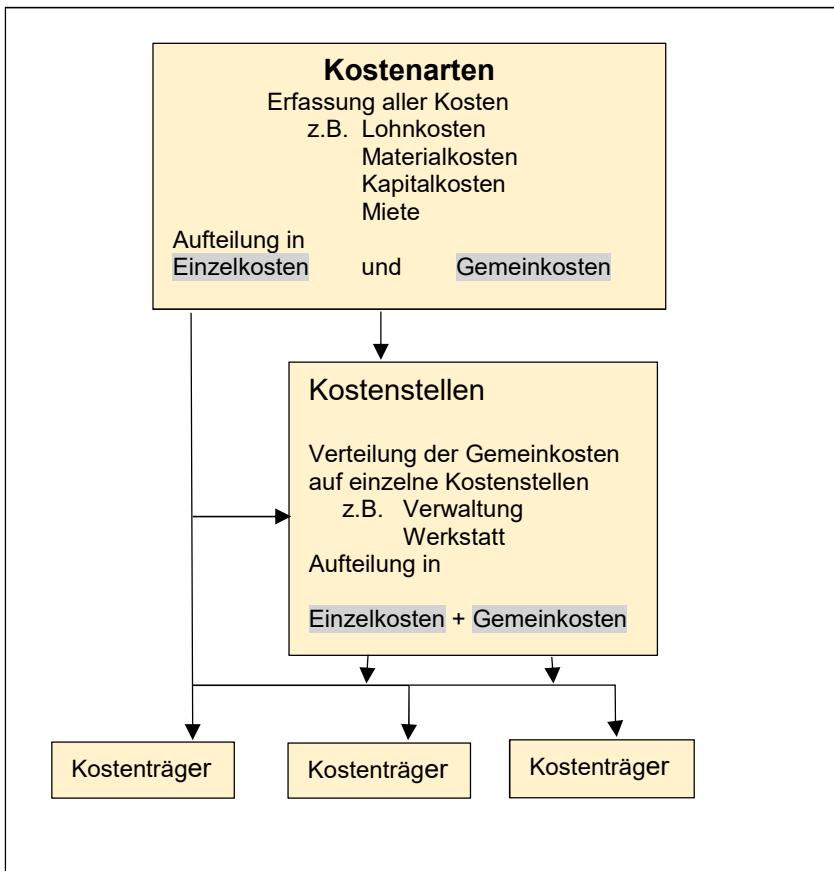
Der betriebliche Ertrag stellt die Umsatzerlöse dar.

Beim neutralen Ertrag ist zu unterscheiden in

- außerordentlicher Ertrag, wie z.B. der Verkauf von Anlagevermögen über dem Buchwert,
- periodenfremder Ertrag, wie z.B. Steuererstattung für eine frühere Periode und
- betriebsfremder Ertrag, wie z.B. erhaltene Spenden und Gewinne aus dem Verkauf von Wertpapieren.

Leistung ist der Wertzuwachs aufgrund des Betriebszwecks, somit stellt der betriebliche Ertrag die Leistung eines Unternehmens dar.

## Schematische Darstellung der Kostenrechnung



Aufgrund dieser Grafik erkennen Sie, dass die Kostenrechnung erst einmal nichts anderes macht, als Kosten zu erfassen und aufzuteilen in Einzelkosten und Gemeinkosten, um diese am Ende verursachungsgerecht einem Kostenträger (z.B. Produkt) zuzuordnen.

Betrachten wir die Stufen einmal einzeln.

- Bei der Kostenartenrechnung geht es um die Frage: Welche Kosten sind angefallen? Hier werden alle Kosten erfasst und abgegrenzt in Einzel- und Gemeinkosten.  
Einzelkosten sind die, die einem Kostenträger direkt zugeordnet werden können.  
Die Gemeinkosten werden über die Kostenstellen weiter aufgeteilt.
- Bei der Kostenstellenrechnung geht es um die Frage: Wo sind die Kosten angefallen?  
Auf jede Kostenstelle entfallen Einzelkosten (z.B. Lohnkosten), die direkt zugeordnet werden können. Die übrigbleibenden Gemeinkosten werden auf alle aufgeteilt. Jede Kostenstelle arbeitet in irgendeiner Art und Weise für die Kostenträger und kann somit wieder Einzelkosten zuweisen. Es bleiben aber wieder die Gemeinkosten übrig, die nicht einem einzelnen Kostenverursacher direkt zugeordnet werden können. Diese Gemeinkosten werden auf alle Kostenträger umgelegt.
- Bei der Kostenträgerrechnung geht es um die Frage: Wofür sind die Kosten angefallen? Die Kostenträger am Ende müssen alle Kosten tragen, die ihnen zugeordnet wurden, und müssen über den Preis diese Kosten und möglichst einen angemessenen Gewinn wieder ins Unternehmen holen.

## Kostenrechnungssysteme

Es gibt verschiedene Kostenrechnungssysteme, wo oben aufgezeigter Ablauf unverändert bleibt, aber auf unterschiedliche Daten zurückgegriffen wird.

- Bei der IST-Kostenrechnung werden alle tatsächlich angefallenen Kosten innerhalb einer Periode erfasst und auf die Produkte bzw. Dienstleistungen verteilt.
- Bei der Normalkostenrechnung werden durchschnittliche IST-Kosten aus vergangenen Perioden auf die Produkte bzw. Dienstleistungen verteilt.
- Bei der PLAN-Kostenrechnung werden aufgrund der IST-Kosten PLAN-Kosten entwickelt, die voraussichtlich z.B. unter Berücksichtigung von Preissteigerungen entstehen werden, auf die Produkte bzw. Dienstleistungen verteilt.

Die o.g. Systeme berücksichtigen oder verrechnen Kosten aus bestimmten Zeiten. Es gibt aber auch Systeme, die bestimmte Kosten berücksichtigen. Diese sind

- die Teilkostenrechnung und
- die Vollkostenrechnung

Wie die Namen es schon sagen, werden entweder alle Kosten oder nur ein Teil berücksichtigt. Die Meinungen in der Wissenschaft und in der Praxis sind geteilt, ob man die Kostenrechnung als Voll- oder Teilkostenrechnung betreiben soll. Entscheiden muss sich für die eine oder andere Rechnungsweise der/die Unternehmer/in. Nachfolgend ein Beispiel, das die Entscheidung für die Voll- oder Teilkostenrechnung leichter macht.

### Beispiel Teil- oder Vollkostenrechnung

Stellen Sie sich ein Miniunternehmen vor, dessen einzige Tätigkeit darin besteht, auf einem gemieteten Kopiergerät Kopien herzustellen und für 20 Cent je Stück zu verkaufen.

Der Einfachheit halber nehmen wir an, dass nur monatliche Mietkosten für das Kopiergerät in Höhe von 80 € zu zahlen sind und für jede angefertigte Kopie 5 Cent. Wenn in einem Monat 1.000 Kopien verkauft werden, wieviel verdient der Miniunternehmer an einer Kopie?

- Wenn Sie die folgende Berechnung anstellen,  
20 Cent Verkaufserlös pro Kopie minus 5 Cent Kosten pro Kopie = 15 Cent Einnahmen pro Kopie, dann haben Sie eine Teilkostenrechnung durchgeführt.
- Wenn Sie aber folgende Berechnung anstellen,  
20 Cent Verkaufserlös pro Kopie minus 5 Cent Kosten pro Kopie minus 8 Cent Kopierermiete pro Kopie ( $80 : 1.000 = 0,08$ ) = 7 Cent Einnahmen pro Kopie, dann haben Sie eine Vollkostenrechnung durchgeführt.

Entscheiden Sie selbst, ob die Teil- oder Vollkostenrechnung für Ihr Unternehmen die richtige ist.

## 8. Extras

Gliederung des Kapitels:

### 8.1. Aktivitäten

- 8.1.1. Allgemeine Bedienung
- 8.1.2. Ansicht
  - 8.1.2.1. Anker
  - 8.1.2.2. Berichte

### 8.2. Dokumentenablage

### 8.3. Kommandozeile

### 8.4. Job-Server-Jobs

### 8.5. Protokoll

### 8.6. Reorganisation

### 8.7. Termine

- 8.7.1. Allgemeine Bedienung
- 8.7.2. Ansicht
  - 8.7.2.1. Anker
  - 8.7.2.2. Berichte

### 8.8. Terminplaner

- 8.8.1. Allgemeine Bedienung
- 8.8.2. Ansicht: Berichte

### 8.9. Quickbuttons

### 8.10 Dokumentendatenbank Zusatzmodul

## 8.1. Aktivitäten

### 8.1.1. Allgemeine Bedienung

Unter diesem Menüpunkt können Sie Aktivitäten anlegen und verwalten.

Beispielsweise finden Sie hier die Termine wieder, die Sie unter dem Menüpunkt „Terminplaner“ (vgl. Punkt 8.8.) angelegt haben. Aktivitäten müssen aber nicht an einen Termin gebunden sein. Einträge des Terminplaners sind daher nur eine Teilmenge der Liste der Aktivitäten.

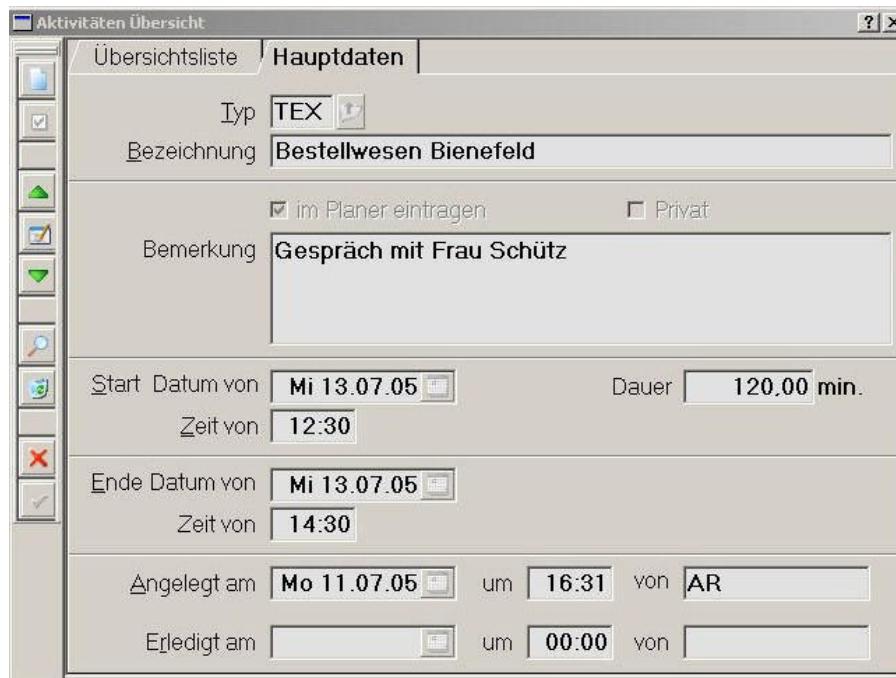
#### Übersichtsliste



The screenshot shows a software interface titled "Aktivitäten Übersicht". On the left is a vertical toolbar with icons for creating new items, deleting, and other functions. The main area has two tabs: "Übersichtsliste" (selected) and "Hauptdaten". Below the tabs are filters: "Sortierung" set to "Nummer" and a search field. The main table lists 12 activities:

Nummer	Typ	Bezeichnung	Startdatum	Startzeit
12	TEL	neues Projekt und so	16.2.2005	12:00
23	FAX	hallo?	16.2.2005	07:00
28	FAX	erpgoj	15.2.2005	11:30
30	AFG	irgendwas einpacken	17.2.2005	06:00
31	TEL	Müller anrufen	16.3.2005	11:00
32	TEL	Müller anrufen	16.3.2005	11:30
34	TEL	Besprechung Schmiedel	17.2.2005	10:00
35	AFG	Besprechung	18.2.2005	08:00
36	TEX	Besprechung mit Fa. Bienefeld	25.5.2005	11:30
38	AFG	Server installieren	24.5.2005	09:30

#### Hauptdaten



The screenshot shows the "Hauptdaten" tab of the activity entry window. It contains the following fields:

- Typ:** TEX (selected)
- Bezeichnung:** Bestellwesen Bienefeld
- Checkboxes:** "im Planer eintragen" (checked), "Privat" (unchecked)
- Bemerkung:** Gespräch mit Frau Schütz
- Dates and Times:**
  - Start Datum von: Mi 13.07.05
  - Zeit von: 12:30
  - Dauer: 120.00 min.
  - Ende Datum von: Mi 13.07.05
  - Zeit von: 14:30
- Timestamps:**
  - Angelegt am: Mo 11.07.05 um 16:31 von AR
  - Erledigt am: [empty] um 00:00 von [empty]

**Typ**

Wählen Sie in diesem Feld den Termintyp aus: Zur Auswahl stehen: Wiedervorlage, Termin intern, Termin extern, Aufgabe, Telefonat, Brief, Fax, Email, SMS und Geschenkversand. Der Termintyp wird dann auch in dem entsprechenden Feld der Wochenübersicht angezeigt, sobald er durch einfachen Mausklick „markiert“ wurde. Die farbliche Hinterlegung gibt zudem zusätzlich an, um was für eine Art von Termin es sich handelt.

**Bezeichnung**

Geben Sie hier eine kurze Bezeichnung des Termins bzw. ein Stichwort zu dem Termin ein. Der Eintrag an dieser Stelle wird im Fenster Bezeichnung angezeigt, wenn der Termin angeklickt wurde bzw. er erscheint, wenn Sie den Mauszeiger über den Termin bewegen.

**im Planer eintragen**

Bei Anlage eines neuen Termins ist dieser Haken automatisch gesetzt. Wenn Sie ihn entfernen, wird der Termin nicht im Terminplaner angezeigt. Sie können ihn dann nur unter dem Menüpunkt „Extras“: „Aktivitäten“ sehen. (vgl. Punkt 8.1.)

**Privat**

Setzen Sie an dieser Stelle einen Haken, wenn der Termin nur für Sie sichtbar sein soll. Der Inhalt des Termins ist für andere User „unsichtbar“ und enthält nur den Hinweis „Privat“

**Bemerkung**

Geben Sie hier einen längeren Bemerkungstext ein.

**Start Datum / Zeit, Dauer, Ende Datum / Zeit**

Die Startzeit wird automatisch durch den Doppelklick eingetragen. Sie können aber auch per Hand überschreiben, wann der Termin beginnt. Geben Sie an, wie lange er dauert und wann er endet.

**Angelegt am / um / von**

Hier wird automatisch ein Eintrag erzeugt.

**Erledigt am / um / von**

Hier können Sie eine Eintragung vornehmen, wann der Termin erledigt wurde.

## 8.1.2. Ansicht



### 8.1.2.1. Anker (F12)

Hier können Sie verschiedene „Anker“ festlegen. Dies ist erforderlich, wenn die entsprechende Aktivität beispielsweise an Adressen oder Ansprechpartner geknüpft werden soll.

Sie können zwischen den Ankern User, Adresse, Ansprechpartner und Projekt wählen. Klicken Sie auf den gewünschten Anker. Die entsprechende Datei wird geöffnet. Mit einem Doppelklick können Sie einen Eintrag übernehmen.

### 8.1.2.2. Berichte (F11)

Wenn Sie eine Aktivität angelegt haben, haben Sie unter diesem Menüpunkt die Möglichkeit, Berichte zu dieser Aktivität anzusehen bzw. zu editieren oder neu anzulegen.

## Inventurabwicklung

### Kapitel

1. Basisinformationen zur Inventur
2. Reihenfolge der Inventurerfassung und Verbuchung
3. Scanner Einsatz

### 1. Basis Informationen zur Artikelinventur

In der Artikelmaske befindet sich neben dem (summierten) Bestandsfeld auf der rechten Seite noch das Feld Inventurbestand auf der linken Seite.

Die hier angegebene Menge ist der Wert der Summierung der angehängten Inventurdatei aus dem Menüpunkt <Extras> <Inventur>.

Die Details können sie innerhalb des Artikelstammsatzes unter dem Menüpunkt <Ansicht> <Inventur> sehen und ggf. ergänzen oder korrigieren.

Die Summierung erlaubt uns vor der Verbuchung der Inventur-Bestandswerte Vergleichsauswertungen mit dem Ist-Bestand vorzunehmen.

The screenshot displays the Business Control software interface. The main window shows the 'Artikel Ansicht' (Article View) for article number 1354. The 'Hauptdaten' tab is selected. Key details include:

- Artikelnummer:** 1354
- Bezeichnung:** 60 X 40 X 3.00 MM SCHW.
- Typ:** ABM
- Warenguppe:** 2600 Profilrohr
- Artikelgruppe:** 1000 Inventurtest
- Preiseinheit:** I
- Mengeneinheit:** m
- Lagerplatz:** H1

On the right side of the main window, there is a summary table for the inventory status:

	Mindestbestand	Sollbestand	Inventurbestand	Inventurdatum	Spez. Gewicht	Gewicht / Stk	Gewicht / m	Bestand	Reserviert	Verfügbar	Auftragsrest	Bestellt
Mindestbestand	300.000 m				0 kg/dm³	25,68 kg	4,28 kg	215.900 m	0.000 m	215.900 m	0.000 m	300.000 m
Sollbestand		600.000 m										
Inventurbestand			207.950 m									
Inventurdatum				Fr 31.07.15								

The value '207.950 m' in the Inventurbestand column is circled in red.

Below the main window, a smaller 'Übersichtsliste' (Overview List) is visible, showing a list of articles with their respective details.

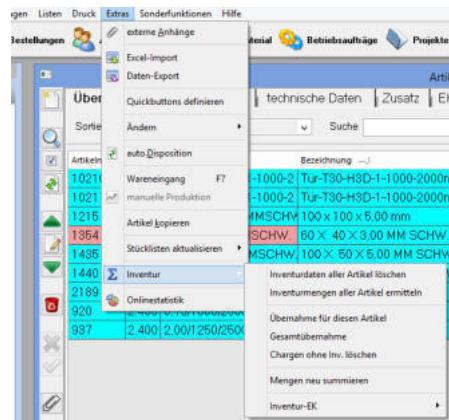
## 2. Reihenfolge Inventurerfassung und Verbuchung

2.1 Bevor Sie eine Neue Inventur beginnen wird die Inventurbestandsdatei mit dem Menüpunkt

**<Extras> <Inventur> <Inventurbestand alle Artikeldaten löschen>**  
geleert.

Wie der Punkt aussagt wird die Inventurtabelle hinter den einzelnen Artikeln Komplett geleert, dies gilt auch für reine Materialchargen ohne Artikelnummer. Weiterhin wird das Feld Inventurbestand im Artikelstammsatz neu gerechnet und damit ebenfalls auf 0 gesetzt.

**<Artikeldatei> <Extras>**



## 2.2 Inventur Bestandsaufnahme mittels Artikel-Liste 5001

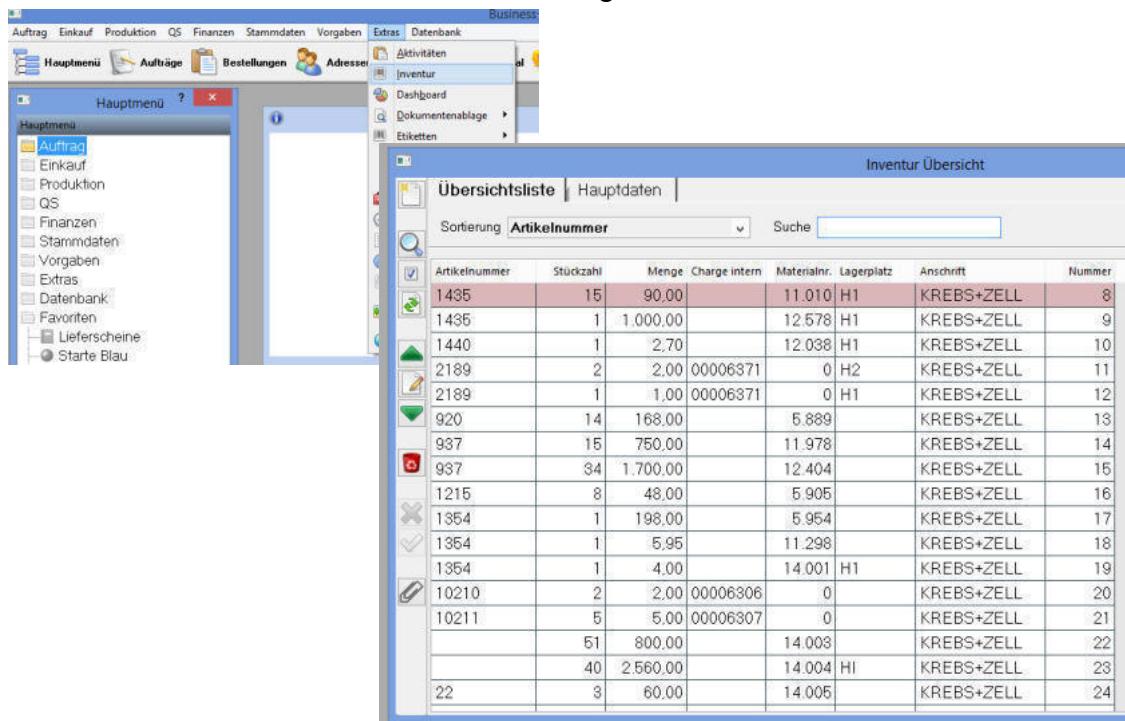
Die körperliche Bestandsaufnahme findet z.B. mit unserer Inventur-Erfassungsliste <5001> unter <Artikel> <Listen> statt.

Druckvorschau Inventurliste					
Inventurliste für Lager LEER		Inventurliste für Lager H1			
Datum:	14.12.2015	Datum:	14.12.2015	Seite:	1 von 3
Stichwort		Stichwort		Seite:	2 von 3
ArtNr./Ch	Bezeichnung, Warengruppe, Artikelgruppe	ArtNr./Ch	Bezeichnung, Warengruppe, Artikelgruppe		
0,75/1000/2000MMDC91	0,75 x 1000 x 2000 mm	60X40X3,00MM SCHW.	60 X 40 X 3,00 MM SCHW.		
920	Feinblech, Inventurtest	1354	Profilrohr, Inventurtest		
Länge		Länge			
5889	2.000,00	5954	6.000,00		
100X100X5,00MM SCHW.	100 x 100 x 5,00 mm	11298	5.950,00		
1215	Profilrohr, Inventurtest	14001	4.000,00		
Länge					
5905	6.000,00				
100X50X5,00MM SCHW.	100 X 50 X 5,00 MM SCHW.				
1435	Profilrohr, Inventurtest				
Länge					
11010	6.000,00				
12578	1.000,00				

Die Liste wird sortiert nach Lagerort und Stichwort ausgegeben. Nach Lagerortswechsel findet ein Seitenvorschub statt, so dass die einzelnen Zählteams sich nicht überschneiden. Liegen Produkte an anderen Lagerorten, müssen diese identifiziert und manuell auf der Liste ergänzt werden.

## 2.3 Übertragen der Inventuraufnahme in Stahl-Control.

Um die Erfassung zu beschleunigen, finden Sie im Hauptmenü unter <Extras> <Inventur> eine Zentrale Erfassungsdatei für die Inventurdaten.



Die Bedienung der Inventurdatei entspricht der allgemeinen Bedienung in Stahl-Control.

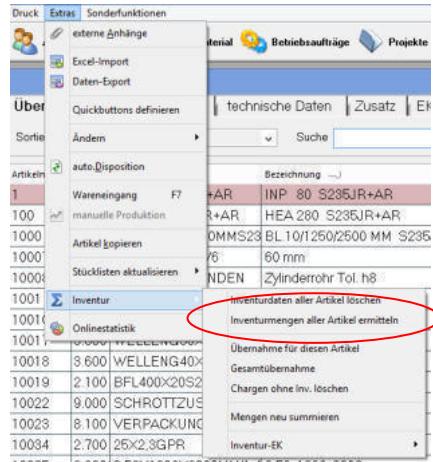
Sie tippen die Artikelnummer ein, oder wählen den Artikel aus – Stahl-Control erkennt ob es sich um einen Chargenartikel handelt und bietet das Chargenfeld zur Auswahl an, jetzt können sie die Inventurwerte eintragen.

### ! Wichtig!

Sollten Sie bei der Inventur Chargenbestände finden die Stahl-Control nicht kennt, muss in diesem Zug die Charge neu angelegt werden. Hier setzen sie dann bitte den Haken nicht gefunden – unter dem Feld Materialnummer zusätzlich. Dieser Haken dient bei der Bestandsvergleichsliste Stahl-Control zur Unterscheidung, und hat sonst keine weitere Bedeutung.

## 2.4 Inventurmengen alle Artikel ermitteln

In der Artikelverwaltung steht unter <Extras> <Inventur> dann der Menüpunkt Inventurwert aller Artikel ermitteln.



Hier werden jetzt die Werte der Inventurliste in der Artikelmaske in dem Feld I Inventurbestand addiert.

## 2.5 Bestandsvergleich mit Liste Inventur

Jetzt sollten Sie die Vergleichsliste der Inventurwerte zum Bestand fahren. Unter <Artikel> <Listen> <Inventur> können sie eine selektierbare Liste auswählen.

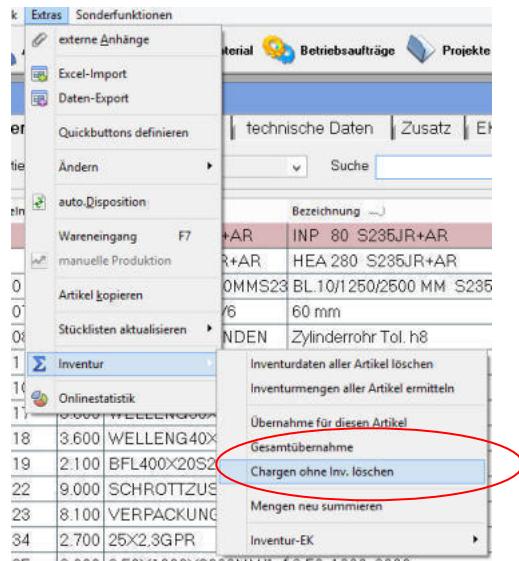
Hier steht neben der Bestandsmenge auch die Inventurmenge.  
Achtung nur die Inventurmenge wird mit Durchschnittspreis und InvEK-Preis gerechnet.



Zusätzlich haben sie auch noch die Inventurliste mit Chargenauflösung und die normale Bestandsliste mit Chargenauflösung um Differenzen zu erkennen und entsprechend zu korrigieren. Der Punkt 2.4 aus dieser Beschreibung sollte nach Änderungen an der Inventurdatei neu ausgeführt werden.

## 2.6 Bestandsübernahme

Chargen und Bestände ohne Inventurdaten sollten vor der Übernahme entsprechend gelöscht werden. Hierfür verwenden Sie den entsprechenden Menüpunkt. Letztendlich nachdem alle Bestandsdaten abgeglichen sind, können die Inventurmengen nun übernommen werden. Siehe Menüpunkt lt. Abb.



## 2.7 Inventurpreise und Durchschnittspreise

Ebenfalls unter dem Artikelmenü <Extras> <Inventur> dann <Inventur-EK> finden sie Hilfsmittel den Durchschnittspreis in den Inventur-EK zu kopieren, diesen dann für markierte Artikel neu zu kalkulieren (siehe Menü Markierungen) und anschließend wieder aus dem Inventur-EK zum Durchschnittspreis zurück zu kopieren.

Inventurdaten aller Artikel löschen	1.421.000	0.000	0.000
Inventurmengen aller Artikel ermitteln	0.000	0.000	0.000
Übernahme für diesen Artikel	0.000	0.000	0.000
Gesamtübernahme	39.000	0.000	0.000
Chargen ohne Inv. löschen	0.000	0.000	0.000
Mengen neu summieren	0.000	0.000	0.000
<b>Inventur-EK</b>	<b>99.999.000</b>	<b>0.000</b>	<b>0.000</b>
	holen aus Ø-EK		
	prozentuell ändern bei markierten Artikeln		
	nach Ø-EK schreiben		

### 3. Inventur mit Barcode-Scanner

Neben der Zählliste können Sie in Stahl-Control auch eine Scanner geführte Inventur vornehmen. Hierbei werden je nach Art der Produkte unterschiedliche Scan-Programme angeboten (Art-/Chargen-Nr. – Stück –Länge etc.).

Die Scanner-Inventur basiert derzeit auf einen mobilen Barcode-Scanner mit eigenem Speicher. Die erfassten Daten werden per USB-Schnittstelle in die Inventurdatei eingespielt.

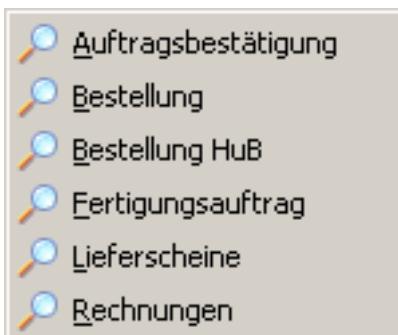
## 8.2. Dokumentenablage

An dieser Stelle des Programms können Sie Dokumente aus der Dokumentenablage suchen.

In der Dokumentenablage werden alle gelöschten und reorganisierten Dokumente gesammelt.

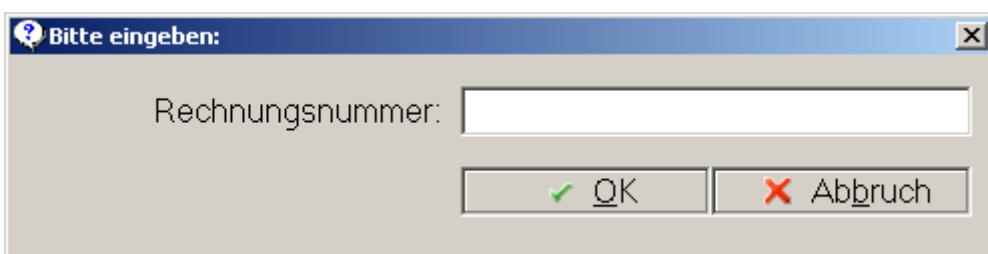
Unter Dokumenten sind sämtliche Ausdrucke und Faxe zu verstehen.

Der Zugriff auf reorganisierte Daten kann nur über die Dokumentnummer erfolgen, d.h. wenn Sie eine gelöschte und reorganisierte Rechnung suchen möchten, um sie erneut drucken zu können, müssen Sie die *Rechnungsnummer* eingeben. Die eigentliche Auftragsnummer bietet keinen Zugriff auf die Dokumente, also müssen Sie immer die jeweilige Dokumentennummer eingeben, also AB-Nummer, RE-Nummer etc.



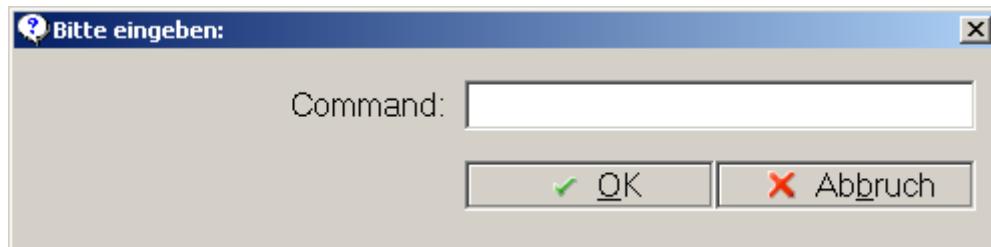
Klicken Sie auf den entsprechenden Menüpunkt, um nach dem gewünschten Dokument zu suchen.

Sie erhalten die Aufforderung, die gesuchte Nummer einzugeben:



Hier im Beispiel die Abfrage bei der Suche nach einer Rechnung.

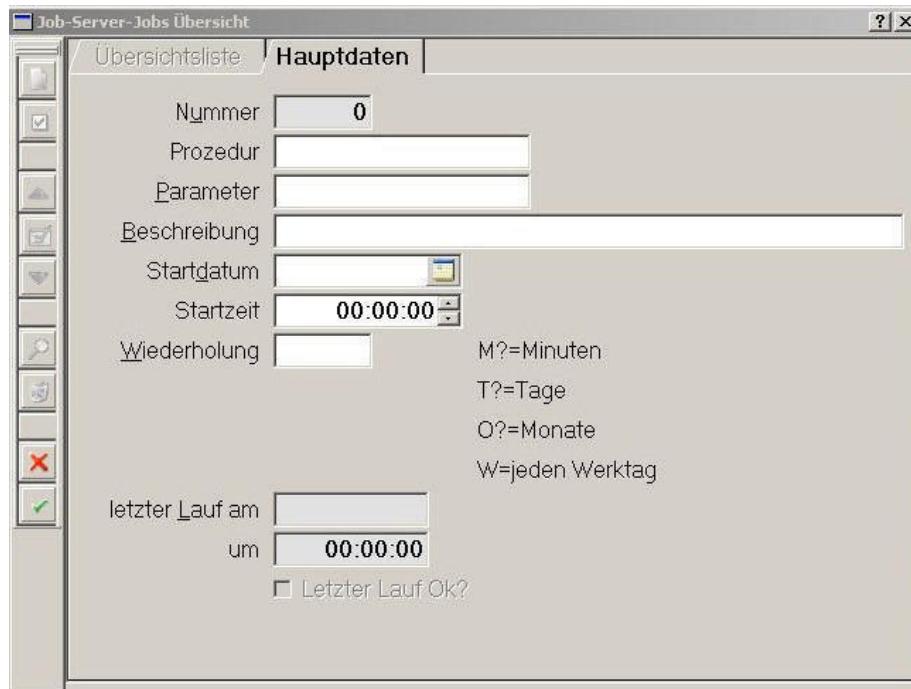
## 8.3. Kommandozeile



Hierunter verbergen sich Spezialfunktionen, die für jeden Kunden unterschiedlich sind.

## 8.4. Job-Server-Jobs

Diese Datei dient dazu, regelmäßig anfallende Aufgaben zu automatisieren. Es könnte sich dabei z.B. um die Reorganisation von Dateien handeln (zum Löschen markierte Aufträge in die Ablage verschieben o.ä.). Vgl. auch Punkt 8.6. „Reorganisation“



### Nummer

Diese Nummer wird vom System automatisch vergeben.

### Prozedur

Geben Sie hier die Prozedur ein, die der Job-Server durchführen soll.

### Parameter

Geben Sie hier den Parameter an.

### Beschreibung

Geben Sie hier eine kurze Beschreibung ein.

### Startdatum

Geben Sie hier das Startdatum an.

### Startzeit

Wählen Sie hier die Startzeit aus.

### Wiederholung

Geben Sie hier den Takt vor, in welchem die Aufgabe wiederholt werden soll:

**M? = Minuten:** bei Eingabe einer „1“ wird die Aufgabe jede Minute wiederholt usw.

**T? = Tage:** machen Sie einen entsprechenden Eintrag, wenn die Aufgabe in einem bestimmten Tagesrhythmus wiederholt werden soll.

**O? = Monate:** machen Sie einen entsprechenden Eintrag, wenn die Aufgabe in einem bestimmten Monatsrhythmus wiederholt werden soll.

**W = jeden Werktag:** Bei Eingabe eines „W“ wird die Aufgabe jeden Werktag wiederholt.

**Letzter Lauf am / um / Letzter Lauf OK?**

Hier wird angezeigt, wann der letzte Lauf stattfand und ob er korrekt beendet wurde.

## 8.5. Protokoll

Das Protokoll dient dazu, Änderungen in den einzelnen Dateien zu protokollieren und nachvollziehbar zu machen. Mit einem Doppelklick auf die entsprechende Datei ist das Protokoll für diese aktiv.

Dateiname	Datei	aktiv?
Adr.Adressen	100	X
Adr.Annschriften	101	X
Adr.Anspprechpartner	102	X
Adr.Kreditlimit	103	X
Adr.DOSText	109	X
Ver.VetreterVerbände	110	X
Ver.Provisionstabell	111	X
Prj.Projecte	120	X
Prj.Stückliste	121	X
Rso.Ressourcen	160	X
Rso.Kalender	163	X
Rso.Kal.Tage	164	X
Rso.Instandhaltung	165	X
Rso.IHA.Ursachen	166	X
Rso.IHA.Maßnahmen	167	X
Rso.IHA.Ersatzteile	168	X

Das Protokoll finden Sie dann in den Dateien unter dem Menüpunkt „Info“.

Artikelpreise Übersicht						
Änderungsprotokoll						
Anlage am		um	00:00:00	durch User		
Datum	Uhrzeit	Feld	vorher	nachher	User	
21.6.2005	09:08:56	Art.P.Basispreis	0.00000	10.00000	AR	
21.6.2005	09:08:56	Art.P.PreisW1	0.00000	10.00000	AR	
21.6.2005	09:08:56	Art.P.Preis	0.00000	10.00000	AR	
21.6.2005	09:10:26	Art.P.Basispreis	10.00000	10.50000	AR	
21.6.2005	09:10:26	Art.P.PreisW1	10.00000	10.50000	AR	
21.6.2005	09:10:26	Art.P.Preis	10.00000	10.50000	AR	

Im Bild ein Beispiel für das Protokoll eines Artikelpreises.

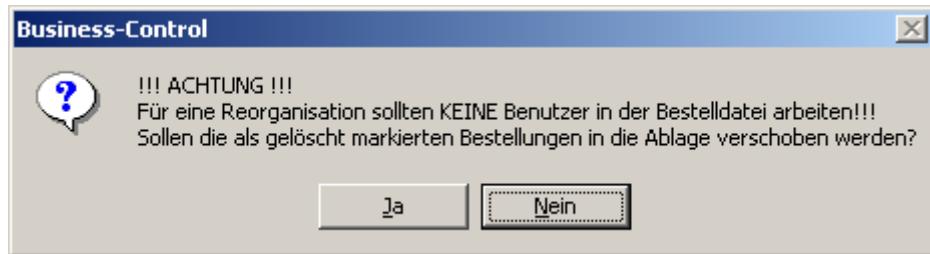
## 8.6. Reorganisation

Wählen Sie Extras->„Reorganisation“ um Bestellungen, Aufträge, Material und Offene Posten auf den neusten Stand zu bringen. Zum Beispiel werden zum Löschen markierte Aufträge in die Ablage verschoben. Sie sollten immer nur eine Reorganisation ausführen und nicht mehrere gleichzeitig.

Dies stellt eine typische Aufgabe für den Job-Server dar. (vgl. Punkt 8.4.)

**Es wird ausdrücklich empfohlen, vorher eine Sicherungskopie des Datenraumes zu erstellen!**

Beim Anklicken des entsprechenden Menüpunktes erhalten Sie folgende Meldung:



## 8.7. Termine

### 8.7.1. Allgemeine Bedienung

Dieser Menüpunkt hat eine Ähnliche Funktionalität wie der Menüpunkt 8.1. „Aktivitäten“. Der Unterschied liegt darin, dass Sie an dieser Stelle nur Ihre eigenen Termine sehen.

#### Übersichtsliste

Aktivitäten Übersicht				
Übersichtsliste		Hauptdaten		
Sortierung		Nummer	Suche	
Nummer	Typ	Bezeichnung	Startdatum	Startzeit
12	TEL	neues Projekt und so	16.2.2005	12:00
23	FAX	hallo?	16.2.2005	07:00
28	FAX	erpgoj	15.2.2005	11:30
30	AFG	irgendwas einpacken	17.2.2005	06:00
31	TEL	Müller anrufen	16.3.2005	11:00
32	TEL	Müller anrufen	16.3.2005	11:30
34	TEL	Besprechung Schmiedel	17.2.2005	10:00
35	AFG	Besprechung	18.2.2005	08:00
36	TEX	Besprechung mit Fa. Bienefeld	25.5.2005	11:30
38	AFG	Server installieren	24.5.2005	09:30
39	TIN		26.5.2005	08:30
40	FAX		25.5.2005	16:00
41	TEX		27.5.2005	12:30

#### Hauptdaten

Aktivitäten Übersicht				
Übersichtsliste		Hauptdaten		
	Typ	TEX		
	Bezeichnung	Bestellwesen Bienefeld		
		<input checked="" type="checkbox"/> im Planer eintragen	<input type="checkbox"/> Privat	
	Bemerkung	Gespräch mit Frau Schütz		
	Start Datum von	Mi 13.07.05	Dauer	120,00 min.
	Zeit von	12:30		
	Ende Datum von	Mi 13.07.05		
	Zeit von	14:30		
	Angelegt am	Mo 11.07.05	um	16:31 von AR
	Erledigt am		um	00:00 von

**Typ**

Wählen Sie in diesem Feld den Termintyp aus: Zur Auswahl stehen: Wiedervorlage, Termin intern, Termin extern, Aufgabe, Telefonat, Brief, Fax, Email, SMS und Geschenkversand. Der Termintyp wird dann auch in dem entsprechenden Feld der Wochenübersicht angezeigt, sobald er durch einfachen Mausklick „markiert“ wurde. Die farbliche Hinterlegung gibt zudem zusätzlich an, um was für eine Art von Termin es sich handelt.

**Bezeichnung**

Geben Sie hier eine kurze Bezeichnung des Termins bzw. ein Stichwort zu dem Termin ein. Der Eintrag an dieser Stelle wird im Fenster Bezeichnung angezeigt, wenn der Termin angeklickt wurde bzw. er erscheint, wenn Sie den Mauszeiger über den Termin bewegen.

**im Planer eintragen**

Bei Anlage eines neuen Termins ist dieser Haken automatisch gesetzt. Wenn Sie ihn entfernen, wird der Termin nicht im Terminplaner angezeigt. Sie können ihn dann nur unter dem Menüpunkt „Extras“: „Aktivitäten“ sehen. (vgl. Punkt 8.1.)

**Privat**

Setzen Sie an dieser Stelle einen Haken, wenn der Termin nur für Sie sichtbar sein soll. Der Inhalt des Termins ist für andere User „unsichtbar“ und enthält nur den Hinweis „Privat“

**Bemerkung**

Geben Sie hier einen längeren Bemerkungstext ein.

**Start Datum / Zeit, Dauer, Ende Datum / Zeit**

Die Startzeit wird automatisch durch den Doppelklick eingetragen. Sie können aber auch per Hand überschreiben, wann der Termin beginnt. Geben Sie an, wie lange er dauert und wann er endet.

**Angelegt am / um / von**

Hier wird automatisch ein Eintrag erzeugt.

**Erledigt am / um / von**

Hier können Sie eine Eintragung vornehmen, wann der Termin erledigt wurde.

## 8.7.2. Ansicht



### 8.7.2.1. Anker (F12)

Hier können Sie verschiedene „Anker“ festlegen. Dies ist erforderlich, wenn die entsprechende Aktivität beispielsweise an Adressen oder Ansprechpartner geknüpft werden soll.

Sie können zwischen den Ankern User, Adresse, Ansprechpartner und Projekt wählen. Klicken Sie auf den gewünschten Anker. Die entsprechende Datei wird geöffnet. Mit einem Doppelklick können Sie einen Eintrag übernehmen.

### 8.7.2.2. Berichte (F11)

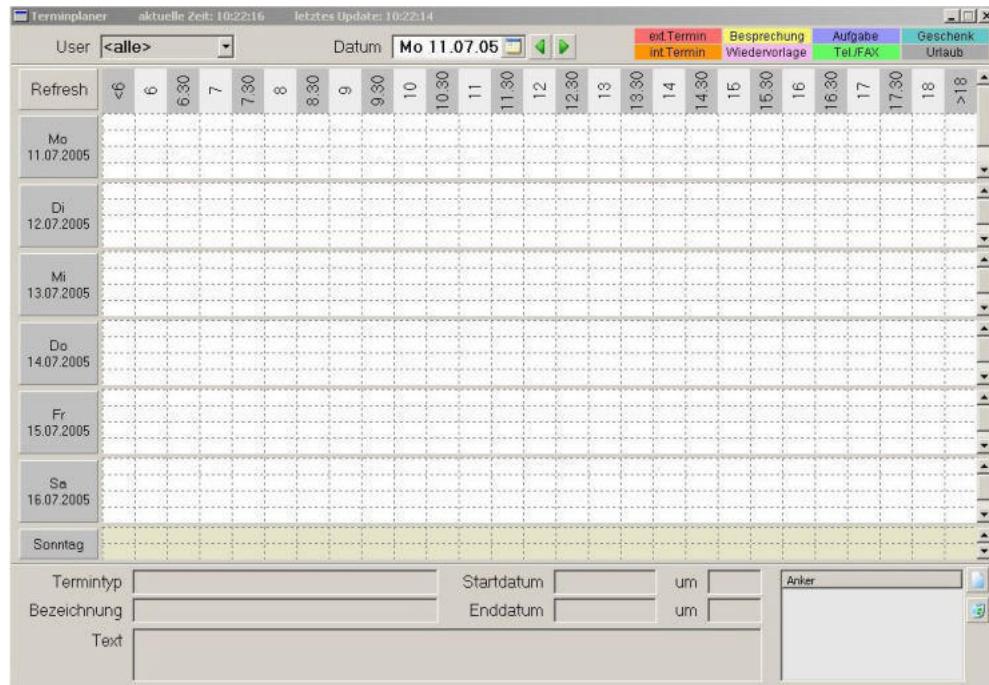
Wenn Sie eine Aktivität angelegt haben, haben Sie unter diesem Menüpunkt die Möglichkeit, Berichte zu dieser Aktivität anzusehen bzw. zu editieren oder neu anzulegen.

## 8.8. Terminplaner

### 8.8.1. Allgemeine Bedienung

In dieser Datei werden Termine verwaltet und neue Termine erfasst. Sie gelangen über den Menüpunkt „Extras“: „Terminplaner“ in diese Datei.

#### Terminplaner Wochenübersicht



Um einen neuen Eintrag zu erzeugen, doppelklicken Sie einfach auf die gewünschte Stelle im Terminplaner. Sie erhalten dann ein Fenster, in dem Anfangsdatum und Anfangszeitpunkt des Termins bereits vorbelegt sind.

#### Hauptdaten

**Typ**

Wählen Sie in diesem Feld den Termintyp aus: Zur Auswahl stehen: Wiedervorlage, Termin intern, Termin extern, Aufgabe, Telefonat, Brief, Fax, Email, SMS und Geschenkversand. Der Termintyp wird dann auch in dem entsprechenden Feld der Wochenübersicht angezeigt, sobald er durch einfachen Mausklick „markiert“ wurde. Die farbliche Hinterlegung gibt zudem zusätzlich an, um was für eine Art von Termin es sich handelt.

**Bezeichnung**

Geben Sie hier eine kurze Bezeichnung des Termins bzw. ein Stichwort zu dem Termin ein. Der Eintrag an dieser Stelle wird im Fenster Bezeichnung angezeigt, wenn der Termin angeklickt wurde bzw. er erscheint, wenn Sie den Mauszeiger über den Termin bewegen.

**im Planer eintragen**

Bei Anlage eines neuen Termins ist dieser Haken automatisch gesetzt. Wenn Sie ihn entfernen, wird der Termin nicht im Terminplaner angezeigt. Sie können ihn dann nur unter dem Menüpunkt „Extras“: „Aktivitäten“ sehen. (vgl. Punkt 8.1.)

**Privat**

Setzen Sie an dieser Stelle einen Haken, wenn der Termin nur für Sie sichtbar sein soll. Der Inhalt des Termins ist für andere User „unsichtbar“ und enthält nur den Hinweis „Privat“

**Bemerkung**

Geben Sie hier einen längeren Bemerkungstext ein.

**Start Datum / Zeit, Dauer, Ende Datum / Zeit**

Die Startzeit wird automatisch durch den Doppelklick eingetragen. Sie können aber auch per Hand überschreiben, wann der Termin beginnt. Geben Sie an, wie lange er dauert und wann er endet.

**Angelegt am / um / von**

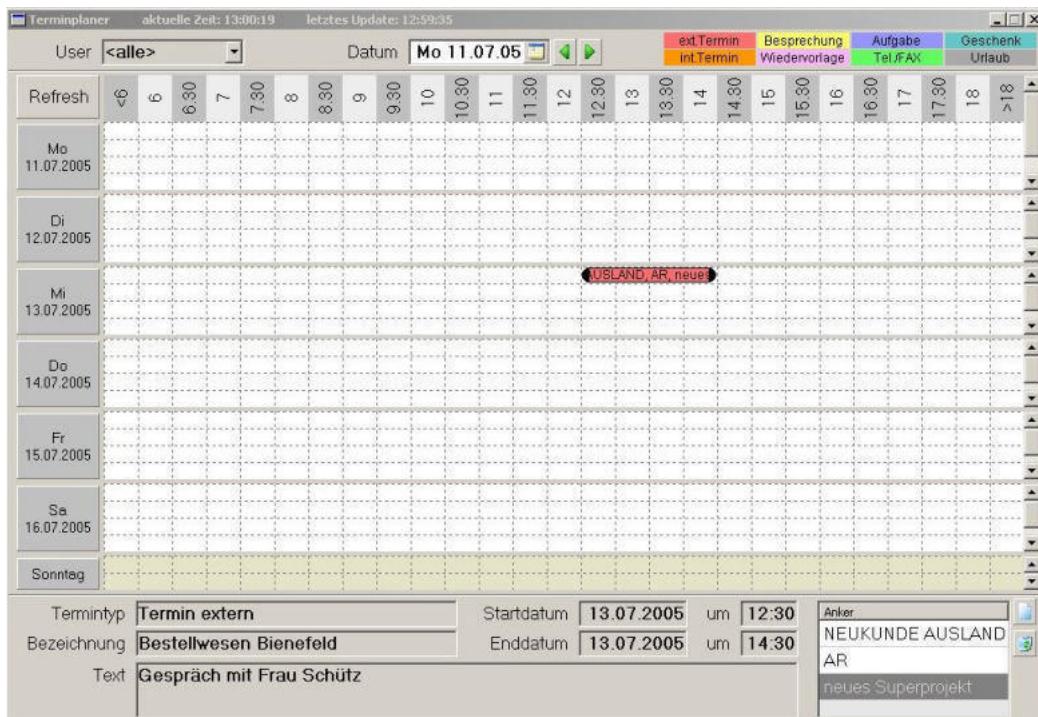
Hier wird automatisch ein Eintrag erzeugt.

**Erledigt am / um / von**

Hier können Sie eine Eintragung vornehmen, wann der Termin erledigt wurde.

**Speichern**

Sichern Sie Ihre Eingaben mit F2 oder dem grünen Haken links in der Leiste. In der Wochenübersicht werden dann die eingetragenen Termine als farbliche Balken dargestellt. Wenn Sie einen der Balken anklicken, werden die dazugehörigen Informationen in den Infofenstern unterhalb des Kalenders angezeigt (Termintyp, Bezeichnung, Text, Start- und Enddatum).



### Anker

Hier können Sie verschiedene „Anker“ festlegen. Dies ist erforderlich, wenn der entsprechende Termin beispielsweise an Adressen oder Ansprechpartner geknüpft werden soll.

Klicken Sie dazu einfach rechts unten neben dem Feld „Anker“ auf den Button „neuer Anker“. Sie können zwischen den Ankern User, Adresse, Ansprechpartner und Projekt wählen. Klicken Sie auf den gewünschten Anker. Die entsprechende Datei wird geöffnet. Mit einem Doppelklick können Sie einen Eintrag übernehmen. Das Stichwort wird in dem betreffenden Balken und in dem Infofenster „Anker“ angezeigt. Der Anker „User“ ist dabei für den angemeldeten User vorbelegt, kann aber auch gelöscht werden, wenn Sie z.B. Termine für andere Personen anlegen.

Die im Terminplaner eingetragenen Termine finden Sie zudem in dem Menüpunkt „Aktivitäten“ unter „Extras“ wieder. (vgl. Punkt 8.1.)

### Termin verschieben

Ein Termin kann durch einfaches verschieben des farbigen Balkens mit der Maus an eine andere Stelle verschoben werden.

### Termin aus dem Terminplaner entfernen

Sie entfernen einen Termin aus dem Terminplaner, indem Sie per Doppelklick das Fenster für den betreffenden Termin öffnen und den Haken „im Planer eintragen“ entfernen. Der Termin wird nicht aus der Aktivitätenliste unter dem Menüpunkt „Extras“: „Aktivitäten“ gelöscht. Wenn Sie den Termin an dieser Stelle löschen, wird auch der entsprechende Eintrag im Terminplaner entfernt.

**Refresh**

Dieser Button im oberen linken Bereich des Terminplaners wird gebraucht, um den aktuellen Stand des Terminplaners herzustellen, da mehrere User gleichzeitig zugreifen und Termine eintragen bzw. verschieben können. Klicken Sie den Button an, wenn Sie über den aktuellen Stand informiert sein wollen.

## 8.8.2. Ansicht



### Berichte (F11)

Wenn Sie eine Aktivität angelegt haben, haben Sie unter diesem Menüpunkt die Möglichkeit, Berichte zu dieser Aktivität anzusehen bzw. zu editieren oder neu anzulegen.

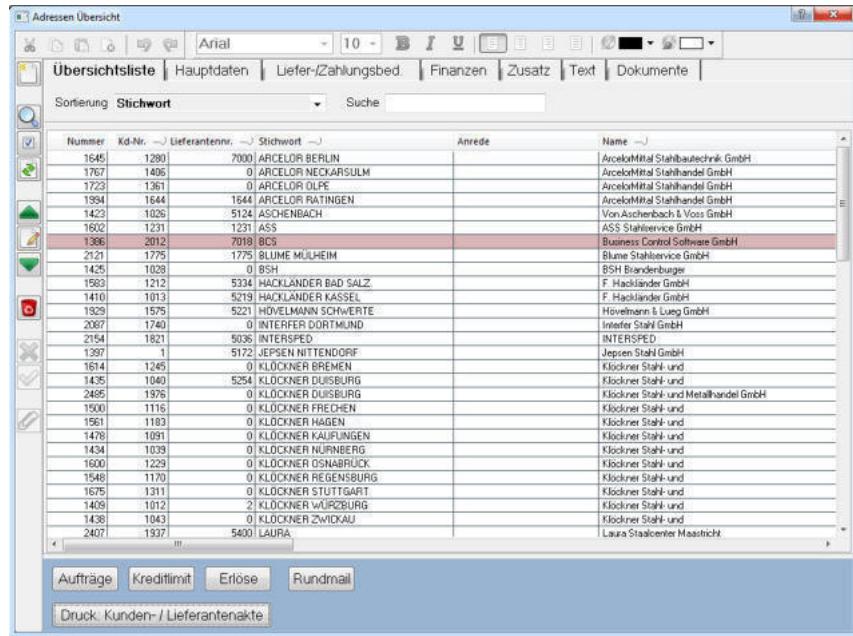
# Neue Funktionen in Stahl-Control

## Quickbuttons definieren

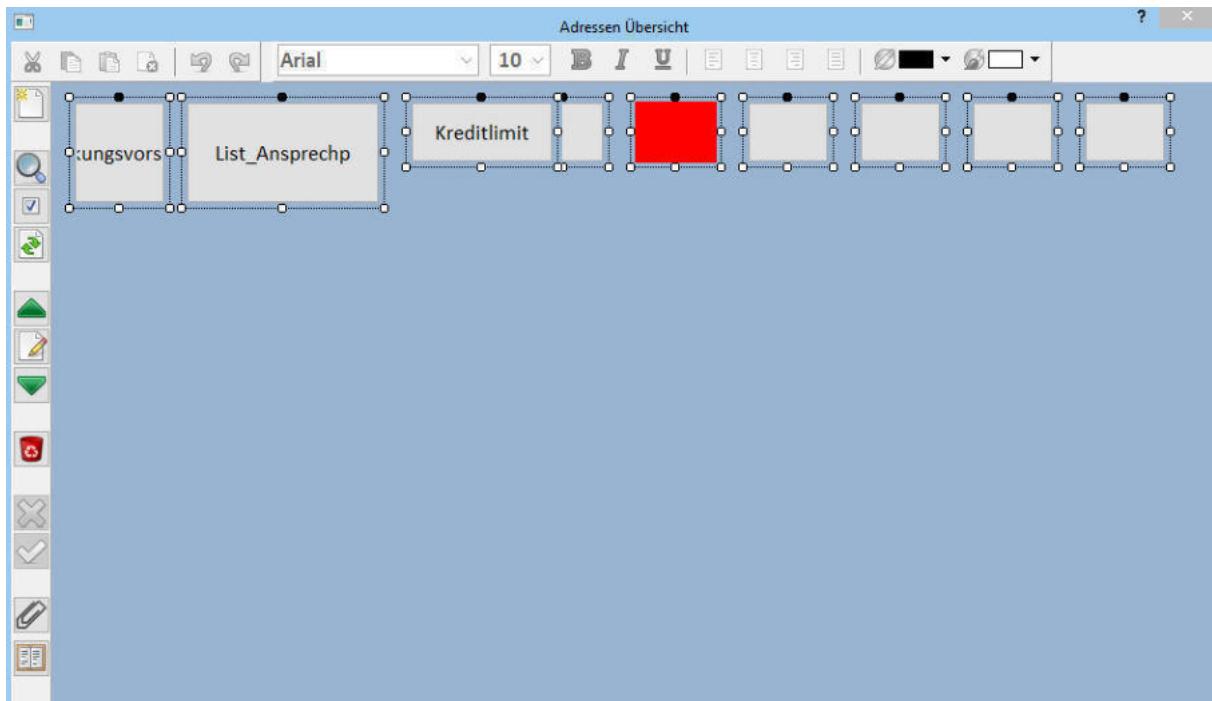
Im Standard können in den Verwaltungen der Adressen, Material und Artikel, Aufträge, Bestellungen, Betriebsaufträge und noch einigen anderen Bereichen individuelle Buttons erstellt werden. Alle Einstellungen sind per User speicherbar und definierbar.

Die individuellen Buttons können in der Breite sowie in ihrer Position angepasst werden. Spezielle Funktionen können auch mit Sonderfunktion als Button definiert werden.

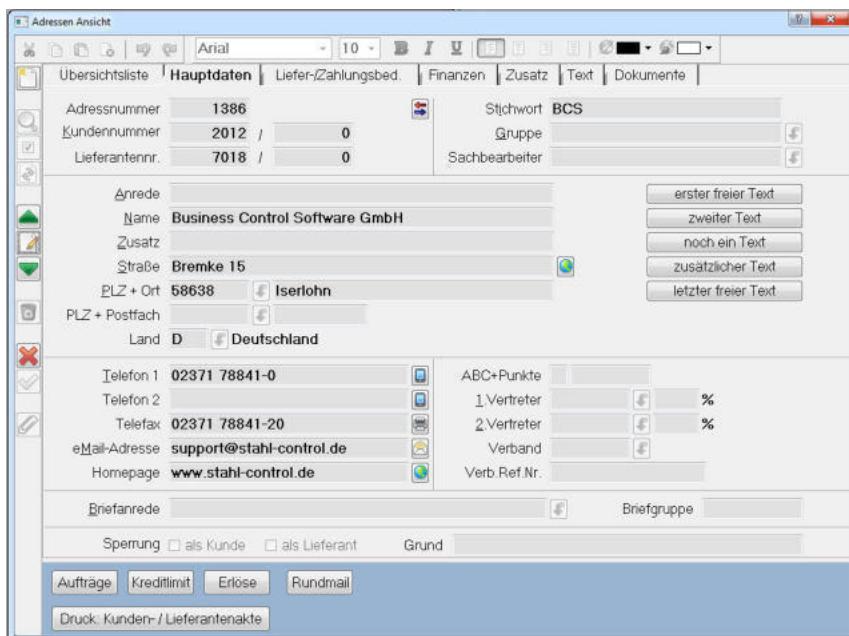
Beispiel (Adressübersicht):



Rufen Sie dazu die Adressübersichtsliste über den Menupunkt **Adressen** auf bzw. **Stammdaten->Adressen**. Wählen Sie die gewünschte Zeile aus und klicken Sie ganz oben **Extras->Quickbuttons definieren**. Es erscheint das folgende Bild. Hier wurden auch schon drei Buttons eingerichtet. Bitte klicken Sie auf einen leeren Button. Er wird nun in rot angezeigt.



Nun wählen Sie über das obere Menu die Funktion aus, welche Sie haben möchten. Z.B. **Ansicht->Verpackungsvorschriften**. Es öffnet sich eine Dialogbox in der wir den Namen des Buttons festlegen können. Ggf. sollten wir auch die Größe des Buttons anpassen, damit der Text vollständig zu lesen ist. Zum Schluss wieder über **Extras->Quickbuttons definieren** den Button speichern. Dieser wird nun automatisch eingefügt und sollte im unteren Teil des Fensters sichtbar sein.



Zum Entfernen eines Quickbuttons klicken Sie wieder auf **Extras->Quickbuttons definieren**. Klicken Sie dann auf den entsprechenden Button, welcher entfernt werden soll. Der Kasten färbt sich rot. Nun nochmal auf **Extras->Quickbutton definieren** klicken.

## 8.10. BCS Dokumentendatenbank Zusatzmodul

Die Vorteile der Koppelung einer separaten Dokumentendatenbank sind schnell erläutert:

- nur noch ein zentraler Speicherort für Adress- und Anhang Dokumente
- schnelle Datensicherung aller Textdateien nur 1 Datenbankdatei (Blob-Datenbank)
- Originaldatenbank wächst nicht so schnell
- einheitliches Vorlagenverzeichnissystem für Adressdokumente
- Rechtevergabe auf Verzeichnisse und Einzeldokumente
- lokale Dokumente werden beim Verschieben mit der Maus sofort zentral abgelegt und sind für alle zugänglich (Anhänge an Aufträge z.B. Bestellmails aus Outlook)

### Weitere Funktionen:

- Scannen in der Dateianhangliste mit Dokumentenscanner
- automatische Namensvergabe und zusätzlicher Bemerkungstext

### Begriffserklärung:

Externe Dateien aus Sicht der Warenwirtschaft (Word, Excel, PDF, JPG, TIFF, etc.) werden dann in einer sogenannten BLOB (binary large objects) Datenbank gespeichert.

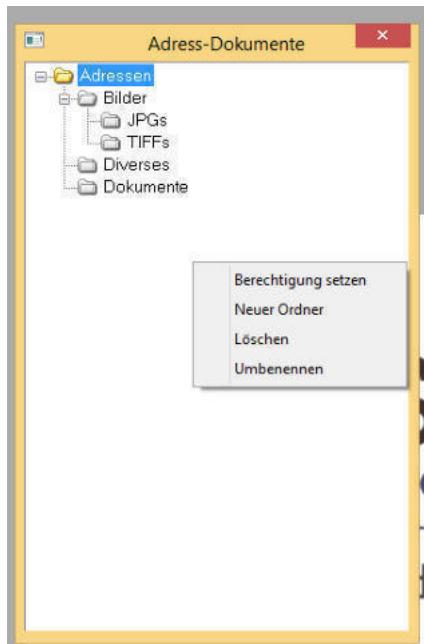
Das Rechtesystem bezieht sich nicht auf Anhang Dokumente von Datensätzen, das Programm stellt diese immer öffentlich. Ausschließlich die externen Dokumente in der Adressstruktur der BLOB Datenbank können mit Rechten versehen werden.

### Anwendung:

Die Vorgabestruktur wird unter dem Menü

>Vorgaben >Adr.Dokumente-Struktur definiert





Es öffnet sich ein separates Fenster mit dem Strukturabaum Adressen.  
Mittels Mausklick mit rechter Taste (Kontextmenü) können sie an der gewählten Stelle Ordner verwalten (wie angezeigt).  
Alle Adressen haben sofort automatisch diesen Ordner zur Verfügung.

### Adressen:

In der Adressverwaltung stellt sich diese Ansicht dann wie folgt dar:

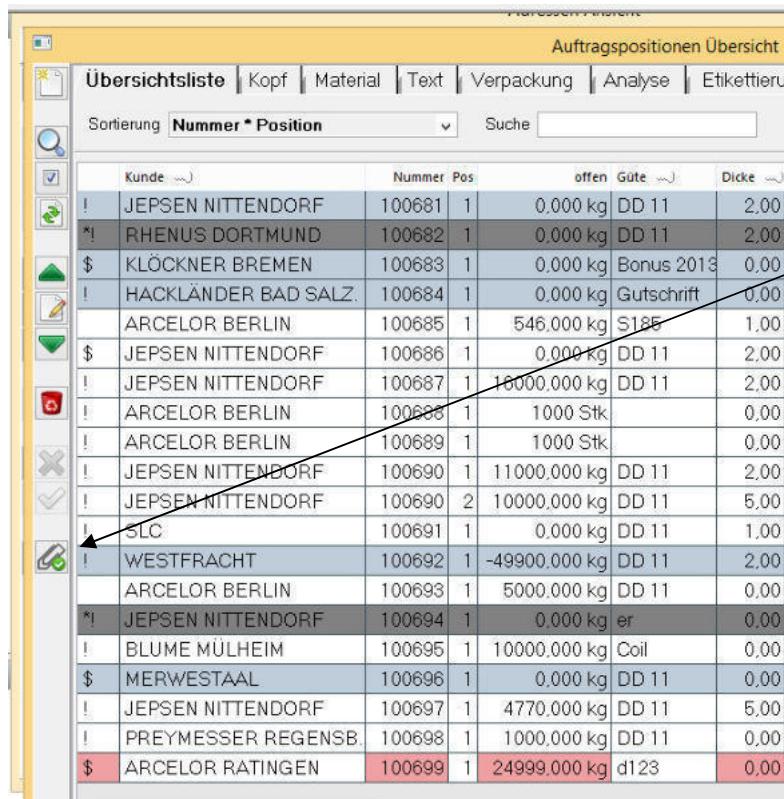
Name	Größe	Datum
Witze.TXT	16 KB	02.01.2014 09:54:37
test.docx	12 KB	12.05.2014 17:02:25
ÖseLics.txt	502 Bytes	08.10.2012 10:39:13

Unter dem Reiter Dokumente wird in der linken Seite die Struktur angezeigt, und in der rechten Seite die Dokumentliste.  
Diese können Sie per Mausklick auf die Spaltenbezeichnung umsortieren sowohl Auf- als auch Absteigend.

## Dateianhänge:

In allen Dateiverwaltungen befinden sich auf Datensatzebene Listenansichten über angehängte externe Dateien (Dokumente).

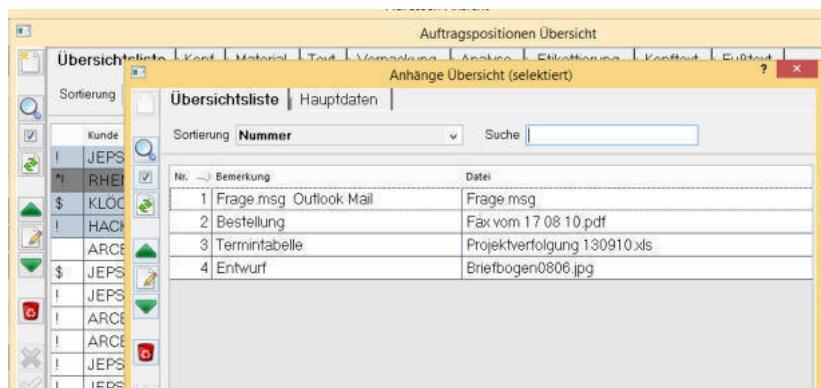
Hier z. Beispiel die Auftragsübersicht



Auftragspositionen Übersicht						
Übersichtsliste		Kopf	Material	Text	Verpackung	Analyse
Sortierung		Nummer * Position	Suche			
Kunde	Nummer	Pos.	offen	Güte	Dicke	
! JEPSEN NITTENDORF	100681	1	0.000 kg	DD 11	2,00	
*! RHENUS DORTMUND	100682	1	0.000 kg	DD 11	2,00	
\$ KLÖCKNER BREMEN	100683	1	0.000 kg	Bonus 2013	0,00	
! HACKLÄNDER BAD SALZ.	100684	1	0.000 kg	Gutschrift	0,00	
ARCELOR BERLIN	100685	1	546.000 kg	S185	1,00	
\$ JEPSEN NITTENDORF	100686	1	0.000 kg	DD 11	2,00	
! JEPSEN NITTENDORF	100687	1	10000.000 kg	DD 11	2,00	
! ARCELOR BERLIN	100688	1	1000 Stk		0,00	
! ARCELOR BERLIN	100689	1	1000 Stk		0,00	
! JEPSEN NITTENDORF	100690	1	11000.000 kg	DD 11	2,00	
! JEPSEN NITTENDORF	100690	2	10000.000 kg	DD 11	5,00	
! SLC	100691	1	0.000 kg	DD 11	1,00	
*! WESTFRACHT	100692	1	-49900.000 kg	DD 11	2,00	
ARCELOR BERLIN	100693	1	5000.000 kg	DD 11	0,00	
*! JEPSEN NITTENDORF	100694	1	0.000 kg	er	0,00	
! BLUME MÜLHEIM	100695	1	10000.000 kg	Coil	0,00	
\$ MERWESTAAL	100696	1	0.000 kg	DD 11	0,00	
! JEPSEN NITTENDORF	100697	1	4770.000 kg	DD 11	5,00	
! PREYMESSER REGENSB.	100698	1	1000.000 kg	DD 11	0,00	
\$ ARCELOR RATINGEN	100699	1	24999.000 kg	d123	0,00	

Auf dem letzten Datensatz (Cursorposition) sieht man an dem grünen Haken in der Büroklammer (Schnellzugriff für Dateianhänge) das Anhang Dateien vorhanden sind.

Durch Mausklick auf diese Büroklammer öffnet sich die Liste der Anhänge.



Übersichtsliste   Hauptdaten		
Nr.	Bemerkung	Datei
1	Frage msg Outlook Mail	Frage msg
2	Bestellung	Fax vom 17.08.10.pdf
3	Termintabelle	Projektverfolgung 130910.xls
4	Entwurf	Briefbogen0806.jpg

Mit Doppelklick auf dem Datensatz öffnet sich das Fenster Hauptdaten von wo aus Sie das eigentliche Dokument mit dem in Windows eingestellten Programm öffnen (\*.msg mit Outlook etc.)

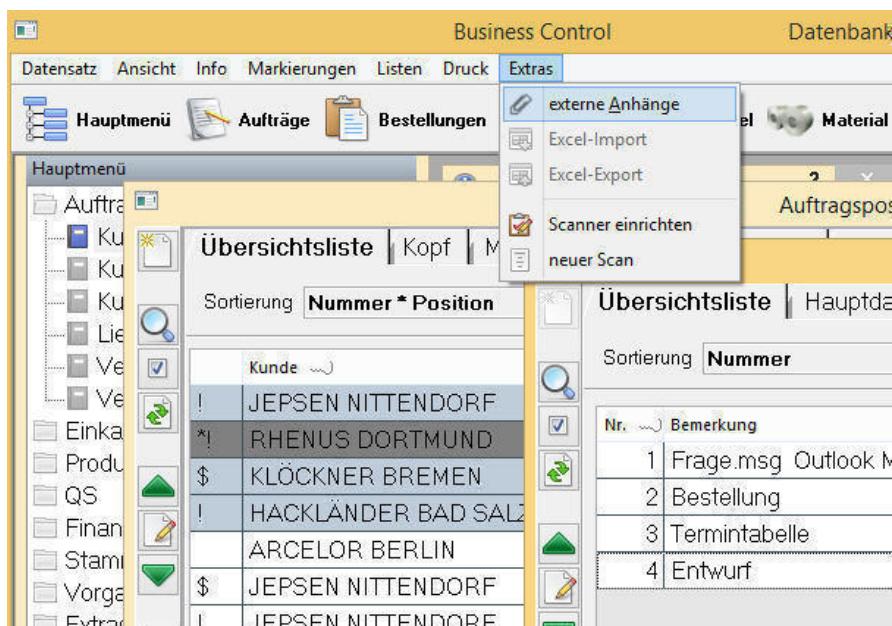
Per Drag & Drop mit der Maus können Sie die Dateien aber auch auf Ihren Arbeitsplatz kopieren, und ebenso aus einem beliebigen Windowsverzeichnis mit Drag & Drop die Dateiliste erweitern.

Beim Erweitern der Dateiliste kopiert die Software diese Datei sofort in die Dokumentendatenbank.

### Dokumente Scannen:

Befinden Sie sich in einer Dateianhangliste finden Sie unter dem Menüpunkt >Extras die neue Scanfunktion. Haben Sie diese noch nicht benutzt, muss Ihr Dokumentenscanner an Ihrem Arbeitsplatz mit dem Punkt <Scanner einrichten> erst initialisiert werden.

Danach können Sie die Funktion mit dem Punkt <scannen> sofort nutzen.



Für eine eindeutige Identifizierung der gescannten Dokumente steht Ihnen in dem Speicherdialog die Spalte Bemerkung zur Verfügung. Die Software benutzt für gescannte Dokumente einen eigenen Dokumentzähler z. B. scan10022.tif. Das \*.tiff Format wurde u. a. gewählt weil dieses Grafikformat mehrseitige Bilder (Scans) unterstützt.

### Verknüpfung von Anhang Dokumente/Dateien

Nur im Bereich der Dateianhänge (nicht im Struktur-Adressverzeichnis), kann ein Dokument an mehrere Datensätze verknüpft angehängt werden. D. h. das Dokument wird nicht mehrfach in der Dokumentendatenbank gespeichert.

Funktion: mit Drag & Drop das Dokument auf das Stahl-Control Arbeitsfeld ziehen, und von dort in die Tabelle des anderen Datensatzes ziehen. Der Dokumentname wird dann mit einem Hinweis „-> „ gespeichert.

## **9. Datenbank**

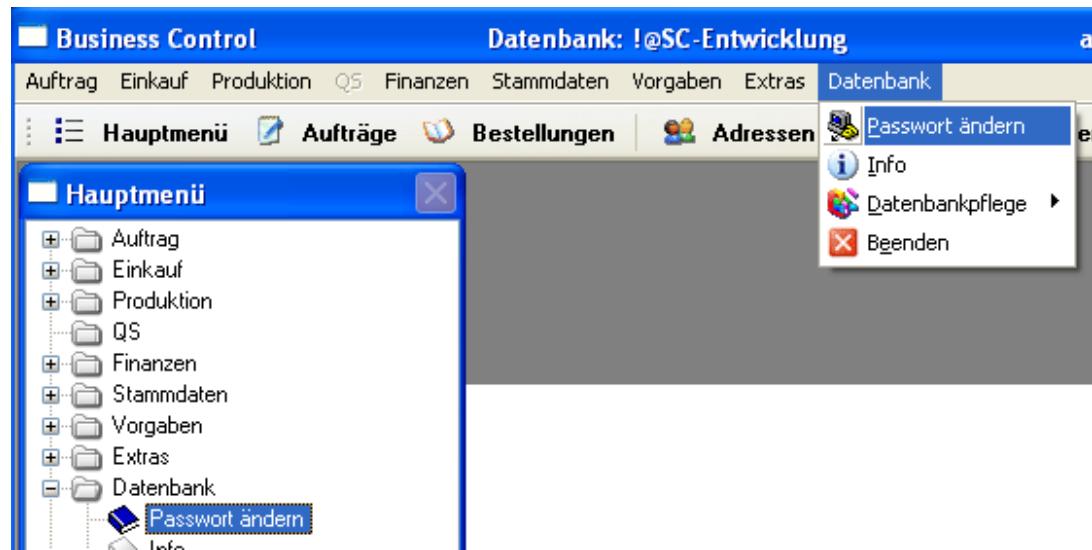
Gliederung des Kapitels:

**9.1. Passwort ändern**

**9.2. Info**

**9.3. Update installieren**

## 9.1. Passwort ändern



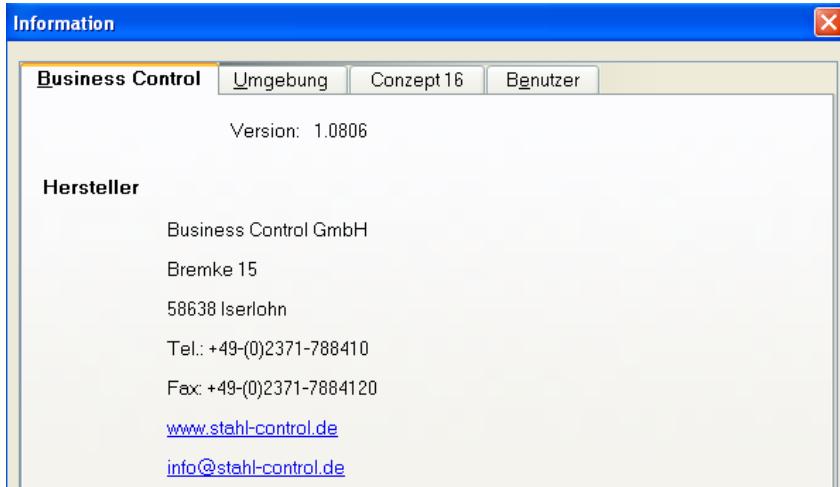
Hier haben Sie die Möglichkeit, Ihr Passwort zu ändern.

Das Passwort ist nur für den angemeldeten User geändert.

The screenshot shows a dialog box titled 'Passwort ändern'. It contains three input fields: 'Altes Passwort:' (Old Password), 'Neues Passwort:' (New Password), and 'Wiederholung:' (Repeat). Below these fields is a button labeled 'Sichern' (Save).

## 9.2. Info

Hier können Sie sich verschiedene Informationen zu Ihrer Datenbank ansehen. Es stehen dort auch unsere Kontaktdaten und die von Concept 16.



### Reiter Business Control

Unser Kontaktdaten mit Versionsnummer. Die sich wie folgt zusammen stellt.  
Die 1 steht für die erste Future Version, die beiden folgenden Zahlen stehen für das Jahr und die beiden letzten Zahlen stehen für die Kalenderwoche in dem das letzte Update durchgeführt wurde.

### Reiter Umgebung

Hier bekommen Sie Informationen über Ihr System.

### Reiter Concept 16

Beim klicken auf diesen Reiter, öffnet sich ein neues Fenster, wo Sie Informationen über den Server (Pfad und IP) und über die Datenbank finden.

### Reiter Benutzer

Unter diesem Reiter sehen Sie alle User, die im Moment angemeldet sind. Wenn Sie die Berechtigung dafür haben und ein Update installieren oder ein Backup erstellen möchten, so können Sie auch die User abmelden.

## 9.3. Update installieren

Sie haben die Möglichkeit, manuell ein Update zu installieren. Hierzu erhalten Sie von uns eine URL Adresse die das Update aus dem Internet lädt. Eine vorherige telefonische Absprache wäre sinnvoll, damit wir Ihnen immer das neueste Update ins Internet stellen können.

Die zweite Möglichkeit ist, wenn Sie ein ftp-Konto bei uns haben, das Programm auf Updates prüfen zu lassen.



Sie finden die heruntergeladenen Dateien in Ihrem C16 Client (auf Ihrem Server) unter dem Ordner „update“.

Wurde die Datei heruntergeladen müssen Sie als nächstes UNBEDINGT ein Backup der \*.ca1 Datei vornehmen. Diese Datei finden Sie in Ihrem c16 Ordner des Servers unter Daten. Dort ist auch schon ein Backup Ordner vorhanden, indem Sie die Originale Datenbank speichern können.

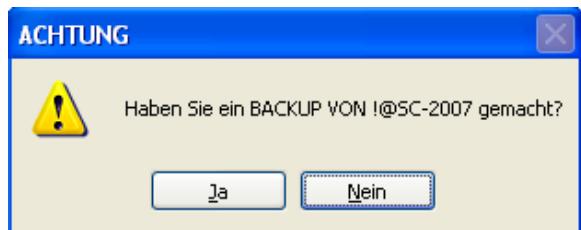
Als nächstes starten Sie die C16 Anwendung auf Ihrem Desktop. Als Anmeldenamen benutzen Sie bitte INSTALLUPDATE ohne Kennwort.



Jetzt werden Sie gefragt, ob Sie ein Update installieren möchten. Bestätigen Sie hier mit „Ja“. Falls die Meldung kommt, dass das System im Mehruserbetrieb läuft, müssen sich erst alle User aus dem System abmelden.



Danach werden Sie gefragt, ob Sie ein Backup von Ihrer Datenbank gemacht haben. Wenn auch dieses zutrifft, bestätigen Sie bitte mit „Ja“.



Es öffnet sich nun ein Fenster das die Update Datei anfordert. Begeben Sie sich in den Ordner, wo Sie die heruntergeladene Datei abgelegt haben. Markieren Sie diese und bestätigen mit Öffnen.

Jetzt wird das Update automatisch ausgeführt. Schließen Sie das Programm und starten es erneut mit Ihren gewohnten Anmeldenamen.

## 10. Prozesse

### Gliederung des Kapitels:

- 10.1 Auftrag Bestellung Fahren
- 10.2 FIBU Übergabe
- 10.3 Zahlungsausgänge über Eingangsrechnung
- 10.4 VSB-Materialfahren
- 10.5 Online-Statistik
- 10.6 Settings
- 10.7 Materialabwertung
- 10.8 Neuer Arbeitsgang Spulen
- 10.9 Versandplanung
- 10.10 Prozessbeschreibung BA-Übergabe XML
- 10.11 BA-Fertigmeldungsmaske-Verwiegungsart
- 10.12 XML Export/Import
- 10.13 Vorgangsbeschreibung – Abcoilen – Fahren
- 10.14 Vorgangsbeschreibung Fahren – Bearbeiten – Fahren
- 10.15 Beschreibung Externe Anhänge
- 10.16 Controlling – automatischer Aufbau von Basiseinträgen nach Warengruppen
- 10.17 PDF-Drucker Sondermodul
- 10.18 Ablaufbeschreibung Arbeitsgang „Ablängen“
- 10.19 Rundmail erstellen
- 10.20 BA-Kette mit Versand
- 10.21 Scheckbehandlung bei FIBU Übergabe
- 10.22 Lieferscheinerfassung per Betriebsmenü
- 10.23 Verpacken per Betriebsmenü
- 10.24 Anleitung zur Rückbuchung einer Konsi-Lieferung
- 10.25 Rücklieferschein mit Rechnungskorrektur - Basis

## 10.1. Prozessbeschreibung Auftrag Bestellung Fahren

Hier gibt es verschiedene Situationen, die wir im hier Folgenden erläutern werden.

### 1. Situation

Freies Material ist auf Lager vorhanden und wird einem Auftrag zugeordnet.

### 2. Situation

Auftrag wird erstellt und dann eine Bestellung mit Kommission und VSB-Material.

### 3. Situation

Eine Bestellung wird angelegt und muss mit externem Spediteur abgeholt werden. Die Ware soll anschließend im internen Lager eingelagert werden.

Im Einzelnen wird beschrieben:

- erstellen des Fahrauftrages / Lieferscheines
- das Fertigmelden und Abschließen über den Lieferschein

## Beschreibung

### 1. Situation

Sie haben auf Lager Material liegen und möchten dieses einen Auftrag zuordnen. Erstellen Sie einen neuen Auftrag. Füllen Sie die Kopfdaten aus. Beim Reiter Material gehen Sie unter Vorgang – Material zuordnen (Strg+Z). Wählen Sie das passende Material aus und bestätigen Sie mit Enter oder mit Doppelklick. Alle Daten die in der Materialkarte hinterlegt sind, werden zu den Auftragsdaten hinzugefügt. Speichern Sie wie gewohnt.

Ist vorher schon ein Auftrag erstellt worden und Sie stellen fest, dass Sie noch passendes Material auf Lager haben, können Sie in der Auftragsübersicht den Datensatz markieren und unter Vorgang – Material zuordnen (Strg+Z) das passende Material zuordnen. Es folgt der [Fahrauftrag](#).

### 2. Situation

Als erstes legen Sie einen neuen Auftrag an. Füllen Sie die Kopf- und Materialdaten. Danach bitte Speichern.

Legen Sie nun eine neue Bestellung an. Füllen Sie auch hier die Kopf- und Materialdaten. Bei den Materialdaten können Sie nun das Feld Kommission nun mit der Auftragsnummer füllen. Der Rest der Materialkarte füllt das System aus. Nach dem Speichern gelangen Sie wieder zurück zur Bestellpositionen Übersicht. Hier markieren Sie Ihren zuvor angelegten Datensatz und gehen auf Info – Wareneingang (F12). Dort legen Sie einen neuen Datensatz mit VSB-Material an. Nach dem Speichern legt das System im Hintergrund eine Materialkarte an. Es folgt der [Fahrauftrag](#).

### 3. Situation

Legen Sie eine neue Bestellung an. Auf diese Bestellung legen Sie einen Wareneingang mit VSB-Material an. Gehen Sie nun auf Betriebsaufträge. Legen Sie dort einen neuen Datensatz an. Nennen Sie ihn z.B. Fahren und bestätigen mit Speichern. Markieren Sie den Datensatz und gehen in die Positionen mit F12 oder mit Enter. Klicken Sie in das Feld Arbeitsgänge und legen Sie dort einen neuen Datensatz an. Der Arbeitsgang ist Fahren und die Durchführung wird durch einen externen Spediteur durchgeführt. Speichern Sie hier ab. In der Übersicht klicken Sie in das Feld Einsatz und legen dort einen neuen Datensatz an. Setzen Sie den Haken bei VSB-Material und wählen dann das Material aus, was Sie zuvor in der Bestellung angelegt haben. Abspeichern und wieder in das Feld Arbeitsgänge und unter Extras – automatisch VSB melden. Die Fenster des Betriebsauftrages schließen. Sie haben nun manuell einen Fahrauftrag angelegt. Es folgt der [Lieferschein](#).

#### Erstellen eines Fahrauftrages / Lieferscheines über den Auftrag

Markieren Sie hierzu Ihren Auftrag. Unter Vorgang – Fahrauftrag öffnen sich automatisch zwei Fenster. Das Fenster mit den Lieferscheinpositionen sollte immer im Vordergrund sein. Legen Sie hier einen neuen Datensatz an. Es können auch mehrere Lieferscheinpositionen angelegt werden. Hierbei ist zu beachten, dass die Materialien keine verschiedenen Lagerorte haben dürfen. Füllen Sie alle erforderlichen Daten bei den Lieferscheinen aus und speichern Sie wie gewohnt. Schließen Sie nach dem speichern das Fenster der Lieferscheinpositionen. Jetzt befinden Sie sich im zweiten Fenster, wo Sie den Spediteur auswählen können. Wurden alle Daten angegeben, können Sie speichern. Es folgt das Fertigmelden und Abschließen über den Lieferschein.

#### Fertigmelden und Abschließen über den Lieferschein

Sie finden die Lieferscheine unter Auftrag – Lieferscheine. Öffnen Sie die Lieferscheine. Die aktuell angelegten Lieferscheine befinden sich immer am Ende der Übersicht. Markieren Sie den Datensatz und klicken auf Ansicht – Positionen (F12). Dort sind dann die zuvor angelegten Lieferscheinpositionen sichtbar. Mit Enter können Sie in den jeweiligen Datensatz und die Daten für die Fertigmeldung eingeben. Achtung: Bei VSB-Material kommt noch eine Abfrage, ob Sie das VSB-Material als tatsächliches Einsatzmaterial erfassen möchten. Bestätigen Sie hier mit JA. Jetzt öffnet sich das Fenster Materialeingänge neu anlegen. Setzten Sie den Haken auf Eingang und tragen das Datum ein. Abspeichern. Es wurde ein zweiter Datensatz in den Lieferscheinpositionen vom System angelegt. Markieren Sie diesen und gehen mit Enter in den Datensatz. Haben Sie alle Positionen Fertig gemeldet können Sie wieder in die Übersicht wechseln. Auch hier wird der Datensatz markiert und muss nun über Extras – Fahrauftrag abschliessen abgeschlossen werden.

## 10.2. Prozessbeschreibung FIBU Übergabe

### Einrichtung

Unter Vorgaben – Schlüsseldateien – **Warengruppen** – Hauptdaten gibt es das Feld „Erlösgruppe“. Dieses Feld wird als erstes für die Einrichtung der FIBU Übergabe editiert. Erlösgruppe ist gleich mit einem Erlöskonto.

Hauptdaten	
Nummer	50
Dateinummer	200 (250=Artikel, 200=Material, 180=Ersatzteil)
Steuerschlüssel	10  voller Steuersatz
Materialtyp	(CO=Coil, TA=Tafel, ST=Stab)
Erlösgruppe	<b>0</b>
Dichte	7.85000 t/m <sup>3</sup>
Aufpreisgruppe	0
Bezeichnung:	
Deutsch	Spaltband
Englisch	
Französisch	
Spanisch	
Tschechisch	

Unter Vorgaben – Schlüsseldateien – **Währungen** – Hauptdaten gibt es das Feld „Fibu-Code“

In diesem Feld wird das schriftliche Kürzel (z.B. EUR) für die Währung eingetragen. Mit dem Zeichen „€“ haben die meisten FIBU Programme Probleme mit der Umsetzung.

Hauptdaten			
Nummer	1		
Bezeichnung	Euro		
Kürzel	€		
EK - Kurs	1 €	wird	1.0000 €
VK - Kurs	1.0000 €	werden	1 €
Fibu-Code	<b>EUR</b>		

Unter Vorgaben – Schlüsseldateien – **Steuerschlüssel** – Hauptdaten gibt es das Feld „Fibu-Code“. Dieses Feld wird bei allen Steuerschlüsselnummern über 1000 gefüllt. Die Zahlen, die dort eingetragen werden, sind im Zahlenbereich von 000 – 999. Zum Beispiel 001 für 16%. Die genauen Werte erhalten Sie von der Stammdaten Steuertabelle.



Unter Finanzen – Erlöse – Info – **Erlöskonten** - Hauptdaten gibt es das Feld „Erlöskonto“. Hier laufen dann alle vorher eingegebenen Daten zusammen. Diese Kontennummer erhält das Programm aus den Warengruppen. Zum Zeitpunkt der Rechnungserstellung wird in den Warengruppen die Erlösgruppe abgefragt und in das Feld Erlöskonto eingetragen.



Unter dem Menüpunkt Extras – **Fibu-Export**, werden die Markierten Datensätze an die Fibu weitergeleitet. Wurde der oder die Datensätze erfolgreich an die Fibu übergeben, wird in dem Feld „Übergabe Fibu“ das aktuelle Datum vom System eingetragen.

**Erlöse Ansicht**

Übersichtsliste		Hauptdaten	
Rechnung	2524	vom	27.06.2007
Rechnungstyp	400	Ausgangsrechnung	
Kunde	1001 DUCK	Rech.Empfänger	1001 DUCK
Name	Dagobert Duck	Vertreter	0
Strasse	Geldspeicher 1	Verband	0
Ort	Entenhausen	Steuerschlüssel	1
Telefon	123123		
unsere LfNr.	L-10-05-2000031		
Währung	1 €	Nettobetrag	2000,00 €
Kurs	1.0000	Steuerbetrag	320,00 €
		Gesamtbetrag	2320,00 €
			2320,00 €
Übergabe Fibu		Gewicht	4000 kg
Bemerkung		Stückzahl	1
Stornorech.Nr.	0	Verp. Einheiten	1

## 10.3. Prozessbeschreibung Zahlungsausgänge über Eingangsrechnung

Unter Finanzen Zahlungsausgänge oder Eingangsrechnung finden Sie eine Übersicht über die eingetragenen Zahlungsausgänge oder Eingangsrechnungen.

### Datensätze anlegen

Legen Sie unter Eingangsrechnung einen neuen Datensatz mit der Rechnungsnummer an. Nach dem Speichern gelangen Sie wieder in die Übersicht der Eingangsrechnung.

Markieren Sie den Datensatz und gehen Sie dann unter Ansicht auf die Zahlungen (F10). Hier legen Sie auch einen neuen Datensatz an. Tätigen Sie mehrere Zahlungen zu einer Rechnung, geben Sie im Feld Zahlungsnummer bei der ersten Zahlung zu diesem Lieferanten keine Zahlungsnummer ein. Dann werde Sie gefragt, ob zu dieser Zahlung ein entsprechender Zahlungsausgang automatisch angelegt werden soll. Bestätigen Sie hier mit Ja. Es können auch erstmal Teilzahlung getätigigt werden. Später können Sie dann denn Rest Nachbezahlen.



Dieses können Sie, indem Sie auf die Eingangsrechnung Übersicht gehen und dort den Menüpunkt Zahlungen aufrufen. Legen Sie wieder einen neuen Datensatz an. Auch hier keine Zahlungsnummer eingeben.

Wurden mehrere Eingangsrechnungen angelegt, so können diese einzeln markiert werden und jeweils eine Zahlung (F10) für jeden Datensatz angelegt werden. Unter Zahlungsausgänge Übersicht können Sie den Datensatz markieren und unter Rechnungseingang (F12) können Sie dann alle vorhandenen Zahlungsausgänge sehen.

Haben Sie alle Zahlungen zugeordnet, können Sie nun unter Zahlungsausgänge den Vorgang abschließen.

## Zahlungsausgang - Abschließen

Öffnen Sie hierzu den Datensatz mit Doppelklick oder mit Enter. Drücken Sie nun auf Datensatz bearbeiten und füllen das Zahldatumsfeld, Zahlungsart sowie den Betrag aus. Wichtig hierbei ist noch, dass vorher eingegebene Skontobeträge nicht mehr beim Feld Betrag eingegeben werden müssen. Speichern Sie wie gewohnt.

Haben Sie vorher mehrere Zahlungen für eine Eingangsrechnung angelegt, so werden hier auch alle Zahlungsausgänge einzeln aufgelistet. Die erledigten Zahlungen werden jetzt grau hinterlegt.

Nummer	Lieferant	LieferStichwort	Zahlungsart	Belegnummer	Währung
14	7.004	ICHAG	0		1
16	7.006	LAURA	3		1
17	7.003	DUCK	3	3456	1
18	7.006	LAURA	3	345	1
20	1	BUSINESS CONTROL	3	5454	1
21	2.008	MEYERWERFT GMBH	3	1254	1
22	4.567	KOLPING	3	6846574	1
23	1	BUSINESS CONTROL	3		1
24	7.006	LAURA	3		1
25	7.006	LAURA	3		1
28	1	BUSINESS CONTROL	3		1
29	7.006	LAURA	3		1
30	7.006	LAURA	3		1

## 10.4. Sonderfall VSB-EK Material wird gefahren

In Ausnahmefällen (insbesondere bei Streckengeschäfte) kann die Situation entstehen, dass das zu fahrende Material

1. noch nicht in unserem Besitz ist (Status nicht 1 oder 5 sondern 502 VSB-Einkauf) oder
2. noch nicht qualifiziert ist (Mengeaufteilung Stck. etc.),

und eine Fahrauftragsverfügung zum Endkunden angelegt werden soll.

Die einfache Lösung Material über Wareneingang vorher zu vereinnahmen und dann zu verfügen kommt nicht in Betracht, da eben die Qualifizierung gem. Pkt.2 nicht vorliegt.

Stahl-Control kann jetzt wie vorher beschrieben trotzdem einen Fahrauftrag anlegen. Bei der Anlage wird automatisch erkannt, dass es sich bei der zu fahrenden Menge (Teilmenge) um VSB-Einkauf Material handelt.

In der VSB Karte wird die Menge auf den Fahrauftrag reserviert (Reservierungsliste), und als theoretische Menge zum Transport eingesetzt.

Sobald der Spediteur die Abliefermenge genau definiert (Stck/Gewicht Coilnummern etc.) gehen wir wie vorher beschrieben auf die Lieferscheinposition und versuchen die Ausführung zu melden (s. Pkt. 5).

Hierbei stellt der Fahrauftrag wieder den Status 502 fest und gibt eine Meldung aus, es öffnet sich automatisch die Wareneingangsmaske, wo wir die tatsächlich abgelieferte Menge melden. Im Hintergrund wird 1. hierüber kurzfristig eine neue Materialkarte gebildet (Status Eingegangen) und die Eingangsmenge von der ursprünglichen VSB Karte abgezogen (einschl. Reservierung), und 2. das theoretische Einsatzmaterial im Fahrauftrag um die Eingangsmenge reduziert und die neu Erzeugte Eingangsmaterialkarte als „echtes Einsatzmaterial“ herangezogen.

Nach diesem Vorgang landen wir wieder in der Fertigmeldung des Lieferscheins, und wählen nun die echte Einsatzmaterialkarte aus, und können hierauf die vom Kunden bestätigte Menge melden.

## 10.4. Prozessbeschreibung Online-Statistik

Mit Update KW30/31 2009 wurde die Darstellung und Logik der Online-Statistik geändert.

Die Onlinestatistiken können Sie unter dem Menüpunkt <Extras> <Onlinestatistik> in folgenden Verwaltungen aufrufen:

Adressen	Warengruppen
Artikel	Erlöse
Artikelgruppen	Vertreter

Jeder Monat des lfd. Jahres mit Quartalssummen wird mit den Spalten Einkauf, interne Kosten, Verkauf und DBEitrag1 mit % Vergleich zum Vorjahr dargestellt. Das Vorjahr daneben nur in eff. Zahlen.

Die Summen errechnen sich derzeit wie folgt:

$$\begin{aligned}
 &\text{Verkaufserlös netto} \\
 &\quad ./. \text{ netto Einkaufswert Material/Artikel} \\
 &\quad ./. \text{ Interne Kosten} \\
 &\quad = \text{DBEitrag 1}
 \end{aligned}$$

Die internen Kosten setzen sich im **Materialbereich (Typ 200/209)** aus allen Kosten der Materialaktionsliste zusammen d. h. Fracht- und Produktionskosten sowie Schrottumlagen. Letztere ließen sich nicht ausschließen.

Weiterhin werden die internen Kosten des Lieferscheinkopfes (welche manuell eingetippt werden können) in die Spalte interne Kosten umgelegt.

Sollten nach Rechnungsschreibung noch Kosten hinzukommen, werden diese über die Funktion <Finanzen> <Erlöse> <Extras> <alle Statistiken neu aufbauen> ergänzt.

Im **Artikelbereich (Typ 250)** werden für den EK-Preis (bei „Haufenartikel“ der durschn. EK-Preis und bei „Chargenartikel“ der ChargenEK-Preis herangezogen). Die internen Kosten bestehen nur aus den Lieferscheinkosten (auch Fahrauftrag). Das System versucht die Kosten nach einem gültigen Schlüssel umzulegen, d.h.: Wird ein Artikel in m im Bestand geführt und das Metergewicht ist in den Stammdaten hinterlegt, kann der Fahrauftrag/Lfsch auch einen Preis p. 100 Kg etc. tragen. Stückgewichte etc. werden ebenfalls berücksichtigt. Wichtig ist das bei der LFS/Fahrauftragsfertigmeldung die Gewichte in der Maske angegeben sind oder eingetragen werden.

Pauschalpreise werden soweit möglich umgelegt. Findet das System keinen einheitlichen Mengenschlüssel für die Frachtkosten, dann werden die Kosten auf die Positionen gleichmäßig aufgeteilt.

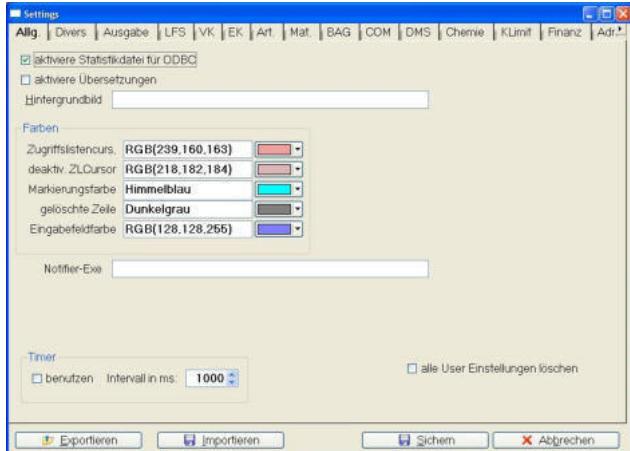
**Achtung:** die genauen Kosten im Fahrauftrag können erst nach Abschluss des Fahrauftrages ermittelt werden. Wird der Fahrauftrag erst nach Rechnungsschreibung abgeschlossen, rechnet die Funktion <alle Statistiken neu aufbauen> die Kosten neu aus. Daher können auch Kostenänderungen nachträglich vorgenommen werden.

Updates nach dem 28.07.2009 enthalten die neuen Berechnungen.  
Listen 450.001 und Nachkalkulation Material wurden neu angepasst.

## Beschreibung der Settings

Menüfolge <Vorgabe> <Einstellungen> <Settings>

### Allgemeine Settings



#### Statistikdatei ODBC

✓ Aktivierung einer zusätzlichen Datei die nicht mit der Programmoberfläche verwaltet wird, sondern für Auswertungen mittels List-/Reportgeneratoren erweiterte (errechnete) Umsatzzahlen darstellt.

#### Übersetzungsdatei

✓ Bildschirmbeschreibungen und Menü's werden in einer 2. eingestellten Sprache online übersetzt.

#### Hintergrundbild

Pfadangabe

#### Farben

Basis-Farbschema der Anwendung

#### Notifier-EXE

Pfadangabe des Benachrichtigungsdienstes in Stahl-Control

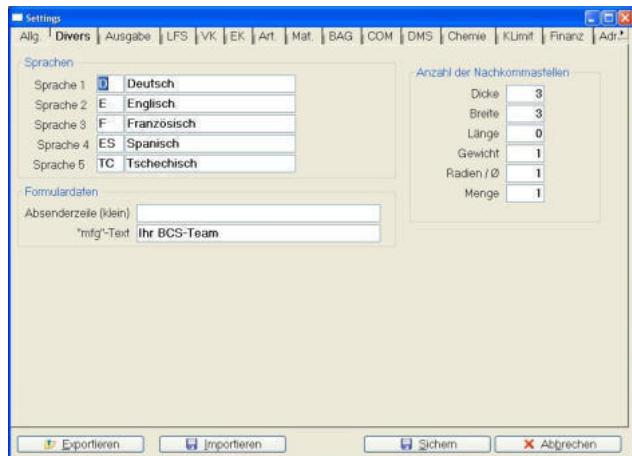
#### Timer

✓ Intervallzeit wann ein Datenrefresh erzwungen werden soll

#### ✓ USER Einstellungen löschen

Kurzer einmaliger Vorgang zum anmelden, alle Einstellungen der Zugriffslisten etc. der User werden gelöscht.

## Divers



### Sprachen

Grundeinstellung der Sprachsettings für Formulare.

In den Vorgabedateien und -Texten müssen natürlich die fremdsprachlichen Begriffe erfasst werden, lediglich das Formularlayout und die Formularfeldbezeichnungen werden gesteuert.

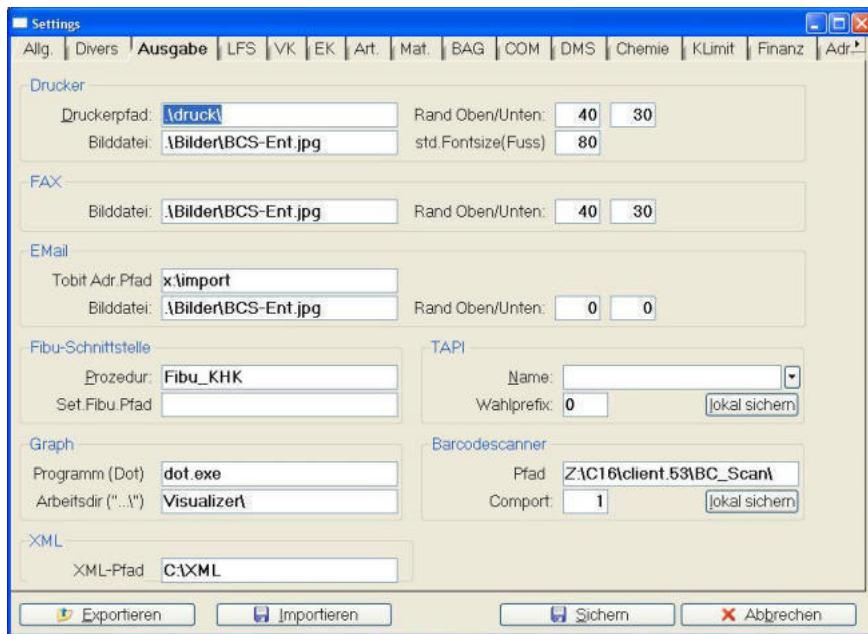
### Formulardaten

Absenderzeile im Adressfeld des Fensterumschlages und Grußformel unter den Formularen, wo die Variable gesetzt ist.

### Anzahl Nachkommastellen

Wird anhand der Tabelle im gesamten Programm einheitlich geregelt.

## Ausgabe



### Drucker/Fax/Email

Parametervorgaben über Pfadangaben für die Anlage von Temp-Dateien, sowie die Pfadangabe, wo für das jeweilige Formular die Bilddatei hinterlegt ist.

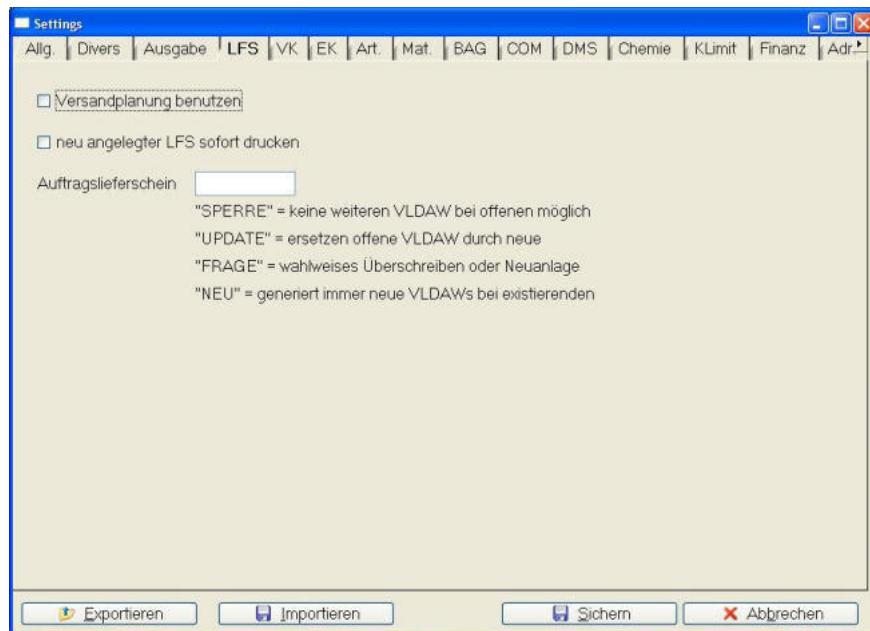
### Fibu-Schnittstelle u. Graph

Programm-Prozedurnamen und Pfadangaben für Auslagerung bzw. Quellcodes,

### TAPI und Barcodescanner

Name der TAPI-Schnittstelle da in Windows mehrere TAPI Treiber hinterlegt sein können. Der Button „lokal sichern“ ist auszuführen, da die jeweiligen Parameter auf dem Client ausgeführt werden. Achtung bei TAPI auch die USER-Berechtigung (Haken USER-Datei) beachten.

## LFS= Lieferschein

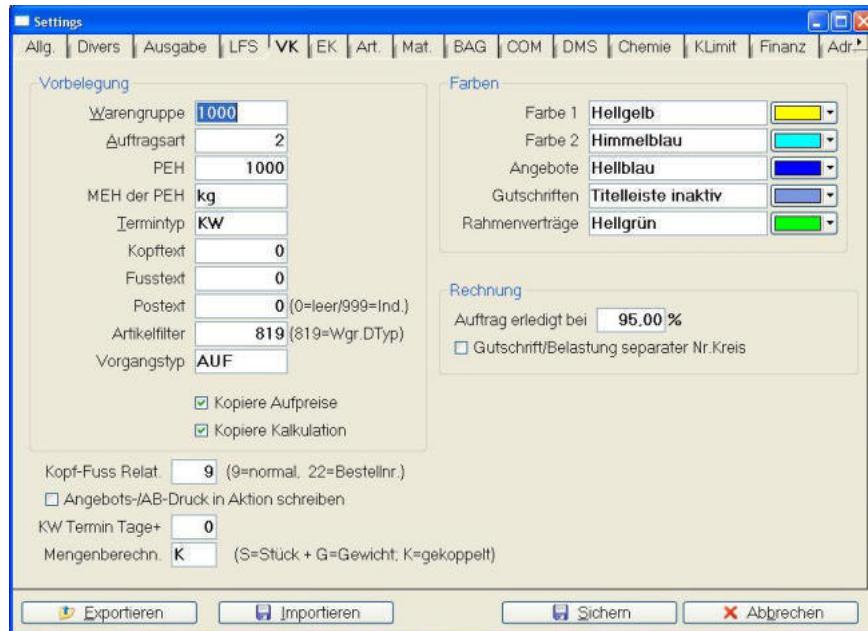


- ✓ Versandplanung aktiviert die entsprechenden Menüs in der Anwendung.
- ✓ „Neu angelegter Lieferschein sofort drucken“ vereinfacht die Funktionsweise, da die Lieferscheinanlage im Prinzip eine Dateierweiterung als Kommissionierung bzw. VLDAW (Verladeanweisung) ist, und der Lieferscheindruck zu einem späteren Zeitpunkt aus dieser Verwaltung erfolgt.

### Auftragslieferschein nur Artikelgeschäft

Wenn für einen Auftrag noch eine offene Verladeanweisung existiert (noch kein LFS geschrieben und verbucht) kann hier eine Voreinstellung vorgenommen werden, ob bei Neuanlage einer weiteren VLDAW dies überhaupt möglich sein soll (Sperre), oder „Update“ erweitert, abgefragt „Frage“ oder grundsätzlich eine neue „NEU“ VLDAW erstellt werden soll.

## Verkauf



### Bereich Vorbelegung

Bei der Auftragserfassung können die obigen Felder vorbelegt werden.

Kopf- und Fußtext jeweils die Textbausteinnummer eingebe,

Posttext = Positionstext in der Auftragsposition

0 = Auswahlhaken Standardtext aktiv

1-998 = Textbaustein mit der Nummer wird vorbelegt

999 = ✓ Individualtext ist vorbelegt

✓ für Aufpreise und Kalkulation = bei Anlage 2. – X. Position werden die vorherigen immer mit kopiert, wenn die Kopierfunktion erwünscht ist.

### Farben

Farbdefinition der Zugriffsliste für die Auftragsverwaltung

### Rechnung und sonstige

Auftrag erledigt bei % System sieht bei Liefererfüllung und Rechnungsschreibung den Auftrag ab der % Zahl als erfüllt an, und markiert zum löschen (verschieben in die Ablage).

✓ Gutschrift separater Nummernkreis außerhalb der Rechnungsnummern.

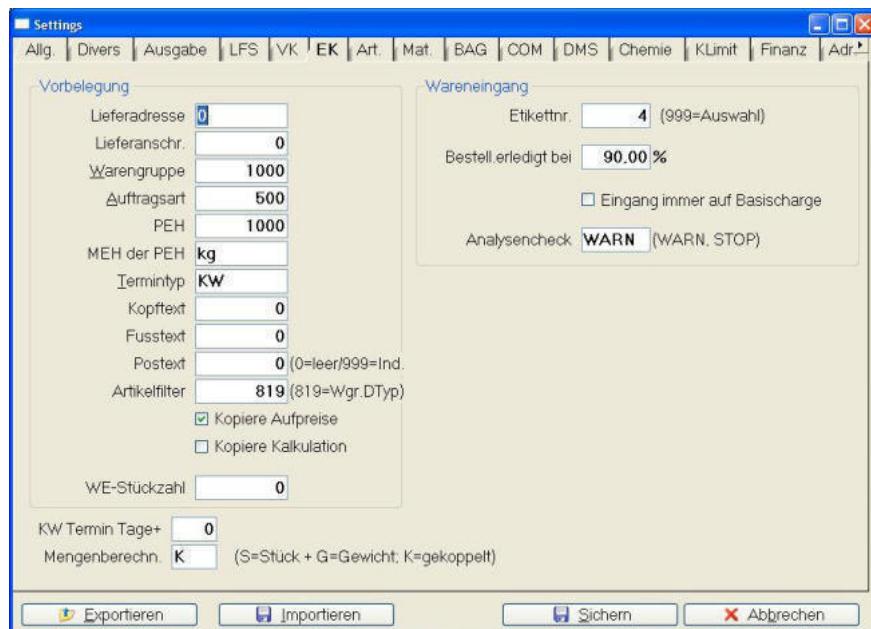
Kopf- Fuss Relation = Ausdruck der Auftragspapiere in Blockbildung Sortierung nach Auftragspositions-Bestellnummer.

✓ Angebots- /AB-Druck wird in der Auftragsaktionsliste vermerkt.

KW Termin Tage + = wird ein Liefertermin in KW angegeben, rechnet das System automatisch bei Vorbelegung 0 den Montag der Lieferwoche für die interne Wiedervorlage oder Listen aus. Diese Datumsermittlung kann nun durch eine Anzahl von Tagen 1-4 verschoben werden. Beispiele : 1 = Montag + 1 Tag = Dienstag 4 = Freitag

Mengenberechnung K = über Gewicht wird Stück und umgekehrt berechnet. Andere Dimensionen über Kontextmenü der Maus (rechte Maustaste)

## Einkauf



### Bereich Vorbelegung

Bei der Bestellerfassung können die obigen Felder vorbelegt werden.

Lieferadresse ist die Adressnummer der Adresse und **nicht** Kunden- oder Lieferantennummer!  
Lieferanschrift die fortlaufende Nummer in der Anschriftendatei dieser Adresse.

Kopf- und Fußtext jeweils die Textbausteinnummer eingeben

Posttext = Positionstext in der Bestellposition

0 = Auswahlhaken Standardtext aktiv

1-998 = Textbaustein mit der Nummer wird vorbelegt

999 = ✓ Individualtext ist vorbelegt

Artikelfilter 819 = bei der Artikelpositionsauswahl in der Bestellungen werden nur Artikel des in der Warengruppe ausgewählten Artikeltyps gezeigt (250 Standard oder 209 Artikel/Material)

✓ für Aufpreise und Kalkulation = bei Anlage 2. – X. Position werden die vorherigen immer mit kopiert, wenn die Kopierfunktion erwünscht ist

WE-Stückzahl = Bei Materialwareneingänge wird bei einem Wert >0 die restliche Bestellmenge als Liefermenge vorbelegt.

### Bereich Wareneingang

Etikettennummer = Nummer des Wareneingangsetiketts

Bestellung erledigt bei % System sieht Bestellmenge nach Wareneingang ab der % Zahl als erfüllt an, und markiert zum löschen (verschieben in die Ablage).

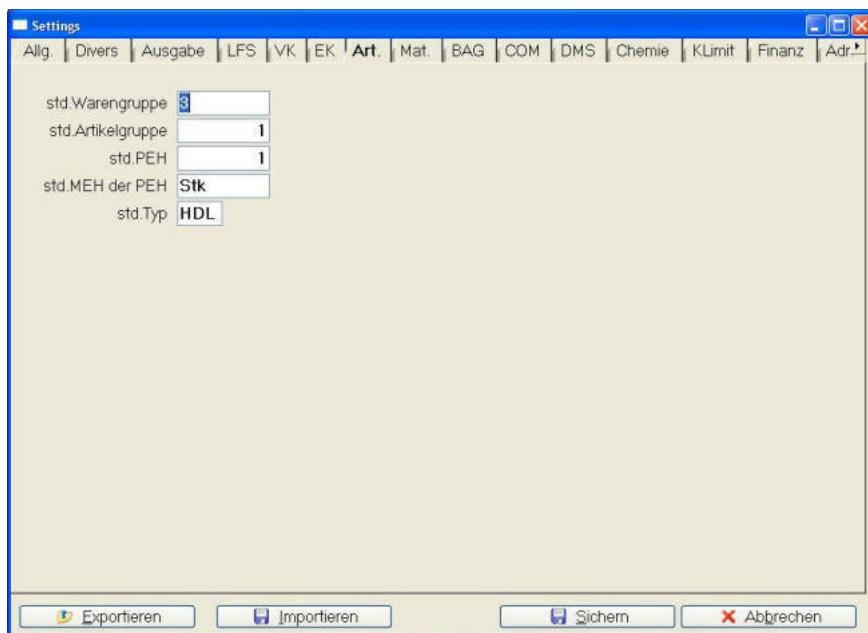
✓ Eingang immer auf Basischarge = die Bestandsführung hat immer eine Chargenverwaltung, d. h. zumindest eine Basischarge je Lagerort, wo die Mengen berechnet werden. Wird der Haken **nicht** gesetzt, wird pro Wareneingang und Lagerort eine Charge angelegt.

Analysecheck = leer keine Prüfung mit Vorgabe, Warn nur Hinweis, Stop keine WE-Verbuchung.

KW Termin Tage + = wird ein Liefertermin in KW angegeben, rechnet das System automatisch bei Vorbelegung 0 den Montag der Lieferwoche für die interne Wiedervorlage oder Listen aus.  
Diese Datumsermittlung kann nun durch eine Anzahl von Tagen 1-4 verschoben werden.  
Beispiele : 1 = Montag + 1 Tag = Dienstag 4 = Freitag

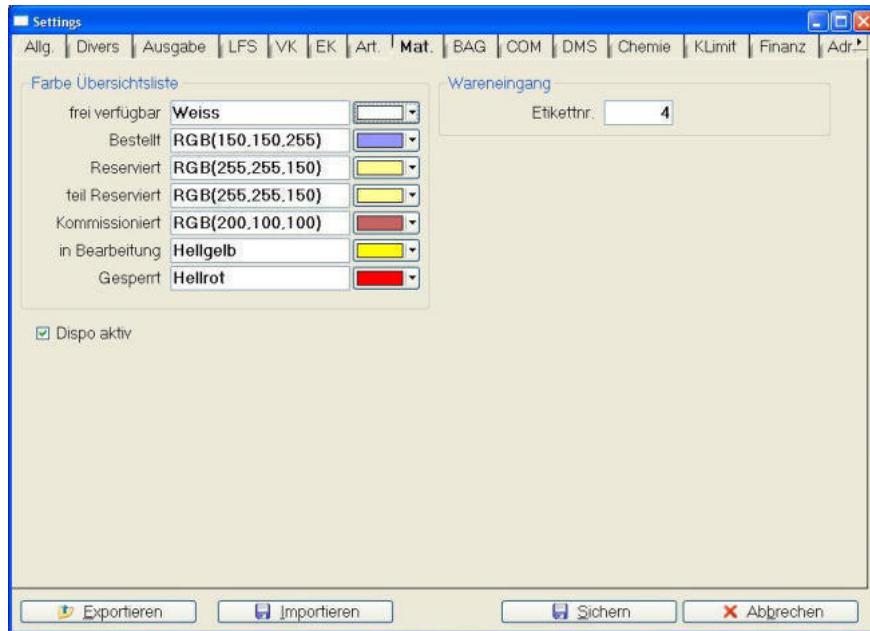
Mengenberechnung K = über Gewicht wird Stück und umgekehrt berechnet. Andere Dimensionen über Kontextmenü der Maus (rechte Maustaste)

## Artikelsettings



Vorbelegung bei Stammdatenerfassung

## Materialsettings



### Farben

Bedeutung der Farben in der Zugriffsliste

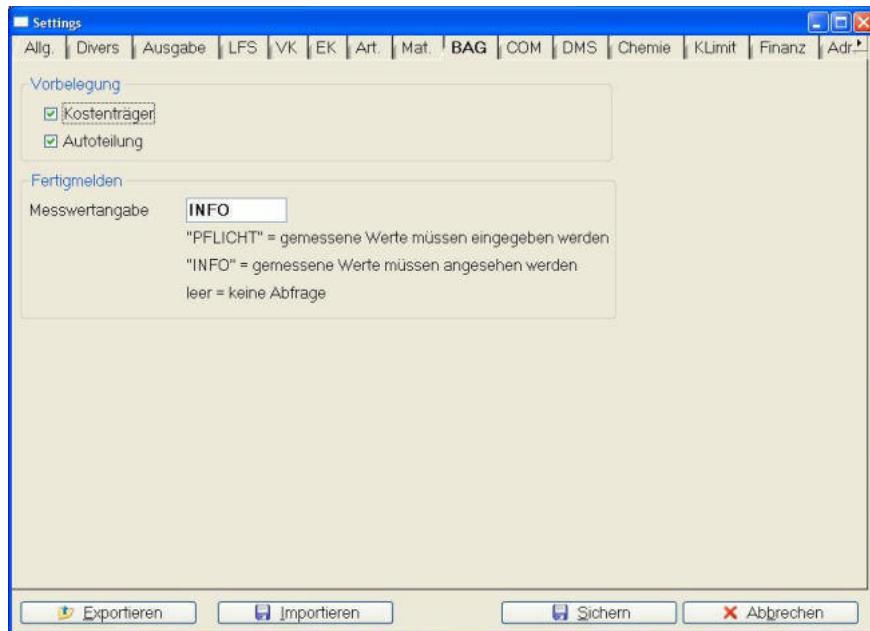
### Wareneingang

Etiketten-Nummer

### Dispo aktiv ✓

Die Dispodatei wird automatisch mit Materialkarten Status 1 und Karten der erwarteten Fertigung gefüllt.

## Betriebsauftrags-Settings



### Vorbelegung

✓ Kostenträger

die geplante Fertigung im Betriebsauftrag wird bei Abschluss des Arbeitsganges mit den anteiligen Kosten der Gesamtfertigung unter Berücksichtigung des Materialverlustes und der Produktionskosten belastet.

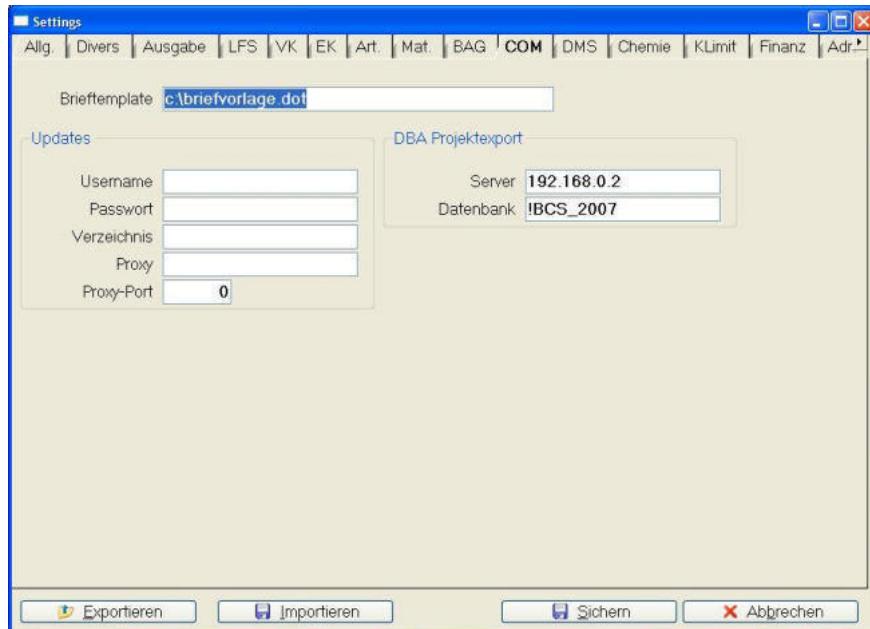
✓ Autoteilung

Z. B. im Arbeitsgang Spalten ist der Haken Autoteilung vorbelegt. Das System berechnet aufgrund der Kundenvorschriften die Anzahl der Teilung über die gesamte Planung eines jeden Einsatzcoils aus.

### Fertigmelden

Steuerung der Maske Produktion Fertigmeldung (Verriegelung) ob die 2. Seite benutzt werden muss.

## COM = Basis-Kommunikationseinstellungen



### Brieftemplates

Es kann ein Briefbogen im Word .dot Format als Vorlage hinetlegt werden, der bei der Funktion Adressverwaltung <Extras> <Brief in Word schreiben> diese Vorlage heranzieht und mit der Adresse vorbelegt.

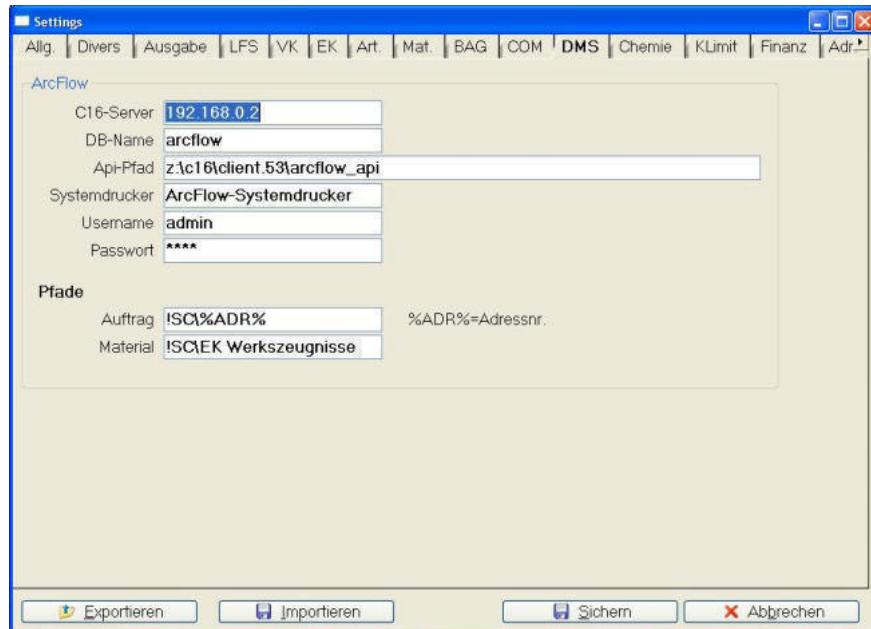
### Updates

Zugangsdaten zum anmelden an den Stahl-Control Update-Server

### DBA Projektexport

Intern – Projektpunktübergabe vom Notebook des Projektmanagers auf dem Unternehmensdatenraum von Business Control Software GmbH

## DMS = Dokumentenmanagement und Archivierung



### ArcFlow

Für das Archivsystem ArcFlow werden hier die Zugangsdaten für die Kommunikation mit Stahl-Control gesetzt.

### Pfade

#### Auftrag

Settings für die Speicherart der Dokumente in ArcFlow.

Hier wird mit !SC!\%ADR% die Einstellung in ArcFlow wie folgt vorbelegt:

!SC\ 0 eigener Strukturabaum „!SC“ für Stahl-Control

%ADR% bedeutet die Dokumente werden in ArcFlow voreingestellten Mappen-Strukturen unter der Obergruppe Adressnummer/Name gesetzt.  
z.B. !SC

- ↳ ADR23088 Müller Wipperfürth
  - ↳ Einkauf
  - ↳ Verkauf
    - ↳ Re900.238 (Rechnungsnummer)

Alternativ

#### !SC\Verkauf

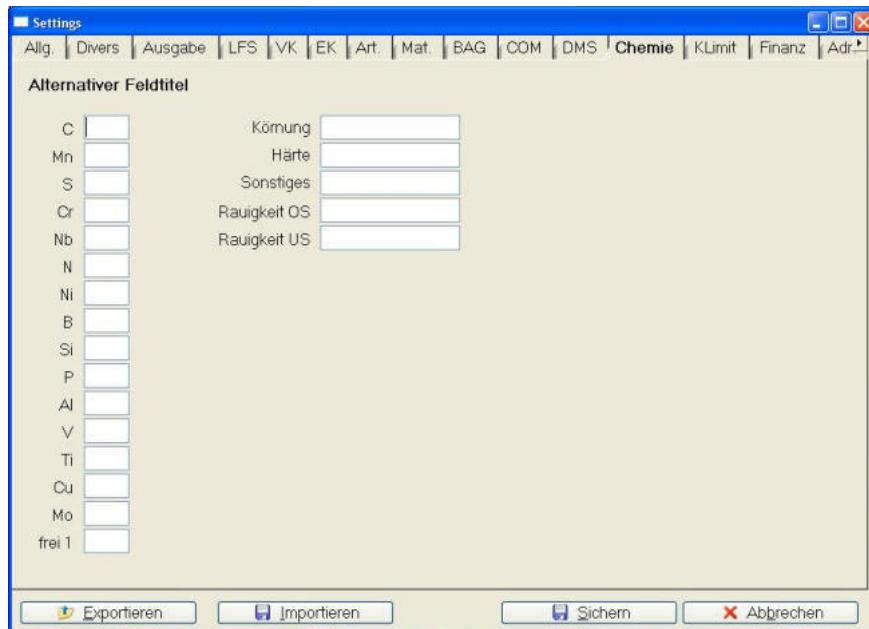
!SC

- ↳ Auftrag71101
- ↳ Auftrag71102
  - ↳ Re900.238

#### Material

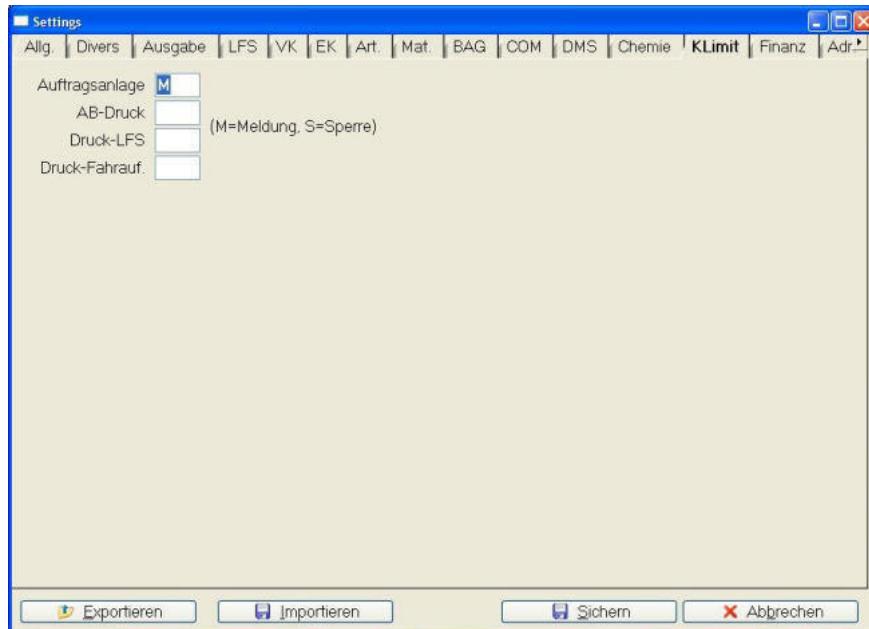
Pfad für die Sammelablage aller Werkszeugnisse Einkauf

## Chemie



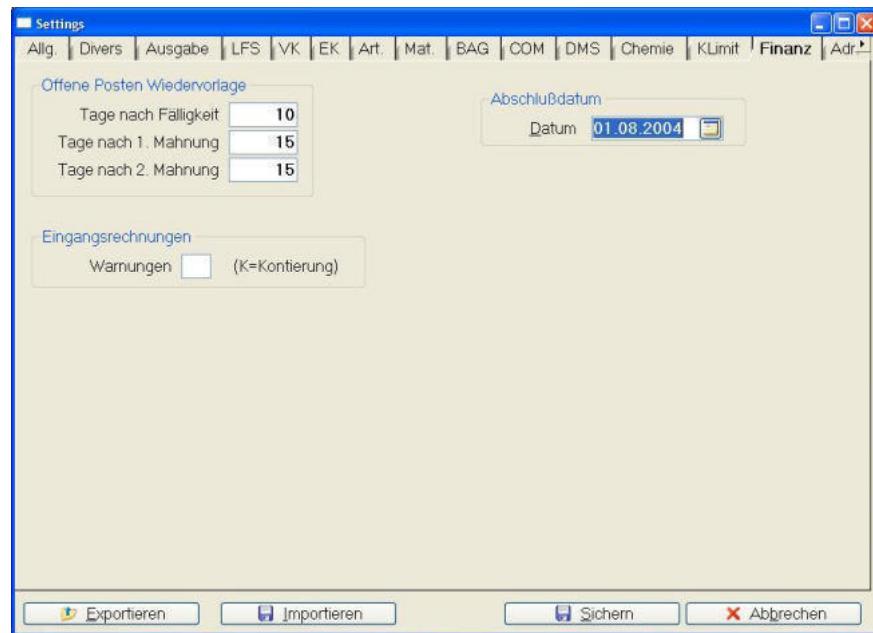
Hier können alternative Maskentitel eingetragen werden.

## KLimit = Kreditlimit



Settings sollten sich hier erklären ob und wie überhaupt geprüft wird.

## Finanzen



### Offene Posten Wiedervorlage

Im OP wird ein Wiedervoragedatum für die nächste Mahnung etc. geführt. Dieses Setting regelt die automatische Wiedervorlage nach Fälligkeitsdatum oder Mahndatum.

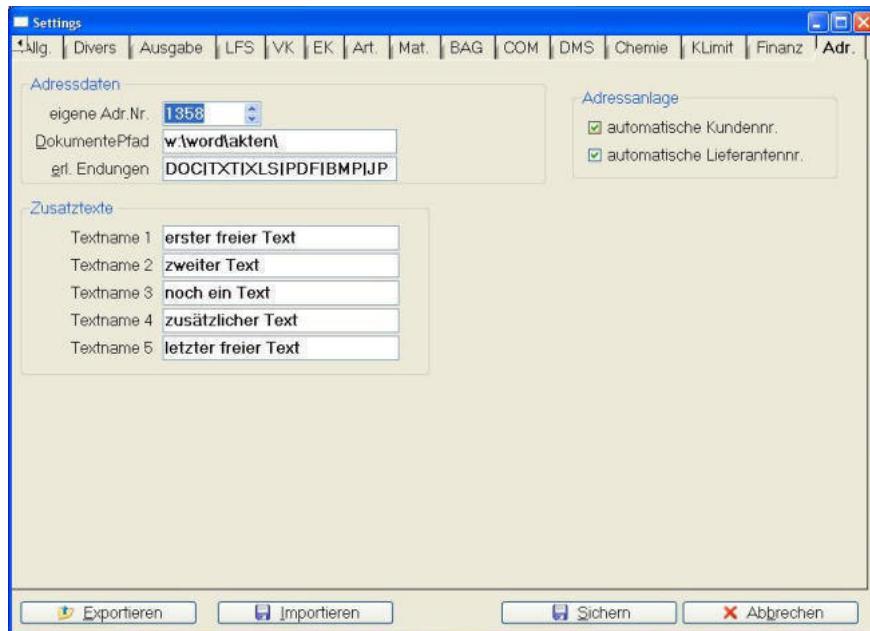
### Abschlußdatum

Vor diesem Termin werden sollten Änderungen der Nachkalkulation nicht mehr berücksichtigt werden.

### Eingangsrechnungen

Wenn K dann kann kein Eingangsrechnung OK gesetzt werden wo die Kontierung fehlt.

## Adressen



### Adressdaten

Eigene Adressnummer,

Dokumenten-Basispfad

wo Word, Excel etc.. Dokumente Zentral abgelegt werden. Können dann unter dem Reiter Dokumente in der Adressverwaltung angezeigt werden.

erlaubte Endungen der Dokumente die gezeigt werden.

### Adressanlage

Das System vergibt bei gesetzten Setting √ die Nummern gem. fortlaufendem Nummernkreis aus den Vorgaben automatisch. Bei der Stammdatenanlage kann eine beliebige Nummer angegeben werden, beim Speichern des Datensatzes wird sie automatisch ersetzt.

### Zusatztexte

Benennung der Textbuttons in der Adressmaske

## Materialabwertung zum Stichtag

### Achtung

1. Datensicherung
2. ggf. Test in einer Spielkopie
3. kein weiterer Benutzer in Stahl-Control angemeldet
4. Funktion ist nur gegeben, wenn nach dem geplanten Stichtag noch keine Materialreorganisation gefahren wurde.

**Beschreibung hier mit Neuberechnung der Umsätze, Onlinestatistik und**

### **Fallbeschreibung und Vorgehensweise:**

Der Wiederbeschaffungswert des Bestandes ist zum Stichtag der Inventur stark gesunken (fallende Materialpreise). Der Bestand zum Inventurstichtag ist aber mit ungleich höheren Werten belastet. Nach Feststellung der Inventur und Beratung wird **später** entschieden das Material zum Stichtag 31.12.XXXX den Warengruppen entsprechend abzuwerten, und den Verlust im abgelaufenen Jahr abzuschreiben.

D. h. die bisherigen Umsätze nach Inventur müssen mit dem neuen EK bewertet werden, um in der Ergebnisdarstellung die Verluste nicht 2 x zu buchen ( 1x verminderter Warenwert 1 x geringerer Rohertrag).

1. Schritt : Listendruck Materialbestand zum Stichtag
2. Schritt : Neubewertung der Materialien zum Stichtag (siehe nachf. Beschreibung)
3. Schritt: Listendruck Materialbestand zum Stichtag
4. Schritt: Onlinestatistik neu Errechnen (Kommandozeilenbefehl)

### Schritt 1

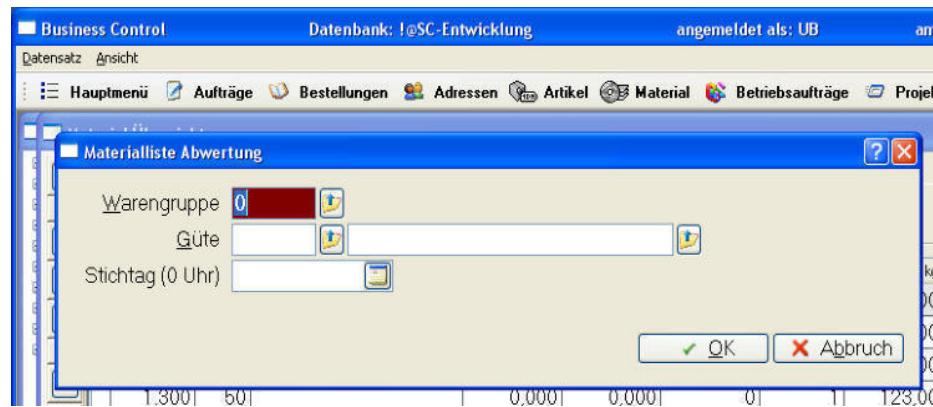
Materialbestand Listen Auswahl zum Druck Ihrer Liste Materialbestand zum Stichtag

## Schritt 2 a

Wechseln Sie nun zum Menüpunkt <Markierungen>

<Serienmarkierung für Abwertung>

Sie erhalten nachstehende Selektionsmaske:



Bestimmen Sie hier nun für die Materialbewertung über die Selektionsmöglichkeiten die entsprechenden Materialkarten

Beispiel: Warengruppe 1000, Güte S235\* und dann ganz wichtig das **Datumsfeld Stichtag (0 Uhr)**. D. h. Bestand zum 31.03 = 01.04 0.00 Uhr

Nach OK markiert das System die entsprechenden Materialkarten farbig (auch die nicht sichtbaren gelöschten Materialkarten, können sie ggf. über <Filter> einsehen).

## Schritt 2 b

**Wählen Sie nun den Menüpunkt <Extras> <Neubewertung>**

### Neubewertung (Markierung)

Hiermit werden folgende Punkte geregelt:

- Abwertung
- Änderung EK-Grundpreis
- Aufwertung

Der Hinweis Markierung besagt das diese Aktion nur für markierte Materialkartenvorgenommen wird.



In der Maske wird der neue Grundpreis eingegeben, der auf der Materialkarte später als Basis EK-Preis angezeigt wird. Das die Materialkarte abgewertet wurde geht dann nur aus dem Bestandsbuch hervor, wo als Bestandsveränderung nur der Minusbetrag ausgewiesen wird, um der diese Materialkarte gemindert wurde. Die Abwertung wird vererbt. Das Wertungsdatum wird im Bestandsbuch angezeigt.

Grund: Bemerkung zur Erläuterung im Bestandsbuch

nur Abwertung: tiefer EK-Preise werden nicht erhöht

Preis festschreiben: der Preis kann nicht mehr durch andere Bewertungen in der Vererbungskette verändert werden.  
Neue Änderungen würden nur wirksam, wenn die Materialkarte speziell markiert wurde.

## Schritt 3

Materialbestand Listen Auswahl zum Druck Ihrer Liste Materialbestand zum Stichtag, zur Überprüfung und Neubewertung.

## Schritt 4

Nun sind die Materialkarten auf den von Ihnen festgelegten Basis-EK-Preis reduziert worden. Als nächstes müssen die nach dem Stichtag gelaufenen Umsätze kalkulatorisch angepasst werden.

Dazu können Sie unter Finanzen/Erlöse/Extras/alle Statistiken neu aufbauen auswählen oder Sie gehen hierzu zurück in das Hauptmenü und wählen <Extras> <Kommandozeile> in der sich öffnenden Anzeige tippen sie folgenden Befehl ein:



Nach

Bestätigung rechnet das System nun alle Umsätze neu aus.

## 10.8 Neuer Arbeitsgang Spulen

Der Arbeitsgang Spulen wurde neu im Betriebsauftrag aufgenommen. Hier können aus mehreren Ringen, eine Rolle gefertigt werden. Die Anlage unterscheidet sich nur geringfügig z.B. vom Spalten. Als Einsatzmaterial können sowohl Bestandskarten als auch Weiterverarbeitungen z.B. vom vorherigen Arbeitsgang Spalten genommen werden.

### Die Fertigungsmaske

Der obere Teil hat sich nicht geändert. In der rechten Hälfte erkennen wir die Summe von unseren eingesetzten Materialien. In der Mitte würde die Vorgabe aus dem Auftrag stehen. In der Spalte Fertigung werden nun folgende Angaben eingegeben:

- **Stück:** Wie viele Rollen/Spulen sollen aus dem Einsatz entstehen  
hier wird dann einmalig das Gesamtgewicht auf das spulengewicht aufgeteilt.
- **Einzelgewicht:** Wie viel soll eine Rolle/Spule wiegen
- **Gesamtgewicht:** Wird dann automatisch ermittelt
- **Einzel/Gesamt:** Hier kann die zu verwendende Länge eingegeben werden  
hinter dem „/“ steht dann automatisch die Gesamtlänge, errechnet aus den Stückzahlen

Jetzt kann je nach Ablauf, der VSB-Schritt ausgeführt werden.

Wird das Spulen als zweiter Arbeitsgang erstellt, so müssen Sie erst den ersten Fertigmelden bzw. Verwiegen.

### Fertigmelden/Verwiegen vom Arbeitsgang Spulen

Matr.	Dicke	Breite	Güte	sprungsstück	Ursprungs KG	Ursprungsmenge	Rest-Stück	Rest KG	Restmenge	Einsatz Stk	Einsatz KG
2.236	5.000	0.000	DD 11	20	2.000,00	5000,00 m	10	800,00	2000,00 m	0	0,00
2.248	5.000	0.000	DD 11	30	3.000,00	7500,00 m	15	1.200,00	3000,00 m	0	0,00

In dieser Maske wählen Sie nun das verwendete Einsatzmaterial für die erste Verwiegung (Achtung! Hier wird streng auf Stück geachtet.), wie viel Ringe von welchem Stapel (Haufen) Sie eingesetzt haben oder einsetzen wollen.

In unserem Beispiel kann man gut erkennen, dass wir bereits eine Verwiegung getätigten hatten. Ursprünglich hatten wir mal 20 und 30 Stück. Davon hatten wir jeweils die Hälfte genommen und bereits in Spulen „Fertiggemeldet“. Um eine weitere Verwiegung zu erstellen klicken Sie auf das Einsatzmaterial und drücken ENTER. Jetzt öffnet sich das gelb hinterlegte Feld und es kann die Stückzahl eingegeben werden. Haben Sie das für alle Einsätze gemacht, so können Sie mit OK fortfahren.

Als nächste Schritt, können Sie noch die Fertigung (Spulen) wählen, dann folgt nachstehende Maske der eigentlichen Verwiegung.

## Fertigmeldung neu anlegen

**Fertigmeldung neu anlegen**

Hauptdaten		Messwerte	Fehler	Bestellungen
Betriebsauftrag <input type="text" value="600"/> / <input type="text" value="2"/> / <input type="text" value="1"/> Spulen				
Kommission <input type="text"/>		Warengruppe <input type="text" value="50"/> Coils		
<b>gefertigt</b> Güte <input type="text" value="DD 11"/> Ausf.Oben <input type="text"/> Ausf.Unten <input type="text"/> Strukturm. <input type="text"/> Dicke <input type="text" value="5.000 mm"/> Breite <input type="text" value="10.000 mm"/>		<b>geplant</b> <input type="text" value="DD 11"/>    5.000 mm 10.000 mm	<b>Einsatz</b> <input type="text" value="DD 11"/>    5.000 mm 10.000 mm mm	
<input type="checkbox"/> gesperrt Verwiegungart <input type="text" value="0"/> <input type="button" value="Waage"/> Stückzahl <input type="text" value="2 Stk"/> Bruttogewicht <input type="text" value="2.000,00 kg"/> <input type="button" value="Waage"/> Tara <input type="text" value="0 kg"/> Nettogewicht <input type="text" value="2.000,00 kg"/> Menge <input type="text" value="5000,00 m"/>		<b>gesamt</b> <input type="text" value="5 Stk"/> 5000,00 kg 12500,00 m	<b>verwogen</b> <input type="text" value="3 Stk"/> 3000,00 kg 7500,00 m	25 Stk 2500,00 kg 6250,00 m
Lagerplatz <input type="text"/> Bemerkung <input type="text"/>				

Aufgrund des Eingesetzten Materials können Sie nun bestimmen, wie viele Rollen/Spulen Sie Verwiegen möchten. Tragen Sie dazu Stück und Gewicht ein. Die Menge errechnet sich das System automatisch.

## 10.9 Versandplanung

Die Versandplanung finden Sie im Menü Auftrag mit den Einträgen <Versand> <Versandpool>.

Im Versandpool befinden sich Lieferpositionen die zu einem Versandauftrag (Versand) zusammengefasst werden.

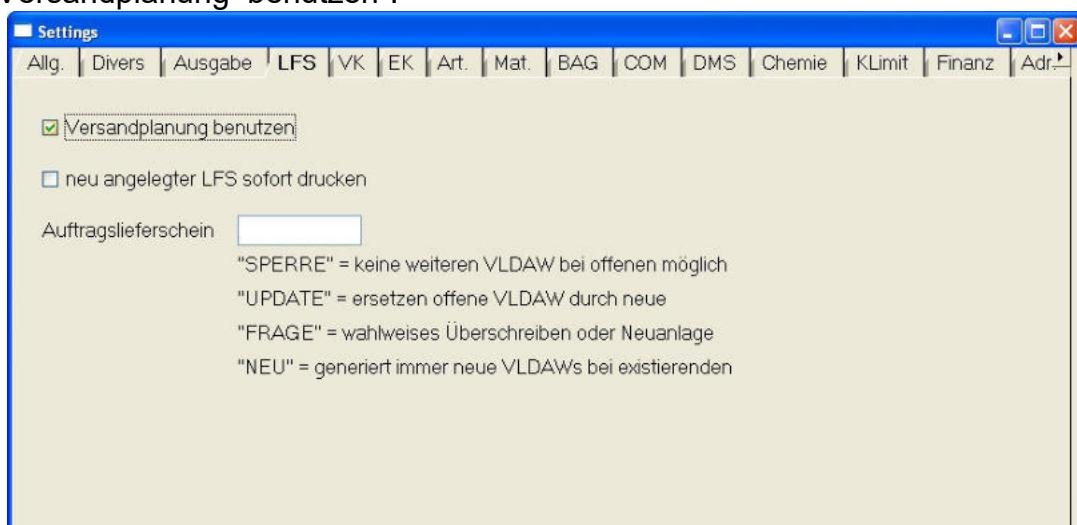
Der Versandpool füllt sich durch automatische und manuelle Einträge, und kann auch über den Kundenaufrag mit Planmengen gefüllt werden.

Über den Versandpool haben Sie die Möglichkeit mehrere Lieferungen zusammenzustellen und zu planen. Mehrere Lieferscheine und CMR Frachtbriefe können gleichzeitig erstellt werden. Werden die Positionen aus dem Versandpool in den Versand geschoben, so wird für jeden Kunden ein Fahrauftrag / Lieferschein automatisch erstellt (soweit die Formulare für Sie entwickelt wurden).



### Der erste Schritt

Bitte setzen Sie den Haken unter Vorgaben/Einstellungen/Settings bei „Versandplanung benutzen“.



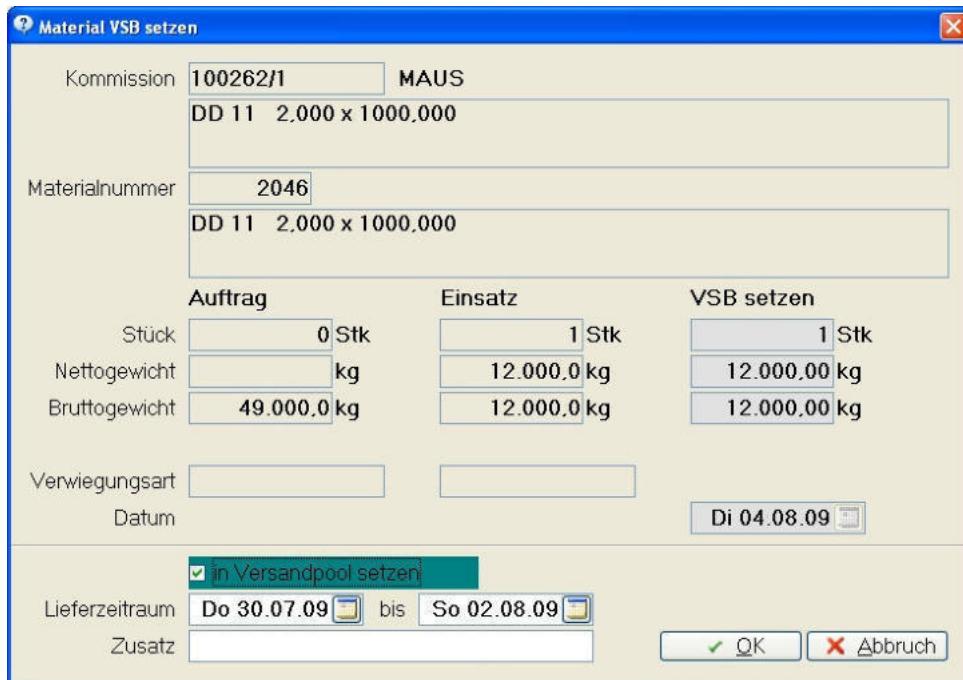
Somit wird die Versandplanung freigeschaltet.

Sollte das Menü sich nicht sofort aktivieren, melden Sie sich einmal von Stahl-Control ab und dann wieder an.

## Der Versandpool

### Versandpool anlegen

Es wird genauso verfahren, wie bei anlegen eines Lieferscheins oder eines Fahrauftrages. Gehen Sie in den Auftrag auf Material zuordnen. Hier muss in der folgenden Maske der Haken bei „in Versandpool setzen“ gesetzt werden.



**NEU ab 1.3.2010 theoretische Versandpooleinträge aus dem Auftrag generieren.**

Aus dem Auftragsmenü Vorgang steht Ihnen hierzu der Menüpunkt „theoretischer Versand“ zur Verfügung. Bei Auswahl wird ein Versandeintrag mit den Auftragspositionsdaten angelegt, sie müssen noch die nachstehende Maske ausfüllen

Stück, Gewicht und Abholort etc. damit in der Versandplanung ein vollständiger Eintrag erzeugt werden kann.

### Automatische Anlage von Positionen im Versandpool

Im Bereich Betriebsaufträge können Sie auf Fertigungen mit Kundenkommissionsnummer gehen und über Menü „Extra“ einen Versandeintrag für Kundelieferung generieren. In diesem Fall wird sofort ein Planeintrag im Versandpool erzeugt, der später nach Fertigmeldung durch den Betriebsauftrag mit Echtdaten gefüllt wird. So kann der Versand schon geplant werden.

## Versandpool verwalten

In der Versandpoolansicht werden jetzt alle Positionen angezeigt, die Sie vorher definiert hatten. Hier können Terminzusatz, ein geplanter Spediteur oder eine Bemerkung eingegeben werden. An den restlichen Feldern kann nichts mehr geändert werden.

Versandpool Übersicht					
Übersichtsliste		Hauptdaten			
		Sortierung	PoolNr.	Suche	
Träger		von Termin	bis Termin	Ziel	Terminzusatz
AUF 100291/1		31.12.2009	03.01.2010	26787 Papenburg, Meyer	
AUF 100291/1		31.12.2009	03.01.2010	26787 Papenburg, Meyer	
AUF 100291/1		31.12.2009	03.01.2010	26787 Papenburg, Meyer	
AUF 100300/1		16.11.2009	22.11.2009	78945 Kerkrade, Laura Metaal Eygelsho	
BAG 598/3				55888 Eisinghausen, Winter	
BAG 625/4				22345 Entenhausen, Mickey Mouse Ste	
BAG 626/2				54298 Aach bei Trier, Hampelmann KG	
BAG 625/3				22345 Entenhausen, Mickey Mouse Ste	
BAG 626/6				54298 Aach bei Trier, Hampelmann KG	
BAG 626/7				54298 Aach bei Trier, Hampelmann KG	
BAG 629/2				22345 Entenhausen, Mickey Mouse Ste	
BAG 629/4				58638 Iserlohn, Business Control	
AUF 100315/1		10.02.2010	10.02.2010	12345555 -000 Entenhausen, Dagober	
AUF 100315/2				12345555 -000 Entenhausen, Dagober	
AUF 100317/2		24.02.2010	24.02.2010	78945 Kerkrade, Laura Metaal Eygelsho	
AUF 100318/1		25.02.2010	28.02.2010	78945 Kerkrade, Laura Metaal Eygelsho	
AUF 100318/2		25.02.2010	25.02.2010	78945 Kerkrade, Laura Metaal Eygelsho	
AUF 100318/3		25.02.2010	28.02.2010	78945 Kerkrade, Laura Metaal Eygelsho	

Versandpool Ansicht					
Übersichtsliste		Hauptdaten			
Vorgang	AUF	100318	/	3	/
Lieferzeitraum	Do 25.02.10	bis	So 28.02.10		
Terminzusatz					
Spediteur					
Bemerkung					
Startanschrift	Business Control Bremke 15 GB 58638 Iserlohn				
Zielanschrift	Laura Metaal Eygelshoven B.V. Rimburgerweg 40 NL 78945 Kerkrade				
Material	2571 2,000 x 1000,000				
Entnahmemenge	Soll 5000,00 kg	Ist-Menge 0,00 kg	Rest-Menge 5000,00 kg	Rest	
Liefermenge	Soll 5000,00 kg	Ist-Menge 0,00 kg	Rest-Menge 5000,00 kg		
Stückzahl	Soll 1 Stk	Ist-Stück 0 Stk	Rest-Stück 1 Stk		
Gewicht	Soll 5000,00 kg	Ist-Gewicht 0,00 kg	Rest-Gewicht 5000,00 kg		

## Der Versand

### Versand anlegen/verwalten

Der Versand ist die sogenannte Kopfdatei, der mehrere Pooleinträge zugeordnet werden.

The screenshot shows the Business Control application with the following details:

- Header:** Business Control, Datenbank: !@SC-Entwicklung, angemeldet als: U
- Toolbar:** Datensatz, Ansicht, Info, Filter, Markierungen, Listen, Druck, Extras
- Navigation:** Haupt (selected), Au, versand
- Context Menu (open over the table):**
  - Aktualisieren (F5)
  - Auswahl (F9)
  - nächste Seite (PgDn)
  - vorherige Seite (PgUp)
  - Positionen (F12) [highlighted]**
- Table Headers:** Übersichtsliste, Hauptdaten
- Search:** Sortierung: Versandnr., Suche: [empty input field]
- Data Table:** Shows a list of delivery entries with columns: Nummer, Datum, Spediteur, Bemerkung.

Nummer	Datum	Spediteur	Bemerkung
4	05.11.2009	SUPERMAN	
5	25.11.2009	TRANS-RUCK-ZUCK	
6	09.12.2009	TRANS-RUCK-ZUCK	
8	05.01.2010	MAUS	
9	19.01.2010	INTERGATE DÜSSELD	
11	11.02.2010	INTERGATE DÜSSELD	

Die Kopfmaske enthält Daten zum Spediteur oder LKW sowie die allgemeinen Infos Kennzeichen etc.. die aus dem Fahrauftrag oder Lieferschein bekannt sind.

**Versand neu anlegen**

<b>Übersichtsliste</b>	<b>Hauptdaten</b>
Nummer	vom <b>Mi 05.08.09</b> um <b>09:48</b>
Spediteur	0
Ressource	
Kennzeichen	
Fahrer	
Bemerkung	
Bemerkung 2	
Gesamtkosten	<b>0.00 €</b>

Die zugeordneten Pooleinträge sehen Sie über das Menü <Ansicht> <Positionen> oder <F 12>

**Versand-Positionen Übersicht**

<b>Übersichtsliste</b>	<b>Hauptdaten</b>					
Summe	<b>2000.00 kg</b>					
Reihenfolge	Termin	Zeit	Gewicht	Einsatz	Lieferung	
0	02.02.2010	16:16	2.000,00	2000,00 kg	2000,00 kg	

### Hauptdaten der Position im Versand

**Versand-Positionen Ansicht**

<b>Übersichtsliste</b>	<b>Hauptdaten</b>										
Nummer <input type="text" value="9"/>											
Poolnummer <input type="text" value="36"/> 											
Reihenfolge <input type="text" value="0"/>											
Verladung <input type="text" value="Mi 24.02.10"/> um <input type="text" value="15:47"/>											
Material <input type="text" value="2595 2.000 x 1000.000"/>											
<table border="0"> <thead> <tr> <th>Soll</th> <th>Geladen</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>Entnahmemenge <input type="text" value="2000,00 kg"/></td> <td><input type="text" value="2000,00 kg"/></td> </tr> <tr> <td>Liefermenge <input type="text" value="2000,00 kg"/></td> <td><input type="text" value="2000,00 kg"/></td> </tr> <tr> <td>Stückzahl <input type="text" value="1 Stk"/></td> <td><input type="text" value="1 Stk"/></td> </tr> <tr> <td>Gewicht <input type="text" value="2000,00 kg"/></td> <td><input type="text" value="2000,00 kg"/></td> </tr> </tbody> </table>		Soll	Geladen	Entnahmemenge <input type="text" value="2000,00 kg"/>	<input type="text" value="2000,00 kg"/>	Liefermenge <input type="text" value="2000,00 kg"/>	<input type="text" value="2000,00 kg"/>	Stückzahl <input type="text" value="1 Stk"/>	<input type="text" value="1 Stk"/>	Gewicht <input type="text" value="2000,00 kg"/>	<input type="text" value="2000,00 kg"/>
Soll	Geladen										
Entnahmemenge <input type="text" value="2000,00 kg"/>	<input type="text" value="2000,00 kg"/>										
Liefermenge <input type="text" value="2000,00 kg"/>	<input type="text" value="2000,00 kg"/>										
Stückzahl <input type="text" value="1 Stk"/>	<input type="text" value="1 Stk"/>										
Gewicht <input type="text" value="2000,00 kg"/>	<input type="text" value="2000,00 kg"/>										

### Neue Poolpositionen dem Versand zuordnen

**Versand-Positionen Übersicht**

<b>Übersichtsliste</b>	<b>Hauptdaten</b>												
Summe <input type="text" value="2000,00 kg"/>													
<table border="1"> <thead> <tr> <th>Reihenfolge</th> <th>Termin</th> <th>Zeit</th> <th>Gewicht</th> <th>Einsatz</th> <th>Lieferung</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>0</td> <td>02.02.2010</td> <td>16:16</td> <td>2.000,00</td> <td>2000,00 kg</td> <td>2000,00 kg</td> </tr> </tbody> </table>		Reihenfolge	Termin	Zeit	Gewicht	Einsatz	Lieferung	0	02.02.2010	16:16	2.000,00	2000,00 kg	2000,00 kg
Reihenfolge	Termin	Zeit	Gewicht	Einsatz	Lieferung								
0	02.02.2010	16:16	2.000,00	2000,00 kg	2000,00 kg								

Wie bekannt mit F4 oder Menü >Datensatz> <Neu> können Sie die Liste um weitere Einträge ergänzen.

Es öffnet sich dann eine leere Versandposition mit der Auswahl der Poolnummer

	Soll	Geladen
Entnahmemenge	0,00	0,00
Liefermenge	0,00	0,00
Stückzahl	0 Stk	0 Stk
Gewicht	0,00 kg	0,00 kg

anschließend die Versandpoolauswahl

Träger	von Termin	bis Termin	Ziel	Terminzusatz	Spediteur
AUF 100291/1	31.12.2009	03.01.2010	26787 Papenburg, Meyer		
AUF 100291/1	31.12.2009	03.01.2010	26787 Papenburg, Meyer		
AUF 100291/1	31.12.2009	03.01.2010	26787 Papenburg, Meyer		
AUF 100300/1	16.11.2009	22.11.2009	78945 Kerkrade, Laura Metaal Eygelsho		
BAG 598/3			55888 Eisinghausen, Winter		
BAG 625/4			22345 Entenhausen, Mickey Mouse Ste		
BAG 626/2			54298 Aach bei Trier, Hampelmann KG		
BAG 625/3			22345 Entenhausen, Mickey Mouse Ste		
BAG 626/6			54298 Aach bei Trier, Hampelmann KG		
BAG 626/7			54298 Aach bei Trier, Hampelmann KG		
BAG 629/2			22345 Entenhausen, Mickey Mouse Ste		
BAG 629/4			58638 Iserlohn, Business Control		
AUF 100315/1	10.02.2010	10.02.2010	12345555 -000 Entenhausen, Dagober		
AUF 100315/2			12345555 -000 Entenhausen, Dagober		
AUF 100317/2	24.02.2010	24.02.2010	78945 Kerkrade, Laura Metaal Eygelsho		
AUF 100318/1	25.02.2010	28.02.2010	78945 Kerkrade, Laura Metaal Eygelsho		
AUF 100318/2	25.02.2010	25.02.2010	78945 Kerkrade, Laura Metaal Eygelsho		
AUF 100318/3	25.02.2010	28.02.2010	78945 Kerkrade, Laura Metaal Eygelsho		

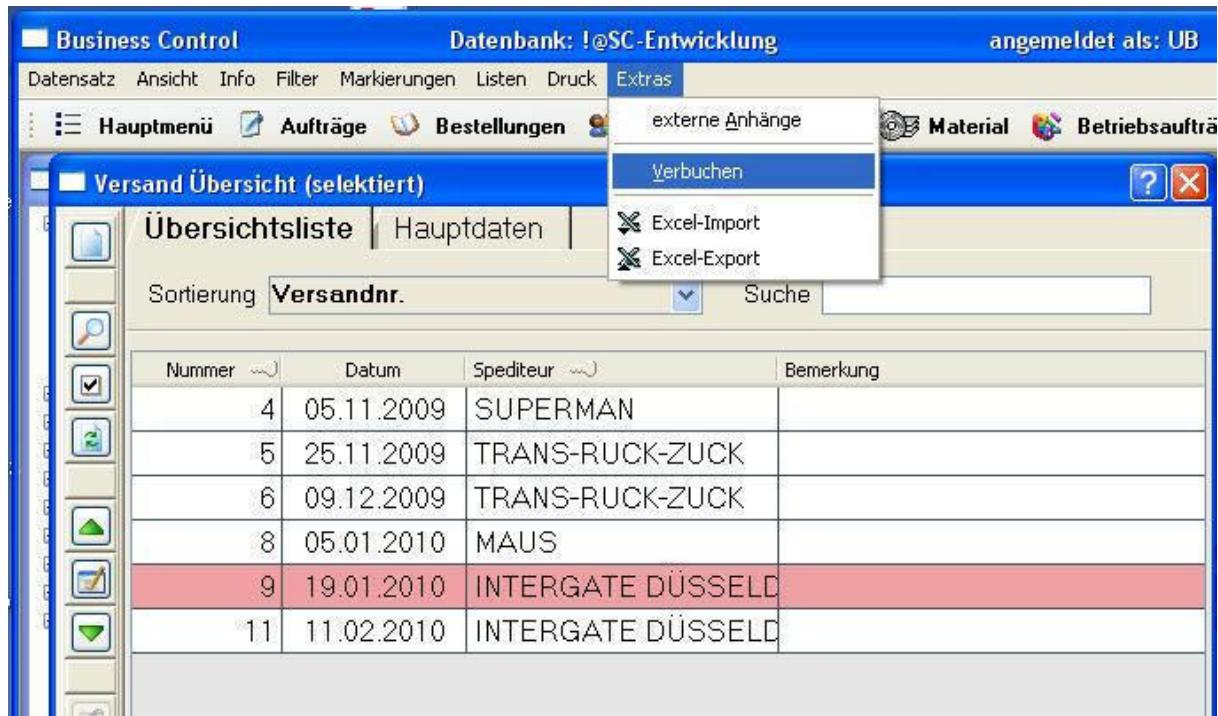
wo Sie einen Eintrag auswählen.

Weiterhin kann die Reihenfolge und das Verladedatum des Versands (Transport) bestimmt werden. Nach dem Speichern gelangen Sie wieder in die Versand-Positionen Übersicht. Wenn weitere Einträge vorgenommen werden sollten, gehen Sie nochmal auf Datensatz neu anlegen oder drücken die Taste F4. Ansonsten schließen Sie das Fenster.

Jetzt haben Sie die Möglichkeit, einen Spediteur anzugeben. Wenn ein eigener Fuhrpark vorhanden sein sollte, kann der über die Ressource gewählt werden. Alle anderen Felder sind wie bei der Anlage „Lieferschein“.

## Versand verbuchen

Ist der Versand (Transport) nun komplett und soll er ausgeführt bzw. die Lieferpapiere erstellt werden, wählen Sie den Menüpunkt <Extras> <verbuchen>.



Sie werden gefragt, ob der Versand so komplett ist und ob daraus jetzt automatisch Transportaufträge angelegt werden sollen. Wird mit JA bestätigt, werden die zugeordneten Versandpooleinträge gelöscht (Filter) und verschwinden aus der Übersicht.

Jetzt können Sie wie gewohnt unter den Lieferscheinen die Fahraufträge fertigmelden und abschließen.

## 10.10. Prozessbeschreibung BA-Übergabe XML

Die Übergabe der Betriebsaufträge erfolgt über eine XML-Schnittstelle. Die Daten werden zwischen dem Händler und dem Servicecenter ausgetauscht. Der Händler legt einen Betriebsauftrag an und plant mit z.B. theoretischem oder echtem Material. Der Betriebsauftrag wird dann markiert und über eine Sonderfunktion wird das XML-File erstellt. Diese Datei kann nun z.B. per E-Mail an das Servicecenter geschickt werden. Dieser liest die Daten ein und das System erstellt automatisch einen Kunden- und Betriebsauftrag mit diversen Sicherheitsprüfungen an.

### Beziehungen der Materialkarten

Damit Materialkarten vom Händler beim Service Center eingesetzt werden können, ist es zwingend notwendig, dass die Materialkarte beim Service Center zuerst angelegt wird.

In der Materialkarte des Händlers muss die Materialnummer des Service Centers in dem Feld „Werksnummer“ manuell eingetragen werden.

Das Service Center hat keinen Anhaltspunkt, welche Materialkarte im Händlerdatenraum mit welcher Materialkarte im eigenen Datenraum verknüpft ist, also das körperlich Identische Material darstellt.

Die Übereinstimmung von Coil-, Ring und Chargennummer wird zusätzlich als Kriterium angesehen.

### Aus Sicht des Händlers

Das Material ist im Bestand.

## 10.11. BA-Fertigmeldungsmaske-Verwiegsart

Bei Service-Centern und bei Lohnbetrieben wird meist unterschiedlich verwogen bzw. die Verwiegsart anders eingegeben.

Wir haben in Stahl-Control Future zwei Möglichkeiten geschaffen.

### 1. Verwiegsart rechnet mit der Verwiegsart

Wird zum Beispiel die Verwiegsart Netto gewählt, so muss dieses Gewicht auch zuerst eingegeben werden. Nach Eingabe des Tara, wird das Brutto automatisch errechnet. Würde man in diesem Beispiel als erstes das Bruttogewicht eingeben dann Tara, wäre Brutto und Tara gleich, da das Netto noch bei null steht. Das Bruttogewicht würde vom Tara überschrieben werden. Bei einer elektronischen Waagenanbindung kann so der gewogene Wert in das jeweilige Feld (Brutto oder Netto, abhängig von Verwiegsart) eingetragen werden.

bei Verwiegsart BRUTTO:

- Änderung bei Brutto/Tara -> Netto = Brutto - Tara
- Änderung bei Netto -> Tara = Brutto – Netto

bei Verwiegsart NETTO:

- Änderung bei Netto/Tara -> Brutto = Netto + Tara
- Änderung bei Brutto -> Tara = Brutto - Netto

### 2. Verwiegsart unabhängig von der Verwiegsart

Egal welche Verwiegsart genommen wird, das System rechnet mit dem zuerst eingegebenen Wert und dem Tara. Es wird z.B. Brutto verwogen, aber Nettogewicht soll bestandsführend sein. So wird in der Verwiegsart Netto gewählt, aber das Bruttogewicht wird zuerst eingetragen.

#### Einrichtung:

Unter *Vorgaben/Einstellungen/Individuell/Dialoge* wird der Name des Eintrags „BA1.FM.Maske“ gewählt für Vorgang 1.  
Für Vorgang 2. Wird der Name wie folgt geändert: „BA1.FM.Maske1“.

## 10.12 XML Export/Import

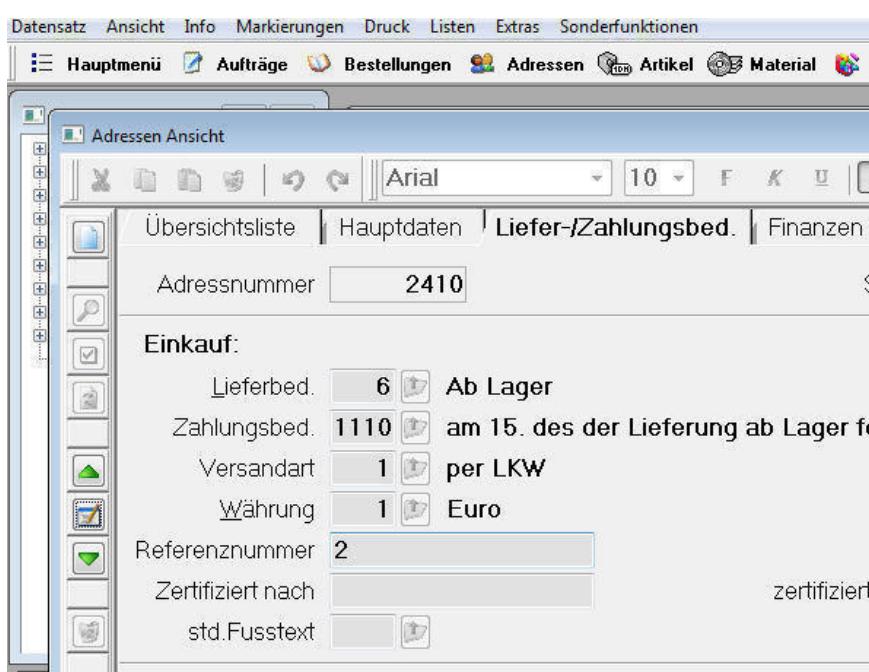
Zur besseren Nutzung bereits eingegebener Daten wurde die Möglichkeit geschaffen, externe Bearbeitungsschritte im XML-Format zu exportieren und z.B. per E-Mail zu versenden.

Voraussetzung ist, dass eingesetzte Materialkarten miteinander verknüpft sind. Dies geschieht auf der Händlerseite durch Eintragen der Materialnummer des Service-Centers im Feld „Werksnummer“ der eigenen Materialkarte. Zur Sicherheit werden beide Materialkarten auf identische Coil- und Chargennummer geprüft. Bei einer Abweichung wird der Vorgang mit entsprechender Meldung abgebrochen.

The screenshot shows the 'Material Ansicht' (Material View) window. At the top, it displays basic material information: Warengruppe (1110 Warmbreitband Coils), Materialnr. (2111), and Ursprung (2111). Below this, under 'Ausf.Qben' (Front side), it shows 'ÖL,vz' and 'Status 1 verfügbar'. Under 'Ausf.Unten' (Back side), it shows 'gestrahl und geprimert'. In the center, there's a section for 'Eigenmaterial' (Own material) with a date field 'Fr 05.11.10'. It lists 'Lieferant' (Supplier) as KLÖCKNER and 'Lagerort' (Warehouse) as SLC. There's also a 'Kommission' (Commissioning) field. To the right, there are fields for 'Coilnummer', 'Ringnummer', 'Chargennr.', and 'Werksnummer' (Workshop number) set to 1282. Below this, there's a table for dimensions: Dicke (Thickness) 3.50 mm, Breite (Width) 1200.00 mm, and Länge (Length). To the right of the dimensions, there are fields for 'Jntrastatnr.' (Intrastat number), 'Strukturnr.' (Structural number) 1110S235, 'Zeugnisart' (Certificate type) Werkszeugnis 3.1, and 'Zeugnisakte' (Certificate acte). At the bottom, there's a table for weights: RHD (RHD) 508.00 mm, RAD (RAD) mm, kg/mm (kg/mm) 8.33333, Dichte (Density) 7.85000, and EK-Preis/t (EK-Price/t) 280.00 + 0.00 = 280.00 EUR. To the right, there are fields for 'Bestand' (Stock), 'Bestellt' (Ordered), 'Reserviert' (Reserved), and 'Verfügbar' (Available). A note field 'Bemerkung' (Remark) is at the bottom.

Karte Händler

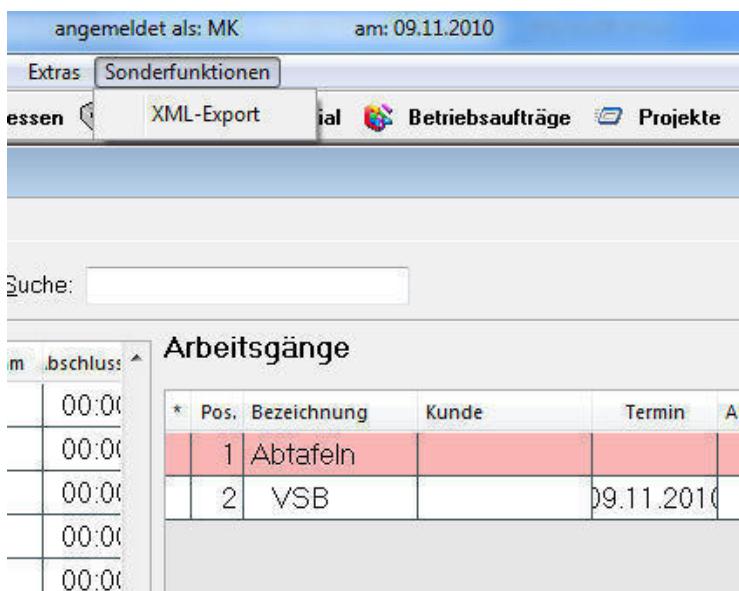
Damit das Service-Center den Händler als Kunden identifizieren kann, muss der Händler seine Kundennummer in der Adresse des Lieferanten hinterlegt haben. Dazu wird das Feld „Referenznummer“ genutzt. Im Beispiel teilt der Händler dem Service-Center mit, dass er in der Datenbank des Service-Center unter der Kd-Nummer 2 geführt wird.



Adressdatensatz des Service-Centers beim Händler

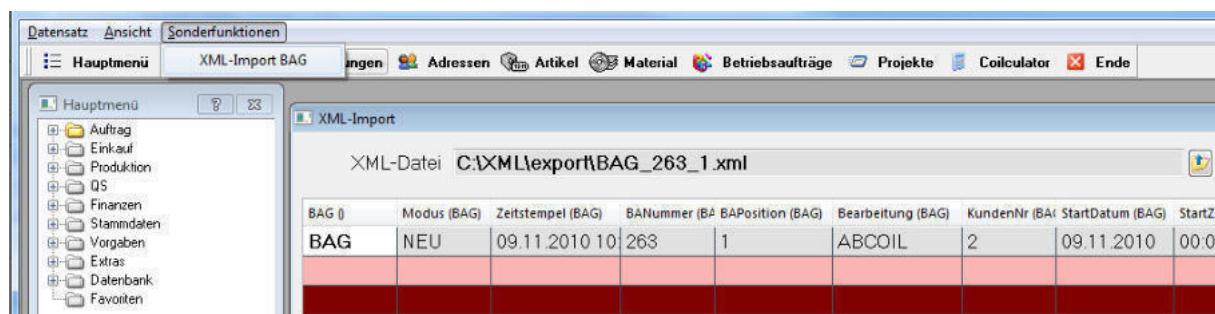
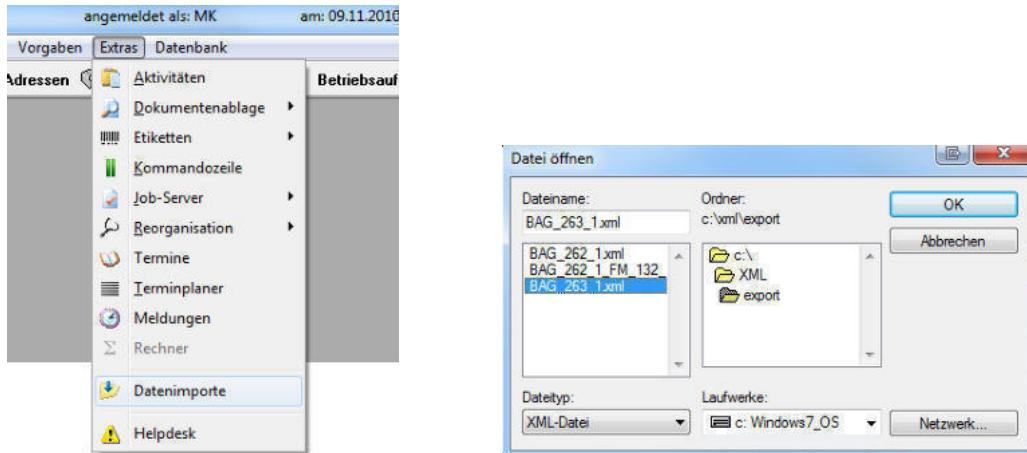
## 1. Export der Betriebsauftragsfertigung

Nach gewohnter Anlage des Betriebsauftrags, kann jeder Arbeitsgang durch Auswahl und Auslösen der Sonderfunktion „XML-Export“ in das voreingestellte Verzeichnis exportiert werden.



## 2. Einlesenden der XML-Datei

Nachdem die XML-Datei zum Lohnbetrieb gesendet wurde, kann sie dort nun aus dem Hauptmenü über Extras → Datenimporte eingelesen werden.



Der gerade eingelesene Betriebsauftrag wird über die Sonderfunktion in Stahl-Control importiert, der Kundenauftrag wird entsprechend den Vorgaben gespeichert und der zugehörige Betriebsauftrag samt Einsatz- und Fertigungsdaten angelegt.

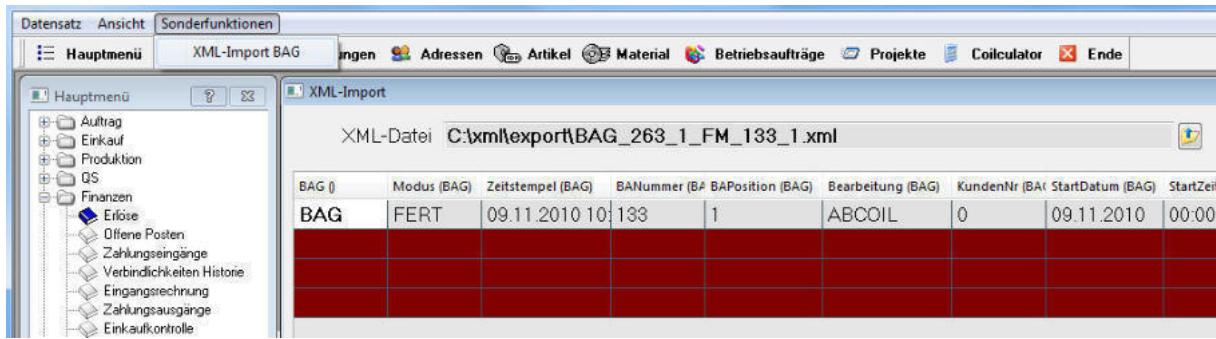
Der durch den Import angelegte Kundenauftrag, sowie der angelegte Betriebsauftrag werden farblich markiert. Der Betriebsauftragskopf wird zusätzlich mit entsprechender Bezeichnung gekennzeichnet.

Betriebsaufträge Übersicht		
Übersichtsliste		Hauptdaten
Sortierung: <b>Nummer</b>		Suche:
* Nummer	Bemerkung	Anlage Datum
117	JN 15/1 3*1515	21.07.2009
118	JN15/1 3*1515	18.08.2009
119	Test 1134/117	01.10.2009
120	JW 14/1 3*1015	01.10.2009
121	JN 15/1 3*1515	01.10.2009
122	Test	01.10.2009
<b>123</b>	Abcoil	18.01.2010
124	Abcoil	19.01.2010
125	Abcoil	30.08.2010
126	JW 14/1 3*1015	30.08.2010
<b>127</b>	XML-Import vom 28.10.2010	28.10.2010
128	Spaltauftrag	04.11.2010
<b>129</b>	XML-Import vom 04.11.2010	04.11.2010
<b>130</b>	XML-Import vom 05.11.2010	05.11.2010
<b>131</b>	XML-Import vom 08.11.2010	08.11.2010
<b>132</b>	XML-Import vom 09.11.2010	09.11.2010
<b>133</b>	XML-Import vom 09.11.2010	09.11.2010

Auftragspositionen Übersicht							
Übersichtsliste			Kopf	Material	Text	Verpackung	Analyse
Sortierung <b>Nummer * Position</b>			Suche				
Typ	Nummer	Pos.	Kunde	Ort	Artikelnr.	eingeplant	VSB n A
!	AUF	5	1 JEPSEN WIEN	Wien		0 kg	38240 kg
!	AUF	6	1 JEPSEN NITTENDORF	Nittendorf		13635 kg	21464 kg
!	AUF	7	1 JEPSEN NITTENDORF	Nittendorf		0 kg	15504 kg
!	AUF	8	1 JEPSEN WIEN	Wien		0 kg	0 kg
\$	AUF	9	1 JEPSEN WIEN	Wien		0 kg	22140 kg
!	AUF	10	1 JEPSEN NITTENDORF	Nittendorf		0 kg	58 kg
!	AUF	11	1 JEPSEN WIEN	Wien		0 kg	0 kg
\$	AUF	12	1 JEPSEN NITTENDORF	Nittendorf		0 kg	22260 kg
!	AUF	13	1 WEYLAND	Schärding		20088 kg	0 kg
!	AUF	14	1 JEPSEN WIEN	Wien		14112 kg	2008 kg
\$	AUF	15	1 JEPSEN NITTENDORF	Nittendorf		13608 kg	27377 kg
\$	AUF	16	1 JEPSEN NITTENDORF	Nittendorf		0 kg	0 kg
\$	AUF	17	1 JEPSEN NITTENDORF	Nittendorf		8732 kg	0 kg
\$	AUF	18	1 JEPSEN NITTENDORF	Nittendorf		10050 kg	0 kg
!	AUF	19	1 JEPSEN NITTENDORF	Nittendorf		9966 kg	0 kg
\$	AUF	20	1 JEPSEN NITTENDORF	Nittendorf		0 kg	0 kg
\$	AUF	21	1 JEPSEN NITTENDORF	Nittendorf		0 kg	0 kg

Nach gewohnter Fertigmeldung und Abschluss des Betriebsauftrags beim Lohnbetrieb, exportiert dieser die Fertigungsdaten über die zuvor beschriebene Sonderfunktion „XML-Export“.

Auch der Auftrag gebende Betrieb nutzt die Funktion „Datenimporte“ um die Fertigmeldung des Lohnbetriebs einzulesen:



Die Verriegelungen des Lohnbetriebs werden automatisch übernommen und eingetragen. Ein automatischer Abschluss des BAs erfolgt nicht, da evtl. noch weitere Arbeitsschritte folgen können.

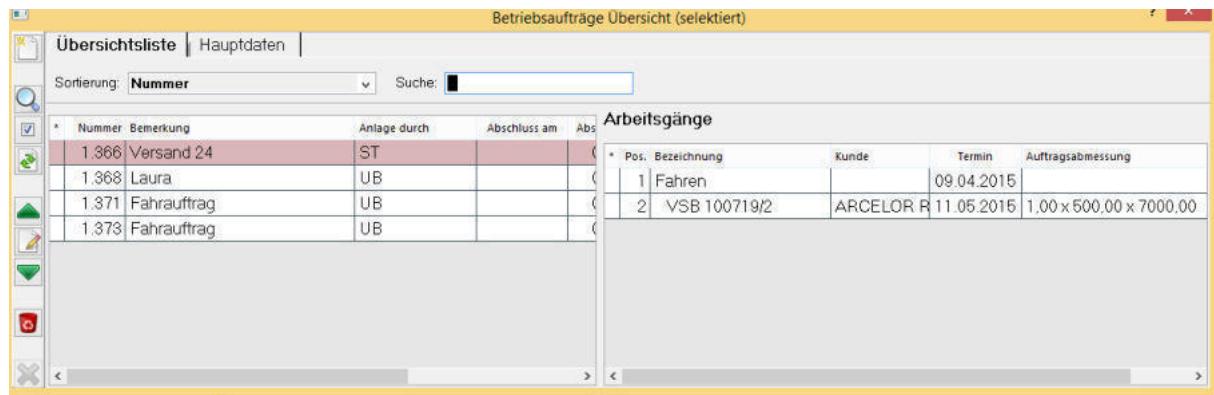
Des Weiteren ist zu beachten, dass für den Import-/Exportvorgang nur die Nummern der jeweiligen Schlüsseldateien übergeben werden. So müssen z.B. die möglichen Ausführungen unten/oben in beiden Datenbanken unter derselben Nummer angelegt sein.

### 10.13 Vorgangsbeschreibung – Abcoil – Fahren

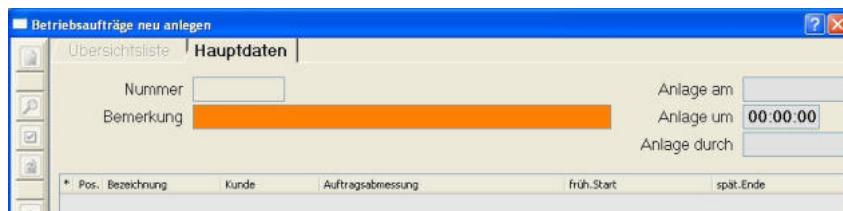
Es soll der Vorgang näher gebracht werden, wie ein Material zu einem Lohnbetrieb gefahren, bearbeitet und dann zum Kunden gefahren wird.

#### Betriebsauftrag anlegen

Hierzu benutzen wir z. B. die Schnellfunktion über unseren Button.  Betriebsaufträge

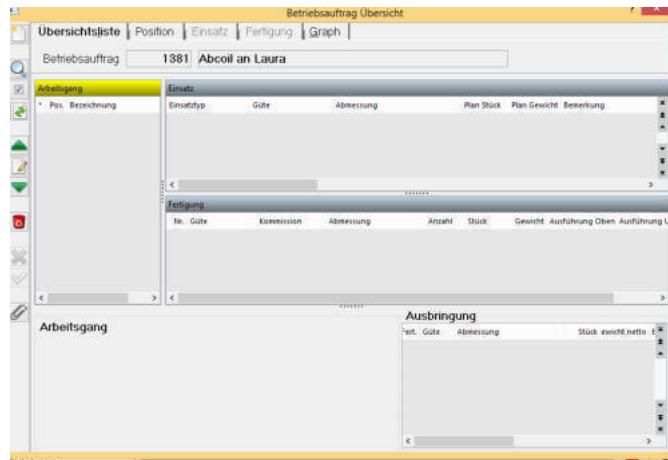


In der Maske Betriebsaufträge Übersicht, wird ein neuer Betriebsauftragskopf angelegt mit z.B. F4



Hier wird nur eine kurze Bemerkung/Bezeichnung des Betriebsauftrags eingetragen um ein schnelles wiederfinden zu garantieren. Wurde eine Bemerkung eingetragen, wird gespeichert und Sie gelangen wieder in die Übersicht.

Über Ansicht > Positionen oder über F12 gelangen wir in den Betriebsauftrag. Dieser ist in vier Fenster unterteilt:



**Arbeitsgang  
Einsatz  
Fertigung/  
Einteilung  
und zur Info  
Ausbringung**

### Einsatzmaterial – Abcoilen

Wir klicken mit der Maus in den Bildschirmbereich Arbeitsgang, die Überschrift Arbeitsgang wird farblich hervorgehoben.

Mit F4 Neuanlage wählen wir aus der sich öffnenden Arbeitsgangtabelle den entsprechenden Arbeitsgang aus.

Arbeitsgänge Auswahl		
Übersichtsliste   Hauptdaten		
Sortierung: Kürzel		
Kürzel	Hauptaktion	Bezeichnung
ABCOIL	ABCOIL	Abcoilen, Abtafeln
ABLÄNG	ABLÄNG	Ablängen
BEIZEN	OBF	Beizen
BESÄUM	KANTE	Besäumen
BRENN	OBF	Nachbrennen
DIVERS	DIVERS	Diverse Bearbeitung
DRUCK	OBF	Beschriften
EZUND	OBF	Entzundem
FAHR	FAHR	Fahren
FOL	SPALT	Folienschnitt
GLÜHEN	OBF	Glühen
KANTE	KANTE	Kantenbearbeitung

In diesem Fall Abcoilen/Abtafeln

Hinter diesem Arbeitsgang liegt eine entsprechend programmierte Logik mit angepasster Bildschirmmaske.

Nun müssen wir noch entscheiden wer für uns diese Dienstleistung erbringt.

In dem Fenster unter Durchführung wählen wir den Haken externer Lieferant aus und öffnen die Auswahlliste unserer Lieferanten:

**Achtung:** Das Material sollte dann auch schon am Lagerort verfügbar sein. Wenn es noch unterwegs ist, ignorieren Sie die Warnmeldung später bei der Auswahl des Materials.

Aus der Adressliste wählen wir Laura aus:

Adressen Auswahl				
Übersichtsliste		Hauptdaten	Liefer-/Zahlungsbed.	Finanzen
Sortierung		Stichwort	Suche lau	
Kd-Nr.	Lieferantennr.	Stichwort	Telefon	Ort
1116	0	KLÖCKNER FRECHEN	0049 2234-9586-0	FRECHEN
1118	0	KLÖCKNER HAGEN	0049 2331-629-0	HAGEN
1091	0	KLÖCKNER KAUFUNGEN	0049 5605-81-0	KAUFUNGEN
1039	0	KLÖCKNER NÜRNBERG	0049 911-6436-0	NÜRNBERG
1229	0	KLÖCKNER OSNABRÜCK	0049 541-583-0	OSNABRÜCK
1170	0	KLÖCKNER REGENSBURG	0049 941-7970-0	REGENSBURG
1311	0	KLÖCKNER STUTTGART	0049 711-3271-0	STUTTGART
1012	2	KLÖCKNER WÜRZBURG	0049 931-6141-0	WÜRZBURG-HEIDINGSFELD
1043	0	KLÖCKNER ZWICKAU	0049 375-27002-0	ZWICKAU
1937	5400	LAURA	0043 363-4770 cccc	MAASTRICHT B.V.
1283	0	LEISS	0049 8671-7002-0	NEUÖTTING
1506	5188	MFRWFESTAAT	0031 168-382200	SM MOFRDLIK

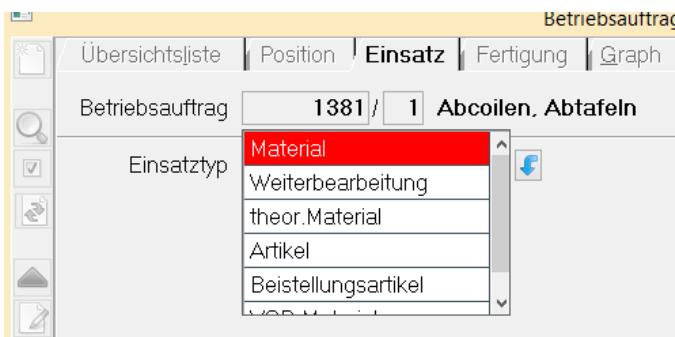
Bestätigen 2 x mit ENTER und gelangen wieder in die Arbeitsgangmaske:

Betriebsauftrag	1381 / 0	Arbeitsgang	ABCOIL	Abcoiln, Abtafeln
Lohnkommission		Zieladresse		/ Verkauf
Durchführung:	externer Lief. <input checked="" type="checkbox"/> 5400 LAURA Referenznr. <input type="text"/> intern durch <input type="text"/>			
Terminierung:	Starttermin <input type="text"/> um <input type="text"/> 00:00 Endtermin <input type="text"/> Di 07.07.15 um <input type="text"/> 00:00 geplante Dauer <input type="text"/> min.			
Kosten:	Preis <input type="text"/> 50,00 €	per <input type="text"/> 1000/kg	Fixpreis <input type="text"/> €	Bemerkung <input type="text"/>
Kopftext:	Bitte fertigen Sie wie folgt:			
Fußtext:	Das Material wird später sep. verfügt! Fertigmeldung bitte per Fax an: 02041 883773			

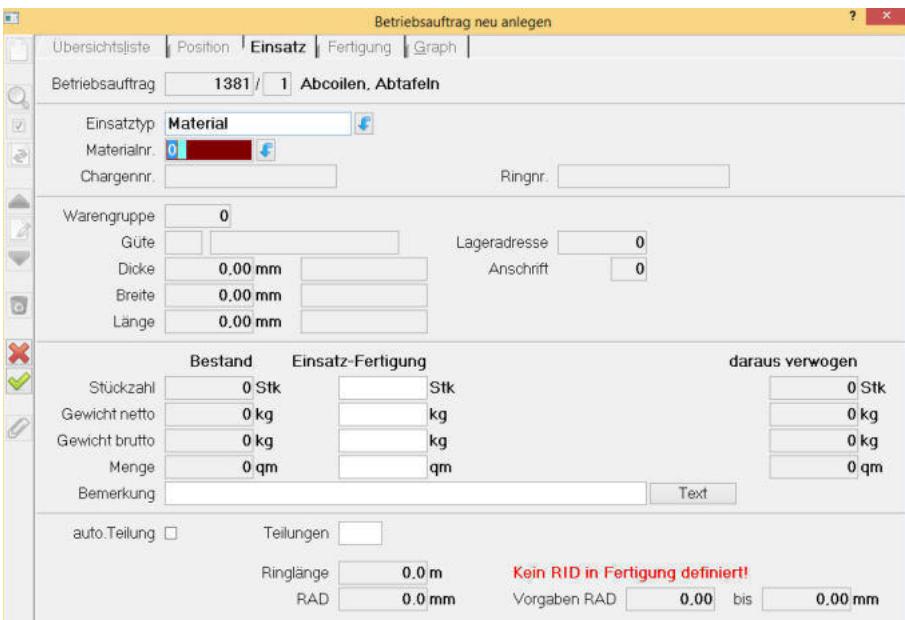
Hier füllen dann die weiteren Felder wie Termin, Preis p. 1000 KG sowie begleitende Kopf- und Fußtexte aus. Mit F2 speichern wir den Arbeitsgang.  
Wir gelangen wieder in die Betriebsauftragsübersicht.



Hier klicken wir jetzt den Bereich Einsatzmaterial an und drücken F4 für Material einfügen.



Es öffnet sich das Auswahlfenster mit unseren Möglichkeiten.....  
wir wählen Material aus:



Öffnen das Fenster Materialnummer wenn diese nicht bekannt ist und erhalten die komplette Materialauswahl zum finden des passenden Einsatzmaterials:

Material Auswahl					
Übersichtsliste		Hauptdaten	Bewegungsdaten	Analyse	Sonstiges
Sortierung <b>Nummer</b>		Suche <input type="text"/>			
WGr.	Nummer	Güte	Dicke	Breite	Bestand Stk.
3.000	724	Vorschritt	0.00	0.00	0
3.000	725	Vorschritt	0.00	0.00	0
2.000	726	S 460 MC	4.00	1.948,00	54
110	727	Träne	4.00	1.600,00	16
2.000	728	P 2365	3,00	2.000,00	9
160	729	Träne	12,00	1.800,00	1
160	730	Träne	12,00	1.920,00	2
190	731	Träne	20,00	2.440,00	1
2.000	733	S 236	5,88	1.495,00	109
2.000	734	DD 11	2,00	1.250,00	102
2.000	735	S 236	3,95	1.235,00	205
2.000	737	DD 11	2,00	1.020,00	381
2.000	738	DD 11	2,00	1.250,00	93
1.000	4.770	DD 11	1,00	1.500,00	1
1.000	4.773	DD 11	8,50	1.500,00	1
1.000	4.774	dd11	2,00	1.000,00	1
50	4.775		0,00	0,00	0
50	4.776		0,00	0,00	0
50	4.777		0,00	0,00	0
2.000	4.778	DD11	0,00	0,00	0
5.000	4.779	DD11	4,00	2.050,00	1
NK					

In diesem Beispiel wählen wir das DD11 MatNr 4779 4 x 2050 aus mit Doppelklick

Betriebsauftrag neu anlegen

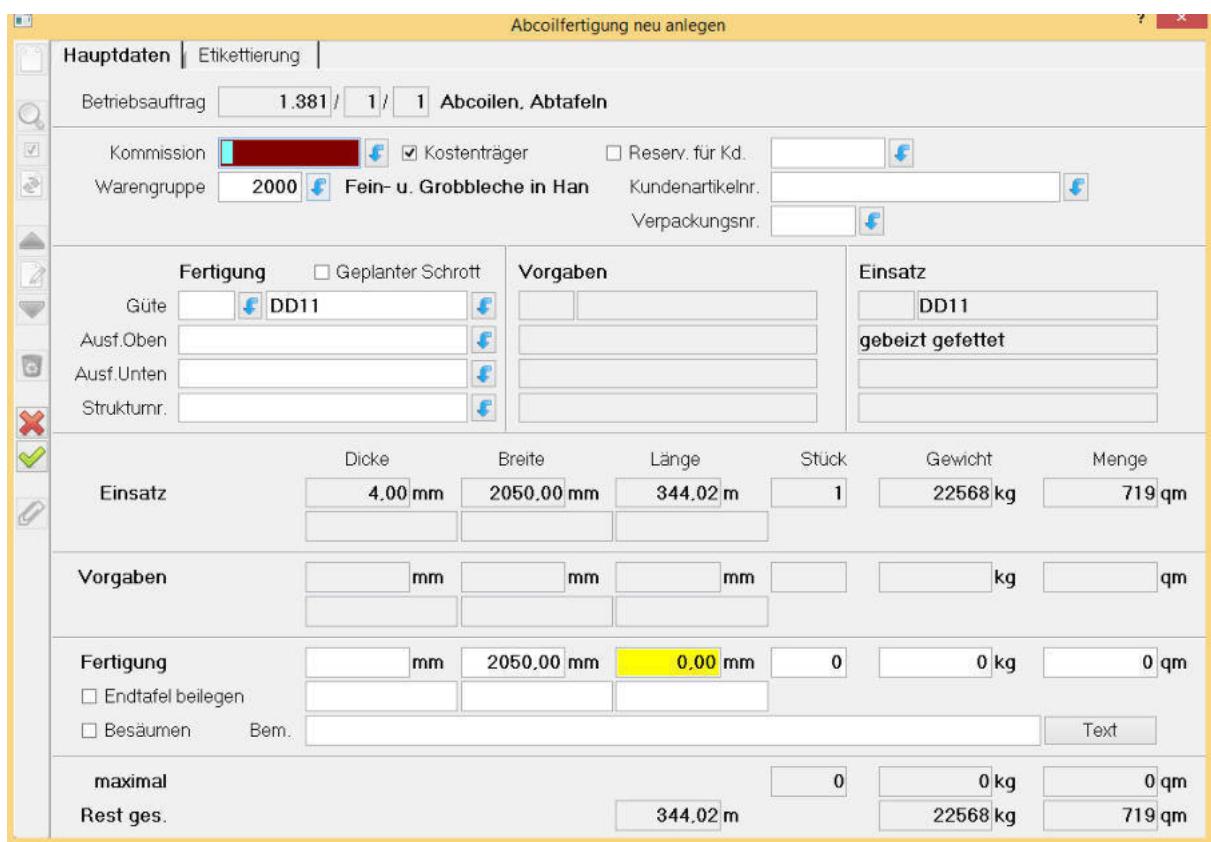
Betriebsauftrag		Einsatz	Fertigung	Graph
1381 / 1 Abcoiln. Abtafeln				
Einsatztyp	Material			
Materialnr.	4779			
Chargennr.				
Ringnr.				
Warenguppe	5000 Coils			
Güte	DD11	Lageradresse	2407 LAURA	
Dicke	4,00 mm	Anschrift	1	
Breite	2050,00 mm			
Länge	0,00 mm			
Bestand	Einsatz-Fertigung	daraus verwogen		
Stückzahl	1 Stk	1 Stk	0 Stk	
Gewicht netto	22568 kg	22568 kg	0 kg	
Gewicht brutto	22568 kg	22568 kg	0 kg	
Menge	719 qm	719 qm	0 qm	
Bemerkung				
auto.Teilung	<input type="checkbox"/>	Teilungen		
Ringlänge	350,6 m	Kein RID in Fertigung definiert!		
RAD	0,0 mm	Vorgaben RAD	0,00	bis 402735,60 mm

Die Daten werden automatisch eingefügt. Da wir keinen Restcoil-Absatz planen lassen wir die Gesamtmenge im Bereich Einsatz-Fertigung stehen und speichern mit F2.

Jetzt haben wir den Arbeitsgang (Tätigkeit) bestimmt und das Einsatzmaterial geählt.



Im Fenster Fertigung tippen wir nun die von uns geplante Einteilung ein – natürlich wieder mit F4 Neuanlage



Im Bereich Kommission oben links können wir die Daten eines Kundenauftrages samt Verpackungsvorgaben anziehen. Sollte dies nicht der Fall sein, und Sie produzieren auf Lager zur späteren Verfügung füllen wir die Folgedaten mit Hand aus – wie unten beschrieben:

Warengruppe welche Warengruppe soll das Fertigmaterial bekommen  
Verpackung um z.B. 2500 KG Paketgewichte etc. festzulegen, öffnet sich hier die Verpackungsmaske, wo eine fortlaufende Nummer vergeben werden muss. Fortlaufend nur für diese Produktion!!!

Der nächste Abschnitt ist Waagerecht zu lesen – am besten von rechts nach links:

Einsatz	DD11 gebeizt gefettet
Vorgabe	Leer, da kein Kundenauftrag ausgewählt
Fertigung	wird nur die Qualität vorgeschlagen, gebeizt gefettet würde automatisch später übernommen, wenn Sie hier nichts anderes eintragen. Das Material könnte ja auch auf Ihre Anweisung entfettet werden, in dem Fall würden Sie in Oberfläche trocken eintragen

Der folgende Bereich wieder von oben nach unten:

Einsatz	vorbelegt aus dem Material
Vorgaben	leer – kein Kundenauftrag gezogen
Fertigung	jetzt kommt unsere Eingabe:

Dicke ist leer, dass Einsatzdicke hier auch Fertigungsdicke ist, sie könnten eine abweichende angeben.

Breite Einsatzbreite vorbelegt Sie überschreiben mit z:B 2000

## Länge Beispiel 1 Fertigung 3000

Stück / Gewicht Eingabe einer Menge die andere kann errechnet werden auch mit linker Maustaste. Wir geben 5000 kg ein.. System sagt 26 Tafeln

Im Fuß der Maske wird die Maximalmenge angezeigt und Restgewicht bzw. qm

Wir Speichern wie bekannt

Abcoilfertigung neu anlegen

<b>Hauptdaten</b>	<b>Etikettierung</b>
Betriebsauftrag	1.381 / 1 / 1 Abcoilen, Abtafeln
Kommission	<input type="checkbox"/> Kostenträger <input type="checkbox"/> Reserv. für Kd.
Warengruppe	2000 Fein- u. Grobbleche in Han <input type="checkbox"/> Kundenartikelnr. <input type="checkbox"/> Verpackungsnr.
Fertigung	<input type="checkbox"/> Geplanter Schrott
Güte	DD11
Ausf. Oben	<input type="checkbox"/>
Ausf. Unten	<input type="checkbox"/>
Strukturrn.	<input type="checkbox"/>
<b>Vorgaben</b>	
Einsatz	<b>Einsatz</b>
Dicke	4.00 mm
Breite	2050.00 mm
Länge	344.02 m
Stück	1
Gewicht	22568 kg
Menge	719 qm
<b>Vorgaben</b>	mm mm mm kg qm
<b>Fertigung</b>	mm 2000.00 mm 3000.00 mm 26 5000 kg 156 qm
<input type="checkbox"/> Endtafel beilegen	
<input type="checkbox"/> Besäumen	Bem. <input type="checkbox"/> Text
maximal	114 21888 kg 684 qm
Rest ges.	266.02 m 17451 kg 559 qm

## Übersicht des Betriebsauftrages

Betriebsauftrag Übersicht											
Übersichtsliste   Position   Einsatz   Fertigung   Graph											
Betriebsauftrag 1381 Abcoil an Laura											
<table border="1"> <thead> <tr> <th>Arbeitsgang</th> <th>Einsatz</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>* Pos. Bezeichnung</td> <td>Einsatztyp      Güte      Abmessung      Plan Stück      Plan Gewicht      Bemerkung</td> </tr> <tr> <td>1 Abcoil, Abtafeln</td> <td>Mat.4779      DD11      4.00 x 2050.00      1      22.568</td> </tr> </tbody> </table>						Arbeitsgang	Einsatz	* Pos. Bezeichnung	Einsatztyp      Güte      Abmessung      Plan Stück      Plan Gewicht      Bemerkung	1 Abcoil, Abtafeln	Mat.4779      DD11      4.00 x 2050.00      1      22.568
Arbeitsgang	Einsatz										
* Pos. Bezeichnung	Einsatztyp      Güte      Abmessung      Plan Stück      Plan Gewicht      Bemerkung										
1 Abcoil, Abtafeln	Mat.4779      DD11      4.00 x 2050.00      1      22.568										
<table border="1"> <thead> <tr> <th>Fertigung</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>Nr. Güte      Kommission      Abmessung      Anzahl      Stück      Gewicht      Ausführung Oben      Ausführung Unten</td> </tr> <tr> <td>1 DD11      0.00 x 2000.00 x 300      1      26      5.000</td> </tr> </tbody> </table>							Fertigung	Nr. Güte      Kommission      Abmessung      Anzahl      Stück      Gewicht      Ausführung Oben      Ausführung Unten	1 DD11      0.00 x 2000.00 x 300      1      26      5.000		
Fertigung											
Nr. Güte      Kommission      Abmessung      Anzahl      Stück      Gewicht      Ausführung Oben      Ausführung Unten											
1 DD11      0.00 x 2000.00 x 300      1      26      5.000											
<table border="1"> <thead> <tr> <th>Ausbringung</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>Fert. Güte      Abmessung      Stück      Gewicht netto      E</td> </tr> <tr> <td>1 DD11      4.00 x 2000.00 x 3000      26      5.000</td> </tr> </tbody> </table>							Ausbringung	Fert. Güte      Abmessung      Stück      Gewicht netto      E	1 DD11      4.00 x 2000.00 x 3000      26      5.000		
Ausbringung											
Fert. Güte      Abmessung      Stück      Gewicht netto      E											
1 DD11      4.00 x 2000.00 x 3000      26      5.000											
Fertigungsinfos....											

Jetzt wollen wir den Rest auch noch einteilen, und legen eine weitere Fertigung mit F4 Neuanlage an:

Abcoilfertigung neu anlegen						
Hauptdaten   Etikettierung						
Betriebsauftrag 1.381 / 1 / 2 Abcoil, Abtafeln						
Kommission	2000	Fein- u. Grobbleche in Han	<input checked="" type="checkbox"/> Kostenträger	<input type="checkbox"/> Reserv. für Kd.		
Warengruppe	2000	Fein- u. Grobbleche in Han		Kundenartikelnr.		
Verpackungsnr.						
Fertigung	<input type="checkbox"/> Geplanter Schrott	Vorgaben	Einsatz			
Güte	DD11		DD11			
Auf.Oben			gebeizt gefettet			
Auf.Unten						
Struktunr.						
Einsatz	Dicke 4.00 mm	Breite 2050.00 mm	Länge 344.02 m	Stück 1	Gewicht 22568 kg	Menge 719 qm
Vorgaben	mm	mm	mm		kg	qm
Fertigung	mm	2050.00 mm	0.00 mm	0	0 kg	0 qm
<input type="checkbox"/> Endtafel beilegen						
<input type="checkbox"/> Besäumen	Bem.:				Text	
maximal				0	0 kg	0 qm
Rest ges.			266.02 m		17451 kg	559 qm

Die Maske muss ausgefüllt werden, wie vorher ganz unten wird die verfügbare KG und qm Menge angezeigt.

Meine Resteinteilung:

Hauptdaten		Etikettierung		Abcoilertigung neu anlegen			
Betriebsauftrag	1.381 / 1 / 2	Abcoilen, Abtafeln					
Kommission		<input checked="" type="checkbox"/> Kostenträger	<input type="checkbox"/> Reserv. für Kd.				
Warengruppe	2000	<input checked="" type="checkbox"/> Fein- u. Grobbleche in Han	Kundenartikelnr.				
			Verpackungsnr.				
Fertigung	<input type="checkbox"/> Geplanter Schrott	Vorgaben		Einsatz			
Güte	DD11			DD11			
Ausf. Oben				gebeizt gefettet			
Ausf Unten							
Strukturnr.							
Einsatz	Dicke 4.00 mm	Breite 2050.00 mm	Länge 344.02 m	Stück 1	Gewicht 22568 kg	Menge 719 qm	
Vorgaben	mm	mm	mm		kg	qm	
Fertigung	mm	2000.00 mm	6000.00 mm	44	16896 kg	528 qm	
<input checked="" type="checkbox"/> Endtafel beilegen							
<input type="checkbox"/> Besäumen	Bem.	<input type="button" value="Text"/>					
maximal			44	16896 kg	528 qm		
Rest ges.		2024.39 mm		133 kg	18 qm		

Tafeln mit 6000er Länge besäumt auf 2000er Breite und der Haken Resttafel beilegen gesetzt.  
Der angezeigte Rest nach Resttafel wandert in den Schrott.

Speichern mit F2

Der Betriebsauftrag für das Abcoilen ist fertig!

Wir könnten jetzt sofort bestimmte Mengen per Fahrauftrag nach Fertigung an einen Kundenauftrag verfügen, auch direkt in diesem Gesamtbetriebsauftrag.

Das Einsatzcoil ist in unserer Materialansicht auf „gelb“ gesetzt mit dem Status „zum Abcoilen 711“

Aus dem Betriebsauftrag gehen Sie mit ESC-Taste in die Betriebsauftragsübersicht und klicken mit der Maus auf den Arbeitsgang Abcoilen, und dann im Menü ganz oben am Bildschirmrand auf <Druck> und dann <Lohnformular>.

Der entsprechende Lohnauftrag an Laura wird angezeigt und kann per Fax Mail etc. zugestellt werden.

Im nächsten Schritt erweitern wir um den Arbeitsgang fahren für einen Kundenauftrag!

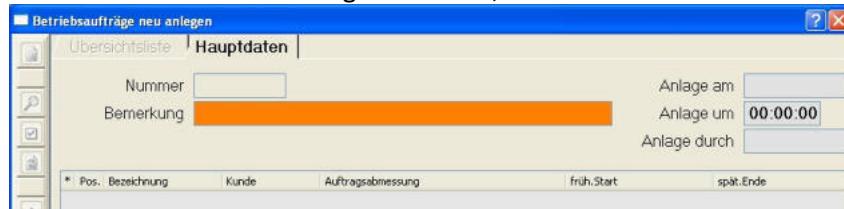
## 10.14 Vorgangsbeschreibung Fahren – Bearbeiten – Fahren

Es soll der Vorgang näher gebracht werden, wie ein Material zu einem Lohnbetrieb gefahren, bearbeitet und dann zum Kunden gefahren wird.

### Betriebsauftrag anlegen

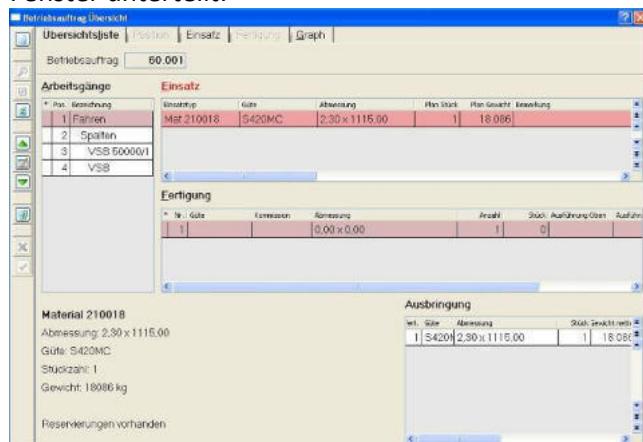
Hierzu benutzen wir die Schnellfunktion über unseren Button. 

In der Maske Betriebsaufträge Übersicht, wird ein neuer Betriebsauftragskopf angelegt.



Hier wird nur eine kurze Bemerkung/Bezeichnung des Betriebsauftrags eingetragen um ein schnelles wiederfinden zu garantieren. Wurde eine Bemerkung eingetragen, wird gespeichert und Sie gelangen wieder in die Übersicht.

Über Ansicht > Positionen oder über F12 gelangen wir in den Betriebsauftrag. Dieser ist in vier Fenster unterteilt:



Basisfenster

### Arbeitsgang – Fahren

Es wird der Arbeitsgang (Fahren, Beizen etc.) angegeben, wer es durchführt, wann das durchgeführt wird, kosten und evtl. Texte.

In unserem Beispiel wollen wir ein Material zu der Firma Ricken (Zieladresse) fahren. Spediteur ist in diesem Fall Buxhoidt und dieser verlangt pro Tonne 30,00€.

Wichtig ist, dass hier noch kein Haken bei Verkauf oder die Lohnkommission gesetzt wird.

The screenshot shows the 'Betriebsauftrag Ansicht' (Operation Order View) window. Key details include:

- Betriebsauftrag: 60.001 / 1
- Arbeitsgang: FAHR (Driving)
- Zieladresse: 1052 / 1 RICKEN
- Durchführung: externe Lief. (External Delivery) checked, reference number 712230 BUXHOIDT.
- Terminierung: Starttermin: Di 20.07.10 um 00:00, Endtermin: Di 20.07.10 um 00:00, geplante Dauer: 0 min.
- Kosten: Preis: 30.00 € per 1000 kg
- Kopftext and Fusstext fields are present.

Wurden alle benötigten Angaben getätig, so kann über F2 gespeichert werden.

### Einsatzmaterial – Fahren

Nach dem Speichern des Arbeitsganges wird die Übersicht mit den vier Fenstern (Basisfenster) angezeigt. Durch einen Klick auf das Einsatzmaterial (dann rot hinterlegt) und durch betätigen der F4 Taste (neu anlegen), gelangt man in die Neuanlage des Materials. Beim ERSTEN Arbeitsgang wird der Einsatztyp „Material“ gewählt. Materialnummer und das Einsatzgewicht wird bestimmt.

The screenshot shows the 'Betriebsauftrag neu anlegen' (New Operation Order Creation) window, specifically the 'Einsatz' (Assignment) tab. Key details include:

- Betriebsauftrag: 60.001 / 1 Fahren
- Einsatztyp: Material (selected)
- Materialnr.: 210008
- Chargennr.: 907950
- Ringnr.: 139005380
- Warengruppe: 2411
- Gute: S420MC
- Dicke: 8.00 mm
- Breite: 1250.00 mm
- Länge: 0.0 mm
- Lageradresse: 632 ERBE
- Bestand: 1 Stk
- Einsatz-Fertigung: 1 Stk
- daraus verwogen: 0 Stk
- Gewicht netto: 24780 kg
- Gewicht brutto: 24780 kg
- Menge: 24780 kg
- auto.Teilung: checked
- Teilungen: 0
- Ringlänge: 0.0 m
- RAD: 0.0 mm
- Vorgaben RAD: 0.00 bis 0.00 mm

Durch speichern gelangen Sie wieder in die vier Fenster Ansicht.

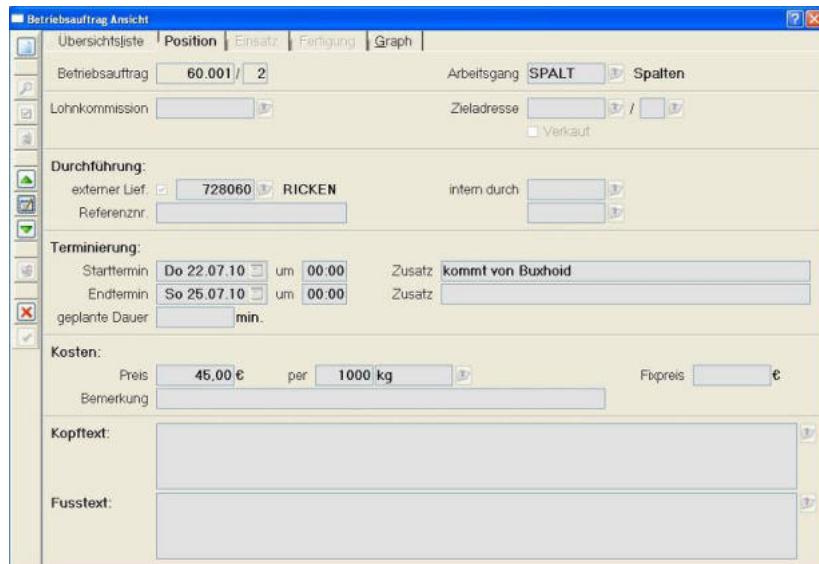
### Fertigung – Fahren

Die Fertigung wird beim Fahren automatisch angelegt und kann nicht verändert werden.

Ausgang wieder **Basisfenster** (Seite 1)

### Arbeitsgang – Spalten

Durch klicken in das Arbeitsgangfenster wird nun der Nachfolgende zweite Arbeitsgang angelegt.  
Durchführung in unserem Beispiel von Ricken.



### Einsatzmaterial – Spalten

Durch klicken in das Fenster „Einsatzmaterial“ und dann durch F4 wird der Einsatztyp „Weiterverarbeitung“ gewählt.



Sobald dieser Typ ausgewählt wurde, gibt es eine automatische Abfrage, aus welchen der vorhergehenden Arbeitsgängen welches Material weiter bearbeitet werden soll.

## Fertigung – Spalten

Die Fertigung wird über F4 neu angelegt.

The screenshot shows the 'Spalten-Fertigung Ansicht' (Column Manufacturing View) window. In the 'Hauptdaten' tab, the 'Betriebsauftrag' is set to 60.001, 'Spalten' is selected, and 'Kommission' is checked. The 'Güte' field contains 'DD 11'. Under 'Vorgaben', 'Einsatz' is listed as 'S420MC' and 'Rest' as 'gebeizt. geölt'. In the 'Anzahl' section, the value is set to 2. The 'Dicke [mm]' field shows '2.00 +0.20/-0.20', and the 'Breite [mm]' field shows '500.00'. The 'RAD [mm]' field shows '1000 max. 1200'. The 'Gesamtgew.' field shows '16221 kg'. The bottom status bar indicates 'gesamt 1115.00' and '2 \* 500.00'.

In der ersten Fertigung wird auf Kommission gefertigt (siehe Bild oben). Es wird die Kommission ausgewählt und die Anzahl angegeben.

Bei einer zweiten Fertigung wird auf Lager gefertigt.

The screenshot shows the 'Spalten-Fertigung Ansicht' (Column Manufacturing View) window. In the 'Hauptdaten' tab, the 'Betriebsauftrag' is set to 60.001, 'Spalten' is selected, and 'Kommission' is unchecked. The 'Güte' field contains 'S420MC'. Under 'Vorgaben', 'Einsatz' is listed as 'S420MC' and 'Rest' as 'gebeizt. geölt'. In the 'Anzahl' section, the value is set to 1. The 'Dicke [mm]' field shows '0.00', and the 'Breite [mm]' field shows '100.00'. The 'RAD [mm]' field shows '1000 max. 1200'. The 'Gesamtgew.' field shows '1622 kg'. The bottom status bar indicates 'gesamt 1115.00' and '2 \* 500.00'.

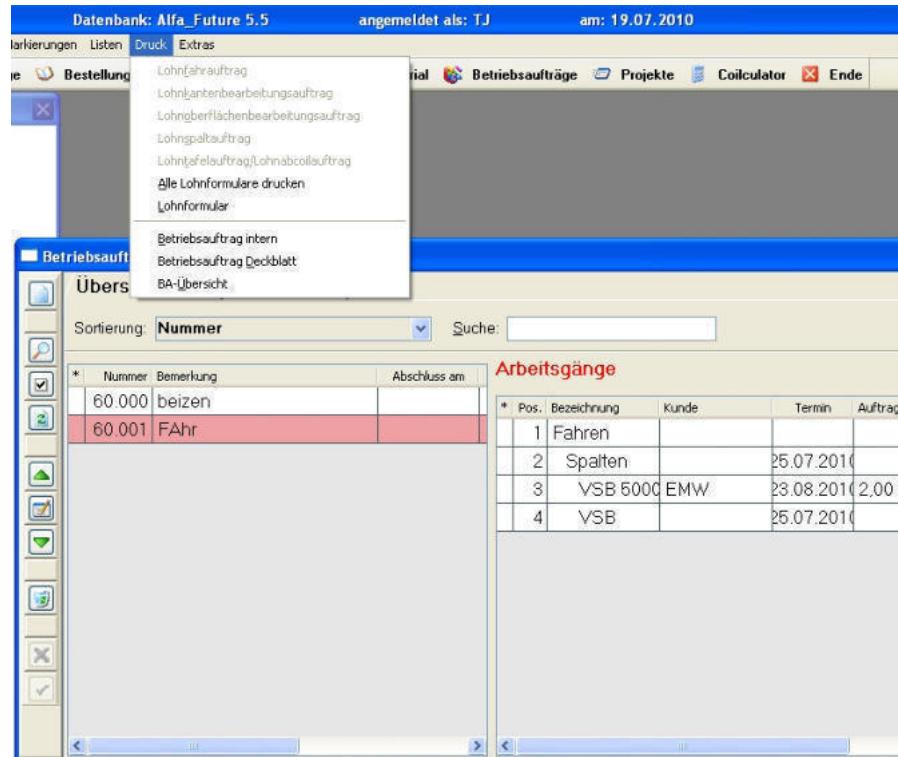
Es wird keine Kommission gewählt!

### VSB-Schritt

Wurden alle Arbeitsgänge mit den Fertigungen soweit angelegt, kann jetzt über die Arbeitsgänge (anklicken), der VSB-Schritt ausgelöst werden. Hierzu gehen Sie unter Extras > automatisch VSB für alle Arbeitsgänge.

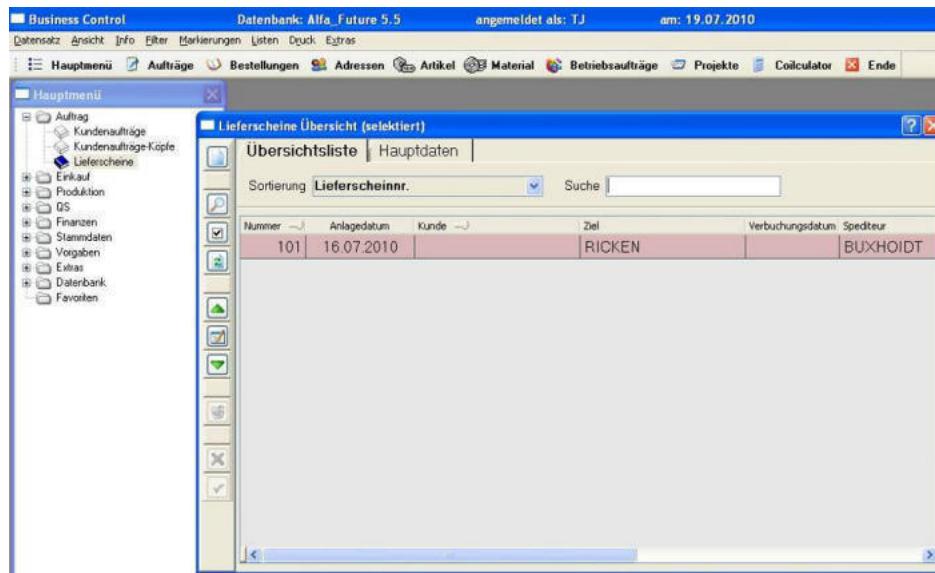
### Drucken der Formulare

Die Formulare können jetzt über die Betriebsaufträge Übersicht gedruckt werden. Bitte vorher den Arbeitsgang auf der rechten Seite anklicken, dann auf Druck Lohnformular gehen.

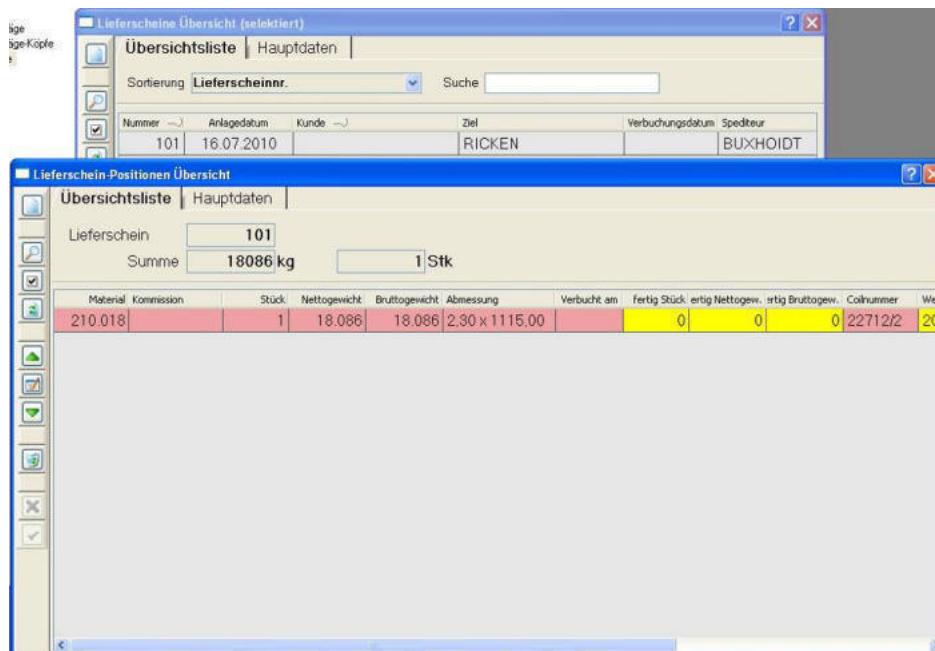


## Fertigmelden – Fahren

Ein Fahrauftrag wird immer über Auftrag > Lieferscheine fertiggemeldet.



Wie am oben gezeigten Bild zu erkennen, hat das System unseren Fahrauftrag angelegt.  
Über Ansicht > Positionen (F12) gelangen Sie in die Positionen um den Fahrauftrag fertig zu melden.

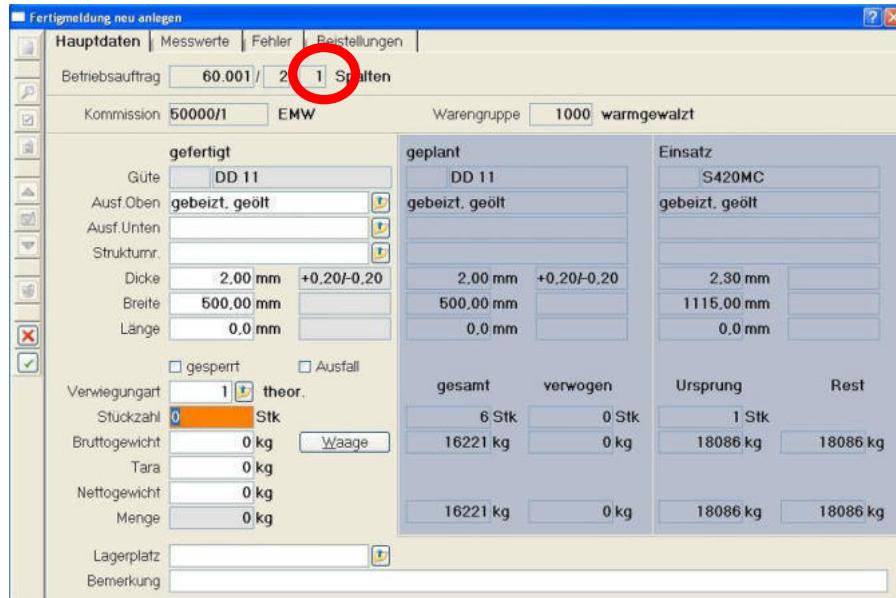


Mit der ENTER-Taste kommen Sie in die jeweilige Position, um Sie fertig zu melden. Mit ENTER bestätigt man seine Eingabe.

Wurden alle Positionen Fertiggemeldet, gehen wir in die Lieferschein Übersicht zurück. Über Extras > Fahrauftrag abschließen, wird der erste Arbeitsgang abgeschlossen.

### Fertigmelden – Spalten

Um unseren zweiten Arbeitsgang, das Spalten abzuschließen, gehen wir wieder in den Betriebsauftrag, suchen uns unseren Betriebsauftrag, klicken diesen an und gehen auf Extras > Fertigmelden. Dort wählen wir unser Spalten, Einsatzmaterial und die Fertigung aus.



Am roten Kreis können Sie erkennen, dass Sie in der ersten Fertigung sind. In unserem Fall ist es die Fertigung mit der Kommission. Geben Sie hier Stück und Gewicht an und speichern. Als nächste Auswahl können Sie die zweite Fertigung (Lager) auswählen und auch durch Stück- und Gewichteingabe verwiegen.

Das Abschließen des Spaltens wird über die Betriebsauftragsübersicht unter Extras > Abschließen erreicht. Danach wird unser Betriebsauftrag als erledigt/gelöscht gekennzeichnet.

### Fahren zum Kunden

Das Fertigmaterial ist durch die Eingabe der Kommissionsnummer in der Fertigung dem Auftrag als VSB-Material bekannt.

Auftragspositionen Übersicht										
	Übersichtsliste			Kopf	Material	Text	Verpackung	Analyse	Etikettierung	
	Sortierung			Nummer * Position	Suche					
	Nummer	Pos	Kunde	Artikelnr.	geliefert	offen	eingeplant	VSB	in Ausl.	
!	50000	1	EMW		0 kg	12000 kg	0 kg	16221 kg		

Somit wird nur der Auftrag angeklickt und unter Vorgang > Fahrauftrag ein Fahrauftrag als Schnellfunktion erstellt.

Es werden sich zwei Fenster öffnen. In dem ersten Fenster werden alle VSB-Materialien angezeigt.

Lieferschein-Positionen Übersicht						
Übersichtsliste		Hauptdaten				
Lieferschein	geplant					
Summe	16221 kg				6 Stk	
Position	Kommission	Stück	Nettogewicht	Bruttogewicht	Abmessung	Artikel/Material
1	50000/1	6	16.221	16.221	2.00 x 500.00	210103
		Meng				
		16.22				

Möchten Sie bestimmte Materialkarten nicht mit in diesen Fahrauftrag nehmen, können Sie diese einfach aus der Übersicht löschen. Stimmt die Übersicht, kann sie geschlossen werden.

In dem zweiten Fenster, wird der Spediteur, Lade- und Abladetermin, Kosten und evtl. Text eingetragen und gespeichert.

Der Fahrauftrag wurde dann im Hintergrund erstellt. Das drucken der Formulare (Verladeanweisung = Fahrauftrag), fertigmelden und das abschließen wird wieder über Auftrag > Lieferschein gehandhabt. Siehe auch Fertigmelden – Fahren.

Der Auftrag ist nun berechenbar (\$).

## 10.15 Beschreibung Externe Anhänge

Es soll der Vorgang näher gebracht werden, wie externe Anhänge in verschiedenen Zugriffslisten bei einzelnen Datensätzen hinterlegt werden können.

### Was sind externe Anhänge?

Externe Anhänge können z.B. Bilder, Werkszeugnisse, Textdokumente, Tabellen usw. sein. Die gültigen Formate der Dateien sind alle gängigen Windowsformate.

Diese Dateien können jedem beliebigen Datensätzen hinterlegt werden, um einen Vorgang besser zu beschreiben oder ihn durch Bilder zu verdeutlichen.

Die externen Anhänge werden nicht in der Datenbank gespeichert, sondern es wird nur der Pfad zu der Datei hinterlegt. Deshalb muss darauf geachtet werden, dass der eigentliche Speicherort für alle Stahl-Control Benutzer zugänglich ist, wie z.B. ein Netzlaufwerk.

### Wozu können Sie verwendet werden?

Die hinterlegten Dateien können als Info für die jeweiligen Anwender dienen oder auch als Druckanhänge für diverse Formulare/Listen genutzt werden und könnten auch auf Formularen ausgegeben werden (z.B. Skizzen).

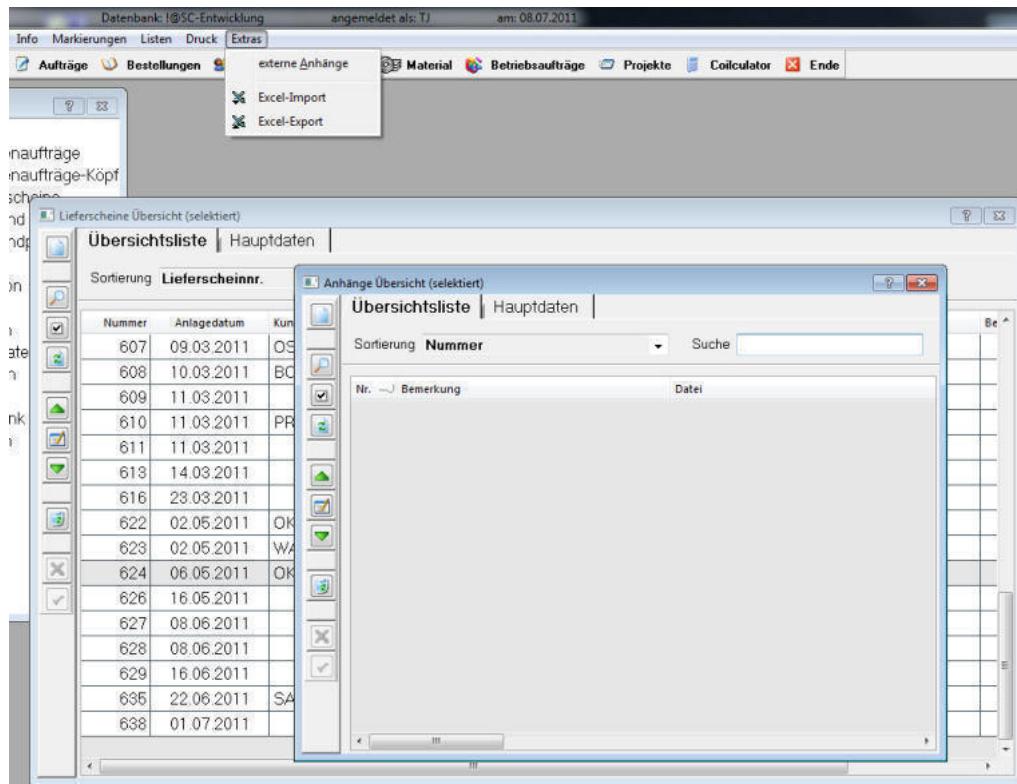
### So werden die Dateien hinterlegt

Im folgenden Beispiel wird ein externer Anhang einem Lieferscheineintrag angelegt.

Dazu gehen wir in die Lieferscheinübersicht:

Übersichtsliste   Hauptdaten							
	Nummer	Anlagedatum	Kunde	Ziel	zu BAG	Verbuchungsdatum	Spediteur
<input checked="" type="checkbox"/>	607	09.03.2011	OSTWEST	OSTWEST	1.083		100462/3
<input checked="" type="checkbox"/>	608	10.03.2011	BCS	BCS	0		ARCELOR EBERSV
<input checked="" type="checkbox"/>	609	11.03.2011		BCS	1.084		HÖVELMANN SCHV
<input checked="" type="checkbox"/>	610	11.03.2011	PREYMESS	PREYMESSE	1.085		Test123&
<input checked="" type="checkbox"/>	611	11.03.2011		BCS	1.086		WESTFRACHT
<input checked="" type="checkbox"/>	613	14.03.2011		ASCHENBAC	1.079		WESTFRACHT
<input checked="" type="checkbox"/>	616	23.03.2011		ASCHENBAC	1.091		BLUME MÜLHEIM
<input checked="" type="checkbox"/>	622	02.05.2011	OKS ISERLOH	OKS ISERLOH	1.113		ARCELOR BERLIN
<input checked="" type="checkbox"/>	623	02.05.2011	WAGNER	BCS	1.114		HÖVELMANN SCHV
<input checked="" type="checkbox"/>	624	06.05.2011	OKS ISERLOH	OKS ISERLOH	0		UNIVERSAL REGE
<input checked="" type="checkbox"/>	626	16.05.2011		JEPSEN NITT	1.116		
<input checked="" type="checkbox"/>	627	08.06.2011		WAGNER	1.049		
<input checked="" type="checkbox"/>	628	08.06.2011		ASCHENBAC	1.110		
<input checked="" type="checkbox"/>	629	16.06.2011		RHENUS DDF	1.122	BCS	100498/1
<input checked="" type="checkbox"/>	635	22.06.2011	SALZGITTER	SALZGITTER	1.125		100500/1
<input checked="" type="checkbox"/>	638	01.07.2011		OKS ISERLOH	1.128	WESTFRACHT	100509/1

Ein Datensatz wird ausgewählt und über Extras/externe Anhänge wird ein weiteres Fenster geöffnet:



Jetzt gibt es verschiedene Möglichkeiten Dateien mit der Datenbank zu verknüpfen:

1. Anlage über F4 und Auswahl über die Windowsordnerstruktur
2. Per durch einfaches reinziehen vom z.B. Netzlaufwerk in die Stahl-Control Maske
3. Diese Funktion funktioniert auch mit Outlook, d. h. wenn Sie auf eine Auftragsposition gehen, auf die Büroklammer klicken geht wie vor beschrieben das Fenster „Anhänge Übersicht“ auf. Nun können Sie mit Drag&drop die Mail auf dieses Fenster ziehen, und sie ist für alle USER sichtbar, die das Recht für Dateianhänge besitzen.

## 10.16 Controlling – autm. Aufbau von Basiseinträgen nach Wgrp.

### Ziele:

- Anlage der Strukturen für Umsatzstrukturanalyse gem Liste XXX.XXX
- Ermittlung der Daten

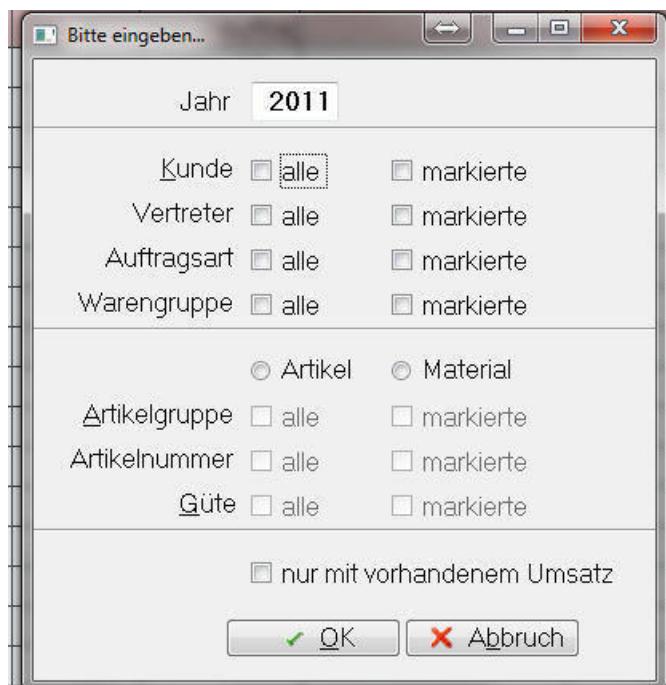
### Umsatzbetrachtung nach Auftragsarten und Warengruppen

Im Hauptmenü unter <Vorgaben> <Schlüsseldateien> <Auftragsarten> markieren wir die Auftragsarten wofür Controllingeinträge angelegt werden sollen, bei diesem Schritt wählen wir alle Verkaufsauftragsarten aus.

Im Prinzip könnte das für Warengruppen auch so gemacht werden, in diesem Fall sehen wir davon ab, weil wir ein Gesamtergebnis des Unternehmens haben wollen, und davon ausgehen das die Geschäftsarten nicht unter Warengruppen sondern unter Auftragsarten abgebildet sind.

Im Hauptmenü unter <Finanzen> <Controlling> wählen wir <Extras> Funktion <Datensätze generieren>.

Folgende Eingabemaske



Im Feld Jahr geben wir grundsätzlich das Vorjahr ein, um bei der Datenermittlung Umsätze Ergebnisse zu erhalten.

Kunde und Vertreter sind in diesem Fall nicht relevant, Auftragsart markierte, und Warengruppe alle (soweit nicht Geschäftsarten unter Warengruppen abgebildet sind).

Mit diesen Vorbelegung würde jetzt je ein Controllingeintrag pro Auftragsart und Warengruppe angelegt.

Im Hauptmenü unter <Finanzen>

## 10.17 PDF-Drucker Sondermodul

### A. Voraussetzung:

- Concept 16 Enterprise Datenbanklizenz
- Outlook (für vollen Funktionsumfang)

### B. Funktion:

- grafische Druckvorschau bei jeder Ausgabe mit PDF-Funktionen
- automatischer Aufruf von MS-Outlook 2010

### A. Voraussetzung

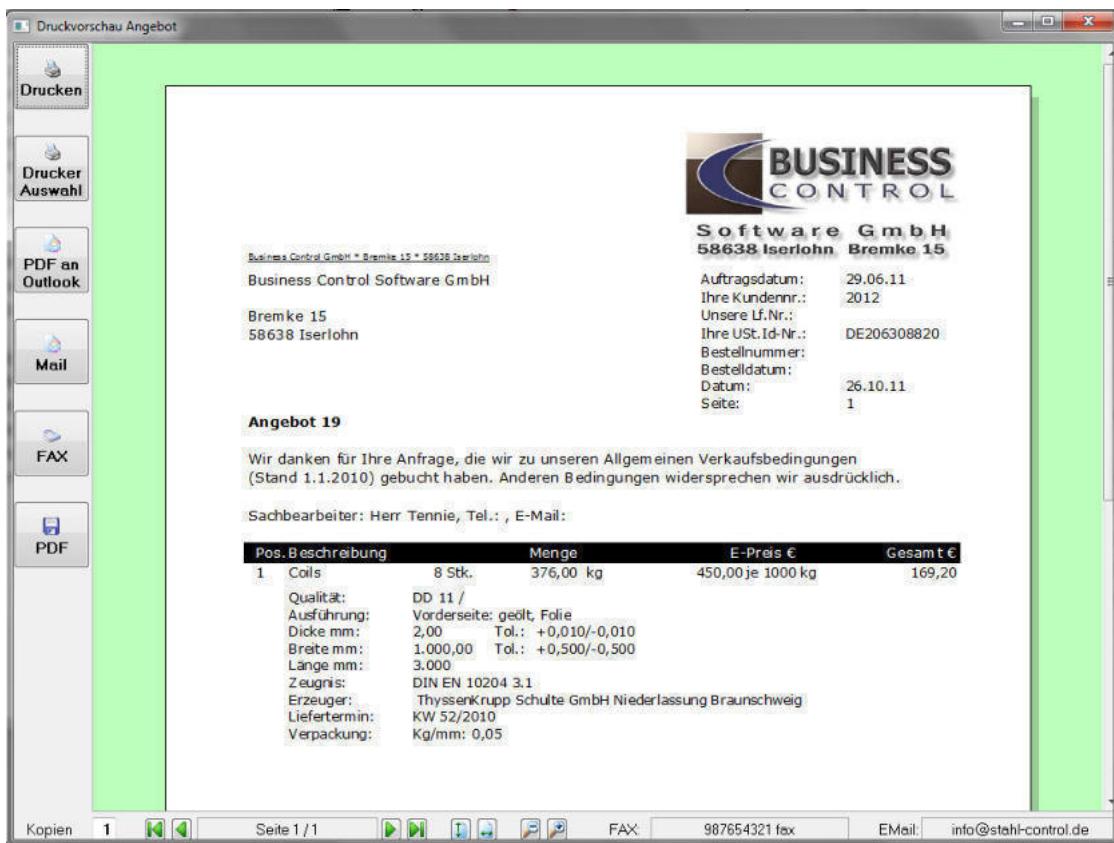
Die bisherige Concept 16 Standard-Druckvorschau in Stahl-Control wurde durch eine Eigenentwicklung ersetzt.

Da wir einen speziellen PDF-Druckertreiber verwenden ist die „Enterprise“ Datenbankversion Voraussetzung für das neue Modul.

Im Hauptmenü unter <Datenbank> <Info> <Concept 16> finden sie Ihre Lizenznummer von Concept 16 – fängt dies mit den Buchstaben „CE“ oder „TE“ an, nutzen sie die Enterprise Version.

Die aktuellen Outlook-Versionen werden von der Mailfunktion unterstützt.  
Bei älteren Versionen müsste dieses im Einzelfall getestet werden.

## B. Funktion



### Erläuterung der Buttons

#### Druck

Bei Auswahl des Buttons <Drucken> wird der Druck auf den vorher ausgewählten Drucker mit der voreingestellten Anzahl der Kopien ausgegeben.

#### Drucker Auswahl

Über diese Funktion können Sie einen anderen als den eingestellten Drucker für die Ausgabe auswählen.

#### PDF an Outlook

Öffnet Outlook und hängt das Dokument als PDF in den Anhang, je nach Formularprogrammierung kann der Mailempfänger vorbelegt werden, sonst ist dieser wie auch der Body der Mail frei editierbar.

#### Mail

Für Sonderprogrammierungen z. B. Mailclient Tobit etc.

#### Fax

Unterstützt Faxdrucker, bei Tobit-Faxware wird je nach Formularprogrammierung die Faxnummer des Empfängers vorbelegt und automatisch gesendet.

#### PDF

Hier können Sie das angezeigte Dokument in einem beliebigen Verzeichnis als im PDF-Format speichern.

## 10.18 Ablaufbeschreibung Arbeitsgang „Ablängen“

Zwei Varianten der Bearbeitung „Ablängen“ werden nachstehend beschrieben:

1. Ablängen Betrieb entscheidet unter Berücksichtigung ArtNr welche Charge (Bund) genommen wird
2. Vertrieb gibt Rohr/Charge vor.

### **Zu 1 Ablängen im eigenen Betrieb ohne Chargenvorgabe (Tagesgeschäft)**

#### **1.1 Ansicht Auftragsseite**

Voraussetzung für diesen Arbeitsgang ist die Verwaltung der Bestände über Artikelnummer mit anhängernder Materialcharge( Dateityp 209 in Warengruppe).

Anlage des Kundenauftrages über Artikelnummer wie bekannt:

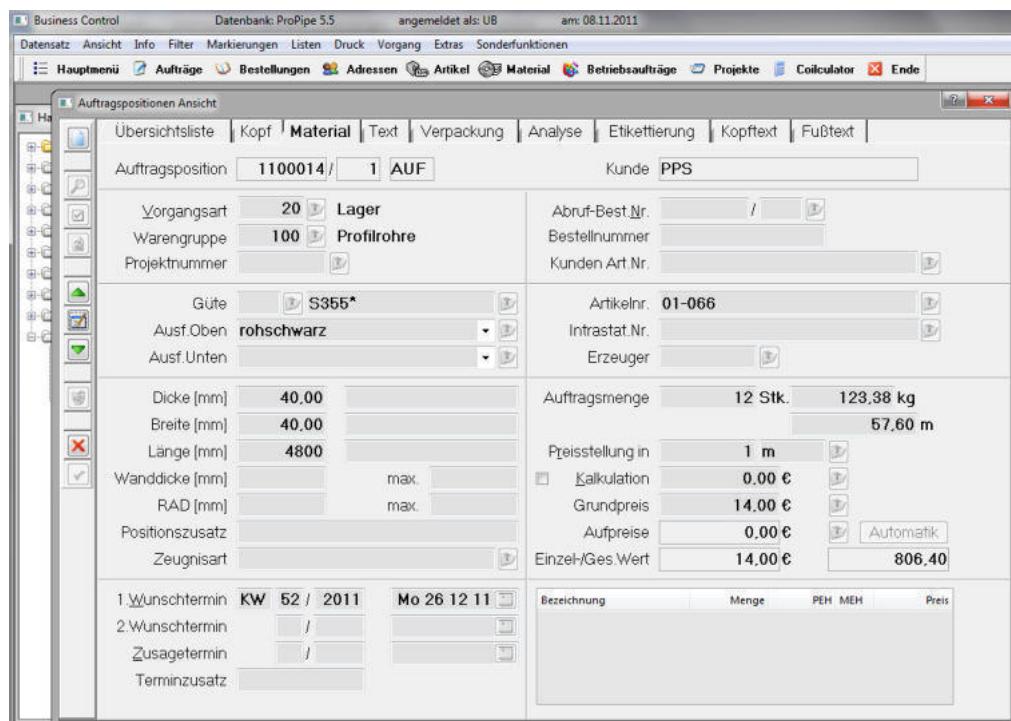
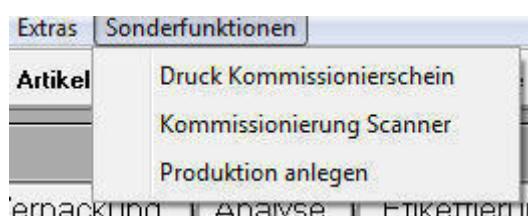


Bild zeigt Auftragsposition für Artikelnummer 01-066 (Standardabmessung = Länge 6000mm)  
mit Kundenindividueller Abmessung

Über die Sonderfunktion <Produktion anlegen> in der Auftragsansicht oder Übersicht



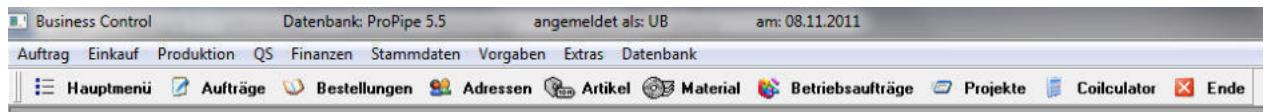
wird automatisch ein Betriebsauftrag Typ „Ablängen“ erzeugt.

Am Auftrag können Sie dieses in der Aktionsliste und in der Auftragsübersicht an der Einteilung erkennen.

Auftragspositionen Überblick											
Übersichtsliste Kopf Material Text Verpackung Analyse Etikettierung Kopftext Fußtext											
Sortierung Nummer * Position Suche											
Type	Nummer	Pos	Kunde	Artikelnr.	Stück	Länge	offen	geliefert	eingeplant	In Auslieferung	berechnet
\$ AUF	1100003	1	KUNDE	01-051	20	6.000	120.00 m	0.00 m	0.00 m	0.00 m	60.00 m
\$ AUF	1100004	1	KUNDE	01-066	50	6.000	0.00 m	300.00 m	0.00 m	0.00 m	0.00 m
! AUF	1100005	1	A + E	01-003	20	6.000	120.00 m	0.00 m	120.00 m	0.00 m	0.00 m
! AUF	1100005	2	A + E	01-051	1	6.000	6.00 m	0.00 m	6.00 m	0.00 m	0.00 kg
! AUF	1100005	3	A + E	01-066	20	5.500	110.00 m	0.00 m	110.00 m	0.00 m	0.00 m
AUF	1100006	1	Albe	100000	10	12.000	120.00 m	0.00 m	0.00 m	0.00 m	0.00 m
AUF	1100007	1	A + E	100001	2	12.000	24.00 m	0.00 m	0.00 m	0.00 m	0.00 m
\$ AUF	1100008	1	Adams	100269	11	0	492.00 m	408.00 m	0.00 m	0.00 m	0.00 m
! RAUF	1100009	1	Adams	100006	5	12.000	60.00 m	0.00 m	6.00 m	6.00 m	0.00 m
! AUF	1100010	1	Adams	100009	5	3.000	15.00 m	0.00 m	15.00 m	0.00 m	0.00 m
! RAUF	1100011	1	Babcock	02-123	4	3.200	12.80 m	0.00 m	12.80 m	0.00 m	0.00 m
! AUF	1100012	1	A + H	100006	4	4.000	16.00 m	0.00 m	16.00 m	0.00 m	0.00 m
! AUF	1100012	2	A + H	100006	3	3.000	9.00 m	0.00 m	9.00 m	0.00 m	0.00 m
! AUF	1100012	3	A + H	100009	1	6.000	6.00 m	0.00 m	6.00 m	0.00 m	0.00 m
! AUF	1100013	1	Püschel	100010	5	5.500	27.50 m	0.00 m	55.00 m	0.00 m	0.00 m
! AUF	1100013	2	Püschel	100011	5	6.000	30.00 m	0.00 m	60.00 m	0.00 m	0.00 m
! AUF	1100014	1	PPS	01-066	12	4.800	57.60 m	0.00 m	57.60 m	0.00 m	0.00 m

Aus dem Menü <Druck> könnte auch von hier der Sägeschein ausgedruckt werden.

## 1.2 Ansicht Produktion



Unter dem Punkt <Betriebsaufträge> im Hauptmenü werden im Büro die diversen Produktionen (Sägeaufträge etc..) verwaltet.

Betriebsaufträge Übersicht (selektiert)										
Übersichtsliste Hauptdaten										
Sortierung: Nummer Suche:										
Nummer	Bemerkung	Abschluss am	Abschluss ur	Abschluss dur	Arbeitsgänge	Pos.	Bezeichnung	Kunde	Termin	Auftragsabmessung
363	Ablängen von 100009			00.00		1	Ablängen			
364	Ablängen von 100006			00.00		2	VSB 1100014/1	PPS	26.12.2011	40.00 x 40.00 x 4800
365	Ablängen von 100009			00.00						
366	Ablängen von 100010			00.00						
367	Ablängen von 100011			00.00						
368	Ablängen von 100010			00.00						
369	Ablängen von 100011			00.00						
370	Ablängen von 01-003			00.00						
361	Ablängen von 01-051			00.00						
362	Ablängen von 01-066			00.00						
363	Ablängen von 01-066			00.00						
364	Ablängen von 01-066			00.00						

Übersicht Betriebsaufträge

In der Übersicht der Betriebsaufträge (Ablängen) hat unser Kundenauftrag die Betriebsauftragsnummer 364

In der Detailansicht <Enter> oder <F12> sehen Sie einzelnen Bereiche die **automatisiert** angelegt wurden:

Betriebsauftrag Übersicht																							
		Übersichtsliste	Position	Einsatz	Fertigung	Graph																	
Betriebsauftrag		364																					
<b>Arbeitsgänge</b>																							
<table border="1"> <thead> <tr> <th>* Pos. Bezeichnung</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>1 Ablängen</td> </tr> <tr> <td>2 VSB 1100014/1</td> </tr> </tbody> </table>		* Pos. Bezeichnung	1 Ablängen	2 VSB 1100014/1	<b>Einsatz</b> <table border="1"> <thead> <tr> <th>Einsatztyp</th> <th>Güte</th> <th>Abmessung</th> <th>Plan Stück</th> <th>Plan Gewicht</th> <th>Bemerkung</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>theor. Material</td> <td>S355*</td> <td>40,00 x 40,00 x 6000</td> <td>0</td> <td>123,38</td> <td></td> </tr> </tbody> </table>					Einsatztyp	Güte	Abmessung	Plan Stück	Plan Gewicht	Bemerkung	theor. Material	S355*	40,00 x 40,00 x 6000	0	123,38			
* Pos. Bezeichnung																							
1 Ablängen																							
2 VSB 1100014/1																							
Einsatztyp	Güte	Abmessung	Plan Stück	Plan Gewicht	Bemerkung																		
theor. Material	S355*	40,00 x 40,00 x 6000	0	123,38																			
<b>Fertigung</b>																							
Arbeitsgang: 364/1 Ablängen am		<table border="1"> <thead> <tr> <th>Nr.</th> <th>Güte</th> <th>Kommission</th> <th>Abmessung</th> <th>Anzahl</th> <th>Stück</th> <th>Gewicht</th> <th>Ausführung Ob</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>1</td> <td>S355*</td> <td>1100014/1</td> <td>40,00 x 40,00 x 4800</td> <td>0</td> <td>12</td> <td>123,38</td> <td></td> </tr> </tbody> </table>						Nr.	Güte	Kommission	Abmessung	Anzahl	Stück	Gewicht	Ausführung Ob	1	S355*	1100014/1	40,00 x 40,00 x 4800	0	12	123,38	
Nr.	Güte	Kommission	Abmessung	Anzahl	Stück	Gewicht	Ausführung Ob																
1	S355*	1100014/1	40,00 x 40,00 x 4800	0	12	123,38																	
<b>Ausbringung</b>																							
		<table border="1"> <thead> <tr> <th>Art.</th> <th>Güte</th> <th>Abmessung</th> <th>Stück</th> <th>ewicht</th> <th>netto</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>1</td> <td>S355*</td> <td>40,00 x 40,00 x 4800</td> <td>12</td> <td>123,38</td> <td></td> </tr> </tbody> </table>						Art.	Güte	Abmessung	Stück	ewicht	netto	1	S355*	40,00 x 40,00 x 4800	12	123,38					
Art.	Güte	Abmessung	Stück	ewicht	netto																		
1	S355*	40,00 x 40,00 x 4800	12	123,38																			

Arbeitsgänge: Der Produktionsschritt „Ablängen“  
der VSB-Schritt (= die Auftragsinfo eingeteilt) mit der KdAuftragsnummer

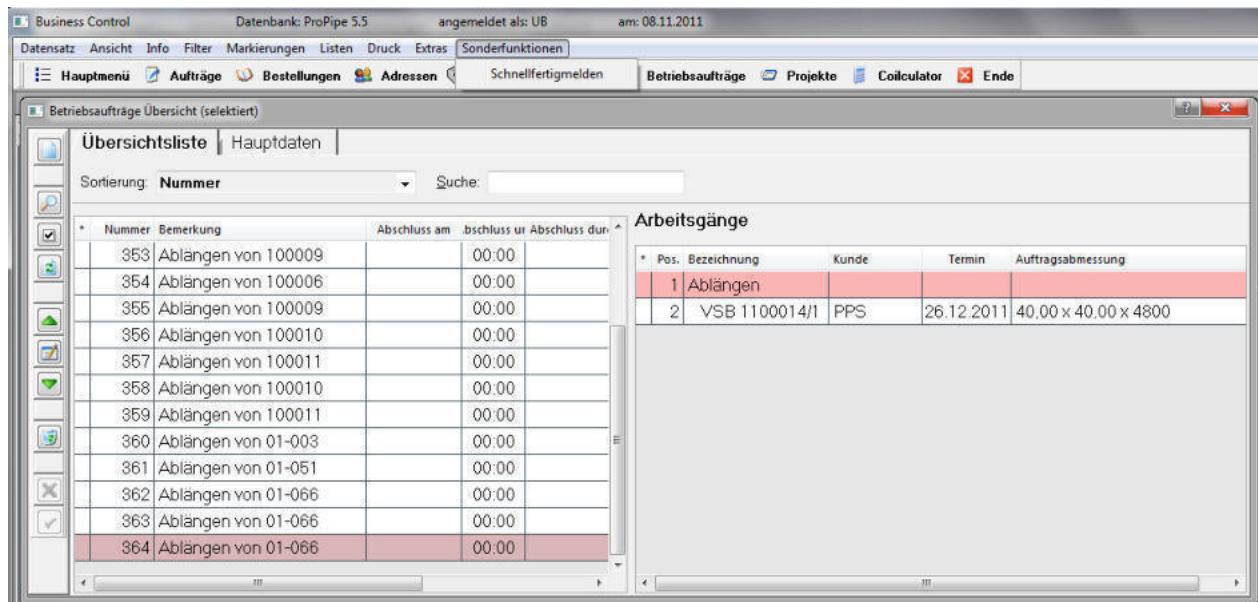
Einsatz: Die Einsatzvorgabe aus dem Artikel

Fertigung: Laufende Nummer der Fertigung 1= geplante Auftragsmenge

Ausbringung: Erwartete Fertigungen mit Gewicht

### 1.3 manuelle Fertigmeldung am Bildschirm

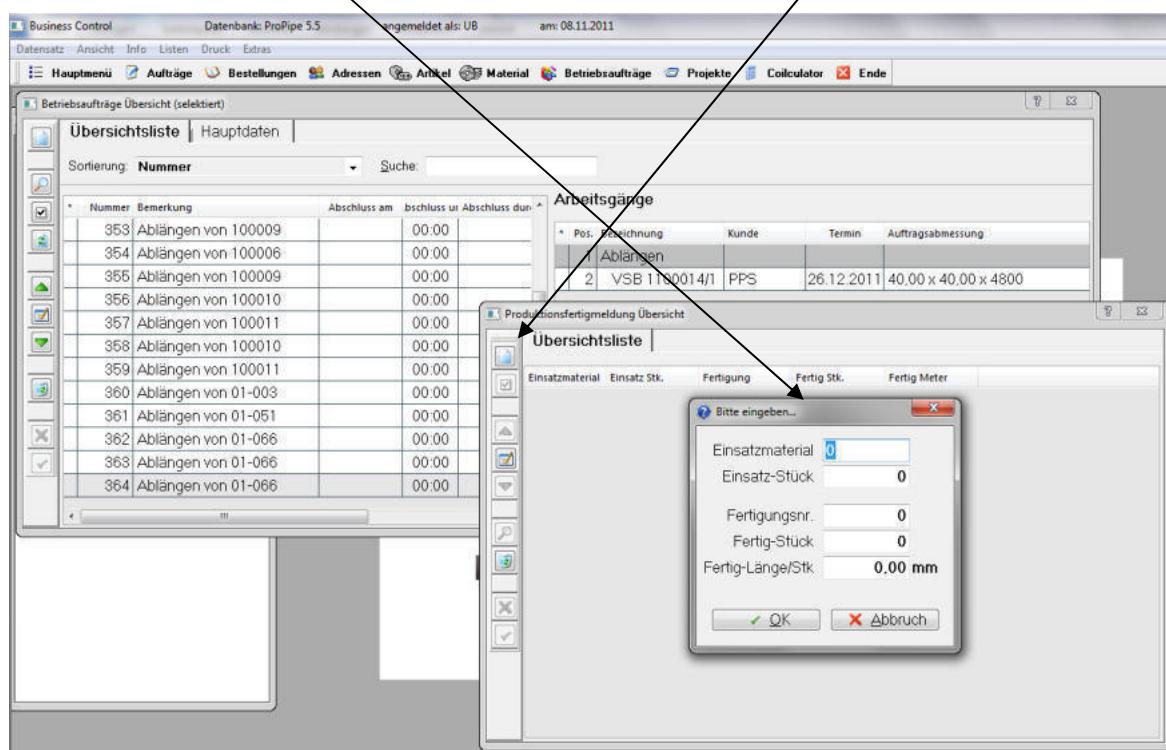
In der Betriebsauftragsübersicht selektieren Sie mit der Maus den Arbeitsgang aus den Sie „Fertigmelden“ wollen, und wählen anschließend aus dem Menüpunkt <Sonderfunktionen> <Schnellfertigmelden>



Es öffnet sich eine leere Liste in der Sie mit <F4> oder dem Neuanlage eine Eingabemaske öffnen:



Symbol



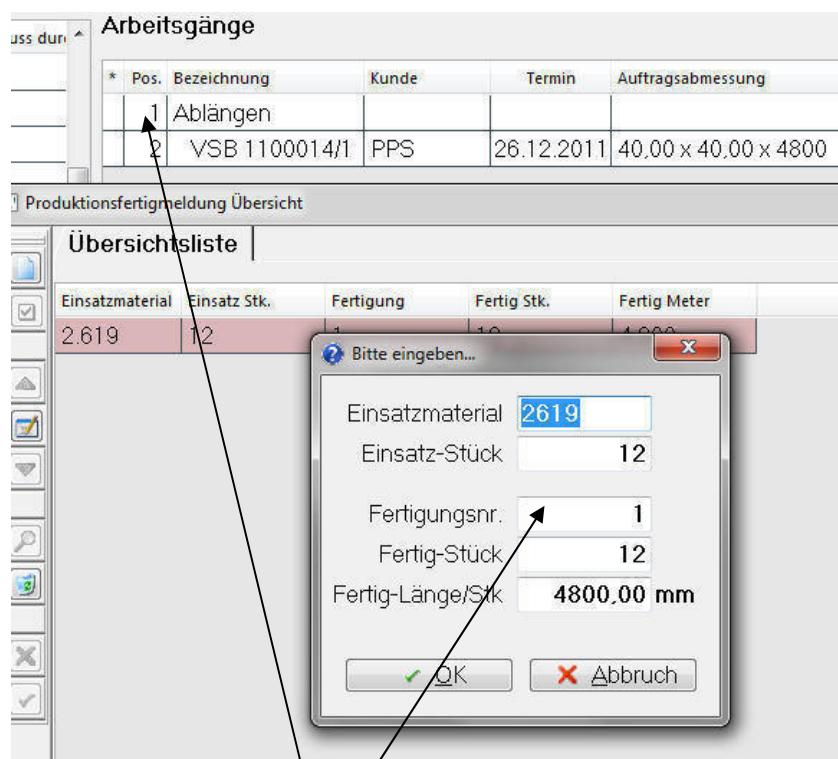
Aus der Sägeliste (Betriebsauftrag) die/den Sie von der Produktion zurückbekommen

haben, steht die Nummer der Einsatzcharge (Materialnummer) und die Entnahmestückzahl. Diese Informationen tragen Sie bitte in der Maske ein.

Als Beispiel haben wir hier ein Einsatzmaterial mit der Nummer 2619 gewählt.

Material Übersicht										
	Übersichtsliste		Hauptdaten		Bewegungsdaten		Analyse		Sonstiges	
	Sortierung	Strukturnummer								
<input checked="" type="checkbox"/>	*	Nummer	Artikelnr.	Güte	Länge	RAD	Bestand Stk.	Verfügbar Stk.	Verfügbar kg	Bestellt kg
		2.619	01-066	S355*	6.000	0,00	30	30	386,00	0,00

Aus dem Screenshot der Chargendatei können Sie erkennen, dass diese Charge ein Bund mit 30 Rohren umfasst.



Wir entnehmen also mit dieser Eingabe 12 Rohre a 6 m von der Charge 2619 und durch die Eingabe der Fertigungsnummer schlägt das System die Kundenabmessung vor.

Im 2. Schritt meldet uns der Betrieb die Restlängen resultierend aus der Entnahme zurück, die wir ebenfalls in der Tabelle eintragen. Für diese Rückmeldung müssen wir natürlich keine weiteren Stückzahlen der Einsatzrohre melden, sondern nur noch die Einsatz-Materialnummer und auf Fertigung „0“ werden die Restlängen in beliebigen vielen Teilschritten (ggf. unterschiedliche Restlängen) zurückgemeldet.

## 2 Meldung



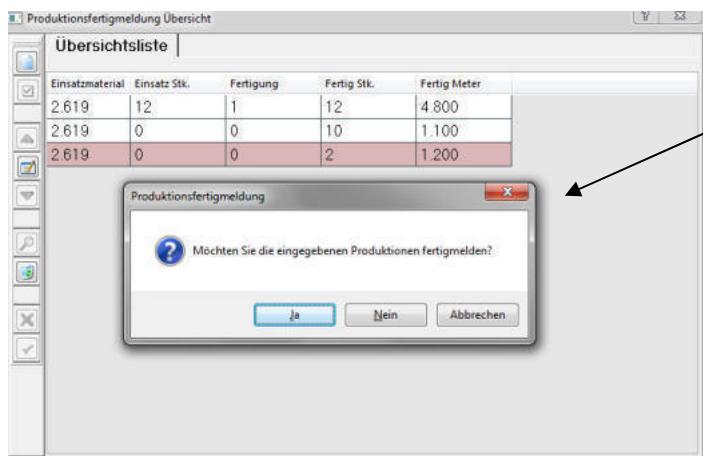
## 3 Meldung



Übersichtsliste				
Einsatzmaterial	Einsatz Stk.	Fertigung	Fertig Stk.	Fertig Meter
2.619	12	1	12	4.800
2.619	0	0	10	1.100
2.619	0	0	2	1.200

## Übersicht der Fertigmeldungsliste und Ihre Bedeutung:

Aus Einsatz 30 Rohre (2619) wurden 12 Rohre entnommen und auf 4800 mm gesägt weiterhin entstanden aus den 12 Rohren 10 Rohre mit 1100mm und 2 Rohre mit 1200 mm Länge.



Wenn Sie jetzt die Produktionsfertigmeldung verlassen kommen der nebenstehende Hinweis.

Bei Bestätigung mit ja :



Nun müssen Sie noch für die endgültige Buchung den Betriebsauftrag „abschließen“.

* Nummer	Bemerkung	Absch.
353	Ablängen von 100009	
354	Ablängen von 100006	
355	Ablängen von 100009	
356	Ablängen von 100010	00:00
357	Ablängen von 100011	00:00
358	Ablängen von 100010	00:00
359	Ablängen von 100011	00:00
360	Ablängen von 01-003	00:00
361	Ablängen von 01-051	00:00
362	Ablängen von 01-066	00:00
363	Ablängen von 01-066	00:00
364	Ablängen von 01-066	00:00

Der Betriebsauftrag wird dann verbucht, Schrottumlagen und Chargen werden endgültig gebildet, Charge 2619 wird um 12 Rohre mit der gemindert (Stück, Gewicht, m) und neue Chargenkarten entstehen mit dem Ursprungsverweis.

Automatisch kann an diesem oder dem vorhergehenden Schritt der Etikettendruck für die Lagerrestmengen und der Kundenkommission automatisch gestartet werden.

## 10.19 Rundmail erstellen

### A. Voraussetzung:

- Sie setzen Microsoft Outlook als Standard Mailprogramm ein

### B. Funktion:

- E-Mail Erstellung aus Stahl-Control
- Einzel- und Mehrfachauswahl
- Vorschau wahlweise

Die neue Funktion „Rundmail“ funktioniert über das **markieren** von Adressen oder Ansprechpartnern.

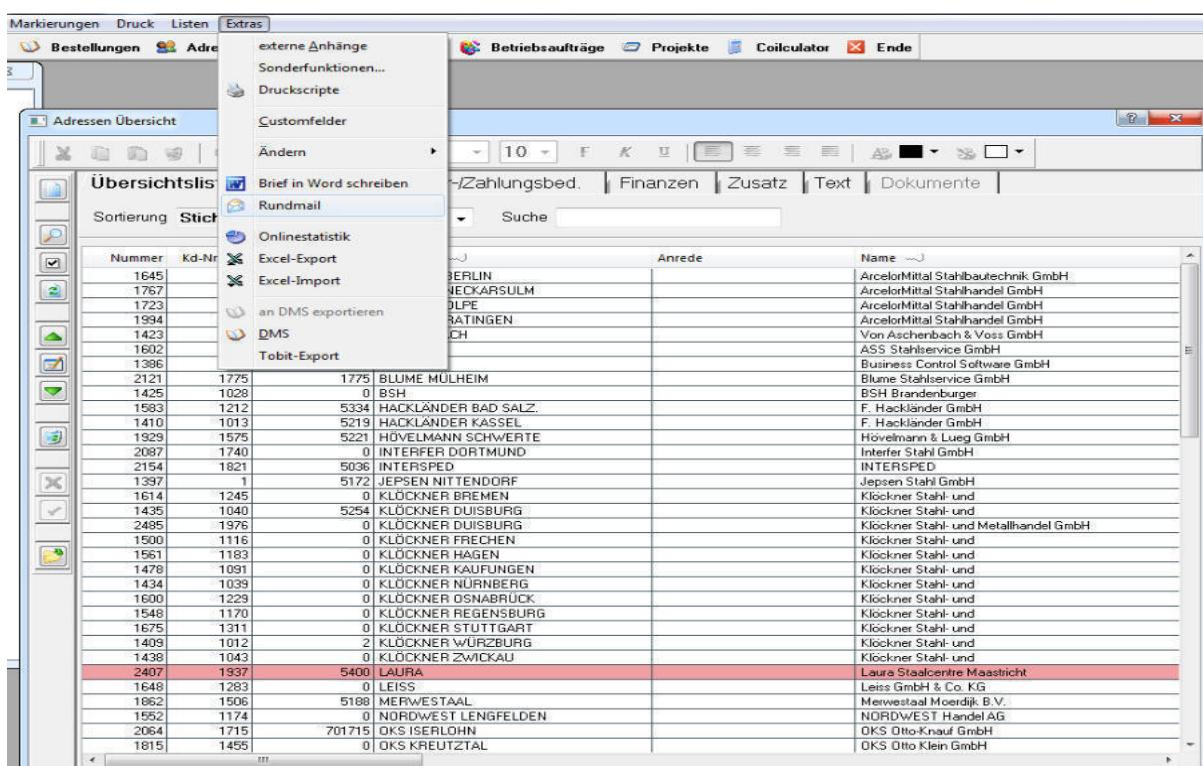
Markieren Sie z.B. **Adressen** in der Adressverwaltung, würde der anschließend erfasste E-Mail Text an die Mailadresse in den Adresshauptdaten versendet.

#### Markieren Sie **Ansprechpartner**

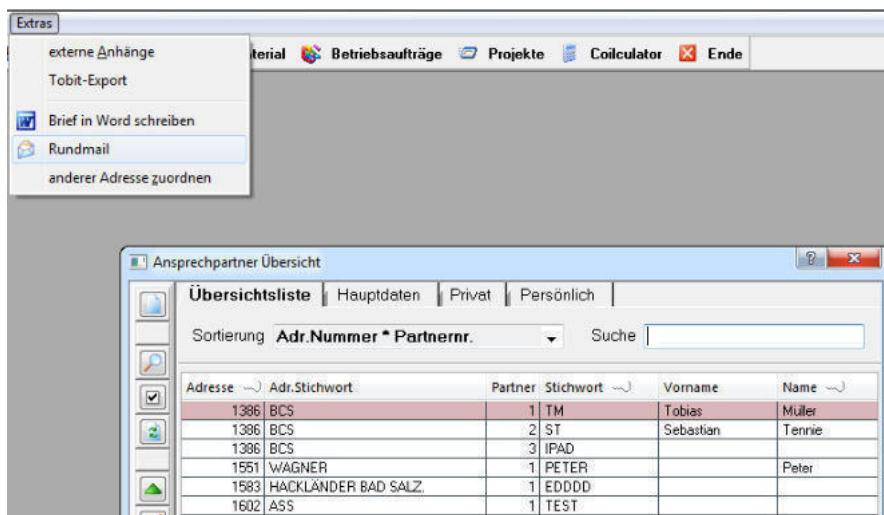
- a. entweder über die Adresse dann (F12) oder <Ansicht> <Ansprechpartner>
- b. bzw. über Stammdaten Ansprechpartner

wird die Mail an die jeweiligen Ansprechpartner versendet.

**Wird nicht markiert, geht die Mail nur an die aktuelle Adresse!**

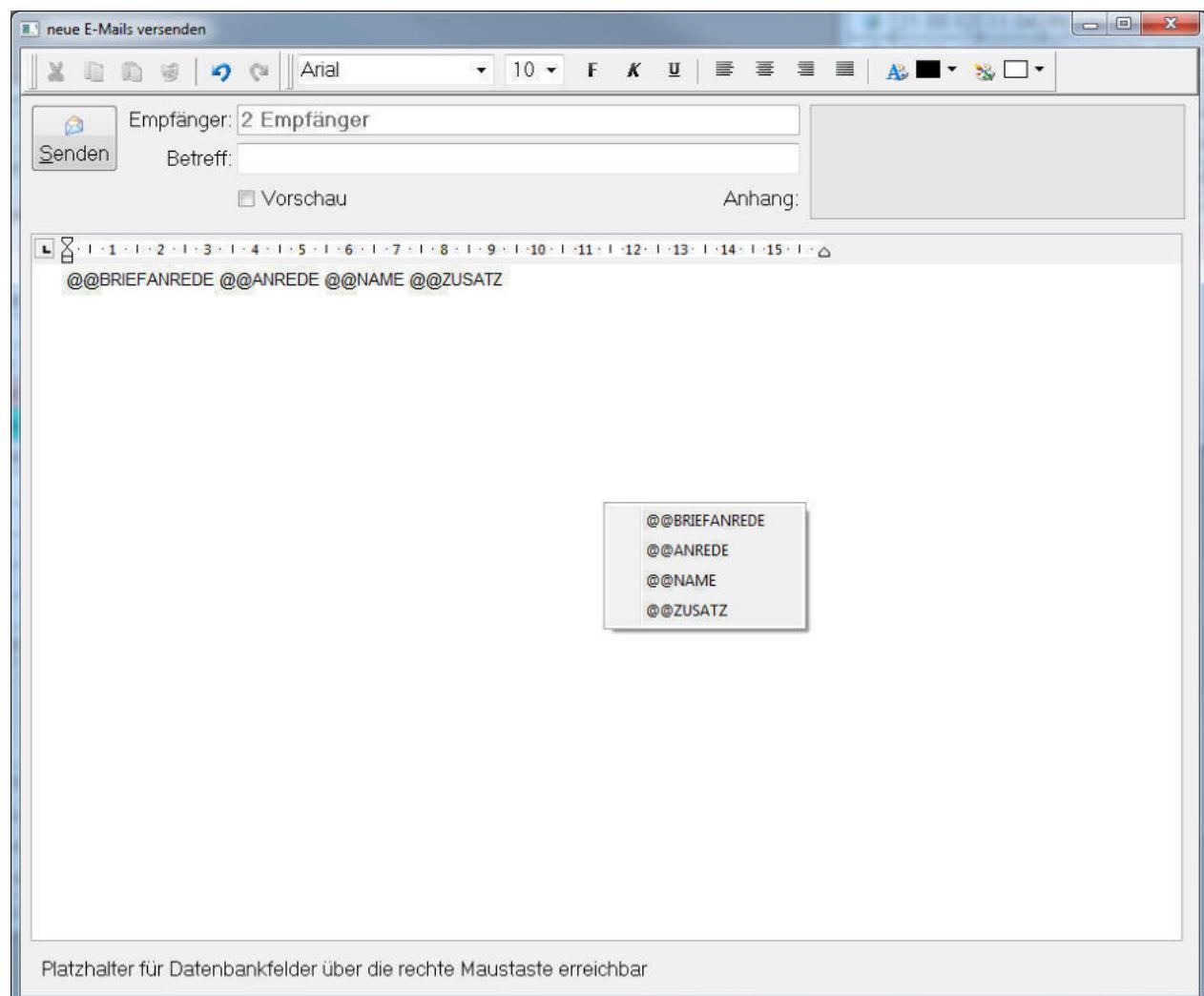


Beispiel1 hier die Adressübersicht – Menü <Extras> <Rundmail>



Beispiel 2: hier die Ansprechpartner – Menü <Extras> <Rundmail>

Das starten der Funktion, öffnet das Mailfenster.



Wurden mehrere Empfänger markiert, wird die Anzahl im Empfängerfeld angezeigt.

### **Der Haken Vorschau**

- Ist der Haken nicht gesetzt, werden die E-Mails sofort über Ihren Outlook-Account an die zuvor ausgewählten Empfänger geschickt.
- Wird der Haken gesetzt, gibt es zu jedem Empfänger eine Vorschau aus Outlook.
- **Anmerkung:** Es wird nichts im CC oder BCC verschickt. Je Empfänger eine separate Mail.

### **Das Kontextmenü (per Rechtsklick)**

In jeder Adresse oder auch Ansprechpartner können sowohl Briefanrede, Anrede, Name und Zusatz hinterlegt werden.

Über einen Rechtsklick in die freie Fläche werden sogenannte Platzhalter hinterlegt, wie z.B. bei einem Serienbrief.

### **Anhänge**

Anhänge können per Drag & Drop, einfaches Verschieben der Dateien in das Anhang Fenster, hinzugefügt werden. Mit einem Rechtsklick können einzelne oder auch alle Anhänge wieder entfernt werden. Des Weiteren steht ein Papierkorbsymbol zur Verfügung, um mit einem Doppelklick die Anhänge einzeln zu entfernen.

### **Die Menüleiste**

Schriftarten und Größe können wie gewohnt eingestellt werden. Auch sonst stehen Ihnen die Standardfunktion wie z.B. Kopieren und Einfügen zur Verfügung.

### **Hinweis**

Bitte vergessen Sie nicht den Betreff auszufüllen.

Dateianhänge werden in einer Erweiterung der Funktion in ca. 2 Wochen nachgereicht. Das Einfügen von Bildern funktioniert im Textbereich leider nicht, da es sich hier um einen echten Textverarbeitungseditor handelt.

Aus Outlook wird anschließend automatisch Ihre Signatur angehängt. Da die Outlook-Signatur ein HTML Text ist, können Sie hier ein Logo oder Bild einfügen, das auch auf der Mail erscheint.

## 10.20 BA-Kette mit Versand

### 1. Basics

„Betriebsauftragskette mit Versand“ steht für eine vereinfachte Abwicklung im Service-Center oder Handel mit geringer Fertigungstiefe ohne aufwändige Verschachtelungen.

#### Betriebsauftragskette

Nach der kompletten Erfassung und Speicherung eines Kunden-Verkaufsauftrages (auch mehrere Positionen) kann der User nun in diesem Auftrag Positionen markieren, die sich eine identische Bearbeitung in einer fortlaufenden Kette teilen.

#### Kettendefinition:

Eine vollautomatische Kette basiert auf 1:1 Arbeitsgänge.

Bei einem 1:1 Arbeitsgang entspricht die Fertigung in der Regel in Dimension, Stück und Gewicht dem Einsatz z. B.: Versand, Fahren, Oberflächenverarbeitung etc.

Der Einsatz und die Fertigung (Ausbringung) des 1. Arbeitsganges werden automatisch Einsatz und Fertigung im 2. Arbeitsgang usw.

#### Definition Versand und Fahren:

Unter „Versand“ verstehen wir eine optimierte Abwicklung aller Fuhren (auch Abholungen), die von unserem Lager ausgehen. Hierbei wird der Arbeitsplatz Versand durch unser Versandmodul unterstützt. Die Ausprägung des Versandmoduls ist in der Standardversion auf Basisfunktionalitäten begrenzt, da die Aufgaben eines solchen Moduls sehr stark von der Struktur und den Organisationsgrad des Unternehmens abhängen. Vertiefungsmöglichkeiten bieten sich von der Fuhrparkverwaltung bis zur Tourenplanung.

Unter „Fahren“ verstehen wir „Fuhren“ die durch einen Spediteur von einem externen Lagerort zu einem beliebigen anderen Lagerort durchgeführt werden.

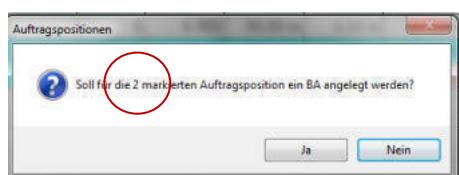
## 2. Auftragsanlage mit BA-Kette

Variante Artikelnummern mit Materialkarte als Charge (WgrTyp 209)

In der nachstehenden Auftragsübersichtsliste sind die Positionen des Kundenauftrages 1100024 markiert. Der Sachbearbeiter (Verkäufer) startet nun eine Betriebsauftragskette zur Abwicklung des Auftrages aus dem vorhandenen Bestand mit Abfahrt zum externen Veredler und anschließender Auslieferung der Ware per Spedition zum Kunden.

Hierbei wird aus der Auftragsübersicht Menü <Ansicht> der Punkt <Betriebsauftrag> ausgewählt (**Liegt für diesen Auftrag bereits ein Betriebsauftrag vor, wird dieser nur angezeigt**).

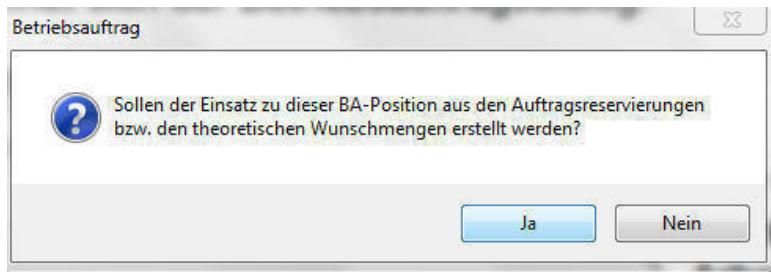
Bei einer Neuanlage kommt nachstehender Hinweis:



Mit <JA> bestätigt, öffnet sich der Betriebsauftragsdialog:

Hier werden die einzelnen wie bekannt Arbeitsgänge eingetragen.

Z. B. Arbeitsgänge Neuanlage (F4) auswählen <Versand>, Zieladresse angeben (hier Empfänger der Lohnbearbeiter Alstrom) ggf. Startdatum und geplante Kosten wie bekannt eingeben, dann nach <Speichern> (F2) kommt folgende Meldung:



Hier versucht das System Einsatzmaterial zu ermitteln. Zuerst würden vorherige Materialreservierungen eingefügt, wenn diese nicht vorhanden sind schlägt das System vor „theoretisches Material“ einzufügen, welches später bei der Bearbeitung (hier Versand/Logistik) durch echtes Material ersetzt wird.

**!Wichtig!** Wenn Sie kein Einsatzmaterial auswählen wollen – unbedingt mit **<JA>** beantworten.

Danach baut Stahl-Control den ersten Arbeitsgang mit theoretischem Material wie folgt auf:

Einsatztyp	Güte	Abmessung	Plan Stück	Plan Gewicht	Bemerkung
theor. Material	DC 04	30.00 x 30.00 x 6000	5	52.500	AUTOMATISCH
theor. Material	S355*	40.00 x 40.00 x 6000	3	38.556	AUTOMATISCH

Fert.	Güte	Kommission	Abmessung	Anzahl	Stück	Gewicht	Ausführung Ob
1	DC 04		0.00 x 0.00	1	0	0.000	

Fert.	Güte	Abmessung	Stück ewicht netto	
1	DC 04	30.00 x 30.00 x 6000	5	52.500
1	S355*	40.00 x 40.00 x 6000	3	38.556

Weiter wie vorher mit den nächsten Arbeitsgängen in der Kette:



## 10.21 Scheckbehandlung bei FIBU Übergabe

### Vorgang:

Bei einer kompletten Fibu-Übergabe mit Zahlungseingängen und Ausgängen muss bei Scheckzahlungen nachfolgende Vorgehensweise eingehalten werden. Da auf der einen Seite Bankeingangs- und Ausgangsdatum laut Kontoauszug mit dem Buchungsdatum identisch sein müssen, auf der anderen Seite jedoch die per Scheck gezahlten Rechnungen in Stahl-Control mit Scheckeingang als bezahlt markiert sein sollen.

### Offene Posten/Ausgangsrechnungen

#### 1. Anlage Zahlungseingang

Über das Menü <Finanzen> <Zahlungseingang> legen Sie bei Scheckeingang eine neue Zahlung an. Als Zahlart wählen Sie z.B. „Scheck ungebucht“, und lassen das Zahldatum offen.

Speicherung des Eintrages mit F2 oder

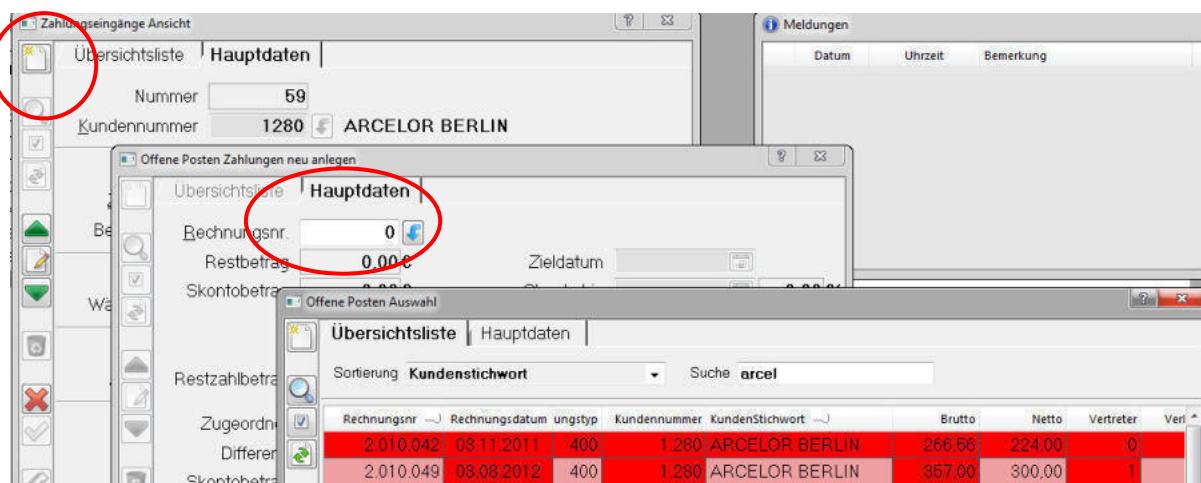


## 2. Ausgangsrechnung zuordnen

Im Bereich Zahlungseingang über Menü <Ansicht> <Offene Posten (F12)> dann die entsprechende Ausgangsrechnung zuordnen:



<F12 Offen Posten> auswählen, in der leeren Maske auf <F4 Neuanlage> und in Rechnungsnummer wenn nicht bekannt <auswählen>



wundern Sie sich nicht wenn immer alle offenen Rechnungen angezeigt werden, das System weiß nicht ob nicht ein abweichender Zahler bei dem Zahlungseingang gesetzt wurde – z.B. Thyssen D'dorf für Essen etc..

### 3. Scheck verbuchen

Wird der Scheck nun auf Ihrem Bankauszug gutgeschrieben, rufen Sie die Zahlung auf, setzen das Buchungsdatum und ändern die Zahlart auf „Scheck gebucht“.

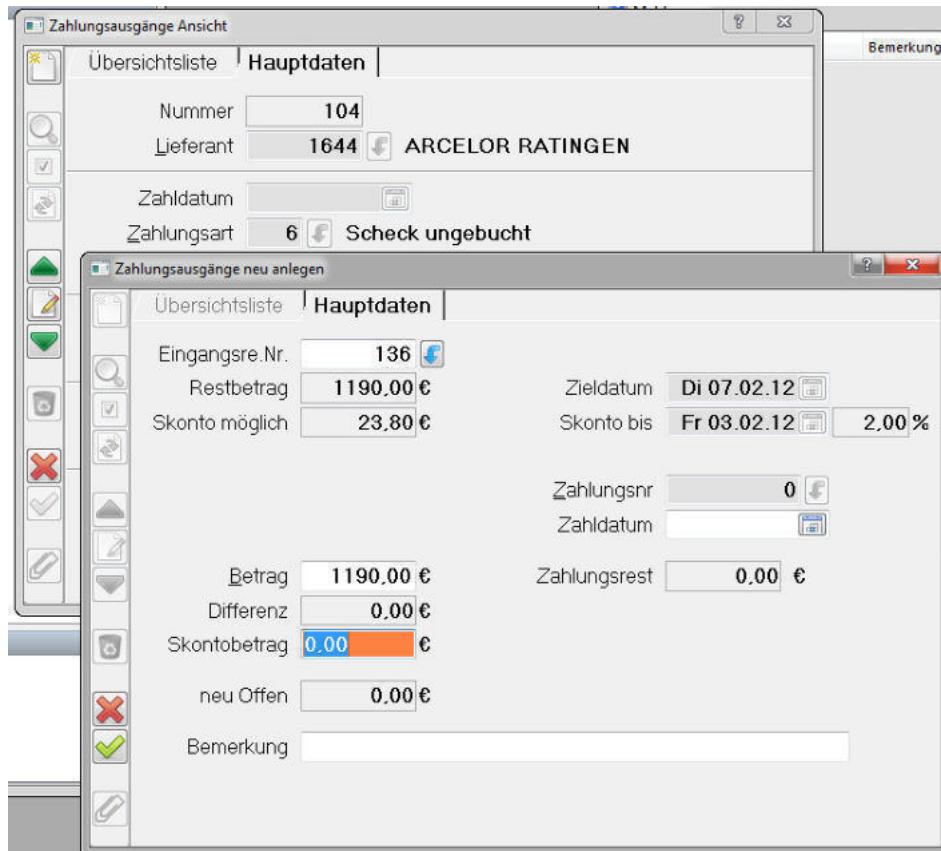
#### Eingangsrechnungen

- 1. Zahlungsausgang anlegen Zahlart „Scheck ungebucht“**
- 2. Zahldatum offen lassen**

Übersichtsliste	Hauptdaten
Nummer	104
Lieferant	1644 ARCELOR RATINGEN
Zahldatum	(empty)
Zahlungsart	6 Scheck ungebucht
Belegnummer	8000119
Währung	1 €
Währungskurs	1,00
Betrag	1190,00 €
Zugeordnet	0,00 €
Referenz	(empty)
Codat.Datum	(empty)

### 3. Menü <Ansicht> <Rechnungseingang>

Ansicht	
	Aktualisieren F5
	Auswahl F9
	nächste Seite Bild-ab
	vorherige Seite Bild-auf
Rechnungseingang F12	

**4. Eingangsrechnung aus Zugriffsliste auswählen und Zahlbetrag eintragen****5. Speichern wie gehabt.**

Lösen Sie ggf. den Scheckdruck aus.

**6. Scheck verbuchen**

Erscheint der Scheckbetrag auf Ihrem Bankauszug rufen Sie den Zahlungseintrag wieder auf und setzen das Buchungsdatum und die Zahlart auf „Scheck gebucht“

## 10.22 Lieferscheinerfassung per Betriebsmenü

Das Betriebsmenü erscheint direkt nach einer Anmeldung in StahlControl als User „Betrieb“. Hier wird per Maus, Funktionstasten oder per Touchscreen gearbeitet, wenn entsprechende Hardware vorhanden ist.



### Scannen und Freigeben von geplanten Verladeanweisungen / Lieferscheinen

Nachdem die Arbeitsvorbereitung eine Verladeanweisung erzeugt hat, muss die Versandabteilung die zu versendenden Materialkarten eingeben bzw. scannen um den eigentlichen Lieferschein zu drucken und später zu verbuchen.

Im Versand wird die Funktion über den Button



aufgerufen.

Im nächsten Schritt wird die Nummer der vorliegenden Verladeanweisung eingegeben oder per Scanner erfasst. Es öffnet sich folgendes Fenster:

Lieferscheinerstellung per Verladeanweisung

Verladeanweisung:		702	Material- oder Paketnr.:			
BCS						
Pos	Material	Dicke	Breite	Stk	Gewicht	Seriennummer
1	3.975	2,00	1500,00	1	10000,00	
2	3.976	2,00	1500,00	1	10000,00	
3	3.977	2,00	1500,00	1	10000,00	
4	3.978	2,00	1500,00	1	10000,00	
5	3.979	2,00	1500,00	1	10000,00	

Geplant  Stk  kg

Geladen  Stk  kg

Der Versandmitarbeiter hat nun die Möglichkeit, die Materialnummern einzugeben oder per Barcodescanner einzugeben.

Zusätzlich kann jedes Material markiert werden und dann über den Button „entfernen/freigeben“ erfasst oder gelöscht werden.

Lieferscheinerstellung per Verladeanweisung						
Verladeanweisung: <b>702</b>			Material-. oder Paketnr.: <input type="text"/>			
BCS						
Pos	Material	Dicke	Breite	Stk	Gewicht	Seriennummer
1	3.975	2,00	1500,00	1	10000,00	
2	3.976	2,00	1500,00	1	10000,00	
3	3.977	2,00	1500,00	1	10000,00	
4	3.978	2,00	1500,00	1	10000,00	
5	3.979	2,00	1500,00	1	10000,00	

Nachdem ein Material gescannt ist, wird dies in der Liste grün eingefärbt.

Wird ein Material gescannt, welches nicht ausgeliefert werden soll, wird eine Zeile angehängt und rot eingefärbt.

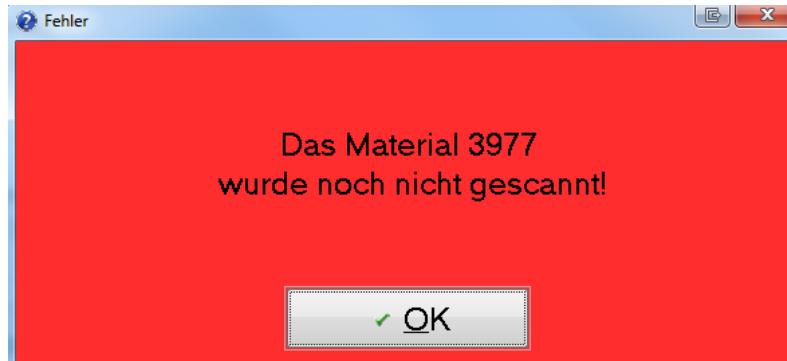
Lieferscheinerstellung per Verladeanweisung						
Verladeanweisung: <b>702</b>			Material-. oder Paketnr.: <input type="text"/>			
BCS						
Pos	Material	Dicke	Breite	Stk	Gewicht	Seriennummer
1	3.975	2,00	1500,00	1	10000,00	
2	3.976	2,00	1500,00	1	10000,00	
3	3.977	2,00	1500,00	1	10000,00	
4	3.978	2,00	1500,00	1	10000,00	
5	3.979	2,00	1500,00	1	10000,00	
0	3.980	2,00	1500,00	0		

### Achtung!:

Die Arbeitsvorbereitung legt die Verladeanweisungen/Lieferscheine an. Im Betrieb können diese nicht geändert werden. ALLE Materialkarten müssen erfasst werden.. Zusätzliche Materialkarten können nicht verladen werden.

Wenn die Ladung geändert werden muss, kann die Erfassung erst durchgeführt werden, nachdem die AV die Änderungen gespeichert hat.

Versucht man den Lieferschein zu speichern, ohne dass alle Materialkarten gescannt wurden, erscheint folgende Meldung:

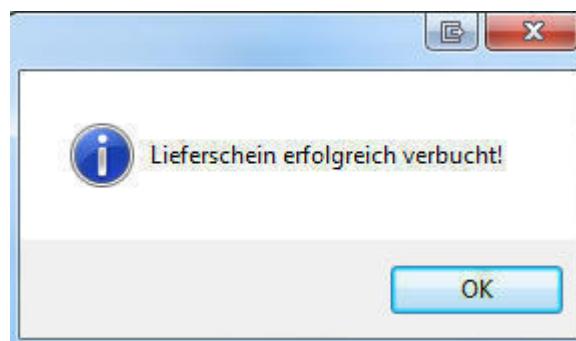


Genauso erscheint eine Meldung, wenn ungeplantes Material gescannt wurde:



Erst wenn der Lieferschein wie geplant gescannt/eingegeben wurde, kann man diesen Speichern und drucken.

Jenachdem, wie die Einstellungen in den globalen Settings hinterlegt wurden, folgt eine Abfrage, ob der Lieferschein sofort verbucht werden soll.



Für den Versandmitarbeiter ist der Vorgang nach erfolgreichem Druck des Lieferscheins abgeschlossen.

## 10.23 Verpacken per Betriebsmenü

Das Betriebsmenü erscheint direkt nach einer Anmeldung in StahlControl als User „Betrieb“. Hier wird per Maus, Funktionstasten oder per Touchscreen gearbeitet, wenn entsprechende Hardware vorhanden ist.



### Paketerstellung im Betrieb über das Betriebsmenü

Mehrere Materialkarten können zusammen in ein Paket verpackt werden.

Im Betrieb wird die Funktion über den Button



aufgerufen.

Der Mitarbeiter im Betrieb hat nun die Möglichkeit, die Materialnummern einzugeben oder per Barcodescanner einzugeben.

**Verpacken**

Materialnr:					Kommission	100581/1
Material	Dicke	Breite	Gewicht	Kunde / Bemerkung		
4.052	3,00	2000,00	1440,00	HACKLÄNDER BAD SALZ.		
4.053	3,00	2000,00	1440,00	HACKLÄNDER BAD SALZ.		
4.054	3,00	2000,00	1440,00	HACKLÄNDER BAD SALZ.		
4.058	3,00	2000,00	720,00	HACKLÄNDER BAD SALZ.		

Stück:  Gewicht:

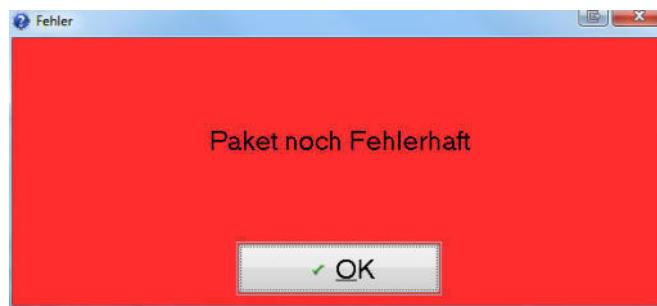
Durch Einfügen der ersten Materialkarte wird die Kommission des gesamten Pakets festgelegt. Nachfolgend können keine Materialkarten mit abweichender oder nicht eingetragener Kommission mehr hinzugefügt werden.

Wird ein Material hinzugefügt, dessen Kommission nicht übereinstimmt, wird der entsprechende Eintrag rot eingefärbt:

**Verpacken**

Materialnr:					Kommission	100581/1
Material	Dicke	Breite	Gewicht	Kunde / Bemerkung		
4.052	3,00	2000,00	1440,00	HACKLÄNDER BAD SALZ.		
4.053	3,00	2000,00	1440,00	HACKLÄNDER BAD SALZ.		
4.054	3,00	2000,00	1440,00	HACKLÄNDER BAD SALZ.		
4.058	3,00	2000,00	720,00	HACKLÄNDER BAD SALZ.		
4.064	3,00	2000,00	720,00	FEHLER: falsche Kommission!!!		

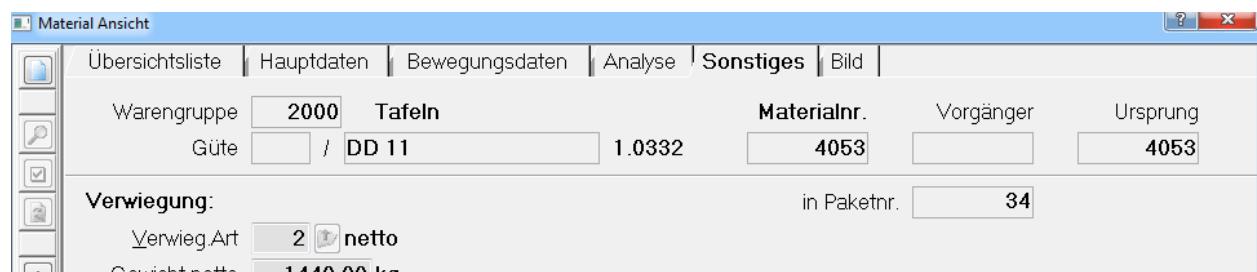
Versucht man trotz fehlerhafter Einträge, das Paket zu speichern, wird eine Fehlermeldung ausgegeben:



Erst wenn man fehlerhafte Einträge über die Schaltfläche „entfernen“ gelöscht hat, kann das Paket gespeichert werden.

Das Etikett des erzeugten Pakets wird ausgegeben.

Gleichzeitig wird in alle zugehörigen Materialkarten die gerade erzeugte Paketnummer eingetragen:



## Auflösen eines Pakets

Auch die Auflösung eines Paketes ist aus dem Menü „Verpacken“ möglich. Wird die Schaltfläche „Paket auflösen“ gewählt, muss die Paketnummer vom Etikett eingegeben oder gescannt werden.

Die einzelnen Materialkarten werden aus dem Paket gelöscht und die Paketnummer wird aus den Materialkarten entfernt.

## Paketverwaltung

Alle erstellten Pakete finden Sie im Hauptmenü unter „Produktion“ → „Pakete“.



Ebenso ist das so eben erstellte Paket mit der Nummer 34 zu sehen:

Paket Übersicht						
		Übersichtsliste		Hauptdaten		
				Sortierung	Nummer	Suche
		Nummer	Typ	Lageradresse	Inschrift	Lagerplatz
		25		0	0	
		27	MAT	1.381	0	12.600,00 Kommission: 100573/1
		28	MAT	1.381	0	12.600,00 Kommission: 100573/1
		29	MAT	1.381	0	12.600,00 Kommission: 100573/1
*		30	MAT	1.381	0	0,00 Kommission: 100576/1
*		31	MAT	1.381	0	5.760,00 Kommission: 100576/1
*		32	MAT	0	0	0,00 Kommission:
*		33	MAT	1.386	1 H1R3F6	0,00 Kommission: 100582/1
		34	MAT	1.386	1 H1R3F8	5.040,00 Kommission: 100581/1

### Kopfdaten eines Pakets

Pakete Ansicht			
		Übersichtsliste	Hauptdaten
	Nummer	34	
Type	MAT		
Lagerort	1386 <input type="button" value="..."/> / 1 <input type="button" value="..."/> BCS		
Lagerplatz	H1R3F8		
Gewicht	5040,00 kg		
Bemerkung	Kommission: 100581/1		

Über das Menü „Ansicht“ → „Positionen“ (F11) können die einzelnen Materialkarten des Pakets eingesehen werden:

Übersichtsliste										
Nummer	Position	Typ	MaterialNr	Stk.	Gewicht	Dicke	Breite	Länge	Güte	Mark
34	1	MAT	4.052	10	1.440	3,00	2.000,00	3.000,00	DD 11	
34	2	MAT	4.053	10	1.440	3,00	2.000,00	3.000,00	DD 11	
34	3	MAT	4.054	10	1.440	3,00	2.000,00	3.000,00	DD 11	
34	4	MAT	4.058	5	720	3,00	2.000,00	3.000,00	DD 11	

Hier kann ein Material durch Auswahl des Papierkopfsymbols oder der Entfernen-Taste gelöscht werden. Die Paketnummer im Material wird ausgetragen.

Wie gewohnt, wird ein neuer Eintrag mit F4 oder Maus angelegt und die Materialnummer angegeben.

## 10.24 Anleitung zur Rückbuchung einer Konsi-Lieferung

Zuvor sollte der Lieferschein rückgängig gemacht werden,  
sprich, dort alle Positionen entfernen und den Lieferschein löschen.

1. Alle betroffenen Materialkarten (Materialübersicht) markieren über die EINFG Taste
2. Die Kommissionen über Extras – Kommission ändern entfernen
3. Markierung kann wieder entfernt werden
4. Bei jeder Karte über Extras, den Status auf 503 ändern
5. Bei jeder Karte das Eigenmaterialdatum entfernen (Entf-Taste) und dann den Haken Eigenmaterial entfernen. Im gleichen Zug kann auch das Eingangsdatum auf dem nächsten Reiter entfernt werden

Jetzt sollte das Material seinen vorherigen Status wieder haben.

Beim wieder Einbuchen muss dann der Status auf 401, die Kommission hinterlegt werden, der Haken bei Eigenmaterial und das Eingangsdatum gesetzt werden.

## 10.25 Rücklieferschein mit Rechnungskorrektur - Basis

Im Zuge der Auftragsabwicklung kommt immer wieder mal zu Reklamationen, wo die zuvor ausgelieferte Ware komplett oder auch nur Teilweise zurückgeholt werden muss. Dabei kann es sich um eine komplette Rücknahme handeln, oder aber auch um eine Nachbearbeitung der Ware mit anschließender Wiederauslieferung.

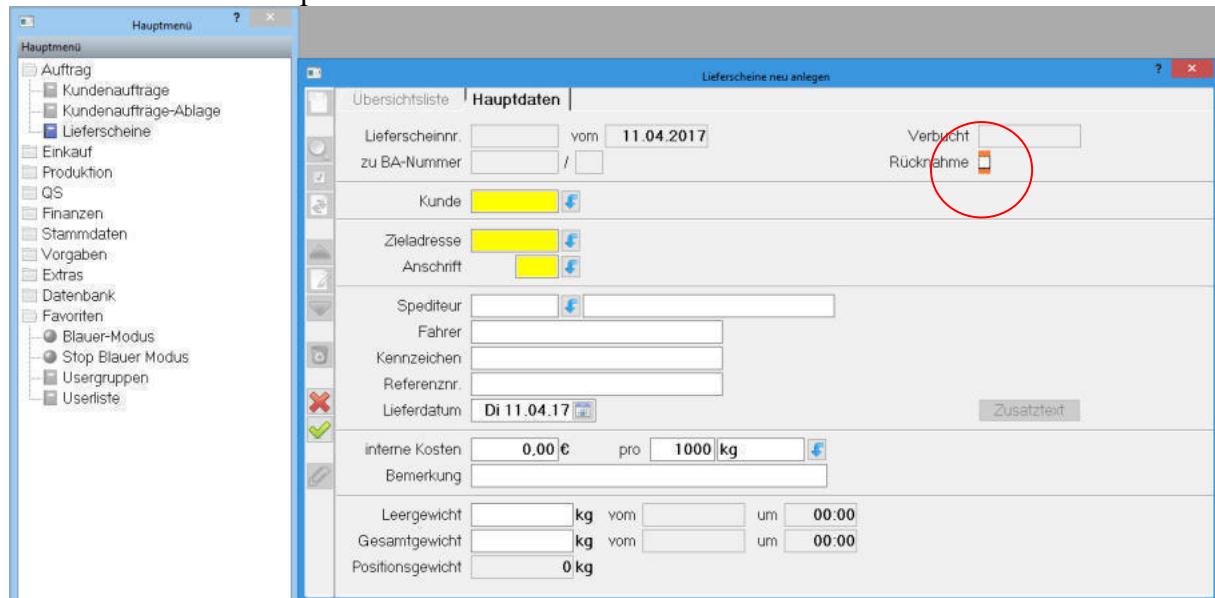
In den meisten Fällen sind ist die Vorgänge Lieferung und Ausgangsrechnung bereits abgeschlossen. Sollte eine Gutschrift/Rechnungskorrektur nicht ausreichend sein, muss die Ware wieder zurückgenommen werden, um sie z.B. nachzubearbeiten.

### Erstellung

Die Rückabwicklung startet in der Lieferscheinübersicht.

Dort wird manuell ein neuer Datensatz erstellt:

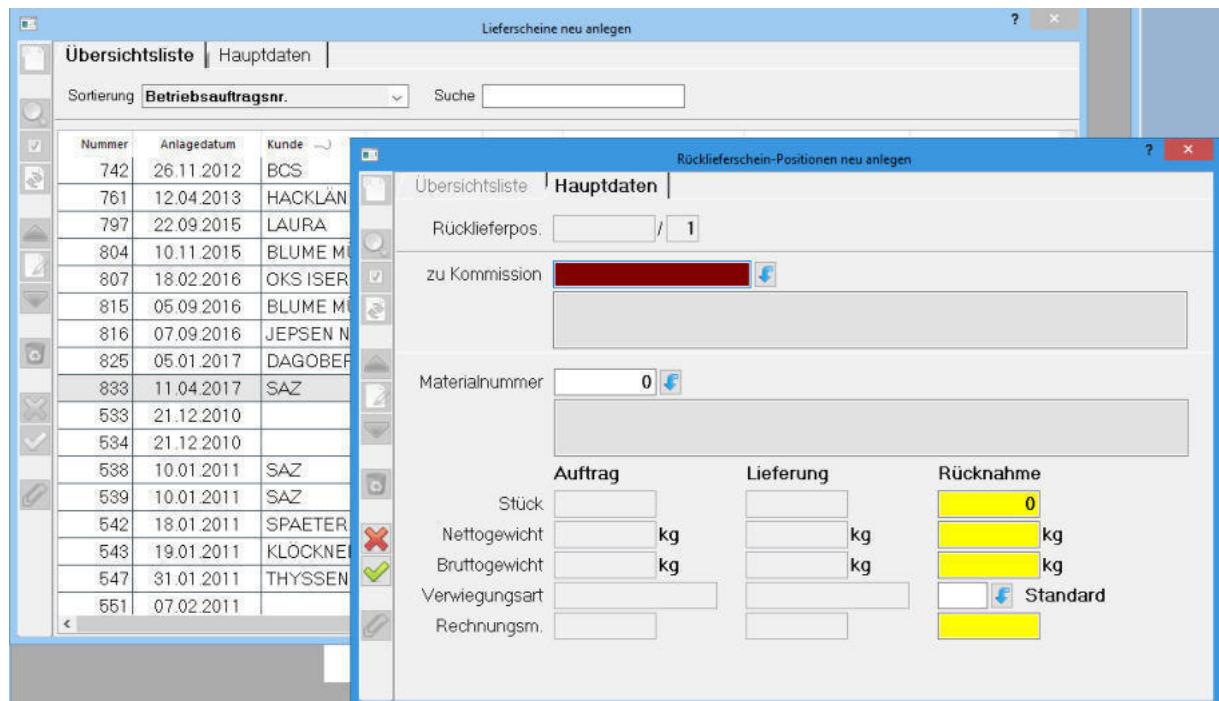
Hier zuerst der Lfs-Kopf:



Wichtig ist hier, dass der Haken bei „Rücknahme“ gesetzt wird.

Die restlichen vorhanden Daten bitte eintragen. Zieladresse wäre dann das eigene Lager oder aber auch ein externer Lohnbetrieb. Vorbelegt wird die Zieladresse aber immer mit der eigenen Adresse.

Nach dem Speichern öffnet sich eine Übersicht zur Erfassung der Positionen. Bitte dort einen neuen Datensatz anlegen:



Bitte Kommissionsnummer auswählen oder eintragen. In der nachfolgenden Materialauswahl wird die Aktionsliste von der zuvor ausgewählten Auftragsposition angezeigt. Hier können nun einzelne Posten, die bereits berechnet worden, ausgewählt werden.

Die Felder für die Rücknahme füllen sich automatisch immer mit der vollen gelieferten Menge des einzelnen Aktionslisteneintrags.

Nach dem Speichern können weitere Rücklieferschein-Positionen erfasst werden. Ansonsten kann die Übersicht geschlossen werden.

Der neue Lieferschein wird nun gelb hinterlegt in der Lieferscheinübersicht dargestellt.

Lieferschein Übersicht (selektiert)							
Übersichtsliste   Hauptdaten		Sortierung Betriebsauftragsnr. Suche					
761	12.04.2013	HACKLANDER	HACKLANDER	0			100475/I
797	22.09.2015	LAURA	LAURA	0			
804	10.11.2015	BLUME MÜL	BLUME MÜL	0			100744/I
807	18.02.2016	OKS ISERLOH	OKS ISERLOH	0			100721/I
815	05.09.2016	BLUME MÜL	BLUME MÜL	0			WESTFRACHT 100744/I
816	07.09.2016	JEPSEN NITT	JEPSEN NITT	0			
825	05.01.2017	DAGOBERT	JEPSEN NITT	0			100768/I
833	11.04.2017	SAZ	BCS	0			100678/I
533	21.12.2010			778	INTERSPED		
534	21.12.2010			778	INTERSPED		
538	10.01.2011	SAZ	ASS	1.010	WESTFRACHT		
559	10.01.2011	SAZ	ARCELOR BE	1.011	INTERSPED	100436/I	
642	18.01.2011	SPAETER KA	SPAETER KA	1.014	INTERSPED	100426/I	
643	19.01.2011	KLÖCKNER	HACKLANDER	1.015	ASCHENBACH		
647	31.01.2011	THYSSEN NU	THYSSEN NU	1.020	THYSSEN BERLIN	100443/I	
651	07.02.2011		KLÖCKNER D	1.021	UNISPED		

Die Ausdrucke können wie gewohnt gestartet werden.

## Automatismen

Wird der Rücklieferschein verbucht, werden eine Rechnungskorrektur in der Auftragsdatei, und die jeweiligen Materialkarten mit einem gesonderten Status (449) angelegt.

## 11 Listen - Kapitelübersicht

- 11.1 Listen in Dateibereichen
- 11.2 Vorhandene Standard Listen in Stahl-Control
- 11.3 Liste 450.001 – Rechnungsausgang mit Deckungsbeitrag
- 11.4 Liste 450.022 - Material IN-Out
- 11.5 Onlinestatistik
- 11.6 Dashboard und Kennzahlen
- 11.7 Vertriebs-Controlling

### 11.1. Listen in Dateibereichen

**Hier beschreiben wir bei Bedarf nach Listennummern sortiert erklärendenbedürftige Listen überwiegend aus dem Bereich Erlöse.**

#### Grundsätzliches

In jeder Dateiverwaltung befindet sich der Menüpunkt <Listen>.

Die Listen sind mit eindeutigen Nummern versehen. D. h. wenn Sie eine Liste drucken finden Sie immer im Kopf der Liste neben den Listennamen auch die Nummer der Liste.

Der Listename kann in Ihrem Unternehmen dem jeweiligen Sprachgebrauch angepasst werden. Die Listennummer hingegen ist eindeutig, und bei der Kommunikation mit Ihrem Kundenbetreuer wird dieser Sie bei Rückfragen immer nach der Listennummer fragen.

Nummersystematik:

Die Listennummer besteht aus 2 Teilen:

1-3 Stelle die betreffende Dateiverwaltung

- 100 Adressdatei
- 200 Materialcharge
- 250 Artikeldatei
- .....
- Erlöse 450.

3-6 Stelle laufende Nummer.

Steht an der 4 Stelle der Liste eine 5 oder 6 bedeutet dieses, dass die Liste für einen bestimmten Kunden entwickelt wurde. Sie entspricht damit nicht unbedingt dem üblichen Standardgebrauch in Stahl-Control. Standardlisten haben an der 4. Stelle eine 0

z. B. die Liste 450.022 Material In-Out

450 = Datei Erlöse

022 = 22. laufende Standardliste in diesem Verwaltungsbereich.

Der Erlösbericht ist bei den Listen besonders zu betrachten, da hier nur Listen hinterlegt werden die etwas mit Verkaufserlöse auch im weiteren Sinne zu tun haben. Dieser Bereich ist durch Zugangsberechtigungen besonders geschützt.

## 11.2. Vorhandene Standard Listen in Stahl-Control

100001	Adressen	Adressliste	Gesamt
100002	Adressen	Adressliste	Selektiert
100003	Adressen	Adressliste	Anschriften
100004	Adressen	Adressliste	Ansprechpartner
100005	Adressen	Adressliste	Adressen + Kreditlimit
100006	Adressen	Adressliste	markierte Adressen für Briefe
100007	Adressen	Kundenkreditlimit Stammdaten Kunden Liefer- und	Kreditlimit pro Kunde
100008	Adressen	Zahlungsbedingungen	nur als XML komplett
100009	Adressen	Ansprechpartner Kontaktdaten	markierte oder alle XML
110001	Vertreter & Verbände	Vertreter & Verbände	Gesamt
160001	Ressourcen	Ressourcen	Gesamtliste
160002	Ressourcen	Ersatzteile	Hitliste
160003	Ressourcen	Ausfallursachen	Hitliste
160004	Ressourcen	Ausfallzeiten	Übersicht
160098	Ressourcen	Fällige Wartungen	alle fällige Wartungen bis einer KW
160099	Ressourcen	Inventarverzeichnis	Liste aller Ressourcen einer Gruppe
163001	KALENDER	Kalender zur Ressourcengruppe	Ausgabe der Kalendertage zur zugeordneten Gruppe der Ressource
164001	KALTAGE	Kalendertage	Kalendertage Gesamtliste
165099	Ressourcen	Wartungsplan	fällige Wartungen einer Ressource
200001	Material	Material-Bestandswertliste	Materialliste selektiert
200002	Material	Materialliste	
200003	Material	Lagerdauer Fremdmaterial intern	
200004	Material	Lagerdauer Eigenmaterial extern	
200005	Material	Ökonomischer Lagervorrat	Ökonomischer Lagervorrat
200006	Material	Reservierungen	Reservierungen
200007	Material	Fremd-Lagergeldabrechnung	Lagergeldliste für Abrechnung über Finanzen
200008	Material	Kunden-Lagergeldabrechnung	Lagergeldliste für Errechnung über Finanzen
200009	Material	Zinsabrechnung für Material	Zinsliste für Errechnung über Finanzen
200010	Material	Materialbestand Rückwirkend	rechnet Bestand zum Stichtag aus

250001	Artikel	ARTIKELBESTÄNDE	Artikelbestandsliste ohne Chargenauflösung
250002	Artikel	Lagerwert	
250003	Artikel	Inventurwertliste	mit Durchschnitts und Inventur EK
250004	Artikel	technische Daten	Abmessungen und Gewichte
250005	Artikel	EK-Preise	Einkaufspreise
250006	Artikel	VK-Preise	Verkaufspreise
250007	Artikel	Lagerjournal	Lagerjournal
250008	Artikel	Lagerjournal Markiert	Lagerjournal
250009	Artikel	Bestandsliste	Artikelbestände
250010	Artikel	Inventurbestand	mit Durchschnitts und Inventur EK
250011	Artikel	Inventurdifferenzen 209	erfasste Inventurdaten zu Bestand Materialartikel
250012	Artikel	enthalten in Stücklisten	Wo wird dieser Artikel verbaut?
250013	Artikel	Artikelbest mit	
250014	Artikel	Chargenauflösung	Artikelbestandsliste mit Chargenauflösung
250015	Artikel	Inventurdifferenzen	Vergleich Inventurbestand und Artikelbestand
255001	Artikel-Stückliste	Artikel Absatz	Artikel Absatz 12 Monate
300001	Reklamation	Stückliste	
400001	Auftrag	Reklamationsliste	
400002	Auftrag	Offenen Aufträge MAT	
400005	Auftrag	Auftragseingang MAT	
400006	Auftrag	Rohgewinnliste Artikelgeschäft	Rohgewinne dieser Auftragspositionen
400007	Auftrag	Sägeliste	zu schneidende Stücklistenteile
400008	Auftrag	Vorkalkulation	
400009	Auftrag	Auftragsablage MAT	
400010	Auftrag	Auftragsbestandswert	
400011	Auftrag	Auftrags-Restbestand Artikel	Auftrags-Restbestand Artikel
440001	Lieferscheine	Vorkalkulation	
440002	Lieferscheine	Lieferrückstand	Lieferrückstand
440003	Lieferscheine	Umlagerungen	Lieferungen von Land zu Land
		Lieferschein Ausgang	Lieferschein Ausgang
450002	Erlöse	Nachkalkulation. Material p.	
450003	Erlöse	Rechnung	berechnete Materialien
450004	Erlöse	Materialabsatz	Absätze mit Beträgen o. Gutschriften u DB
450005	Erlöse	Artikelumsatz	Absätze mit Beträgen
		Projektstatus	Projektstatus

450006	Erlöse	Statistische Warennummern- Liste-Import Statistische Warennummer- Liste-Export <b>Artikelabsatz</b> Artikelumsatz Kunde Umsatzauswertung Rechnungsausgangsliste NEU Finanzstatus Erlöse Kunden Hitliste im Zeitraum 1 Projekt-Erlöse Kunden Hitliste im Zeitraum 2 Artikel Hitliste im Zeitraum Artikel Umsatz Kunde verdichtet Artikelverkauf an Kunde Wertentwicklung Vorgangerlöse Material In-Out Artikelabsatz Offene Posten Offene Posten Offene Posten zum Stichtag Gutschriften/Belastungen Kreditlimit Prüfung Offene Posten Offene Posten Offene Posten Zahlungseingangsliste	Materialeinkäufe aus Ausland Materialverkäufe ins Ausland <b>Absätze mit Beträgen</b>  <b>in Kostenstellen aufgeteilt</b> Rechnungsausgangsliste NEU Finanzstatus Erlöse mit kumulierten Kontenbeträgen Kunden mit höchstem Umsatz Projekte Kunden mit höchstem Umsatz Artikel mit höchstem Umsatz Artikel Umsatz Kunde verdichtet Artikelverkauf an Kunde Wertentwicklung Erlöse nach Vorgangarten selektierbar was wurde aus Material-Wareneingängen Absätze mit Beträgen alle Offenen Posten Factoring Offenen Posten rückwirkend Gutschriften/Belastungen  Nur OP mit Kreditlimit alle Offenen Posten ohne MwSt. mit Zahlungseingänge alle Zahlungseingänge im Zeitraum
450007	Erlöse		
450008	Erlöse		
450009	Erlöse		
450010	Erlöse		
450011	Erlöse		
450012	Erlöse		
450013	Erlöse		
450014	Erlöse		
450015	Erlöse		
450016	Erlöse		
450017	Erlöse		
450018	Erlöse		
450019	Erlöse		
450020	Erlöse		
450021	Erlöse		
450022	Erlöse		
450099	Erlöse		
460001	Offene Posten		
460002	Offene Posten		
460003	Offene Posten		
460004	Offene Posten		
460005	Offene Posten		
460006	Offene Posten		
460007	Offene Posten		
465001	Zahlungseingänge		
500001	Bestellung	Bestellrückstand Artikel	offene Bestellungen Artikel
500002	Bestellung	Wareneingangsliste	bereits eingetroffene Ware
500003	Bestellung	Bestellausgang nach Lieferant	gedruckten Bestellungen nach Lieferant
500004	Bestellung	Bestellungsausgangsliste MAT	
500005	Bestellung	Lieferantenbeurteilung Menge	Lieferantenbeurteilung nach Liefermenge
500006	Bestellung	Lieferantenbeurteilung Termin	Lieferantenbeurteilung nach Eingangstermin

500007	Bestellung	Wareneingangsliste	Material
500009	Bestellung	Bestellrückstand Material	Offene Bestellungen Material
540001	Bedarfe	Bedarfsliste ARTIKEL	
550001	Verbindlichkeiten	Lieferanten Hitliste pro Jahr	Lieferanten mit höchstem Umsatz
555001	Einkaufskontrolle	Einkaufskontrollliste	Einkaufskontrollliste
560001	Eingangsrechnungen	Eingangsrechnungen	Eingangsrechnungen
560002	Eingangsrechnungen	Eingangsrechnungen Stichtag	Eingangsrechnungen zum Stichtag (Fälligkeit)
560003	Eingangsrechnungen	Eingangsrechnungen in Kostenstelle	Gruppiert nach Kostenstelle
565001	Zahlungsausgänge	Zahlungsausgangsliste	alle Zahlungsausgänge im Zeitraum
565002	Zahlungsausgänge	Info Zahlungsausgang	alle Eingangsrechnungen zum gewählten Zahlungsausgang
620001	Sammelwareneingang	Sammelwareneingang AVIS	Sammelwareneingang AVIS
702001	Betriebsaufträge	Offene Aktionen	Offene Aktionen
702002	Betriebsaufträge	Maschineneinplanung	Maschineneinplanung
702003	Betriebsaufträge	Coil-Bereitstellung	Listet alle Coils für Produktionstag
702004	Betriebsaufträge	BA-Auswertung	BA-Auswertung
702005	Betriebsaufträge	Alibidaten zu Fertigmeldungen	Zeigt von Waagen übertragene Daten (Sort: FM Dat & Mat)
800001	User	User	Gesamtliste
800002	User	Rechteliste	Komplette Rechteliste
800003	User	Userrechte	Rechteliste pro User
801001	Usergruppen	Gruppenrechte	Rechteliste pro Gruppe
810001	Gruppen	Gruppen	Gesamtliste
811002	Anreden	Anreden	Gesamtliste Anreden
812001	Länder	Länder	Gesamtliste
813001	Steuerschlüssel	Steuerschlüssel	Gesamtliste
814001	Währungen	Währungen	Gesamtliste
815001	Lieferbedingungen	Lieferbedingungen	Gesamtliste
816001	Zahlungsbedingungen	Zahlungsbedingungen	Gesamtliste
817001	Versandarten	Versandarten	Gesamtliste
818001	Verwiegungsarten	Verwiegungsarten	Gesamtliste
819001	Warengruppen	Warengruppen	Gesamtliste
820001	Materialstatus	Materialstatus	Gesamtliste
821001	Abteilungen	Abteilungen	Gesamtliste
822001	Ressourcengruppen	Ressourcengruppen	Gesamtliste
823001	Instandhaltungsmeldungen	Instandhaltungsmeldungen	Gesamtliste

824001	Instandhaltungsursachen	Instandhaltungsursachen	Gesamtliste
825001	Instandhaltungsmaßnahmen	Instandhaltungsmaßnahmen	Gesamtliste
826001	Artikelgruppen	Artikelgruppen	Gesamtliste
828001	Arbeitsgänge	Arbeitsgänge	Gesamtliste
829001	Skizzen	Skizzen	Gesamtliste
830001	Kalkulationen	Kalkulationsliste	alle Kalkulationen
832001	Qualitäten	Qualitäten	Gesamtliste
833001	Mechaniken	Mechaniken	Gesamtliste
834001	Abmessungstoleranzen	Abmessungstoleranzen	Gesamtliste
835001	Auftragsarten	Auftragsarten	Gesamtliste
836001	BDS-Nummern	Bund Deutscher Stahlhändler	Gesamtliste
837001	Texte	Texte	Gesamtliste
838001	Unterlagen	Unterlagen	Gesamtliste
839001	Zeugnisse	Zeugnisse	Gesamtliste
840001	Etiketten	Etiketten	Gesamtliste
841001	Oberflächen	Oberflächen	Gesamtliste
842001	Aufpreise	Aufpreis-Gruppen	Gesamtliste
843001	Aufpreise	Aufpreise	Teilliste
844001	Lagerplätze	Lagerplätze	Gibt alle Lagerplätze aus
844002	Lagerplätze	LP-Inventur = LP Stahl-Control	Material liegt wie in SC am markierten Lagerplatz
844003	Lagerplätze	LP-Inventur <> LP Stahl-Control	Material liegt an diesem Lagerplatz falsch
844004	Lagerplätze	Inventur unbekannte Materialien	gescanntes Material ohne bekannte Materialnummer
844005	Lagerplätze	Inventur nicht gescannt für LP	Laut SC vorhandenes Mat am LP, aber nicht gescannt
845001	Dickentoleranzen	Dickentoleranzen	Dickentoleranzen
846001	Kostenstellen	Kostenstellen	Gesamtliste
847001	Orte	Orte	Gesamtliste
848001	Qualitätsstufen	Qualitätsstufen	Gesamtliste
849001	Reklamationsarten	Reklamationsarten	Gesamtliste
850001	Vorgangsstatus	Vorgangsstatus	Gesamtliste
851001	Fehlercodes	Fehlercodes	Gesamtliste
852001	Zahlungsarten	Zahlungsarten	Gesamtliste
853001	Rechnungstypen	Rechnungstypen	Gesamtliste
854001	Gegenkonten	Gegenkonten	Gesamtliste
855001	Zeitentypen	Zeitentypen	Gesamtliste

901001	SCHLUESSEL	Ausgabe der Schlüssel	Ausgabe der Schlüsseldefinitionen
902001	NUMMER	Ausgabe der Nummernkreise	Ausgabe der Nummernkreise ohne Selektion
910001	Programmierer-Listen	Listenformat Listing	Ausgabe der Listenformatdefinitionen (diese Datei)
912001	Formulare	Ausgabe Formulardefinitionen	Ausgabe der Formulardefinitionen als komplette Liste
922001	Sonderfunktionen	Sonderfunktionen	Sonderfunktionen
950001	Controlling	Soll-IST Vergleich Selektiert	Druck der aktuellen Controlling Daten
950002	Controlling	Einzelsummen	Controlling Einzelsummen
950003	Controlling	Kurzauswertung	Pro Monat/Jahr, nach Auftragsart und Warengruppe
980001	Termine	Terminliste	Zeigt alle Termine für angemeldeten Benutzer an
980002	Termine	Telefonauswertung	Auswertung der Tapi-Aktivitäten mit Ansprechpartnern
995001	Log	Log Übersicht	Auflistung des Logs

Alle markierten Listen geben Umsätze bzw. Bestände in der Hauswährung wieder, und sind ggf. nur über spezielle Rechte für Finanzwesen bzw. Geschäftsführung versehen.

## 11.3. Liste 450.001 – Rechnungsausgang mit Deckungsbeitrag

### Rechnungsausgang

(Liste: 450.001)

Re. Datum	Ku.Nr.	Stichwort	Brutto €	Steuer €	Netto €	EK €	In Kost €	Roh Netto €	Vorangeh.:
27.01.11	306.303	10.573 SCHULTE HERR ENBERG	4.577,35	730,84	3.846,51	2.624,39	279,43	942,69	Handel
27.01.11	306.304	10.573 SCHULTE HERR ENBERG	1.375,49	219,62	1.155,87	838,36	45,29	272,22	Handel
28.01.11	306.323	10.573 SCHULTE HERR ENBERG	4.850,92	774,32	4.076,40	4.598,70	-1.321,74	799,44	Handel
28.01.11	306.321	10.605 KERSCHGENS	16.265,86	2.597,07	13.668,79	11.901,91	255,46	1.511,42	Handel
31.01.11	306.341	10.605 KERSCHGENS	17.074,50	2.726,18	14.348,32	12.613,34	268,16	1.466,82	Handel
31.01.11	306.361	10.605 KERSCHGENS	2.671,15	14.058,68	12.241,42	12.241,42	262,75	1.354,16	Handel
31.01.11	306.371	10.605 KERSCHGENS	16.729,83	2.698,67	14.203,50	12.392,87	265,47	1.545,16	Handel
27.01.11	306.297	10.606 INTERFER NÜRTINGEN	21.745,60	3.471,99	18.273,61	14.463,36	611,71	3.198,54	Handel
27.01.11	306.298	10.606 INTERFER NÜRTINGEN	16.663,40	2.660,54	14.002,86	12.338,75	478,94	1.185,17	Handel
27.01.11	306.299	10.606 INTERFER NÜRTINGEN	23.455,54	3.745,00	19.710,54	17.368,13	674,16	1.668,25	Handel
28.01.11	306.315	10.625 HAHN & KELLER NEUH.	20.861,22	3.330,78	17.530,44	14.840,26	747,69	1.942,49	Handel
11.01.11	306.141	10.632 THIEL EBENFELD	16.582,57	2.931,89	15.431,00	12.306,03	-1.521,01	1.149,91	Handel
12.01.11	306.154	10.632 THIEL EBENFELD	18.362,89	2.984,10	15.705,81	12.773,54	1.327,76	1.329,70	Handel
11.01.11	306.130	10.637 REICHWALD	18.689,91	2.984,04	17.494,93	13.949,93	1.439,48	316,40	Handel
11.01.11	306.128	10.645 DUTZI	8.868,21	1.415,93	7.452,28	6.969,16	343,01	2.590,09	Handel
14.01.11	306.187	10.647 STAHLKONTOR HAGEN	10.467,35	1.671,25	8.796,09	7.544,09	585,59	-102,47	Handel
14.01.11	306.188	10.647 STAHLKONTOR HAGEN	22.766,60	3.635,00	19.131,60	15.087,00	556,40	3.706,39	Handel
27.01.11	306.301	10.647 STAHLKONTOR HAGEN	15.400,15	2.458,65	12.941,85	9.782,40	407,60	2.751,30	Handel
30.01.11	306.148	10.648 FERREX	18.074,65	2.885,87	15.188,78	10.932,80	639,65	3.616,93	Handel
14.01.11	306.177	10.648 FERREX	19.977,96	3.189,76	16.788,20	13.794,50	1.252,89	1.740,81	Handel
30.01.11	306.247	10.649 MARQUARDT	21.01.11	-105,51	-16,85	-98,66	0,00	2.894,38	Handel
21.01.11	500.295	10.649 MARQUARDT	500.00	0,00	500.00	500.00	0,00	512,62	Handel
31.01.11	306.342	10.650 KERSCHGENS	8.642,97	1.379,97	7.263,00	6.165,48	584,90	699,61	Handel
31.01.11	306.343	10.650 KERSCHGENS	11.349,93	1.812,17	9.537,76	8.096,50	338,21	3.706,39	Handel
30.01.11	306.362	10.650 KERSCHGENS	16.599,19	2.650,29	13.948,90	11.515,72	1.504,46	928,72	Handel
03.01.11	800.020	30.015 STEELINVEST	-11.729,20	0,00	-11.729,20	0,00	0,00	-11.729,20	Handel
10.01.11	306.801	30.015 STEELINVEST	6.410,35	0,00	6.410,35	5.541,15	211,84	3.616,93	Handel
30.01.11	306.221	F.X. MEILLER	16.031,52	0,00	16.031,52	13.031,52	13.16,94	1.252,89	Handel
13.01.11	306.173	30.028 THYSEN PRAG	1.701,80	0,00	1.701,80	1.569,72	81,18	50,90	Handel
19.01.11	306.220	30.030 DANSK	11.772,00	0,00	11.772,00	9.417,60	0,00	2.354,40	Handel
31.01.11	306.198	12.073.50 LAURA EYGELOSHOVEN	12.073.50	0,00	12.073.50	10.295,00	727,04	709,46	Handel
05.01.11	306.100	30.053 DOHMEN	13.372,20	0,00	13.372,20	11.667,90	0,00	1.704,30	Handel
07.01.11	306.107	30.053 DOHMEN	11.626,72	0,00	11.626,72	7.059,08	0,00	4.567,64	Handel
09.01.11	306.108	30.053 DOHMEN	1.483,64	0,00	1.483,64	1.330,16	138,77	347,71	Handel
20.01.11	306.230	30.053 DOHMEN	10.618,20	0,00	10.618,20	9.264,91	0,00	1.353,29	Handel
20.01.11	306.114	30.062 KLÖCKNER POLEN	3.532,90	0,00	3.532,90	2.245,92	163,98	1.123,00	Handel
07.01.11	306.115	30.062 KLÖCKNER POLEN	3.388,88	0,00	3.388,88	2.219,45	0,00	1.169,38	Handel
27.01.11	306.310	30.104 KLÖCKNER POLEN	14.919,20	0,00	14.919,20	11.321,04	803,88	2.794,28	Handel
04.01.11	306.093	30.075 DEBRUNNER BIRSFELDEN	6.847,40	0,00	6.847,40	5.171,32	0,00	1.675,08	Handel
26.01.11	306.295	30.075 DEBRUNNER BIRSFELDEN	19.122,60	0,00	19.122,60	15.054,48	1.144,36	2.923,76	Handel
14.01.11	306.185	30.087 SEG	15.115,60	0,00	15.115,60	13.213,96	0,00	1.301,64	Handel
24.01.11	306.255	30.087 SEG	14.805,60	0,00	14.805,60	12.942,96	839,36	1.003,28	Handel
28.01.11	306.322	30.104 PALLETVERSEN	19.663,56	3.139,56	16.524,00	0,00	0,00	16.524,00	Handel
31.01.11	800.025	30.104 PALLETVERSEN	-19.663,56	-3.139,56	-16.524,00	0,00	0,00	-16.524,00	Handel
31.01.11	306.335	30.104 PALLETVERSEN	16.524,00	0,00	16.524,00	13.659,84	0,00	2.864,16	Handel
12.01.11	306.147	30.139 DYNAMIC STEEL	2.856,50	0,00	2.856,50	1.925,10	0,00	931,50	Handel
18.01.11	306.216	30.139 DYNAMIC STEEL	18.275,40	0,00	18.275,40	15.122,25	957,43	2.155,72	Handel

Letzte Änderung: 30.09.2022 12:01:00

Copyright © 2013 Business Control GmbH

Alle Rechte vorbehalten

345.633,57

3.571.304,41

533.463,93

3.037.840,41

2.523.309,52

168.897,32

279,43

279,43

## 11.4. Liste 450.022 - Material IN-Out

Hier beschreiben wir bei Bedarf nach Listennummern sortiert erklärungsbedürftige Listen aus dem Bereich Erlöse.

Stahl-Control bietet grundsätzlich Listen für den Bereich Nachkalkulation die sehr ausführlich auf den Rohgewinn einer Rechnung eingehen.

Gelegentlich wünschten sich Anwender jedoch eine Betrachtungsweise über den eigentlichen Nutzen eines Coil's aus dem Wareneingang.

D. h. bei Aufruf der Liste 450.022 werden Sie ohne Auswahlmöglichkeit nach einer Materialnummer eines Ursprungencoils (wie im Wareneingang vergeben) gefragt.

Stahl-Control ermittelt nun ob für dieses Coil bereits eine Lieferantenrechnung vorliegt stellt dann die Basisdaten fest:

MatNr., Güte, Abmessung, Eingangsdatum, Lieferant, EingReNr., LiefEingReNr.  
Gewicht im WE Basis EK/T und EK gesamt

anschließend die Bewegungsdaten:

Welche Materialkarten sind in der Historie aus diesem Material entstanden, mit welchem Status und Kosten. Die anschließende Tabelle gibt diese Daten aus, markiert mit einem Sternchen die Materialkarten welche bereits gelöscht sind und unterscheidet zwischen Lager KG, Verkauf KG und Schrott KG.

Diese Daten werden natürlich mit den jeweiligen Kosten und Verkaufserträgen ergänzt.

### Besonderheit:

Wird die Liste zu einem Zeitpunkt erstellt, wo Material zum Kunden ausgeliefert wurde, die Verkaufsrechnung aber in Stahl-Control noch nicht erstellt ist, zeigt die Liste natürlich einen negativen Ertrag. Wird die Rechnung dann geschrieben würden die Ertragszahlen passen.

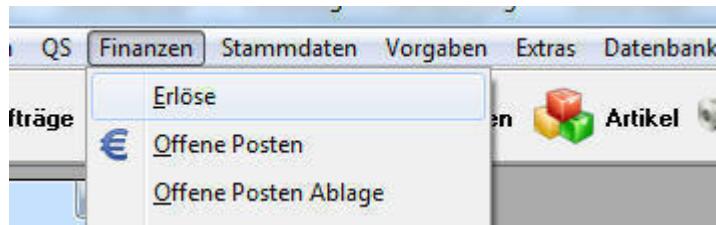
Siehe Anlagen

Material IN-Out PDF 1

Material IN-Out PDF 2

## 11.5. Online-Statistik

Z. B. im Hauptmenü <Finanzen> unter dem Menüpunkt Erlöse



finden Sie die bekannte tabellarische Zugriffsliste, diesmal mit den Einträgen aller geschriebenen Rechnungen und Gutschriften.

Rechnungsdatum	Kunden	NettoWL	Vertreter	Verband	Währung	Währungskurs	Stück
2010.001	BCS	420,00	0	0	1	1,00	
2010.002	SPAETER KARLSRU	7.000,00	0	0	1	1,00	
500.000	OKS ISERLOHN	0,00	0	0	1	1,00	
2010.003	OSTWEST	2.400,00	0	0	1	1,00	
2010.004	HACKLANDER BAD	250,00	0	0	1	1,00	
9.000.027	HACKLANDER BAD	-250,00	0	0	1	1,00	
2010.005	SPAETER KARLSRU	875,00	0	0	1	1,00	

unter dem Untermenü <Extras> findet sich der Punkt <Onlinestatistik>.

Die Onlinestatistik bietet auf automatisch gebuchte Sammelkonten für viele Bereiche in Ihrem Unternehmen Verkaufserlöse und Deckungsbeiträge.

Sie finden den Menüpunkt Onlinestatistik als in allen wichtigen Dateiverwaltungen immer unter dem Menüpunkt <Extras> <Onlinestatistik>

### Bereich                      Umsatz und Deckungsbeitrag mit Vorjahresvergleich

Finanzen	Gesamtes Unternehmen
Auftragsarten	nach Auftragsart / jede Vorgangsart z.B. Strecke Handel etc...
Warengruppen	für jede Warengruppe
Artikelgruppen	jede Artikelgruppe
Adressen	jeder Kunde
Vertreter	jeder Vertreter
Artikel	für jeden Artikel

## Anzeige der Onlinestatistik

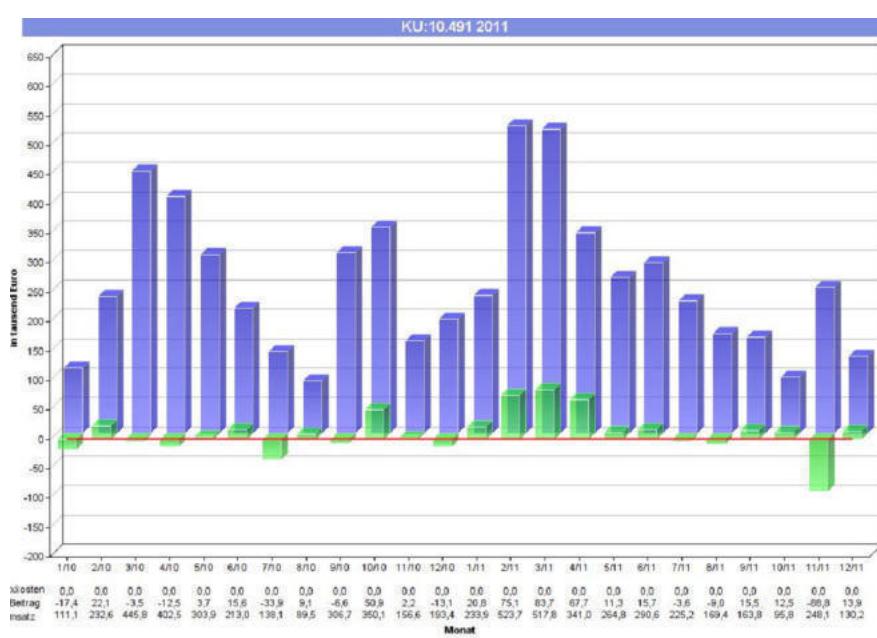
### Beispiel Unternehmen

	Onlinestatistik: Unternehmen											
	Jahr 2011						Jahr 2010					
Monat	Einkauf	%	Interne Kosten	%	Verkauf	%	Deckbeitrag	%	Einkauf	Interne Kosten	Verkauf	Deckbeitrag
Januar	2.523.309,52	174,81	168.897,32	-19,19	3.037.840,41	201,18	345.633,57	-391,50	918.215,76	209.009,56	1.008.645,72	-118.570,59
Februar	6.628.793,26	235,35	276.299,31	15,46	7.537.439,34	215,52	632.346,77	265,70	1.976.685,49	239.293,43	2.388.893,77	172.914,85
Marz	3.815.769,23	42,31	318.572,06	-32,43	4.996.929,14	68,93	862.587,85	-542,93	2.681.355,17	471.448,90	2.956.057,58	-194.746,49
<b>1. Quartal</b>	<b>12.967.872,01</b>	<b>132,56</b>	<b>763.768,69</b>	<b>-16,86</b>	<b>15.572.208,89</b>	<b>145,02</b>	<b>1.840.568,19</b>	<b>-1.410,93</b>	<b>5.576.256,41</b>	<b>919.751,89</b>	<b>6.355.606,07</b>	<b>-140.402,23</b>
April	2.547.104,82	-3,68	227.109,19	-83,05	3.286.940,32	-16,45	512.726,37	-1.114,66	2.644.397,40	1.340.032,42	3.933.897,82	-50.532,00
Mai	2.994.649,86	-25,26	269.787,19	-53,80	3.822.084,31	-19,49	557.647,28	256,26	583.976,97	4.747.188,95	156.529,58	
Juni	3.862.852,65	90,97	301.710,58	-47,28	4.319.078,62	55,42	154.515,39	-16,03	572.246,11	2.779.014,37	184.015,83	
<b>2. Quartal</b>	<b>9.404.507,33</b>	<b>8,43</b>	<b>798.606,90</b>	<b>-68,01</b>	<b>11.428.103,25</b>	<b>-0,28</b>	<b>1.224.889,02</b>	<b>322,36</b>	<b>8.673.832,23</b>	<b>2.496.255,50</b>	<b>11.460.101,14</b>	<b>290.013,41</b>
Juli	2.393.425,84	37,12	325.750,14	-8,60	2.809.988,92	27,77	90.813,14	-6,74	1.745.517,39	356.414,46	2.199.307,77	97.375,92
August	2.436.778,94	36,91	263.743,14	-44,66	2.837.268,48	20,17	136.746,40	30,66	1.779.834,55	476.551,47	2.361.043,54	104.657,52
September	6.572.436,63	239,75	238.871,60	-16,36	6.905.166,34	177,70	93.858,11	-64,78	1.934.506,21	285.595,38	2.486.560,53	266.458,94
<b>3. Quartal</b>	<b>11.402.641,21</b>	<b>108,85</b>	<b>828.364,98</b>	<b>-29,94</b>	<b>12.552.423,74</b>	<b>78,13</b>	<b>321.417,65</b>	<b>-31,39</b>	<b>5.459.858,15</b>	<b>1.118.561,31</b>	<b>7.046.911,84</b>	<b>468.492,38</b>
Oktober	1.666.237,40	-7,50	183.867,72	-11,31	1.839.427,56	-21,30	-10.677,56	-103,25	1.801.264,13	207.314,89	2.337.203,93	326.624,91
November	1.876.527,54	4,44	272.383,85	105,11	2.069.628,80	2,54	-82.292,59	-198,52	1.796.703,80	135.143,37	2.015.366,09	83.518,92
Dezember	1.039.974,56	-13,61	126.478,41	29,84	1.231.333,14	-10,08	64.880,17	-4,63	1.203.882,62	97.412,55	1.369.327,67	68.032,50
<b>4. Quartal</b>	<b>4.582.739,50</b>	<b>-4,56</b>	<b>582.729,98</b>	<b>32,48</b>	<b>5.137.389,50</b>	<b>-10,22</b>	<b>-28.079,98</b>	<b>-105,85</b>	<b>4.801.850,55</b>	<b>439.870,81</b>	<b>5.721.897,69</b>	<b>480.176,33</b>
<b>Gesamt</b>	<b>38.357.860,05</b>	<b>56,49</b>	<b>2.973.470,45</b>	<b>-40,23</b>	<b>44.690.125,38</b>	<b>46,12</b>	<b>3.358.794,88</b>	<b>205,82</b>	<b>24.511.797,34</b>	<b>4.974.439,51</b>	<b>30.584.516,74</b>	<b>1.098.279,89</b>

### Beispiel Kunde

	Onlinestatistik: Kunde 10.491, THYSSEN ESSEN											
	Jahr 2011						Jahr 2010					
Monat	Einkauf	%	Interne Kosten	%	Verkauf	%	Deckbeitrag	%	Einkauf	Interne Kosten	Verkauf	Deckbeitrag
Januar	195.651,39	98,54	17.460,72	-41,77	235.894,05	110,46	20.771,94	-219,34	98.546,15	29.987,99	111.128,91	-17.405,23
Februar	404.131,31	118,69	44.495,40	72,81	523.740,45	125,15	75.113,74	240,32	184.914,52	25.748,82	232.615,10	22.071,76
Marz	405.011,56	6,55	29.047,39	-58,00	517.794,82	16,15	83.735,87	-2.507,37	89.167,02	445.814,67		-3.478,22
<b>1. Quartal</b>	<b>1.004.794,26</b>	<b>61,45</b>	<b>91.003,51</b>	<b>-27,14</b>	<b>1.275.419,32</b>	<b>61,54</b>	<b>179.621,55</b>	<b>15.016,99</b>	<b>663.466,64</b>	<b>124.903,83</b>	<b>789.558,68</b>	<b>1.188,21</b>
April	261.684,88	-17,31	11.696,78	-88,13	341.045,44	-15,27	67.663,78	-642,48	316.458,67	98.531,14	402.516,83	-12.472,98
Mai	228.019,96	11,17	25.495,35	-73,21	264.783,01	-12,88	11.267,70	207,06	205.113,66	95.155,27	303.938,53	3.669,60
Juni	239.532,94	62,84	35.371,48	-29,59	290.570,79	36,43	15.666,37	0,12	147.100,87	50.236,25	212.985,23	15.648,11
<b>2. Quartal</b>	<b>729.237,78</b>	<b>9,06</b>	<b>72.563,61</b>	<b>-70,25</b>	<b>896.399,24</b>	<b>-2,51</b>	<b>94.597,85</b>	<b>1.282,05</b>	<b>668.673,20</b>	<b>243.922,66</b>	<b>919.440,59</b>	<b>6.844,73</b>
Juli	201.663,45	86,46	27.216,09	-57,34	225.231,95	63,13	-3.647,59	-89,23	108.150,96	63.794,32	138.067,75	-33.877,53
August	155.222,95	132,24	23.128,93	71,12	169.378,32	89,31	-8.973,56	-198,45	68.838,65	13.516,47	89.470,08	9.114,96
September	133.799,73	-42,00	14.515,92	-81,99	163.831,48	-46,56	15.515,83	-336,79	233.082,22	80.155,22	306.684,96	-6.552,48
<b>3. Quartal</b>	<b>490.586,13</b>	<b>20,25</b>	<b>64.880,94</b>	<b>-58,61</b>	<b>558.441,75</b>	<b>4,53</b>	<b>2.894,63</b>	<b>-109,24</b>	<b>408.071,83</b>	<b>157.466,01</b>	<b>534.222,79</b>	<b>-31.315,05</b>
Oktober	75.814,78	-70,70	7.446,32	-81,60	95.808,40	-72,64	12.547,30	-75,36	258.755,41	40.472,41	350.148,83	50.921,01
November	240.509,17	65,74	96.311,85	93,51	248.050,26	58,41	-88.770,76	-4.162,46	145.108,65	9.291,93	156.585,73	2.185,15
Dezember	107.208,01	-38,52	9.047,39	71,88	130.150,16	-32,70	13.894,76	-205,85	174.381,26	32.146,42	193.401,06	-13.126,62
<b>4. Quartal</b>	<b>423.531,96</b>	<b>-26,76</b>	<b>112.805,56</b>	<b>37,72</b>	<b>474.008,82</b>	<b>-32,30</b>	<b>-82.328,70</b>	<b>-255,90</b>	<b>578.245,32</b>	<b>81.910,76</b>	<b>700.135,62</b>	<b>39.979,54</b>
<b>Gesamt</b>	<b>2.648.250,13</b>	<b>14,22</b>	<b>341.239,62</b>	<b>-43,89</b>	<b>3.204.269,13</b>	<b>8,86</b>	<b>214.785,38</b>	<b>1.186,34</b>	<b>2.318.456,99</b>	<b>608.203,26</b>	<b>2.943.357,68</b>	<b>16.697,43</b>

### Grafische Darstellung Kunde der obigen Auswertung



## 11.6. Dashboard und Kennzahlen

### 11.6.1. Dashboards in Stahl-Control Standard

Stahl-Control unterstützt in der Windows-Version schon seit einigen Jahren die grafische Darstellung von Zahlen. Mit dem Ausbau der neuen Onlinestatistik in 2012 haben alle Wartungskunden mit den Standard-Updates auch die ersten Datenstrukturen für die Funktionalität der Dashboards erhalten.

Nun im August Update 2014 wollen wir im Standard allen Benutzern unabhängig von der Aktivierung des Stahl-Control Controlling-Moduls weitere Auswertungsfunktionen zur Verfügung stellen:

- Monats-Auftragseingang
- Monats-Bestellausgang
- Erlöse

Hier werden tatsächlich aktuell die Auftragseingangsdaten (auch mit Korrekturen) zu den Auftragseingängen bzw. Bestellausgängen des Vorjahres gegenüber gestellt. Dargestellt wird aus rechtetechnischen Gründen eine Prozentzahl zum Vorjahr.



### 11.6.2. Erweiterung gegen Aufwand

#### Ihre Kennzahlen und Vergleiche und Vorgabewerte

Je nach Unternehmensstruktur sind ganz unterschiedliche Darstellungen oder Kennzahlen sinnvoll.

Definieren Sie mit uns Ihre Anforderungen und profitieren Sie von schnellen Informationen wie z. B. der aktuellen Veränderung des **Lagerbestandes!!**

Der Aufwand ist meistens überschaubar.

Gerne helfen wir Ihnen weiter

## 11-07 Vertriebs-Controlling

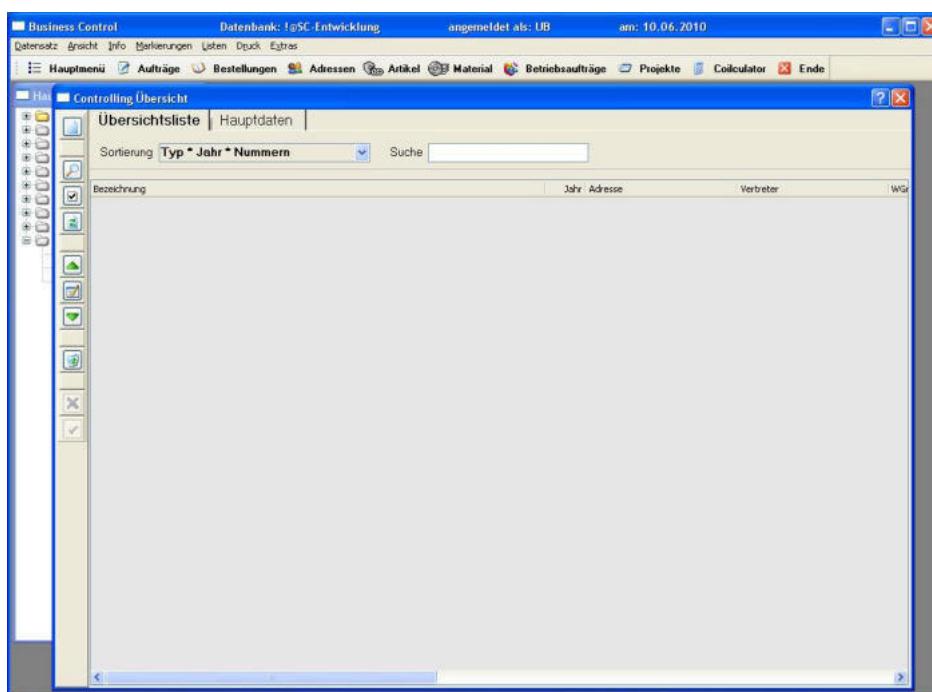
Der häufigste Grund warum Vertriebs-Controlling-Programme nicht eingesetzt werden ist die Pflege der Stammdaten und Vorgaben. Zu einer genauen Vertriebsanalyse muss man teilweise tief in die Artikelstrukturen manuell planen, und die Zahlen zum Gesamtunternehmen hochaddieren.

Hier liegt unser Ansatz im Controlling-Modul.

Sie finden dieses Modul unter <Finanzen> <Controlling>



Nach erstmaliger Auswahl öffnet sich die leere Tabelle Ihrer Controlling Einträge.



## Manuelle Neuanlage Controlling-Struktursätze

Wie im gesamten Programm können Sie über das Symbol Neu oder <F4> einen neuen Datensatz anlegen.

### Struktur des Datensatzes

Wie Sie aus der Maske ersehen können, haben Sie die Möglichkeit Strukturen nach Jahren, Adressen, Vertreter, Artikel oder Materialumsatz, Warengruppen, Güten (bei Artikel Artikelnummern), und Kostenstellen anzulegen.

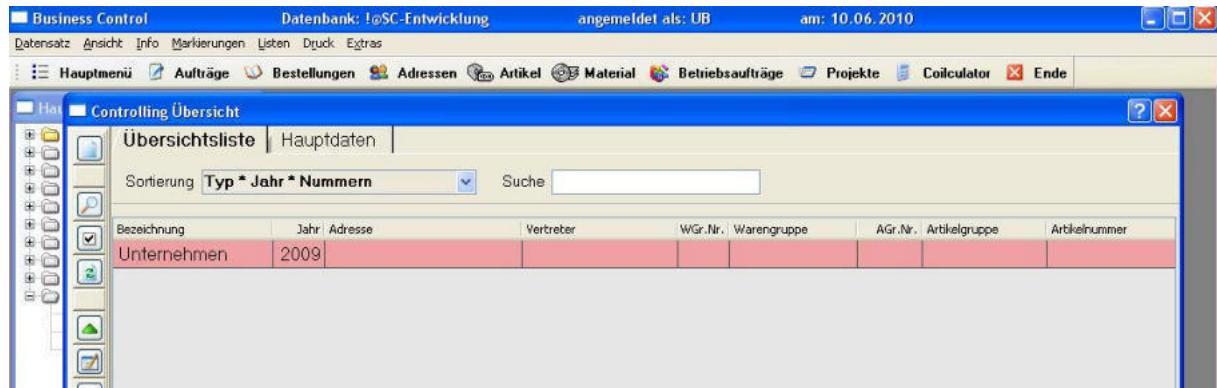
Es gibt eine Ausnahme **Unternehmen**.

Der u. angezeigte Eintrag legt eine Struktur für den Unternehmensumsatz für das Jahr 2009 an.

	Menge	Menge-Soll	Menge-Ist	Menge-Simulation
Januar	0	0	0	0
Februar	0	0	0	0
März	0	0	0	0
April	0	0	0	0
Mai	0	0	0	0
Juni	0	0	0	0
Juli	0	0	0	0
August	0	0	0	0
September	0	0	0	0
Oktober	0	0	0	0
November	0	0	0	0
Dezember	0	0	0	0
SUMME	0	0	0	0

Durch Anlage dieses Strukturdatensatzes haben wir jetzt Platz die Umsätze für das Gesamtunternehmen im Jahr 2009 zu ermitteln und darzustellen. Speichern Sie den neuen Datensatz mit <F2> oder dem Symbol.

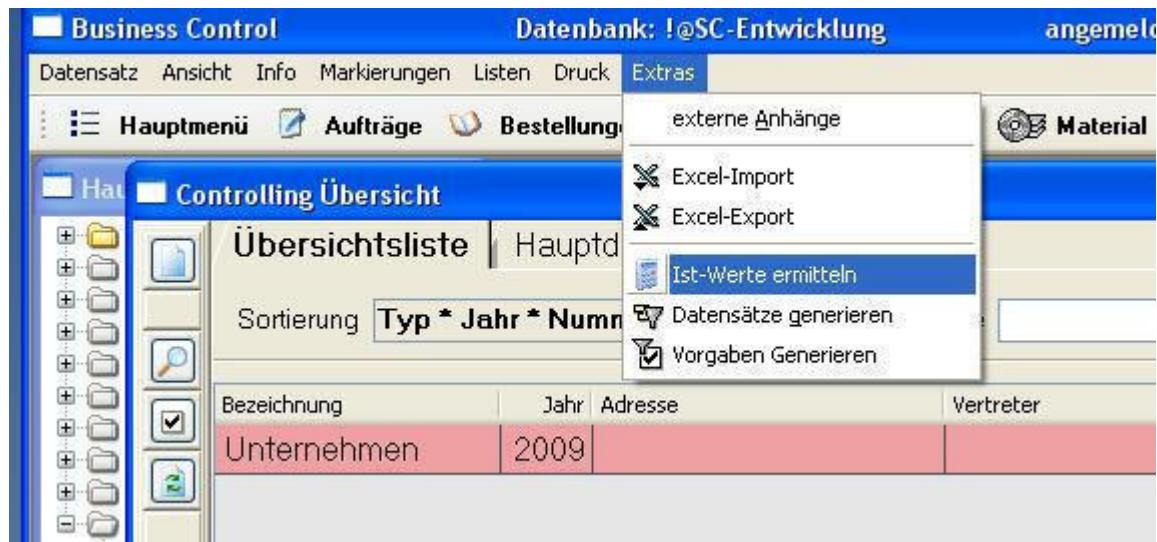
Ihre Controllingtabelle sieht nun wie folgt aus:



## Daten ermitteln

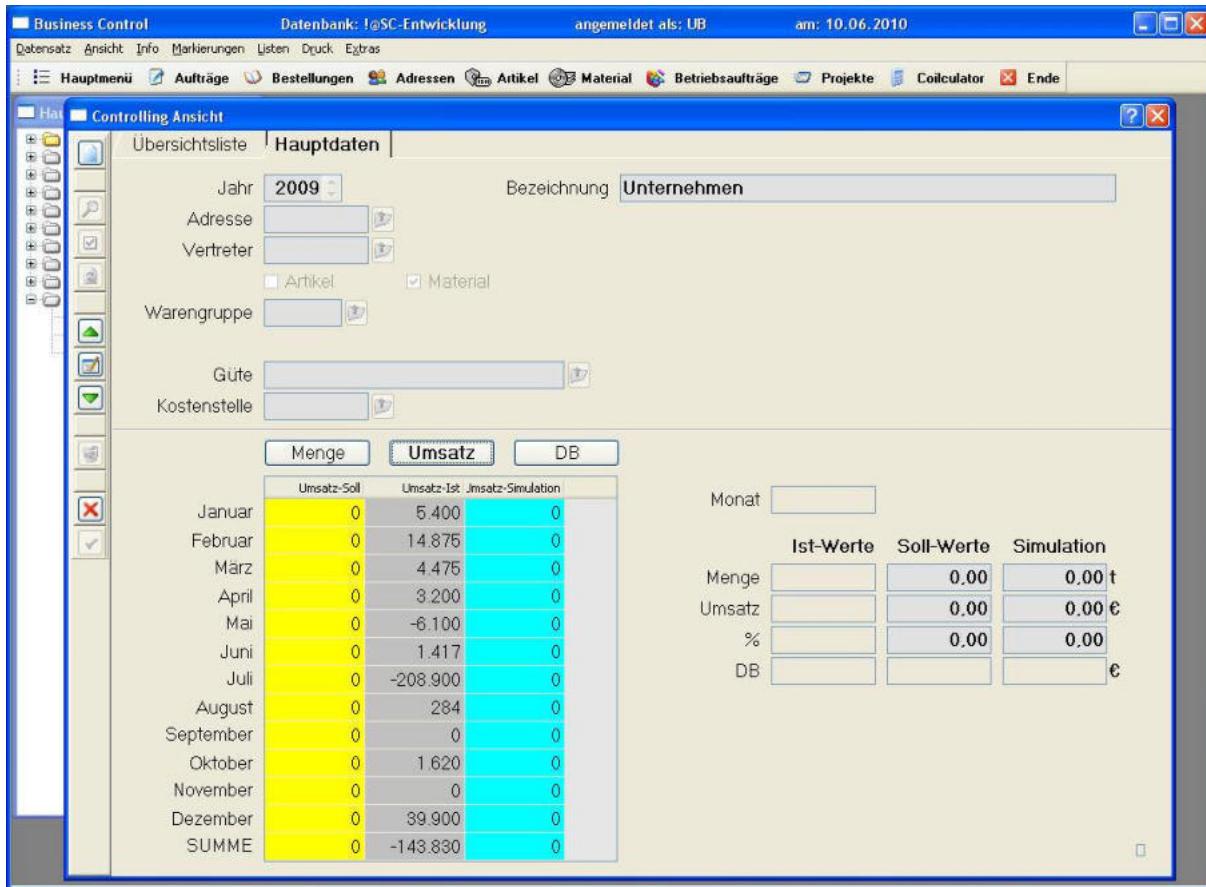
Im Menü unter Extras finden Sie jetzt die entsprechenden Menüpunkte, mit denen Sie Ihr System ausbauen und die Daten ermitteln können.

### IST-Werte ermitteln



Durch Anwahl dieses Punktes werden für **alle** Struktureinträge die Absätze, Umsätze und der DB1 ermittelt. Im Unternehmensumsatz macht jedoch eine Ermittlung der Absätze keinen Sinn, und wird unterdrückt.

In der Ansicht ist jetzt der Button Umsatz aktiv, durch Mausklick kann der DB oder bei anderen Einträgen auch Menge angezeigt werden.



Wollen Sie die Vorgabewerte oder die DB-Simulation verändern, können Sie den Datensatz mit <ENTER> editieren.

## Controlling Struktur erweitern

Nachdem wir nun Unternehmenszahlen manuell gesetzt haben, stellt sich die Frage in welcher Tiefe unsere Vertriebsplanung gehen soll. Die nächste Instanz im Materialgeschäft (Stahlhandel) wäre Warengruppe, wir könnten als für alle Warengruppen einen Gruppenumsatz mit Vorgabe ermitteln. Weiter böten sich Vertreter (Verkäufer) und Kunden an. Spannend könnte auch die Kombination Kunde/warengruppe sein, die müssten jedoch derzeit einmalig von Hand erstellt werden.

Um jetzt nicht von Hand 2000 Struktureinträge generieren zu müssen, haben wir den Menüpunkt < Extras> <Datensätze generieren>.



Sie haben hiermit die Möglichkeit z.B. für alle Kunden (Adressen mit KdNr) oder für vorher markierte Kunden je einen Strukturdatensatz für das gewählte Jahr anzulegen.

Bei Anwendungen die bereits aus dem Vorjahr Umsätze haben, wäre es wichtig erst das Vorjahr anzulegen.

Nachdem Sie diese Datensätze generiert haben, würden Sie dann mit Menü <Extras> <IST-Wert ermitteln> erst mal die Zahlen für das Jahr 2009 erstellen.

Jetzt ist es nur ein kleiner Schritt zur Umsatzplanung für das aktuelle oder nächste Jahr.

## Vorgaben Generieren

Sie markieren einfach die Struktureinträge die Sie für das nächste Jahr anlegen wollen, und wählen den Menüpunkt <Extras> <Vorgaben generieren>



Es erscheint nachstehende Maske:



Hier legen Sie global fest mit welchen prozentualen Abweichungen die neuen Strukturdatensätze für das nächste Jahr als Vorgabe generiert werden sollen. Wichtig: nur vorher **markierte** Strukturdatensätze werden so neu angelegt.

Weitere Erleichterungen werden wir vorbereiten, Anregungen werden gerne entgegen genommen.

Listen sind bisher nur als Basis Datensatzlisten mit XML-Ausgabe vorhanden. Auch hier gerne greifen wir Ideen auf, die für den Standard interessant sind. Individuelle Listen oder Zugriff per ODBC-Schnittstelle sind jederzeit möglich.

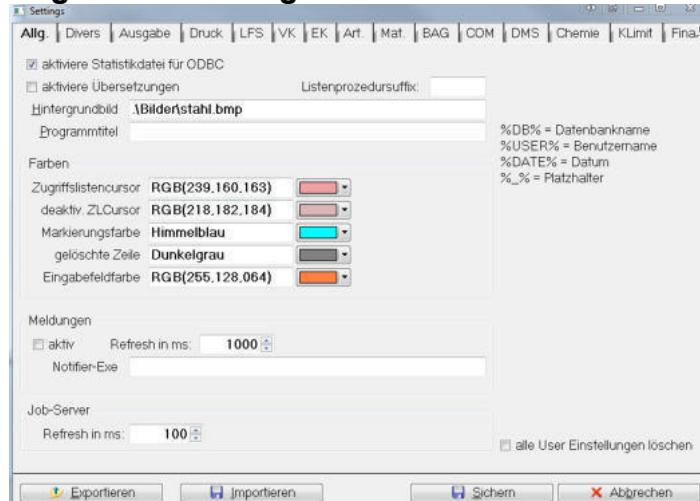
## 12.1 Beschreibung der Settings

Menüfolge <Vorgaben> <Einstellungen> <Settings>

### Exportieren und Importieren

Die Einstellung die vorgenommen wurden genommen gesichert werden. Wenn z.B. eine weitere leere Datenbank erstellt wird, können die Einstellungen dort wieder eingelesen werden.

### Allgemeine Settings



#### Statistikdatei ODBC

✓ Aktivierung einer zusätzlichen Datei die nicht mit der Programmoberfläche verwaltet wird, sondern für Auswertungen mittels List-/Reportgeneratoren erweiterte (errechnete) Umsatzzahlen darstellt.

#### Übersetzungsdatei

✓ Bildschirmbeschreibungen und Menüs werden in einer 2. eingestellten Sprache online übersetzt.

#### Listenprozedursuffix

Sind Listen in einer anderen Sprache gewünscht, dann kann hier das Länder-/Sprachkürzel eingetragen werden. Bitte hier Rücksprache mit uns halten!

#### Hintergrundbild

Pfadangabe für das angezeigte Hintergrundbild

#### Programmtitel

Hier können durch Platzhalter die Programmtitel eingestellt werden. Ist dieses Feld leer, dann werden alle an der rechten Seite aufgeführten Titel angezeigt.

#### Farben

Basis-Farbschema der Anwendung

#### Notifier-EXE

Pfadangabe des Benachrichtigungsdienstes in Stahl-Control

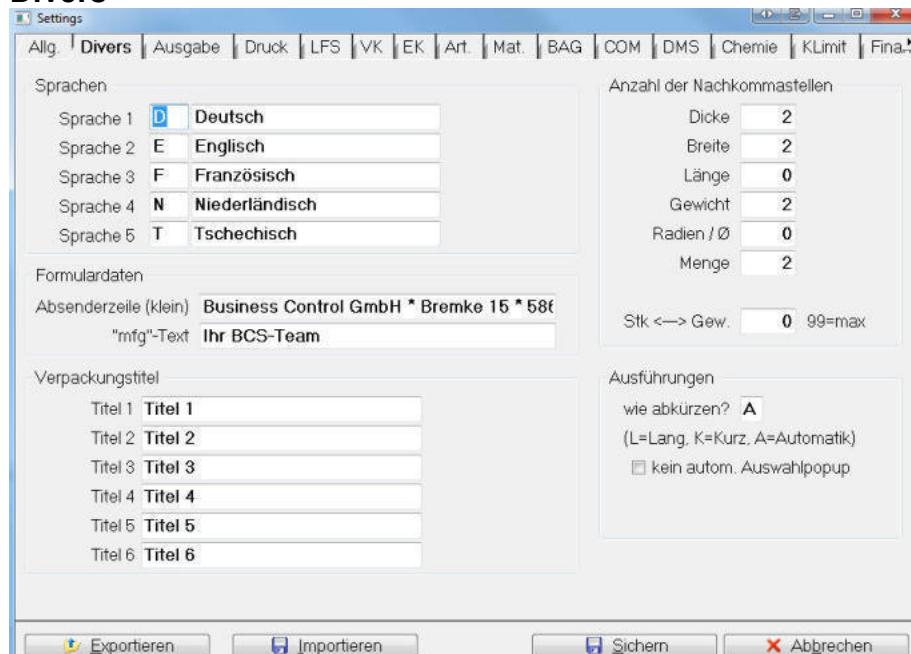
#### Timer

✓ Intervallzeit wann ein Datenrefresh erzwungen werden soll

#### ✓ USER Einstellungen löschen

Kurzer einmaliger Vorgang zum anmelden, alle Einstellungen der Zugriffslisten etc. der User werden gelöscht.

## Divers



### Sprachen

Grundeinstellung der Sprachsettings für Formulare.

In den Vorgabedateien und -Texten müssen natürlich die fremdsprachlichen Begriffe erfasst werden, lediglich das Formularlayout und die Formularfeldbezeichnungen werden gesteuert.

### Formulardaten

Absenderzeile im Adressfeld des Fensterumschlages und Grußformel unter den Formularen, wo die Variable gesetzt ist.

### Anzahl Nachkommastellen

Wird anhand der Tabelle im gesamten Programm einheitlich geregelt.

### Stück <>Gewicht

Hier wird die Anzahl der Nachkommastellen bei der Stück/Gewichtsumrechnung festgelegt.

Beispiel „99“, eine Tafel wiegt 1,535678 KG x 30 Stück = 46,07034 wird im System mit der entsprechenden Anzahl der Nachkommastellen „0“ angezeigt – als 46 KG

Beispiel „0“ eine Tafel wiegt 1,535678 KG auf 0 gerundet = 2 KG x 30 Stück = 60 KG

### Verpackungstexte

Beschriftung der 6 Verpackungstextzeilen in Kunden-, Auftrags-, Bestell- und BA-Verpackungen.

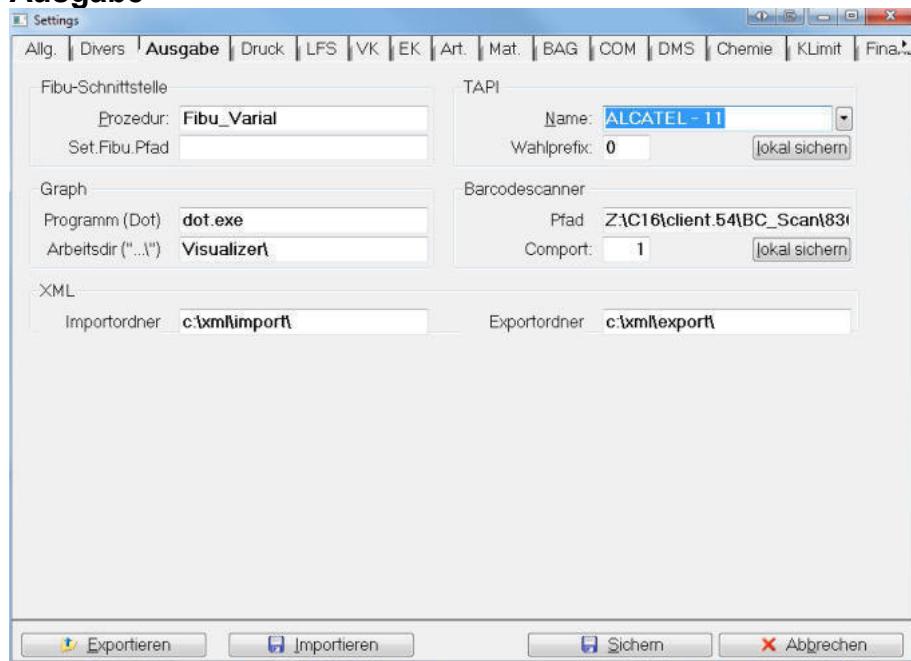
### Ausführungen – wie abkürzen?

L= Langtextausgabe (wird verwendet wenn die Ausführungen mit einem Wort auch länger bezeichnet ist)

K= es werden immer Kürzel angezeigt

A= automatisch, 1 Wort wird lang ausgeschrieben, ab 2 Begriffen wird abgekürzt.

## Ausgabe



### Fibu-Schnittstelle u. Graph

Programm-Prozedurnamen und Pfadangaben für Auslagerung bzw. Quellcodes,

### TAPI und Barcodescanner

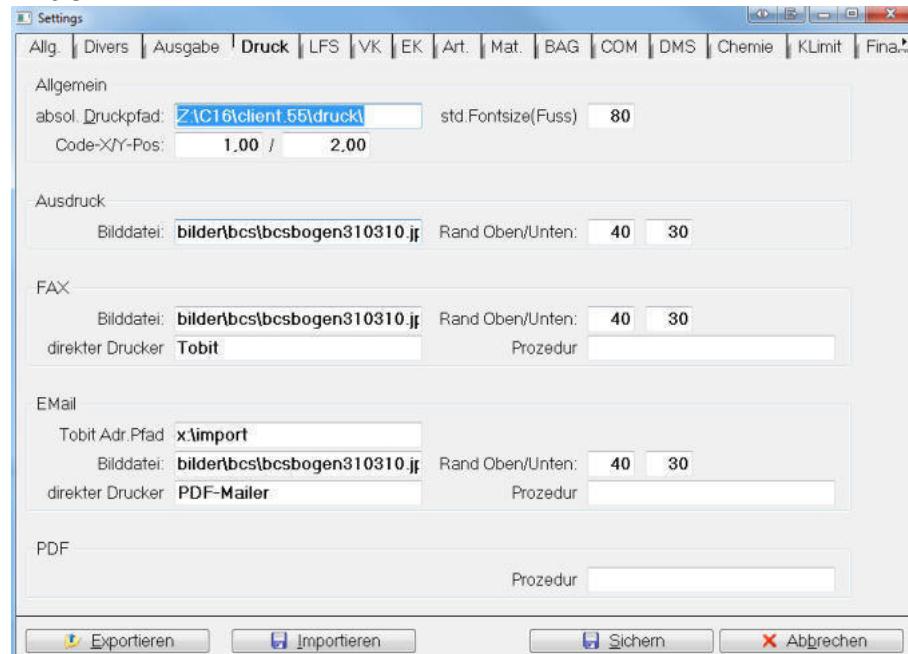
Name der TAPI-Schnittstelle da in Windows mehrere TAPI Treiber hinterlegt sein können.  
Der Button „lokal sichern“ ist auszuführen, da die jeweiligen Parameter auf dem Client ausgeführt werden. Achtung bei TAPI auch die USER-Berechtigung (Haken USER-Datei) beachten.

Für den Barcode-Scanner werden hier der Importpfad und die Schnittstelle definiert.

### XML & Exportordner

Pfadangaben für Aus- & Einlagerungsdateien für automatischen Im- u. Export von XML-Dateien.

## Druck

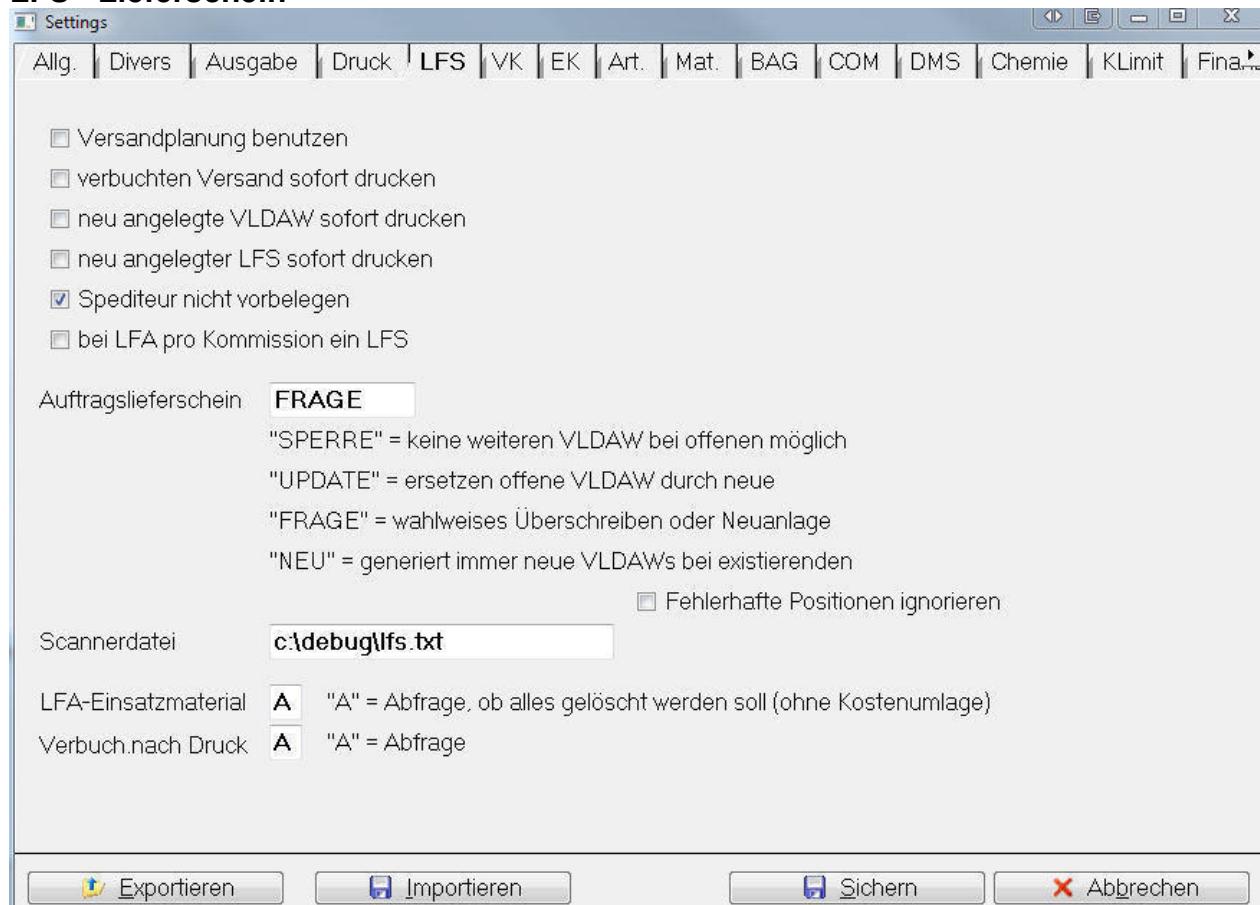


### Drucker/Fax/Email/PDF

Parametervorgaben über Pfadangaben für die Anlage von Temp-Dateien, sowie die Pfadangabe, wo für das jeweilige Formular die Bilddatei hinterlegt ist.

Code-X/Y-Pos: Gibt die Positionierung des Steuercodes für Druckausgaben an.

Die Einstellungen Rand Oben/Unten geben für die unterschiedlichen Dokumententypen die jeweiligen Abstände zu den Rändern an.

**LFS= Lieferschein**

- ✓ Versandplanung - aktiviert die entsprechenden Menüs in der Anwendung.
- ✓ keine Druckabfrage, Ausgabe sofort auf vorbelegten Drucker
- ✓ „Neu angelegte VLDAW sofort drucken“: Gibt sofort nach Anlage des Lieferscheins die Verladeanweisung aus.
- ✓ „Neu angelegter Lieferschein sofort drucken“: Gibt sofort nach Anlage des Lieferscheins den Lieferschein auf Papier oder in der Vorschau aus.
- ✓ Spediteur kann vorbelegt werden
- ✓ autom. Belegtrennung bei Lieferscheindruck, keine Zusammenfassungen auftragsübergreifend.

**Auftragslieferschein nur Artikelgeschäft**

Wenn für einen Auftrag noch eine offene Verladeanweisung existiert (noch kein LFS geschrieben und verbucht) kann hier eine Voreinstellung vorgenommen werden, ob bei Neuanlage einer weiteren VLDAW dies überhaupt möglich sein soll (Sperre), oder „Update“ erweitert, abgefragt „Frage“ oder grundsätzlich eine neue „NEU“ VLDAW erstellt werden soll.

**Scannerdatei**

Pfadangabe für TXT Datei

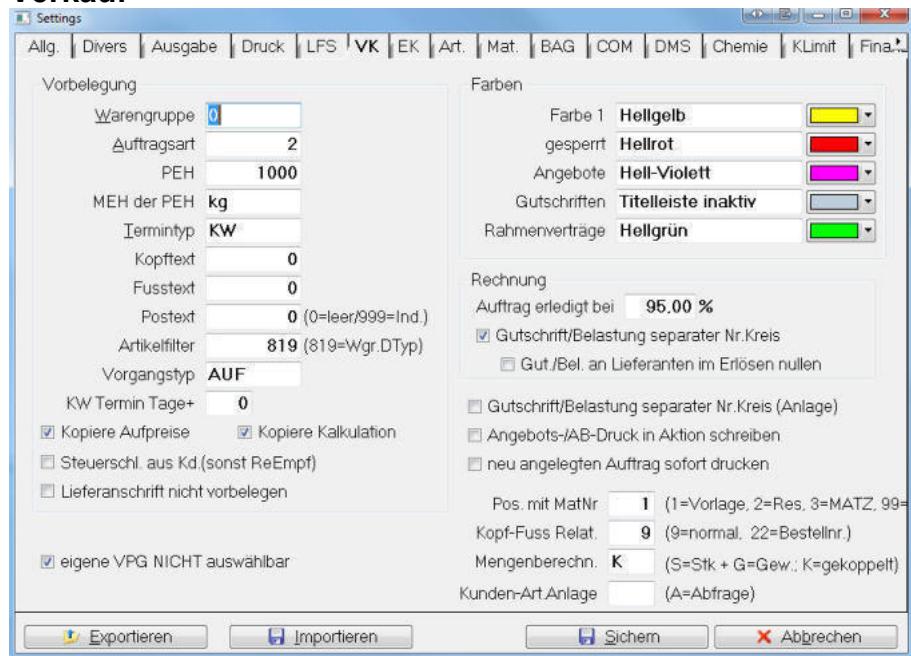
**LFA-Einsatzmaterial**

**LFA** = **LohnFahrAuftrag** – Wunsch einiger Händler wenn Material (ca. Gewichte) abgeholt werden, und das verladene Gewicht geringer wie das erwartete ist, wird keine Schrottumlage bzw. keine Restkarte gebildet.

**Verbuchen nach Druck**

Es kann eine Abfrage aktiviert werden, die sofort nach dem Druck des Lieferscheins diesen auch verbucht.

## Verkauf



### Bereich Vorbelegung

Bei der Auftragserfassung können die obigen Felder vorbelegt werden.

Kopf- und Fußtext jeweils die Textbausteinnummer eingebe,

Posttext = Positionstext in der Auftragsposition

0 = Auswahlhaken Standardtext aktiv

1-998 = Textbaustein mit der Nummer wird vorbelegt

999 = ✓ Individualtext ist vorbelegt

✓ für Aufpreise und Kalkulation = bei Anlage 2. – X. Position

werden die vorherigen immer mit kopiert, wenn die Kopierfunktion erwünscht ist.

✓ Steuerschlüssel aus Kunden (sonst Rechnungsempfänger)

Bei Auftragsanlage wird bei Deaktivierung des Hakens der Steuerschlüssel des Rechnungsempfängers verwendet und vorbelegt. Wird der Haken aktiviert, wird dieser vom Kunden genommen.

✓ Lieferanschrift nicht vorbelegen: gibt an, ob die Lieferanschrift mit der eigenen Adresse vorbelegt wird.

### Farben

Farbdefinition der Zugriffsliste für die Auftragsverwaltung

### Rechnung

Auftrag erledigt bei % System sieht bei Liefererfüllung und Rechnungsschreibung den Auftrag ab der % Zahl als erfüllt an, und markiert zum Löschen (Verschieben in die Ablage).

✓ Gutschrift separater Nummernkreis außerhalb der Rechnungsnummern.

**Sonstige**

Kopf- Fuss Relation = Ausdruck der Auftragspapiere in Blockbildung Sortierung nach Auftragspositions-Bestellnummer.

- ✓ Gutschrift separater Nummernkreis bei Anlage über die Auftragsübersicht außerhalb der Auftragsnummern.
- ✓ Angebots- /AB-Druck wird in der Auftragsaktionsliste vermerkt.
- ✓ Neu angelegten Auftrag sofort drucken ohne den Druck über das normale Druckmenü zu starten.
- ✓ Erfassung mit Material reserviert. Ist dieser Haken gesetzt, ist es möglich per Drag&Drop bspw. beim Erfassen eines Auftrags, Material in die Position zu ziehen und die Auftragsmenge wird als Reservierung im Material und Auftrag angelegt. Ist der Haken nicht gesetzt, wird die Materialkarte kommissioniert. Kurzbeschreibung: Auftragskopf wird angelegt und gespeichert. In der Position wird auf abrechen geklickt. Jetzt kann das Material per Drag&Drop in die Position gezogen werden.

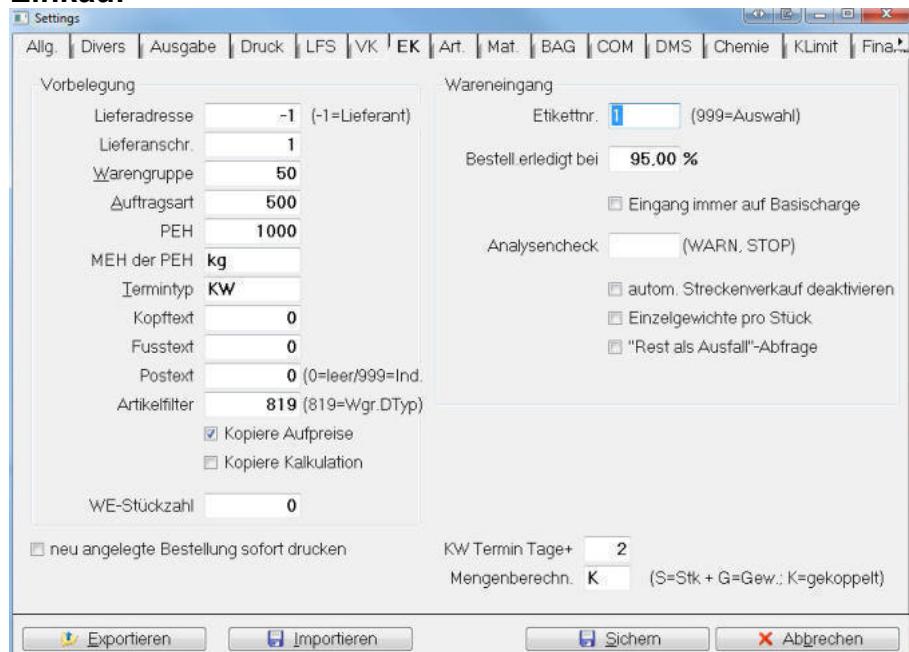
KW Termin Tage + = wird ein Liefertermin in KW angegeben, rechnet das System automatisch bei Vorbelegung 0 den Montag der Lieferwoche für die interne Wiedervorlage oder Listen aus. Diese Datumsermittlung kann nun durch eine Anzahl von Tagen 1-4 verschoben werden.

Beispiele : 1 = Montag + 1 Tag = Dienstag 4 = Freitag

Mengenberechnung K = über Gewicht wird Stück und umgekehrt berechnet. Andere Dimensionen über Kontextmenü der Maus (rechte Maustaste)

Kunden-Artikel Anlage A = Beim Erfassen eines Auftrags und bei Eingabe (manuell) einer bisher unbekannten Kundenartikelnummer, wird beim Speichern der Position abgefragt, ob die Kundenartikelnummer zu diesem Kunden angelegt werden soll (Typ 200 Material in Kd-Verpackungen/Artikel).

## Einkauf



### Bereich Vorbelegung

Bei der Bestellerfassung können die obigen Felder vorbelegt werden.

Lieferadresse ist die Adressnummer der Adresse und **nicht** Kunden- oder Lieferantennummer! Wird hier die „-1“ eingetragen, erfolgt bei Bestellanlage die Vorbelegung der Lieferadresse mit der des Lieferanten.

Lieferanschrift die fortlaufende Nummer in der Anschriftendatei dieser Adresse.

Kopf- und Fußtext jeweils die Textbausteinnummer eingeben

Posttext = Positionstext in der Bestellposition

0 = Auswahlhaken Standardtext aktiv

1-998 = Textbaustein mit der Nummer wird vorbelegt

999 = ✓ Individualtext ist vorbelegt

Artikelfilter 819 = bei der Artikelpositionsauswahl in der Bestellungen werden nur Artikel des in der Warenguppe ausgewählten Artikeltyps gezeigt (250 Standard oder 209 Artikel/Material)

✓ für Aufpreise und Kalkulation = bei Anlage 2. – X. Position werden die vorherigen immer mit kopiert, wenn die Kopierfunktion erwünscht ist

WE-Stückzahl = Bei Materialwareneingänge wird bei einem Wert >0 die restliche Bestellmenge als Liefermenge vorbelegt.

### Bereich Wareneingang

Etikettennummer = Nummer des Wareneingangsetiketts

Bestellung erledigt bei % System sieht Bestellmenge nach Wareneingang ab der % Zahl als erfüllt an, und markiert zum löschen (verschieben in die Ablage).

✓ Eingang immer auf Basischarge = die Bestandsführung hat immer eine Chargenverwaltung, d. h. zumindest eine Basischarge je Lagerort, wo die Mengen berechnet werden. Wird der Haken **nicht** gesetzt, wird pro Wareneingang und Lagerort eine Charge angelegt.

Analysecheck = leer keine Prüfung mit Vorgabe, Warn nur Hinweis, Stop keine WE-Verbuchung.

✓ automatischen Streckenverkauf deaktivieren. Wenn Lieferadresse aus Auftrag und Bestellung gleich sind und die Kommission in der Bestellung hinterlegt ist, wird ohne diese Haken das Material nach Wareneingang sofort berechenbar. Ist der Haken gesetzt, wird kein Dollarzeichen am Auftrag gesetzt.

- ✓ Einzelgewichte pro Stück. Wird ein Wareneingang mit 10 Stück und 10 Tonnen angelegt, teilt das Programm automatisch auf und würde daraus 10 Materialkarten mit je einem Stück und einer Tonne erstellen.
- ✓ „Rest als Ausfall“-Abfrage = Eine Bestellung wird mit 10 Tonnen angelegt. Der Wareneingang erfolgt nun außerhalb der Prozentangabe. In unserem Beispiel 9 Tonnen. Ist der Haken gesetzt, wird das Programm eine Abfrage starten, die die Restliche Tonne dann automatisch als Ausfall buchen würde.

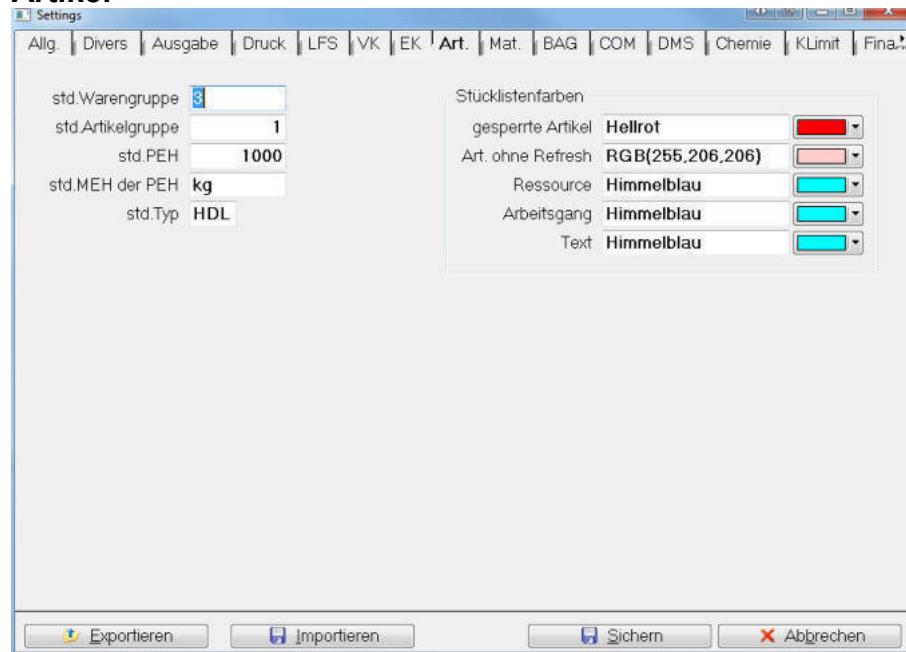
### Sonstiges

- ✓ Neu angelegte Bestellungen sofort drucken ohne den Druck über das normale Druckmenü zu starten.

KW Termin Tage + = wird ein Liefertermin in KW angegeben, rechnet das System automatisch bei Vorbelegung 0 den Montag der Lieferwoche für die interne Wiedervorlage oder Listen aus. Diese Datumsermittlung kann nun durch eine Anzahl von Tagen 1-4 verschoben werden.  
Beispiele : 1 = Montag + 1 Tag = Dienstag 4 = Freitag

Mengenberechnung K = über Gewicht wird Stück und umgekehrt berechnet. Andere Dimensionen über Kontextmenü der Maus (rechte Maustaste)

## Artikel



## Vorbelegung bei Stammdatenerfassung

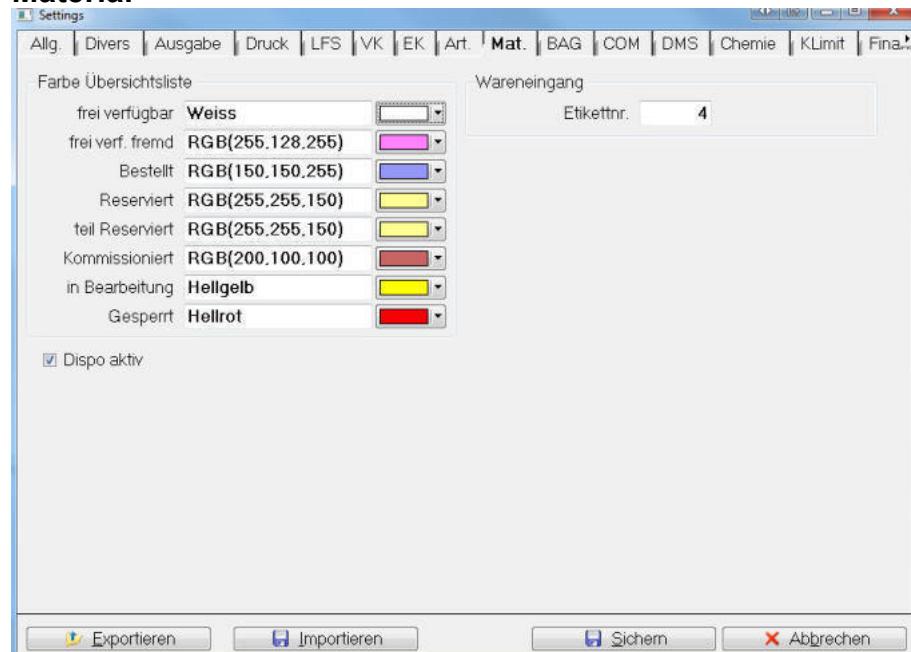
Bei der Artikelerfassung können die obigen Felder vorbelegt werden.

- |                    |  |
|--------------------|--|
| Std. Warengruppe   | = Eine zuvor in den Schlüsseldateien erfasste Artikelwarengruppe |
| Std. Artikelgruppe | = Eine zuvor in den Schlüsseldateien erfasste Artikelgruppe      |

## Farben

Farbdefinition der Zugriffsliste für die Artikelstücklistenverwaltung.

## Material



### Farben

Bedeutung der Farben in der Zugriffsliste

### Wareneingang

Etiketten-Nummer

### Dispo aktiv ✓

Die Dispodatei wird automatisch mit Materialkarten Status 1 und Karten der erwarteten Fertigung gefüllt.

## Betriebsauftrag



### Vorbelegung

✓ Kostenträger

die geplante Fertigung im Betriebsauftrag wird bei Abschluss des Arbeitsganges mit den anteiligen Kosten der Gesamtfertigung unter Berücksichtigung des Materialverlustes und der Produktionskosten belastet.

✓ Autoteilung

Z. B. im Arbeitsgang Spalten ist der Haken Autoteilung vorbelegt. Das System berechnet aufgrund der Kundenvorschriften die Anzahl der Teilung über die gesamte Planung eines jeden Einsatzcoils aus.

### VSB

Wurden einer oder mehreren Fertigungen eine Kommission zugeordnet, so würde beim VSB setzten eine Prüfung der Überlieferung stattfinden. Die Prozentangabe, wann das System Warnen soll kann individuell eingestellt werden.

### Fertigmelden

Steuerung der Maske Produktion Fertigmeldung (Verriegelung) ob die 2. Seite benutzt werden muss.

✓ Automatische Gewichtsberechnung

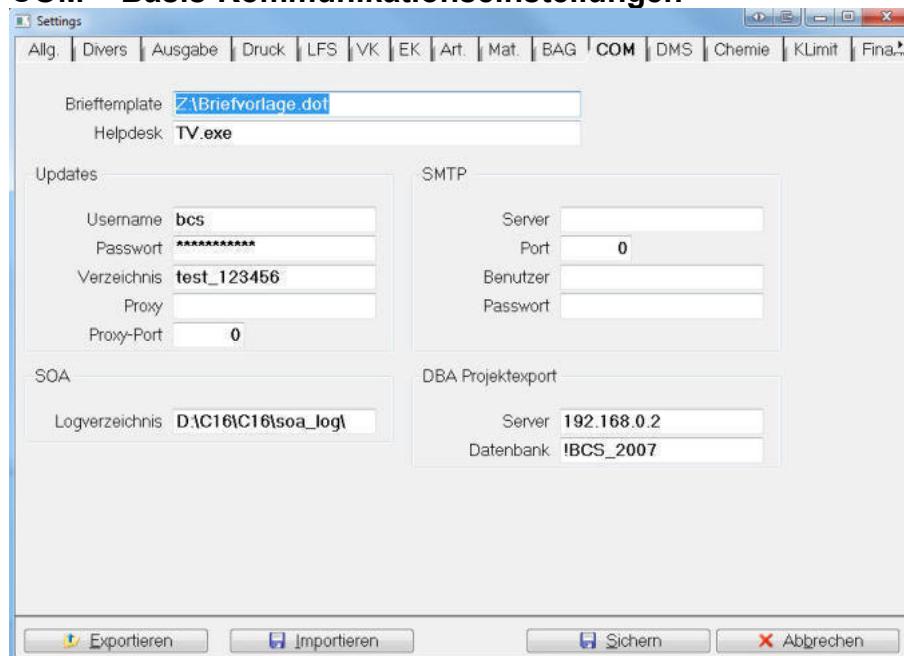
In der Betriebsauftragsfertigungsmaske wird beim füllen der Stückzahlen nicht automatisch das Gewicht errechnet.

✓ Lohnservice: Einsatz nicht nullen.

### Autoteilung

✓ Die Hakensetzung entscheidet, ob für die Autoteilung eines Materials z.B. der Außendurchmesser berücksichtigt werden soll.

## COM = Basis-Kommunikationseinstellungen



### Brieftemplates

Es kann ein Briefbogen im Word .dot Format als Vorlage hinterlegt werden, der bei der Funktion Adressverwaltung <Extras> <Brief in Word schreiben> diese Vorlage heranzieht und mit der Adresse vorbelegt. Bei unterschiedlichen Dokumentenvorlagen sollte ein lokaler Pfad genutzt werden.

### Helpdesk

In dem Installationsverzeichnis von C16 gibt es einen Ordner Helpdesk. Darüber kann gesteuert werden, ob der Teamviewer zum Einsatz kommt oder wenn nichts ausgefüllt ist der VNC.

### Updates

Zugangsdaten zum anmelden an den Stahl-Control Update-Server.

### SMTP

Hier können die Einstellungen für einen Mailversand per SMTP hinterlegt werden.

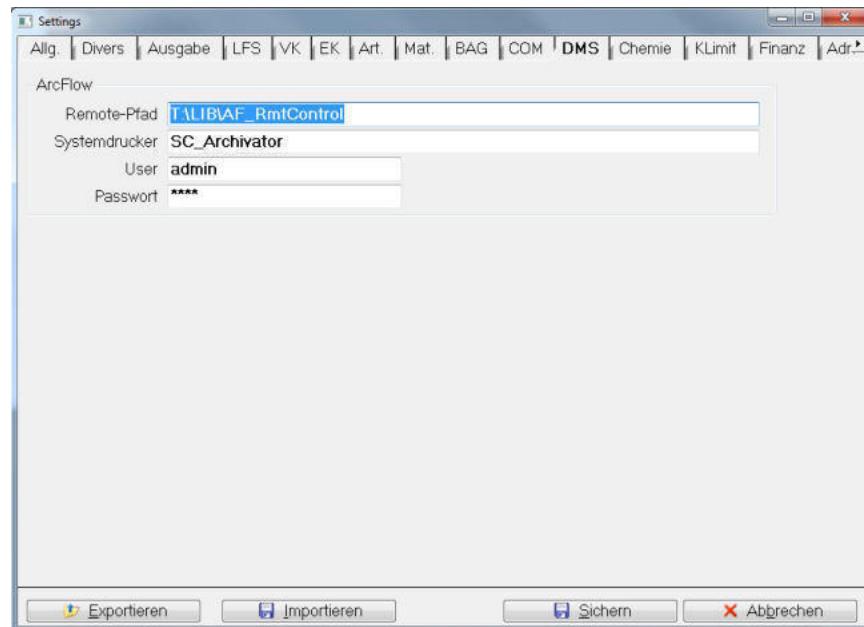
### SOA = Serviceorientierte Architektur

Pfad zum Logverzeichnis.

### DBA Projektexport

Intern – Projektpunktübergabe vom Notebook des Projektmanagers auf dem Unternehmensdatenraum von Business Control Software GmbH

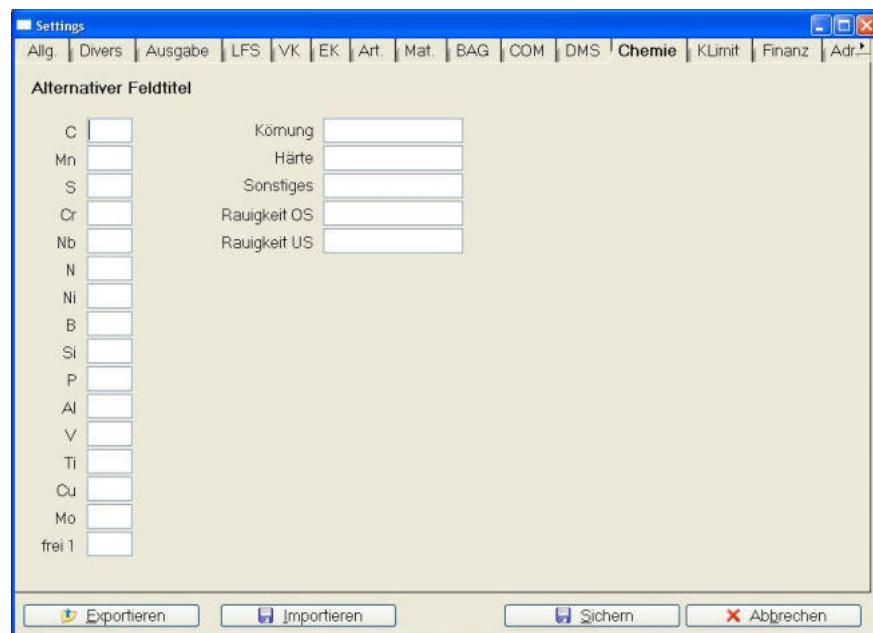
## DMS = Dokumentenmanagement und Archivierung



## ArcFlow

Für das Archivsystem ArcFlow werden hier die Zugangsdaten für die Kommunikation mit Stahl-Control gesetzt.

## Chemie

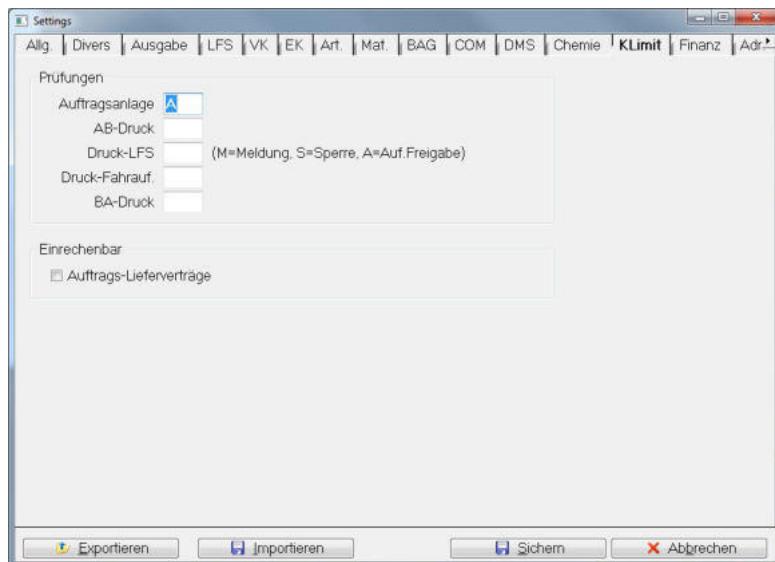


Hier können alternative Maskentitel eingetragen werden.

## KLimit = Kreditlimit

Letzte Änderung: 30.09.2022 12:31:00

Copyright © 2009 Business Control GmbH  
Alle Rechte vorbehalten



## Prüfungen

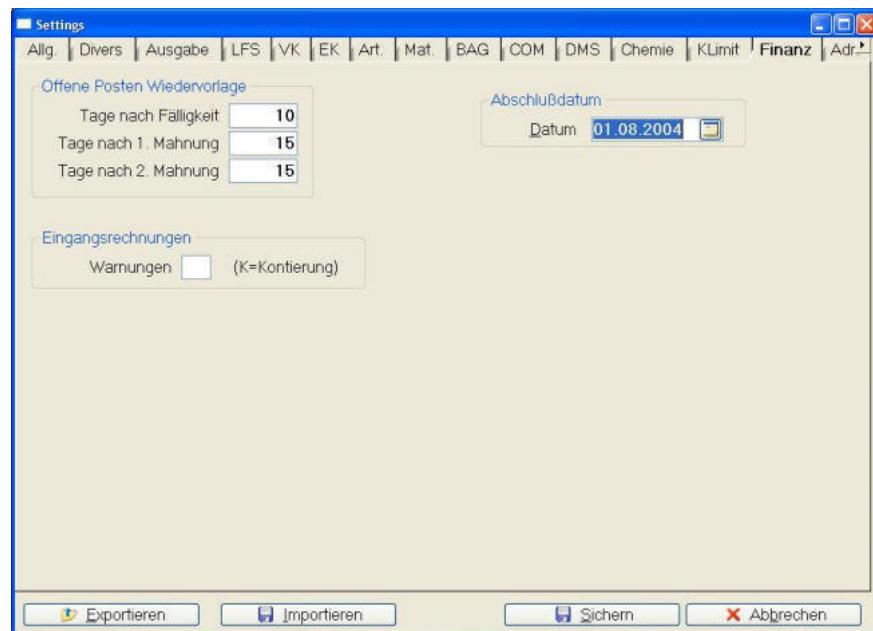
Settings sollten sich hier erklären, ob und wie überhaupt geprüft wird.

M+S kann beliebig kombiniert werden. Wird ein A für die Auftragsfreigabe genommen, können nur As genommen werden oder NUR ein A bei der Auftragsanlage und alle anderen Felder sollten leer sein. Es ist dann nicht kombinierbar mit M+S!

## Einrechenbar

✓ Auftrags-Lieferverträge. Feststellung, ob Auftragslieferverträge mit in die Kreditlimitberechnung mit einfließen sollen.

## Finanzen



### Offene Posten Wiedervorlage

Im OP wird ein Wiedervoragedatum für die nächste Mahnung etc. geführt. Dieses Setting regelt die automatische Wiedervorlage nach Fälligkeitsdatum oder Mahndatum.

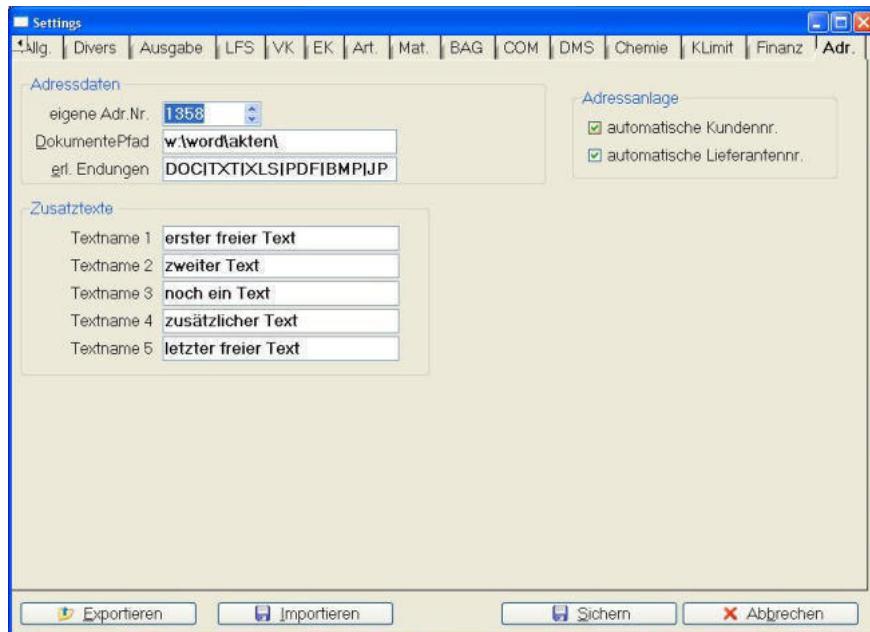
### Abschlußdatum

Vor diesem Termin werden Änderungen der Nachkalkulation nicht mehr berücksichtigt werden.

### Eingangsrechnungen

Wenn K, dann kann kein Eingangsrechnung OK gesetzt werden, wo die Kontierung fehlt.

## Adressen



### **Adressdaten**

Eigene Adressnummer,

Dokumenten-Basispfad

wo Word, Excel etc.. Dokumente Zentral abgelegt werden. Können dann unter dem Reiter Dokumente in der Adressverwaltung angezeigt werden.

erlaubte Endungen der Dokumente die gezeigt werden.

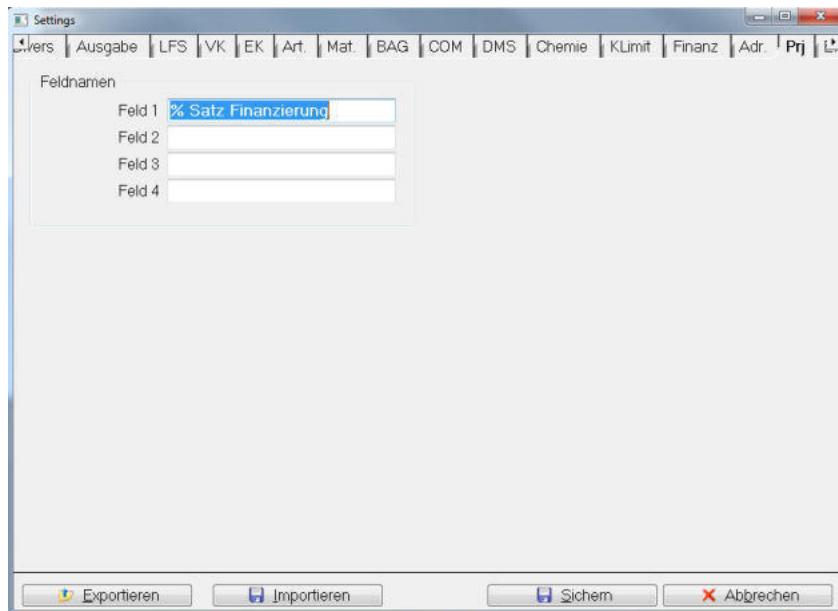
### **Adressanlage**

Das System vergibt bei gesetzten Setting √ die Nummern gem. fortlaufendem Nummernkreis aus den Vorgaben automatisch. Bei der Stammdatenanlage kann eine beliebige Nummer angegeben werden, beim Speichern des Datensatzes wird sie automatisch ersetzt.

### **Zusatztexte**

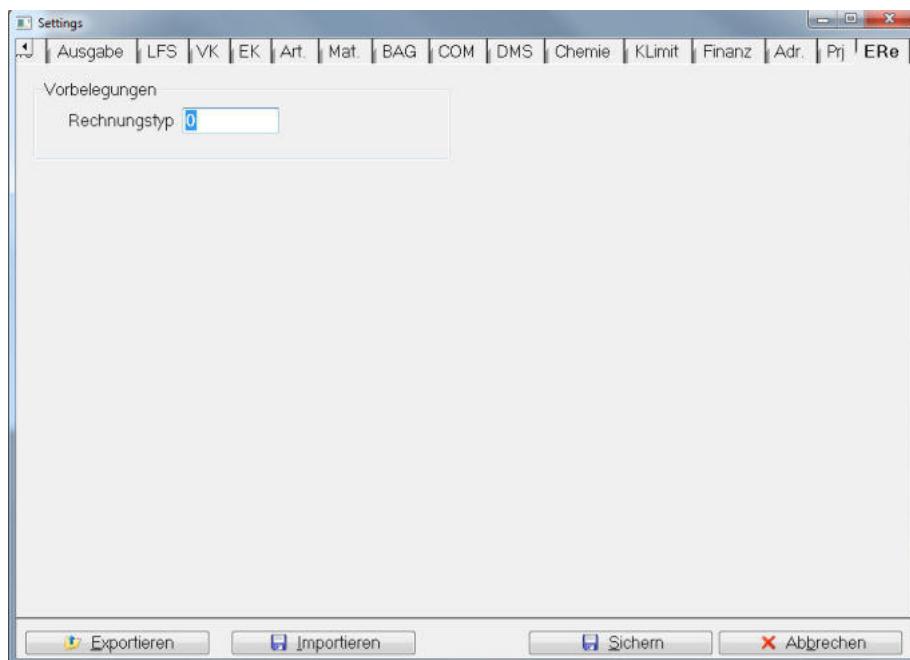
Benennung der Textbuttons in der Adressmaske

## Projekte



In der Projektdatei gibt es 4 Freifelder, die individuell umbenannt und benutzt werden können.

## Eingangsrechnung

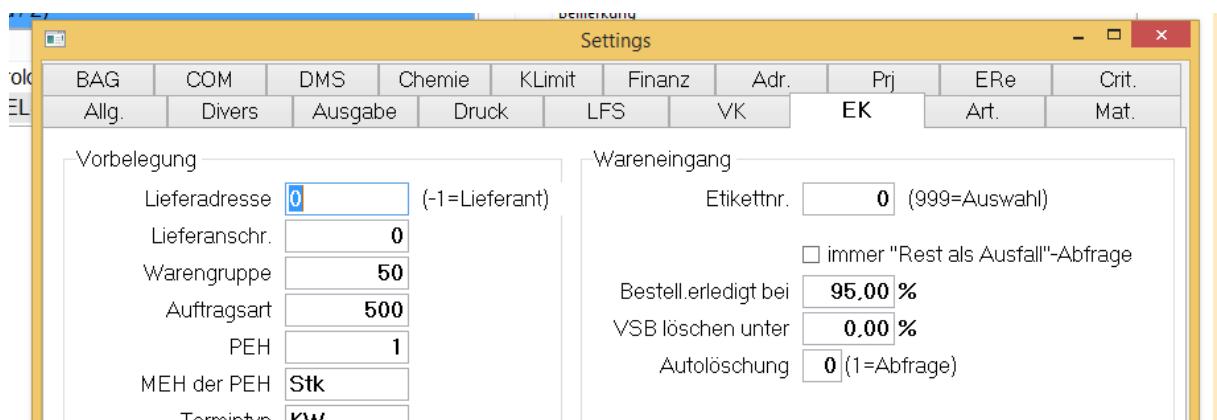


Bei Anlage einer Eingangsrechnung wird dieser Rechnungstyp vorbelegt.

## Logik bei den Wareneingangssettings

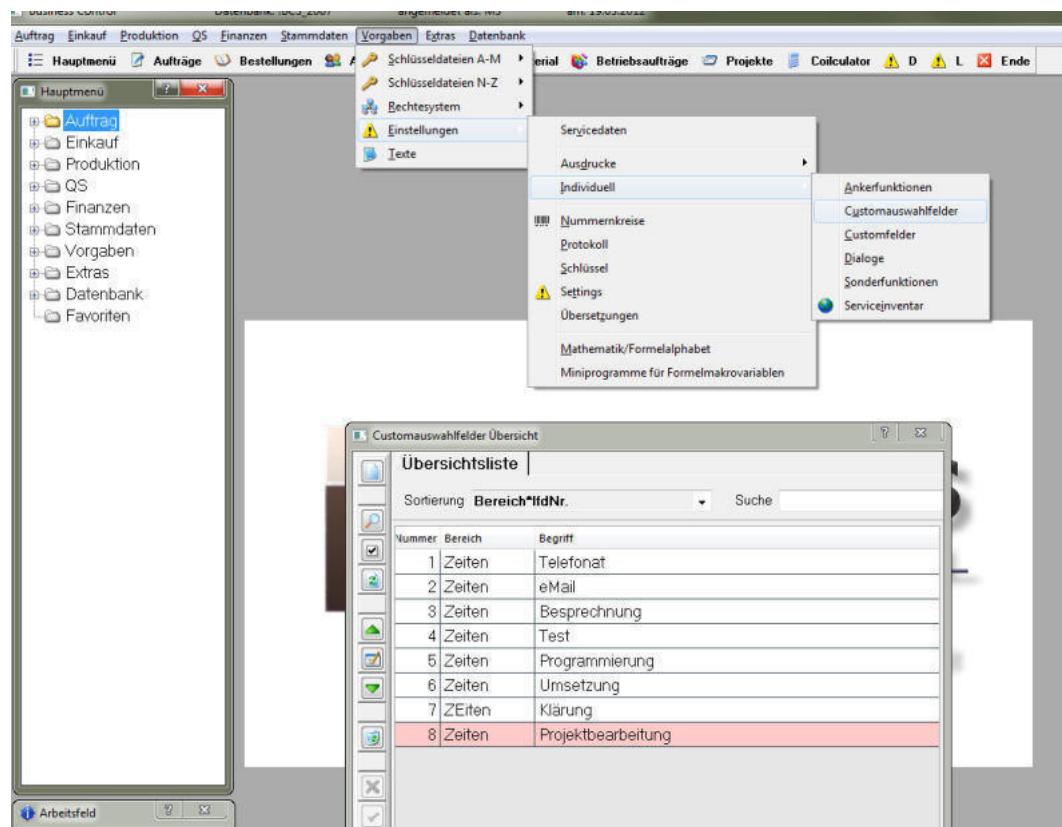
### Setting

1. Automatische Prozentlösung (z.B. 95%)  
Erreicht die Wareneingangsmenge 95% der Bestellmenge oder mehr wird die Bestellung nach Abspeicherung des Wareneinganges automatisch als erfüllt angesehen.
2. „immer Rest als Ausfallabfrage“ außerhalb der automatischen Prozentlösung wird nach jedem Wareneingang abgefragt ob die Bestellung erledigt ist.
3. Autolösung Abfrage =1 bleibt die Bestellung auch bei Erfüllung der % Wareneingangsmenge offen und es wird abgefragt ob die Bestellung gelöscht werden soll (wichtig wenn grundsätzlich oder häufig überliefert wird).



13 Wir haben ja extra für uns in BCS das Bemerkungsfeld unter unseren Projekt-PoS-Zeiten als Customauswahl-Feld hinterlegt.

Die Auswahl dieser Felder lässt sich wie folgt erweitern/bearbeiten =>



Ein Customauswahl-Feld Anlegen funktioniert ähnlich wie die Anlage von Pflichtfeldern, nur das hier das Feld „Customauswahl“ gefüllt sein muss.

Die Relation zwischen diesen beiden Sachen wird wie man sieht über „Customauswahl“ und „Bereich“ hergestellt.

The screenshot displays two windows from a software application:

**Dialoge Übersicht** (Overview of Dialogs) window:

Bereich	Name
Auf.P.Verwaltung	Auf.P.Verwaltung
BA1.FM.Maske_Betrieb	BA1.FM.Maske
IHA.Mas.Verwaltung	IHA.Mas.Verwaltung.2
IHA.Mld.Verwaltung	IHA.Mld.Verwaltung.2
IHA.Urs.Verwaltung	IHA.Urs.Verwaltung.2
max.Breite	600
Prj.Z.Verwaltung	Prj.Z.Verwaltung

**Spezialfelder Ansicht** (Special Field View) window:

**Hauptdaten** tab selected.

Bereich	Prj.Z.Verwaltung
Name	Prj.Z.Verwaltung
Feldname	edPrj.Z.Bemerkung
Nachricht bei PF	Bemerkung muss angegeben werden
Customauswahl	ZEITEN

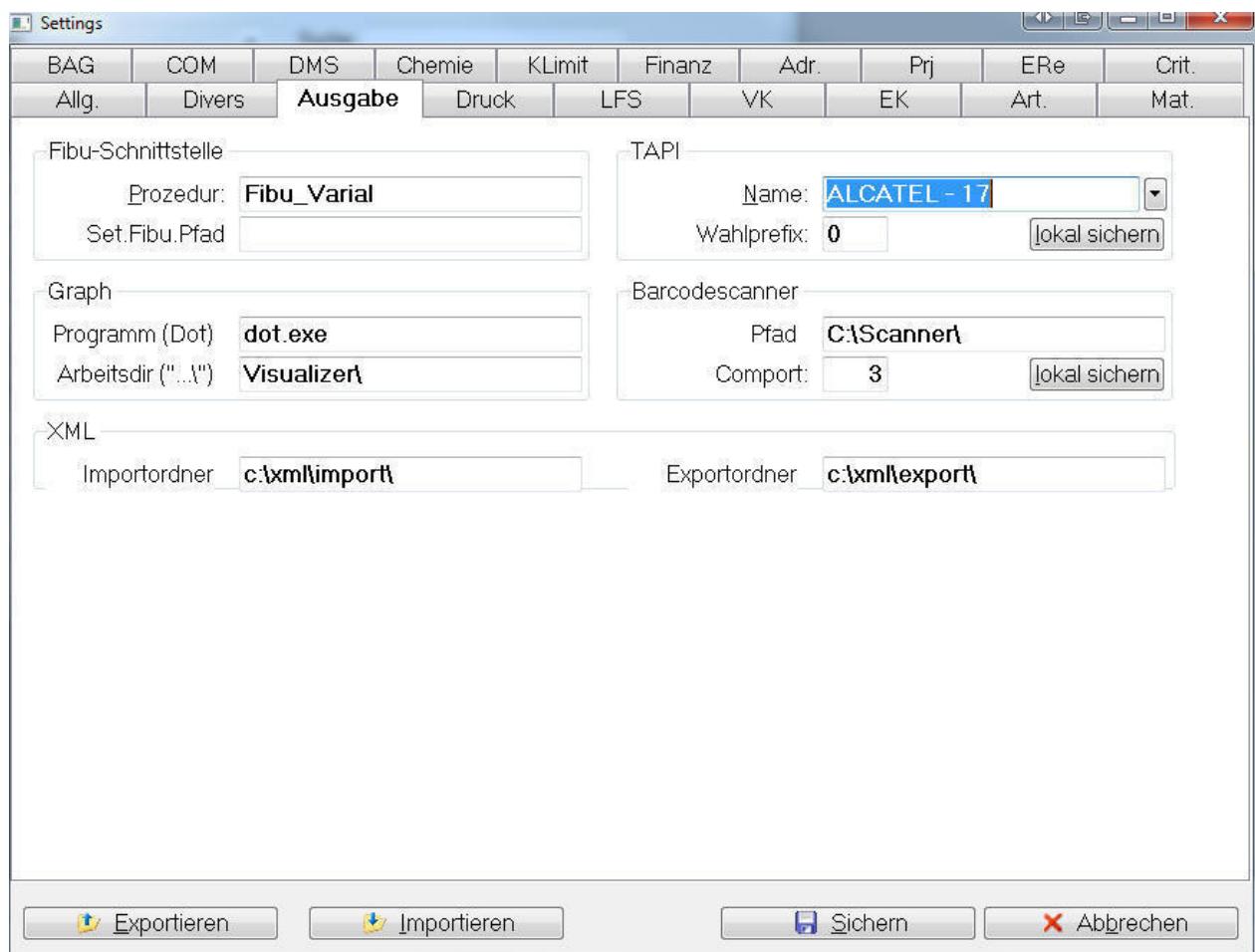
## 14.1. Lagerplatzinventur (mit Barcode-Scanner)

### 14.1.1 Vorbereitungen / Voraussetzungen

#### 14.1.1a Einstellungen für den Barcodescanner

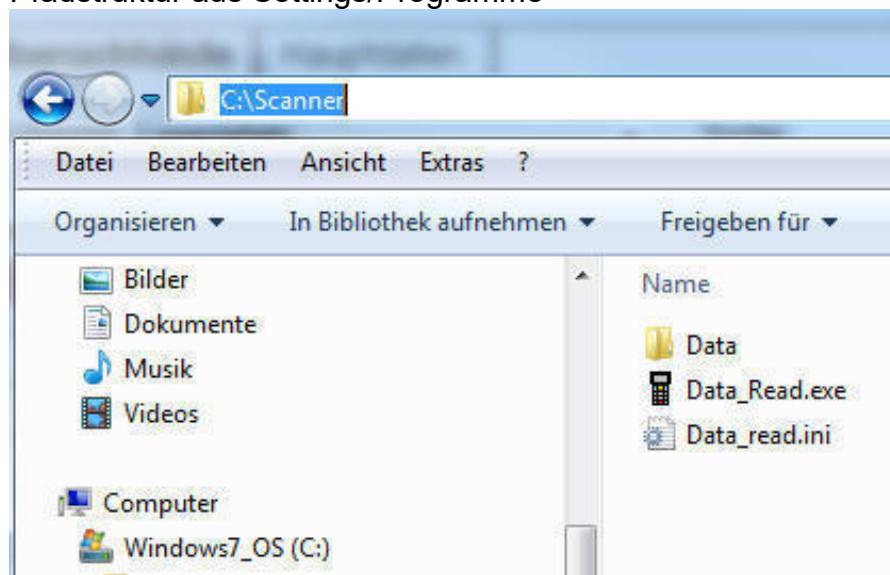
Unter Vorgaben/Programmierung/Settings im Reiter Ausgabe finden Sie die Einstellung für den Barcodescanner. Hier kann angegeben werden, welcher lokale COM-Port verwendet werden soll.

Weiterhin müssen hier der Pfad für das Scannerprogramm und die Auslagerungsdateien hinterlegt werden. Vorzugsweise wird hier ein lokales Verzeichnis gewählt, da die Einstellungen pro Arbeitsstation abweichen können. Die Pfadangabe ist zwingend wie im Beispiel angegeben mit einem \ zu beenden.



Haben Sie diese Daten eingegeben, drücken Sie bitte auf den Button „lokal sichern“. Danach das Fenster unbedingt über Abbrechen schließen.

## Pfadstruktur aus Settings/Programme



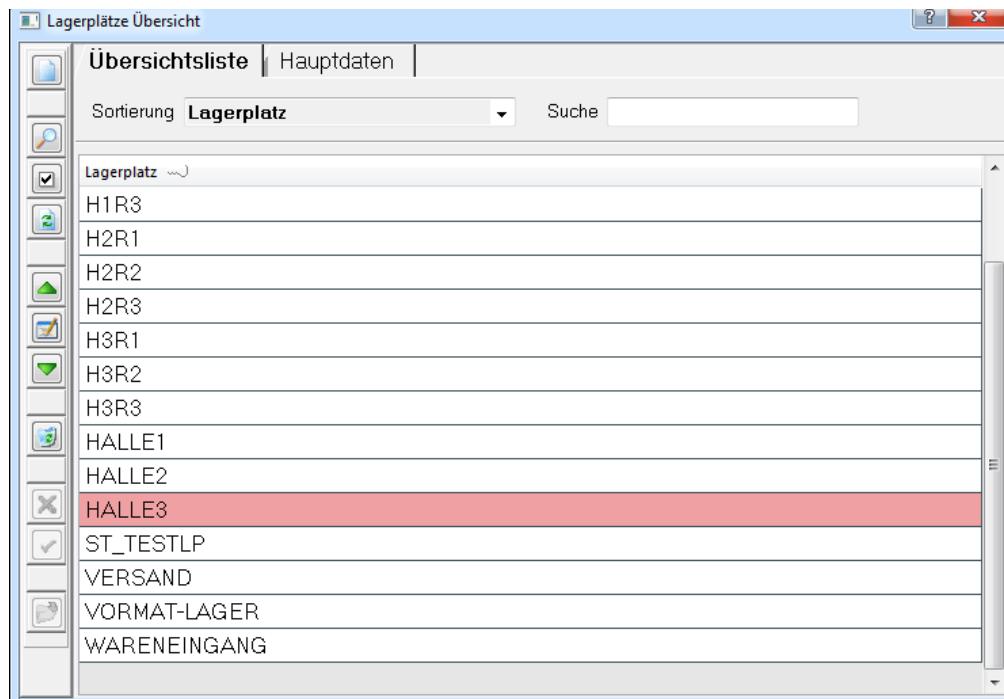
Wie hier im Beispiel gezeigt:

Ordner c:\Scanner\, darin müssen die Dateien Data\_Read.exe und Data\_read.ini enthalten sein (Im Lieferumfang des Scanners enthalten), sowie eine Unterverzeichnis „Data“. Hier werden die vom Scanner importierten Daten abgelegt.

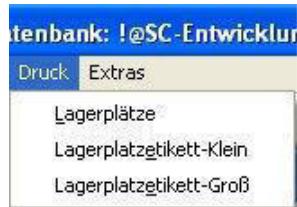
### 14.1.1b Lagerplätze

Unter Vorgaben/Schlüsseldateien/Lagerplätze müssen alle vorhandenen Lagerplätze eingepflegt werden.

**ACHTUNG:** Wenn Sie eine Inventur per Barcode-Scanner durchführen wollen, dürfen die einzelnen Lagerplatzbezeichnungen nicht mehr als 15 Stellen haben!!!



Für die Inventur per Barcodescanner benötigen Sie eine Liste der vorhandenen Lagerplätze oder Etiketten, die direkt an den Lagerplätzen angebracht werden.



### *Lagerplätze*

Auf diesem Formular werden alle Lagerplätze mit ihren dazugehörigen Barcodes angezeigt.

### *Lagerplatzetikett-klein*

Markieren Sie vorher den Lagerplatz, den Sie auf das Formular anzeigen lassen möchten (Mehrfachmarkierungen möglich). Über diese Ausgabe erhalten Sie ein kleines Lagerplatzetikett mit dem Lagerplatzbezeichnung und Barcode.

### *Lagerplatzetikett-groß*

Markieren Sie vorher den Lagerplatz, den Sie auf das Formular anzeigen lassen möchten (Mehrfachmarkierungen möglich). Über diese Ausgabe erhalten Sie ein großes Lagerplatzetikett mit dem Lagerplatzbezeichnung und Barcode

## 14.1.2 Inventur

### 14.1.2a Inventuraufnahme mit Barcodescanner

Im Scanner finden Sie das Inventurprogramm unter 1. Programme, 2. Inventur, 1. Lagerplatz.

Bitte scannen Sie zuerst den Barcode des entsprechenden Lagerplatzes und dann die Barcodes der vorhandenen Materialien.

Falls der Barcode nicht lesbar sein sollte, können Sie die Materialnummer(!) auch manuell eingeben und mit <ENTER> (blau) bestätigen.

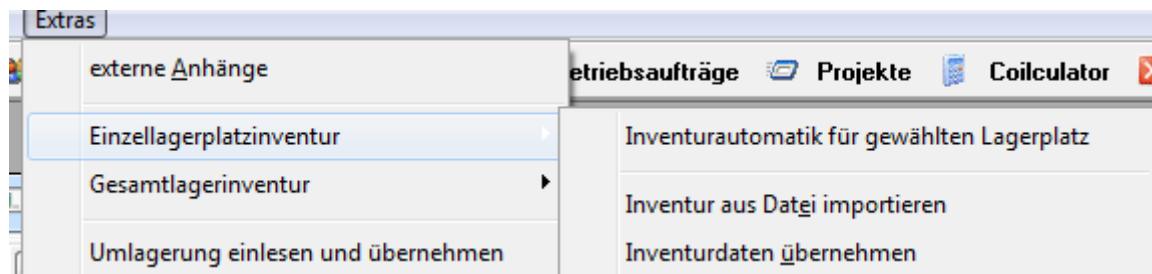
Haben Sie alle Materialkarten des gewählten Lagerplatzes aufgenommen, drücken Sie <ESC> und starten den Vorgang mit einem weiteren Lagerplatz.

Haben Sie alle Lagerplätze aufgenommen, wählen Sie den Vorgang „Senden“ aus dem Hauptmenü des Scanners und stellen diesen in die Dockingstation.

### 14.1.2b Inventurverarbeitung in StahlControl

Die Verarbeitung der Scannerdaten wird in StahlControl über die Lagerplatzverwaltung, Menü „Extras“ aufgerufen.

#### 14.1.2.1 Einzellagerplatzinventur



**Die folgenden Vorgänge beziehen sich jeweils auf den Lagerplatz, auf dem Sie mit dem Cursor stehen. Wie Sie eine Inventur über alle/mehrere Lagerplätze durchführen, erfahren Sie in 3.10.2.2.**

### 14.1.2.1a Inventurautomatik für gewählten Lagerplatz

Hier werden automatisch die Daten vom Scanner an Stahl-Control übergeben, eingelesen und ggf. verbucht. Nach der erfolgreichen Übertragung werden zuerst automatisch verschiedene Listen aufgerufen, welche die folgenden Fälle darstellen:

1. Das Material liegt wie in Stahl Control angegeben am gespeicherten Lagerplatz.
2. Das Material liegt auf einem anderen Lagerplatz als in SC gespeichert.
3. Es wird eine unbekannte Materialnummer gescannt.
4. Laut Stahl Control liegt das Material an diesem Lagerplatz, wurde aber nicht gescannt.

Nach Ausgabe der einzelnen Listen erscheint eine Abfrage, ob die Inventurdaten verbucht werden sollen. Wenn Sie diese mit „ja“ beantworten, wird zu allen gescannten und gefundenen Materialkarten der gewählte Lagerplatz und das Inventurdatum gespeichert.

Materialnummern, die nicht in StahlControl gefunden wurden, werden natürlich nicht verbucht. Eine Auflistung dieser Materialnummern wird Ihnen nach erfolgreicher Verbuchung in einem gesonderten Fehlerprotokoll ausgegeben.

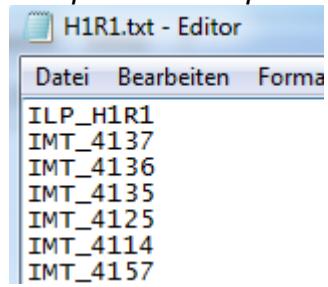
Manchmal ist es sinnvoll, nicht die Inventurautomatik zu benutzen, sondern die einzelnen Schritte nacheinander auszuführen. Sie haben dann die Möglichkeiten, ohne Scanner zu arbeiten, Daten aufzubereiten oder fehlerhafte Scavorgänge zu bearbeiten.

### 14.1.2.1b Inventur aus Datei importieren

Sie haben die Möglichkeit die Daten des Barcodescanner durch manuelles Starten der oben erwähnten Data\_Read.exe vom Scanner abzuholen.

Diese Datei oder eine selbsterstellte txt-Datei kann dann wiederum in StahlControl importiert werden.

*Beispiel einer Import-Datei mit einem Lagerplatz:*



```
ILP_H1R1
IMT_4137
IMT_4136
IMT_4135
IMT_4125
IMT_4114
IMT_4157
```

Nach dem Import können/sollten Sie die bereits in 3.10.2.1a erwähnten Listen für einen markierten Lagerplatz über den entsprechenden Menüpunkt ausgeben lassen um die importierten Daten zu kontrollieren:

Name	Beschreibung	stennummer
Lagerplätze	Gibt alle Lagerplätze aus	844.001
LP Inventur = LP StahlControl	Material liegt wie in SC am markierten Lagerplatz	844.002
LP Inventur <> LP StahlControl	Material liegt an diesem Lagerplatz falsch	844.003
Inventur unbekannte Materialien	gescanntes Material ohne bekannte Materialnummer	844.004
Inventur nicht gescannt für LP	Laut SC vorhandene Mat am LP, aber nicht gescannt	844.005

***LP Inventur = LP StahlControl***

Auflistung aller Materialkarten die auf dem Lagerplatz liegen, auf dem sie auch laut StahlControl liegen sollten.

***LP Inventur <> LP StahlControl***

Auflistung aller Materialkarten, die laut StahlControl an einem anderen Lagerplatz liegen.

***Inventur unbekannte Materialien***

Auflistung aller Materialkarten, die in StahlControl nicht gefunden wurden.

***Inventur nicht gescannt für Lagerplatz***

Auflistung aller Materialkarten, die laut StahlControl auf diesem Lagerplatz liegen sollten, aber nicht erfasst wurden.

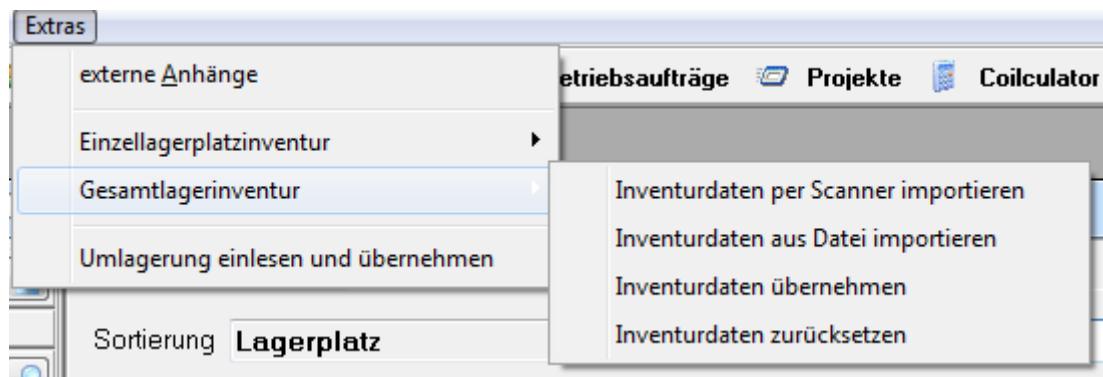
Nach Durchsicht der Listen haben Sie die Möglichkeit, die Importdatei falls nötig anzupassen. Bei einem erneuten Importvorgang werden Sie dann darauf hingewiesen, dass schon eine Importdatei vorliegt und ggf. überschrieben wird.

**14.1.2.1c Inventurdaten übernehmen**

Über diesen Menüpunkt werden die importierten Daten in StahlControl übernommen. Lagerplatz und Inventurdatum werden in den Materialkarten gesetzt.

Materialnummern, die nicht in StahlControl gefunden wurden, werden natürlich nicht verbucht. Eine Auflistung dieser Materialnummern wird Ihnen nach erfolgreicher Verbuchung in einem gesonderten Fehlerprotokoll ausgegeben.

### 14.1.2.2 Gesamtlagerinventur



Die folgenden Vorgänge beziehen sich jeweils auf alle Lagerplätze, die in den importierten oder eingelesenen Dateien enthalten sind. Anders als bei der Einzellagerplatzinventur gibt es hier keine Vollautomatik.

#### 14.1.2.2a Inventurdaten per Scanner importieren

Hier werden automatisch die Daten vom Scanner an StahlControl übergeben und intern zu den einzelnen Lagerplätzen gespeichert.

#### 14.1.2.2b Inventurdaten aus Datei importieren

Hier müssen Sie eine Datei auswählen, die dann in StahlControl importiert wird. Die Informationen werden zu den einzelnen Lagerplätzen als interner Text hinterlegt.

*Beispiel einer Import-Datei mit mehreren Lagerplätzen:*

```
Lager1.txt - Editor
Datei  Bearbeiten  Format
ILP_H1R1
IMT_4137
IMT_4136
IMT_4135
IMT_4125
IMT_4114
IMT_4157
ILP_H1R2
IMT_4210
IMT_4211
IMT_4212
IMT_4213
IMT_4214
IMT_4215
```

#### 14.1.2.2c Inventurdaten übernehmen

Über diesen Menüpunkt werden die importierten Daten aller Lagerplätze in StahlControl übernommen. Lagerplatz und Inventurdatum werden in den Materialkarten gesetzt.

Materialnummern, die nicht in StahlControl gefunden wurden, werden natürlich nicht verbucht. Eine Auflistung dieser Materialnummern wird Ihnen nach erfolgreicher Verbuchung in einem gesonderten Fehlerprotokoll ausgegeben.

**14.1.2.2d Inventurdaten zurücksetzen**

Durch Auswahl dieses Menüpunktes werden alle internen Texte aller Lagerplätze gelöscht. Dies ist sinnvoll nach Beendigung und/oder vor Beginn der Inventur, damit nicht versehentlich alte Informationen eingelesen werden.

## 14.2. Prozessbeschreibung

### Material-Inventur ohne Scanner

#### Problemstellung

In der Praxis gibt es immer wieder Materialien die nicht etikettiert werden können. Bei einer Inventur im Materialbestand besteht gleichzeitig dann noch das Problem der Identifizierung und Dauer der Inventur. Letztendlich sollte die Inventur aber nachvollziehbar durchgeführt werden.

#### Vorgehensweise

In der Materialübersicht wird über die Funktion Serienmarkierung der EDV-Bestand markiert der gezählt werden soll z.B. Status, Lagerort, Warengruppe etc.....



Bild 1 Menü Markierungen in Materialübersicht

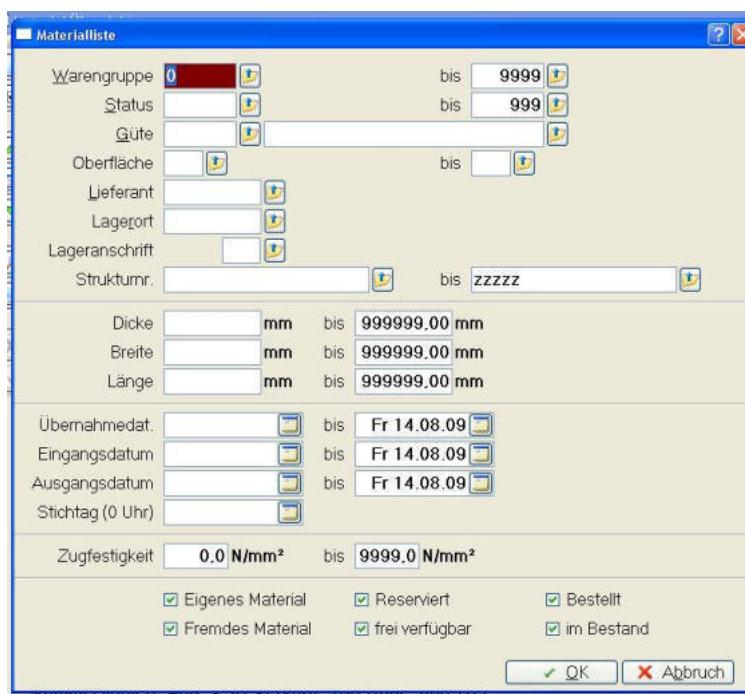


Bild 2 Selektion in der Auswahl Serienmarkierung Material

Nach Ausführung der Selektion markiert das System die entsprechenden Materialkarten in der Materialzugriffsliste z.B. „grün“.

Nun könnte z.B. eine nach Ihren Wünschen gestaltete Druckliste ggf. nach Lagerplätzen und Warengruppen sortiert mit dem im System befindlichen Bestand (markierte Materialkarten) ausgegeben werden.

Nach Ausgabe der Liste speichern Sie die Markierung im Markierungsmenü.



Bild 3 Speichern der Markierung aus Markierungsmenü

Mit dieser Funktion merkt sich das System welche Materialkarten markiert waren. Sie können also anschließend die Markierung löschen, und ggf. für eine zweite Inventurliste z.B. anderer Lagerort .. neue Markierungen vornehmen.

Nach Abarbeitung Ihrer gedruckten Inventurliste (Bestandsaufnahme und Sichtung, ggf. manuelle Ergänzung der Liste etc..) laden Sie über das Markierungsmenü Ihre ursprüngliche Materialmarkierung, und arbeiten die Änderungen Ihrer Liste ein.

Zum Schluss können Sie noch über Serienänderung oder über eine individuelle Sonderfunktion das Inventurdatum setzen.

## 14.3 Ablaufbeschreibung Rohrinventur

### Voraussetzungen:

1. Sonderfunktionen in der Materialübersicht:
  - a. Scannerinventur einlesen
  - b. Scannerinventur verbuchen
2. CPT Scanner mit erforderlicher Software
3. Materialetiketten mit Barcode
4. Lagerplatzetiketten mit Barcode
5. An dem PC, wo die Inventur durchgeführt wird, muss auf dem Laufwerk C: der Ordner *Inventur* und der Unterordner *Archiv* vorhanden sein

### 1. Vorgehensweise:

Sind die Material- und Lagerplatzetiketten vorhanden, kann man pro Lagerplatz eine Inventur durchführen. Dazu wird der CPT Handscanner gestartet und folgende Programmpunkte werden aufgerufen:

- a. Den ersten Programmpunkt öffnen:



- b. Es öffnet sich das Untermenü, wo man nun auf Programmfpunkt 5 geht, um die Inventur zu starten:



- c. Als erstes wird das Lagerplatzetikett gescannt, danach geht man durch die Reihen und scannt alle Materialetiketten.
- d. Bei jedem Etikett wird die Stückzahl des Paketes zu der zuvor gescannten Materialnummer abgefragt. Was mit einer unterschiedlichen Stückzahl, System und Scann, passiert, wird noch ausführlich erläutert.
- e. Es ist nicht zwingend erforderlich, jeden Lagerplatz einzeln ab zu arbeiten, man kann auch alle hintereinander einscannen und einlesen lassen.
- f. Sind alle Materialien gescannt, dann bitte auf ESC drücken und das Programm 2 (Senden) aktivieren.
- g. Der Scanner muss nun in den Cradle gesteckt werden.

## 2. Einlesen und verbuchen der Inventurdaten vom Scanner

- a. Der Scanner befindet sich im Sendemodus. In Stahl-Control wird nun über die Materialübersicht die erste Sonderfunktion aufgerufen (Scannerinventur einlesen). Hierbei wird im Ordner C:\Inventur eine Textdatei erstellt, die alle gescannten Daten enthält.
- b. Danach wird die Sonderfunktion Scannerinventur verbuchen aufgerufen. Diese verlangt als erstes die zuvor erstellte Textdatei. Wird diese ausgewählt, erscheint eine Abfrage auf dem Bildschirm, ob diese Datei eingelesen werden soll. Bestätigt man dieses mit JA, wird das Inventurdatum abgefragt, danach wird bei allen gescannten Materialkarten das Inventurdatum gesetzt und evtl. Stückzahlkorrekturen vorgenommen.
- c. Die Stückzahlkorrektur arbeitet folgendermaßen. Vor der Inventur hatte z.B. die Materialkarte 4711 zwei Stück. Durch die Inventur ist es aber nur noch eins. Die Inventurverbuchung korrigiert nun die Stückzahl und errechnet das Bestandsgewicht neu. Korrekturen werden im Bestandsbuch (F10) festgehalten!
- d. Ist die Verbuchung einmal durchgelaufen, wird ein Protokoll in Textform ausgegeben. Dieses Protokoll meldet:
  - Materialkarte nicht gefunden (muss dann manuell angelegt werden)
  - Stückzahländerungen
  - Lagerplatzwechsel (gescannter Lagerplatz stimmt mit dem im System hinterlegten nicht überein)
  - Materialkarte (Materialnummer!) wurde doppelt gescannt. In diesem Fall werden die Stückzahlen addiert und der Lagerplatz wird von der letzten gescannten übernommen.

## 3. Auswertung

Bei der Auswertung der Inventur gibt es neben dem Protokoll noch eine Materialliste (200.600) im Excelformat.

Diese Liste wird nach dem Inventurdatum selektiert ausgegeben. Differenz bei Stückzahl und Lagerplatz wird angezeigt.

Möchte man alle Materialkarten angezeigt bekommen, die nicht in der Inventur erfasst worden sind, wird sie nur nach dem Stichtag ausgegeben und in der Exceldatei entsprechend manuell sortiert.

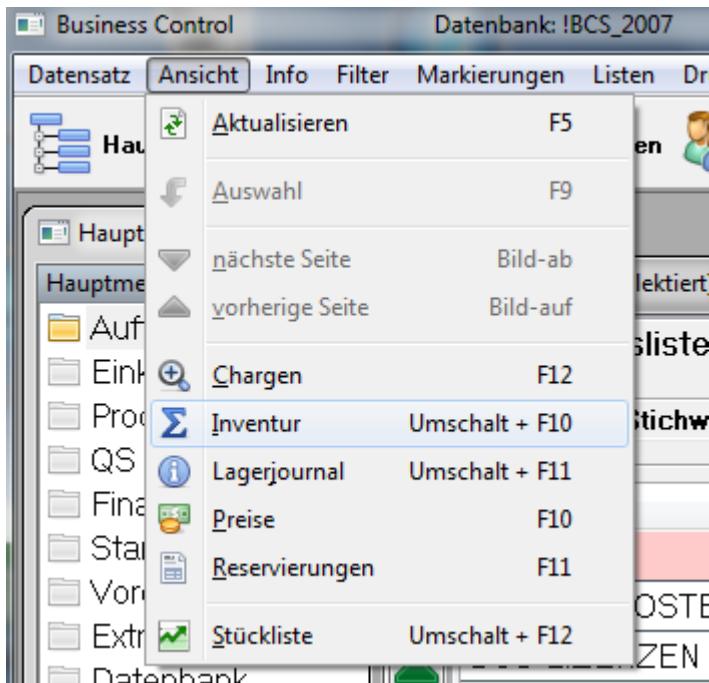
## 14.4 Artikelinventur Basis Dateityp 250 (Erweiterung zu Stammdaten Artikel)

### 3.4.3.2.)

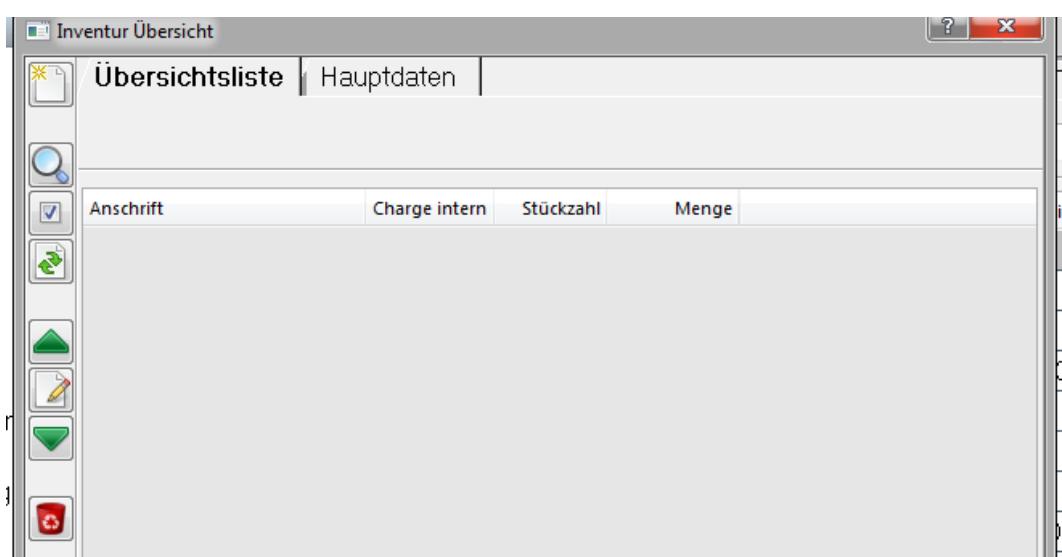
#### 1. manuelle Übertragung von Inventurzähllisten auf Artikel

Die Ergebnisse der Zähllisten können von mehreren Usern ins Artikelsystem übertragen werden.

Über die Menüfunktion <Ansicht> <Inventur> oder <F10> öffnet sich

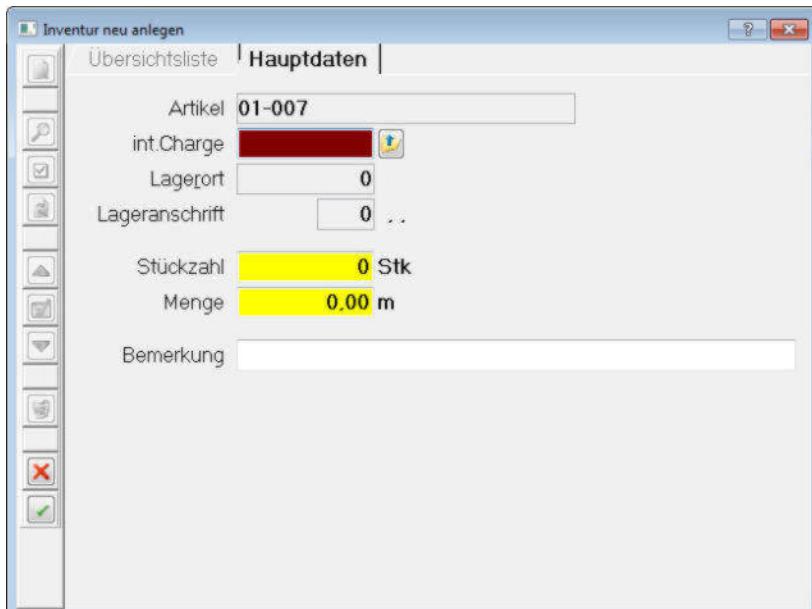


eine Tabelle zur Erfassung von Inventurmengen.



Die Inventurmengen können ja pro Artikel auf verschiedenen Zähllisten vorhanden sein, und somit von mehreren Mitarbeitern erfasst werden. Alternativ wird die Tabelle natürlich auch über mobile Barcode-Scanner gefüllt.

Da unser System auch Artikelcharge unterstützen muss bei jeder Eingabe die entsprechende Charge (auch Lagerort) ausgewählt werden.



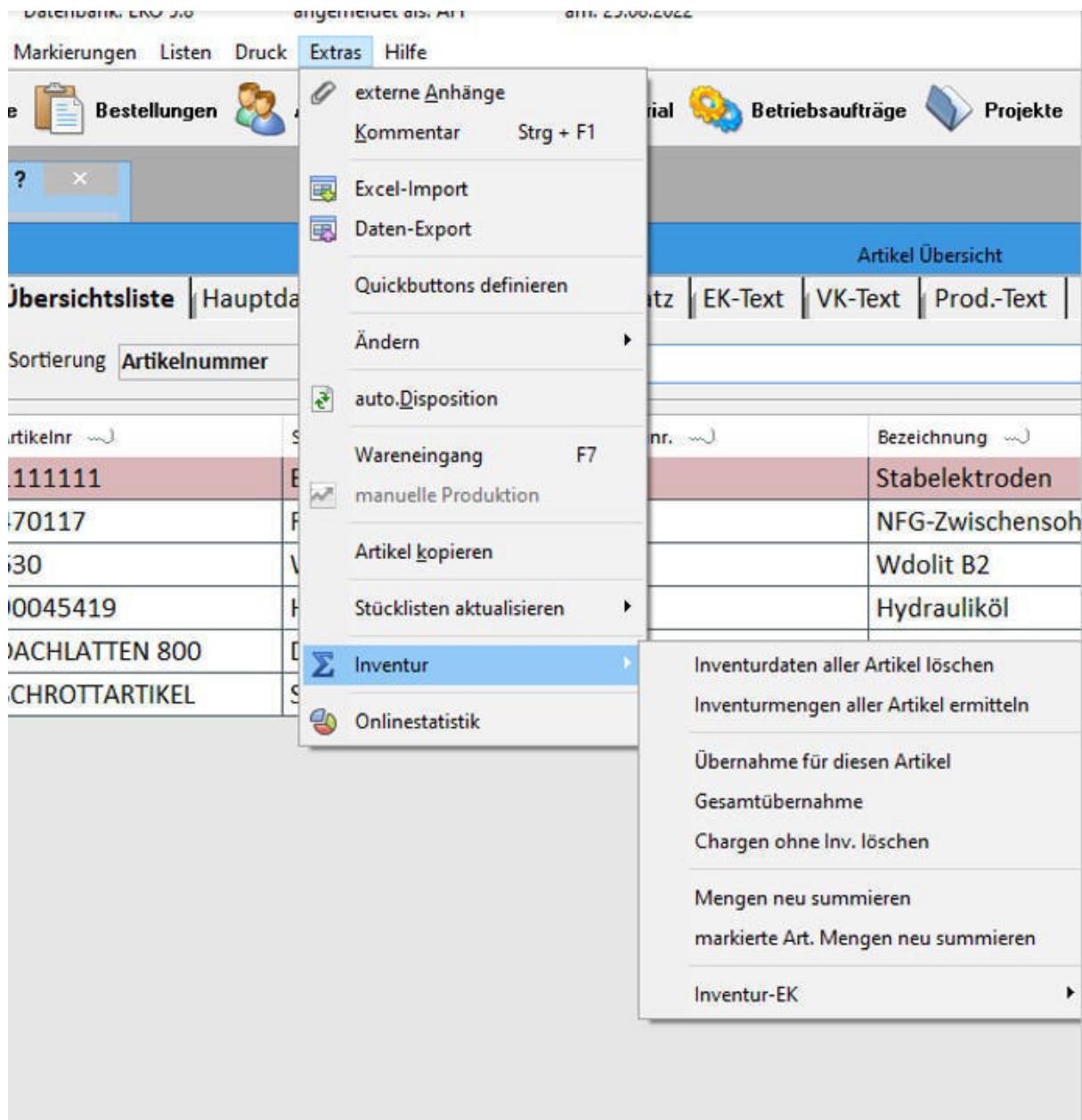
Geben Sie nun die Inventurmenge in der Mengeneinheit der Bestandsführung ein (z.B. Stk. und Gewicht oder Stk. u. Meter etc.) und sichern den Datensatz (F2 oder ).

Nach der Erfassung aller Zähllisten können Sie zur Kontrolle Ihrer Inventur über <Menü> <Liste> z. B. die Liste 250.010 die eingegebenen Daten ausdrucken.

Natürlich können zu diesem Zeitpunkt noch alle Daten überarbeitet werden.

## Weitere Verarbeitung der Inventurdaten

Im Artikelmenü über <Extras> <Inventur> finden Sie nun die nächsten Schritte um Ihre Inventur



### - Inventurdaten alle Artikel löschen

Im Artikelstammsatz befindet sich auf der 1. Seite ein Mengenfeld Inventur. Für die Übernahme einer neuen Inventur sollte dieses Feld mit dieser Menüfunktion geleert werden.

### - Inventurmengen aller Artikel ermitteln

Mit diesem Menüpunkt werden die Daten aus der Erfassungstabelle in dieses Feld unabhängig von Lagerort und Charge summiert (Übersicht). Somit könnten Sie bei der Beurteilung Ihrer Bestandsdaten nochmals den direkten Vergleich zwischen Min/Max/IST etc. ziehen und ausdrucken.

Auch hier gibt es z. B. die Liste 250.003 Inventurwertliste.

#### **- Übernahme für diesen Artikel**

Hier werden dann die Daten aus der Inventurtabelle nur für den gewählten Artikel zu den Lagerorten und Chargen zugeordnet. Das Lagerjournal zählt ab diesem Inventurübernahmedatum mit diesem Wert weiter.

#### **- Gesamtübernahme**

Gleiche Funktion wie vor, jedoch für alle Artikel.

#### **- Chargen ohne Inventur löschen**

Nach der Übernahme der Inventur müssen dann alle Altchargen gelöscht werden die kein Inventureintrag habe, da sonst die Inventur und Bestandslisten nicht korrekt sind.

#### **- Mengen neu summieren**

Hier kann für den aktuell ausgewählten Artikel eine neue Summierung vorgenommen werden. Das kann hilfreich sein, wenn es z.B. Differenzen bei der Berechnung der Artikelmengen gibt und die Artikelmengen neu berechnet werden sollen. Die Funktion ist auch als Recalc bekannt. Zudem kann nicht nur eine Artikelsumme neu berechnet werden, sondern ggf. auch alle. Dazu kommt dann eine entsprechende Abfrage an den User.

#### **- Markierte Artikelmengen neu summieren**

Statt nur einer oder aller Artikelmengen kann hier eine Auswahl von mehreren Artikeln gewählt werden.

#### **- Inventur EK**

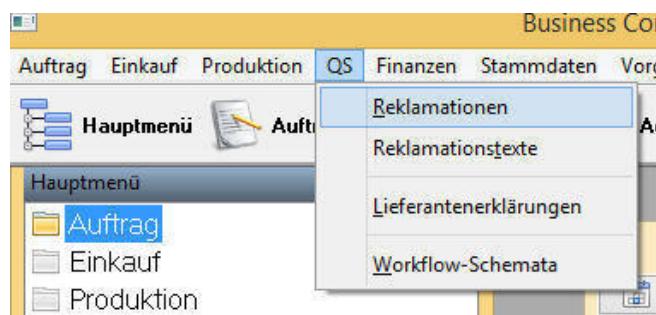
- **holen aus durchschnittlichem EK**
- **prozentuell ändern bei markierten Artikeln**
- **nach durchschnittlichem EK schreiben**

## 15.1 Reklamationsabwicklung

(Neue Version ab. 1.9.2014)

In Stahl-Control können Sie Ihre Kunden und Lieferantenreklamationen mittels einer Vorgangsverwaltung steuern. Im Rahmen einer Kundenbeziehung ist die Reklamationsabwicklung für Ihren Kunden ein entscheidender Punkt zu Ihrer Lieferantenbewertung.

### 1. Einstieg in die Reklamations- Vorgangserfassung

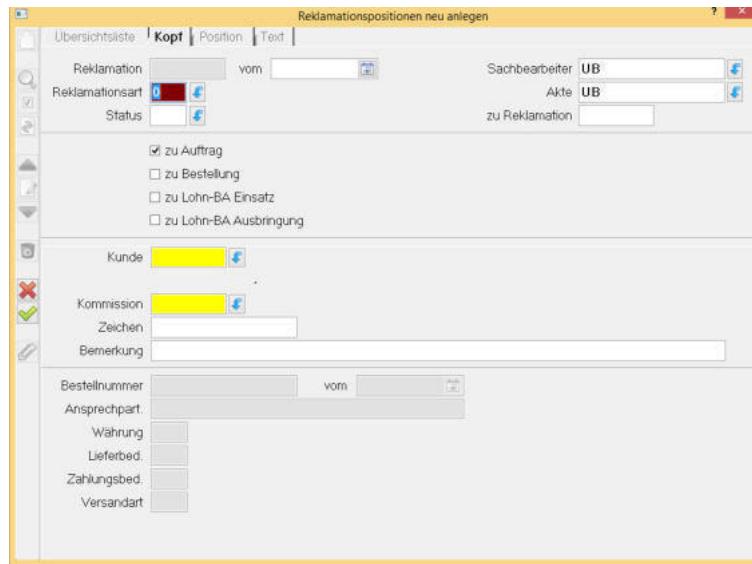


Über das <Hauptmenü> dann <QS> erreichen Sie die Reklamationsabwicklung. Dargestellt wird wie in allen Stahl-Control Verwaltungen zuerst die Übersichtsliste mit allen bereits erfassten Reklamationen. Wie Sie es aus den anderen Stahl-Control Verwaltung gewohnt sind, können Sie mit <F4> oder dem Windowssymbol für Neuanlage einen neuen Vorgang anlegen.

Reklamation:				
	Übersichtsliste   Kopf   Position   Text			
	Sortierung: Nummer			
	Nr.	Pos.	Datum	Stichwort
	100.000	1	13.01.2011	SPAETER KARLSRUHE
	100.001	1	22.03.2011	BLUME MÜLHEIM
	100.002	1	14.04.2011	PREYMESSER REGEN
	100.003	1	18.05.2011	ASCHENBACH
	100.004	1	12.12.2011	KLÖCKNER DUISBURG
	100.004	2	12.12.2011	KLÖCKNER DUISBURG
	100.004	3	12.12.2011	KLÖCKNER DUISBURG
	100.005	1	13.12.2011	KLÖCKNER DUISBURG
	100.005	2	13.12.2011	KLÖCKNER DUISBURG
	100.005	3	13.12.2011	KLÖCKNER DUISBURG
	100.005	4	13.12.2011	KLÖCKNER DUISBURG
	100.006	1	05.01.2012	ARCELOR BERLIN
	100.007	1	16.01.2013	SPAETER KARLSRUHE
	100.008	1	03.09.2013	ASS
	100.008	2	03.09.2013	ASS

## 2. Neuanlage

Es öffnet für die Neuanlage wieder erst der Vorgangskopf.



Hier wählen Sie dann die Reklamationsart aus, dies ist ein Schlüssel wonach Sie ggf. Reports oder Formulare bzw. interne Zuständigkeiten schnell definieren können.



Der anschließende Status ist ebenfalls eine Orientierungshilfe, die Einträge können Sie wie gehabt selbst erstellen bzw. editieren.



Nun kommen Sie in dem Bereich der Festlegung der Reklamations-Vorgangsart die auch die Optik der Maske und der weiteren Bearbeitung steuert:

## 2.1 Reklamationsvorgangsarten

Die Vorgangsmaske passt sich mit den Auswahl- und Anzeigefeldern automatisch dem jeweiligen Vorgang an.

<input checked="" type="checkbox"/> zu Auftrag
<input type="checkbox"/> zu Bestellung
<input type="checkbox"/> zu Lohn-BA Einsatz
<input type="checkbox"/> zu Lohn-BA Ausbringung
Kunde <input type="text" value="0"/>
Kommission <input type="text" value=""/>
Zeichen <input type="text"/>
Bemerkung <input type="text"/>
Bestellnummer <input type="text"/>
Ansprechpart. <input type="text"/>
Währung <input type="text"/>
Lieferbed. <input type="text"/>
Zahlungsbed. <input type="text"/>
Versandart <input type="text"/>

<input type="checkbox"/> zu Auftrag
<input checked="" type="checkbox"/> zu Bestellung
<input type="checkbox"/> zu Lohn-BA Einsatz
<input type="checkbox"/> zu Lohn-BA Ausbringung
Lieferant <input type="text"/>
Bestellung <input type="text"/>
Zeichen <input type="text"/>
Bemerkung <input type="text"/>
AB-Nummer <input type="text"/>
Ansprechpart. <input type="text"/>
Währung <input type="text"/>
Lieferbed. <input type="text"/>
Zahlungsbed. <input type="text"/>
Versandart <input type="text"/>

<input type="checkbox"/> zu Auftrag
<input type="checkbox"/> zu Bestellung
<input checked="" type="checkbox"/> zu Lohn-BA Einsatz
<input type="checkbox"/> zu Lohn-BA Ausbringung
Lieferant <input type="text"/>
BA-Position <input type="text"/>
Zeichen <input type="text"/>
Bemerkung <input type="text"/>
AB-Nummer <input type="text"/> vom <input type="text"/>
Währung <input type="text"/>

Im Bereich Lohn-BA (Betriebsauftrag) unterscheiden wir nach der Berechnungsart Einsatz- oder Fertigmaterial im weiteren Verlauf der Auftragsposition.

### Kopf und Position einer der Reklamation

Nach Auswahl des Typs und der Adresse muss jetzt die alte Vorgangsnummer ausgewählt werden, worauf sich die Reklamation bezieht.

- Bei einer Auftragsreklamation wird aus der Auftragsablage oder dem Auftragsbestand gewählt (Kommissionsnummer)
- bei der Bestellreklamation (Einkauf) wird aus der Bestell-Ablage bzw. dem Bestellbestand gewählt, und bei der
- Lohn-BA Reklamation wählen wir einen Betriebsauftrag aus, den diese Adresse für uns ausgeführt hat.

Danach zieht sich Stahl-Control jetzt alle Vorgangsdaten hierzu in den Kopf und in der ersten Position.

Abhängig vom Typ werden jetzt von Ihnen die Felder Referenznummer z. B. der reklamierenden Seite ausgefüllt, das zu beanstandete Einsatzmaterial wird je nach Reklamationsart aus

- dem Lieferschein des Kundenauftrages,
- dem Wareneingang der Bestellung oder
- der Fertigung des Lohn-Betriebsauftrages ausgewählt.

In dem unteren Bereich der Positionsmaske füllen Sie die Felder der reklamierten Menge in Stk und KG aus, Stahl-Control versucht den Wert zu ermitteln. Sie können den € Wert jederzeit überschreiben, wenn sich dieser z. B. nur auf eine Nacharbeit oder Pauschale beläuft.

NEU in dieser Version ist neben dem Maskenlayout auch die Möglichkeit weitere Chargen (Pakete, Verriegelungen) dieses Vorganges in der gleichen Reklamations-Position zu erfassen.

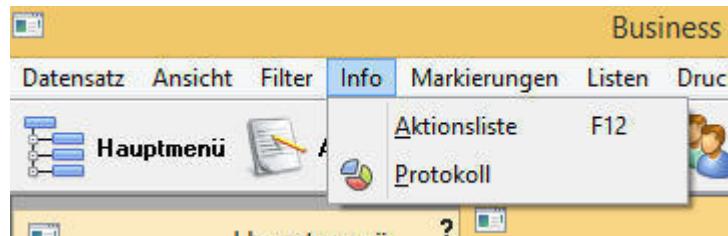
In der Positionsmaske haben wir dazu eine entsprechende Tabelle eingefügt in der dann die weiteren Materialnummern ausgewählt und eingefügt werden.

Prüfen Sie bitte bei Verwendung dieser Funktion, ob Ihre individuellen Formulare diese Funktion unterstützen.

### 3. weitere Bearbeitung

Mit den nachfolgenden Menüpunkten werden Sie bei der weiteren Abwicklung der Reklamation unterstützt:

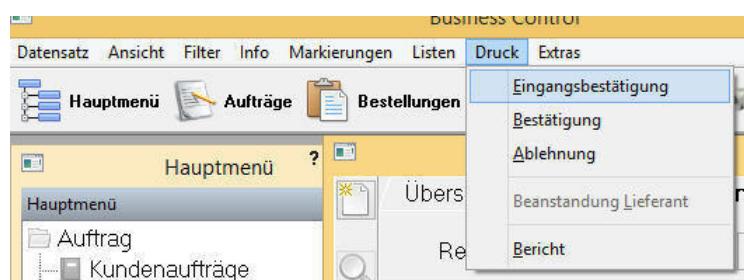
- <Info> <Aktionen>



In der Aktionsliste tragen Sie weitere interne Kosten, die zur Bearbeitung der Reklamation gehören, ein.

Zusätzlich gibt es hier den Haken „Anerkennung“, der dann mit einem Betrag versehen bei dem Druck Bestätigung dem Kunden den gesetzten Anerkennungsbetrag ausweist. Achtung! Hier wird z. B. keine Gutschrift erstellt, diese muss dann sep. im Bereich Auftragsverwaltung erfasst werden.

- Druck

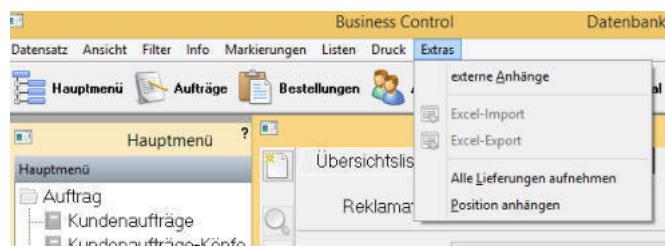


- Extras

Alle Lieferungen aufnehmen  
automatisches Einfügen der Materialnummern bei mehreren Paketen

Externe Anhänge für Dokumente Bilder etc.

Position anhängen legt eine 2. Reklamationsposition zu einem Vorgang an.



## 15.2 Workflow - Schemata

### 1. Erläuterung

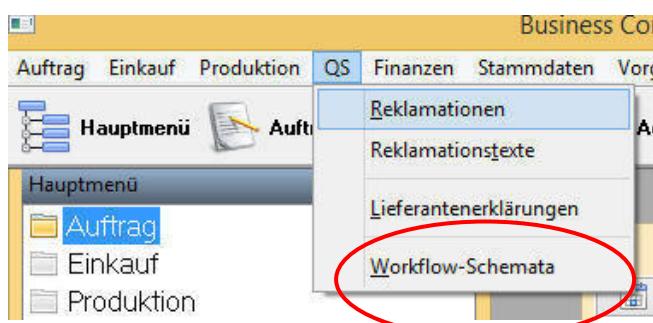
Stahl-Control verfügt über sogenannte Prozess-Workflow-Schemata.

Warum Schemata –

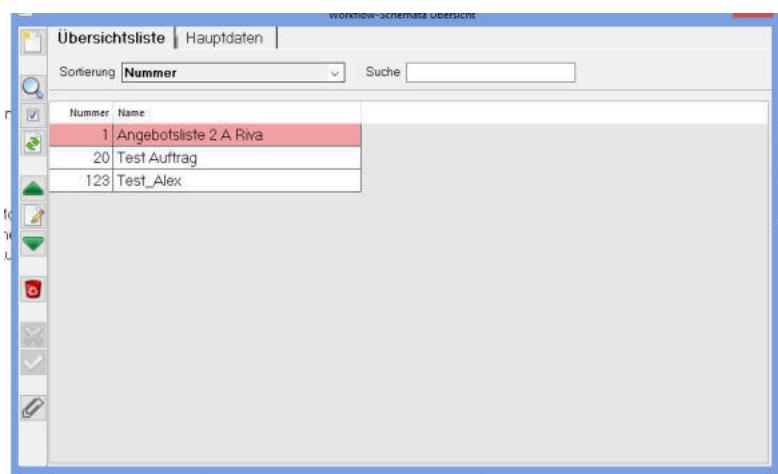
In einem Schema wird der Prozess definiert. Texte, Wiedervorlagen, User und Zeiten etc. werden globalisiert festgelegt.

Wenn dann der Workflow aus einem Vorgang her automatisch bzw. manuell angelegt wird, legt das gewählte Schema entsprechend der Abfolge und Erledigung sogenannte „Aktivitäten“ (Aufgaben) an. Diese Aktivitäten können Sie unter Ansicht an den jeweiligen Datensätzen oder global im Hauptmenü unter <Extras> <Aktivitäten> ansehen.

Unter dem Hauptmenü <QS> finden Sie den Punkt Workflow-Schemata.



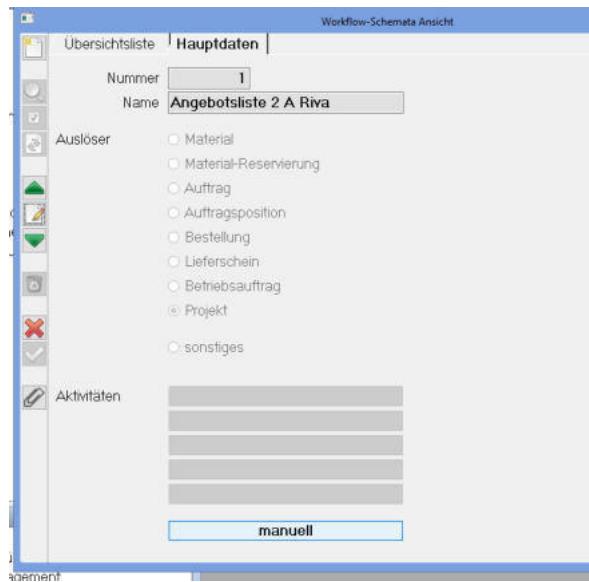
### 2. Übersicht der Schemata und Anlage/Editieren



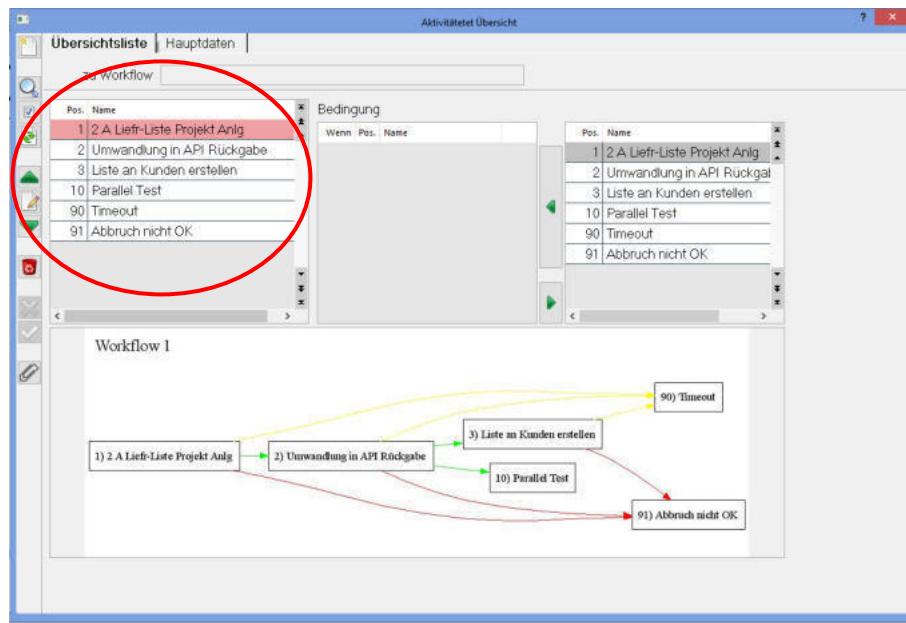
Dargestellt wird wie in allen Stahl-Control Verwaltungen zuerst die Übersichtsliste mit allen Einträgen. Wie Sie es aus den anderen Stahl-Control Verwaltung gewohnt sind, können Sie mit <F4> oder dem Windowssymbol für Neuanlage, einen neuen Vorgang anlegen. Durch <Enter> kann der gewählte Eintrag editiert werden.

### Editieren/Neuanlage

Wir beschäftigen uns mit dem Workflow 1 (Projekte) der nicht automatisch gestartet wird, sondern manuell ausgewählt werden muss.  
(Automatische Workflows folgen später)

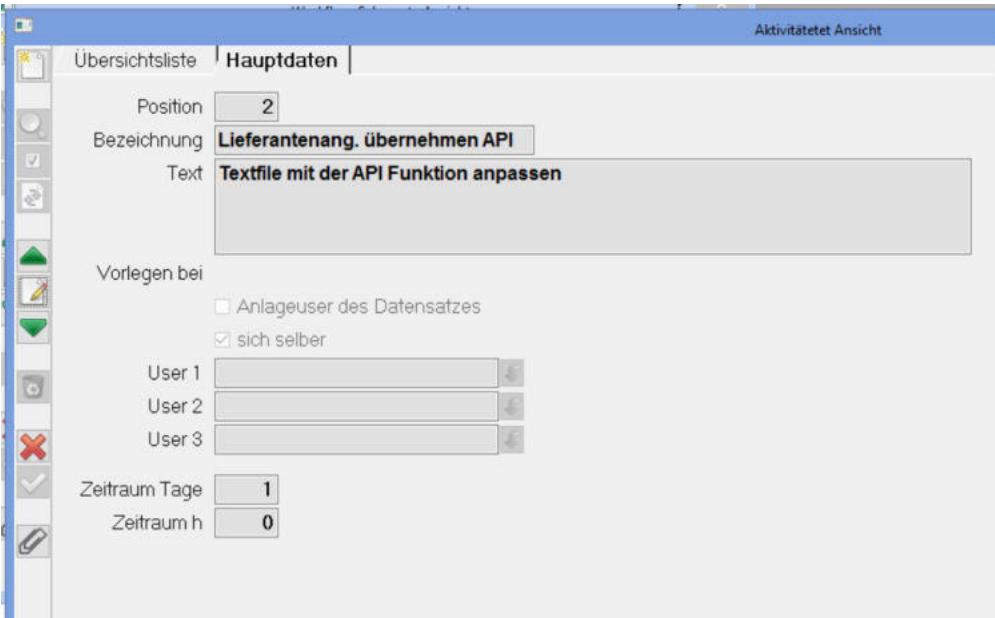


Hier werden der Name des Workflows und der Bereich festgelegt. Über den Button <manuell> gelangen wir zur Definition.



Zuerst befassen wir uns mit der linken Seite, hier werden in Reihenfolge die Tätigkeiten erfasst. Über den Reiter Hauptdaten können wir die Details in der gleichen Maske sehen wie bei der Neuerfassung.

### 3. Aufgabendefinition



Die **Positionsnummerierung** stellt in etwa auch die Reihenfolge des Ablaufs dar. Sie ist nicht zwingend fortlaufend, da später die Verknüpfungen die Nummerierung überstimmen. Für das menschliche Auge erleichtert die aufsteigende Nummerierung allerdings die Lesbarkeit. Sie können auch in 10er Schritten nummerieren, um später Prozesse einzufügen zu können.

Die **Bezeichnung** sollte eindeutig sein, und kann um die Beschreibung der Aufgabe ergänzt werden.

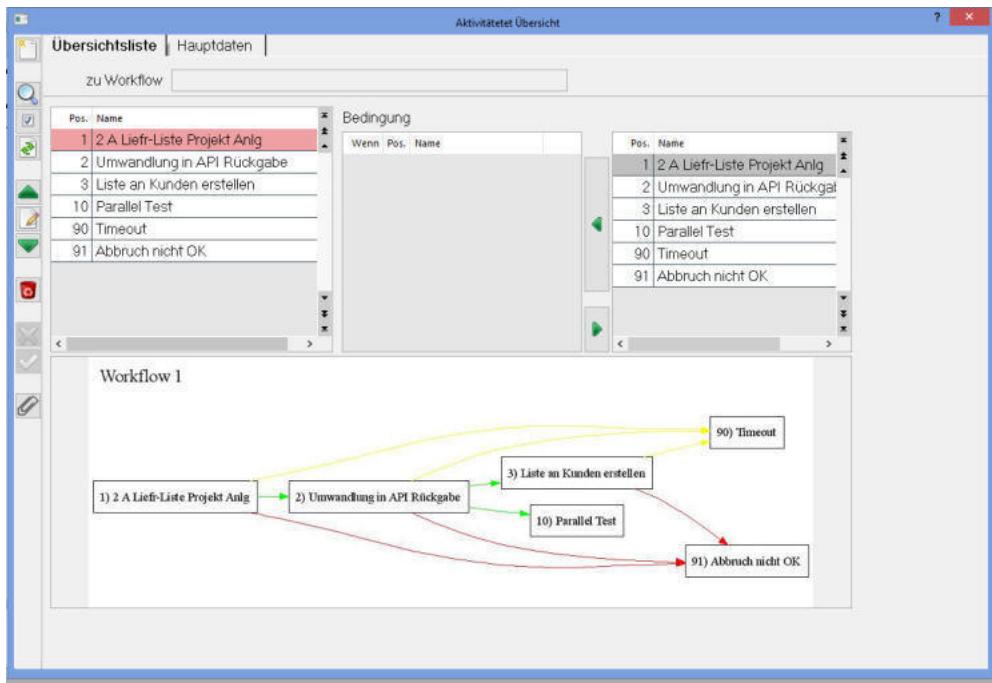
#### Vorlegen bei:

Anlageuser des Datensatzes = z. B. bei diesem Projektworkflow der Anlageuser des Projektes.

sich selber = derjenige der den Workflow einstartet  
User 1 – 3 sind andere Benutzer im System.

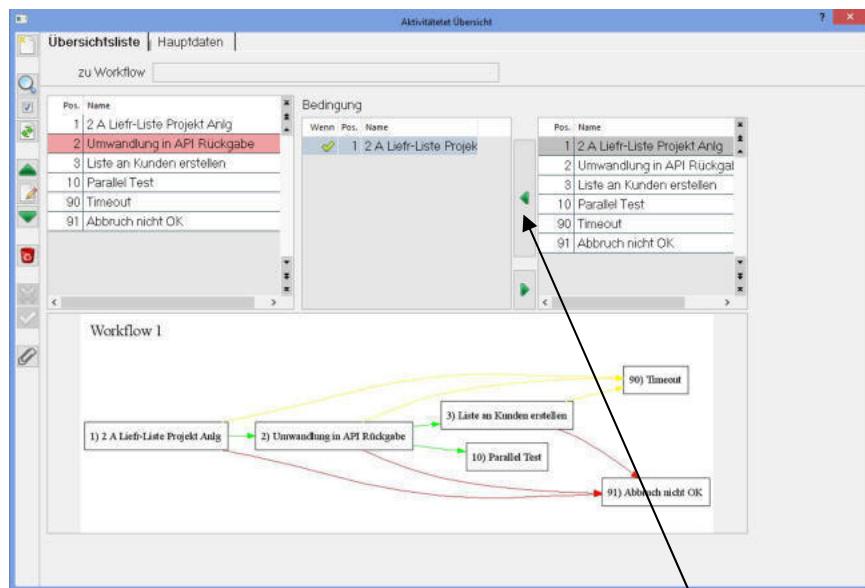
Zeitraum Tage/Std: die Laufzeit des Workfloweintrages für diese Aufgabe. Wird diese Zeit überschritten gibt es eine Timeoutmeldung (Erläuterung folgt weiter unten)

So werden jetzt nacheinander die Aufgaben in diesem Workflow definiert. An der Büroklammer können Anlagen oder Bemerkungen angehängt werden, die weiter gereicht, oder im Verlauf einfach wieder gelöscht werden können.



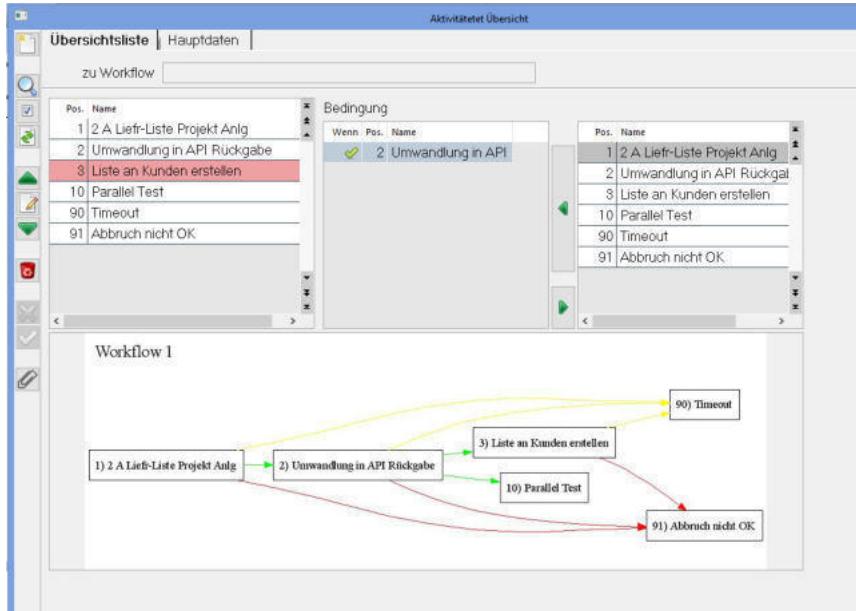
Nachdem die 1-3 Aufgaben erfasst wurden, haben wir noch die Aufgaben 10 Parallel, 90 Timeout und 91 Abbruch erstellt. Diese verknüpfen wir jetzt:

Die erste Aufgabe hat in dem mittleren Bereich „Bedingung“ keinen Eintrag, da sie der Auslöser des Workflows ist.



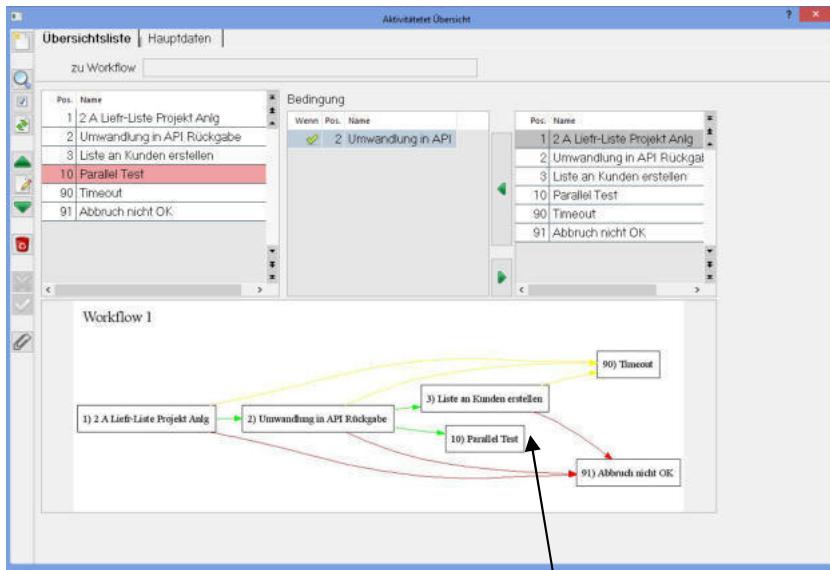
Die 2. Aufgabe hat die Bedingung das Pos. 1 erledigt wurde, hierfür wird von dem rechten Feld mit dem Button die Aufgabe zur Mitte geklickt.

Pos. 3 hier Liste an Kunden erstellen



hat als Bedingung die Erledigung von Pos. 2

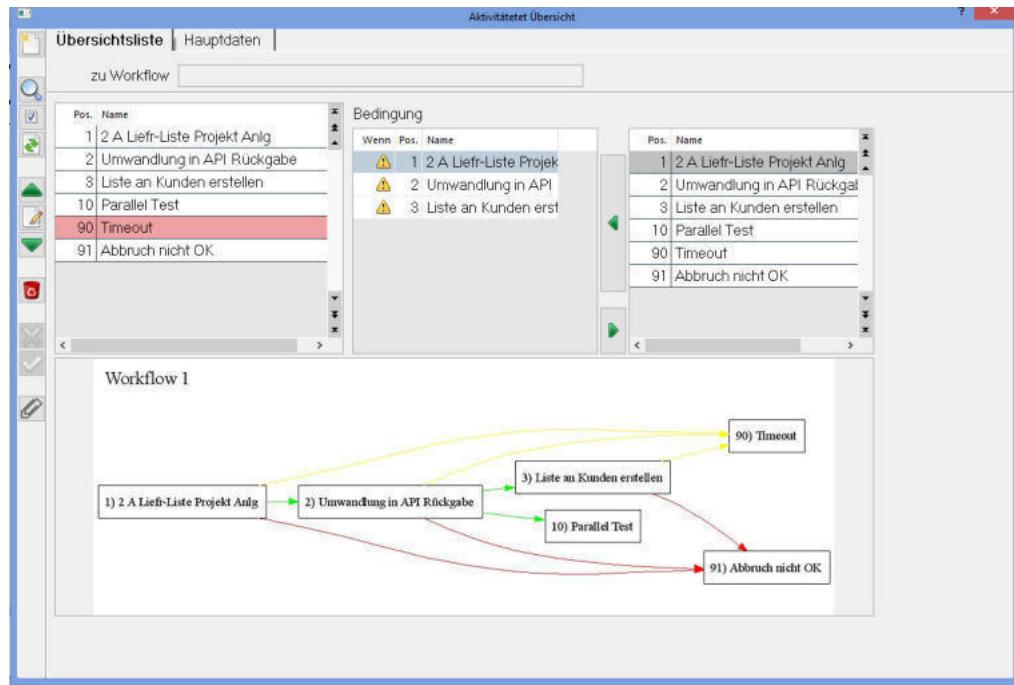
Pos. 10 hier Parallel Test



hat ebenfalls als Aufgabe OK der Pos. 2 und wird hier nur mal als Beispiel gezeigt, das Aufgaben auch an 2 Usern gleichzeitig delegiert werden können.

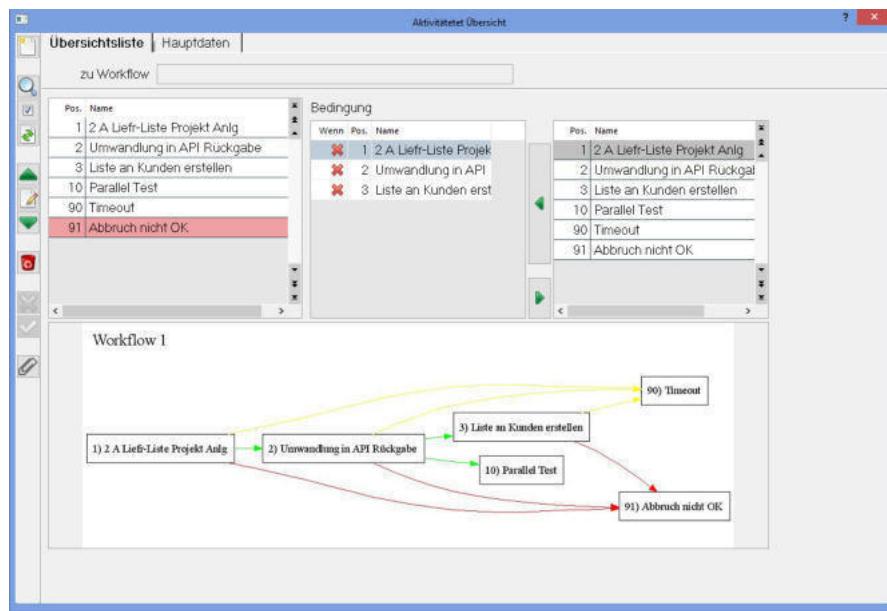
### Pos. 90 Timeout

Hiermit wird geregelt, was passiert wenn eine Aufgabe innerhalb der vorgegebenen Zeitspanne nicht erledigt wird.



Bedingungen für Timeout sind: Es werden Pos. 1, 2 und 3 angezogen, und per Maus Doppelklick wird von dem grünen Haken auf das gelbe Achtung Schild gewechselt.

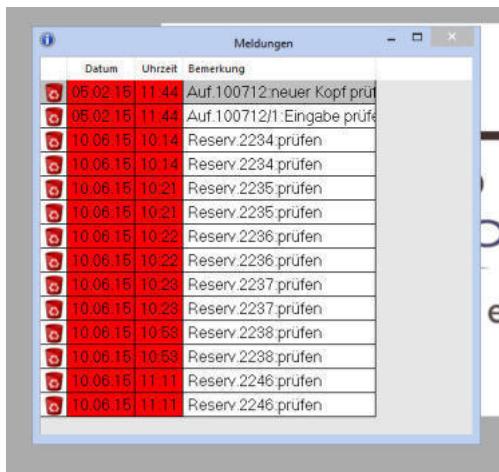
Pos. 91 Abbruch regelt den Vorgang, wenn ein Benutzer seinen Punkt als nicht durchführbar, also „nicht OK“ meldet.



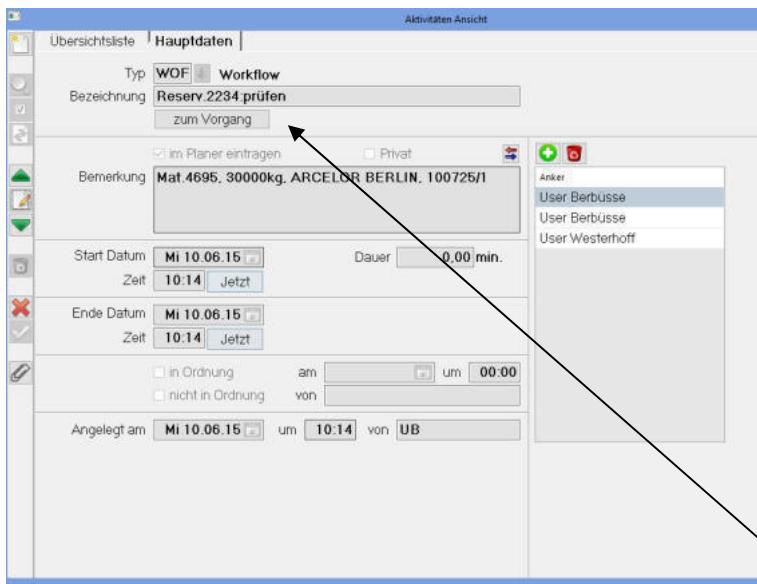
In 90 und 91 werden in der weiter oben angezeigten Aufgabendefinition andere USER angesprochen, die dies entsprechend kommentieren oder zur Kenntnis nehmen.

#### 4. Meldungsbearbeitung und Status

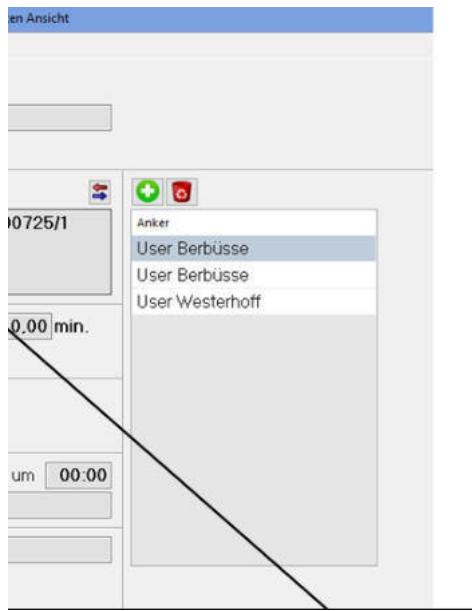
Wenn ein Workflow gestartet wird, trägt er seine 1. Aufgabe in dem Aktivitäten Planer und Terminkalender ein. Der Terminkalender ist USER bezogen. Damit sie an diese Aufgaben erinnert werden, kommen alle Meldungen als Information auf dem Meldungsfenster (oder auch „Info“) von Stahl-Control.



Mit einem Doppelklick gelangen Sie auf die Workflowaufgabe

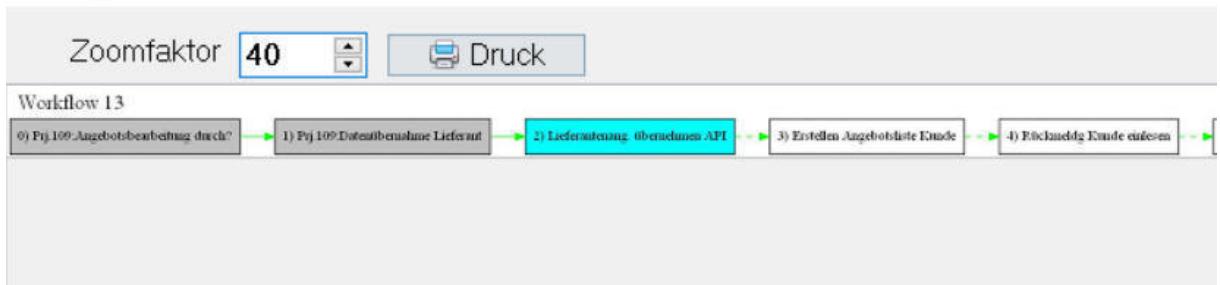


Hier können Sie die Aufgabe als „in Ordnung“ markieren oder als „nicht in Ordnung“. Ist der Workflow speziell an einem Auftrag gekoppelt, oder an eine Reservierung, wie in diesem Beispiel, geht der Button „zum Vorgang“ direkt zu dem Reservierungseintrag 2234 (Beispiel).



Sind in einer Workflow Aktivität (Aufgabe) mehrere Benutzer verankert, können Sie diese vorher löschen, und somit eine Parallelverarbeitung verhindern, wenn diese so gewünscht ist.

Um den Status/Stand der Bearbeitung eines aktiven Workflows zu erkennen, so können Sie im Menü der Aufgabe über <Druck> „Graph“ den Stand erkennen. Die aktuelle Aufgabe ist farbig gekennzeichnet, die erledigten Schritte sind grau, und unterbrochene Verbindungslien sind noch nicht gestartet.



## 5. Workflow Typen

Neben den beschriebenen manuellen Workflows, die sie speziell einstarten, gibt es automatische Workflows, die das System selbst einstarten kann. Die Vielzahl der Möglichkeiten lassen sich im Standard nicht abbilden, daher unterstützen wir Sie hierbei mit Vorgangsbezogenen Anpassungen.

Beispiel: Materialreservierung – wichtig unbedingt Workflow Nummer 100 vergeben, Schema anlegen, Material-Reservierung setzen und speichern.  
Anschließend in dem Datensatz unter Button „löschen“ einen Schritt anlegen z. B. Hinweis und WV auf Anlageuser.