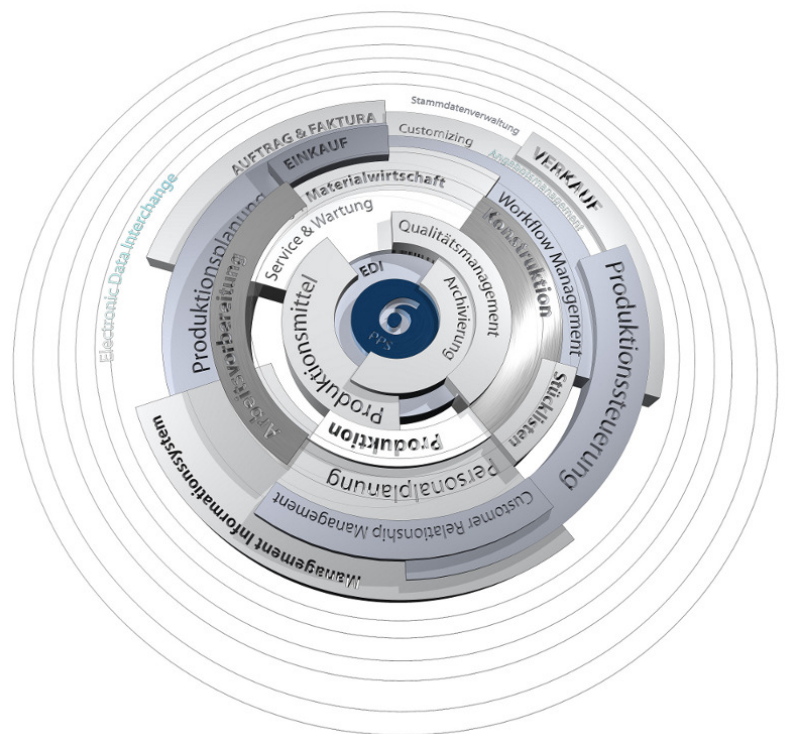


TopM Quick Users Guide

ERP Lösung PPS6

für die Demoverision 06.03

Die Demoverision kann auf der Internetseite www.topm.de in dem Reiter „Demoverision“ mit Auslösen des Buttons „ASP-Client downloaden“ herunter geladen werden oder wird auf Anfrage bei TopM auf CD verschickt. Bei auftretenden Rückfragen steht das TopM Team selbstverständlich telefonisch zur Verfügung.



Version 1.0, Stand 24.11.2010



Inhaltsverzeichnis

1.	Einleitung	3
2.	Grundbedienung	3
2.1	Neuen Datensatz anlegen	3
2.2	Datensatz suchen	3
2.3	Speicherung der Daten	3
2.4	Aufbau des Programms	4
3.	Sonderfunktionen	5
3.1	Mausradklick	5
3.2	Programmfunktionen im Kontextmenü	5
4.	Adressen (Karteikarte Adressen)	5
4.1	Neue Adresse anlegen	5
4.2	abweichende Rechnungsadresse definieren	6
4.3	abweichende Versandadressen definieren	6
5.	Artikel	7
5.1	Artikel anlegen	7
6.	Baugruppen (Karteikarte Produkte)	7
6.1	Produkt anlegen	8
6.2	Stückliste anlegen	8
6.3	Arbeitsplan anlegen	8
6.4	Kalkulation der Baugruppe	8
7.	Personal (Karteikarte Personal)	9
7.1	Urlaubs-/Abwesenheitsplanung	9
8.	Angebote und Aufträge (Karteikarte Auftrag)	9
8.1	Angebot anlegen	10
8.2	Kundenauftrag anlegen	10
8.3	Grafische Auftragsplanung	10
8.4	Auftrag zur Lieferung und Fakturierung übergeben	11
9.	Serviceaufträge (Karteikarte Service)	11
9.1	Kostenvoranschlag anlegen	11
9.2	Serviceauftrag zur Lieferung und Fakturierung übergeben	12
10.	Auslieferung und Fakturierung von Kundenaufträgen (Karteikarte Faktura)	12
10.1	Lieferschein erstellen	12
10.2	Rechnung erstellen	13
10.3	offene Posten verwalten	13
11.	Produktion (Karteikarte Produktion)	14
11.1	Kundenauftrag an Produktion übergeben	14
11.2	Materialplanung der Produktionsaufträge	14
12.	Bestellwesen (Karteikarte Einkauf)	15
12.1	Bestellungen erstellen und verwalten	15
12.2	Wareneingang buchen	16
12.3	Eingangsrechnungen erfassen	16
13.	Personalzeit- und Betriebsdatenerfassung (Karteikarte Terminal)	17
13.1	Anwesenheitszeit erfassen (PZE)	17
13.2	Auftragszeiten erfassen (BDE)	17
14.	Korrespondenz (Karteikarte Adressen)	18
14.1	Telefonnotiz erfassen	18
14.2	Brief erstellen	18
14.3	E-Mail erstellen	19



1. Einleitung

PPS6 realisiert eine ganzheitliche und integrierte Lösung für produzierende Unternehmen. Seit 20 Jahren entwickeln wir ERP Software im ständigen Dialog mit unseren Kunden der verschiedensten Branchen. Zum Funktionsumfang von PPS6 gehört unter anderem:

- Vertrieb und CRM
- Auftragswesen, Faktura
- Materialwirtschaft
- Produktionsplanung und Produktionssteuerung
- Betriebsdatenerfassung
- Personalmanagement und Personalzeiten
- Controlling und Management

Ziel dieser Kurzanleitung ist es dem Nutzer einen Überblick über den Funktionsumfang von PPS6 zu verschaffen. Anhand von ausgewählten Themen können Sie sich mit dem Programm vertraut machen und erste Geschäftsprozesse ausführen.

2. Grundbedienung

Trotz hoher und komplexer Funktionsvielfalt überzeugt PPS6 durch eine "aufgeräumte Bedieneroberfläche" und ein flexibles Prozessmodell. In den nachfolgenden Abschnitten werden Grundfunktionen, Aufbau und Sonderfunktionen des Programms erläutert:

2.1 Neuen Datensatz anlegen

Klicken Sie in der Symbolleiste rechts auf die Schaltfläche "Neu" und legen Sie damit einen neuen, leeren Datensatz zur Bearbeitung an.

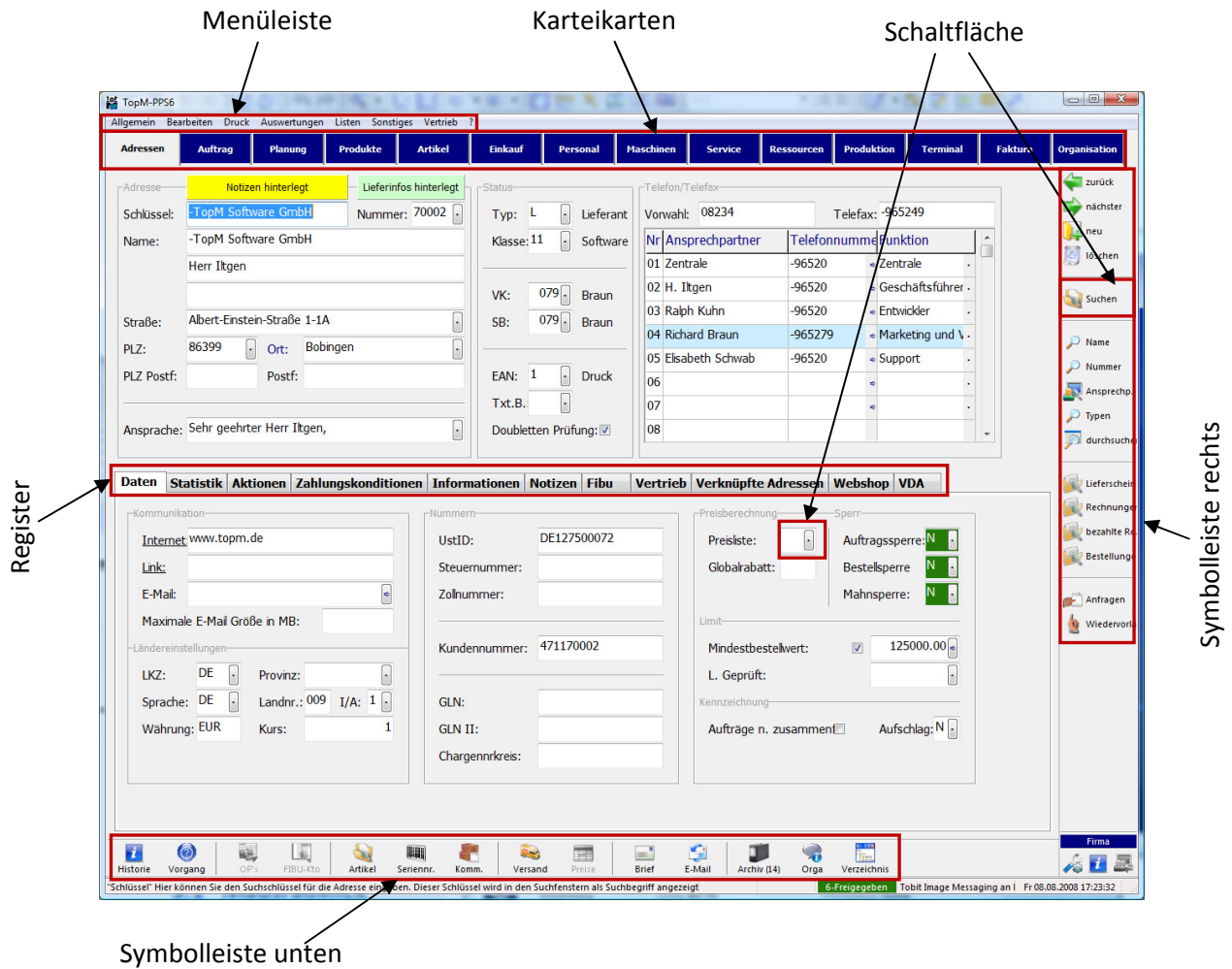
2.2 Datensatz suchen

Über die Schaltfläche "Suchen" in der rechten Symbolleiste können Sie nach bereits angelegten Datensätzen suchen.

2.3 Speicherung der Daten

Die Speicherung bei Neuanlage oder Änderung eines Datensatzes erfolgt automatisch.

2.4 Aufbau des Programms



3. Sonderfunktionen

3.1 Mausradklick

Durch einen Link kann über das Mousrad in eine andere Karteikarte gewechselt werden. Den Link erkennen Sie daran, dass die Feldbeschreibung und der Feldinhalt unterstrichen sind. Um in die andere Karteikarte zu wechseln, muss der Mauszeiger in das entsprechende Feld geführt werden. Mit einem Klick auf das Mousrad wird der Datensatz in der anderen Karteikarte aufgerufen.



3.2 Programmfunktionen im Kontextmenü

Das Kontextmenü öffnen Sie durch einen Rechtsklick der Maustaste auf einem Eingabefeld. Bei Feldern mit blau hinterlegter Feldbezeichnung finden Sie im Kontextmenü neben den Windows Standardfunktionen zusätzlich spezielle Programmfunktionen.

4. Adressen (Karteikarte Adressen)

In der Karteikarte Adressen führen und verwalten sie alle Adressen – unabhängig vom Typ (Kunde, Lieferant, Mitarbeiter, Interessent, etc.). Sie erhalten Informationen zu Umsatz, Adresshistorie, Vertriebsaktivitäten, CRM-Auskünfte und hinterlegen Zahlungskonditionen, Notizen, Länderkennzeichen, individuelle Druckvorlagen, Kundenpreise, Staffelpreise, Provisionen und Boni.

4.1 Neue Adresse anlegen

Thema	Bedienung im Programm	Erläuterung
Neue Adresse anlegen	<ul style="list-style-type: none"> - Karteikarte <i>Adressen</i> auswählen - Schaltfläche <i>Neu</i> anklicken - <i>Abfrage neue Adresse anlegen</i> -> Ja auswählen - Vorgangstyp auswählen - Adressklasse auswählen - Schlüssel (Suchbegriff) eintragen - Firmenname eintragen - Adresse eintragen - Register Daten auswählen - Schaltfläche <i>LKZ</i> anklicken - LKZ auswählen 	<ul style="list-style-type: none"> • Die Adresstypen und die Adressklassen können vom Administrator unter den Programmeinstellungen festgelegt werden
Ansprechpartner definieren	<ul style="list-style-type: none"> - Name, Telefonnummer, Funktion des Ansprechpartners eingeben 	<ul style="list-style-type: none"> • Über das Kontextmenü „Ansprechpartner anrufen (protokolliert)“ können detaillierte Informationen zu dem Kontakt eingetragen werden und mit dem Ansprechpartner kommuniziert werden

Zahlungskonditionen definieren	<ul style="list-style-type: none"> - Register Zahlungskonditionen auswählen - Schaltfläche in der Spalte Zahl anklicken - Zahlungskondition auswählen 	<ul style="list-style-type: none"> • Die Zahlungskonditionen können vom Administrator hinterlegt werden
--------------------------------	--	--

4.2 abweichende Rechnungsadresse definieren

Thema	Bedienung im Programm	Erläuterung
Rechnungsadresse anlegen	<ul style="list-style-type: none"> - Karteikarte <i>Adressen</i> auswählen - Schaltfläche <i>Neu</i> anklicken - <i>Abfrage neue Adresse anlegen</i> -> Ja auswählen - Adresstyp Rechnungsadresse auswählen - Adressklasse Rechnungsadresse wählen - Schlüssel (Suchbegriff) eintragen - Firmenname eintragen - Adresse eintragen - Schaltfläche <i>LKZ</i> anklicken - LKZ auswählen 	<ul style="list-style-type: none"> • Die Rechnungsadresse wird getrennt von der Stammdresse geführt • Anhand der Adressklasse kann eine weitere Unterteilung der Adresstypen vorgenommen werden
Rechnungsadresse mit Kundenadresse verknüpfen	<ul style="list-style-type: none"> - Symbolleiste rechts Schaltfläche <i>Suchen</i> anklicken - Kunde wählen - Symbolleiste unten Schaltfläche <i>Versand</i> anklicken - Rechnungsanschrift durch Klick auf Schaltfläche <i>aus Datenbank</i> wählen 	

4.3 abweichende Versandadressen definieren

Thema	Bedienung im Programm	Erläuterung
Versandadresse anlegen	<ul style="list-style-type: none"> - Karteikarte <i>Adressen</i> auswählen - Schaltfläche <i>Neu</i> anklicken - <i>Abfrage neue Adresse anlegen</i> -> Ja auswählen - Adresstyp Versand auswählen - Adressklasse Versandadressen wählen - Schlüssel (Suchbegriff) eintragen - Firmenname eintragen - Adresse eintragen - Schaltfläche <i>LKZ</i> anklicken - LKZ auswählen 	<ul style="list-style-type: none"> • Die Lieferadresse wird getrennt von der Stammdresse geführt • Anhand der Adressklasse kann eine weitere Unterteilung der Adresstypen vorgenommen werden



Versandadressen mit Kundenadresse verknüpfen	<ul style="list-style-type: none"> - Symbolleiste rechts Schaltfläche <i>Suchen</i> anklicken - Kunde wählen - Symbolleiste unten Schaltfläche <i>Versand</i> anklicken - Register Verandadressen auswählen - Versandadresse durch Klick auf Schaltfläche <i>aus Datenbank</i> wählen 	
--	--	--

5. Artikel

In dieser Kartei werden alle Artikel geführt. Es ist ein Teil der Warenwirtschaft (WWS) für Ihr Unternehmen.

5.1 Artikel anlegen

Thema	Bedienung im Programm	Erläuterung
Artikel anlegen	<ul style="list-style-type: none"> - Karteikarte <i>Artikel</i> auswählen - Schaltfläche <i>Neu</i> anklicken - Artikeltyp wählen - Teilenummer eingeben - Bezeichnung eingeben - Bestandseinheit festlegen 	<ul style="list-style-type: none"> • Durch einen Rechtsklick auf das Feld Teilenummer -> Teilenummer automatisch vergeben wählen (Abfrage Teilenummer automatisch hochzählen -> Ja auswählen) kann die Teilenummer automatisch bestimmt werden • Weitere Informationen zu diesem Artikel können unter den anderen Registerkarten hinzugefügt werden

6. Baugruppen (Karteikarte Produkte)

In dieser Karteikarte führen und verwalten Sie die Stücklisten und Arbeitspläne für Ihre Produkte. Durch die hinterlegten Daten können die Herstellkosten kalkuliert und eine VK-Empfehlung errechnet werden.



6.1 Produkt anlegen

Thema	Bedienung im Programm	Erläuterung
Artikel anlegen	siehe oben	
Produkt aus Artikel anlegen	<ul style="list-style-type: none"> - Rechtsklick auf Eingabefeld Teilenummer -> Artikel als Produkt anlegen wählen - <i>Abfrage Produkte anzeigen</i> -> Ja auswählen 	<ul style="list-style-type: none"> • Durch die Abfrage Produkte anzeigen -> Ja auswählen gelangen Sie automatisch zur Stückliste in der Karteikarte Produkte

6.2 Stückliste anlegen

Thema	Bedienung im Programm	Erläuterung
Stücklistenpositionen festlegen	<ul style="list-style-type: none"> - Register Stückliste auswählen - Menge eingeben - Klick auf die Schaltfläche im Feld Teilenummer - <i>Artikel aus Datenbank wählen</i> 	<ul style="list-style-type: none"> • Die Informationen aus dem Artikelstamm werden in die Stücklistenposition geladen

6.3 Arbeitsplan anlegen

Thema	Bedienung im Programm	Erläuterung
Arbeitsplan anlegen	<ul style="list-style-type: none"> - Register Arbeitsplan auswählen - Klick auf die Schaltfläche im Feld Arbeitsgang - Arbeitsgänge aus Datenbank wählen 	<ul style="list-style-type: none"> • Die Arbeitsgänge können vom Administrator hinterlegt werden • Diese Daten fließen mit in die Kalkulation sowie in die Fertigungsplanung ein

6.4 Kalkulation der Baugruppe

Thema	Bedienung im Programm	Erläuterung
Kalkulationsmodus festlegen	<ul style="list-style-type: none"> - Register Kalkulation auswählen - Schaltfläche <i>Kalkulationsmodus</i> anklicken - 2-Unterbaugruppen: Material und Fertigung getrennt im Produkt führen wählen 	<ul style="list-style-type: none"> • Material-/Fertigungseinzelkosten werden direkt aus dem Register Stückliste und Arbeitsplans übernommen • Der Kalkulationsmodus legt fest, ob die Unterbaugruppen für die Kalkulation aufgelöst werden
Kalkulationsbasis festlegen	<ul style="list-style-type: none"> - Schaltfläche <i>Kalkulationsbasis</i> anklicken - 0-auf EK Preis wählen 	<ul style="list-style-type: none"> • Über die Kalkulationsbasis kann das Produkt mit verschiedenen EK Preisen kalkuliert werden



Gemeinkostensatz auswählen	<ul style="list-style-type: none"> - Schaltfläche <i>Gemeinkosten</i> anklicken - Mit Verkäuferprovision wählen 	<ul style="list-style-type: none"> • Durch die Auswahl der Gemeinkosten werden die Zuschlagssätze automatisch eingetragen, können jedoch noch abgeändert werden
Übergabe von Herstellkosten	<ul style="list-style-type: none"> - Schaltfläche im Feld Herstellkosten 2 anklicken 	<ul style="list-style-type: none"> • Die Herstellkosten 2 werden in den Basiseinkaufspreis des Produkts übernommen
Übergabe des Verkaufspreises	<ul style="list-style-type: none"> - VK Preis in Feld eintragen - Schaltfläche im Feld <i>VK Preis</i> anklicken 	<ul style="list-style-type: none"> • Das Programm errechnet in der Kalkulation eine VK Empfehlung. Der VK Preis wird von Ihnen festgelegt • Der VK Preis wird in den Basis-VK-Preis des Artikelstamms übernommen

7. Personal (Karteikarte Personal)

In dieser Karteikarte finden Sie das Personalboard (grafische Darstellung, An- und Abwesenheitszeiten), den Personalstamm und die Übergabe an die Lohnbuchhaltung.

7.1 Urlaubs-/Abwesenheitsplanung

Thema	Bedienung im Programm	Erläuterung
Urlaub/Abwesenheit planen	<ul style="list-style-type: none"> - Karteikarte <i>Personal</i> auswählen - Symbolleiste rechts Abteilung wählen - Klick auf den Starttag in der gewünschten Personalzeile, linke Maustaste gedrückt halten und nach rechts bis zum Schlußtag ziehen - Abwesenheitszeit in Fenster bestätigen -> OK auswählen 	<ul style="list-style-type: none"> • Die Mitarbeiter der Abteilung werden ins Personalboard geladen • Es stehen noch weitere Abwesenheitstypen (z.B. Dienstreise, Krank) zur Verfügung

8. Angebote und Aufträge (Karteikarte Auftrag)

Die Karteikarte Auftrag dient der Bearbeitung von Angeboten und Kundenaufträgen. Ferner können Sie hier eine Bestandsplanung vornehmen, Produktionsaufträge anlegen und Kundenaufträge an die Faktura übergeben.



8.1 Angebot anlegen

Thema	Bedienung im Programm	Erläuterung
Auftrag anlegen	<ul style="list-style-type: none"> - Karteikarte <i>Auftrag</i> auswählen - Schaltfläche <i>Neu</i> anklicken - Auftragsklasse wählen - Adresse wählen 	<ul style="list-style-type: none"> • Die Auswahl der Auftragsklasse hat Auswirkungen darauf, ob ein Produktionsauftrag im System angelegt wird
Auftragspositionen festlegen	<ul style="list-style-type: none"> - Register Positionen auswählen - Menge eingeben - Klick auf die Schaltfläche im Feld Teilenummer - <i>Artikel aus Datenbank wählen</i> 	
Angebot anlegen	<ul style="list-style-type: none"> - Menüleiste Druck/Vorgang Angebot auswählen - Auswahl Druck/Sprache 	<ul style="list-style-type: none"> • Der Status wird auf Angebot gesetzt

8.2 Kundenauftrag anlegen

Ihr Angebot wird zu einem Kundenauftrag:

Thema	Bedienung im Programm	Erläuterung
Kundenauftrag anlegen	<ul style="list-style-type: none"> - Menüleiste Druck/Vorgang Auftragsbestätigung auswählen - <i>Abfrage Auftrag erteilt</i> -> Ja auswählen - Auswahl Druck/Sprache 	<ul style="list-style-type: none"> • Der Status wird auf Auftrag gesetzt

8.3 Grafische Auftragsplanung

Die grafische Auftragsplanung finden Sie in der Karteikarte Planung. Die Übersicht zeigt eine Darstellung der Positionen Ihrer Aufträge in den Zeilen. Anfang und Ende eines Balkens legen jeweils den Starttermin und Planungstermin der einzelnen Positionen Ihres Auftrags fest. Eine vorherige Erfassung der beiden Zeiten in der Karteikarte Auftrag ist notwendig:

Thema	Bedienung im Programm	Erläuterung
Auftragstermine erfassen	<ul style="list-style-type: none"> - Register Positionen auswählen - Mausradklick auf Positionsnummer im Auftrag - Starttermin durch Klick auf Schaltfläche wählen - Planungstermin durch Klick auf Schaltfläche wählen 	

8.4 Auftrag zur Lieferung und Fakturierung übergeben

Thema	Bedienung im Programm	Erläuterung
Übergabe an Faktura	<ul style="list-style-type: none"> - Karteikarte <i>Auftrag</i> auswählen - Symbolleiste unten Faktura auswählen - <i>Abfrage Auftrag in Faktura anlegen</i> -> Ja auswählen 	<ul style="list-style-type: none"> • Nach Bestätigung der Abfrage Auftrag in Faktura anlegen wechselt das Programm automatisch in die Karteikarte Faktura

9. Serviceaufträge (Karteikarte Service)

In der Karteikarte Service haben Sie die Möglichkeit Serviceaufträge anzulegen. Diese sind im Verhältnis zu Kundenaufträgen speziell für Dienstleistungen konzipiert.

9.1 Kostenvorschlag anlegen

Thema	Bedienung im Programm	Erläuterung
Serviceauftrag anlegen	<ul style="list-style-type: none"> - Karteikarte <i>Service</i> auswählen - Schaltfläche <i>Neu</i> anklicken - <i>Abfrage neuen Serviceauftrag anlegen</i> -> Ja auswählen - Serviceklasse wählen - Kunde durch Klick auf Schaltfläche wählen - Seriennummer durch Klick auf Schaltfläche <i>Serialnr. auswählen</i> 	<ul style="list-style-type: none"> • Bitte verwenden Sie für einen korrekten Testlauf den Kundennamen Solia Palmer GmbH Kuchentec. In der Datenbank ist für diesen Kunden eine Seriennummer hinterlegt
Ersatzteile eintragen	<ul style="list-style-type: none"> - Register Ersatzteile auswählen - Menge eingeben - Klick auf die Schaltfläche im Feld Teilenummer – Artikelstamm wählen - Artikel aus Datenbank wählen - In der Spalte M Artikelpositionen durch Klick auf die Schaltfläche mit "+" markieren 	<ul style="list-style-type: none"> • Die Auswahl eines Artikels aus der Stückliste ist ebenfalls möglich • Nicht markierte Positionen werden nicht in die Abrechnung übernommen (z.B. Garantiefälle)
Arbeitsplan festlegen	<ul style="list-style-type: none"> - Register Arbeitsplan auswählen - Klick auf die Schaltfläche im Feld Arbeitsgang - Arbeitsgang aus Datenbank wählen - In der Spalte M Arbeitsgänge durch Klick auf die Schaltfläche mit "+" markieren 	<ul style="list-style-type: none"> • Nicht markierte Positionen werden nicht in die Abrechnung übernommen (z.B. Garantiefälle)
Abrechnung erstellen	<ul style="list-style-type: none"> - Register Abrechnung auswählen - Rechtsklick auf Eingabefeld -> Abrechnung erstellen auswählen 	

Kostenvoranschlag erstellen	<ul style="list-style-type: none"> - Menüleiste Druck/Vorgang Kostenvoranschlag wählen - Auswahl Druck/Sprache 	<ul style="list-style-type: none"> • Der Status wird auf KV erstellt gesetzt
-----------------------------	--	---

9.2 Serviceauftrag zur Lieferung und Fakturierung übergeben

Thema	Bedienung im Programm	Erläuterung
Kostenvoranschlag erteilen	<ul style="list-style-type: none"> - Menüleiste Druck/Vorgang KV erteilt wählen - <i>Abfrage Kostenvoranschlag genehmigt</i> -> Ja auswählen 	<ul style="list-style-type: none"> • Der Status wird auf KV genehmigt gesetzt
Status ändern	<ul style="list-style-type: none"> - Label Status 6-In Arbeit wählen 	
An Faktura übergeben	<ul style="list-style-type: none"> - Symbolleiste unten Faktura anklicken - <i>Abfrage Lieferschein erstellen und Serviceauftrag an Faktura übergeben</i> -> Ja auswählen - <i>Abfrage noch nicht verbuchte Ersatzteile buchen</i> -> Ja auswählen -> Ja auswählen - <i>Abfrage Lieferschein drucken</i> -> Ja auswählen - Auswahl Druck/Sprache - <i>Abfrage Auftrag in Faktura anlegen</i> -> Ja auswählen - <i>Abfrage zur Rechnung wechseln</i> -> Ja auswählen 	<ul style="list-style-type: none"> • Eine Übergabe an die Faktura ist erst ab Status 6-In Arbeit möglich • Nach Bestätigung aller Abfragen wechselt das Programm automatisch in die Karteikarte Faktura

10. Auslieferung und Fakturierung von Kundenaufträgen (Karteikarte Faktura)

In der Karteikarte Faktura haben Sie die Möglichkeit Rechnungen und Versandpapiere zu erstellen, offene Posten zu verwalten und (Umsatz-)Auswertungen vorzunehmen.

10.1 Lieferschein erstellen

Thema	Bedienung im Programm	Erläuterung
Lieferschein erstellen	<ul style="list-style-type: none"> - Karteikarte <i>Faktura</i> auswählen - Menüleiste Druck/Vorgang Lieferschein wählen - Auswahl Druck/Sprache 	<ul style="list-style-type: none"> • Der Status wird auf Lieferschein gesetzt

10.2 Rechnung erstellen

Thema	Bedienung im Programm	Erläuterung
Rechnung erstellen	<ul style="list-style-type: none"> - Karteikarte <i>Faktura</i> auswählen - Menüleiste Druck/Vorgang Rechnung wählen - Auswahl Druck/Sprache 	<ul style="list-style-type: none"> • Der Status wird auf Rechnung gesetzt

10.3 offene Posten verwalten

Thema	Bedienung im Programm	Erläuterung
Zahlungseingang verbuchen	<ul style="list-style-type: none"> - Karteikarte <i>Faktura</i> auswählen - Symbolleiste unten bezahlt anklicken - Zahlungsdatum, Skonto, Zahlungsbetrag eintragen - Bankverbindung durch Klick auf Schaltfläche wählen - Schaltfläche <i>OK</i> anklicken 	
Mahnlauf starten	<ul style="list-style-type: none"> - Menüleiste Druck/Vorgang Mahnungen wählen - Schaltfläche <i>aktualisieren</i> anklicken - <i>Abfrage Daten aus Mahnlauf löschen und neu aufbauen</i> -> Ja auswählen - Schaltfläche <i>Mahnlauf</i> anklicken - <i>Abfrage Mahnlauf starten</i> -> Ja auswählen - Datum eintragen -> OK auswählen - <i>Abfrage Mahnungen eintragen</i> -> Ja auswählen 	<ul style="list-style-type: none"> • Durch den Mahnlauf werden alle fälligen offenen Posten automatisch angemahnt

11. Produktion (Karteikarte Produktion)

Die Karteikarte Produktion stellt die technische Abwicklung der (kaufmännischen) Kundenaufträge dar. Hier führen Sie eine Materialplanung durch, erfassen die aufgelaufenen Kosten (Ist-Materialverbrauch, Ist-Arbeitszeit, Gut- und Schlechtmenge sowie zusätzliche Kosten) und führen daraus eine Nachkalkulation durch. Aus der Produktion können Fertigungsaufträge für Fremdfertiger mit (verlängerte Werkbank) oder ohne Materialbeistellung übergeben werden.

11.1 Kundenauftrag an Produktion übergeben

Thema	Bedienung im Programm	Erläuterung
Bestandsplanung vornehmen	<ul style="list-style-type: none"> - Karteikarte <i>Auftrag</i> auswählen - Symbolleiste unten Bestandsplanung wählen - Schaltfläche <i>Vorbereiten</i> anklicken - <i>Abfrage Bestandsplanung aktualisieren</i> -> Ja auswählen - Rechtsklick auf ein Feld der Tabelle -> Starttermine setzen wählen - Datum von Starttermin eingeben -> OK auswählen 	<ul style="list-style-type: none"> • Die Bestandsplanung zeigt den Lagerbestand und den verfügbaren Bestand - Lagerbestand: tatsächlicher Lagerbestand - Verfügbarer Lagerbestand: Lagerbestand +/- geplante Abgänge und Zugänge
Produktionsauftrag anlegen	<ul style="list-style-type: none"> - Schaltfläche <i>Beschaffen</i> anklicken - <i>Abfrage Artikel beschaffen</i> -> Ja auswählen 	<ul style="list-style-type: none"> • Durch die Beschaffung werden die Produktionsaufträge angelegt, dabei wird die Produktionsauftragsnummer in das Feld Bezugsquelle eingetragen • Es können nur Artikel vom Typ Eigenfertigung an die Produktion übergeben werden
Produktionsauftrag laden	<ul style="list-style-type: none"> - Mausradklick auf Vorgangsnummer in Bezugsquelle 	<ul style="list-style-type: none"> • Durch den Mausradklick wechseln Sie in die Karteikarte Produktion

11.2 Materialplanung der Produktionsaufträge

Thema	Bedienung im Programm	Erläuterung
Status ändern	<ul style="list-style-type: none"> - Status von 1-freigegeben auf 3-vorbereitet ändern - <i>Abfrage Status Unterproduktionsaufträge ebenfalls setzen</i> -> Ja auswählen 	<ul style="list-style-type: none"> • Um die Materialplanung durchführen zu können muss der Status mindestens 3-vorbereitet sein



Materialplanung vornehmen	<ul style="list-style-type: none"> - Symbolleiste unten Materialplanung wählen - Schaltfläche <i>Vorbereiten</i> anklicken - Eventuell weitere Selektionskriterien eingeben -> OK auswählen - Bezugsquelle prüfen 	<ul style="list-style-type: none"> • Die Bestandsplanung zeigt den Lagerbestand und den verfügbaren Bestand
Bestellungen anlegen	<ul style="list-style-type: none"> - Schaltfläche <i>Beschaffen</i> anklicken - <i>Abfrage Artikel beschaffen</i> -> Ja auswählen - Fenster schließen 	<ul style="list-style-type: none"> • Durch die Beschaffung werden die Bestellungen angelegt, dabei wird die Bestellnummer in das Feld Bezugsquelle eingetragen

12. Bestellwesen (Karteikarte Einkauf)

In der Karteikarte Einkauf wickeln Sie alle Bestellungen ab und überwachen den Wareneingang.

12.1 Bestellungen erstellen und verwalten

Thema	Bedienung im Programm	Erläuterung
Neue Bestellungen anlegen	<ul style="list-style-type: none"> - Symbolleiste rechts Schaltfläche <i>Neu</i> anklicken - Vorgang Bestellung auswählen - Lieferant wählen - Menge eingeben - Klick auf die Schaltfläche im Feld Teilenummer - Artikel aus Datenbank wählen - Liefertermin über Schaltfläche auswählen - Menüleiste Druck/Vorgang Bestellung drucken wählen - Auswahl Druck/Sprache - <i>Abfrage Vorgang buchen</i> -> Ja auswählen 	
Vorhandene Bestellungen verwalten	<ul style="list-style-type: none"> - Karteikarte <i>Einkauf</i> auswählen - Symbolleiste rechts Schaltfläche <i>offene</i> anklicken - Vorgang auswählen - Menüleiste Druck/Vorgang Bestellung drucken wählen - Auswahl Druck/Sprache - <i>Abfrage Vorgang buchen</i> -> Ja auswählen 	<ul style="list-style-type: none"> • Die Schaltfläche "offene" zeigt eine Übersicht über angelegte, aber noch nicht gebuchte Bestellungen • Der Status wird auf bestellt gesetzt • Eine Übersicht Ihrer gebuchten Bestellungen finden Sie in der Symbolleiste rechts unter der Schaltfläche Bestelle

12.2 Wareneingang buchen

Thema	Bedienung im Programm	Erläuterung
Wareneingang buchen	<ul style="list-style-type: none"> - Karteikarte <i>Einkauf</i> auswählen - Symbolleiste rechts Schaltfläche <i>Bestellte</i> anklicken - Bestellung auswählen - Eingegangene Menge der einzelnen Positionen im Feld Menge eintragen - Symbolleiste unten Schaltfläche <i>WE buchen</i> wählen 	<ul style="list-style-type: none"> • Wenn alle offenen Positionen eingegangen sind, wird der Eintrag aus <i>Bestellte</i> gelöscht und der Status auf <i>Abgeschlossen</i> gesetzt

12.3 Eingangsrechnungen erfassen

Thema	Bedienung im Programm	Erläuterung
Eingangsrechnung erfassen	<ul style="list-style-type: none"> - Karteikarte <i>Einkauf</i> auswählen - Symbolleiste unten Schaltfläche <i>Rechnungspr.</i> wählen - Schaltfläche <i>Neu</i> anklicken - <i>Abfrage neue Eingangsrechnung anlegen</i> -> Ja auswählen - Lieferant wählen - Lieferscheindatum/-nummer, Rechnungsdatum/-nummer eintragen 	<ul style="list-style-type: none"> • Hinweis: die einzelnen Positionen können den Kundenaufträgen und Produktionsaufträgen für die Nachkalkulation zugeordnet werden • Über die Rechnungsposition kann der Einkaufspreis des Artikels aktualisiert werden
Wareneingänge buchen	<ul style="list-style-type: none"> - Symbolleiste unten Schaltfläche <i>Wareneingänge</i> wählen - Rechnungspositionen mit Häkchen auswählen -> Schaltfläche <i>Auswahl</i> anklicken 	
Daten überprüfen und Vorgang abschließen	<ul style="list-style-type: none"> - Preise überprüfen, ggf. überarbeiten - Symbolleiste unten Schaltfläche <i>Vorgang geprüft</i> anklicken - Elektronische Unterschrift durch Eingabe von Benutzername und Passwort 	<ul style="list-style-type: none"> • Der Status wird auf <i>geprüft</i> gesetzt

13. Personalzeit- und Betriebsdatenerfassung (Karteikarte Terminal)

Die Karteikarte Terminal ist das Softwareterminal zur Erfassung von PZE- und BDE-Zeiten. Diese können neben der manuellen Eingabe auch über Barcode erfasst werden. Des Weiteren besteht die Möglichkeit Hardwareterminals einzusetzen.

13.1 Anwesenheitszeit erfassen (PZE)

Thema	Bedienung im Programm	Erläuterung
Mitarbeiter anmelden	<ul style="list-style-type: none"> - Karteikarte <i>Terminal</i> auswählen - Schaltfläche <i>Mitarbeiter anmelden</i> durch F7 anklicken - Mitarbeiter auswählen 	
Mitarbeiter „Kommt“ buchen	<ul style="list-style-type: none"> - Schaltfläche <i>F9-Kommt</i> anklicken - <i>Abfrage Anwesenheitsbeginn buchen</i> -> Ja auswählen 	<ul style="list-style-type: none"> • Über die Schaltfläche F5-Unterbrechung (Abfrage Unterbrechung buchen -> Ja auswählen) besteht die Möglichkeit einen zuvor festgelegten Zeitfaktor als Pause zu buchen
Mitarbeiter „Geht“ buchen	<ul style="list-style-type: none"> - Schaltfläche <i>F12-Geht</i> anklicken - <i>Abfrage Anwesenheitsende buchen</i> -> Ja auswählen 	

13.2 Auftragszeiten erfassen (BDE)

Thema	Bedienung im Programm	Erläuterung
Mitarbeiter anmelden	<ul style="list-style-type: none"> - Karteikarte <i>Terminal</i> auswählen - Schaltfläche <i>Mitarbeiter anmelden</i> durch F7 anklicken - Mitarbeiter auswählen 	
Anfang buchen	<ul style="list-style-type: none"> - Schaltfläche <i>F10-Anfang</i> anklicken - Auftrag wählen - Arbeitsgang wählen - <i>Abfrage Arbeitsbeginn buchen</i> -> Ja auswählen 	<ul style="list-style-type: none"> • Über die Schaltfläche F5-Unterbrechung (Abfrage Unterbrechung buchen -> Ja auswählen) besteht die Möglichkeit einen zuvor festgelegten Zeitfaktor als Pause zu buchen
Ende buchen	<ul style="list-style-type: none"> - Schaltfläche <i>F11-Ende</i> anklicken - Bearbeiteter Auftrag auswählen 	<ul style="list-style-type: none"> • Bei Produktionsaufträgen können darüber hinaus Gut- und Schlechtmengen erfasst werden

14. Korrespondenz (Karteikarte Adressen)

Neben der Adressverwaltung finden Sie in der Karteikarte "Adressen" auch Ihre Korrespondenz per Telefon, Brief und Email, sowie das optische Archiv (DMS).

14.1 Telefonnotiz erfassen

Thema	Bedienung im Programm	Erläuterung
Telefonnotiz erfassen	<ul style="list-style-type: none"> - Menüleiste Sonstiges Orga auswählen - Symbolleiste rechts Schaltfläche <i>Neu</i> anklicken - Vorgangstyp Anruf wählen - Adresse (und ggf. Ansprechpartner) durch Klick auf Schaltfläche wählen - Thema, Vorgang, Aktion eintragen oder über Schaltfläche wählen - Eingabefeld "durch": Mitarbeiter wählen 	<ul style="list-style-type: none"> • Durch die Auswahl im Feld "durch" wird die Telefonnotiz an den zuständigen Mitarbeiter übergeben
Telefonnotiz abschließen	<ul style="list-style-type: none"> - Symbolleiste unten Schaltfläche <i>Erledigt</i> anklicken - <i>Abfrage Orga erledigt</i> -> Ja auswählen 	

14.2 Brief erstellen

Thema	Bedienung im Programm	Erläuterung
Brief erstellen	<ul style="list-style-type: none"> - Symbolleiste unten Schaltfläche <i>Brief</i> auswählen - Symbolleiste rechts Schaltfläche <i>Neu</i> anklicken - <i>Abfrage neuen Brief erstellen</i> -> Ja auswählen - Adresse (und ggf. Ansprechpartner) durch Klick auf Schaltfläche wählen - Sachbearbeiter durch Klick auf Schaltfläche im Feld wählen - Betreff und Text eingeben 	<ul style="list-style-type: none"> • Eine Übersicht Ihrer geführten Korrespondenz finden Sie in der Karteikarte Adressen unter der Schaltfläche <i>Vorgang</i>
Brief drucken	<ul style="list-style-type: none"> - Schaltfläche <i>Druck</i> anklicken - Auswahl <i>Druck/Sprache</i> 	



14.3 E-Mail erstellen

Thema	Bedienung im Programm	Erläuterung
Email erstellen	<ul style="list-style-type: none"> - Symbolleiste unten Schaltfläche <i>Email</i> auswählen - Symbolleiste rechts Schaltfläche <i>Neu</i> anklicken - <i>Abfrage neue Email anlegen</i> -> Ja auswählen - Absender durch Klick auf Schaltfläche wählen - Empfänger durch Klick auf Schaltfläche wählen - Betreff und Text eingeben 	<ul style="list-style-type: none"> • Eine Übersicht Ihrer geführten Korrespondenz finden Sie in der Karteikarte Adressen unter der Schaltfläche Vorgang
Email senden	<ul style="list-style-type: none"> - Schaltfläche <i>F10-Senden</i> anklicken - <i>Abfrage Email senden</i> -> Ja auswählen 	