b-logic® Hilfe

Inhaltsverzeichnis

b-logic® HilfeInhaltsverzeichnis 1
1 Das Programm 11
1.1 Anmeldung 11
1.2 Oberfläche 11
1.3 Quickstart 15
1.4 Fenster 18
1.5 Tasten / Funktionen 19
1.6 Symbole 20
1.7 Benutzereinstellungen 21
1.8 Menü der rechten Maustaste 23
1.9 Zoomen & Stretchen 24
1.10 Filtern / Sortieren 25
1.11 Drucken 27
1.12 Suche 30
1.13 Wünsche, Fragen, Probleme 33
2 Einstellungen 35
2.1 Benutzereinstellungen 35
2.2 Grundlagen 35
2.2.1 Grundlagen - Artikel 35
2.2.1.1 ArtikelGruppe 35
2.2.1.2 Artikelkategorien 36
2.2.1.3 Einheiten 36
2.2.1.4 Form 37
2.2.1.5 Rohstoffe 37
2.2.1.6 SachmerkmalsBaum 38
2.2.1.7 PREISLISTEN 39
2.2.2 Grundlagen - Adressen 39
2.2.2.1 Kategorien 40
2.2.2.2 Schlagwörter 40
2.2.2.3 Länder 40
2.2.2.4 Sprachen 40
2.2.2.5 Übersetzung 40
2.2.2.6 Wörterbuch 41

2.2.3 Grundlagen - Firmen 41
2.2.4 Grundlagen - Abteilungen/MA 42
2.2.4.1 Abteilungen 43
2.2.4.2 Mitarbeiter 43
2.2.4.3 Fertigungsgruppen 44
2.2.5 Grundlagen - PZE 44
2.2.6 Grundlagen - Belege 45
2.2.6.1 Belegnummernkreise 46
2.2.6.2 Währung 46
2.2.6.3 Mahnarten 46
2.2.6.4 Versandarten 47
2.2.6.5 Zahlungskonditionen 47
2.2.6.6 Lieferkonditionen 47
2.2.6.7 Textbausteine 47
2.2.7 Grundlagen - Bestimmungen 48
2.2.7.1 Mehrwertsteuer 48
2.2.7.2 Mehrwertsteuer Art 48
2.2.7.3 Prozessvorlagen 48
2.2.7.4 Kalkulationsgrundlagen 49
2.2.8 Grundlagen - Diverses 49
2.2.8.1 QS-Fehlergruppen 51
2.2.8.2 Anlage Gruppen 51
2.2.9 Grundlagen - CRM 52
2.2.10 Grundlagen Fertigung 53
2.3 System 53
2.3.1 System - Anpassungen 54
2.3.2 System - Benutzer 56
2.3.3 System - Datenbank 58
2.3.4 System - Fehler 60
2.3.5 System - Reorganisation 61
2.3.6 System - Sonstiges 64
2.3.7 System - Korrekturen 66
3 Stammdaten in b-logic 67
3.1 Adressenstamm 67
3.2 Artikelstamm 71

3.2.1 Artikel 74
3.2.2 Ermittlung Artikelgewicht 76
3.2.3 Verkauf 78
3.2.4 Beschaffung 79
3.2.5 Konditionen 80
3.2.6 Sachmerkmale 80
3.2.7 Stückliste 81
3.2.8 Arbeitsgänge 81
3.2.9 Zusatzinfo 82
3.2.10 Dummy 84
3.2.11 Dokumentenmanagement 85
3.2.12 Prüf- und Begleitdokumente 90
3.2.13 Sek.-ressourcen 90
3.3 Lieferantenstamm 91
3.4 Kundenstamm 93
3.5 Interessentenstamm 96
4 Belegbearbeitung 98
4.1 Handel - Stammdaten 104
4.2 Belegfelder 104
4.3 Belegverkettung 109
4.4 Preisfindung 109
4.5 Ein- und Verkauf 110
4.6 FIBU 111
4.7 Drucken und Versenden 112
5 Einkauf 114
5.1 Preisanfrage 114
5.2 Bestellung 116
5.3 Rahmenbestellung 117
5.4 Beistellung Warenausgang 118
5.5 Wareneingang 118
5.6 Eingangsrechnung 119
5.7 Direkteinkauf 121
5.8 Belastungsanzeige 121
5.9 Retoure 122
5.10 Rechnungseingangsbuch 122

5.11 Eingabe Eingangsrechnung 123
5.12 Wareneingang und Mahnen 124
5.13 Liefermahnung 125
5.14 Interner Bedarf 125
5.15 Bedarfsmeldung 126
5.16 Beschaffungsmanagement 127
5.17 Preisspiegel 131
6 Verkauf 133
6.1 Vorgang 133
6.2 Angebot 134
6.3 Auftrag 135
6.4 Rahmenauftrag 137
6.5 Lieferschein 137
6.6 Beistellung Wareneingang 138
6.7 Aufmaß RG 139
6.8 Rechnung 141
6.9 Proforma Rechnung 142
6.10 Direktverkauf 142
6.11 Gutschrift 143
6.12 Reklamation 144
6.13 Rechnungsausgangsbuch 144
6.14 Liefern und Berechnen 146
6.15 Lieferplanung 147
6.16 Altteilverwaltung 149
7 Fertigung 150
7.1 Anlagestamm Maschinen 150
7.2 Arbeitsgang Stamm 151
7.3 Maschinen 151
7.4 Qualifikation 152
7.5 Einzelmaschinen 153
7.6 Vorrichtungen 153
7.7 Gussform 154
7.8 Spritzform 155
7.9 Demontagestamm 156
7.10 Werkzeuge 157

7.11 Vorkalkulation 158
7.12 Fertigungskalkulation 160
7.13 Fertigungsauftrag 160
7.13.1 Mehrstufige Fertigungsbelege aus Warenwirtschaftsbelegen 164
7.13.2 Kopieren von Stücklisten und Arbeitsgängen 164
7.13.3 Schwund 165
7.13.4 Fertigung mit Seriennummern 165
7.14 Lohnfertigung 166
7.15 Spritzformfertigung 169
7.16 Gussformfertigung 172
7.17 Demontage 176
7.18 Fertigung Job 178
7.19 Rückmeldung Fertigung 179
7.20 Engpassplanung 180
7.21 Fertigung Gantt 181
7.22 Fremdfertiger 184
7.23 Fremd-Maschinen 186
7.24 Fertigung Zusammenstellung Zuschnitt 186
7.25 Ausgabe Vorrichtungen & Werkzeuge 187
7.26 Ressourcenplanung 187
7.27 Manuelle Fertigung 188
7.28 Fertigung Terminal 188
7.28.1 Produktionsinfo 190
7.28.2 Maschinenbelegung 191
7.28.3 Rückmeldungen 191
7.28.4 Druckvarianten 192
8 Qualitätssicherung 195
8.1 Prüfmittel & Lehren 195
8.2 Prüfmittel Ausgabe 195
8.3 Überwachung Prüffrist 195
8.4 QS-Vorfall 196
9 Handwerk 198
9.1 Abschlagsrechnung 199
9.2 Auftragsrückmeldung 201
9.3 Datanorm 201

9.4 Datenübernahme GAEB 204
10 Anlagenbau 206
10.1 Konstruktion 207
10.2 Projekt 209
10.2.1 Projektübersicht 211
10.2.2 Projekt Ressourcen zuweisen 212
10.2.3 Projekt Ressourcen Gantt 212
10.2.4 Projekt - Rückmeldung 213
10.3 Anlagenbau Beschaffungsmanagement 213
11 Kalkulationsmöglichkeiten 214
11.1 Artikelkalkulation 214
11.2 Freie Kalkulation / Positionskalkulation 216
11.3 Nachkalkulation 218
11.4 Belegkalkulation 218
11.5 Maschinen - Kalkulationssätze 219
11.6 Qualifikation - Kalkulationssätze 219
12 Info 220
12.1 Info - Artikel 221
12.2 Info - Adressen 221
12.3 Info - Kunden 222
12.4 Info - Lieferanten 222
12.5 Info - Projekte 223
12.6 Info - Aktive Kunden 223
12.7 Info - Aktive Lieferanten 223
12.8 Info - Arbeitsstand 224
12.9 Info - Offene Belege 224
12.10 Info - Disposition 224
12.11 Ressourcen Statistik 225
12.12 Kennzahlen 225
12.13 Info - Dokumente 226
13 Geschäftsleitung 227
13.1 Chefinfo 227
13.2 Unternehmensplanung 227
14 Lager 229
14.1 Lagerstammdaten 229

14.2 Lagerbuchungen 230
14.3 Umlagerung 231
14.4 Lagerinventur 232
14.5 Chargen-/ Seriennummer 233
14.6 Lagerbestand 234
14.7 Lagerhistorie 235
15 PZE-Personalzeiterfassung 236
15.1 PZE-Stammdaten 236
15.2 PZE-Sollzeiten 238
15.3 PZE-Istzeitbearbeitung 239
15.4 PZE-Reisekostenabrechnung 240
15.5 PZE-Abrechnung editieren 240
15.6 PZE-Schichtenübersicht 241
15.7 PZE-Zeitkonto 241
15.8 PZE-Lohnexport 242
15.9 PZE-Anwesenheit 242
15.10 PZE-OfficeTime 242
15.11 PZE-Historie 243
16 Addons 244
16.1 pipe 244
16.1.1 Strangbearbeitung (nur in pipe) 244
16.2 Swap 246
17 Extras 248
17.1 Preisprüfung 248
17.2 Datenpflege 249
17.3 Mengenliste 250
17.4 MDE-Schnittstelle 251
17.5 Telephony Application Programming Interface (TAPI) 253
17.6 Painter 255
17.7 Import 258
17.8 b-autopoll 260
17.9 Änderungshistorie 260
17.10 Warenausgangsterminal 261
17.11 Sprachen 261
18 Customer Relationship Management 263

18.1 CRM - Kampagnen 263
18.2 CRM - Kontaktmanager 264
18.3 CRM - Akquise 267
18.4 CRM - Heutige Aktivitäten 267
18.5 Telefonhistorie 270
18.6 Statistik 270
19 Tools 271
20 Anhang 273
20.1 Lizenzierung/Registrierung/Codeeintrag 273

1 Das Programm

Dieser Hilfe- Abschnitt soll Ihnen helfen sich besser in b-logic® zurecht zufinden und es Ihren Ansprüchen anzupassen.

Lernen Sie Bediengrundsätze, Symboliken und Navigationshilfen kennen.

1.1 Anmeldung

Das Login Fenster erscheint bei jedem Start von b-logic®. Hier können Sie sich mit Ihren Zugangsdaten bei b-logic® anmelden.

Um sich am System anzumelden, geben Sie Ihren Benutzernamen und ihr Passwort ein und wählen anschließend den gewünschten Mandanten aus. Mit Hilfe der Schaltfläche "Start!" wird der Anmeldevorgang gestartet.

Stimmen die Anmeldedaten mit den in der Datenbank eingetragenen Dtaen überein, wird sich b-logic® öffnen. Bei Eingabe eines falschen Passwortes oder andere auftretenden Problemen wird Sie b-logic® informieren.

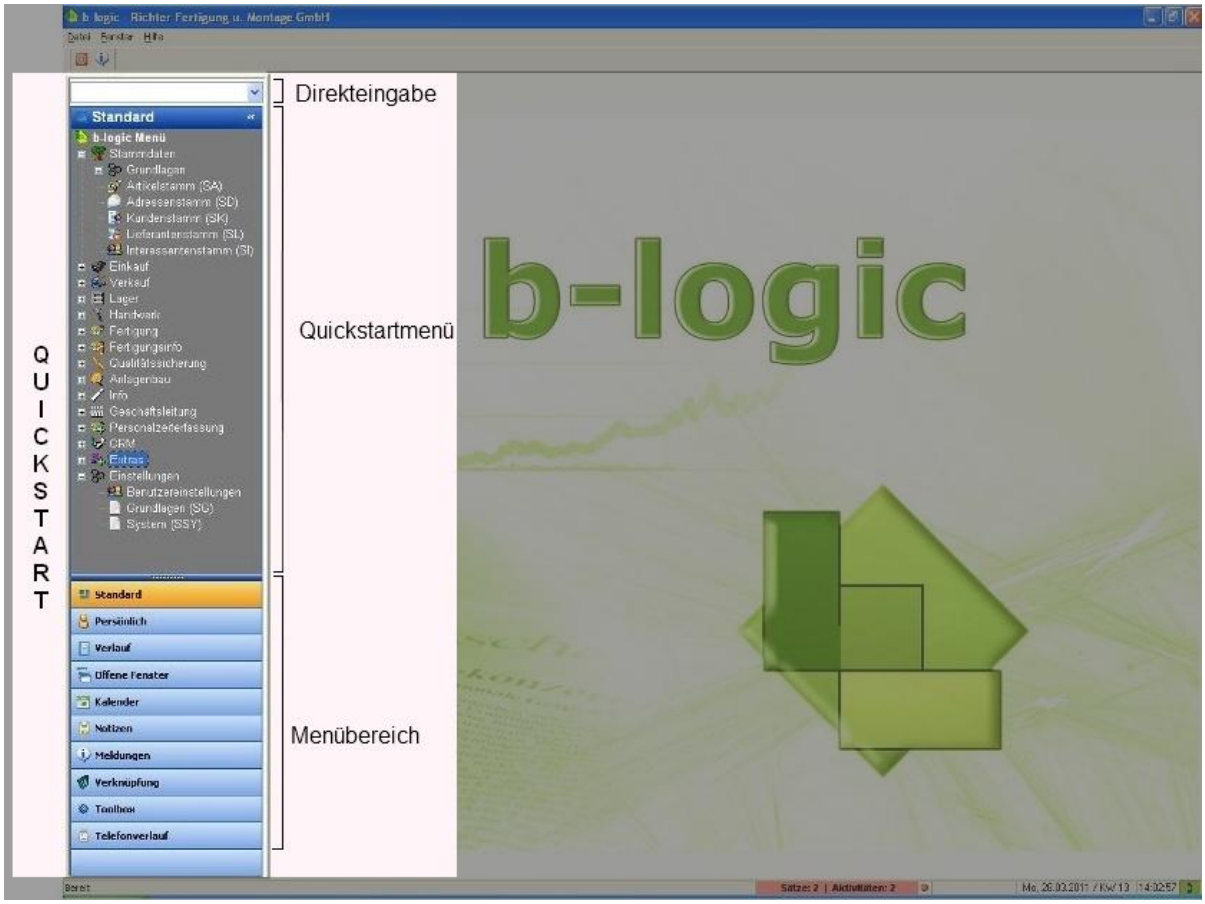
(Der Standard Benutzername ist "DBADMIN" und das Standard Passwort ist "12345")

Das Anmeldefenster informiert Sie über Ihre aktuelle Version und ob eventuell neuere Programmelemente oder gar eine komplett neue Programmversion auf dem Server zur Verfügung stehen. Diese Information sehen Sie unterhalb des b-logic® Schriftzuges.

1.2 Oberfläche

Die **b-logic®** Programmoberfläche besteht aus 4 Hauptbereichen.

a) Quickstart

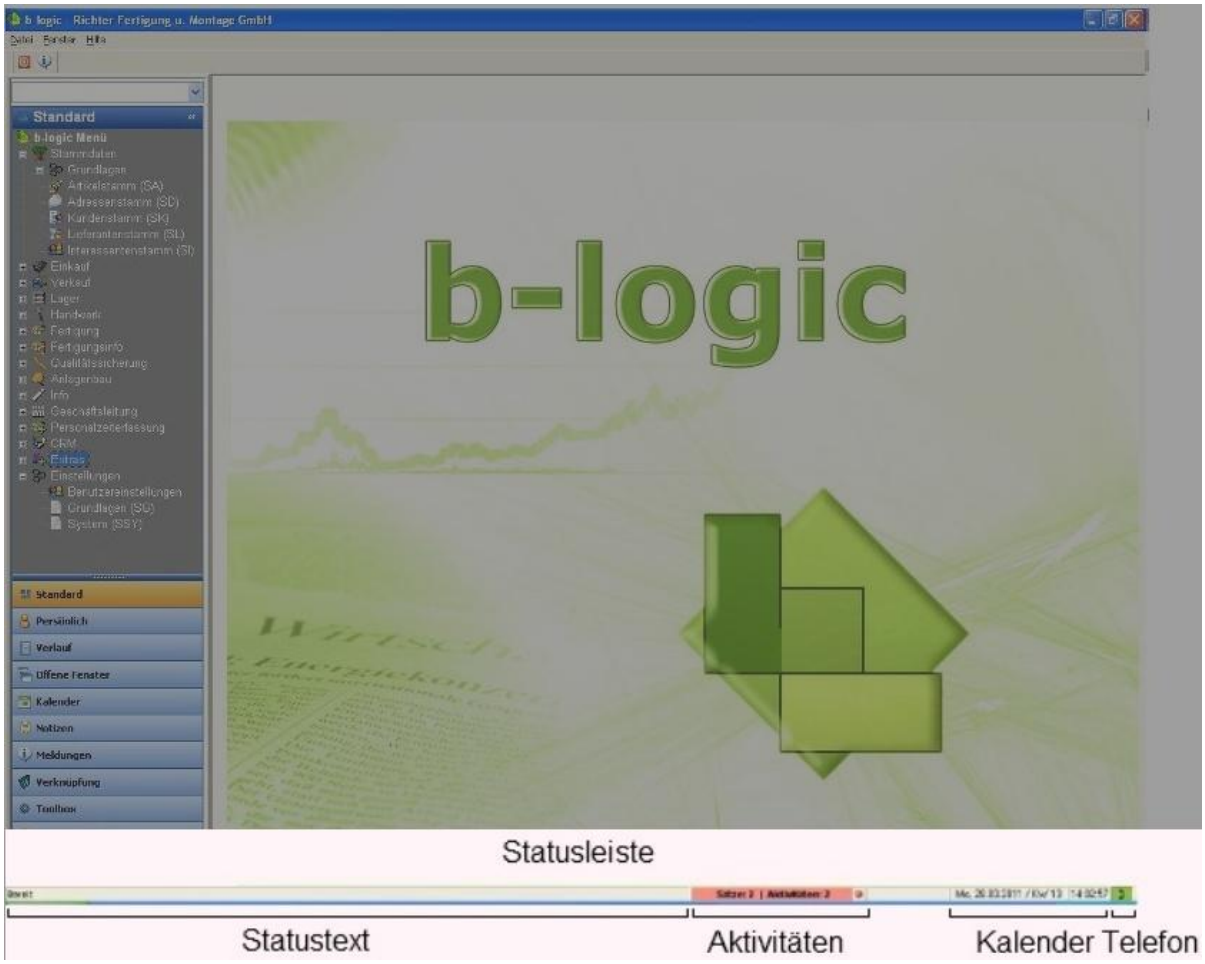


3 Elemente besitzt der Quickstart:

Direkteingabe:	Geben Sie an dieser Stelle das Kürzel eines Fensters ein. Wenn Ihnen ihr Zielobjekt bekannt ist, dann können Sie gleich Kürzel und Nummer eingeben (getrennt durch Leerzeichen). Beispiel: "VAN" öffnet das Angebotsfenster mit der definierten Fenstereinstellung und "VAN 1005" öffnet das Angebotsfenster und springt auf den Beleg 1005.
Quickstartmenu:	Hier sehen Sie alle Objekte die Sie direkt öffnen können. Je nach Rechteeinstellung kann sich die Ansicht von Nutzer zu Nutzer unterscheiden.
Menübereich:	Der Menübereich bietet Ihnen weitere Möglichkeiten auf Objekte zugreifen zu können und enthält für Sie nützliche Tools oder Informationen.

Detailliertere Informationen erhalten Sie im Hilfepunkt Quickstart.

b) Statusleiste



Die Statusleiste soll Sie mit Informationen versorgen.

Statustext: Der Statustext enthält, je nach Fenster, unterschiedliche Informationen.

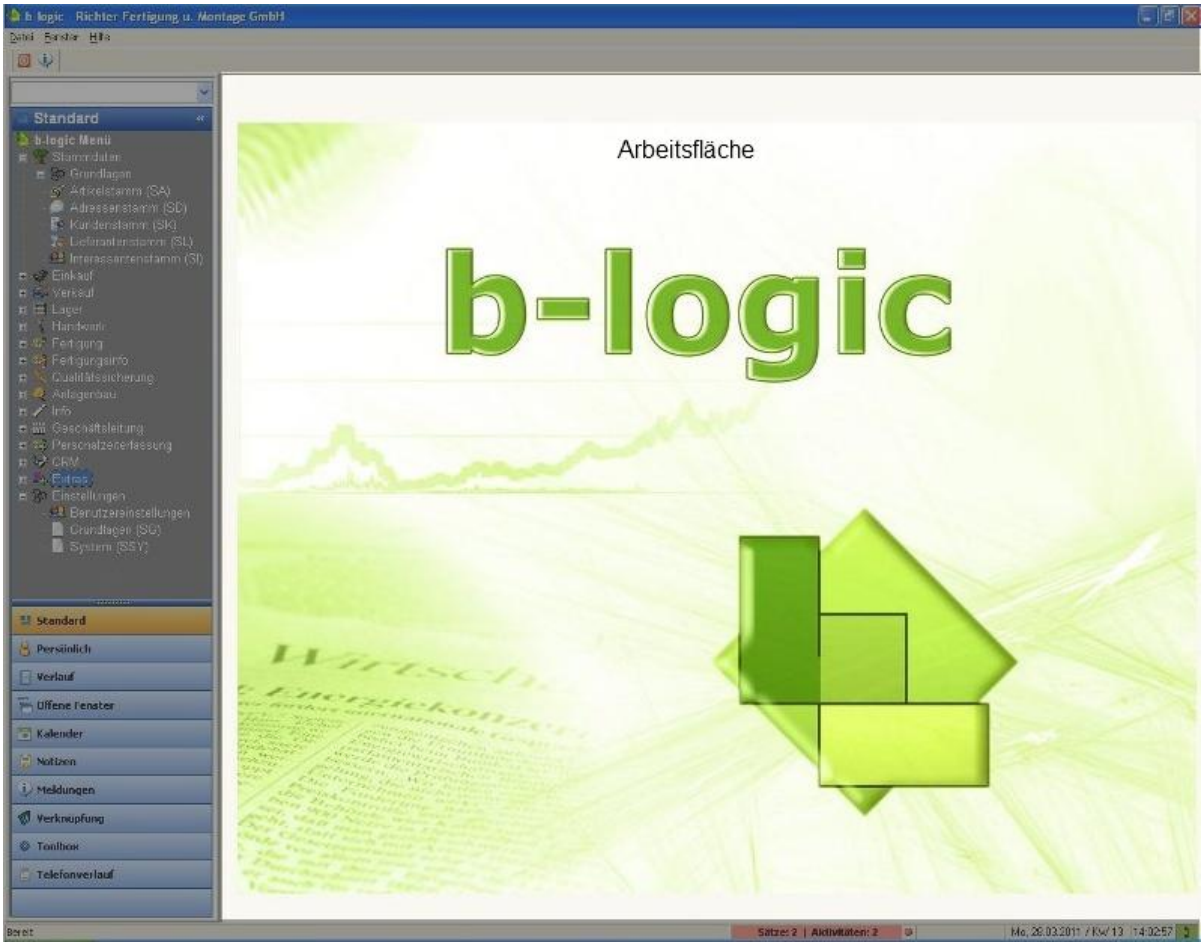
Aktivitäten: Die Aktivitätsleiste beinhaltet nicht nur Informationen zur Anzahl und Wichtigkeit von anfallenden und offenen Aktivitäten eines Nutzers, sondern kann auch mit Hilfe eines Doppelklicks das Heute-Fenster aufrufen. Mehr Informationen zu den verschiedenen Anzeigedarstellungen und dem Heute-Fenster finden Sie hier.

Kalender: Er zeigt Ihnen den aktuellen Tag und die momentane Uhrzeit.

Telefon: An dieser Stelle sehen Sie ein grünes Symbol wenn eine Tapi-Schnittstelle eingetragen wurde oder ein graues Symbol wenn kein Dienst definiert wurde.

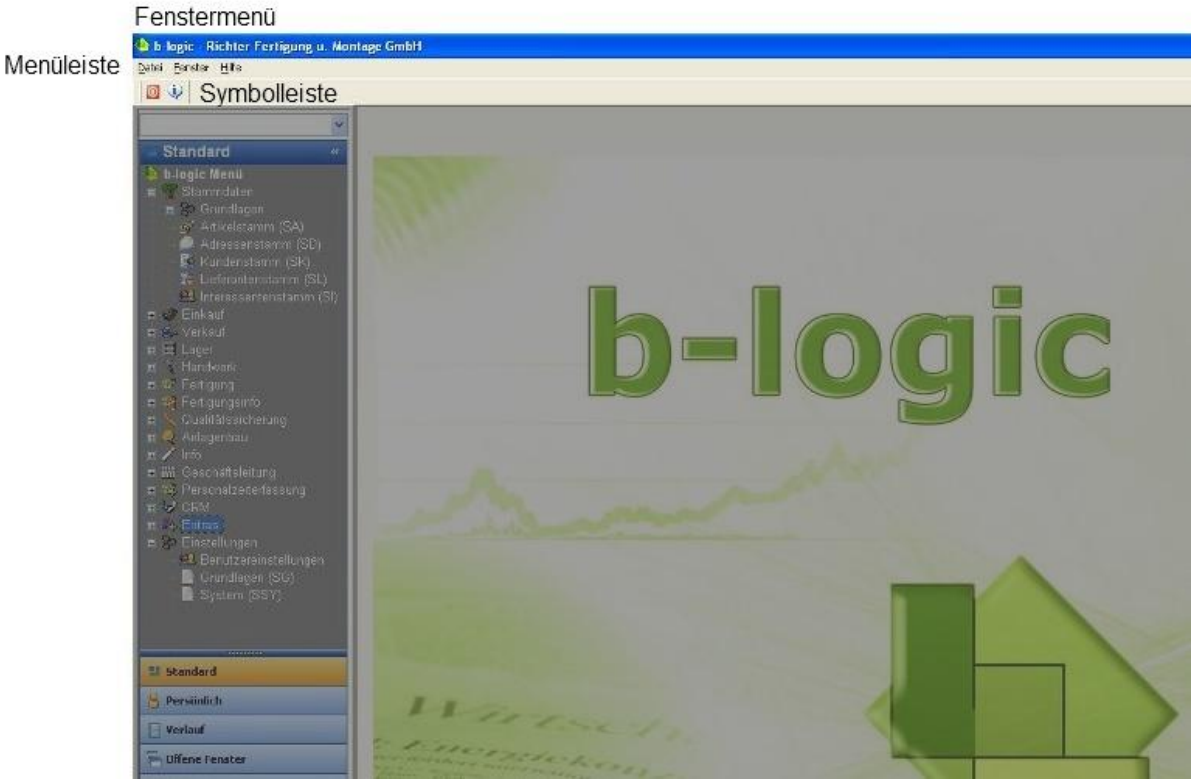
Weitere Informationen finden Sie unter Tapi-Schnittstelle.

c) Arbeitsfläche



Die Arbeitsfläche besteht aus einen Element. Auf Ihr werden Fenster geöffnet. Je größer die Arbeitsfläche ist, umso mehr Fenster können Sie neben- oder übereinander anordnen. Eine Positionierung nach Ihren Wünschen ist problemlos möglich. Informationen darüber, wie Sie die Fenster ausrichten und welche Tastenkombinationen dafür verwendet werden können, finden Sie hier. Wenn Sie noch mehr Platz benötigen, können Sie dies zum Einen durch eine höhere Bildschirmauflösung erzielen und zum Anderen haben Sie stets die Möglichkeit den Quickstart zu minimieren.

d) Fenstermenü oder auch Menüleiste



Über die Menüleiste können Sie mit einen Fenster interagieren. Je nach Fenster, haben Sie unterschiedliche Menüpunkte und andere Symbole auf der Leiste.

1.3 Quickstart

Der Quickstart besteht aus 3 Elementen und kann individuell für jeden einzelnen Benutzer eingestellt werden. Die Einstellungsmöglichkeiten finden Sie in den Benutzereinstellungen.

Direkteingabe:

Geben Sie an dieser Stelle das Kürzel eines Fensters ein. Oder wenn Ihnen ihr Zielobjekt bekannt ist, inklusive der Nummer.

Beispiel: "VAN" öffnet das Angebotsfenster mit der definierten Fenstereinstellung oder "VAN 1005" öffnet das Angebotsfenster und springt auf den Beleg 1005.

Eine Übersicht der wichtigsten Kürzel entnehmen Sie dieser Tabelle:

Kürzel	Fenstername	Kürzel	Fenstername
ABR	Auftragsrückmeldung	AK	Konstruktion
ALGRP	Anlage Gruppen	ALM	Anlagestamm Maschinen
AP	Projekt	APG	Projekt Ressourcen Gantt
APH	Projekt Historie	APR	Projekt Ressourcen zuweisen
APU	Projektübersicht	CA	Akquise
CK	Kampagnen	CM	Kontaktmanager

CST	Statistik
DLV	Datenübernahme GAEB
EBA	Belastungsanzeige
EBM	Beschaffungsmanagement
EEE	Eingabe Eingangsrechnungen
ELM	Liefermahnung
EMAIL	Email
EPS	Preisspiegel
ERU	Retoure
FA	Fertigungsauftrag
FF	Fremdfertiger
FJ	Fertigung Job
FT	Fertigungs-Terminal
FZZ	Fertigung Zusammenstellung Zuschnitt
IAK	Aktive Kunden
IAS	Arbeitsstand
ICH	Chefinfo
IDI	Disposition
IFA	Info Fertigungsauftrag
IFF	Info Fremdfertiger
IKZ	Kennzahlen
ILH	Lagerprotokoll
IMF	Fertigungsimport
IOB	Offene Belege
IPQ	Auslastung Qualifikationen
IRS	Ressourcen Statistik
KAA	Artikelkalkulation
LB	Buchungen
LS	Lagerstammdaten
PLE	Lohnexport
POF	OfficeTime
PRP	Preisprüfung
PZI	Istzeitbearbeitung
PZS	Sollzeiten
SA	Artikelstamm
SFAG	Arbeitsgang Stamm
SFMA	Maschinen
SFQU	Qualifikation
SI	Interessentenstamm
SK	Kundenstamm
SMS	SMS
SPM	Stammdaten Prüfmittel
SSM	Sachmerkmal
SVR	Stammdaten Vorrichtungen
SYSQL	SQL-Designer
TA	Analog-Uhr
TE	Textverarbeitung
CTH	Telefonhistorie
DNRM	Datanorm
EBE	Bestellung
EDE	Direkteinkauf
EER	Eingangsrechnung
ELZ	Wareneingang und Mahnen
EPA	Preisanfrage
ERE	Rechnungseingangsbuch
EWE	Wareneingang
FEP	Engpassplanung
FGP	Fertigung Gantt
FRM	Rückmeldung Fertigung
FVK	Vorkalkulation
IA	Artikel
IAL	Aktive Lieferanten
IB	Lagerbestand
ID	Adressen
IDOK	Dokumenten - Info
IFAAGK	Fertigungsauftrag Arbeitsgänge Kurzinfo
IK	iNFO Kunden
IL	INFO Lieferanten
ILI	Liquidität
INK	Info Nachkalkulation
IPM	Auslastung Maschinen
IRM	Info Rückmeldung Material
IRZ	Info Rückmeldung Zeit
KAF	Freie Kalkulation
LI	Inventur
MAP	Maps
PMIO	Prüfmittel Ausgabe
PRM	Projektrückmeldung
PZA	Abrechnung editieren
PZK	Zeitkonto
QSV	QS-Vorfall
SD	Adressenstamm
SSFM	Fremd-Maschinen
SFME	Einzelmaschinen
SG	Grundlagenübersicht
SIMP	Stammdaten Importfenster
SL	Lieferantenstamm
SPA	Report Painter
SSI	Performance-Check
SSY	System
SWZ	Stammdaten Werkzeuge
TB	Telefonbuch
TR	Taschenrechner

VAB	Auftrag	VAMR	Aufmaß RG
VAN	Angebot	VBA	Liefern&Berechnen
VDV	Direktverkauf	VGU	Gutschrift
VLS	Lieferschein	VPF	Proforma RG
VRA	Rechnungsausgangsbuch	VRG	Rechnung
VRK	Reklamation	VVG	Vorgang

Für erfahrene Benutzer besteht des Weiteren die Möglichkeit Datawindows mit einer Bezeichnung von "dv_" auf zu rufen. Erstellen Sie beispielsweise mit dem Report-Painter ein neues Datawindow mit dem Namen "dv_new", können Sie dieses über das Eingabefeld aufrufen indem Sie "dv_new" eingeben.

Quickstartmenu:

Hier sehen Sie alle Objekte die Sie direkt öffnen können. Je nach Rechteeinstellung kann sich die Ansicht von Nutzer zu Nutzer unterscheiden.

Menübereich:

Dieser zeigt Ihnen weitere Möglichkeiten, wie Sie auf Objekte zugreifen können oder bietet Ihnen nützliche Tools oder Informationen. Je nachdem welchen Menübereich sie geöffnet haben, erhalten Sie die Möglichkeit mit einzelnen Elementen weitere Aktionen auszuführen.

Standard	Das Standard-Menü zeigt Ihnen alle Objekte die Sie in b-logic® aufrufen können. Die Ansicht kann sich von Benutzer zu Benutzer unterscheiden, je nachdem welche Rechte einen Benutzer zugeteilt wurden.
Persönlich	Hier können Sie Ihr eigenes Menü zusammenstellen, Klicken Sie mit der rechten Maustaste in den Bereichen Standard oder Verlauf auf ein Element, wird Ihnen die Auswahl geboten, diese einzelne Element in den Persönlich Bereich zu schaffen. So kann sich jeder Benutzer sein individuelles Menü aufbauen. Ideal geeignet um häufige Aufrufe einzelner Fenster zu erleichtern.
Verlauf	Der Verlauf spiegelt Ihre letzten Aktivitäten wieder. Je nach Einstellung in den Benutzereinstellungen oder allgemeinen Grundlagen wird eine Anzahl von X Historieneinträge angezeigt. Die Zeit, nach der ein Objekt für den Verlauf relevant ist, stellen Sie ebenso an einen der beiden Einstellungsmöglichekiten ein.
Offene Fenster	Dieser Menübereich soll Ihnen die Arbeit bei mehreren offenen Fenstern erleichtern. Nutzen Sie diesen Programmteil, um einfach zwischen Fenstern hin und her zuspringen.
Kalender	Er dient lediglich der Information. Wollen Sie wissen auf welchen Tag Weihnachten fällt, öffnen Sie den Menübereich, ziehen Sie das Menü etwas in die Breite, und Sie werden fündig.
Notizen	Wenn Sie mit der CRM Komponente arbeiten, und Sie allgemeine Notizen, ohne dierekten Objektbezug, angelegt haben, werden Sie diese hier dargestellt sehen.
Meldungen	Dieser Bereich ähnelt dem Verlauf. Sie arbeiten mit b-logic®, an Mitarbeiter lenkt Sie ab, und prompt haben Sie die letzte Meldung übersehen oder nur sporadisch lesen können. Mit Hilfe dieses Programmpunktes können Sie einfach nachschlagen was b-logic® Ihnen sagen wollte, oder auch wie Sie auf eine Frage reagiert hatten. Beachten Sie bitte, das diese Historie nur zur Laufzeit des Programms zur Verfügung steht. Nach einen Neustart wird diese Liste neugeschrieben.
Verknüpfung	Wir wollen Ihnen nicht nur die Arbeit innerhalb von b-logic® erleichtern, sondern auch ein wenig übergreifend. Brachen Sie häufig ein bestimmtes Word- Dokument oder auch nur

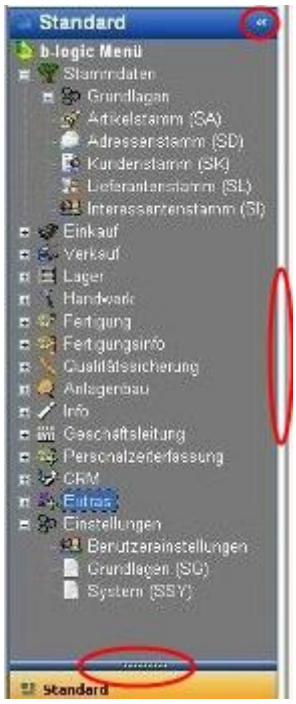
Word. Ziehen Sie einfach ein beliebiges Dokument oder Programm in diesen Menübreich und er steht Ihnen stets zum Aufruf aus b-logic zur Verfügung.

Toolbox — An dieser Stelle finden Sie nützliche kleine Helfer. Vom Taschenrechner bis hin Paketverfolgung.

Telefonverlauf — Sofern Sie mit Telefonschnittstelle arbeiten, grünes Hörer- Symbol in der Statusleiste, werden hier aus- und eingehende Anrufe aufgezeichnet. Nützlich um schnell nachzuschauen, ob Ihnen ein Anruf entgangen ist.

weitere Funktionen

Das Symbol "<<" dient Ihnen den Quickstart zu minimieren, um beispielsweise mehr Platz für Fenster zu schaffen.



Fahren Sie mit der Maus über den Rahmen, bis das bekannte Vergrößern/Verkleinern Maussymbol auftaucht. Ziehen Sie während gedrückter Maustaste den Quickstart auf die gewünschte Größe.

Ähnlich wie das Vergrößern oder Verkleinern im Punkt zuvor gesprochen, können Sie die Anzahl der anzuzeigenen Menübereiche varrieren.

1.4 Fenster

Haben Sie ein Fenster im b-logic® geöffnet, können Sie verschiedene Interaktionen ausführen.

Vertikal	[F6]	So zeigen Sie alle geöffneten Fenster vertikal angeordnet an.
Horizontal	[F7]	So zeigen Sie alle geöffneten Fenster horizontal angeordnet an.
Überlappend	[F8]	So zeigen Sie alle geöffneten Fenster überlappend an.
Standard	[F9]	So positionieren Sie alle geöffneten Fenster nach ihrem Standard und ordnen sie untereinander/überlappend an.
Vollbild/Normal	[F11]	So zeigen Sie das geöffnete Fenster im Vollbildmodus an, oder schalten zum Originalzustand um.
Vollbild ohne Zoom/Normal	[STRG] + [F11]	Diese Tastenkombination bringt das Fenster auf die volle b-logic® Arbeitsfläche und vergrößert es dabei ohne einen Zoom auszuführen.

		Diese Funktion eignet sich, im Gegensatz zur normalen F11-Vollbildfunktion, um mehr Informationen darstellen zu können. Ideal lässt sich diese Funktion anwenden, wenn Sie zuvor den Quickstart minimiert haben.
	[SHIFT] + [F11]	Speichern oder Widerrufen Sie die Fensteranordnung und Darstellung.
Hauptmenü	[F12]	Schaltet das Hauptmenü zwischen kompletter und kompaker Variante um.

Sie können die Fenster aber nicht nur paar Tastendruck anpassen, sondern auch mit Hilfe der Maus.

Fahren Sie mit der Maus an den Rand eines Fenster, je nachdem an welcher Position Sie sich befinden, erhalten Sie verschieden Mauszeigersymbole.

Der Horizontale und Vertikale Zeiger, passt die Größe Fenster, wenn man es bei gedrückter linker Maustaste vergrößert oder Verkleinert, an, ohne einen Zoom an ihm anzuwenden. Entspricht der Tastenfunktion [STRG]+[F11], ohne aber in den Vollbild Modus zu schalten.

Die diagonalen Pfeile hingegen entsprechen der Tastenfunktion [F11].

Umfangreichere Informationen zum Thema Zoomen finden zum im Pukt Zoomen.

1.5 Tasten / Funktionen

In b-logic® existieren zu jeder ausführbaren Funktionalität Tastenkürzel, diese stehen im Hauptmenü rechts neben dem Eintrag zur durchführbaren Aktion. Anhand dieser Einträge können Sie sich schnell Kombinationen merken und anwenden. Die am häufigst verwendeneten Tastenkürzel um den Arbeitsablauf zu beschleunigen finden sie hier auf gelistet:

Taste	**Funktion**
[F1]	Ruft zu jedem Fenster im Programm die entsprechende Hilfeseite auf.
[STRG] + [F1]	Ruft die Hilfe für das Feld, in dem Sie sich befinden, auf. Stehen Sie zum Beispiel im Artikelstamm im Feld Zeichnungsnummer und drücken Sie [STRG] + [F1], wird die Hilfe nach dem Begirff Zeichnungsnummer suchen.
[F3]	Öffnet die Suchmaschine.
[F5]	Aktualisieren
[F6]	So zeigen Sie alle geöffneten Fenster vertikal angeordnet an.
[F7]	So zeigen Sie alle geöffneten Fenster horizontal angeordnet an.
[F8]	So zeigen Sie alle geöffneten Fenster überlappend an.
[F9]	Standardpositionierung und überlappende Anordung geöffneter Fenster
[F10]	Mauszeiger in Quickstart setzen
[F11]	Maximieren des aktiven Fensters
[Strg] + F11]	Maximieren ohne Zoom
[Shift] + F11]	Speichern oder Widerrufen Sie die Fensteranordnung und Darstellung.
[F12]	Menüleiste springt zurück zum Hauptmenü
[ESC]	Schließt das Fenster
[Alt] + [R]	Wechsel zwischen Registern
[Alt] + [C]	kopieren von Objekten
[Tabulatortaste]	Wechsel zwischen Felder

[Strg] + [F4]	Fenster schließen
[Strg] + [F6]	Fenster wechseln
[Strg] + [N]	Neuen Datensatz einfügen
[Strg] + [S]	Speichern
[Strg] + [P]	Drucken

Info Fenster mit [Strg] öffnen:
Viele Info Fenster in b-logic® sind sogenannte Response Fenster. Solche Fenster befinden sich permanent im Vordergrund des Programmes. Änderungen in anderen , dahinterliegenden, Fenstern sind so normalerweise nicht möglich. Rufen Sie jedoch ein solches Response Fenster mit gehaltener [Strg] Taste auf, so wird das permanent in den Vordergrund legen des Fenster unterbunden. Ein ganz normaler Arbeitsablauf in mehreren Fenstern ist somit reibungslos möglich.

1.6 Symbole

In b-logic® sind viele Funktionen und Fenster, die über das Hauptmenü oder Tastenkombinationen aufgerufen werden können, ebenfalls durch die Nutzung von Symbolen zu erreichen. Je nach dem welches Fenster geöffnet ist, werden Symbole ein- und ausgeblendet. Die wichtigsten werden Ihnen hier erklärt.

Schließen	Schließt das geöffnete Fenster
Drucken	Druckt das ausgewählte Fenster / Bereich
Beenden	Beendet b-logic®
Suchen	Öffnet die Suchmaschine
Kopieren	Kopiert den ausgewählten Datensatz einer Postion oder des gesamten Objektes.
Lesend	Umschalten zu Schreibend
Schreibend	Umschalten zu Lesend
Aktualisieren	Holt den Datensatz aus der Datenbank und verwirft nicht gespeichert Änderungen.
Datensatz speichern	Speichert die Änderungen des gesamten Fensters. (Wurden Daten verändert, aber noch nicht gespeichert, erscheint hinter dem Fenstertitel ein Sternchen *)
Zum ersten Datensatz	Springt zum ersten Datensatz
Vorheriger Datensatz	Springt zum vorherigen Datensatz
Nächster Datensatz	Springt zum nächsten Datensatz
Letzter Datensatz	Springt zum letzten Datensatz

Hilfe	Öffnet die Hilfe für das aktuelle Fenster
Neuer Datensatz	Legt einen neuen Datensatz an. Dies kann ein Objekt oder eine Position eines Objektes sein.
Datensatz löschen	Löscht den ausgewählten Datensatz aus der Datenbank
zu den Stammdaten	Dieser Schalter öffnet die Stammdaten, zu dem Feld, neben dem sich der Schalter befindet.
zu den Grundlagen	Dieser Schalter öffnet die Grundlageneinstellungen, zu dem Feld, neben dem sich der Schalter befindet. Dort können Sie Grundlageneinstellungen (z.B. Einheiten) ändern. Ist das Grundlagenfenster geöffnet, können andere Nutzer nicht auf diese Daten zugreifen. Sie sollten also Ihre Änderungen vornehmen und die Grundlagen dann wieder schließen. Ist das Grundlagenfenster geöffnet, können Sie auf keine anderen Fenster zugreifen.
Kalender	Öffnet den Kalender mit Datumsauswahl.

Weiter im Programm gibt es gewissene Bedienprinzipien. Standardmäßig sind diese wie folgt definiert.

blaue Schrift: das Feld enthält eine Suchfunktion z.B. im Beleg "Bestellung" das Feld "Projekt", wenn Sie F3 drücken öffnet sich die Projektsuche

blau-kursive Schrift: das Feld hat eine Funktion mit Doppelklick

Natürlich gibt es auch Felder die sowohl eine Such- als auch Doppelklickfunktion haben, diese sind zusätzlich mit einer Lupe gekennzeichnet um dies zu unterscheiden.

Die Farbdefinitionen können Sie in den Benutzereinstellungen ändern.

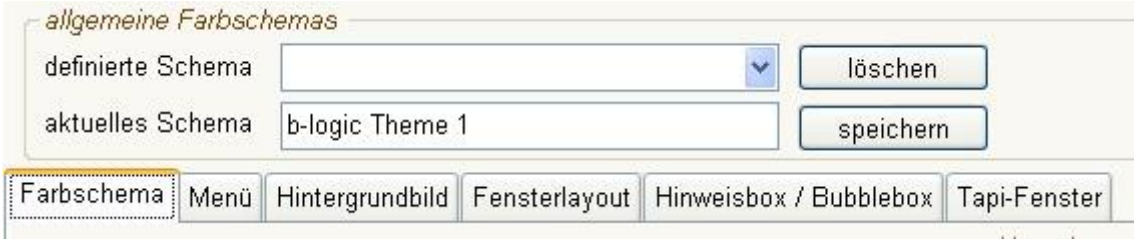
1.7 Benutzereinstellungen

In diesem Fenster, welches Sie über "Quickstart- Standardmenü" => "Einstellungen" finden, können Sie individuell benutzerabhängige Einstellungen definieren. Jeder Benutzer kann sich b-logic® so definieren, dass er sich wohl fühlt und die Einstellungen seinen Ansprüchen anpasst. Ihm stehen dabei die Einstellung des Erscheinungsbildes und Funktionseinstellungen zur Verfügung.

Jeder Benutzer kann nur seine Einstellungen ändern. Der DBADMIN ist aber die Ausnahme. Mit ihm können Sie, sobald SIe sich als "DBADMIN" in b-logic® angemeldet haben, über ein zusätzliches Register "Änderungen anwenden für", den Benutzer auswählen, dessen Einstellungen Sie ändern möchten.

Erscheinungsbild

Wie der Name schon verrät lassen sich hier rein Optische Sachen anpassen. Angefangen von Farbdarstellungen bis hin zur Einblendedauer bestimmter Objekte. Probieren Sie es aus, spielen Sie ein wenig herum und finden Sie die Einstellung die Ihnen die Arbeit am Computer optisch erleichtert.



Die Gruppe "allgemeine Farbschemas" bietet Ihnen von uns vordefinierte oder von Ihnen gespeicherte Darstellungs-Definitionen.
So könnten Sie eine Einstellung (zum Beispiel ein Hintergrundbild mit einen Foto Ihres Unternhmens) einmalig vornehmen, einen Namen vergeben, diesen Speichern, (ACHTUNG um Schemas zu speichern, müssen Sie den Schalter "speichern" innerhalb der Gruppe "allgemeine Farbschemas" verwenden) und all Ihren Mitarbeitern zuteilen.

Im **ersten Register "Farbschema"** spielt sich alles rund um die Farbdarstellung von Fenstern und Ihren Inhalten ab. Dabei haben Sie für jede Farboption die Möglichkeit eine eigene Farbe, mit Hilfe eines Klicks auf das Farbfeld, zu definieren oder einen hinterlegten Wert aus der Auswahlliste auszuwählen. Ihre getägten Änderungen werden Sie sofort am Benutzereinstellung oder in den Vorschau Feldern sehen können.

Das **zweite Register "Menü"** erlaubt Ihnen Individualisierungen am Quickstart-Menü vorzunehmen. Sie die haben Möglichkeit aus den vorgefertigten Farbschemas auszuwählen, die Anordnung der Menü-Bereiche zu ändern, das oberste ist dabei immer das, welches beim Programmstart geöffnet wird, oder eine Breite für das gesamte Menü festzulegen. Bei der Breite müssen sich nicht mit den Werten jonglieren, sondern können das Menü mit der Maus zurecht vergrößern/verkleinern wie es Ihnen gefällt und dann mit dem Schalter "Aktuelle Menübreite auslesen" den Wert abfragen.

Im **dritten Register "Hintergrundbild"** haben Sie Einfluss auf den Hintergrund der Arbeitsfläche. Ob Sie es bei dem b-logic® Standardbild, einen eigenen oder gar keinen Bild belassen liegt an Ihnen. Ähnlich wie in Windows stehen Ihnen die Möglichkeiten der Anpassung zur Verfügung. Wenn Sie ein Bild für das Unternehmen einstellen wollen, achten Sie darauf es auf dem Server abzulegen, sodass jeder MItarbeiter auch Zugriff darauf hat.

"Fensterlayout", das vierte Register, stellt Ihnen die Möglichkeiten einen generellen Zoom auf Fenster und die Anordnung von den Register-Reitern einzustellen. Probieren Sie die Einstellung der Reiterdarstellung an verschiedenen Fenstern aus. Zu beachten ist zum Beispiel, dass für den Fall Sie setzen die Reiter nach oben, müssen Sie im Artikelstamm, aufgrund der Anzahl von Registern, über die Reiter mit Scroll-Schaltern hin und her springen.

Das fünfte Register "Hinweisbox / Bubblebox" dient der Definition, wie sich die b-logic® Hinweisbox verhalten soll. Gerade bei diesem Punkt kann es bei jeden Benutzer geschmacksunterschiede geben, wo sich die Box öffnen soll. Passen Sie es daher so an, dass es Sie beim Arbeiten nicht hindert, wenn Hinweise eingeblendet werden. Lassen Sie es aber nicht außer acht, dass Sie die Hinweise dennach lesen und registrieren sollten.

Das **sechste Register "Tapi-Fenster"** setzt voraus, dass Sie mit der Tapi-Schnitstelle arbeiten. Hier können Sie ähnlich wie bei der Bubblebox den Ort des Erscheinens und sonstige Einstellungen festlegen.

b-logic® Einstellungen

Unter diesem Register stehen Ihnen drei weitere Register zur Verfügung.

Das erste Register "Grundlageneinstellungen" bezieht sich auf die Allgemeinen Grundlagen, erlaubt Ihnen diese aber Ihren Ansprüchen hin abzuändern. Ausnahmen sind Einstellungen, die wirklich nur global betrachtet werden können, aber diese werden Sie zudem auch nicht in der Liste finden können.

Mit Hilfe des **zweiten Registers "Fenstereinstellungen**" können Sie benutzerabhängige Fensteroptionen hinterlegen. Auch diese Fenster hat seinen Ursprung in einen Globalen Fenster, was generell die Einsttellung über das gesamte Unternhmen betrachtet, Weitere Information zu speziel diesem Fenster und generell was welche Option bedeutet finden Sie hier...

Das **dritte Register "Autotext"** hilft Ihnen einen Autotext ,oder auch Abkürzungsverzeichnis genannt, anzulegen. Diese Eingaben können Sie anschließend in Mehrzeiligen Eingabefeldern, sowie in den Langtextfenster nutzen. Dazu geben Sie Ihr definiertes Kürzel ein, und die Aktion Autotext wird, ähnlich wie Sie es aus Microsoft Word kennen, den Vollstandigen Text füllen.

1.8 Menü der rechten Maustaste

Ziel ist es zusätzlich zu den gewohnten Funktionen auch noch Besonderheiten in das Kontextmenü miteinzubauen. Es sollen Sprünge zu Fenstern möglich gemacht werden wenn ein passendes Objekt gefunden wurde. Dabei werden wenn möglich drei Aktionen angeboten: Stamm, Info, Extra.

Deutlich wird es am Beispiel: Rechtsklick auf die Artikelnummer in einem Beleg. Im Kontextmenü werden Ihnen nun die drei Punkte Artikelstamm (Stamm), Artikelinfo (Info) und Zeichnung (Extra) angeboten.

Gewohnte Funktionen wie kopieren, einfügen u.v.m. beschleunigen die Arbeit mit b-logic®. Abgestimmt darauf, wo Sie sich im Programm befinden, bietet Ihnen das Menü der rechten Maustaste viele nützliche Möglichkeiten:

- Drucken auf...
- Filtern
- Sortieren
- Speichern als
- Kopieren (in Zwischenablage)
- Einfügen (aus Zwischenablage)
- Feld leeren
- Alles markieren
- Optik Speichern
- Optik zurücksetzten
- Infos zu dem Feld
- Taschenrechner
- Rechtschreibung
- Kalender
- u.v.m.

Probieren Sie selbst einfach aus, was in b-logic® alles möglich ist.

Weiterbearbeiten ist abhängig von dem Feldtyp: Rechtschreibung, Taschenrechner, Kalender

Rechtschreibung prüft mittels Office Rechtschreibprüfung die Texte. Kalender wird bei Daten-Feldern geöffnet. Der Taschenrechner wird bei Zahlenfeldern geöffnet. Kalender wird bei Feldern mit Datum geöffnet. Der Taschenrechner besitzt ein Clipboard und zeigt immer die Berechnungen an, die Sie schon eingegeben haben.

Optik speichern

In vielen Fenstern von b-logic® können Sie die Spalten verschieben und das Erscheinungsbild über das

Menü der rechten Maustaste "Optik speichern" für jeden Benutzer persönlich festlegen. Um ein reibungsloses Funktionieren dieser Funktion in Suchen zu ermöglichen, ist folgende Vorgehensweise notwendig: Führen Sie die Optikänderungen durch, bevor Sie etwas suchen. Sollten Sie vor Anpassung der Optik eine Suche durchgeführt haben kommt es zu Problemen beim speichern der Optik. Nach dem Neustart des Programmes sind die Eingabefelder der Suche blockiert und eine Suche somit nicht durchführbar. Speichern Sie also erst Ihre neue Optik ab, bevor Sie eine Suche ausführen.

Beachten Sie bitte auch, dass wenn Sie vorm festlegen der persönlichen Optik, einen Filter gesetzt haben, dieser mit abgespeichert wird!

1.9 Zoomen & Stretchen

Diese 2 Funktionen sollen Ihnen helfen Ihre Daten möglichst optimal darzustellen. Zum einen ist es möglich Fenster größer zu machen, um somit Inhalte besser lesen zu können. In diesem Fall sprechen wir von **Zoomen**. Die Andere Variante ist es mehr Inhalte durch das Verbreitern von Fenster darzustellen. Dabei sprechen wir von **Stretchen**.

[F11] / ZOOMEN

Mit **F11** wird Ihr geöffnetes Fenster auf Vollbild gesetzt. Bei erneutem drücken werden alle geöffneten Fenster minimiert und bei nochmaligem drücken alle wieder auf auf Normal gesetzt sowie an Ihre Standard Position gebracht und untereinandern überlappend angeordnet.

[Strg] + [F11] / STRETCHEN

Eine spezielle Variante des Zooms ist in der Artikel-, Kunden und Lieferanteninfo sowie im Druckfenster zu finden. Bei gehaltener Strg Taste und Betätigung der [F11] Taste, wird das Fenster vergrößert aber nicht herangezommt. Listen die Datensätze enthalten werden verbreitert und verlängert, wodurch mehr Daten und Informationen zu den Daten sichtbar werden.

b-logic® unter geringeren Auflösungen als 1280x1024 und Widescreen Monitoren

Die Fenstergrößen in b-logic® sind für Monitore mit einer Auflösung von 1280x1024 optimiert. Um jedoch ein arbeiten unter geringeren Auflösungen oder Widescreenauflösungen (z.B: 1440x900) zu gewährleisten, bietet b-logic® beim Öffnen von großen Fenstern eine Reihe von Auswahlmöglichkeiten

Wollen Sie nur den Quickstart schließen und das Fenster in Standardgröße öffnen, wählen Sie "Quickstart schließen". Möchten Sie den Quickstart beibehalten und das Fenster automatisch an Ihre Auflösung anpassen lassen, wählen Sie "Fenster Zoomen". Wünschen Sie, dass das Fenster automatisch an Ihre Auflösung angepasst und der Quickstart geschlossen wird, wählen Sie "Quickstart schließen und Zoomen". Soll weder der Quickstart ausgeblendet noch das Fenster automatisch angepasst werden, wählen Sie "Normal Öffnen".

Wollen Sie statt dem Auswahlfenster eine Standardreaktion definieren, müssen Sie dazu einfach einen allgemeinen Grundlageneintrag tätigen. Wechseln Sie zu Grundlagen => Diverses => Allg. Grundlagne => System => Auflösun. Hier können Sie zwischen 5 verschieden Varianten wählen. Wählen Sie den Wer 0 für das weiterhin erscheinen des Auswahlfensters; 1 für Quickstart schließen; 2 für Fenster zoomen; 3 für Quickstart schließen und Fenster zoomen und 4 für Normal öffnen.

Sie können nicht mehrere Fenster öffnen? Responsefenster / Antwortfenster

Haben Sie ein Fenster geöffnet z.B. die Mengenliste und können außerhalb dieses Fensters keine Aktion durchführen, handelt es sich um ein Antwortfenster. Diese sind unter anderem Mengenliste, Fenster

innerhalb des Programmpunktes System und Rechnungsausgangsbuch.
Öffnen Sie das Fenster indem Sie dabei die Steuerungstaste "Strg" drücken.
Warum?
Diese Fenster halten mehrere Daten in exklusivem Zugriff, andere Nutzer können also auf alle Daten, die das Fenster enthält nicht zugreifen. Deshalb sollen diese Fenster bearbeitet und dann wieder geschlossen werden.
Öffnen Sie das Fenster mit "Strg", öffnet sich das Fenster wie ein Normales Fenster. Sie können keine Daten ändern, dafür können andere Nutzer auf Daten zugreifen. Nun ist es auch möglich, andere Fenster zu öffnen.

1.10 Filtern / Sortieren

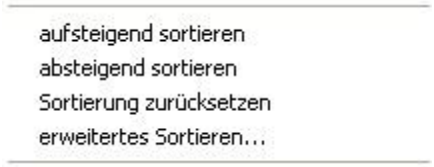
Um einen besseren Überlick auf all ihre Daten zu haben, bietet b-logic® vielfältige Sortier-/ und Filtermöglichkeiten. Wie diese zu handhaben sind wird Ihnen hier erklärt.

Sortierung

Sie können in jeder Liste, die Datensätze enthält, sortieren.

Klicklen sie dafür einfach, so wie Sie aus dem Windows Explorer kennen, in die Spaltenüberschrift. Alle Daten werden nun entweder alphabetisch oder nummerisch aufsteigend sortiert. Ein erneuter Klick sortiert die Daten absteigend.

Sie können aber auch mit Hilfe des Kontextmenüs arbeiten. Klicken Sie per Rechtsklick auf einen in der Liste dargestellten Datensatz, und Sie werden dieses Menü zu sehen bekommen.



- Die Auswahl "auf-/absteigend sortieren", entspricht der gleichen wie zuvor im Text beschrieben wurde.
- "Sortierung zurücksetzen", passt die Sortierung wieder dem Ursprungszustand an.
- "erweitertes Sortieren.." bietet Ihnen die Möglichkeit komplexere Sortielogiken aufzubauen.

In einigen Fenster (wie z.B.: Info Disposition) können Sie nach einer vorgegebenen Auswahl die Soortierung definieren.

Erfahrene Anwender können über das Menü der Rechten Maustaste und dem Wählen von "Sortieren.." Tabellenfelder gestützte Sortierungen definieren.

Filter

Die Filterung dient dazu, nicht gewünschte Artikel etc. nicht anzeigen zu lassen. Insgesamt gibt es 5 Möglichkeiten Daten zu filtern:

I. Fensteroptionen

Viele Fenster bieten zum Filtern entsprechende Optionen an, diese werden in der Regel sofort übernommen oder über "Filtern" oder "Übernehmen" angewendet.

II. 1-Klick-Filter

In vielen Fenstern (z.B.: Lagerbestand, Lagerhistorie oder Info Disposition) haben Sie die Möglichkeit mit Hilfe des "1-Klick-Filter" Prinzips Daten zu filtern. Klicken Sie dazu einfach in ein Feld der Spalte, das rechts benötigt wird, um den Filter durch einen Klick in dieses aus zu lösen.

Beispiel: Info Disposition

Klicken Sie nach dem Öffnen des Fenster in eine Artikelnummer in einer beliebigen Zeile. Schon sehen Sie, dass sich rechts im Menü des Fensters das Feld "Artikel:" mit der Artikelnummer füllt. Klicken Sie nun in diese Artikelnummer. Schon filtert b-logic® alle Dispositionen zu diesem Artikel heraus.

III. Komfort-Filter

Als dritte Variante bietet b-logic® an einigen Stellen den "Komfort Filter". Um Datensätze mit dem Komfort-Filter zu filtern, öffnen Sie diesen mit einem Klick auf den Schalter "Filtern". Der Komfort-Filter wird eingeblendet. Doppelklicken Sie jetzt in den Wert, nach dem Sie filtern wollen. Dieser wird in die Erste Zeile des Komfort-Filters übernommen. Nun sollten Sie noch bei Operator einstellen, auf welche Art und Weise die Daten mit dem übernommenen Wert gefiltert werden.
Je nach Typ des Wertes gibt es unterschiedliche Vergleichsoperator verfahren:

- Bei Zahlen kann auf Gleichheit (Standard), Ungleichheit, größer gleich und kleiner gleich gefiltert werden
- Bei Text kann nach "Exakt" (Standard), "Beginnt mit", "Beginnt nicht mit", "Endet mit", "Enthält" und "Enthält nicht" gefiltert werden
- Ein Datum kann nach "am" (Standard), "von", "bis" und "Bereich" gefiltert werden, wobei bei "Bereich" nach Angabe des Zeitbereiches ein "von" und ein "bis"-Wert hinzugefügt wird

Wollen Sie nach einem weiteren Wert filtern, klicken Sie auf "neue Zeile" im Komfort-Filter und im Anschluss wieder doppelt in den Wert des Datensatzes. Wenn Sie mehrere Zeilen als Filterbedingung definieren, müssen Sie diese auch mit "und" oder "oder" vernknüpfen. Dies tätigen Sie in der letzten Spalte "Verknuepf" im Komfort-Filter:

Und...bedeutet die Daten müssen beide Filterbedinungen erfüllen
Oder...bedeutet, dass enweder die eine oder die andere Filterbedingung erfüllt werden muss

Wenn Sie mehr als zwei Fitlerbedinungen definieren, sollten sie adäquat auf die Verknüpfung, wie eben beschrieben, achten.

Klicken Sie nun auf "Setzen" und die Filterung wird durchgeführt.

Der Schalter "Sortieren" öffnet die Sortiermöglichkeit für erfahrene Anwender.

"Filter zurücksetzten" löscht den eingestelltern Fitler.

"Filter Ausbl." schließt den Komfort-Filter.

IV. SQL-Filterung

Erfahrene Anwender können mit einem Rechtsklick auf ein Datenfenster und dem Wählen von "Filtern..." spezielle SQL-Filter-Anweisungen schreiben.

V. Listenfilterung

Wie beim Sortieren in Listen, funktioniert es auch mit den Filtern von Datensätzen. Per Rechtsklick rufen Sie das Kontextmenü auf, wo Ihnen die folgenden Möglichkeiten geboten werden:

- "Wert Filtern" : Es wird in der Liste genau der Wert geilftert, auf dem Sie die Aktion ausgelöst haben. Sprich Sie haben die Aktion über die Kundennummer 10001 ausgeführt, werden nur noch Sätze zu dieser Numer angezeigt. Als Zusatzinfo welche Spalte einen Filter hat, wird die Spaltenüberschrift mit dem Filter-Wert ersetzt.
- "Wert exklusiv filtern" ist dem "Wert filtern" gleichzusetzen, es wird aber alle Datensätze ausschließen, die dem Wert entsprechen auf dem die Aktion ausgelöst wurde.
- "Wert Filterung entfernen": Diese Option entfernt die Filterung über eine Spalte.
- "erweitertes Filtern" ist wie der Komfortfilter. Finden Sie also im Fenster keinen Schalter mit der Aufschrift Filtern, können Sie die erweiterte/ Komfort Filterung dennoch so aufrufen.

1.11 Drucken

Mit dem Drucken-Schalter innerhalb eines Fenster gelangen Sie zur Druckvorschau.

Vorraussetzung, dass Sie jedoch einen Ausdruck erhalten ist, dass das Fenster aus dem die Aktion ausglöst wurde auch eine Druckliste besitzt, die Ihre Daten präsentiert. Um dies zu Prüfen oder Ändeurngen vorzunehmen schauen Sie unter "Einstellung" => "System" => "Anpassungen" => "Reporte". Weitere Informationen finden Sie hier...

Wenn das Fenster noch keine Druckliste besitzt, so haben Sie die Möglichkeit das Fenster selbst als Report zu nutzen und dies dann auch zu bearbeiten (z.B. sortieren).

Druckvorschau

Nachdem Sie die Vorschau geöffnet hat, sehen Sie ein Fenster, welches man in 2 Teile teilen kann. Zum einen der Dominate Part, die Vorschau und der Sekundäre Part, die Bedienelemente.

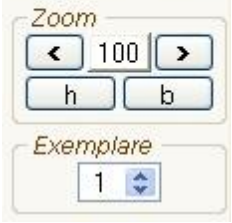
Zur Vorschau selbst, brauch man keine Großen Worte verlieren. Sie können navigieren wie gewohnt mit Hilfe der Maus und Tastatur. Der blaue dargestellt Rahmen ist der vorgesehene Rand. Dieser lässt sich ändern, wenn Sie das Lineal aufrufen, und die Randmarkierungsmarken darin verschieben.

Die Bedienelemnte bestehen aus verschieden Gruppen.

In dem Feld oben rechts sehen Sie den Namen des Reportes, der gedruckt wird. Wenn Sie auf dieses Feld klicken werden Ihnen, falls vorhanden, noch andere mögliche Druckreporte angezeigt. Wenn Sie einen anderen Druckreport auswählen wollen, klicken Sie einfach auf den Gewünschten.

Die Seitenanzahl zeigt Ihnen an, wie viele Seiten der Report umfasst. Sollten mehrere Seiten vorhanden sein, die Sie aber nicht alle drucken wollen, so geben Sie in dem Feld "Seiten Bereich" die Seiten an, die Sie drucken wollen (die einzelnen Zahlen müssen dabei durch ein Semikolon getrennt werden (z.B.: 4;5) oder Seiten von bis mit Bindestrich eingegeben werden (z.B.: 1-3)).

Unter "Zeige Seite" können Sie sich jede beliebige Seite des Beleges anzeigen lassen. Klicken Sie einfach nur auf "Rückwärts" bzw. "Vorwärts" um zu der gewünschten Seite zu kommen.



Unter "Zoom" können Sie in die Druckvorschau hinein- bzw. herauszoomen. Das Feld in der Mitte gibt den jeweiligen Stand des Zooms im Verhältnis zur Originalgröße in Prozent an. Auch hier können Sie die Schalter "" benutzen. Durch Klicken auf den Schalter "h" wird die angezeigte Seite in ihrer kompletten Höhe angezeigt. Durch Klicken auf den Schalter "b" wird die angezeigte Seite in ihrer kompletten Breite angezeigt.

Bei "Exemplare" tragen Sie die Anzahl der Kopien ein, die Sie ausgedruckt haben möchten.

Unter dem Schalter "weitere Akt." sind folgende vier Punkte zusammengefasst:

1. "Manipulation" öffnet den Painter, mit dem Sie selbst Reporte an Ihre Bedürfnisse und Wünsche anpassen können.

2. "Filter" erlaubt Ihnen die Anzahl der Sätze nocheinmal zur Reduzieren, indem Sie die Datensätze auf bestimmte Werte beschränken. Weitere Informationen zum Filtern finden sie hier...

3. Wenn Sie auf die Taste "Lineal" drücken, wird ein Lineal um die Druckvorschau angezeigt. Nochmaliges Drücken der Taste lässt das Lineal wieder verschwinden.

4. Mit einem Klick auf Querformat können Sie Ihren Druck von Hochformat auf Querformat umstellen.

Sie können den Beleg auch als Exceltabelle speichern, indem Sie auf "Speichern als" klicken.

Unter "Druckerauswahl" werden alle Ihnen zur Verfügung stehenden Drucker aufgelistet. Wenn Sie den Drucker ändern so bleibt diese Änderung auch bestehen, wenn Sie den Druck wechseln, sobald Sie das Fenster schließen, ist die temporäre Auswahl wieder weg.

Sie können die Eigenschaften des Druckes noch verändern, indem Sie auf "Druckersetup" klicken, dann öffnet sich das Einstellungsfenster Ihres Druckers.

"PDF" druckt auf den in den Allgemeinen Grundlagen eingestellten PDF Drucker. Der Dateiname der PDF Datei setzt sich aus Belegtyp und -nummer zusammen. Der Druckstatus wird hierbei auch gesetzt, wenn dies eingesellt wurde.

Durch Klicken auf "Drucken" wird der Druckvorgang gestartet.

"OK" startet den Druckvorgang und gleichzeitig wird das Fenster "Druckvorschau" geschlossen.

Mit "Schließen" schließen Sie die Druckvorschau, ohne den Report zu drucken und Ihre Veränderungen zu berücksichtigen.

Hinweis zu Belegen:

Der Rest dieser Hilfeseite handelt mit dem Umgang von Warenwirtschaftsbelegen und dem Druckbeleg.

Belege sind in 5 Blöcke unterteilt:

- Kopf mit Anrede
- Positionen
- Bemerkungen (max. 1000 Zeichen)
- Lieferkonditionen etc.
- Schluss (MfG, Name etc.)

Diese Blöcke können nicht getrennt werden. Das heißt, bei einem Seitenumbruch, rutscht nicht eine Teil, sondern der gesamte Block auf die nächste Seite.

Viele Drucke enthalten Barcodes als Informationsquelle , dafür wird die Schriftart "free 3of9" benötigt. Laden Sie diese bitte im Downloadbereich herunter.

Beleg mit Logo ausdrucken

Um Ihr individuelles Logo im Belegkopf mit ausdrucken zu können, muss das Logo folgende Eigenschaften besitzen:

Bildgröße:

in Pixel: 539 x 85;
in Zentimetern: 19 x3; dpi 72
Name: Logo.bmp

Besitzt das Logo eine andere Größe, wird es automatisch an dieses Format angepasst.

Das Logo muss in dem Ordner liegen, in dem b-logic® installiert ist.

Sie können nicht jeden beliebigen Beleg mit Logo ausdrucken. Es stehen die Belege dp_bel_ww1, dp_bel_ww2, dp_bel1, dp_bel2, dp_bel3, dp_bel4 oder dp_bel10 zur Auswahl und müssen evtl. noch unter "Stammdaten" => "System" => "Reporte" für den jeweiligen Belegtyp eingestellt und dort das Feld Autoselect aktiviert werden.

Ein Muster-Logo liegt als Logo.bmp_x bei. Zum Einbinden entfernen Sie bitte das "_x" aus dem Dateitnamen.

Fremdsprachige Drucke

Ist beim Adressat eines Beleges eine andere Sprache als deutsch eingestellt, bietet b-Logic® die Möglichkeit den Beleg direkt zu übersetzen. Damit dies reibungslos ablaufen kann, müssen zusätzlich folgende Bedingungen erfüllt sein:

1. Das Wörterbuch der Zielsprache muss mit den benötigten Einträgen gefüllt sein
2. Der Report muss entsprechend angepasst sein
3. Sie haben das benötigte Recht dazu

Sind alle Bedingungen erfüllt, kann durch Klicken der oben links erscheinenden Landesfahne der Beleg übersetzt werden.

b-Logic® bringt von Haus aus die Möglichkeit mit den Standard Belegdruck dp_bel_ww1 in englische Sprache zu übersetzen. Individualisierungen (z.B. Versandarten, Lieferbedingungen, Kopf- und Fusszeilen)

müssen natürlich nachträglich übersetzt werden. Es ist in b-Logic® auch möglich eine andere Sprache für Belegübersetzungen zu nutzen. Dabei wird auf die Firmensprache geschaut, wenn diese nicht deutsch ist, dann kann der Beleg in die andere Sprache übersetzt werden. Voraussetzung dafür sind natürlich vorher hinterlegte oder übersetzte Texte der jeweiligen Felder.

1.12 Suche

Suchmaschine

Die b-logic® Suche ist ein außerordentlich hilfreiches Mittel um Daten schnell und zielgerichtet zu finden. Sie rufen die Suchmaschine auf, in dem Sie entweder auf den Suchschalter oder die [F3]-Taste drücken.

Die Suchmaschine sucht ihnen, je nach Wunsch Artikel, Adressen, Lager, Textbausteine uvm.
Die Anzahl der gefundenen Ergebnisse von allen vorhandenen Eintragungen wird Ihnen über der Ergebnistabelle angezeigt. Standardmäßig werden nur Ergebnisse mit bis zu 50 Einträgen sofort angezeigt. Dieser Wert ist in den Allgemeinen Grundlagen im Abschnitt "Suche" allerdings individuell einstellbar.

Feldsuche

Sie brauchen nur die Felder ausfüllen. Je mehr Felder ausgefüllt werden, desto genauer wird das Suchergebnis. Lassen Sie alle Felder frei, so zeigt die Suchmaschine alle Artikel, Adressen, Lager, Textbausteine etc. an.

Am Zeilenanfang gibt es 3 Spalten für die Verknüpfung (AP) und den Operator (T) für Texte und den Operator(OP) für Zahlen, Daten oder Statis, der für die gesamte Zeile gültig ist.

Die Verknüpfung (UND bzw. ODER) beschreibt das Verhältnis der Zeilen untereinander. Der Operator gilt dem Vergleich des Argumentes mit der Datenbank. Es gibt 3 Operatoren für Zahlen, Daten oder Statis, die sich unterschiedlich verhalten.

'='	sucht einen exakten Wert bzw. Ausdruck.
'<='	Sucht einen Wert, der kleiner oder gleich der Vorgabe ist bzw. einen Text, der mit dem eingegebenen Fragment beginnt.
'>='	Sucht einen Wert, der größer oder gleich der Vorgabe ist bzw. einenText, der das eingegebene Fragment enthält.

Für den Text-Operator gibt es ebenfalls 3 verschiedene Auswahlmöglichkeiten.

'B'	sucht nach Texten die mit den Suchtext beginnen.
'E'	sucht nach Texten die den Suchtext enthalten.
'I'	sucht nach Texten die mit dem Suchtext übereinstimmen (identisch sind).

Beide Operatoren, Text- sowie Zahl- Operator lassen sich in den Allgemeinen Grundlagen unter dem Punkt Suche vorbelegen.

Ebenfalls unter dem Punkt Suche können Sie eine Trefferanzahl bestimmen, bis zu der die Suchergebnisse automatisch gezogen und angezeigt werden. Der Standardwert beträgt 50.

Die Anzahl der Treffer, die Ihre Suche ergeben würde, sehen Sie rechts im Fenster.

Wichtige Hinweise:

- Innerhalb einer Zeile können Sie nicht gleichzeitig verschiedene Vergleichsoperatoren nutzen.
- DropDowns (aufklappbare Felder) und Typen sollten immer mit '=' gesucht werden. Diese Zeile sollten Sie mit dem Rest mit '&' verknüpfen.
- Bedenken Sie bitte, dass verschiedene Felder vorbelegt werden. Sie können diese leeren (Rechtsklick -> Feld leeren)
- Sie können beliebig viele Zeilen anhängen. Es ist aber zu empfehlen, immer nur soviele Zeilen zunutzen, wie benötigt werden.
- Die Verknüpfung muss immer mit Hand ausgewählt werden.
- Der Operator wird automatisch mit '=' vorbelegt und ist frei änderbar.
- Wenn durch die Eingabe weiterer Argumente die Anzahl der Ergebnisse (Treffer) über den in den Grundlagen definierten Wert reicht, wird die untere Ansicht zurückgesetzt.

Volltextsuche

Die Volltextsuche durchsucht jedes Feld der Feldsuche nach dem eingegebenen Suchwort (Fragment). Durch Auswahl von "über alle Felder" wird die Volltextsuche über alle Felder der Tabelle in der Datenbank durchgeführt.

Feldsuche oder Volltextsuche?

Mit den Standardeinstellungen wird bei jeder Suche automatisch die Feldsuche geöffnet. Nutzen Sie jedoch die Volltextsuche lieber, können Sie diese als Standardsuche definieren.

Ändern Sie dazu du den Wert in den Allgemeinen Grundlagen (Stammdaten => Grundlagen => Diverses => Allgemeine Grundlagen => Suche=> Suchart definieren).

Schlagwortsuche

Dies funktioniert nur, wenn Sie Ihren Adressen in den Stammdaten Schlagwörter zugewiesen haben. Dann können Sie alle Adressen mit einem bestimmten Schlagwort suchen.

Filter: Im Feld über den Schlagwörtern können Sie Buchstaben eingeben. Es erscheinen dann nur noch die Schlagwörter, die mit diesen Buchstaben beginnen.

Um ein Schlagwort auszuwählen führen Sie einen Doppelklick aus. Sie können auch nach mehreren Schlagwörtern suchen. Beispiel:
EDV UND Elektro -> Nun wird nach Adressen gesucht, denen beide Schlagwörter zugeordnet sind.
EDV ODER Elektro -> In der Suche erscheinen Adressen, die einem der beiden Begriffe zugeordnet sind.

Sie können beliebig viele Schlagwörter miteinander verknüpfen.

Letzte Suche

Wenn Sie auf letzte Suche klicken erscheinen die Ergebnisse dieser. Die blau markierte Position wurde nach der letzten Suche übernommen (z. B. in einen Beleg).

Blättern

Bei einer Suche in den Stammdaten oder einer Generalsuche gibt es die Möglichkeit, nach dem Beenden der Suche durch alle Suchergebnisse zu blättern. Verlassen Sie die Suche dazu nicht wie gehabt mit Doppelklick auf den gewünschten Datensatz oder mit "OK", sondern über den Schalter "Blättern".

Der Schalter "Blättern" wird nur eingeblendet, wenn dieses auch möglich ist.

Bei der Option des Blätterns, wird rechts neben dem Stammdaten-Fenster eine Liste mit Ihren Suchergebnissen angezeigt. Sie können hier frei zwischen den Ergebnissen Ihrer Suche wechseln.

Die normale Navigation im Menü bleibt Ihnen dabei erhalten.

Wenn Sie Ihren gesuchten Datensatz gefunden haben, können Sie das Blättern-Fenster einfach über das Kreuz in der Titelleiste schließen.

Suche mit mehreren Begriffen

Sie können in Feld- und Schlagwortsuche mehrere Begriffe suchen indem Sie diese durch ein "%" trennen.

Beispiel: Ich suche "Quarz%2,0". Das Prozentzeichen ist ein Platzhalter. Er steht für beliebig viele Zeichen, die zwischen "Quarz" und "2,0" stehen. Als Ergebnis würde z.B. der Artikel "Aquagran Filterquarz trocken, 25 kg PE-Sack Körnung 1,0 - 2,0 mm" erscheinen (natürlich nur, wenn ich einen solchen angelegt habe). Die Reihenfolge der eingegebenen Begriffe ist demnach auch ausschlaggebend.

Artikelsuche

Bei der Artikelsuche wird Ihnen der Bestand des Artikels im Hauptlager mit angezeigt, sowie eine Information mit Hilfe von Symbolen, ob sich in anderen Lagern auch noch Bestände befinden.

+	in einem weiteren internen Lager ist Bestand vorhanden
x	in einem externen Lager ist Bestand vorhanden
+x	in weiteren externen und internen Lagern ist Bestand vorhanden
*	der Artikel hat keine Lagerführung
"leer"	Bestand auf Hauptlager

Oben rechts haben Sie verschiedene Such-Funktionen zur Auswahl: Export, Stamm, Konditionen und mehrfach.

Export: Sie können die Daten einer Suche exportieren, indem Sie ein Häkchen in das Feld [Export] setzen und auf [Speichern] klicken. Sie werden vom Programm aufgefordert einen Pfad und einen Dateinamen festzulegen. Haben Sie das erledigt, klicken Sie auf [OK].

Stamm: Sie können bei der Such-Funktion [Stamm] gezielt nach einem Artikel suchen, in dem Sie z.B. die Artikelnummer oder ein Suchwort eingeben. Klicken Sie auf [Suchen] und das Suchergebnis wird Ihnen in der Ergebnistabelle angezeigt.

Konditionen: Bei der Such-Funktion [Konditionen] können Sie nach z.B. bestimmten Lieferantennummer filtern. Als Ergebnis werden alle Artikel, die diesen Lieferanten hatten angezeigt.

mehrfach: Durch das setzen das Häkchens in das Feld [mehrfach] können Sie mehrere Artikel auf einmal in einen Beleg importieren.

Weitere Hinweise zum Artikelstamm finden Sie hier...

Artikelsuche über Sachmerkmale

Sind Sie auf der Suche nach einem oder mehreren Artikeln, so können Sie diese auch über ihre zugewiesenen Sachmerkmale suchen. Schalten Sie hierfür auf den Auswahl Schalter "Sachmerkmal".

Auf der linken Seite erscheint nun der Sachmerkmalsbaum mit einem zugehörigen Schnellsuchfeld. Klicken Sie sich durch den Baum, so werden rechts alle zugehörigen Artikel angezeigt. Schränken Sie ihre Suche soweit Sie möchten ein und bestätigen die Suche wie gewohnt mit OK.

Belegsuche

Wenn Sie einen bestimmten Beleg suchen wollen, können Sie diesen mittels einer Suche über den Belegkopf oder die Belegpositionen finden.
Dazu müssen Sie nur rechts oben in der Belegsuche "Kopf" oder "Positionen" markieren.

Ihre Suche wird nun, abhängig davon was Sie ausgewählt haben, in diesem Belegbereich durchgeführt.

Generalsuche

Um das Suchen in b-logic® zu erleichtern, wurde die Generalsuche eingebunden. Diese fungiert als Volltextsuche über alle Artikel, Adressen, Kunden- und Lieferantenstammdaten sowie Projekte, Einkaufs-, Verkaufs- und Fertigungsbelege.

Wenn Sie die Suche mit F3 aus der leeren b-logic® Oberfläche aufrufen, öffnet sich die Generalsuche.

Geben Sie links oben einen Suchbegriff ein und starten Sie die Suche mit "Suche" oder drücken Sie Enter. Es werden die gesamten Treffer für die einzelnen Objekte angezeigt. Sie können nun den gewünschten Typ mit Doppelklick auswählen, um in die Standard-Volltextsuche zu springen und die Ergebnis-Liste zu sehen.

Bei der Auswahl einer Beleg-Gruppe wird eine kurze Übersicht aller möglichen Belege angezeigt, aus der Sie ebenfalls in die Volltextsuche springen können.

Sie können aus der Volltextsuche alle anderen Sucharten öffnen, oder in die Generalsuche zurück springen, um Ihre Suchanfrage zu ändern.

Beim Verlassen der Generalsuche mit Blättern oder OK wird das benötigte Fenster automatisch geöffnet.

Verkettete Suche

Sie können in b-logic® auch Suchergebnisse miteinander verketten. Dazu können Sie in der Suche die blau-markierten Spalten sehen. Wenn sie in die blau-markierte Spalte klicken und "F3" drücken, dann öffnet sich eine weitere Suche. Geben Sie nun den gewünschten Begriff ein und suchen Sie. Das angeklickte Ergebnis wird in das zuvor ausgewählte Feld übernommen. Die verkettete Suche ist hilfreich zum Beispiel wenn Sie einen Beleg eines bestimmten Kunden suchen, aber die Firmennummer des Kunden nicht wissen. Klicken Sie in der Suche in das blau-markierte Feld der Firmennummer und drücken Sie "F3". Suchen Sie nun den gewünschten Kunden und mit ok übernehmen Sie diesen in die erste Suche. Nun können Sie in den Belegen mit der zuvor gefundenen Kundennummer weitersuchen.

Phrasensuche

Bsp.: Sie können in den Belegpositionen im Feld Artikel "A000" eingeben. Dies ist kein gültiger Artikel. Die Suche öffnet sich nun und übernimmt die Eingabe "A000" und setzt diese je nach Grundlageneintrag in die Feld- oder Volltextsuche.

[Einstellungen->Grundlagen->Diverses->Allgemeine Grundlagen->Suche ->Phrasensuche]

Die Suche listet nun alle möglichen Varianten auf.

1.13 Wünsche, Fragen, Probleme

Haben Sie ein Problem oder einen Fehler entdeckt oder haben Sie einen speziellen Wunsch, der ins Programm aufgenommen werden soll?

Dann nutzen Sie das Fenster "Wünsche, Fragen, Probleme", welches Sie ständig unter dem Menüpunkt Hilfe aufrufen können.

Füllen Sie die Felder aus und verschicken Sie eine E-Mail.

Hinweis: Prüfen Sie gegebenfalls ob Ihr E-Mail Programm diese Nachricht auch verschickt und nicht im Postausgang liegen lässt.

2 Einstellungen

Unter diesem Menüpunkt finden Sie grundlegende, systemspezifische und speziell benutzerabhängige Einstellungen.

2.1 Benutzereinstellungen

Informationen wie Sie mit dem Fenster umzugehen haben finden Sie hier...

2.2 Grundlagen

Hier legen Sie Grundlagen für das Arbeiten mit b-logic® fest.

Sie können Länder, Sprachen hinzufügen oder entfernen. Verwalten Sie die von Ihnen benutzten Währungen, Mahnarten etc.

2.2.1 Grundlagen - Artikel

In diesem Register finden Sie sämtliche Einstellungen die Sie für die Verwaltung Ihrer Artikel treffen können.

- Artikelgruppen
- Einheiten
- Rohstoffe
- Kategorien
- Form
- Sachmerkmale
- Preislisten

2.2.1.1 ArtikelGruppe

Nutzen Sie Artikelgruppen zum Grupperien all Ihrer Artikel. Die eingetragenen Artikelgruppen können Sie in den Artikelstammdaten verwenden. So ist es möglich, die Artikel besser zu sortieren, oder in der Suchmaschine alle Artikel einer Artikelgruppe anzeigen zu lassen.

Die Spalten haben folgende Bedeutungen:

Kürzel	Kürzel der Artikelgruppe
Bez	Bezeichnung der Artikelgruppe
Kto Erl	Konto Erlös

Kto Auf	Konto Aufwand

2.2.1.2 Artikelkategorien

Hier können Sie die Erkennungsmerkmale für die automatische Zuordnung der Artikel zu den Artikelkategorien ändern oder neue Kategorien anlegen.

Folgende Kategorien sind in b-logic® voreingestellt:

Baugruppe	ein Artikel, der aus 2 oder mehreren Teilen Besteht
Halbzeug	vorgefertigte Rohmaterialformen, z.B. Bleche, Stangen, Rohre
Handelsware	Artikel, die zugekauft und unverändert weiter verkauft werden
Jumbo	Zusammenfassung von Leistungen
Kaufteil	Artikel, die eingekauft und weiterverbaut werden z.B. Motor
Leistung	Ver/Bearbeitung von Material
Material	Grundstoff zur Produktion oder Herstellung bestimmter Erzeugnisse
Normteil	Artikel, die in allen Einzelheiten in einer Norm beschrieben, allgemein verwendbar und untereinander austauschbar sind, z.B. Schrauben, Muttern, Bolzen
Sortiment	Gesamtheit aller ausgewählten und angebotenen Waren, Sach- und Dienstleistungen eines Handelsunternehmens
Zuschnitt	ein zugeschnittenes Halbzeug

Gehen Sie wie folgt vor, um neue Kategorien anzulegen:

Klicken Sie im Gruppenfeld NEU auf KATEGORIE und füllen Sie alle Felder nach Ihren Wünschen aus. Das Ja/Nein Feld GENUTZT dient zur Bestimmung, ob die Kategorie bei der Erstellung eines neuen Artikels mit aufgeführt werden soll. Mit dem Schalter WERT im Gruppenfeld NEU definieren Sie spezifische Eigenschaften, die auf die gewählte Artikelkategorie zutrifft. Haben Sie einen Artikel dessen Eigenschaften auf mehrere Artikelkategorien zutreffen, so wird die Artikelkategorie mit der höheren Wertigkeit ausgewählt.

Wenn Sie Artikel neu anlegen und die entsprechende Kategorie auswählen, sind die in den Grundlagen definierten Erkennungsfelder auch mit den spezifischen Werten vorbelegt.

Beachten Sie, dass bei Neuanlage, Abwählen oder Löschen von Kategorien eine Reorganisation gestartet wird. Ohne diese kann es vorkommen, dass ein Artikel nicht klar zu einer Kategorie zugeordnet werden kann.

Sie haben auch die Möglichkeit über die Artikelkategorie einen eigenen Artikelstamm anzulegen. Das heißt eine nach Ihren Wünschen angepasste Auflistung der Artikel. Wenn Sie in diesem Artikelstamm einen neuen Artikel anlegen, dann entfällt die Bestimmung der Kategorie.

2.2.1.3 Einheiten

In den Einheiten können Sie sowohl physikalische als auch atypische Einheiten eingeben. Diese können Sie dann im Artikelstamm, Fertigung und in den Belegen wiederverwenden.

Um eine neue Einheit anzulegen, klicken Sie auf den Schalter NEU. Geben Sie nun das Kürzel und die Bezeichnung der Einheiten ein. Danach wählen Sie den Typ der Einheit aus (physikalische Einheit

oder atypische Einheit). Nun können Sie noch die Anzahl der Stellen nach dem Komma einstellen. Wenn es sich um eine Basiseinheit handelt bzw. um ein Vielfaches einer Basiseinheit, können Sie das ebenfalls noch eintragen.
Zum Schluss können Sie noch das Format der Einheit angeben:
Ein # steht hierbei für eine optionale Ziffer, eine 0 steht für eine immer dargestellte Ziffer. Der Formateintrag sollte mindestens eine 0 enthalten, da der Wert 0 sonst als leere Zeichenkette dargestellt werden würde.
Kommas und Punkte sind ebenfalls möglich. Zu beachten ist hierbei, dass Kommas für Tausendertrennzeichen stehen und ein Punkt vor den Nachkommastellen steht.

In die Spalte "alternativ Kürzel" können Abkürzungen anderer Firmen für die gleiche Einheit eingetragen werden. Damit erkennt b-logic® auch in eingelesene Fremddaten die Einheiten.
Bsp.: Einheit Stück, unser Kürzel: Stck., alternativ Kürzel z. B. Stk., St., ...

2.2.1.4 Form

Hier können Sie verschiedene Artikelformen festlegen. Dazu gibt es neben Kürzel, Bezeichnung und Beschreibung noch Maße einer Form. Diese werden benötigt, um das Volumen einer Artikelform zu berechnen. Die Formel zur Berechnung sowie einer texturellen Beschreibung der Formel können Sie hier auch festlegen.

- die 5 Maßeinheiten werden mit §Mass1 bis §Mass5 in der Formel ausgedrückt
- Potenzen werden in der Form Basis ^ Exponent geschrieben
- der Wert von Ï€ (PI) kann über §PI eingesetzt werden

2.2.1.5 Rohstoffe

Definieren Sie Rohstoffarten mit einer Vielzahl von Eigenschaften (z.B.: Hauptgruppe, Werkstoffnummer, Chem. Zusammensetzung, Dichte, Norm u.v.m.). Im Artikelstamm haben Sie dann beispielsweise die Möglichkeit die Eigenschaften spezifisch auszubauen.

Um neue Rohstoffarten anzulegen, klicken Sie auf den Schalter NEU. Geben Sie nun das Kürzel, die Bezeichnung und die Dichte des Rohstoffes ein.

Um eine Rohstoffart zu ändern, klicken Sie einfach auf das zu ändernde Feld der gewünschten Rohstoffs und geben Sie die Änderungen ein.

Um eine Rohstoffart zu löschen, wählen Sie den Rohstoff aus und klicken Sie auf den Schalter Löschen.

Nachdem Sie Änderungen vorgenommen haben, ist das Speichern dieser notwendig. Klicken Sie dafür auf den Schalter Speichern.

Wollen Sie die getätigten Änderungen verwerfen, klicken Sie auf Aktualisieren. Der letzte Datenstand wird somit aus der Datenbank geholt und die Änderungen verfallen.

Wollen Sie die Liste mit Ihren Rohtstoffen ausdrucken, klicken Sie auf Drucken. Es erscheint eine Druckvorschau auf Ihrem Bildschirm.

2.2.1.6 SachmerkmalsBaum

Wie der Name schon sagt, ist ein Sachmerkmal ein Merkmal, eine Eigenschaft eines Artikels. Mit Hilfe der Sachmerkmalstechnik ordnen Sie Ihre Artikel nach Eigenschaften. So haben Sie die Möglichkeit der Klassifizierung Ihrer Daten. Damit können Sie schnell und sicher auf vorhandene Teile, Baugruppen, Erzeugnisse, Funktionslösungen etc. zugreifen.

Die Vorteile die Sie dadurch erhalten sind:

- flexibler Aufbau
- kontinuierliche Eingabe von Daten
- unterschiedlich gestaltbare Anzahl der Daten von Klasse zu Klasse
- geringer Pflegeaufwand
- optimale Steigerung von Produktivität und Rationalisierung

Sachmerkmalsbaum erstellen

Hier wird Ihnen am Beispiel Artikel die Erstellung eines Sachmerkmalbaums erklärt.

1. Gehen Sie auf das Register "Ausprägungen und Container"
2. Klicken Sie auf und geben Bezeichnung und Kürzel ein.
3. Speichern Sie.
4. Klicken Sie mit der rechten Maustaste auf die Ausprägung (rechte Spalte), halten Sie die Maustaste gedrückt und ziehen die Ausprägung auf den Sachmerkmalsbaum.

Nun haben Sie den Anfang Ihrer Baumstruktur. Sie können beliebig viele Unterebenen zuordnen. Im mittleren Feld finden Sie alle Container. Das sind Knotenpunkte mit einer Unterebene. Sie sind Hilfsmittel um bereits zugeordnete Zweige nochmals zu verwenden. Diese Container können Sie einfach mit der Maus an die gewünschte Position im Sachmerkmalsbaum ziehen. So ist es schnell möglich Ordner an mehrere Punkten im Baum zu setzten.

Artikel zuordnen

Variante 1:

1. Gehen Sie in das Register Zuordnung
2. Markieren Sie die Stelle im Merkmalsbaum, wo Artikel zugeordnet werden sollen.
3. Suchen Sie die / den Artikel. Beachten Sie dabei die Funktionsauswahl.
4. Erscheint der Artikel im Zuordnungsfenster, speichern Sie bitte.
5. Mit Aktualisieren können Sie die Zuordnung sehen.

Variante 2:

1. Öffnen Sie den Artikel im Artikelstamm, dem Sie ein Sachmerkmal zuweisen wollen
2. Wählen Sie den Reiter "Sachmerkmal"
3. Links sehen Sie nun den Sachmerkmalsbaum, Rechts die dem Artikel bereits zugeordneten Sachmerkmale. Suchen Sie im Baum das gewünschte Sachmerkmal heraus
4. Schieben Sie das Sachmerkmal per Drag & Drop auf die Tabelle auf der rechten Seite
5. Das Sachmerkmal ist dem Artikel nun zugeordnet. Speichern Sie nun Ihre Änderungen

Löschen

Artikel löschen Sie aus dem Merkmalsbaum, indem Sie den Artikel markieren und auf löschen klicken.

Wollen Sie eine Ausprägung löschen, klicken Sie diese an, halten die Maustaste gedrückt und ziehen den

Ordner aus dem Sachmerkmalsbaum heraus. Zur Sicherheit kommt eine Abfrage, ob Sie wirklich löschen möchten.

2.2.1.7 PREISLISTEN

Preislisten sind eine Art Katalog, in denen die Konditionen eines Artikels im Bezug zu einem bestimmten Lieferanten zur Verfügung gestellt werden.

Wenn Sie die Preislisten (meist in Form von Excel-Tabellen) immer in einem bestimmten Verzeichnis ablegen, dann können Sie diesen in den Allgemeinen Grundlagen eintragen:

[Einstellungen]->[Grundlagen]->[Diverses]->[Allgemeine Grundlagen]->[Artikel]->[Preisliste]

Falls Sie einen Standardpfad in den Allgemeinen Grundlagen hinterlegt haben, dann können Sie mit einem Klick auf den Schalter "autom. Suchlauf" starten. Andernfalls können Sie die Preisliste von Hand auswählen, in dem Sie auf den Schalter "auswählen" klicken.

Das Einlesen der Daten kann einige Minuten in Anspruch nehmen, abhängig davon wie groß die Preisliste letzten Endes ist.

Die eingelesenen Listen werden nun mit Statusinformation angezeigt. Wenn Sie beim Einlesen der Listen den Haken "vorhandene ersetzen" gesetzt haben, dann werden die Listen, die schon vorhanden sind mit den neu eingelesenen ersetzt, wenn der Status der neuen Listen "Komplett" oder "aktiviert" ist. Wichtig hierbei ist nun noch die Preisliste einem Lieferanten zuzurordnen. Tragen Sie in die Spalte "Firmen Nr" den Lieferanten ein oder nutzen Sie die Suchfunktion.

Sie können nun in der Artikelsuche bei der Suchart "Preisliste" auswählen und in den vorhandenen Preislisten suchen. Die ausgewählten Artikel können dann, mit den in der Preisliste enthaltenen Informationen, in den Artikelstamm übernommen werden. Das bedeutet im Prinzip der Artikel wird neu angelegt und mit den Informationen über die Konditionen, für den in den Grundlagen Preislisten zugewiesenen Lieferanten, gefüllt.

2.2.2 Grundlagen - Adressen

In diesem Register finden Sie sämtliche Einstellungen die Sie für die Verwaltung Ihrer Adressen treffen können.

- Schlagwörter
- Länder
- Sprachen
- Wörterbuch
- Übersetzung
- Kategorien

2.2.2.1 Kategorien

Mittel den Adresskategorien können Sie ihren Adressstamm gruppieren; vergleichbar mit den Kunden-/Lieferantengruppen.

Nach Anlegen derartiger Kategorien können Sie beginnen diese Ihren Adress-/Kunden-/Interessenten- und Lieferantenstamm zuzuordnen.

In der Adressstamm- und CRM-Kontaktmanager Suche, können Sie die Adresskategorie auch als Suchkriterium nutzen.

2.2.2.2 Schlagwörter

Hinterlegen Sie an dieser Stelle Schlagwörter, die Sie später im Adressen-/Kunden-/Lieferanten- oder Interessentenstamm zuordnen können. Wie Sie dies vornehmen können erfahren Sie hier...

2.2.2.3 Länder

Hier haben Sie die Möglichkeit, verschiedene Länderkürzel einzutragen und später in den Adressen zu verwenden.

2.2.2.4 Sprachen

Es ist ihnen möglich verschiedene Sprachen mit deren Kürzel einzutragen und später in den Adresseingabefeldern zu verwenden. Ist bei einem Kunden / Lieferanten eine Fremdsprache eingestellt, ist es möglich Belege an diesen Adressaten von b-logic® automatisch übersetzen zu lassen, mehr dazu...

2.2.2.5 Übersetzung

Das Grundlagen-Wörterbuch ist eine spezielle Form des Wörterbuchs. Hier können Übersetzungen vorgenommen werden, die einen ganz bestimmten Kontext haben. Dieser wird über die (Datenbank-)Tabelle und Spalte spezifiziert.

Beispiel: Sie haben die neue Einheit "Beutel" hinzugefügt und möchten nun, dass dieser bei der Übersetzung berücksichtigt wird. Fügen Sie mit "Neu" einen neuen Eintrag ein. Füllen Sie die Felder Tabelle und Spalte mit "einheiten" und "bez" (Bezeichnung) oder "kuerzel" (wenn sie das Kürzel übersetzen wollen). Tragen Sie in Original "Beutel" ein und in Übersetzt "Bag". Nach dem Speichern wird b-logic "Beutel" im Kontext einer Einheitenbezeichnung jetzt immer mit "Bag" übersetzen.

Einige voreingestellte Einträge haben sind keiner Tabelle zugeordnet, dies sind spezielle Übersetzungsfelder im Standardbeleg dp_bel_ww1. Falls Sie mit der dort vorgenommenen Übersetzung nicht einverstanden sind, können Sie nun bequem Änderungen vornehmen.

2.2.2.6 Wörterbuch

Im Wörterbuch können allgemeine Übersetzungen eingetragen werden. Diese werden dann bei der Übersetzung von Belegen verwendet. Ein Datensatz mit gleicher laufender Nummer entspricht immer einem logischen Wort in verschiedenen Sprachen.

Möchten Sie ein neues Wort hinzufügen, dann wählen Sie unter "Neuer Satz" den Schalter "Wort". Am Ende der Tabelle werden zwei Zeilen eingefügt. Die erste ist für das deutsche Wort, die zweite für das Englische. Möchten Sie in eine andere Sprache übersetzen, dann ändern sie das Sprachkürzel entsprechend.

Wollen Sie zu einem bereits vorhandenen Wort eine Übersetzung in eine andere Sprache hinzufügen, so klicken Sie in die Zeile des entsprechenden Wortes und wählen unter "Neuer Satz" den Schalter "Sprache". Die neu eingefügte Zeile hat die gleiche laufende Nummer wie der vorher gewählte Satz. Wählen Sie nun die Sprache und geben Sie die Übersetzung ein.

2.2.3 Grundlagen - Firmen

In diesem Menü können Sie grundlegende Einstellungen für den Bereich Firmen in b-logic® eintragen.

Kundengruppen

Es ist Ihnen möglich verschiedene Kundengruppen anzulegen. Die eingetragenen Kundengruppen können Sie in den Adressstammdaten verwenden. So ist es möglich, die Kunden besser zu sortieren, oder in der Suchmaschine alle Kunden einer Kundengruppe anzeigen zu lassen.

Kundengruppe anlegen:	Klicken Sie auf den Schalter NEU. Geben Sie nun das Kürzel und die Bezeichnung der Kundengruppe ein.
Kundengruppe ändern:	Klicken Sie auf das zu ändernde Feld der gewünschten Kundengruppe und geben Sie die Änderungen ein.
Kundengruppe löschen:	Wählen Sie die Kundengruppe aus und klicken Sie auf Löschen.

Nachdem Sie Änderungen vorgenommen haben, ist das das Speichern dieser notwendig.

Wollen Sie die getätigten Änderungen verwerfen, klicken Sie auf Aktualisieren. Der letzte Datensatz wird somit aus der Datenbank geholt und die Änderungen verfallen.

Lieferantengruppen

Es ist Ihnen möglich verschiedene Lieferantengruppen anzulegen. Die eingetragenen Lieferantengruppen können Sie in den Adressstammdaten verwenden. So ist es möglich, die Lieferanten besser zu sortieren, oder in der Suchmaschine alle Lieferanten einer Lieferantengruppe anzeigen zu lassen.

Lieferantengruppe anlegen:	Klicken Sie auf den Schalter NEU. Geben Sie nun das Kürzel und die Bezeichnung der Lieferantengruppe ein.
Lieferantengruppe ändern:	Klicken Sie auf das zu änderte Feld der gewünschten Lieferantengruppe und geben Sie die Änderungen ein.
Lieferantengruppe löschen:	Wählen Sie die Lieferantengruppe aus und klicken Sie auf Löschen.

Nachdem Sie Änderungen vorgenommen haben, klicken Sie auf Speichern.

Wollen Sie die getätigten Änderungen verwerfen, klicken Sie auf Aktualisieren. Der letzte Datensatz wird somit aus der Datenbank geholt und die Änderungen verfallen.

Wollen Sie Die Liste mit Ihren Lieferantengruppen ausdrucken, klicken Sie auf Drucken. Es erscheint eine Druckvorschau auf Ihrem Bildschirm.

Umsatz neu berechnen

Führen Sie diese Funktion aus, um den jeweiligen Umsatz der durch eine Firma erzielt wurde neu zu berechnen. Die erzielten Umsätze können Sie im Kunden-/Lieferantenstamm sowie in der Kunden-/Lieferanteninfo einsehen.

Bankleitzahlen

Über den Button "Import" wird eine aktuelle Tabelle von einer Website heruntergeladen, ausgelesen und die Datensätze in die Datenbank geschrieben.

2.2.4 Grundlagen - Abteilungen/MA

In diesem Register, finden Sie Einstellungsgrundlagen, zur Verwaltung Ihre Mitarbeiter.

- Abteilungen
- Mitarbeiter
- Fertigungsgruppen

2.2.4.1 Abteilungen

Abteilungen

Fügen Sie neue Abteilungen Ihres Betriebs hinzu, um Ihre Mitarbeiter besser zu verwalten und in Ihrem System eine bessere Übersicht zu erzeugen. Die Abteilungen zu pflegen empfiehlt sich, wenn Sie mit der Personalzeiterfassung arbeiten.

2.2.4.2 Mitarbeiter

Hier erstellen und Verwalten SIe Ihre Mitarbeiter im System.

Die wichtigsten Felder kurz erklärrt:

Kürzel	Das Kürzel das derMitarbeiter hinterlässt, wenn er Daten im System ändert, erstellt oder löscht.
Urlaubsanspruch	Wichtig für die Personalzeiterfassung, definieren Sie hier wieviele Urlaubstage dem Mitarbeiter im Jahr zustehen.
Qualifikation	Die dem Mitarbeiter zugeordnete Tätigkeit und die damit verbundene Ausgangsgröße zur bestimmung des Stundenlohns.
PZE Ja/Nein	Entscheidungsfeld, ob dieser Mitarbeiter mit in der PZE betrachtet werden soll.
Schicht	Wichtig, wenn der Mitarbeiter PZE stempelt. Welchem Schichtensystem unterliegt er.
Identifikation	Wie authentifiziert sich der Mitarbeiter am System. Bei der Arbeit mit RFID-Lesegeräten, können hier die Nummern für die Auszulesenden-RFID-Tags hinterlegt werden.
PZE Saldo	Tragen Sie hier die Überminuten ein, die der Mitarbeiter besitzt.
Status	Wählen Sie hier den Status des Mitarbeiters aus. (aktiv/passiv/gelöscht)

So legen Sie einen neuen Mitarbeiter an:

Der Mitarbeiter muss als Erstes in den Adressstammdaten eingetragen sein und als Mitarbeiter ausgewählt werden. Mitarbeiter ohne Hauptadresse und die nicht den Status passiv oder aktiv tragen bekommen Adresse 1 zugeordnet. Klicken Sie auf den Schalter Neu. Die Suche öffnet sich und zeigt alle Personen aus ihrem Adressstamm an. Wählen Sie nun die gewünschte Person aus. Als nächstes geben Sie bitte ein Kürzel des Mitarbeiters ein, unter dem er in b-logic® zukünftig zu finden sein soll. Nun wählen Sie unter Sys-Nutzer den Benutzer aus, unter dem der Mitarbeiter zukünftig b-logic® starten und damit arbeiten soll. Sie können unter Einstellungen => System => Benutzer => Nutzer Benutzer verwalten und neue Benutzer anlegen. Die letzte Pflichtauswahl, die Sie treffen müssen, ist in welcher Abteilung der Mitarbeiter arbeiten soll. Außerdem können Sie noch weitere Zusatzinformationen zu Urlaub, Resturlaub, bisher in Anspruch genommenen Urlaub und den Typ eintragen. Sie können desweiteren das Tätigkeitsfeld definieren. Unter Arbeitszeit können Sie das Arbeitszeitregime des Mitarbeiters auswählen. Wenn Sie den Haken bei "PZE JA/Nein" setzen, wird die PZE für diesen Mitarbeiter geführt. In "PZE Saldo:" können Sie den Übertrag in Minuten eintragen, den ein Mitarbeiter in den Folgemonat mitnehmen kann. In das Feld "Identifikation" können Sie, falls vorhanden, die Identifikationsnummer der PZE-Karte, -Chip oder - Transponder für den Mitarbeiter eintragen. Weiterhin können Sie einen kleinen Text zu dem Mitarbeiter eingeben. Die Fertigungsgruppe definiert die Rechte des Benutzers für das Fertigungsterminal.Sie Können diese unter Grundlagen - Fertigungsgruppen anlegen und ändern.

2.2.4.3 Fertigungsgruppen

In den Fertigungsgruppen definieren Sie für verschiedene Gruppen von Mitarbeitern, welche Felder diese im Fertigungsterminal bearbeiten dürfen. Sie müssen die Felder nur über einen Haken auswählen. Um die Gruppen zuzuweisen, nutzen Sie bitte die Grundlagen - Mitarbeiter.

2.2.5 Grundlagen - PZE

Ein Tagtyp legt fest, wie lange, zu welchen Zeiten und mit welchen Pausen gearbeitet wird.
Ein paar Tagtypen (z.B. Urlaub, Krank, Sonntag, Normalschicht, Dreischicht, Nacht) bestehen bereits.
Rollen Sie durch die Tagtypen mit . **Sie können die Tagtypen nach Ihren Wünschen bearbeiten oder mit einen neuen Tagtyp anlegen.**

- Wählen Sie für Ihren Tagtyp eine Bezeichnung und ein Kürzel, welches Sie wieder erkennen.
- Um den Tagtyp später in den Sollzeiten **schnell zu erkennen, wählen Sie eine Farbe aus. Schieben Sie dazu an den Reglern für rot, grün und blau. Durch das Verstellen der Farben ergibt sich ein Farbwert (Ziffer unter den Reglern). Diesen Farbwert übernehmen Sie mit Doppelklick in das Feld "Farbe" oben rechts**.
- Nun ist wichtig einzutragen, ob es sich um einen Arbeitstag oder einen arbeitsfreien Tag handelt.
- Bei Arbeitstagen sind Arbeitsbeginn und -ende einzutragen. Weiterhin können Sie bis zu 3 Pausen definieren. Sie können auch außerhalb der angegebenen Arbeitszeit liegen und gelten dann z.B. bei Überstunden. Pausen werden in der Ist-Zeit verrechnet wenn sie in die jeweilige Anwesenheit fallen.
  Mit dem Schalter Sollzeit "Setzen" wird die Sollarbeitszeit errechnet. Diese ergibt sich aus Arbeitsbeginn und -ende abzüglich der Pausen innerhalb der Arbeitszeit.
- Bei den Rundungen Kommt / Geht ist einzustellen von wann und bis wann die Arbeitszeit maximal läuft. Beginnt ein Mitarbeiter vor der Zeit, die Sie als gültige Kommt-Zeit eingestellt haben, wird dies nicht als Arbeitszeit gewertet. Gleiches gilt, wenn er über die gültige Geht-Zeit hinaus arbeitet (Kappung der gestempelten Zeit).
  Weiterhin wird ein Rundungsraster eingestellt, also wie genau die Stempelung verarbeitet werden soll. Der Rundungsvorlauf gibt an, ab wie viel Minuten aufgerundet wird (Der Vorlauf sollte stets kleiner als das Raster sein). Testen Sie Ihre Rundungseingaben im Feld "Test Rundung". Hier können Sie eine beliebige Zeit als Arbeitsbeginn bzw. -ende eingeben und testen, wie mit Ihren Angaben gerundet wird.

Im Programmpunkt Schichtmodelle können Sie aus Ihren Tagtypen Schichten zusammenstellen.

- Geben Sie der Schicht einen Namen und ein Kürzel.
- Wählen Sie, ob Gleitzeit genutzt wird und füllen Sie ggf. die entsprechenden Felder aus. (alle Werte in Stunden)
- Wählen Sie, ob die Schicht wochenzyklisch ist. Das heißt, ob sich die Schicht nach einer oder mehreren Wochen wiederholt. Die Anzahl der Tage bei wochenzyklischer Eistellung muss immer

durch 7 teilbar sein! (z.B. 5 Tage Normalschicht + 1 Tag Samstag + 1 Tag Sonntag) Die ersten 7 Tage werden automatisch eingefügt.
- Ordnen Sie den Tagen nun die Tagtypen zu und fügen Sie eventuell weitere Tage ein (immer durch 7teilbar).

Diesen Schritt können Sie sowohl über die Mitarbeitergrundlagen als auch über das Feld "Mitarbeiter Schicht" realisieren.

Hier werden alle Mitarbeiter mit Kürzel und Abteilung angezeigt. Diese Daten stammen aus dem Mitarbeiterstamm.

- In der Spalte PZE entscheiden Sie mit Hacken, dass eine Personalzeiterfassung durchgeführt werden soll.
- Ordnen Sie den Mitarbeitern eine Schicht zu.

In den Mitarbeitergrundlagen funktioniert dies analog. Setzen Sie einen Haken bei PZE und wählen Sie bei Arbeitszeit die Schicht.

Sie können hier manuell Feiertage anlegen. Das dient dazu in der Sollzeiten Generierung dieses Datum schon als Feiertag vorzubelegen. Sie sparen sich also die Eingabe für jeden Mitarbeiter einzeln. Wie gewohnt legen Sie mit dem Schalter "Neu" einen Feiertag an. Geben Sie das Datum sowie die Bezeichnung ein und speichern Sie. Achtung fällt der Tag nicht auf einen Arbeitstag, z.B. Sonntag, dann sollte er nicht angelegt werden, da bei einer Übergabe in Lohnrechnung Feiertage bezahlt werden.

Legen Sie Zuschlagsarten, wie Beispielsweise Nachtschicht oder Sonntagsarbeit, an und definieren Sie diese.

Über diesen Schalter bekommen Sie eine Übersicht von gelöschten Ist- und Sollzeiten.

Hinterlegen Sie an dieser Stelle Überstunden und Resturlaub, wenn Sie neu mit der PZE in b-logic beginnen.

2.2.6 Grundlagen - Belege

Hier finden Sie Verkaufs- und Einkausbezogene Grundlageneinstellungen.

- Belegnummernkreise
- Währung
- Mahnarten
- Versandarten
- Zahlungskonditionen
- Lieferkonditionen
- Textbausteine

2.2.6.1 Belegnummernkreise

Sie können Nummernintervalle für die einzelnen Belege festlegen. Somit ist es möglich, die Belege anhand der Belegnummer leicht zu unterscheiden. Beispiel: Der Beleg Angebot hat das Intervall 1000-2000. Die Belegnummer für ein Angebot kann also nur zwischen 1001 und 1999 liegen.

In der Spalte 'NV Typ' (Nummernvergabetyp) können weitere Arten der Nummernvergabe eingetragen werden. Üblich ist es, der Rechnung und dem Direktverkauf den gleichen Nummernkreis zuzuordnen, also bei Rechnung (DV) 'RG' auswählen.

Weiterhin kann der Verkaufsvorgang hier im Angebot, Auftrag, Preisanfrage und in der Bestellung eingestellt werden. Die Belegnummer setzt sich dann aus der Vorgangsnummer und einer 2-stelligen Zählnummer zusammen. Beim Speichern eines solchen Beleges öffnet sich also ein Zwischenfenster, worin Sie den zugehörigen Vorgang auswählen können.

Nach dem Ändern von Nummernkreisen ist das Abspeichern notwendig, da die Änderungen sonst nicht in der Datenbank gespeichert werden. Klicken Sie dafür auf den Schalter Speichern.

2.2.6.2 Währung

Es ist möglich neue Währungen hinzuzufügen und nicht verwendende Währungen wieder zu entfernen.

Die eingegebenen Währungen können Sie dann in den Belegen und Adressstammdaten verwenden.

2.2.6.3 Mahnarten

Dieses Fenster und seine Funktion besteht aus 2 Teilen, die Mahnrhythmen und die Mahntexte.

Sie können beliebig viele Mahntexte und Mahnrythmen anlegen und diese dann Ihren Kunden zuordnen. Die Art der Mahnung, welchen Rhythmus und die wie vielte Mahnung zu nutzen ist, entscheidet b-logic® bei der Mahnungsgenerierung im Rechnungsausgangsbuch von selbst, bzw. nach Ihren vorher definierten Eingaben und Grundlageneinstellungen.

Das Anlegen oder Ändern geschiet auf folgende Art und Weise:

Sie definieren einen Mahntext, vergeben diesem einen Kürzel und ordnen diesen einen Mahnrhythmus, für die gewünschte Stelle (1 -4 Mahnungen sind möglich), zu.

2.2.6.4 Versandarten

Die Versandarten stehen Ihnen in den Belegen und Kunden-/Lieferanten-/Interessentenstammdaten zur Verfügung. Sie dienen als Information, es sind derzeit keine Funktionen hinterlegt.

2.2.6.5 Zahlungskonditionen

Legen Sie an dieser Stelle fest, ob Sie Skontozahlungen anbieten. Die Zahlungskonditionen stehen Ihnen in den Belegen und Kunden-/Lieferanten-/Interessentenstammdaten zur Verfügung.

Sie können Zahlungskonditionen auf 2 Arten festlegen.

- Ab Absenden der Rechnung bis zum Tag x durch eine definierte Anzahl von Tagen, indem Sie die Nettotage und Skontotage Spalten befüllen und die Prozente festlegen.

  oder
- Fest datiert auf einen Tag im Monat. Dazu tragen Sie bei Nettotage 0 ein und können dann so die Spalte "Tag X Folgemonat" füllen.

2.2.6.6 Lieferkonditionen

Die Lieferkonditionen stehen Ihnen in den Belegen und Kunden-/Lieferanten-/Interessentenstammdaten zur Verfügung. Sie dienen als Information, es sind derzeit keine Funktionen hinterlegt.

2.2.6.7 Textbausteine

Hier können Sie kurze Texte eingeben, die dann bei der Belegerstellung einfach aufgerufen werden können und auf dem entsprechenden Beleg erscheinen.

Kuerzel	Geben Sie hier ein kurzen Erkennungstext ein.
Bezeichnung	Dies zeigt um was es im Textbaustein handelt.
Beschreibung	Hier geben Sie den Textbaustein ein. Dieser erscheint auf dem Beleg.
Typ	Hier wählen Sie aus, wo der Textbaustein erscheint. Der Typ "Belegversand" dient als Standard-E-Mail Text, wenn Sie einen Beleg per E-Mail versenden wollen.

Um den erstellten Textbaustein in einem Beleg einzubauen, öffnen Sie den Beleg, und wechseln Sie in das Register "Positionen". Legen Sie eine neue Position an und wählen Sie in dem Klappfenster PosTyp "Text" aus. Suchen Sie mithilfe von F3 Ihren gewünschten Textbaustein.

2.2.7 Grundlagen - Bestimmungen

2.2.7.1 Mehrwertsteuer

Ändert sich der gesetzliche Mehrwertsteursatz, müssen Sie dies im System hinterlegen. Legen Sie dazu einen neuen Mehrwertsteuersatz an, indem Sie auf "Neu" klicken. Füllen Sie die entsprechenden Felder aus. Der Typ bleibt der Gleiche, nur der Prozentsatz ändert sich.

Nachdem Sie Änderungen vorgenommen haben, ist das Speichern dieser notwendig.

Wollen Sie die getätigten Änderungen verwerfen, klicken Sie auf Aktualisieren. Der letzte Datensatz wird somit aus der Datenbank geholt und die Änderungen verfallen.

Wollen Sie die Liste mit Ihren Mehrwertsteuersätzen ausdrucken, klicken Sie auf Drucken. Es erscheint eine Druckvorschau auf Ihrem Bildschirm.

Die Mehrwertsteuersätze können Sie in den Belegen und im Artikelstamm verwenden.

2.2.7.2 Mehrwertsteuer Art

Legen Sie hier Mehrwertsteuer Arten fest, die Sie im Kunden-/Lieferanten-/Interessentenstamm zuordnen. Die Spalte mit MwSt gibt durch das Entscheidungsfeld an, ob eine Mehrwertsteuerberechnung bei Belegen stattfindet.

Es gibt auch die Möglichkeit erweiterte Mehrwertsteuersätze einzutragen. z.B. für Landwirtschaft/Forst

2.2.7.3 Prozessvorlagen

Die Prozessvorlagen dienen der Darstellung von Abläufen im Unternehmen und der Erstellung von Checklisten für den reibungslosen Ablauf. Wichtig ist die häufig wiederkehrenden, für das Geschäftsziel wichtigen Arbeiten klar zu beschreiben. Auf dieser Basis kann eine Optimierung ansetzen.

Über Prozessvorlagen können Geschäftsprozesse dargestellt werden. Ein Geschäftsprozess beschreibt eine Folge von Aktivitäten, die schrittweise ausgeführt werden, um ein geschäftliches oder betriebliches Ziel zu erreichen. Ziel ist Standardprozesse zu schaffen und hinreichend zu beschreiben. Die Wiederholbarkeit der Prozesse soll sichergestellt werden.

Ist das Unternehmen zertifiziert und existiert ein Qualitäts-Handbuch oder ähnliche Dokumente, so sind in diesem Angaben zu den Prozessen festgehalten.

Ziel ist eine Übereinstimmung vom realen Prozeß, in Unternehmenssoftware abgebildeten Prozeß und im Qualitäts-Handbuch abgebildeten Prozeß.

Im Gegensatz zum Projekt wird der Prozeß öfter durchlaufen.

Ein Prozeß kann Teil eines anderen Prozesses sein.

2.2.7.4 Kalkulationsgrundlagen

Definieren Sie an dieser Stelle die internen Stundensätze und Zuschläge, sodass diese bei der Kalkulation mit einfließen.

2.2.8 Grundlagen - Diverses

KST / KTR

Um die Kostenunterscheidung in b-logic® nutzen zu können, müssen sowohl Kostenstellen als auch Kostenträger zunächst angelegt werden.

Betätigen Sie den Schalter "NEU". Wählen Sie aus, ob es sich um eine KST (Kostenstelle) oder einen KTR (Kostenträger) handelt. Vergeben Sie eine Nummer für die KST bzw. den KTR und speichern Sie Ihre Veränderungen.

In den Artikelstammdaten kann nun festgelegt werden, welcher Artikel zu welcher KST bzw. zu welchen KTR zugeordnet wird. In dem Register "Zusatzinfo" befinden sich zwei Klappfenster, in denen Sie die entsprechende Auswahl treffen können. Sie können ebenfalls Kunden und / oder Lieferanten in eine Kostenstelle einordnen, wenn diese immer dieselbe Funktion haben.

Die Kostenunterscheidung findet aber auch in der Projektarbeit Anwendung. So können Sie jedes Projekt einem Kostenträger zuordnen, auch mit Hilfe eines Klappfensters.

Strangbezeichner

Diese Funktion können Sie nur nutzen, wenn Sie zuvor ein Projekt mit einem Strang bzw. mehreren Strängen angelegt haben. Unter Strangbezeichner können Sie dann die Bezeichnungen für bereits angelegte Stränge eintragen. Ebenso können Sie die Projektidentifikationsnummer (Proj Id), Teilobjektnummer (Tobj), Strangnummer (Strnr) und Position (Pos) verändern

Dazu klicken Sie auf den entsprechenden Strang. Sie können die Felder TObj (Teilobjektnummer), Strnr (Strangnummer) und Pos (Position) verändern. Speichern Sie Ihre Änderungen, da sie sonst verloren gehen.

Vorbelegung

Hier können Sie einstellen, dass in Feldern, die man beim Anlegen neuer Datensätze ausfüllt, schon Vorschläge stehen. Verwendet wird dies, wenn man häufig den selben Begriff in einem Klappfenster auswählt. Mit der Vorbelegung spart man Zeit, da der Begriff schon in dem Feld steht. Natürlich kann der Inhalt des Fensters geändert werden.

Tabelle	Wählen Sie hier aus, in welchem Fenster die Vorbelegung stehen soll.
Feld	Entscheiden Sie sich, welches Feld Sie vorbelegen möchten.
Wert	Geben Sie ein, was in dem Feld stehen soll.
Typ	Die hier hineingeschriebene Ziffer gibt an, an welcher Stelle im Klappfenster Ihre Vorbelegung steht.
User	Hier ist auszuwählen, wer die Vorbelegung benutzt. Soll, die Vorbelegung bei allen b-logic®-Nutzern erscheinen, tragen Sie bei User bitte nichts ein. (Sie können auch ein Feld für verschiedene Nutzer unterschiedlich vorbelegen. Dazu müssen Sie mehrere Vorbelegungen für ein und das selbe Feld anlegen

und die entsprechenden User eintragen.)

Der Filter dient dazu, sich nur bestimmte Vorbelegungen anzeigen zu lassen. Standard-Vorbelegungen sind rein informativ. Sie können nicht verändert werden.
Veränderbare Vorbelegungen können geändert, aber nicht gelöscht werden.
Individzelle Vorbelegungen können neu erstellt, verändert und gelöscht werden.

Beispiel:
Nützlich ist bei Dokumenten den Autor mit dem eigenen Firmennamen vorzubelegen.
Oft werden auch Enheiten z.B. bei Artikeln vorblegt.

Vorgänge

Vorgänge dienen zur Zusammenfassung von Aktivitäten. So können verschiedene Belege unter einem Vorgang erfasst werden.

Wo ist das Vorgangsfenster zu finden?
Quickstart => Anlagenbau => Vorgang

Nummernkreise

Nummernintervall
In diesem Menüpunkt können Sie ein Nummernintervall für die Kunden- und Lieferanten anlegung und Belege und Projekte festlegen. Das Standartintervall für Kunden liegt zwischen 10000 und 69999, und bei den Lieferanten zwischen 70000 und 99999. Außerdem wird Ihnen der aktuelle Stand angezeigt, an dem Sie schnell erkennen können wie viele Lieferanten/Kunden Sie noch anlegen können.

Um einen Nummernkreis zu ändern, klicken Sie einfach auf das zu ändernde Feld und geben Sie die Änderungen ein.

In der Spalte 'NV Typ' (Nummernvergabe-Typ) haben Sie die Möglichkeit einzelne Belege auf Verkaufsvorgang zu setzen. Geben Sie bei Projekt den Verkaufsvorgang ein, so erhält das Projekt die gleiche Numer wie der ausgewählte Vorgang. Ist der Fertigungsauftrag und die Vorkalkulation darauf eingestellt, so werden sich die Belegnummer aus der Nummer des Verkausfvorgangs und 3 Zählnummern zusammensetzen.

beliebige Nummern eingeben
Standardmäßig werden Kunden- und Lieferantennummern fortlaufend vergeben. Wollen Sie beliebige Nummern von Hand eingeben, aktivieren Sie das Feld "Lücken erlaubt".

Nachdem Sie Änderungen vorgenommen haben, ist das Speichern dieser notwendig. Klicken Sie dafür auf den Schalter Speichern.

Wollen Sie die getätigten Änderungen verwerfen, klicken Sie auf Aktualisieren. Der letzte Datensatz wird somit aus der Datenbank geholt und die Änderungen verfallen.

Wollen Sie die Liste mit Ihren Nummernkreisen ausdrucken, klicken Sie auf Drucken. Es erscheint eine Druckvorschau auf Ihrem Bildschirm.

Gantt Status

In diesem Fenster können Sie die Farbgebung vom Fenster "Fertigung Gantt" verwalten und ändern. Sie können für alle Blöcke beliebige Farben vergeben.

Allgemeine Grundlagen

In den allgemeinen Grundlagen können Sie die Einstellung für b-logic® Ihren Firmenansprüchen individuell anpassen. Wie groß ist der Sprung zwischen den Positionen eines Beleges, wie viel Tage werden beim Dispodatum automatisch zum aktuellen Datum dazu addiert oder sollen laufende Nummern für Artikel oder Projekte vergeben werden.

Alle Einstellungen im Überblick, sehen Sie hier...

Ein sehr wichtiges Instrument ist die **Berechnungsvorschrift**. Sie gibt an in welcher Reihenfolge Preise gezogen werden. Unter der Überschrift Artikelnummer ist dies einstellbar. Geben Sie einfach die Buchstaben für die Preise (Erklärung darunter) in der Reihenfolge ein, wie die Preise gezogen werden sollen. Standardmäßig werden im Verkauf Preise folgendermaßen gezogen: Konditionsmengenstaffel -> Konditionspreis -> allgemeine Mengenstaffel -> Listenpreis -> Basispreis.

Wichtig ist auch, die Kalkulationsarten entsprechend den Firmenwünschen anzupassen. Rollen Sie dazu runter bis zu den 2 Überschriften Kalkulation. Dort können Sie Änderungen in Zuschlagsbeträgen und -faktoren vornehmen.

Wenn sie unter Sachmerkmalsbaum ein Häkchen bei "Wert" setzen, kann der gleiche Ordner sich selbst untergeordnet werden.

Nachdem Sie Änderungen vorgenommen haben ist das Speichern dieser notwendig. Klicken Sie dafür auf den Schalter Speichern.

Wollen Sie die getätigten Änderungen verwerfen, klicken Sie auf Aktualisieren. Der letzte Datensatz wird somit aus der Datenbank geholt und die Änderungen verfallen.

Wollen Sie die Liste mit Ihren Individualtextfeldern ausdrucken, klicken Sie auf Drucken. Es erscheint eine Druckvorschau auf Ihrem Bildschirm. Es muss jedoch eine Druckliste hinterlegt sein. Drucklisten können Sie in "Stammdaten" => "System" => "Anpassung" => Reporte hinterlegen.

2.2.8.1 QS-Fehlergruppen

Legen Sie Fehler fest, die in der Fertigung prinzipiell auftreten können. Ob Montage- ,Materialfehler, ...

Sie können jeweils eine Fehlerkategorie und eine Fehler-Spezifikation angeben. Die Handhabung ist einfach und selbsterklärend.

2.2.8.2 Anlage Gruppen

In diesem Fenster legen Sie allgemeine Eigenschaften für bestimmte Werkzeug, Prüfmittel, Maschinen oder Vorrichtungsgruppen an.

Als Beispiel können wir uns das für das Prüfmittel Lineal betrachten. Die Gruppe kann Mitgleider wie das 30er, 10er, 15er Lineal haben.
Sie wählen in den Anlage Gruppen bei Filter die Prüfmitel und Lehren aus, fügen mit Neu eine neue Zeile ein, und definieren allgemeine Eigenschaften, die diese Gruppe haben soll. In unseren Beispiel der Lineale haben diese immer die Gesamkeit, dass Sie ein Längenmesser sind. Also legen wir eine Eigenschaft Länge an, und ordnen dieser bei Datentyp Ganzzahl zu. Wir können auch noch eine Eigenschaft Preis mit dem Datentyp Bruch hinzufügen.

So einfach können Sie Gruppen und Eigenschaften definieren, die Ihnen später die Eingabe von Werkzeugen, Prüfmitteln, Maschinen oder Vorrichtungen erleichtert.

2.2.9 Grundlagen - CRM

Dokumentengruppe

Legen Sie Gruppen für das Dokumentenmanagement an, die Sie dann später Ihren Folgedokumenten zuordnen können.

Adresslisten

Oft wiederkehrende Adressen können Sie in Adresslisten speichern und zusammenfassen und bspw. in Kampagnen verwenden.

Textbausteine

Hier können Sie kurze Texte eingeben, die dann bei dem versenden von E-Mails und SMS ´s einfach aufgerufen werden können.

Um den erstellten Textbaustein in eine E-Mail bzw. SMS einzubauen, öffnen Sie eine neue E-Mail bzw. SMS. Mit dem Schalter "Textbausteine" können Sie einen auswählen, welche Ihrem Text angefügt wird.

Ablehnungsgründe

Falls ihre Anfrage keinen Erfolg hatte gibt es meistens nur eine begrenzte Zahl an Gründen, weshalb es zu dieser kam. Diese kehren bei viele potentiellen Interessenten wieder und können standartisiert werden.

Vertriebsphasen

Anlegen einzelner Phasen, welche die vertriebliche Tätigkeit untersetzen.

Die einzelnen Schritte (z. B. Erstkontakt, Angebot, Terminvereinbarung) unterscheiden sich in Ihren Anforderungen für den Vertrieb.

Beim Anlegen einer neuen Aktivität entscheiden Sie, in welcher vertrieblichen Phase sich ihr jeweiliger Kontakt befindet.

Kontakt Art

Bei der Kontaktart können Sie mit den Hackenfeldern Brief und Email festlegen, ob diese Kontaktart in der Kampagne Briefe bzw. E-Mails verschicken darf.

CRM Themen

Um die Übersichtlichkeit bei vielen Kampagnen zu gewährleisten, können Sie CRM Themen festlegen, nach den Sie diese sortieren.

Vorlagen

Legen SieDokumentvorlagen für Briefe, Faxe u.a. an.

2.2.10 Grundlagen Fertigung

In den Fertigungsgrundlagen gibt es vier Punkte zur Auswahl: Fertigungsgruppen, Kalkulation, Gantt Status und Anlage Gruppen.

1. Fertigungsgruppen

Im Grundlagenfenster Fertigungsgruppen kann der Benutzer wie der Name schon andeutet verschiedene Gruppen in der Fertigung für seine Mitarbeiter zusammenstellen. Ein Mitarbeiter kann dann einer jeweiligen Gruppe zugeordnet werden, natürlich in Abhängigkeit seiner Befugnisse. Es kann bestimmt werden welche Felder im Fertigungsauftrag für einen Mitarbeiter editierbar sein sollen und welche er nicht verändern darf.

2. Kalkulation

In diesem Grundlagenfenster ist es möglich die zu Grunde liegenden Kalkulationswerte zu bestimmen, welche dann in der Fertigung berücksichtigt werden.
-allgemeingültige Zuschläge
-Handwerk Kalkulation
-Handel Kalkulation
-interne Stundensätze

3. Grundlagen Gantt Status

Man kann in diesem Fenster die optischen Einstellungen für die Gantt Maschinenplanung festlegen. Dies bedeutet für jeden Vorgang kann man die vorgegebenen Einstellungen ändern und das Muster, die Farbe oder den Rahmen nach eigenen Wünschen anpassen.

4. Anlage Gruppen

In diesem Fenster legen Sie allgemeine Eigenschaften für bestimmte Werkzeuge, Prüfmittel, Maschinen oder Vorrichtungsgruppen an.Als Beispiel können Sie für Maschinen die Gruppe Bohrmaschinen anlegen.

Sie wählen dazu im Filter "Maschinen" aus und geben im rechten oberen Teil des Fensters eine Gruppe und den gewünschten Bezeichner ein. Sie können nun noch gemeinsame Eigenschaften der Maschinen aus der Gruppe "BOHR" definieren. Geben Sie dazu einen Titel ein und ordnen Sie den gewünschten Datentyp zu. In dem Beispiel der Gruppe "Bohrmaschinen" nehmen wir eine Eigenschaften die auf alle Maschinen dieser Gruppe zutreffen sollten (z.B. Bohrtiefe, Bohrleistung, Preis). Nur der Datentyp sollte dementsprechend passend gewählt werden.

Die erstellten Gruppen mit ihren Eigenschaften, können dann später bei der Erstellung von Maschinen und Werkzeugen, usw. genutzt werden.

2.3 System

Hier können Sie Einstellungen zum Programm durchführen. Nur Benutzer mit Administratorrecht haben Zugriff.

2.3.1 System - Anpassungen

Reporte

Um Drucklisten in b-logic® einzubinden benötigen Sie dieses Fenster.

Um einen neuen Report anzulegen klicken Sie auf "Neu". Das Fenster öffnet sich "schreibend". Wählen Sie in der Spalte Fenster mit Hilfe der Auswahlliste den Namen des Fensters aus, für das Sie eine Druckliste hinterlegt werden soll. Sollte es das Fenster in der Liste noch nicht geben, müssen Sie eben dieses Fenster (für das der Report hinterlegt wird) im Programm selber öffnen und auf "F1" drücken. Dadurch wird der Eintrag in der Liste gemacht. Nun können Sie den Fensternamen auswählen. Die Spalten haben folgende Bedeutung:

Report Name	Tragen Sie hier den Namen der Druckliste ein oder wählen Sie mit den Schaltern "allg. Reporte" oder "spez. Reporte" aus. • allg. Reporte: alle allgemeinen Reporte von b-logic® • spez. Reporte: alle speziell für Sie angepasste Drucke
Bezeichner	Hier müssen Sie einen kurzen, prägnanten Namen eingeben, damit später keine Irritationen bei den Drucklisten entstehen.
Autoselect	Aktivieren Sie dieses Feld, wird nur die Liste gedruckt, auf der Sie sich befinden. Stehen Sie beispielsweiße in einem Artikelstamm, drucken und haben Autoselect eingestellt, werden nur die Daten zu diesem Artikel gedruckt. Haben Sie das Feld nicht aktiviert, wird eine Liste mit allen Artikelstammdaten ausgedruckt.
Status setzen	Aktivieren Sie dieses Feld, wird nach dem Drucken einer Liste bzw. eines Beleges diese(r) auf "Status gedruckt" gesetzt.
Etikett	Setzten Sie hier einen Haken, wenn es sich bei diesem Druck um einen Etikettendruck handelt. Dieser wird dann in einem speziellen Fenster angezeigt.
Sort(ierung)	Hier geben Sie an, in welcher Reihenfolge verschiedene Arten eines Beleges im Klappfenster für die Auswahl erscheinen. Steht bei Sortierung z.B. eine "2", erscheint die Art des Beleges an zweiter Stelle. Stehen bei allen Arten ein und des selben Beleges eine "1", erscheinen Sie nach Bezeichner sortiert
Anzahl	Hier geben Sie an, wie viele Ausdrucke automatisch gemacht werden, wenn Sie die entsprechende Liste drucken
Drucker	Tragen Sie hier den Druckernamen ein, auf denen der Beleg standardmäßig gedruckt werden soll. Sie sollten hierbei folgendes beachten: • Der Druckername darf nicht länger als 20 Zeichen sein. • Damit der Drucker für den jeweiligen Ausdruck übernommen wird, muss der Druckername am entsprechenden Arbeitsplatz mit gleichem Namen hinterlegt sein.
Art der Druckliste	Hier wird angezeigt, ob es sich um individuelle [i] (Kundenspezifische), allgemeine [a] oder unbekannte [x] Reporte handelt.
Druckjob	Wählen Sie hier den Druckjob aus, der beim Drucken dieses Reportes aktiviert werden soll. Mehr zu Druckjobs erfahren Sie hier

Speichern Sie Ihre Veränderungen und schließen Sie das Fenster.

Um bestehende Reporte zu verändern, öffnen Sie das Fenster "schreibend" und wählen Sie den Report aus, den Sie verändern möchten. Die Veränderungen sind analog zum Neuanlegen eines Reportes.

Druckjob

In diesem Fenster können Sie sich Druckjobs einrichten. Ein Druckjob ist eine Reihe von Drucken die gemeinsam ausgelöst werden.

Um einen Druckjob hinzuzufügen, klicken Sie bitte auf "Neu". Geben Sie dem Druckjob nun einen treffenden Namen. Unter "Folgedruck Herkunft" können Sie festlegen, woher der zusätzliche Druck kommen soll. Unter Typ können Sie bestimmen, was für eine Art von Druck hinzugefügt werden soll. Neben den normalen Reporten befinden sich hier auch die Etikettendrucke, Folgedokumente und QS-Dokumente. Tragen Sie nun den Namen des Drucks unter "Gruppe" ein oder wählen Sie mit der Suchfunktion einen aus.

Wenn Sie einen Druck im Druckjob deaktivieren wollen, entfernen Sie den Haken bei "Aktiviert" oder löschen Sie den Druck mit "Löschen".

Wollen Sie einen weiteren Druck zu diesem Druckjob hinzufügen, so wiederholen Sie diesen Vorgang und wählen dabei den selben Druckjobnamen. Diesen können Sie nun bequem über das Auswahlfenster einbinden.

Belegarten

Sie wollen Ihre Belege genauer definieren? Dies können Sie mit diesem Fenster vornehmen. Klicken Sie auf NEU um einen neuen Satz anzulegen. Anschließend wählen Sie den Belegtyp aus und geben ein Kürzel, einen Bezeichner sowie einen Druckbezeichner ein und speichern Ihre Änderungen. Öffnen Sie nun einen Beleg können Sie im Kopf Register in der Gruppe Zustand die neu definierte Beleg-Art auswählen. Den eingepflegten Druckbezeichner sehen Sie dann auf dem ausgedruckten Beleg.

Belegdruck

Hier können Sie neben dem Druckbezeichner eintragen, wie das Belegdatum festgehalten werden soll. Sie haben hierbei die Auswahl zwischen Anlegedatum, Druckdatum und der Möglichkeit, diese Entscheidung jedes mal individuell zu treffen.

Belege löschen

An dieser Stelle legen Sie fest welche Belege Sie endgültig löschen und welche Sie nur in die Historie verschieben wollen. Wählen Sie den Belegtyp aus und setzen Sie einen Haken und Belege diesen Types werden bei einem Löschvorgang nur verschoben und stehen Ihnen im Notfall noch zur Verfügung. Unter System => Datenbank => Beleg-Historie können Sie diese dann einsehen.

Desweiteren können Sie hier vereinbaren, welche Belege sofort über Satz löschen in der Belgbearbeitung gelöscht werden dürfen und welche Belege man nur über die Datenpflege entfernen darf.

Einstellung Fenster

In diese Liste können Sie wählen, welcher Datensatz beim Öffnen eines Fensters gezeigt werden soll. Zur Auswahl stehen hier:

- Standard (der in b-logic® eingestellte Standard)
- Neu (ein neuer Datensatz)
- Erster (der erste Datensatz)
- Letzter
- Suche (das Suchfenster öffnet sich)

Stellen Sie also Artikelstamm auf "Suche" so öffnet sich die Artikelsuche beim Öffnen des Artikelstamms. Sie können ebenfalls die nutzung der Änderungshistorie für die Fenster aktivieren. Mehr Informationen darüber erfahren Sie hier.

Sie haben ausserdem die Möglichkeit Einstellungen für das Dokumentenmanagement zu treffen. In der Spalte "Dokumentenregister" haben Sie die Wahl zwischen:

- Register vollständig zeigen
- Register ausblenden
- Dokumente zeigen
- Aktivitäten zeigen
- Alternativ-DMS anzeigen
- Dokumente + Aktivitäten anzeigen
- Alternativ-DMS + Aktivitäten anzeigen
- Objektverknüpfung anzeigen
- Dokumente + Objektverknüpfung anzeigen
- Dokumente + Alternativ-DMS anzeigen
- Aktivitäten + Objektverknüpfung anzeigen
- Alternativ-DMS + Objektverknüpfung anzeigen
- Alternativ-DMS ausblenden
- Objektverknüpfung ausblenden
- Dokumente ausblenden
- Aktivitäten ausblenden

Die gewählten Einstellungen gelten für alle Nutzer.

Report Painter

Wenn Sie individuelle Änderungen an Ihren Belegen vornehmen wollen, können Sie den Report Painter aufrufen und diese leicht umsetzen.

Vorlagen

In b-Logic® ist es möglich Dokumente in andere Anwendungen wie beispielsweise Office-Anwendungen zu exportieren. Dazu bedarfs es einer Dokumentenvorlage. Für Microsoft Word sind für Sie bereits Vorlagen hinterlegt. Möchten Sie weitere Vorlagen hinzufügen, können Sie dies hier tun.

2.3.2 System - Benutzer

Nutzer

Nutzer anlegen	Wählen Sie den Punkt "Nutzer anlegen" rechts oben im Feld. Geben Sie in dem Feld Namen für neuen Nutzer einen Namen ein. Geben Sie nun einmal das gewünschte Passwort im Feld Passwort und ein zweites Mal im Feld Wiederholung Passwort ein. Das Passwort muss 3 bis 8 Zeichen enthalten. Beenden Sie den Vorgang mit dem Drücken des Schalters Ausführen.
Nutzer löschen	Aktivieren Sie das Feld "Nutzer löschen", wählen im Klappfenster den entsprechenden Nutzer aus und klicken auf "Ausführen". Administratoren sind nicht löschbar. Andere Nutzer können immer gelöscht werden.
Passwort eines Nutzers ändern	Wählen sie den Punkt "Passwort ändern"und wählen im Klappfenster den entsprechenden Nutzer aus. Dann geben sie nun in die entsprechenden Felder das neue Passwort ein und klicken auf "Ausführen". Achtung: Das Passwort muss 3 bis 8 Zeichen enthalten.
DBA Passwort umsetzen	Wenn Sie als Benutzer 'DBA' angemeldet sind, haben Sie die Möglichkeit sich automatisch ein neues DBA Passwort generieren zu lassen. Dazu müssen Sie nur auf 'DBA Passwort umsetzen'. Nach einer Sicherheitsabfrage, wird Ihnen das neue Passwort ausgegeben, welches Sie sich dokumtieren sollten!

Benutzereinstellungen

Sie können verschiedene Farben wählen, um die Optik von b-logic® ihren Wünschen anzupassen.

Wenn Sie auf "Farbwahl" klicken sehen Sie unter "Benutzerdefinierte Farben:" acht Farben. Diese acht Farben entsprechen genau der Reihenfolge der unter "Objekttypen" aufgeführten Objekte. Möchten Sie die Farbe eines Objektes ändern, wählen Sie zuerst die Farbe des entsprechenden Objektes aus. Verschieben Sie den Regler in der Farbenmatrix so, dass Ihnen die Farbe zusagt und klicken im Anschluss auf "Farben hinzufügen". Schließen Sie nun das Fenster mit "OK".

Wenn Sie auf "Test" klicken erscheint in dem Fenster ein Testbild mit Ihren Farbeinstellungen. Mit "Aktualisieren" können Sie Ihre noch nicht gespeicherten Änderungen rückgängig machen. Mit dem Feld "Standard" setzen Sie alle Farbeistellungen auf den ursprünglichen Standardwert zurück.

Desweiteren können Sie auswählen für welchen Benutzer die Einstellungen gelten sollen.

Wollen Sie, dass sich Fenster immer vergrößert / verkleinert öffnen? Definieren Sie einfach einen festen Faktor. Die Standardfenstergröße wird mit diesem multipliziert. Fenster erscheinen dann immer automatisch in neuer Größe, ohne dass Sie zoomen müssen.

Desweiteren können Sie die Menübreite des Quickstartes einstellen und ob sie große oder kleine Menü Bilder dargestellt bekommen wollen.

Status

Hier können Sie sehen, welcher Benutzer von b-logic® im Moment angemeldet ist.

Rechte

Jedem Nutzer müssen, damit er in b-logic® arbeiten kann, Rechte gegeben werden. Das bedeutet, dass jeder Anwender, je nach Einstellung, nur bestimmte Fenster öffnen und spezielle Daten ändern kann. Alle geänderten Rechte werden erst nach einer Neuanmeldung aktiviert. Wenn Sie sich als DBADMIN anmelden, dann haben Sie die Möglichkeit alle Fenster zu sehen. Öffnen und nutzen können Sie allerdings nur die Rechte, die Ihnen von der Lizenz her erlaubt sind.

Rechte zuweisen
Unter "Benutzer" können Sie über bereits angelegte Nutzer verfügen. Sie können eine bereits vorhandene Vorlage zum zuweisen der Rechte nutzen oder selbst entscheiden, welcher Benutzer welche Rechte erhält. "Schreibend" bedeutet, dass der Anwender alle möglichen Funktionen in einem Fenster ausführen kann. Er kann Daten lesen, ändern und löschen. Stellen Sie zu einem Mitarbeiter "Lesend" ein, so kann er sich die Daten ansehen, aber sie nicht ändern. Soll ein Mitarbeiter ein Fenster nicht öffnen dürfen, geben Sie ihm "kein Recht". Wenn Sie die Rechte individuell vergeben haben, dann können Sie Ihre Einstellung auch als Vorlage speichern (Button "Vorl. Speichern"). Es öffnet sich ein Fenster in dem Sie nur noch den Namen für Ihre Einstellungen eingeben müssen und schon können Sie die eben getroffenen Einstellungen bei jedem anderen Benutzer anwenden. Dazu brauchen Sie nur den jeweiligen Benutzer auszuwählen und im Feld "Vorlage anwenden" die gewünschte Bezeichnung auswählen.

Vorlagen definieren
Wenn Ihnen schon vorher klar ist, welche Rechte Ihre Benutzer bekommen sollen und das Sie eine Konfiguration auch auf verschiedenen Benutzer anwenden wollen,
dann können Sie im Register "Vorlagen definieren" ihre gewünschten Einstellungen treffen.
Im Ordner "Vordefiniert" befinden sich bereits die Vorlagen "Standardrechte" und " Alle Rechte".
Beim Anlegen eines neuen Nutzers, werden Sie von b-logic® gefragt, ob Sie das Standardrechte-Paket dem Nutzer zuordnen wollen. Durch Bestätigen der Frage mit Ja, werden automatisch die Standardrechte vergeben.
Die Vorlage "alle Rechte" bedeutet das jedes Fenster auf den Status "kein Recht" gesetzt wird.
Im Ordner "Individuell" werden Ihre selbst angelegten Vorlagen abgelegt. Dies können entweder Vorlagen sein, die Sie bereits aus dem Register "Rechte zuweisen" übernommen haben oder neue Vorlagen, die Sie hier neu anlegen möchten bzw. angelegt haben.

Übersicht Rechte
Dieses Register gilt nur, wie der Name schon andeutet, der Übersicht wegen.
Es gibt vier verschiedene Anzeigemöglichkeiten um sich einen Überblick über die bisher getroffenen Einstellungen zu machen.

Rechte&Benutzer
Darstellung in Matrixform um genau aufzuzeigen welche Nutzergruppe welche Rechte hat

Fenster&Benutzer
Darstellung in Matrixform um genau aufzuzeigen welche Nutzergruppe welche Fenster und gegebenenfalls Register dieses Fensters öffnen darf

Fenster&Recht
Auflistung aller Fenster und ihrer Register und der dazugehörige Name des Rechts. Falls Sie ein Fenster haben und sich unsicher sind welches Recht Sie verändern müssen um Ihren Benutzern den Zugang zu verweigern oder zu gewähren, können Sie in dieser Darstellung nachschauen.

nicht vergebene Rechte
Hier werden alle Fenster und die dazugehörigen Namen der Rechte aufgelistet, die in allen Vorlagen und Einstellungen auf "kein Recht" gesetzt sind, sodass keiner der benutzer darauf Zugriff hat.

Persönlich

In der Persönlich Library sind persönliche Benutzeroberflächenanpassungen gespeichert.

Das Aussehen einer Tabelle können Sie mit "Optik speichern" in der Persönlich Library speichern. Möchten Sie die getroffenen Änderungen rückgängig machen, löschen Sie einfach den entsprechenden Eintrag mit "Löschen", speichern sie anschliessend ab und starten b-logic® neu.

2.3.3 System - Datenbank

Version

Hier finden Sie Informationen zur aktuellen Datenbank.

Lizenzen

Hier finden Sie alle nötige Informationen zu Ihrer Lizenz von b-logic®. Sie können sich hier registrieren, Umsatzpakete kaufen und vieles mehr. Genaueres erfahren Sie hier...

SQL-Designer

b-logic® basiert auf der Datenbanksprache SQL. SQL steht für Structured Query Language und wird als Schnittstelle zu relationalen Datenbanken benutzt. Die Sprache ist genormt und deswegen auf vielen unterschiedlichen Systemen anwendbar. SQL-Anweisungen werden sowohl zur Datenabfrage als auch zur Datendefinition verwendet.

Der SQL-Designer kann auch über das Quickstart-Menü mit dem Kürzel SYSQL aufgerufen werden.
Mit Hilfe des SQL-Designers haben Sie die Möglichkeit, eigene Abfragen zu erstellen und auszuführen. Dabei gilt das Motto "learning by doing"!

Im SQL-Designer befindet sich am unteren Bildschirmrand der Schalter "SQL-Designer". Wenn Sie diesen betätigen, öffnet sich der eigentliche SQL-Designer. Im linken Feld erscheinen alle Tabellen die in der Datenbank vorhanden sind. Im unteren Abschnitt sehen Sie das eigentliche SQL-Statement, was Sie erstellen. Auf der rechten Seite finden Sie farblich markierte Felder, die einzelne Befehle bzw. Bedingungen der SQL-Sprache darstellen, die Ihnen hier kurz erläutert werden:

Auswählen

mit diesem Befehl können Sie einzelne Zeilen von Tabellen aus der Datenbank wählen, klicken Sie einfach nur noch auf die Tabelle und die gewünschte Zeile, Sie können auch mehrere Zeilen per Doppelklick auswählen

Bsp.: "select nr from art" gibt alle Artikelnummern aus

Select ..w Auswählen mit Bedingung

schränken Sie die Auswahl der Zeilen von Tabellen ein, indem Sie sie mit einer Bedingung verknüpfen

Bsp.: "select name1 form adr where ort=â€™Koelnâ€™" gibt alle Adressen aus, die aus Köln sind

Update ... Aktualisierung der Informationen der Datenbank

Beleg-Historie

In der Beleg Historie können Sie gelöschte Beleg nocheinmal einsehen. Finden werden Sie alle Belegarten, für die diese Funktion unter **[Stammdaten] -> [System] -> [Anpassung] -> [Belege in Historie]** definiert wurden ist. Im Kopf des Fenster können Sie den Filter nach Belegtyp und Firmentyp setzen. Um sich einen Beleg genauer ansehen zu können, klicken Sie doppelt auf den gewünschten Beleg.

Fertigungs-Historie

In der Fertigungs Historie können Sie gelöschte Fertigungsaufträge nocheinmal einsehen. Im Kopf des Fenster können Sie den Filter nach Belegtyp und Firmentyp setzen. Um sich einen FA genauer ansehen zu können, klicken Sie doppelt auf den gewünschten FA.

Projekt-Historie

Haben Sie den allgemeine Grundlagen-Punkt Historie => Projekt aktiviert, so werden gelöschte Projekte in die Historie verschoben. Von hier aus können Sie das Projekt nochmals einsehen.

GDPDU

Die Grundsätze zum Datenzugriff und zur Prüfbarkeit digitaler Unterlagen (GDPdU) enthalten Regeln zur Aufbewahrung digitaler Unterlagen und zur Mitwirkungspflicht der Steuerpflichtigen bei Betriebsprüfungen.

Öffnen Sie über **[Stammdaten] -> [System] -> [Datenbank] -> [GDPDU]** die Export Maske. Definieren Sie das Start- und Enddatum sowie den Exportpfad und klicken Sie Anschließend auf Export.

Je größer die Anzahl der Daten die in Ihrer Datenbank eingepflegt wurden, desto größer kann auch die Größe der Auszugebenen Daten werden. Bei der Betriebsprüfung werden Sie aufgefordert Ihre Daten per CD einzuschicken. Im angegebenen Exportpfad finden Sie dazu CD Ordner. Diese müssten Sie nach dem Export lediglich brennen und verschicken.

Workflow löschen

Aktivitäten

Als Nutzer mit SYS3 Recht, sowie als Administrator haben Sie hier die Möglichkeit, alle im Umlauf befindlichen Aktivitäten einzusehen und entsprechend zu filtern. Sie können auch bestimmte Aktivitäten löschen oder einem anderen Nutzer zuteilen.

Administrator

Mit dem Administrator Panel können Sie das Updateverhalten von b-logic® einstellen. Sie können einerseits nach Updates, die im Internet betreitgestellt werden, suchen und andererseits bestimmen, wie

mit Programmaktualisierungen umgegangen werden soll.
Dafür haben Sie jeweils 3 Auswahlmöglichkeiten:

- Aktualisierung ignorieren: Updates können somit nur manuell durch das Service Fenster bedient werden oder per Windows Copy&Paste.
- Manuelle Aktualisierung anbieten: sagt Ihnen nach dem Login, welche Neuerungen auf Ihrem Server vorliegen und ob Sie diese abgleichen möchten.
- Aktualisierung automatisch vornehmen, holt alle Aktualisierungen von Ihrem Server und gleicht diese ab.
  Diese 3 Möglichkeiten lassen Sich auf die gesamte Programmumgebung b-logic®, Hotfix, druckspez, drucklst und den User Dateien anwenden.

Desweitern können Sie einstellen, dass Nutzer sich nur mit der aktuellsten Programmversion anmelden können. Damit vermeiden sie mögliche Fehlerquellen, bei denen mit unterschiedlichen Programmständen gearbeitet wird.

2.3.4 System - Fehler

Fehlerprotokoll

Eventuell auftretende Fehlermeldungen werden hier gespeichert. Ist der Debug Modus eingeschalten, wird jeder Ihrer vollzogenen Schritte aufgezeigt, um die genaue Fehlerentstehung nachzuvollziehen. Außerdem sind PC-Daten der Arbeitsplätze gespeichert, wenn Sie den System Check in das Systemprotokoll übernommen haben. Sie können die Liste entweder ausdrucken oder an den Hersteller des Programms per E-Mail versenden. Beim "Leeren" löschen Sie alle bis auf die letzten 100 Meldungen.

Beleg

Wenn ein Fehler bei der Positionsmenge auftritt, wird er hier angezeigt. Die Menge muss immer die Summe aus der Abmenge und der Differenzmenge sein. Ist dies nicht der Fall, wird in "Fehler" => "Beleg" ein Fehler aufgezeigt.
Beispiel: Es wurden 100 Bretter bestellt, aber nur 92 geliefert (Menge=100, Abmenge=92). Es fehlen demnach noch 8 Bretter (Differenzmenge). Wird als Differenzmenge jedoch nur 7 angegeben, ist das ein Fehler und er erscheint in "Fehler" => "Beleg".

Debug Modus einschalten

Ist der Debug Modus eingeschaltet, wird jeder Ihrer vollzogenen Schritte im Systemprotokoll aufgezeigt. Dies dient zum genauen Nachvollziehen des aufgetretenen Fehlers. Schalten Sie den Debug-Modus ein, wenn Fehler auftreten, vollziehen Sie den Fehler nach und schalten Sie dann den Debug-Modus aus, indem Sie auf das Feld "Debug-Modus Aus" in "System" => "Fehler" klicken.

Registry Einträge

Programmverzeichnis, Hilfe-Datei und Starteinstellungen werden bei der Installation mit angelegt. Man kann Sie aber auch händisch ändern. Dabei muss im Programmverzeichnis b-logic.exe mit enthalten sein. Auch die Hilfe- und ini-Datei muss sich im Verzeichnis befinden.

Tragen Sie den Pfad des Servers ein, um einen Abgleich Ihrer und die Version die auf dem Server liegt zu machen. Es muss der Pfad angegeben werden indem die b-logic® Daten liegen.

Sollte Ihre b-logic® Hilfe nicht funktionieren, prüfen Sie in den Registry Einträgen, ob der Dateipfad zu der Hilfe stimmt.

Quickstart	Aktivieren Sie dieses Feld, erscheint bereits beim Start von b-logic® der

ODBC-Nachfrage	Quickstart. Bei der Installation von b-logic® werden im Hintergrund ODBCs angelegt. Ist dies nicht geschehen oder haben Sie anders benannte ODBC- Datenquellen, können Sie mit b-logic® nicht arbeiten. Deshalb gibt es unter Umständen beim Start von b-logic® eine Abfrage, ob Sie Datenquellen anlegen wollen. Diese erscheint nur, wenn Sie keine auf b-logic® abgestimmten ODBCs haben oder ein Haken in das Feld "ODBC-Nachfrage" gesetzt wurde.

Wollen Sie die Einstellungen wieder so haben, wie sie zum Zeitpunkt der Installation waren, klicken Sie bitte auf Standard.

Performance Check

Hier können Sie prüfen, wie fit Ihr Rechner ist. Bei Performance wird Ihnen eine Wertung angegeben. Diese basiert auf der Zeit, die benötigt wird um die Daten des Systemchecks zu erstellen. Das Ergebnis kann unbrauchbar, schlecht, brauchbar, gut oder sehr gut sein. Erhalten Sie die Wertung unbrauchbar oder schlecht haben Sie zuviele Anwendungen geöffnet oder Ihr Rechner ist langsam.

Mit einem Schalter werden die Werte des PCs mit Testdatum in das System Protokoll übernommen. Dies ist vor allem vorteilhaft, wenn an einem bestimmten Arbeitsplatz einmal Probleme mit b-logic® auftreten sollten. So kann mit Hilfe der Daten der Fehler schneller gefunden werden.

Wartung

Dieses Fenster bietet Ihnen die Möglichkeit evtl. Fehler oder Unstimmigkeiten in Ihrer Datenbank zu finden. Sie öffnen eine Fehlerliste, indem Sie doppelt auf Eintrag klicken. Über den Auswahl Schalter gelangen Sie zurück zur Übersicht.

2.3.5 System - Reorganisation

DISPO

Dispositionen werden im Hintergrund von b-logic® permanent gepflegt. Durch einen Servercrash oder Hardwarefehler, kann die Disposition beschädigt werden. Wenn zum Beispiel bei der Übergabe einer Preisanfrage in eine Bestellung ein hardwarebedingter Absturz auftritt, ist es möglich, dass die Dispo gesetzt, aber der Beleg nicht erstellt wurde. Demnach wurden keine Artikel bestellt, das System rechnet aber mit einer Disposition. Fehler können also sein:

- es gibt eine Disposition aber keinen Beleg dazu
- es gibt einen Beleg aber keine Disposition

Um Fehler in der Disposition zu reorganisieren drücken Sie den Schalter "Start!". Eine Abfrage fordert Sie auf sicherzustellen, dass alle anderen Nutzer abgemeldet sind. Es erscheinen alle fehlerhaften Dispositionen. Mit "Speichern" beheben Sie alle Fehler in der Disposition.

Artikelstamm

Durchrechnen von automatisch erzeugten Artikeldaten. Dazu zählt insbesondere die Kategorie. Haben Sie Änderungen an den Kategorieeinstellungen getroffen, so sollten Sie hier Ihre Artikeldaten neu berechnen lassen.

Konditionen löschen

Unter gewissen Umständen, kann es sinnvoll sein, alle Konditionen einen bestimmten Lieferanten oder Kunden betreffend zu löschen.

Geben Sie hierzu die Kunden oder Lieferantennummer in das vorgegebene Feld ein und bestätigen Sie mit Enter.
Sie können natürlich auch die Suchfunktion benutzen, indem Sie zuerst die Firmenart (Kunde / Lieferant) wählen und dann auf die Lupe oder F3 drücken.

Jetzt wird Ihnen die Anzahl der vorhandenen Konditionen angezeigt. Mit einem Klick auf OK und der Bestätigung, dass diese Konditionen unwiderruflich gelöscht werden, führen Sie den Löschvorgang durch.

Konditionen manipulieren

Mit diesem Fenster können Sie die Gültigkeitsdauer aller eingetragenen Konditionen schnell und übersichtlich manipulieren. Bei einer großen Anzahl von Konditionen kommt es dabei auf den richtigen Umgang mit dem Komfortfilter an.

Nachdem Sie das Fenster geöffnet haben, werden automatisch all Ihre eingepflegten Datensätze gezogen. Haben Sie mehr als 100 Datensätze, erscheint eine Meldung, die Sie nach Wunsch mit Ja bestätigen können, somit werden alle vorhanden Daten gezogen. Nutzen Sie den Komfortfilter, um nur die gewünschten Konditionen zu manipulieren. Jetzt können Sie das Gültigkeitsdatum Ihrer Konditionen, mittels des Datumseingabefeldes neben dem oberen "Setzen" Button, ändern.

Stücklistenmenge

Artikelnummern

Die Änderung einer Artikelnummer hat weitreichende Folgen und sollte daher immer mit Bedacht gemacht werden. Dieses Fenster bietet die Möglichkeit die Artikelnummer eines bestehenden Artikels mit allen entsprechenden Konsequenzen (Belege, Konditionen, Fertigungsaufträge, Projekte, ...) zu verändern. Geben Sie hierzu die alte Artikelnummer in das obere Feld ein oder benutzen Sie die Suchfunktion. Ein Klick auf "OK", ändert die Artikelnummer auf die im unteren Feld eingetragene Nummer. Falls die neue Nummer schon vorhanden oder ungültig ist oder die alte Nummer nicht vorhanden ist, wird Ihnen das selbstverständlich mitgeteilt.

Fehlerhafte Artikelnummer

Durch Änderung der bei Artikelnummern zugelassenen Zeichen, kann es passieren, dass bereits eingetragene Artikel eine ungültige Artikelnummer aufweisen. Mit diesem Tool können Sie diese aufspüren und systematisch bearbeiten.

Über die 3 Auswahlfelder auf der linken Seite können Sie wählen, nach welcher Art von fehlerhaften Artikelnummern Sie suchen möchten. Zur Auswahl sind hierbei:

* nach Kleinbuchstaben suchen ... es werden alle Artikel angezeigt, die einen Kleinbuchstaben enthalten
* nach verbotenen Zeichen suchen ... es werden alle Artikel angezeigt, die nicht erlaubte Zeichen enthalten (welche das sind wird in der Mitte aufgeführt)
* zu kurze Artikelnummern suchen ... es werden alle Artikel angezeigt, die weniger Zeichen enthalten, als in dem Eingabefeld darunter angeben

In der Mitte sind alle freigegebene, erlaubte und verbotene Zeichen aufgeführt. Die freigebenen Zeichen sind von b-logic® vorgegeben und nicht verbietbar. Alle weiteren druckbaren Zeichen einer Tastatur sind damit verboten, es sei denn, sie wurden explizit erlaubt. Die Vorgabe der erlaubten Zeichen entspricht den Einstellungen in den allgemeinen Grundlagen.

Haben Sie nun alle Einstellungen über das Suchverhalten getroffen, so können Sie mit Suchen, den Suchlauf starten. Zuvor werden Sie jedoch noch darauf hingewiesen, dass dieser Suchlauf sehr lange dauern könnte.

Nach Abschluss des Suchlaufes, der jederzeit beendet werden kann, ist die große Tabelle in der Mitte mit gefundenen Einträgen gefüllt. Die Vorschläge für die neuen Artikelnummern sind nach einem bestimmten Ersetzungsmuster erzeugt worden. Dieses Muster können Sie in der Tabelle oben rechts verändern. VZ steht hierbei für Verbotenes Zeichen.

Wollen Sie einen Artikel nicht automatisch umbenennen, so entfernen Sie den Hacken in der letzten Spaltes dieses Artikels. Alle Hacken können mit "Alle" gesetzt und mit "Keiner" entfernt werden.

Mit "Änderungen übernehmen" werden die Artikelnummern aller gewählten Artikel geändert.

Branchenauswahl

Mit dem Tool können alle Artikel Ihres Artikelstamms einer Branche zugeordnet werden. Dazu brauchen Sie lediglich die Branche wählen und mit "OK" bestätigen.

Dublettensuche

Die Dublettensuche ist ein sehr mächtiges Tool zur Vermeidung von doppelten Adresseinträgen in den Datenbeständen. Gründe für doppelte Einträge gibt es genügend:

- Import aus anderen Systemen / Datenbeständen
- Adressänderungen / Firmenneugründungen / Unternehmensfusionen
- gleichzeitiges Bearbeiten der Datenbestände
- unachtsames Hinzufügen von Datensätzen (z.B. versehentliches Kopieren einer Adresse)

Damit ihre Bestände von solchen unnötigen Einträgen nicht zugeschwemmt werden, bietet b-logic® mit der Dublettensuche eine Möglichkeit, diese Einträge zu finden und zu beseitigen. Aber machen Sie sich keine Sorgen, Ihnen gehen keine warenwirtschaftlichen Daten verloren.

Nachdem Sie das Fenster der Dublettensuche geöffnet haben, sollten Sie sich entscheiden, welche Datenbestände Sie durchsuchen wollen. Zur Auswahl stehen folgende Möglichkeiten:

- Stamm / Stamm ... der Adressstamm wird mit sich selbst verglichen
- Import / Stamm ... die Importtabellen werden mit dem Adressstammverglichen. Dies sollte vor jeder Übernahme der Importtabellen durchgeführt werden
- Import / Import ... die Importtabellen werden mit sich selbst verglichen. Sollte vor der Suche Import / Stamm durchgeführt werden
- Suche / Stamm ... hier können Sie eine gewisse Anzahl an Adressen mit dem restlichen Adressstamm vergleichen

In den Allgemeinen Grundlagen können Sie Grenzwerte bestimmen, mit denen Sie die Tolleranzgrenze für Einzelähnlichkeiten und kombinierte Ähnlichkeiten der Suche festlegen, da die Texte von Anschriften oder Firmennamen nicht immer 100%ig übereinstimmen müssen, um als Dublette zu gelten. So sollte doch eine Suche nach "Hauptstraße" auch "Hauptstr." oder "Hauptstrasse" finden. Wie sehr sich zwei Adressen in den Punkten Name, Anschrift und Telefonnummern gleich müssen, um als potenzielle Dublette erkannt zu werden, können Sie unter Einzelähnlichkeit manipulieren. Die kombinierte Ähnlichkeit mischt alle 3 Bereiche in einem angemessenen Verhältnis.
Beispiel: Einzelähnlichkeit steht auf 80%, der Adressenname ist zu 50% ähnlich und die Anschrift auch zu 50%, so könnte es doch sein, dass diese Adressen trotzdem zueinander gehören. Die daraus resultierende kombinierte Ähnlichkeit wäre 78%, was ja schon deutlich mehr auf eine Dublette hinweist.
Voreinstellung ist hier 90% Einzel- und 60% kombinierte Ähnlichkeit.

Über dem "Dublettensuche starten"-Schalter wird Ihnen nun noch angezeigt, in wievielen Adressen gesucht werden muss. Achtung: Ab einer Adressmenge von ca. 1000 ist damit zu rechnen, dass der Suchvorgang mehrere Stunden dauern kann. Da während dieser Zeit das System stark belastet ist, ist es ratsam, solche Suchläufe durchzuführen, wenn Sie b-logic® in dieser Zeit sowieso nicht nutzen wollen (z.B. nachts).

Nach Vollendung des Suchlaufes werden Ihnen im Baum links alle potenziellen Dublettenpaare aufgelistet. In der ersten Ebene befinden sich die Originale (bei der Suche Import / Stamm wären dies Adressen aus dem Adressstamm). Neben dem Suchwort wird Ihnen in Klammern hier angezeigt, wieviele potenzielle Dubletten zu dieser Adresse gefunden wurden. Wurde die Suche vorher abgebrochen, ist diese Angabe natürlich nicht vollständig. Ein Doppelklick auf die Original-Adresse lässt die Liste mit potenziellen Dubletten aufgehen. Hier steht neben dem Suchwort in Klammern die Wahrscheinlichkeit, dass diese Adressen gleich sind.

Ein Klick auf die potenzielle Dublette stellt auf der rechten Seite Original und Dublette gegenüber. Hier werden Ihnen suchrelevante Angaben, wie Name, Anschrift und Telefonnummern angezeigt. Darunter wird Ihnen zusätzlich mitgeteilt, ob und wenn ja, wofür diese Adresse eingesetzt wird. Dies kann sehr schnell ein zu einem Entscheidungskriterium werden, welche der beiden Adressen gelöscht werden soll.

Im unteren Bereich befinden sich die Schalter "Dublette entfernen" und "Keine Dublette". Mit diesen können Sie b-logic® mitteilen, ob es sich bei den beiden Adressen tatsächlich um Dubletten handelt, oder ob sie sich nur einfach ähnlich sind. Handelt es sich tatsächlich um eine Dublette, so drücken Sie "Dublette entfernen". Daraufhin wird Ihre Entscheidung im Baum durch entsprechende Bildchen markiert. Beachten Sie, dass bei der Markierung als Dublette bei einer Suche über Stamm / Stamm sowohl dieses Paar als auch das entsprechende Gegenstück markiert werden.
Wählen Sie "Keine Dublette", wenn dieses Paar nur irrtümlich von b-logic® als Dublettenpaar erkannt wurde. Sofern sich diese Adressen nicht ändern, werden sie von b-logic® beim nächsten Suchlauf nichtmehr mitangezeigt.

Treffen Sie nun Ihre Entscheidungen. Die Markierungen die Sie vornehmen werden sofort gespeichert, die daraus resultierenden Änderungen (also das Löschen einer Dublette) werden jedoch erst durchgeführt, wenn Sie die Sicherheitsabfrage beim Schließen des Fensters mit "Ja" beantworten.

2.3.6 System - Sonstiges

Systemdienste

Das Systemdienste-Fenster dient zur Konfiguration von Prozessen, die in bestimmten Intervallen automatisch ablaufen sollen. Zum Beispiel der MRP-Lauf soll 1-mal in der Woche in der Nacht durchlaufen. Sie würden festlegen, an welchem PC der bestimmte Prozess ausgeführt werden soll, innerhalb welchem Zeitraumes dieser Lauf darf und bis zu welchen technischen Bedingungen Sie den PC belasten wollen.

Geschäftsprozesse

Es werden Geschäftsprozesse für die Nutzung von Prüf- und Begleitdokumenten aufgelistet. Sie können diese, wenn gewünscht, über den Haken auf der rechten Seite aktivieren. In der Bemerkung eines Prozesses stehen Informationen zu jedem Geschäftsprozess und was dieser beinhaltet.

Wie sie ein Prüf- und Begleitdokument einrichten erfahren Sie hier!

Import

Mit Hilfe dieser Funktion können Sie alle Daten importieren, die sie zum Beispiel in Tabellenkalkulationen, Textdokumenten etc. geschrieben haben. Voraussetzung ist, dass sich aus dem Geschriebenen heraus eine Spaltentrennung mit Tabulator und eine Zeilentrennung durch einen Zeilenumbruch ergibt. Eine genauere Beschreibung und Anleitung finden Sie hier

CAD STL Import

Der CAD Stücklistenimport kann CAD Export-Dateien in b-logic® importiern und damit ohne großem Aufwand neue Artikel eingeben.

Grundlage dafür ist eine Strukturstückliste, eine Mengenstückliste reicht hier nicht aus.

CRM Import

Vorbereitung Import

Anlegen von nicht vorhandenen Themen unter Info -> Kampagnen oder unter Grundlagen -> Vertriebsphasen

Hinweis zum Import:

Nutzen Sie dieses Excel Dokument um den Import durchzuführen.

1. Die Adressnummer wird von b-logic® vergeben. Bei Vorgabe der Adressnummer wird

der entsprechende Eintrag in den Stammdaten gesucht und ein Import findet nicht

oder fehlerhaft statt.

2. Aufbau einer Adressstruktur:

Name1	Firmierung
Name2	Abteilung oder Firmierung
Name3	Ansprechpartner

3. Der Typ einer Adresse (Organisation, Niederlassung, Abteilung, Person, Privat) wird über die Spalte Typ vorgegeben. Es reicht der Anfangsbuchstabe. Bei leerem Feld wird automatisch Organisation zugeteilt.

4. pro Datensatz wird nur ein Schlagwort importiert

5. In der Spalte Titel steht im Allgemeinen die Kampagnenzugehörigkeit

6. Spalte Aktivität steht für die Bezeichnung der Aktivität, die festgelegt wird

(Telefonat, Notiz, Brief, E-Mail ...)

7. Spalte erledigt Status festlegen J / N, Ja / Nein, 1 / 0

8. Spalte Status muss gefüllt werden 170 Offen, 173 In Arbeit, 172 Abgewickelt

9. die Spalten Beginn und Fällig werden mit entsprechenden Daten gefüllt. Wenn sie

leer bleiben wird automatisch das aktuelle Datum eingefügt.

10. In der Spalte Bearbeiter wird das Kürzel des bearbeitenden Mitarbeiters eingetragen.

Ein leeres Feld entspricht dem User der die Sätze einliest.

Durchführung Import:

1. markieren der Daten und kopieren in die Zwischenablage mit Strg + C
2. Öffnen des CRM Importes unter System -> Sonstiges und einfügen der kopierten Daten mit betätigen des Buttons Importieren
4. Mit Betätigen des Buttons Adressdaten überprüfen / schreiben werden die Daten überprüft und die Adressen in den Stammdaten hinterlegt.
5. Mit Betätigen des Buttons CRM / Akquise Daten schreiben wird jeweils eine erste Aktivität zu den bereits importierten Adressen hinterlegt.

2.3.7 System - Korrekturen

Diese Programmfunktion bietet Ihnen die Möglichkeit, auch durch Statis wie abgewickelt, gesperrt oder teilgefertigt gesperrte Felder im Nachhinein zu ändern.

Artikel

Klicken Sie auf den Schalter und es öffnet sich die Suche. Öffnen Sie den gewünschten Artikel, und nehmen Sie die gewünschten Änderungen vor. Nach dem Speichern oder Aktualisieren ist die Editiermöglichkeit aller Felder wieder aufgehoben.

Belege

Sie können nur Belege editieren die nicht Fibu-relevant sind. Auch hier stehen die Änderungsmöglichkeiten aller Felder nur bis zum ersten Speicher- oder Aktualisierungsvorgang zur Verfügung.

Fertigungsauftrag

Hier können Sie bereits abgewickelte Fertigungsaufträge nachträglich editieren. Ein Klick auf den Schalter öffnet die Suche. Wählen Sie den entsprechenden Fertigungsauftrag aus und bearbeiten Sie die gewünschten Felder. Nach dem ersten Speichern oder Aktualisieren sind die Felder wieder gesperrt.

Projekt

Hier können Sie bereits abgewickelte Projekte nachträglich editieren. Ein Klick auf den Schalter öffnet die Suche. Wählen Sie das entsprechende Projekt aus und bearbeiten Sie die gewünschten Felder. Nach dem ersten Speichern oder Aktualisieren sind die Felder wieder gesperrt.

3 Stammdaten in b-logic

Die Stammdaten sind die wichtigen Grunddaten eines Betriebes, die über einen gewissen Zeitraum nicht verändert werden und nur einmal in der Datenbank abgelegt sind. Diese finden dann in allen Modulen Verwendung.

Dabei gibt es zwei Hauptgruppen von Stammdaten: Artikelstammdaten (Materialstammdaten) mit u.a. Produktinformationen und Preisen sowie Adressstammdaten mit bspw. Kontakt- oder Bankinformationen von Kunden und Lieferanten.

3.1 Adressenstamm

Im Adressstamm von b-logic® können Sie Ihre Adressen verwalten. Adressen können folgende Verwendungen finden:

- eigene Niederlassungen / Abteilungen
- Verwaltung der Mitarbeiter
- Kunden / Lieferanten / Interessenten
- Lagerstandorte (auch Projektlager)
- private Adressen

Unteradressen

In b-logic® arbeiten Sie mit einer Adressstruktur. So können Sie zu jeder Adresse beliebig viele Unteradressen anlegen. Dabei können Sie zwischen verschiedenen Adresstypen z.B. Organisation, Abteilung, Person u.a. wählen. Weiterhin kann eine Adresse in b-logic® einer oder mehreren Firmen (Kunde, Lieferant, Interessent) zugeordnet sein. Sie legen also zuerst eine Adresse an und können dann daraus eine Firma generieren.

Ob Kontake von Unteradressen standardmäßig im Kontaktregister der Hauptadresse mit angezeigt werden sollen, ist in den Allgemeinen Grundlagen unter **[Kontakt]->[Unteradressen anzeigen]** einstellbar.

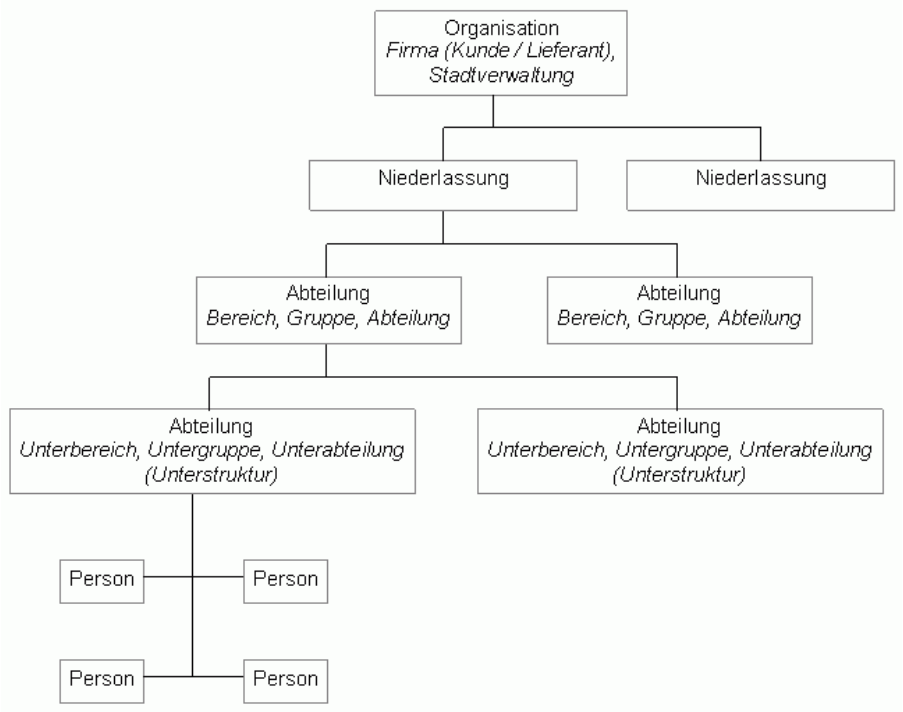
Neben den selbsterklärenden Adressfeldern gibt es im Adressstamm von b-logic® nocht folgende wichtige Felder:

Adressnummer

b-logic® vergibt jeder Adresse eine einzigartige fortlaufende Nummer.

Typ

In dem Klappfenster "Typ" legen Sie fest, um welchen Adresstyp es sich handelt. Die Typen sind nachfolgendem Schema vorgegeben.



Für die eigene betriebliche Organisationsstruktur gibt es zusätzlich den Typ "Mitarbeiter". Dieser kann jedoch hier nicht gewählt werden. Er entsteht wenn eine Adresse des Typs "Person" in den Grundlagen einem Mitarbeiter zugeordnet wird. Mehr dazu finden Sie hier...

Der Adresstyp "privat" kann nur von dem Benutzer gelesen werden, der sie angelegt hat. Zu solchen Adressen kann selbstverständlich keine Firma angelegt werden.

Sie haben noch die Möglichkeit eine Adresse als sehr wichtig zu kennzeichnen. Dazu können Sie im Adressenstamm unter dem Feld "Status" einen Haken beim Feld "VIP" setzen. Gekennzeichnete Adressen werden zum Beispiel bei einem Anruf gesondert hervorgehoben.

Jede Adresse kann ebenso einem Betreuer zugeordnet werden. Dieser im rechten unteren Teil des Fensters ausgewählte Mitarbeiter kann dann einer Kostenstelle zugeordnet werden.

Suchwort

Hinweis: Mit einem Doppelklick in das Feld Suchwort wird automatisch die erste und dritte Zeile von dem Namen übernommen. Das Suchwort darf maximal 40 Zeichen haben. Natürlich kann es auch später noch editiert werden, jedoch nicht wenn Dokumente im Dokumentenmanagementsystem dafür angelegt sind.

Das Suchwort für den Typ "Person" wird aus der ersten und dritten Zeile vom Namen generiert. Zusätzlich wird abhängig vom angegebenen Geschlecht "Hr" oer "Fr" davor gesetzt.

Postanschrift

Sie können in der Postanschrift folgenden Daten hinterlegen:

Name, Anrede, Anschrift, PLZ, Ort, Bundesland und Land.

Personendaten

Wenn Sie eine Haken bei "Personendaten eingeben" setzen und die Adresse vom Typ Person ist, dann werden die Felder editierbar.
Folgende Daten können im Bereich "Person" angegeben werden:

Vorname, Nachname, Geschlecht, Titel, Mitarbeiterfunktion und bis zu zwei Sprachen.

Hinweis

Zu jeder Adresse kann ein zusätzlicher Hinweistext angelegt werden. Beginnt dieser Text mit einem ! so wird dieser bei jeder Verwendung in Belegen zur Information mit angezeigt. Ist in den allgemeinen Grundlagen bei "Belege" => "Hinweisfenster" der Haken gesetzt, so wird der Hinweis (wenn er nicht leer ist) immer angezeigt.

Möchten Sie diese Funktion überhaupt nicht nutzen, so tragen Sie die gewünschte Information in das darunterliegende Textfeld ein.

Kategorie

Teilen Sie Ihre Adressen in Kategorien ein, um besser nach ihnen suchen zu können.

Adress-Verwendung in

Hier können Sie einstellen, in welchen Belegtypen diese Adresse verwendet werden darf. Dies ist insbesondere bei Unteradressen (Abteilungen oder Niederlassungen) sinnvoll. Es sind hierbei folgende Belegtypen möglich:

- Bestellung / Preisanfrage (Einkauf)
- Angebot / Auftrag (Verkauf)
- Lieferadresse
- Rechnungsadresse

Bei einer Adressneuanlage, werden die Adresseigeschaften bereits vorbelegt und können gegebenenfalls geändert werden.
Interessent -> Angebot
Kunde -> Angebot, Lieferschein, Rechnung
Lieferant -> Bestellung

Nach dem Speichern der neu angelegten Adresse werden die Register Kontakt, Schlagwörter und Dokumente aktiviert. Ist die Adresse vom Typ Person, so ist zusätzlich das Register Person anwählbar, in welchem Sie erweiterte personenbezogene Daten anlegen können.

Die Register im Überblick

- Kontakt
- Kunde / Lieferant / Interessent
- Schlagwörter
- Person

Das Dokumentenregister entspricht dem im Artikelstamm. Nähres dazu finden Sie hier...

Firma anlegen

Um zu einer bestehenden Adresse eine Firma anzulegen, gehen Sie bitte auf "Bearbeiten" => "Kunde" / "Interessent" / "Lieferant" oder wählen die entsprechenden Symbole in der Symbolleiste.

Beachten Sie hierbei folgendes:

- Sind Änderungen vorgenommen worden, müssen diese zunächst gespeichert werden.
- Haben Sie kein schreibendes Recht für einen bestimmten Firmentyp ist diese Aktion nicht möglich.
- Kunde und Interessent schliessen sich gegenseitig aus, aus Interessenten können jedoch Kunden werden. Dabei werden alle vorgenommen Daten übernommen.
- Die Firma wird ohne Rückfrage sofort angelegt.

Kunden-, Interessenten- bzw. Lieferantennummern werden fortlaufend vergeben. Wie Sie beliebige Nummern erstellen, erfahren Sie hier...

Zum Löschen einer Adresse gehen sie auf "Satz" => "Löschen". Dieser Vorgang wird nicht durchgeführt, wenn Unteradressen vorhanden sind oder die Adresse in einem Beleg auftaucht.

Unteradresse anlegen

Zu jeder Adresse können Sie beliebig viele Unteradressen anlegen. Dazu wählen Sie "Bearbeiten" => "Unteradresse anlegen" oder drücken Sie in der Symbolleiste. b-logic® legt daraufhin eine Kopie der aktuellen Adresse als Unteradresse an. Dabei wird dem Suchwort ein "-U" angefügt. Firmen werden hierbei ebenso nicht übernommen.

Um zwei bereits vorhandene Adressen miteinander zu verknüpfen, laden Sie die Adresse, welche später zur Unteradresse werden soll und wählen Sie "Bearbeiten" => "Hauptadresse zuordnen". Es erscheint die Adresssuche. Wählen Sie hier die neue Hauptadresse aus. Nach dem Speichern ist die von Ihnen geladene Adresse mit der gesuchten Adresse verknüpft.

Durch "Bearbeiten" => "Hauptadressenzuordnung löschen" können Sie diese Zuweisung wieder entfernen.

Adressen löschen

Eine Adresse kann nur dann gelöscht werden, wenn sie in keinem der folgenden Objekte verwendet wird:

- Belege
- Projekte
- Konditionen
- Fertigungsaufträge
- Rechnungeingangs(-ausgangs-)buch
- Vorgänge
- Lager

Zu Adressen zugeordnete Firmen werden automatisch mit gelöscht, insofern sie die obigen Bedingungen erfüllen.

Die eigene Adresse

Ihre eigene Adresse ist nicht ohne weiteres im Adressstamm einzusehen. Für Informationen über ihre eigene Adresse wählen Sie "Hilfe" => "Ihre b-logic® Version".

Dort können Sie viele Daten zu Ihrer Adresse entnehmen und neue Daten einpflegen. Dazu gehören Ihre Bankverbindungen, SteuerNr., Umsatz-Steuer-ID sowie individuelle Information. Diese werden dann in der Fußzeile ausgedruckter Belege dargestellt.

Desweitern können Sie bestimmen, ob Ihre Adresse als Belegadresse in Angeboten, Aufträgen, Preisanfragen, Bestellungen oder als Rechnungs-, sowie Lieferadresse fungieren soll. Setzen Sie dafür einfach den Haken unter "Belegadresse" bei den gewünschten Belegtypen.

Um zu Ihrer Adresse Unteradressen anzulegen, drücken Sie in diesem Fenster den Schalter "Eigene Adresse". Im sich nun öffnenden Adressstamm können Sie wie gewohnt Unteradressen anlegen.

Über den Schaltern "www" gelangen Sie zur b-logic®-Homepage, über "Email" können Sie eine E-Mail an Böhmer IT-Systeme verfassen.

vCard exportieren / importieren

Sie können eine Adresse auch als vCard (elektronische Visitenkarte) speichern. Klicken Sie einfach auf "Bearbeiten" => "vCard erzeugen". Die erstellte vCard wird auf dem Desktop gespeichert und kann mit ihrem E-Mail Programm (z.B. Microsoft Outlook) geöffnet werden.

Um aus einer vorhandenen vCard eine Adresse zu erzeugen, müssen Sie nur eine neue Adresse öffnen und per Drag & Drop in den Adressenstamm ziehen.

Schlagwörter

Hier können Sie Ihren Kunden und Lieferanten Schlagwörter zuteilen. Das ermöglicht Ihnen eine schnelle und unkomplizierte Suche. Doppelklicken Sie auf das gewünschte Schlagwort um es auszuwählen. Wollen Sie ein Schlagwort entfernen, führen Sie einen Doppelklick auf den Begriff im Feld "zugeordnete Schlagwörter" aus.

Filter: Im Feld über den Schlagwörtern können Sie Buchstaben eingeben. Es erscheinen dann nur noch die Schlagwörter, die mit diesen Buchstaben beginnen.
Die Schlagwörter einstellen können Sie unter "Stammdaten" => "Grundlagen" => "Adressen".

3.2 Artikelstamm

Die Artikeldatenbank zählt zu den wichtigsten Hilfsmitteln einer Warenwirtschaft. Sie ermöglicht Ihnen schnell und einfach Belege anzulegen, Lager zu verwalten, Preise zu ermitteln und vieles mehr. Die Pflege des Artikelstammes ist Grundvoraussetzung für das erfolgreiche Nutzen von b-logic®.
Möchten Sie Artikel nicht in die Datenbank aufnehmen, weil Sie Ihn z. B. nur ein einziges Mal benutzen, empfiehlt es sich Platzhalter, so genannte Dummys, anzulegen. Genaueres erfahren Sie hier...

Artikel anlegen

Beim Anlegen eines Artikels müssen Sie folgende Schritte beachten:

1. Wählen Sie eine Artikelkategorie

Die Artikelkategorie ist eine Einordnung des Artikels in Gruppen. Es gibt standardmäßig folgende Kategorien:

Baugruppe	ein Artikel, der aus 2 oder mehreren Teilen besteht
Halbzeug	vorgefertigtes Rohmaterial z.B. Bleche, Stangen, Rohre
Handelsware	Artikel, die zugekauft und unverändert weiter verkauft werden
Kaufteil	Artikel, der nicht hergestellt, sondern fertig gekauft wird
Leistung	Tätigkeit z.B. Installation
Material	Grundstoff zur Produktion oder Herstellung bestimmter Erzeugnisse
Normteil	Artikel, die in allen Einzelheiten in einer Norm beschrieben; allgemein verwendbar und untereinander austauschbar sind z.B. Schrauben, Muttern, Bolzen
Sortiment	Zusammenstellung verschiedener Artikel z.B. Händler verkauft die einzelnen

	Artikel Schere, Kugelschreiber, Druckbleistift, Markierstift und Stiftbehälter zusammen als ein Sortiment. Man kann die Artikel jedoch auch einzeln erwerben.
Zuschnitt	ein zugeschnittenes Halbzeug

Die Kategorie dient dazu, den Artikel einzuordnen. So kann man bei der Artikelsuche nur über eine Kategorie suchen. Außerdem sind durch die Bestimmung der Kategorie einzelne Felder des Artikelstamms vorbelegt. Beispielsweise haben Leistungen kein Lager und Handelsware wird über Einkauf beschafft. Dies spart Zeit. Wenn die Lagerführung auf ja steht, müssen Sie ein Standard Lager festlegen, in welchem der Artikel in der Regel deponiert ist. Bei der Aufnahme eines Artikels in einen Warenwirtschaftsbeleg oder Fertigungsauftrag wird das angegebene Lager mit übernommen, allerdings können Sie es jederzeit ändern. Natürlich können Sie die vorbelegten Felder auch überschreiben. Ändern Sie Eingaben zum Artikel (siehe 5.) so, dass sie Ihrer gewählten Kategorie widersprechen, ändert sich die Kategorie automatisch.

Artikelgruppen können auch deaktiviert oder neu angelegt werden. Mehr dazu erfahren Sie hier...

2. Geben Sie eine Artikelnummer ein
b-logic® schlägt Ihnen eine Artikelnummer vor. Diese wird standardmäßig fortlaufend vergeben. Sie können aber eine beliebige Nummer eingeben. Es kann eine Zahl, ein Wort oder Zahlen in Kombination mit Buchstaben sein.
Standardmäßig können Sie folgende Sonderzeichen verwenden:

+ , - . /

Folgende Sonderzeichen sind gesperrt, können aber in den Allgemeinen Grundlagen zur Verwendung freigegeben werden. (Gehen Sie dazu im Quickstart unter "Einstellungen" => "System" => "Diverses" => "Allgemeine Grundlagen" => "Artikel" => "Sonderzeichen")
Beachten Sie bitte, dass mit der Verwendung weiterer Sonderzeichen es zu Problemen kommen kann, zum Beispiel mit dem Barcode.
Sonderzeichen die Sie freigeben können: _ % " ~ [ ] & $! ? ´ ` ^ ° { } \ #;

3. Füllen Sie die weiteren Felder des Registers Stamm aus

Suchwort	Geben Sie hier ein Suchwort per Hand ein, oder wählen Sie eins aus dem Klappfenster. Mit Doppelklick in das Feld wird die Bezeichnung als Suchwort übernommen. Das Suchwort darf maximal 80 Zeichen haben. (in Listen, die im System hinterlegt sind, werden jedoch immer nur 40 Zeichen ohne Zeilenumbruch angezeigt)
Bezeichnung	In diesem Feld geben Sie bitte die Bezeichnung des Artikels ein. Mit einem Doppelklick übernehmen Sie je nach Grundlageneintrag (unter "Einstellungen" => "Grundlagen" => "Diverses" => "Allgemeine Grundlagen" => "Artikel" => "Doppelklick auf Bez") die ersten 80 Zeichen aus der Beschreibung in die Bezeichnung. Ist diese Option deaktiviert passiert nichts
Beschreibung	Zur genauen Beschreibung des Artikels stehen Ihnen 1000 Zeichen zur Verfügung. Mit einem Doppelklick in das Feld öffnet sich ein größeres Fenster zum Schreiben
Zeichnungsnummer & Zeichnungsindex	Sie werden angelegt, wenn es sich um ein Zeichnungsteil handelt
Gruppe	Um die Artikel besser sortieren zu können, wählen Sie bitte hier die Gruppe, in die der Artikel gehört, aus. Dies dient zur Klassifizierung und zur Suche nach Artikeln einer bestimmten Gruppe (unabhänig von seiner Kategorie). Wie Sie neue Gruppen erstellen, erfahren Sie hier...
Mehrwertsteuer	In diesem Klappfenster können Sie die Mehrwertsteuer auswählen, die dem Artikel zugeordnet werden soll. Wie Sie weitere Mehrwertsteuersätze anlegen, erfahren Sie hier...
Status	Hier können Sie den Status des Artikels festlegen. Sie haben die Auswahl zwischen deaktiviert, frei, gelöscht, gesperrt und unfertig. Ist ein Artikel nicht frei, bekommen Sie bei der Belegerstellung eine Meldung. Gesperrte Artikel

	erscheinen nicht in der Suche.
Konstrukteur / Technologe	Wählen Sie hier den Konstrukteur und den Technologen für diesen Artikel an. Sie können zwischen den im Programm eingepflegten Mitarbeitern wählen.
Altteillager	b-logic kann mit Altteilsteuer rechnen aber es muss im Lizenz-Modul zugeschalten sein. In den Mwst-Grundlagen hat man dann den Typ Altteilsteuer zur Verfügung. Der Positionstyp im Beleg muss ein Austauschartikel sein. Im Artikelstamm wird nun noch das Altteillager definiert und im Lagerstamm einem Lager diese Eigenschaft zugewiesen.

Beschreibungen zu den weiteren Feldern zu Einheiten, Kategorie und Kalkulationsart finden Sie hier...

4. Füllen Sie die anderen Register nach dem Speichern aus

- Verkauf
- Beschaffung
- Konditionen
- Zusatzinfo
- Stückliste
- Sachmerkmale
- Arbeitsgänge
- Dokumente
- Sprachen
- Sek.-Ressourcen

Artikel kopieren

Sie haben natürlich auch die Möglichkeit einen bestehenden Artikel zu kopieren. Klicken Sie in der Menüleiste auf den Schalter "Artikel kopieren". Es öffnet sich ein Fenster in dem Sie auswählen können was Sie vom bestehenden Artikel kopieren möchten. Ein Doppelklick in das Feld der neuen Artikelnummer übernimmt die Bezeichnung des alten Artikels. Dies ist besonders hilfreich, wenn Sie nur eine kleine Änderung an der Bezeichnung vornehmen möchten. Die Artikelkategorie, falls diese beim Kopieren des Artikels geändert werden soll, können Sie über einen Klick auf den Schalter neben der neuen Bezeichnung bestimmen. Setzen Sie nun noch die Haken in die gewünschten Register, die Sie ebenfalls kopieren möchten. Bestätigen Sie Ihre Eingabe mit "OK". Anzumerken ist noch, dass der kopierte Artikel auf den Status "unfertig" gesetzt wird. Überprüfen Sie alle Informationen bevor Sie den Artikel auf "frei" setzen.

Artikel löschen

Der Artikel kann nur gelöscht werden, wenn folgende Bedingungen erfüllt sind:

1. Es ist kein Bestand des Artikels in einem Lager vorhanden
2. Es gibt keine Belegpositionen mit diesem Artikel
3. Für den Artikel sind keine Konditionen angelegt
4. Der Artikel hat keine Unterartikel (falls er eine Stückliste ist)
5. Der Artikel existiert in keiner Stückliste

Sind die 5 Kriterien erfüllt, öffnen Sie einfach den zu löschenden Artikel. Das Register Stamm muss aktiviert sein. Nun klicken Sie auf . und bestätigen die darauf folgende Nachfrage.

Bilder-Manager

Der b-logic® Bilder-Manager ermöglicht es Ihnen, auf einfache Art und Weise Bilder in den Artikelstamm zu integrieren.

Um den Bilder-Manager zu öffnen, klicken Sie einfach im Register Stamm links neben das Beschreibungsfeld. Haben Sie noch kein Bild für den Artikel hinterlegt, sehen Sie standardmäßig das Bild "Kein Bild vorhanden".

Nachdem Sie den Bilder-Manager geöffnet haben, können Sie über den Schalter "Datei wählen" eine Bild-Datei von ihrem PC auswählen. Es werden die Dateitypen JPG (*.jpg), JPEG (*.jpeg), Bitmap (*.bmp), Gif (*.gif) und PNG (*.png) unterstützt. Die verwendete Dateigröße können Sie selber unter "Einstellungen" => "Grundlagen" => "Diverses" => "Allgemeine Grundlagen" => "Dokumentenmanagement" => "Bildgröße" festlegen.

Haben Sie ein Bild ausgewählt, wird es in die Vorschau importiert. Jetzt können Sie noch eine Bezeichnung und Beschreibung hinterlegen, sowie das Bild zu einer schon vorhandenen Gruppe zuordnen oder eine neue anlegen, indem Sie den Gruppennamen einfach eingeben.

Klicken Sie jetzt auf den Schalter "Speichern", um das Bild von den Artikel endgültig zu hinterlegen.

Der Schalter "Anzeige leeren" setzt das Vorschau Fenster zurück. Über "Bild neu laden" aktualisieren Sie das ausgewählte Bild. Mit "Bild löschen" entfernen Sie das Bild zu diesem Artikel, auf dem PC bleibt es aber vorhanden. Über den Schalter "In Zw.-Ablage" kopieren Sie das Bild in die Zwischenablage und können es in ein anderes Programm (z.B.: Microsoft Word) einfügen.

Mit dem Schalter "Schließen" verlassen sie den b-logic® Bilder-Manager.

3.2.1 Artikel

Grundinformation

Nr	Die Artikelnummer für einen neuen Artikel bestimmen Sie selbst. Es kann eine beliebige Folge von Ziffern, Buchstaben und einige Sonderzeichen sein. Grundsätzlich erlaubte Zeichen sind: ABCDEFGHIJKLMNOPQRSTUVWXYZ0123456789 +,./ Pluszeichen,Komma,Punkt,Slash Alle anderen Zeichen sind solange verboten, bis sie explizit über die allgemeinen Grundlagen erlaubt werden.
Suchwort	Geben Sie hier ein Suchwort per Hand ein, oder wählen Sie eins aus dem Klappfenster. Mit Doppelklick in das Feld wird die Bezeichnung als Suchwort übernommen. Das Suchwort darf maximal 80 Zeichen haben. (in Listen, die im System hinterlegt sind, werden jedoch immer nur 40 Zeichen ohne Zeilenumbruch angezeigt)
Bezeichnung	In diesem Feld geben Sie bitte die Bezeichnung des Artikels ein. Mit einem Doppelklick übernehmen Sie die ersten 80 Zeichen aus der Beschreibung.
Beschreibung	In diesem Feld können Sie eine genaue Beschreibung des Artikels angeben. Ihnen stehen dafür 1000 Zeichen zur Verfügung. Mit einem Doppelklick in das Feld öffnet sich ein größeres Fenster zum Schreiben.
Zeichnungsnummer	Sie wird angelegt, wenn es sich um ein Zeichnungsteil handelt.
Gruppe	Um die Artikel besser sortieren zu können, wählen Sie bitte hier die Gruppe, in die der Artikel gehört aus. So ist es zum Beispiel möglich, alle Artikel einer Artikelgruppe mit Hilfe der eingebauten Suchmaschine anzeigen zu lassen.
Mehrwertsteuer	In diesem Klappfenster können Sie die Mehrwertsteuer auswählen, die dem Artikel zugeordnet werden soll. Möchten Sie weitere Mehrwertsteuersätze hinzufügen, gehen Sie bitte unter "Einstellungen" => "Grundlagen" => "Bestimmungen" => "Mehrwertsteuer".
Status	Hier können Sie den Status des Artikels festlegen. Sie haben die Auswahl zwischen deaktiviert, frei, gelöscht, gesperrt und unfertig. Ist ein Artikel nicht frei, bekommen Sie bei der Belegerstellung eine Meldung. Gesperrte Artikel erscheinen nicht in der Suche.

Einheiten

Stellen Sie hier ein, wie der Artikel bestellt, gelagert und verpackt wird. Dazu geben Sie erst die Lagereinheit an.

Beispiel: Sie könnten Schrauben in Packs lagern, in denen sich 25 Stück befinden, bestellt werden Schrauben als Stückanzahl (Lagereinheit: Pack, Faktor: 25, Bestelleinheit: Stück). Würden Sie nun 24 Schrauben bestellen, stünde bei Lager Menge 1 Pack. Wollen Sie den Artikel verkaufen, entspricht die Einheit ebenfalls Pack.

Die Verpackungseinheit informiert, in welchen Losen/Mengen üblicherweise geliefert wird. Sie hat keine Auswirkung auf Belege. Sie können damit beispielsweise angeben, wie Sie Artikel beim Verkauf verpacken. Der Verpackungsfaktor bezieht sich dabei auf die Lagereinheit.

Beispiel: Sie kaufen Rohre als Meterware (Bestelleinheit: m) und lagern sie in Stück je 50 cm Länge. So beträgt die Lagereinheit Stück und der Bestellfaktor 0,5. Verkaufen Sie die Rohre in Stück, verpacken Sie aber zum Transport immer in 4er Packungen, ist die Verpackungseinheit Pack und der Verpackungsfaktor 4. Dies ist nur ein Hinweis für Sie, welche Verkaufsmenge wegen der Verpackung optimal ist, also in 4er Schritten.

Bei Dummyartikeln können alle Einheiten stets und auch in Belegen geändert werden.
Bei anderen Artikeln ist die Lagereinheit und Bestelleinheit nur änderbar, wenn:

1. keine Bestände in den Lagern vorhanden sind,
2. keine Belegpositionen mit diesem Artikel vorhanden sind und
3. keine Konditionen für den Artikel vorhanden sind.

Wenn eine dieser Bedingungen nicht erfüllt ist, können Sie in den Klappfenstern keine Umgestaltungen mehr vornehmen. In diesem Fall doppelklicken Sie auf die Felder und es öffnet sich ein Fenster, welches Ihnen anzeigt, welche Bedingung genau nicht erfüllt ist. Bestätigen Sie die nun folgende Abfrage mit ja und Sie gelangen direkt zur Artikelinfo. Dort ist genau nachvollziehbar, welche Belegpositionen mit dem Artikel vorhanden sind, was für Konditionen er besitzt und wie oft er im Lager vorkommt.

Artikelgewicht
Eine Erläuterung wie Sie das Artikelgewicht ermitteln finden Sie hier...

Abmessung
Geben Sie hier bitte die Form und Abmessungseinheit für die Maße des Artikels ein. Abhängig von der Form wird sich die Anzahl der zur Verfügung stehenden Maße ändern.

Kalkulationsart
Um zu bestimmen wie der Basis Verkaufspreis errechnet werden soll, müssen Sie eine Kalkulationsart wählen. Ihnen stehen Handelszuschlag 1, 2 und 3 sowie Handwerk und Produktion zur Auswahl.
Die gewählte Kalkulationsart hat Auswirkungen auf die Beleg- und Artikelkalkulation, da Sie sich mit Ihrer Wahl für bestimmte Zuschlagsfaktoren und -beträge entscheiden.

Standardmäßig sind in den allgemeinen Grundlagen folgende Faktoren und Beträge hinterlegt:

	Zuschlagsbetrag	Zuschlagsfaktor
Handel Zuschlag 1	0€	30%
Handel Zuschlag 2	0€	20%
Handel Zuschlag 3	5€	10%
Handwerk	Gewinnzuschlag:	5%
	Materialzuschlag:	10%
	Lohnzuschlag:	10%
	Stundensatz:	10%
	Verwaltungs- und Vertriebszuschlag:	10%

Die Kalkulationsarten können Sie unter "Einstellungen" => "Grundlagen" => "Diverses" => "allgemeine Grundlagen" verändern, so dass die Zuschläge genau den Firmenbedürfnissen angepasst werden. Genaueres dazu finden Sie hier...

Kategorie

Die Eintragungen hier bestimmen die Klassifizierung des Artikels. Beim Anlegen des Artikels haben Sie eine Kategorie ausgewählt. Deshalb sind die Fenster vorbelegt. Natürlich können Sie die Eintragungen überschreiben. Ändern Sie die Felder so, dass sie nicht mehr zur ausgewählten Kategorie passen, springt die Kategorie nach dem Seichern automatisch um.

Beschaffung	Wählen Sie bitte aus, wie der Artikel beschafft wird. Sie können zwischen Einkauf und Fertigung auswählen. Trifft Beides für den Artikel zu, wählen Sie den Punkt Beides
Auflösung	In diesem Klappfenster können Sie die Auflösung des Artikels auswählen. Zur Auswahl stehen Dummy, Einzelteil, Sortiment und Stückliste
Lagerführung	Hier ist auszuwählen, ob der Artikel gelagert wird. Neben ja und nein stehen hier Charge und Seriennummer zur Auswahl. Mehr zur Lagerführung erfahren Sie hier...
Standard Lager	Wird eine Lagerführung für diesen Artikel durchgeführt (ja, Charge oder Seriennummer), so kann hier ein Standard Lager ausgewählt werden. Der aktuelle Bestand dieses Lagers wird in der Artikelsuche angezeigt. In Belegen wird dieses Lager für diesen Artikel auch vorbelegt
Dispo	Setzen Sie hier den Haken so wird dieser Artikel Dispositionen erzeugen. Steht Lagerführung auf Nein, so ist dieser Punkt standardmäßig deaktiviert.

Herstellzeit

Die Herstellzeit spielt bei Artikeln mit der Beschaffungsart Fertigung eine große Rolle. Näheres dazu finden Sie hier...

3.2.2 Ermittlung Artikelgewicht

Mit Hilfe dieses Fensters können Sie das Gewicht von Artikel berechnen lassen. Um zu diesem Fenster zu gelangen, doppelklicken Sie in das Gewichtfeld im Artikelstamm oder drücken Sie in der Menuleiste.

Dabei stehen Ihnen 5 Berechnungsansätze zu Verfügung:

- Teilegewicht
- Halbzeug BestellEH
- Halbzeug Rohstoff
- Zuschnitt
- Stückliste

1. Teilegewicht

Es ist keine der unteren Berechnungen möglich, eine Berechnung wird manuell durchgeführt (Berechnungszeile nutzen!).

2. Halbzeug BestellEH

Die Berechnung läuft über die Abmessung und Bestelleinheit des Artikels.
Der Artikel ist typischerweise ein Halbzeug.

Vorraussetzungen:

- seine Bestelleinheit ist eine Gewichtseinheit
- Lagereinheit ist eine Längen / Flächen / Volumeneinheit
- Abmessungen sind angegeben

Das Gewicht wird folgendermaßen berechnet:

Stange:

Gewicht = Länge * Bestellfaktor

Platte:

Gewicht = Länge * Breite * Bestellfaktor

Quader:

Gewicht = Länge * Breite * Höhe * Bestellfaktor

3. Halbzeug Rohstoff

Die Berechnung läuft über Abmessungen und Rohstoff des Artikels

Der Artikel ist typischerweise ein Halbzeug.

Voraussetzungen:

- Abmessungen sind angegeben
- Ein Rohstoff mit Dichte ist eingetragen

Das Gewicht wird folgendermaßen berechnet:

Gewicht = Volumen * Dichte

4. Zuschnitt

Die Berechnung läuft über Abmessungen und Rohstoff der Stücklistenposition des Artikels

Der Artikel ist typischerweise ein Zuschnitt.

Voraussetzungen:

- Abmessungen sind angegeben
- Eine Stücklistenposition ist eingetragen mit einem Artikel
- bei dem ein Rohstoff mit Dichte ist eingetragen ist

Das Gewicht wird folgendermaßen berechnet:

Gewicht = Volumen * Dichte

5. Stückliste

Die Berechnung läuft über Stücklistenpositionen und deren Gewicht des Artikels

Der Artikel ist typischerweise eine Baugruppe.

Voraussetzungen:

- Stücklistenpositionen vorhanden
- Die Artikel der Stücklistenpositionen haben ein Gewicht

Das Gewicht wird folgendermaßen berechnet:

Gewicht = Summe(Stücklistenmenge * Stücklisten-Artikel-Gewicht

---

3.2.3 Verkauf

Das Verkaufsregister zeigt Ihnen alle verkaufsrelevanten Details dieses Artikels.

Preisinfo

Der Basis-Verkaufspreis (Basis-VK) kann hier eingetragen werden. Er bezieht sich auf die Lagereinheit und dient als Grundlage für die Preisfindung in Belegen. Mehr dazu erfahren Sie hier...

Wenn der Einkaufspreis und der Verkaufspreis in einem schlechten Verhältnis stehen, dann wird der Nutzer beim Ändern informiert.

Die Preiseinheit ist ein Umrechnungsfaktor für den Preis. Mit der Preiseinheit wird vermieden, dass Preise mehr als zwei Nachkommastellen haben. Zur Berechnung des richtigen Preises wird der Preis durch die Preiseinheit geteilt und könnte als "gilt für x Lagereinheiten" gelesen werden.
Beispiel: Ein Liter Heizöl kostet 0,598 €. Da aber nur 2 Nachkommastellen angegeben werden können, müssten Sie auf Rundungen zurückgreifen. Lösung: Tragen Sie 5,98 € bei Basis-VK ein und als Preiseinheit 10 ("gilt für 10 Liter"). So verzichten Sie auf Ungenauigkeiten.

Mit den beiden Haken darunter können Sie festlegen, ob der Artikel rabattfähig und skontofähig ist. Dies spielt bei der Belegerstellung eine große Rolle.

Alle weiteren Felder in der Preisinfo sind nicht bearbeitbar. Sie wurden von b-logic® berechnet oder stammen aus Belegen (Direktverkäufe und Rechnungen).

Listenpreis / Mengenstaffel

Hier können Sie zu dem Artikel Listenpreise festlegen, sowie eine Preis- oder Rabattmengenstaffel aufstellen.

Das Optionsfeld "Listenpreis" / "allgemeine Mengenstaffel" dient lediglich dazu, die Anzeige im unteren Teil des Fensters umzuschalten. Das nichteditierbare Auswahlkästchen neben den Optionsfeldern zeigt an, ob Listenpreise / Mengenstaffeln angelegt wurden.

Die Bezeichnungen der Listenpreise können Sie in den Allgemeinen Grundlagen unter "Listenpreise" an Ihre Bedürfnisse anpassen.

Eine Mengenstaffel wird durch eine bestimmte Verkaufsmenge und einem zweiten Wert, der von der Art der Mengenstaffel abhängt.

Es gibt zwei Arten von Mengenstaffeln:

1. Preismengenstaffel: Hier legen Sie den konkreten Preis des Artikels fest.

2. Rabattmengenstaffel: Hier legen Sie nur den Rabatt (zum Basis-VK) fest. Dies kann vom Vorteil sein, wenn sich der Basispreis oft ändert.

Mengenstaffeln für Fertigungsartikel können in einer Vorkalkulation automatisch erzeugt werden. Mehr dazu erfahren Sie hier...

Letzter Verkauf

Hier können Sie sich über den letzten Verkauf dieses Artikels informieren.

3.2.4 Beschaffung

Preisinfo
Hier finden Sie alle nötigen Angaben zum Einkauf des Artikels.

Der Basis-Einkaufspreis (Basis-EK) kann hier eingetragen werden. Er bezieht sich auf die Lagereinheit und dient als Grundlage für die Preisfindung in Belegen. Mehr dazu erfahren Sie hier...

Wenn der Einkaufspreis und der Verkaufspreis in einem schlechten Verhältnis stehen, dann wird der Nutzer beim Ändern informiert.

Alle weiteren Felder in der Preisinfo sind nicht bearbeitbar. Sie wurden von b-logic® berechnet oder stammen aus Belegen (Direkteinkäufe und Eingangsrechnungen). Weicht die Bestelleinheit von der Lagereinheit ab, so gibt es eine weitere Spalte, deren Werte sich auf den Einkauf (also auf die Bestelleinheit) beziehen.

Der Durchschnitts-EK ergibt sich aus dem letzten Einkauf und dem aktuellen Durchschnittspreis. Mengen werden dabei berücksichtigt. Das heißt:

Durchschnitts-EK = ($Menge_1$ * $Preis_1$ + $Menge_2$ * $Preis_2$ + ... + $Menge_n$ * $Preis_n$) / Gesamtmenge

Bei Artikeln mit der Kalkulationsart Produktion werden zusätzlich - je nach Grundlageneintrag ("Kalkulation" => "Verwendung Basis-EK") die Grenzkosten oder Herstellkosten angezeigt.

Eckwerte

EK-Preiseinheit	Hier geben Sie einen Umrechenfaktor für den Basis-EK (bezogen auf Bestelleinheiten) an. Beispiel: Ein Liter Heizöl kostet 0,598 €. Da aber nur 2 Nachkommastellen angegeben werden können, müssten Sie auf Rundungen zurückgreifen. Lösung: Tragen Sie 5,98 € bei Basis-EK ein und als Preiseinheit 10. So verzichten Sie auf Ungenauigkeiten.
Mindestbestand Maximalbestand	Tragen Sie den gewünschten Mindestlagerbestand und den gewünschten maximalen Lagerbestand ein.
Mindestbeschaffungsmenge	Tragen Sie eine Menge ein, die bei einer Bestellung mindestens angegeben werden soll. Diese Angabe hat Auswirkungen im Beschaffungsmanagement ...
Wiederbeschaffung	Wiederbeschaffung gibt die Zeit an, wie lange es dauert, bis der Artikel wieder besorgt werden kann. Auch diese Angabe ist für das Beschaffungsmanagement von Bedeutung.

Mehr zum Beschaffungsmanagement erfahren Sie hier...

Letzte Beschaffung

Hier können Sie sich über den letzten Einkauf dieses Artikels informieren

3.2.5 Konditionen

In den Artikelkonditionen können Sie die Bedingungen für den Artikelverkauf bzw. den Artikeleinkauf einstellen. Die Konditionen können Sie über den Artikelstamm aufrufen oder über den Adressenstamm (Register Konditionen), wenn einer Adresse eine Firma zugeordnet ist.

Für den Artikelverkauf ist es wichtig zu wissen, welcher Kunde wie viel für diesen Artikel bezahlt, wie viel Rabatt Sie ihm geben oder wie lang die Artikelkondition noch gültig ist. Ähnlich ist es beim Einkauf und den Lieferanten. Bei welchem Lieferanten bekommen Sie welchen Artikel am günstigsten, wo bekommen Sie Rabatt oder wie lange ist das Angebot Ihres Lieferanten zu den Konditionen noch gültig.

Die Konditionshistorie ist nicht veränderbar. Hier wird Ihnen lediglich dargestellt, wann, in welcher Menge und zu welchem Preis eine Firma diesen Artikel gekauft hat.

Kondition anlegen
Wählen Sie zunächst, ob es sich um einen Kunden, Interessenten, Lieferanten oder einen Fremdfertigerlieferanten handelt. Legen Sie nun einen neuen Satz an und es erscheint die Firmensuche. Wählen Sie hier die Firma aus, zu der die Kondition angelegt werden soll. Wenn bekannt, geben Sie noch die Artikelnummer bei Ihrem Kunden / Interessenten / Lieferanten ein. In dem Feld "Kommentar" können Sie einen Text zum besseren Verständnis der Bedingungen eintragen.

Füllen Sie nun noch die Felder "Preis" und "Gültig bis" aus. Letzteres gibt Auskunft darüber, wie lange diese Artikelkondition noch gültig ist. Vergessen Sie nicht Ihre Änderungen zu speichern!

Pro Artikel und Firma können Sie mehrere Konditionen anlegen, diese müssen dann allerdings verschiedene Gültigkeitsdaten haben. Es ist immer die Kondition gültig, die das kleinste Gültigkeitsdatum hat.

Beispiel: Sie haben von einem Lieferanten einen Preis von 65,00 € für einen Artikel vereinbart. Nun erhalten Sie eine Mitteilung, dass dieser Artikel ab Oktober 70,00 € kosten wird. Richten Sie hierfür eine Kondition über 65,00 € bis zum 30.09 ein und eine Kondition über 70,00 € mit einem höherem Ablaufdatum (z.B. bis Jahresende). b-logic® wird bei der Preisfindung bei Belegen bis zum 30.09 die erste Kondition wählen, ab dem 01.10 dann allerdings die Zweite.

Konditionen sind löschbar.

3.2.6 Sachmerkmale

Auf diesem Register können Sie Ihrem Artikel Sachmerkmale zuordnen. Was Sachmerkmale sind und wie Sie sie erstellen erfahren Sie hier...

Um dem Artikel ein Sachmerkmal zuzuordnen, suchen Sie dieses aus dem Sachmerkmalsbaum auf der linken Seite heraus und ziehen Sie es mit Drag & Drop auf die rechte Fensterhälfte.

Dort werden Ihnen alle dem Artikel bisher zugeordneten Sachmerkmale angezeigt. Zum Löschen einer Zuordnung, wählen Sie diese hier aus und gehen auf löschen.

3.2.7 Stückliste

Was ist eine Stückliste?

Eine Stückliste ist eine mengenmäßige Auflistung von Materialien, Teilen oder Baugruppen, die zur Herstellung eines anderen Teiles benötigt werden. Stücklisteninformationen gehören zu den wichtigsten Datenstrukturen, die Fertigungsunternehmen vorhalten müssen: Sie dienen letztlich dazu, die richtigen Materialien zu bestellen und / oder dem Lager zu entnehmen, wenn ein bestimmtes Produkt gefertigt werden soll.

In b-logic® werden Ihnen die Stücklisteninformationen natürlich angezeigt. Zu jedem Hauptartikel werden die Unterartikel angezeigt und die Menge dargelegt, die man braucht um den Hauptartikel herzustellen.

Damit dieses Register angezeigt wird, muss die Auflösung des Artikels auf "Stückliste" stehen. Steht sie auf "Sortiment" so heißt dieses Register auch so und es kann hier das Sortiment festgelegt werden.

Wie legt man eine Stückliste an?

1. Klicken Sie auf den Schalter .
2. Geben Sie im Feld "Unterart" die Artikelnummer ein oder suchen Sie einen Artikel mit . Dass Sie dierichtige Artikelnummer eingegeben haben, erkennen Sie daran, dass unter der Artikelnummer der Suchbegriff des Artikels erscheint.
3. Tragen Sie nun noch die Menge ein, die von diesem Unterartikel benötigt wird, um den Hauptartikel herzustellen bzw aus dem der Hauptartikel besteht
4. Speichern Sie Ihre Veränderungen mit dem Schalter .

Der Alternativartikel in der Stückliste ist ein Artikel, der bis auf bestimmte Eigenschaften (Farbe, Oberfläche, etc.) identisch mit dem eigentlichen Artikel ist.

Kopieren der Stückliste

Informationen dazu finden Sie hier...

3.2.8 Arbeitsgänge

Stellt Ihre Firma einen Artikel selbst her, können Sie diesen Vorgang in den Arbeitsgängen festhalten. Vorraussetzung für die Anzeige dieses Registers ist, dass die Beschaffung des Artikels auf "Fertigung" steht.

Arbeitsgänge anlegen

Drücken Sie auf "Satz" =>"Neu" oder , um einen neuen Arbeitsgang anzulegen. Füllen Sie die Felder selbst aus oder suchen Sie einen Arbeitsgang aus Ihrem Arbeitsgangkatalog indem Sie F3 drücken. Haben Sie mit der Suche einen Arbeitsgang ausgewählt, sind alle Felder ausgefüllt. Sie können sie hier ergänzen oder überschreiben ohne dass Ihre Arbeitsgangkatalog verändert wird. Wenn es sich um einen externen Arbeitsgang handelt, dann wird im oberen Teil des Fensters ein "**FF**" angezeigt.

Neben bereits bekannten Feldern wie Position, Beschreibung, Bezeichnung und Suchwort gibt es noch folgende weitere Felder

Typ	Hier können Sie den Typ des Arbeitsganges bestimmen. [XXX]_MS Typen spezifizieren (normal, alternativ, inaktiv, Nacharbeit)
Maschinen ID	Suchen Sie aus der Klappbox eine Maschine für die Bearbeitung dieses

	Arbeitsganges aus. Maschinen können Sie unter "Fertigung" => "Stammdaten" => "Maschinen" anlegen und bearbeiten
Rüstzeit Rüstqualifikation	Hier geben Sie ein, wie lange die Maschine vor der Fertigung gerüstet (eingestellt) werden muss und welche Qualifikation der Mitarbeiter haben muss. Qualifikationen können unter "Fertigung" => "Stammdaten" => "Qualifikation" angelegt und bearbeitet werden.
Fertigungszeit Fertigungsqualifikation	Analog dazu stellen Sie hier die Fertigungsdauer pro hergestelltem Stück und die dazugehörige Mitarbeiterqualifikation ein.
Parallelarbeit	Hier können Sie angeben wieviele Maschinen für diesen Arbeitsgang gleichzeitig genutzt werden sollen. Dieser Wert spielt bei der Fertigungsplanung eine Rolle
Abhängigkeit	Geben Sie hier an, wieviele Werkstücke aus dem vorherigen Arbeitsgang fertiggestellt (d.h. als fertig zurückgemeldet) sein müssen, damit dieser Arbeitsgang beginnen kann. Sollen Arbeitsgänge generell parallel ablaufen, so tragen Sie hier eine 0 ein. Sollen alle Arbeitsgänge hintereinander abgearbeitet werden, so tragen Sie hier eine entsprechend hohe Zahl (z.B. 99999) ein.

Kopieren von Arbeitsgängen
Wie sie vorhandene Arbeitsgänge kopieren können, finden Sie hier...

3.2.9 Zusatzinfo

Dieses Register bietet Platz für weitere Informationen rund um den Artikel.

EAN	Tragen Sie hier die Europäische Artikelnummer des Artikels ein. Wenn Sie die Schriftart "Barcode Free 3 of 9" installiert haben, erscheint ein Strichcode. Ist die EAN-Nummer falsch, können Sie im Internet nach der richtigen Nummer suchen, indem Sie den Schalter drücken.
Alternativartikel	Hier können Sie einen Artikel eintragen, der die gleichen Eigenschaften wie der eigentliche Artikel hat und qualitativ gleich- oder höherwertig ist. Dieser Artikel kann verwendet werden, wenn der eigentliche Artikel nicht vorrätig ist.
Kostenstelle	Wählen Sie hier die Kostenstelle aus, auf welche die Kosten gebucht werden sollen.
Kostenträger	Wählen Sie hier den Kostenträger aus, auf welchen die Kosten gebucht werden sollen.
Kostenart	Hier können Sie die Kosten genauer einordnen. Beispiel: Material, Hilfsstoffe, Gerätekosten, Lohnkosten Werkstatt, Lohnkosten, Montage ...
Zolltarifnummer	Geben Sie hier die Zolltarifnummer ein, wenn vorhanden.
Lagerort	Sie können hier nähere Informationen angeben wo der Artikel gelagert wird.

Individualinfo

Hier können Sie zusätzliche Informationen in selbst definierten Feldern hinterlassen.

IndZahl1 - 4	Den Namen der Feldbezeichnungen können Sie selbst bestimmen. Um die Namen zu ändern, gehen Sie bitte auf "Einstellungen" => "Grundlagen" => "Diverses" => "Allgemeine Grundlagen" => "Artikel". Die Felder dienen lediglich zur Speicherung für von ihnen gewählte Zusatzinformationen. In Ind-Zahlen können aber nur Nummern eingetragen werden.
IndText1 - 4	Den Namen der Feldbezeichnungen können Sie selbst bestimmen. Um die

Namen zu ändern gehen Sie bitte auf "Einstellungen" => "Grundlagen" => "Diverses" => "Allgemeine Grundlagen" => "Artikel".
Die Felder dienen lediglich zur Speicherung für von ihnen gewählte Zusatzinformationen.

zurück zum Artikelstamm

Datanorm

Datanorm ist ein Dateiformat für den Datenaustausch von Artikelstammdaten. Sie bildet die Schnittstelle zwischen Großhändlern und ihren Kunden, meist Handwerkern. Es werden mit Hilfe der Datanorm Artikelinformationen und Artikelpreise vom Händler an seine Kunden übergeben. b-logic® unterstützt Datanorm 4 mit den Klassifizierungen 4.0und T. Die Felder im Bereich Datanorm werden automatisch gefüllt.

Hauptwaren- und Warengruppe	Zur Strukturierung teilen Händler ihre Artikel in Obergruppen (Hauptwarengruppen) und Untergruppen (Warengruppen) ein. Beispiel: Ein Großhändler für Sanitäranlagen hat eine Hauptwarengruppe Einrichtungsgegenstände. Als Untergruppen dazu führt er die Warengruppen Badewannen, Waschbecken, Wand-Bidets, Stand-Bidets usw. Zu welcher Hauptwaren- und Warengruppe der Artikel gehört, wird, insofern Sie Datanorm nutzen, eingetragen.
Referenzherstellernr.	Dies ist die Nummer des Herstellers.
Referenzartikelnr.	Dies ist die Nummer, die der Hersteller für den Artikel benutzt.

Mehr zum Thema Datanorm finden Sie hier...

Rohstoff

Auch die Informationen zu Rohstoffen werden über die Datanorm mitgeliefert. Sie können diese aber auch selbst eintragen. Das Rohstofffeld ist vor allem sinnvoll, wenn die Kosten Ihres Artikels zum Großteil von den Materialkosten abhängen. Bei Kabeln z.B. ist der Kupferpreis ausschlaggebend für den Preis des Kabels. Steigt der Kupferpreis, steigt auch der Preis des Kabels.

Rohstoffpreisbasis	Dies ist der Rohstoffpreis, der galt, als der Basispreis des Artikels (z.B. Kabel) ermittelt wurde.
Rohstoffgewicht	Dies ist die Masse des Rohstoffes, die für die Herstellung eines Artikels verwendet wird (z.B. welche Masse Kupfer für 1 m Kabel)
Rohstoffgewichtseinheit	Hier steht die Einheit, in der der Rohstoff berechnet wird. Rohstoffbasispreis und Rohstoffgewicht beziehen sich auf die selbe Gewichtseinheit.

Die Dichte für die Rohstoffe ist in b-logic® hinterlegt. Anhand der Abmessungen aus dem Register Stamm, kann die ungefähre Masse des benötigten Rohstoffes ermittelt werden und somit auch der Preis.
Ändert sich der Preis für einen Rohstoff, ändert sich auch der Artikelpreis. Mithilfe des Verhältnisses zwischen altem Preis (Rohstoffpreisbasis) und neuem Rohstoffpreis, kann der aktuelle Artikelpreis errechnet werden.

Öffnet das Grundlagenfenster Rohstoffe. Hier können Sie Rohstoffe anlegen oder löschen. Dieses Fenster hält mehrere Daten in exklusivem Zugriff, andere Nutzer können also nicht auf Rohstoffe zugreifen. Deshalb sollte dieses Fenster bearbeitet und dann wieder geschlossen werden. Während Sie die Rohstoffgrundlagen geöffnet haben, sind Aktionen in anderen Feldern nicht möglich.
Öffnen Sie das Fenster mit "Strg", so wird dies die Daten für andere Nutzer nicht sperren. Allerdings können Sie dann auch keine Änderungen vornehmen.

Unter Norm kann eine DIN oder EU-Norm für den Rohstoff angegeben werden.

Das Feld Oberfläche dient der Sicherung der Oberflächenstruktur (z.B. mattiert, schwarz, geriffelt, etc.)

Preisanteile

Die Preisanteile geben an, aus welchen Kosten sich der Artikel zusammensetzt. Diese können Sie aus der Positionskalkulation / freien Kalkulation übernehmen. Mehr zur Positionskalkulation finden Sie hier...
Die Preisanteile werden bei bestimmten Ausschreibungen gefordert und sind auch in GAEB vorhanden.

Der Einstandspreis ergibt sich aus der Summe der Preisanteile.

Schwund

Der Schwund ist ein Grundeintrag im Artikel in Prozent, er gibt den artikel-, prozess- oder organisationsbedingten Mehrbedarf an. Dieser entsteht durch Verschnitt, Ausschuss oder andere produktions- und artikelbedingte Einflüsse.

Beim Anlegen einer Stücklisten-Position wird der Schwund von dem Artikel in die Stückliste kopiert. Jedoch nur, wenn der Stücklistenartikel kein Fertigungsteil ist. Dieser kann dann dort stücklistenabhängig geändert werden.

Herstellzeit

Die Herstellzeit ist die "einstufige" Herstellzeit des Artikels. Um die Gesamtherstellzeit einer mehrstufigen Stückliste zu ermitteln, wechseln Sie bitte in die Artikelinfo (Register: Arbeitsgänge).

Für Artikel mit einer Handelskalkulationsart lässt sich die Herstellzeit hier definieren.

Bei Artikeln mit der Handwerkskalkulationsart lässt sich die Herstellzeit im Register Stamm festlegen.

Bei Artikeln mit Kalkulationsart Produktion kann die Herstellzeit nicht editiert werden, sondern wird automatisch über Rüst-, Fertigungszeit und Los berechnet.

3.2.10 Dummy

Wieso Dummyartikel?
Dummys dienen als Platzhalter. Möchten Sie beispielsweiße einen Artikel bestellen, den Sie aber außer bei diesem Einkauf nie wieder benötigen, wäre dieser Artikel ungenutzt in Ihrer Datenbank. Da er wegendes Einkaufs in einer Eingangsrechnung steht, kann er nicht gelöscht werden.

Die Lösung wäre ein Universalartikel. Dieser wird bei jedem Beleg neu bezeichnet, sodass man den Dummy für jeden beliebigen anderen Artikel nutzen kann.

Arbeit mit Dummys
Den Universalartikel legen Sie, wie andere Artikel auch, an. Die meisten Felder im Artikelstamm können Sie frei lassen.
Ausfüllen müssen Sie:

Artikelnummer	Es ist ratsam, dass Dummyartikel schon an der Artikelnummer erkannt werden können.
Typ	Wählen Sie Typ Dummy!
Lager / Dispo	Deaktivieren Sie diese Felder! Dummys werden nicht gelagert und verursachen keine Disposition

Andere Felder können (müssen aber nicht) ausgefüllt werden. Es empfiehlt sich den Universalartikel mit Dummy, Universal oder ähnlichem zu bezeichnen, damit Sie ihn wiedererkennen. Einheiten brauchen Sie nicht ausfüllen, da sie diese im Beleg umschalten können (Achtung: nur bei Dummyartikeln möglich).
Sie können natürlich auch mehrere Dummyartikel, für z.B. unterschiedliche Artikelgruppen, anlegen.
In dem Fall sollten Sie zur Erkennung den Dummys Bezeichnungen zuordnen.

Dummys in Belegen
Legen Sie wie gewohnt eine neue Position an. Mit "F3" suchen Sie Ihren Dummyartikel. Ändern Sie nun Bezeichnung, Menge, Preis...
Wichtig: Bei Dummyartikeln können Sie auch Mengen- und Preiseinheiten ändern.

3.2.11 Dokumentenmanagement

Wollen Sie zu Artikeln oder Adressen Bilder, Diagramme, Tabellen oder sonstige Dateien hinterlegen? Welche Art von Dokument auch immer, mit dem Dokumentenmanagement können Sie Dateien in ein eigenes Ablagesystem hinzufügen und mit verschiedensten Objekten (Artikel, Adressen, Fertigungsaufträge, usw.) verknüpfen.

1. Grundlageneinstellungen treffen:
Sollten Sie das Dokumentenmanagement zum ersten Mal benutzen, definieren Sie Ihre Einstellungen unter den Allgemeinen Grundlagen ("Einstellungen" => "Grundlagen" => "Diverses" => "Allgemeine Grundlagen").

Sie können folgende Einstellungen treffen:

Pfadangabe: Hier geben Sie an, nach welchem Prinzip das Ablagesystem arbeitet.
1) Lassen Sie das Feld leer, so wird die verknüpfte Datei an ihren Speicherort liegen gelassen, liegt Sie lokal bei einen Benutzer vor, kann nur dieser auf diese zugreifen.
2) Geben Sie einen Pfad lokal oder auf dem Server an und die Datei wird dahin kopiert oder verschoben.
3) Geben Sie "?" ein und ein Speicherndialog fragt sie bei jeden neuen Dokument, wo das Dokument abgelegt werden soll.
4) Geben Sie "A" ein und ein erweitertes Ablagesystem wird verwendet.

Alle Eingaben erfolgen ohne " !

Basispfad Adressen / Artikel / Diveres / QS: Der Speicherpfad für die abzulegenen Dokumente wird hier eingetragen. Wollen Sie allen Benutzern ermöglichen auf die Dateien zuzugreifen, tragen Sie an dieser Stelle einen Serverpfad ein, der allen zugänglich ist.

Achtung: Angaben wie, "\\Server\..." sind nicht zulässig!

Ablagesystem Adresse / Artikel: An dieser Stelle legen Sie das prinzip der Pfadbildung fest. Der endgültige Ablagpfad bildet sich aus Basispfad + Ablagesystemprinzip. Gruppe - z.Bsp.: Artikelgruppe , KDNR - Kundennummer , KDSW - Kundensuchwort , 100+KDNR - es wird ein übergeordneter Ordner erstellt mit den ersten 3 Ziffern der KDNR und ein Ordner mit der KDNR als Name, NCHAR+KDSW - es wird ein übergeordneter Ordner erstellt mit den ersten 3 Buchstaben des Suchwortes und ein Ordner mit dem Suchwort als Name.

Bildgröße: Geben Sie die maximale Bildgröße ein (in KB)

Kopieren/Verschieben: Sollen die abzulegenen Dokumente kopiert oder verschoben werden. Wird eine Datei vom Ursprungsort verschoben, so ist diese nur noch im Ablagesystem verfügbar.

Datei löschen: Geben Sie an, ob man Dateien löschen darf, bzw wer dies ausführen darf.

Pfad Papierkorb: Damit evtl. ungewollte Löschaktionen nicht widerrufbare Dateien entfernt, geben Sie einen Pfad an, indem alle gelöschten Objekte "gesichert"werden.

Umbenennen: Ist dieser Haken gesetzt, werden alle Dateien nach dem Kunden / Artikelnamen bezeichnet. Ist schon ein Objekt mit dem Namen vorhanden, wird ein Alternativname vorgeschlagen.

Überschreiben: Soll ein vorhandenes Dokument überschrieben werden?

nChar: Wieviele Zeichen sollen bei der Gruppierung verwendet werden?

Vorschau: Welche Dateitypen sollen in der Vorschau angezeigt werden?

Zuordnung Fertigung: Ablage von Dokumenten bei der Fertigung erfolgt nach "Kunde" oder "Artikel"

Anzeige im Baum: Wie soll die Anzeige im Dokumentenbaum aussehen?

1 - Dateiname
2 - Suchwort
3 - Suchwort + Dateiname
4 - Dateiname + Suchwort
5 - Hinzugefügt am + Suchwort
6 - Hinzugefügt am + Dateiname
7 - Suchwort + Hinzugefügt am
8 - Dateiname + Hinzugefügt am

CRM: Beim Erstellen von Briefen/Dokumenten soll die entstandene Datei:

1 - automatisch über das DMS verwaltet werden
2 - auf dem Desktop gespeichert werden
3 - über ein Abfragefenster soll entschieden werden

Abgewickelt CRM: abgewickelte Aktivitäten werden standardmäßig angezeigt?

Gruppe: Die gewählte Gruppe spielt bei der Pfadbildung eine Rolle?

Archivpfad: Basispfad in dem archivierte Dokumente abgelegt werden

Zeichnungspfad: Basispfad in dem Zeichnungen abgelegt werden. Ein Zeichnungspfad kann nur eingetragen werden, wenn vorher eine Zeichnungsgruppe deklariert wurde.

Zeichnungspfad Gruppe: Es wird der Zeichnungspfad genutzt, wenn folgende Gruppe gewählt wird.

Prüfung: Soll geprüft werden, ob die Dateien vorhanden sind. Für den Fall sie sind nicht vorhanden, wird angeboten, das die Verweise entfernt werden.

2. Folge-/QS-Dokumente einfügen:

1. Öffnen Sie einen Artikel im Artikelstamm und gehen Sie auf das Register Dokumente.
2. Wählen Sie im Baum zwischen Folgedokument und QS-Dokument (Qualitätssicherung)
3. Klicken Sie den Schalter "Neu".
4. Nun öffnet sich automatisch ein Fenster um die Datei auszuwählen. Suchen Sie die gewünschte Datei heraus und klicken Sie auf Öffnen. Wenn Sie das erweiterte Ablagesystem ("A" in den Grundlageneinstellungen) nutzen erscheint eine neue Maske die Ihnen ermöglicht, die Einstellungen Ihren Wünschen anzupassen.
5. Je nach Wunsch können Sie noch Suchwort, Autor, Gruppe und einen Text zur Wiedererkennung eingeben.
6. Speichern Sie mit speichern.

Sie können nun Ihre Dokumente im Baum sehen und auswählen. Wenn Sie viele Dokumente in Ihrer Baumstruktur haben, dann können über Rechtsklick->Baum aufklappen oder Baum zuklappen Ihre Ansicht deutlich vereinfachen.

Wählen Sie ein Dokument aus, um ein Detail zu diesem Dokument anzuzeigen. Hier können Sie bespielsweise die Gruppe oder das Suchwort ändern.

Mit einem Doppelklick auf den Speicherort oder den Namen des Dokumentes im Detail, öffnen Sie die hinterlegte Datei. Klicken Sie auf den kleinen gelben Ordner neben dem Eingabefeld des Dateiortes und es öffnet sich der Windows-Explorer mit dem Ordner in dem Ihre Datei abgelegt ist.

Hinzufügen von Dateien per Drag & Drop
Um die Arbeit mit dem Dokumentenmanagementsystem noch einfacher zu gestalten, wurde die Funktion Drag & Drop integriert. Öffnen Sie b-logic® und wechseln Sie in den Programmteil, in dem Sie das Dokument hinzufügen möchten. Klicken Sie auf eine Datei (z.B. auf Ihrem Bildschirm oder im Windows Explorer), halten Sie die linke Maustaste gedrückt und wechseln Sie zu b-logic®.

Für das Wechseln gibt es zwei Möglichkeiten: Mit gedrückter linker Maustaste den Mauszeiger auf b-logic® in der Leiste am unteren Bildschirmrand bewegen, kurz warten bis sich b-logic® öffnet und die Datei im DMS ablegen. Oder Sie halten die linke Maustaste gedrückt und wechseln mit [Alt] + [Tab] zu b-logic® und legen dann die Datei ab.

Hinweis: Sie können immer nur eine Datei per Drag & Drop hinzufügen!

3. Objektverknüpfungen:

Zu jedem logischen Objekt können Sie eine Verknüpfung zu einem anderen Objekt herstellen. Dies hilft Ihnen und Ihren Mitarbeitern Verbindungen besser zu erkennen.

Wollen Sie nun zu diesem Artikel eine Objektverknüpfung erstellen, so wählen Sie im Baum "Objektverknüpfungen" aus und gehen anschließend auf "Neu". Es erscheint ein Fenster in welchem Sie wählen können, mit welchem anderen Objekt der Artikel verknüpft werden soll. Danach erscheint die entsprechende Suche, in welcher Sie nur noch das passende Objekt auswählen müssen. Nun brauchen Sie nur noch zu speichern und die Verknüpfung dieser beiden Objekte ist hergestellt.

Beispiel: Sie haben zu einem Artikel alle möglichen Lieferanten in einer Adressliste zusammengestellt und wollen diese nun mit dem Artikel verknüpfen. Sie wählen in der Objekt-Auswahl dazu "Adressliste" und in der folgenden Suche die von Ihnen erstellte Adressliste.

4. Archiv:
Ein weiterer Dokumententyp ist das Archiv. Sie können Dateien archivieren, den dazugehörigen Pfad können Sie in den "Allgemeinen Grundlagen" definieren. Wenn Sie ein Dokument in der Baumstruktur auswählen, dann haben Sie die Möglichkeit auf der rechten Seite mit einem Klick auf "+ Aktion aufrufen" ein Aktionsmenü zu öffnen. In diesem Menü stehen Ihnen grundlegende Funktionen wie zum Beispiel: Kopieren, Verschieben, Löschen,... zur Verfügung. Sie haben aber auch die Möglichkeit das ausgewählte Dokument zu archivieren oder es wiederherzustellen. Wenn ein Archivpfad hinterlegt wurde, dann wird die Datei dahin verschoben. Bei keinem angegebenen Archivpfad, wird das Archiv-Bit bei der Datei gesetzt, d.h. das bedeutet soviel wie sie wird als archiviert markiert, auch wenn Sie nicht im Archiv gespeichert werden kann.

5. Notizen / Aktvitäten:
Alles Wissenswerte über Notizen und Aktivtäten finden Sie hier...

6. Dokumenten-Vorlagen
Bei der Erstellung einer neuen Vorlage unter [System]->[Anpassungen]->[Vorlagen] können Sie nun gleich

die Zielgruppe für das DMS definieren. Ausserdem können Sie eine Namensbildungsvorschrift für die jeweilige Vorlage angeben. Sie haben verschiedenen Möglichkeiten bei der Namensbildungsvorschrift. Es gibt drei Felder die Sie kombinieren können: [MAKRZ], [DATEINAME] und [DDMMYY]. Allerdings können Sie das Feld für Datum und Uhrzeit nochmals nach Ihren Wünschen gestalten, da es ja verschiedenen Möglichkeiten gibt das Datum und die Uhrzeit darzustellen.:

Dies sind nur Beispiele für das Datumsformat:
DDMMYY DD.MM.YY MMDDYY YY-MM-DD DD.MM.YYYY YYYYDDMM
DD.MM.YY HH:MM YYYYMMDD HH:MM DD.MM.YYYY HH:MM DD-MM-YYYY HH:MM

Texte die nicht in den eckigen Klammern stehen, werden immer bei der Namensbildung verwendet:

[DD.MM.YY]Zufallstext[CRR].dot

dann würde der Name, wenn man von einem bestimmten Datum ausgeht, wie folgt aussehen:

13.03.82ZufallstextCRR.dot

7. Dokumentenmanagementeinstellungen

Grundeinstellung

Pfadangabe: Auswahl der Art wie Dateien abgelegt werden sollen:

1. Ablagesystem
2. "Speichern unter" - Fenster erscheint
3. Datei bleibt an dem Pfad
4. Pfadangabe um Dokumente in einem gemeinsamen Ordner für alle Mitarbeiter abzulegen

Je nach Auswahl der "Pfadangabe" werden nun die nächsten Felder freigeschalten. Wenn Sie die empfohlene Einstellung "Ablagesystem" verwenden, dann können Sie die Pfade in denen die Dokumente abgelegt werden sollen, selbst definieren. Den Zeichnungspfad können Sie erst eingeben, wenn Sie die Gruppe ausgewählt haben.

Die Bildung der Pfadstruktur können Sie ebenfalls bestimmen.

Artikel:

1. nach Artikelgruppe
2. nach Artikelnummer
3. nach Artikelsuchwort
4. nach Gruppe\Artikelnummer
5. nach x Zeichen von der Artikelnummer \ Artikelnummer (dabei wird das Feld Zeichenanzahl freigegeben und Sie können die gewünschte Anzahl eintragen)

Adressen:

1. nach 100 \ KDNR
2. nach dem Suchwort
3. nach der Gruppe
4. nach der Kunden- bzw. Lieferantennummer
5. nach Firmentyp \ x-Zeichen \ Adrsw_Nr
6. nach x-Zeichen des Suchworts \ Suchwort

Zusätzlich können Sie noch bestimmen ob Dokumentengruppen bei der Pfadbildung eine Rolle spielen sollen. Dazu müssen Sie den Haken setzen.

Physikalisches Löschen der Datei:
- Hinweis bringen
- nur als DBADMIN möglich
- Abfrage
- niemals

Wählen Sie nun noch aus unter welcher Struktur die in der Fertigung abgelegten Dokumente gespeichert werden sollen:
- Kunde
- Artikel

Wählen Sie aus was mit den Dateien bei der Ablage passieren soll.
- kopieren
- verschieben
- überschreiben
- umbenennen

Erweitert

Setzen Sie in der ersten Zeile den Haken, wenn beim Öffnen des Artikels oder der Adresse überprüft werden soll, ob ein Dokument noch vorhanden ist oder nicht.

Sie können ebenfalls die Dateitypen angeben, die in der Vorschau bei den jeweiligen Artikeln angezeigt werden sollen.

Die Größe der Dateien, die in der Vorschau angezeigt werden, können Sie auch bestimmen. Standardmäßig beträgt die Maximalgröße 102KB.

Darstellung der Dateien in der Baumstruktur:

1. Suchwort + Hinzugefügt am
2. Dateiname
3. Dateiname + Hinzugefügt am
4. Dateiname + Suchwort
5. Hinzugefügt am + Dateiname
6. Hinzugefügt am + Suchwort
7. Suchwort
8. Suchwort + Dateiname

Beim Erstellen von Briefen soll die entstandene Datei:

- auf dem Desktop gespeichert werden
- automatisch über das DMS verwaltet werden
- über ein Abfragefenster soll entschieden werden

Möchten Sie abgewickelte Aktivitäten standardmäßig anzeigen? Wenn ja, dann setzen sie den Haken.

Struktur-Bereinigung

Dieses Modul sucht nach Dokumenten, die nicht der eingestellten DMS-Struktur entsprechen. Es wird der tatsächliche Dateipfad angezeigt und der SOLL-Dateipfad bzw. SOLL-Dateiname. Wählen Sie nun aus für welche Dateien (einzeln, alle, keine) die Bereinigung durchgeführt werden soll und klicken Sie auf "Anwenden".

Suchlauf

Der Suchlauf sucht nach Dokumenten, die in der Struktur existieren, die aber nich verwiesen sind. Wählen Sie bei gefundenen Dateien Typ und Objekt aus und klicken Sie auf "Anwenden" um das Dokument in die Struktur aufzunehmen.

3.2.12 Prüf- und Begleitdokumente

Ablauf:

1.Schritt
Vorlagen hinterlegen - Speziell für QS-Dokumente

2.Schritt
Dokumentengruppen für QS-Dokumente anlegen

3. Schritt
Druckjobs einrichten

z.B.:
Druckjob-Name: Messblätter
Folgedruck Herkunft: FA
Typ: QS-Dokument
Anhand des Typs noch die Dokumenten-Gruppe wählen

in den Reporten: Druck auswählen und den Druckjobnamen zuordnen
(Bsp.: Lieferschein - Standard => Druckjob: Messblätter)

4. Schritt
Prüfplan für Artikel aufstellen
Typ: Prüfdokumente
Prüfgruppe: Definierte Gruppe (die im Druckjob gewählt wurde)

5. Schritt
Geschäftsprozess für Prüf- und Begleitdokumente aktivieren

6. Schritt
Belegbearbeitung

Mit diesem Auftrag werden die dem Artikel in der Position zugeordneten QS-Dokumente in FDOK-QS zugeordnet.

3.2.13 Sek.-ressourcen

Sekundärressourcen

Im Register "Sek.-Ressourcen" können Sie zusätzliche Ressourcen zu Ihrem Artikel angeben.

Klicken Sie in der Leiste auf "Einen neuen Datensatz anlegen" . Wählen Sie zunächst den Typ aus.

Zur Auswahl des Typs stehen: Maschinen, Vorrichtungen, Werkzeuge, Gussform, Spritzform, Prüfmittel & Lehren.

Zu den Sekundärressourcen können also Artikel zählen, die bei der Herstellung des Artikels benötigt werden (eine Spritzform zum Beispiel) oder Artikel die in irgendeiner anderen Art und Weise gebraucht werden, wie zum Beispiel Prüfmittel, die zur Qualitätskontrolle eingesetzt werden können.

Prüfplan

Im Fenster Prüfplan, werden die durchzuführenden oder durchgeführten Prüfungen aufgelistet. Sie können im Detail-Fenster nun genauere Daten zur Prüfung nachlesen oder eingeben.

Daten:

Verwendung
Arbeitsgang
Prüfart
Merkmal
Sollwert
Min.-Wert
Max.-Wert
Typ
Prüfmittel
Reihenfolge
Zyklus
Kosten
Bemerkung

3.3 Lieferantenstamm

Haben Sie den Lieferantenstamm geöffnet, werden Ihnen in der Suche nur Adressen angezeigt, zu der ein Lieferant existiert. In der Spalte "FF" des Suchfensters sehen Sie, ob dieser Lieferant ein Fremdfertiger ist oder nicht.

Hier finden Sie eine genaue Erklärung zu den Feldern im Lieferantenstamm.

A/B/C	Zurodnung eines Lieferanten nach der ABC-Analyse. Der ausgewählte Status wird auch bei eingehenden ANrufen angezeigt.
Gruppe	Hier wählen Sie die Lieferantengruppe aus. Diese können in den Grundlagen ("Einstellungen" => "Grundlagen" => "Firmen" => "Lieferantengruppen") verwaltet werden. Die Gruppe dient lediglich der Einordnung (z.B. um gezielt suchen zu können)
Zuschlag	Tragen Sie bitte in das Feld den prozentualen Wert des Zuschlages des Lieferanten ein.
Umsatz	Hier wird der Umsatz des Lieferanten angezeigt. Dieser Wert ist nicht direkt manipulierbar, sondern ergibt sich aus von Ihnen bezahlten Rechnungen. (siehe Rechnungseingangsbuch)
Mahnart	Sie können die Art der Mahnungen auswählen, die an den Lieferanten gesendet werden soll. Mahnarten und die dazugehörigen Texte können unter "Einstellungen" => "Grundlagen" => "Belege" => "Mahnarten" eingerichtet werden.
Sperrkz	In diesem Klappfenster können Sie auswählen, ob der Lieferant als "frei", "vorsicht", "teilgesperrt", "vollgesperrt" oder "erloschen" geführt werden soll. Je nach Belegtyp und je nach gewählter Aktion vom Benutzer hat das

Sperrkennzeichen unterschiedliche Reaktionen zur Folge.

Lieferant		Sperrkennziffer				
Beleg	Aktion	frei	vorsicht	teilgesperrt	vollgesperrt	erloschen
Preisanfrage	NEU					
	Kopieren					
	Ändern					
	Drucken					
	Löschen					
	Stornieren					
	Folgebeleg					
Bestellung	NEU					
	Kopieren					
	Ändern					
	Drucken					
	Löschen					
	Stornieren					
	Folgebeleg					
Wareneingang	NEU					
	Kopieren					
	Ändern					
	Drucken					
	Löschen					
	Stornieren					
	Folgebeleg					
Eingangsrechnu	NEU					
	Kopieren					
	Ändern					
	Drucken					
	Löschen					
	Stornieren					
	Folgebeleg					
Direkteinkauf	NEU					
	Kopieren					
	Ändern					
	Drucken					
	Löschen					
	Stornieren					
	Folgebeleg					
Lieferantenmahr	NEU					
	Kopieren					
	Ändern					
	Drucken					
	Löschen					
	Stornieren					
Retoure	NEU					
	Kopieren					
	Ändern					
	Drucken					
	Löschen					
	Stornieren					
	Folgebeleg					
Belastungsanze	NEU					
	Kopieren					
	Ändern					
	Drucken					
	Löschen					
	Stornieren					

Währung

Dieses Klappfenster dient zur Auswahl der verschiedenen Währungen. Diese können Sie unter "Einstellungen" => "Grundlagen" => "Belege" => "Währungen" verwalten.

Land

Dieses Klappfenster dient zur Auswahl verschiedener Länder in denen sich ihr Kunde/Lieferant befindet. Zur Verwaltung der Länder gehen Sie unter "Einstellungen" => "Grundlagen" => "Adressen" => "Länder".

Sprache

Sie können verschiedene Sprachen wählen. Diese können Sie unter "Einstellungen" => "Grundlagen" => "Adressen" => "Sprachen" ändern. Hat der Lieferant eine andere Sprache als deutsch, ist es (bei entsprechenden Einträgen in den Wörterbüchern) möglich, Belege automatisch übersetzen zu lassen. Die Wörterbuch-Einträge um den Standard-Report (dp_bel_ww1) in Englisch zu übersetzen, sind bereits angelegt.

Mwstart

Hier können Sie dem Lieferanten die Mehrwertsteuer zuordnen.
Die Mehrwertsteuerart, kann nur geändert werden, wenn keine finanzbuchhalterischen Belege vorhanden sind. Sie können die Belege löschen, sie damit in die Historie überführen und dann die Änderung vornehmen.
Möchten Sie Mehrwertsteuerarten bearbeiten? Lesen Sie hier...

Versandart

Stellen Sie hier die Versandart ein, die bei Erzeugung eines neuen Beleges dieses Lieferanten eingestellt werden soll. Die Versandarten können Sie unter "Einstellungen" => "Grundlagen" => "Belege" => "Verandarten" verwalten.

Zahlkonditionen

Stellen Sie hier die Zahlungskondition ein, die bei Erzeugung eines neuen Beleges dieses Lieferanten eingestellt werden soll. Die Zahlungskonditionen können Sie unter "Einstellungen" => "Grundlagen" => "Belege" => "Zahlungskonditionen" verwalten.

Lieferkonditionen	Stellen Sie hier die Lieferkondition ein, die bei Erzeugung eines neuen Beleges dieses Lieferanten eingestellt werden soll. Die Lieferkonditionen können Sie unter "Einstellungen" => "Grundlagen" => "Belege" => "Lieferkonditionen" verwalten.
Sammelfakt	Hier können Sie entscheiden, ob der Lieferant mehrere Lieferungen an Sie in einer Rechnung zusammenfassen darf. Einen entsprechenden Hinweis an den Lieferanten können Sie mit Hilfe eines Textbausteins auf dem Beleg vermerken.
Teillief	Sie entscheiden mit diesem Parameter, ob der Lieferant Ihnen Teillieferungen senden darf. Einen entsprechenden Hinweis an den Lieferanten können Sie mit Hilfe eines Textbausteins auf dem Beleg vermerken.
FIBU-Kto	Geben Sie hier bitte die Kontonummer des Lieferanten in der Finanzbuchhaltung ein.
FIBU Update	Wenn Sie FIBU Update durch einen Haken aktiviert haben, werden Neuanlegen und Ändern der Stammdaten eines Lieferanten bei der Übergabe in die Daten der Finanzbuchhaltung berücksichtigt. Sie müssen also die Daten eines Lieferanten nur einmal eingeben / ändern.
Kreditlimit	Geben Sie hier Ihr Kreditlimit bei diesem Lieferanten an. Im Gegensatz zum Kreditlimit eines Kunden hat dieser Wert hier keine weitere Bedeutung.
KST	Wählen Sie hier die Kostenstelle des Lieferantenaus. Zur Verwaltung der Kostenstellen gehen Sie unter "Einstellungen" => "Grundlagen" => "Diverses" => "KST / KTR".
USt-IdNr	Geben Sie hier die Umsatzsteuer-Identifikationsnummer des Lieferanten ein.

Bankverbindung

Bankverbindung	In dem Eingabefeld Bankverbindungen können Sie die 3 Bankverbindungen (Bankleitzahl / Kontonummer / Institut) sowie den Bank Identifier Code, die International Bank Account Number und das Institut (BIC / IBAN / Institut) eingeben. Die Auswahl für eine der beiden Kombinationen treffen Sie über die zwei Auswahlknöpfe.

Individuell

IndText1	In dieses Feld können Sie einen individuellen Text schreiben. Die Bezeichnung "IndText1" des Feldes können Sie in den allgemeinen Grundlagen unter "Firmen" => "Individual String (LF_Chr1)" ändern.
IndDouble1	In diesem Feld können Sie eine Dezimalzahl mit bis zu 2 Stellen nach dem Komma eintragen. Die Bezeichnung "IndDouble1" können Sie genau wie "IndText1" ändern.
IndLong1	Hier können Sie eine positive oder negative ganze Zahl (ohne Kommastelle) eingeben. Die Bezeichnung "IndLong1" können Sie genau wie "IndText1" ändern.

3.4 Kundenstamm

Haben Sie den Kundenstamm geöffnet, werden Ihnen in der Suche nur Adressen angezeigt, zu der ein Kunde existiert.

Hier finden Sie eine genaue Erklärung zu den Feldern im Kundenstamm.

A/B/C	Einteilung in A/B/C-Kunden, Anzeige des Status auch bei eingehenden Anrufen.

Gruppe

Hier wählen Sie die Kundengruppe aus. Diese können in den Grundlagen ("Einstellungen" => "Grundlagen" => "Firmen" => "Kundengruppen") verwaltet werden. Die Gruppe dient lediglich der Einordnung (z.B. um gezielt suchen zu können)

Abschlag

Soll für den Kunden auf jeden Preis ein Abschlag abgezogen werden, geben Sie bitte hier den prozentualen Wert an.
Bei negativen Werten handelt es sich um einen Zuschlag.
Beispiel: 3% -> Der Kunde bezahlt 3% weniger (Abschlag).
-3% -> Der Kunde bezahlt 3% mehr (Zuschlag)
Hinweis: Dies funktioniert nur bei rabattfähigen Artikeln.

Umsatz

Hier wird der Umsatz des Kunden angezeigt. Dieser Wert ist nicht direkt manipulierbar, sondern ergibt sich aus vom Kunden bezahlten Rechnungen. (siehe Rechnungsausgangsbuch)

Mahnart

Sie können die Art der Mahnungen auswählen, die an den Kunden gesendet werden soll. Mahnarten und die dazugehörigen Texte können unter "Einstellungen" => "Grundlagen" => "Belege" => "Mahnarten" eingerichtet werden.

Sperrkz

In diesem Klappfenster können Sie auswählen, ob der Kunde als "frei", "vorsicht", "teilgesperrt", "vollgesperrt" oder "erloschen" geführt werden soll. Je nach Belegtyp und je nach gewählter Aktion des Benutzers hat das Sperrkennzeichen unterschiedliche Reaktionen zur Folge.

Aktion zulässig
Einmaliger Hinweis, beim Laden des Belges oder des Kundens
Warnhinweis, Auswahlmöglichkeit ob die Aktion ausgührt werden darf
Kreditlimit wird überwacht, Überschreitung = Aktion geblockt
Aktion wird mit Warnmeldung abgebrochen

Kunde

Beleg	Aktion	Sperrkennziffer frei	vorsicht	teilgesperrt	vollgesperrt	erloschen (nicht bei Verbringung in Historie)
Angebot	NEU					
	Kopieren					
	Ändern					
	Drucken					
	Löschen					
	Stornieren					
	Folgebeleg					
Auftrag	NEU					
	Kopieren					
	Ändern					
	Drucken					
	Löschen					
	Stornieren					
	Folgebeleg					
Lieferschein	NEU					
	Kopieren					
	Ändern					
	Drucken					
	Löschen					
	Stornieren					
	Folgebeleg					
Rechnung	NEU					
	Kopieren					
	Ändern					
	Drucken					
	Löschen					
	Stornieren					
	Folgebeleg					
Direktverkauf	NEU					
	Kopieren					
	Ändern					
	Drucken					
	Löschen					
	Stornieren					
	Folgebeleg					
Gutschrift	NEU					
	Kopieren					
	Ändern					
	Drucken					
	Löschen					
	Stornieren					
	Folgebeleg					
FA	NEU					
	Kopieren					
	Ändern					
	Drucken					
	Löschen					
	Stornieren					
Projekt	NEU					
	Kopieren					
	Ändern					
	Drucken					
	Löschen					
	Stornieren					

Währung

Dieses Klappfenster dient zur Auswahl der verschiedenen Währungen. Diese können Sie unter "Einstellungen" => "Grundlagen" => "Belege" => "Währungen"

	verwalten.
Land	Dieses Klappfenster dient zur Auswahl verschiedener Länder in denen sich ihr Kunde/Lieferant befindet. Zur Verwaltung der Länder gehen Sie unter "Einstellungen" => "Grundlagen" => "Adressen" => "Länder".
Sprache	Sie können verschiedene Sprachen wählen. Diese können Sie unter "Einstellungen" => "Grundlagen" => "Adressen" => "Sprachen" ändern. Hat der Kunde eine andere Sprache als deutsch, ist es (bei entsprechenden Einträgen in den Wörterbüchern) möglich, Belege automatisch übersetzen zu lassen. Die Wörterbuch-Einträge um den Standard-Report (dp_bel_ww1) in Englisch zu übersetzen, sind bereits angelegt.
MwSt-Art	In diesem Klappfenster können Sie die Art der Mehrwertsteuer auswählen, die dem Kunden angerechnet wird. Die Mehrwertsteuerart eines Kunden, kann nur geändert werden, wenn keine finanzbuchhalterischen Belege vorhanden sind. Sie können die Belege löschen und sie damit in die Historie überführen und dann die Änderung vornehmen. Möchten Sie Mehrwertsteuerarten bearbeiten? Lesen Sie hier...
Autofakturierung	Setzen sie hier einen Haken, wenn für diesen Kunden Lieferscheine automatisch in Rechnungen übernommen werden sollen. Ist die Autofakturierung nicht durch einen Haken bestätigt, so werden die Lieferscheine dieses Kunden bei der Erstellung von Fakturationsvorschlägen zunächst nicht berücksichtigt. Das Kennzeichen ist allerdings nur ein Vorschlagswert für die Neuanlage von Belegen und kann dort belegbezogen überschrieben werden.
Sammelfakt	Dieses Kennzeichen steuert, ob bei der Autofakturierung mehrere Lieferscheine eines Kunden in eine Rechnung zusammengeführt werden dürfen.
Autokommis-sionisierung	In diesem Feld schlüsseln Sie, ob Aufträge dieses Kunden in den Liefervorschlägen automatisch in Lieferscheine bzw. Direktfaktura gewandelt werden dürfen. Steht dieses Kennzeichen auf NEIN, so werden die Aufträge dieses Kunden zunächst nicht in den Liefervorschlägen berücksichtigt. Steht dieses Kennzeichen auf JA, so wird - vorhandene Lagerbestände und ausreichende Priorität und Fälligkeit vorausgesetzt - ein Liefervorschlag für die Aufträge dieses Kunden erstellt. Dieses Kennzeichen ist belegbezogen überschreibbar - dient also zunächst nur als Vorschlagswert für die Neuanlage von Aufträgen. Es ist daher möglich, für ein und denselben Kunden Aufträge mit und ohne automatische Liefervorschläge zu erfassen. Letztgültig ist immer die Einstellung im Auftrag.
Teillief	Sie entscheiden mit diesem Parameter, ob für diesen Kunden Teillieferungen zulässig sind. Auch diese Einstellung kann belegbezogen geändert werden.
Listenpreis	Soll der Kunde einen speziellen Listenpreis erhalten, können Sie das hier auswählen. Haben Sie den Haken "als Rabatt" angewählt, bekommt der Kunde den Listenpreis als Rabatt vom Basisverkaufspreis angegeben. Der Rabatt wird dabei automatisch berechnet. Mehr zum Listen- und Basisverkaufspreis erfahren Sie hier...
Versandart	Stellen Sie hier die Versandart ein, die bei Erzeugung eines neuen Beleges dieses Kundens eingestellt werden soll. Die Versandarten können Sie unter "Einstellungen" => "Grundlagen" => "Belege" => "Verandarten" verwalten.
Zahl-konditionen	Stellen Sie hier die Zahlungskondition ein, die bei Erzeugung eines neuen Beleges dieses Kundens eingestellt werden soll. Die Zahlungskonditionen können Sie unter "Einstellungen" => "Grundlagen" => "Belege" => "Zahlungskonditionen" verwalten.
Liefer-konditionen	Stellen Sie hier die Lieferkondition ein, die bei Erzeugung eines neuen Beleges dieses Kundens eingestellt werden soll. Die Lieferkonditionen können Sie unter "Einstellungen" => "Grundlagen" => "Belege" => "Lieferkonditionen" verwalten.
FIBU-KTO	Geben Sie hier die Kontonummer des Kunden in der Finanzbuchhaltung ein.

FIBU Update	Wenn Sie FIBU Update durch einen Haken aktiviert haben, werden Neuanlegen und Ändern der Stammdaten eines Kunden bei der Übergabe in die Daten der Finanzbuchhaltung berücksichtigt. Sie müssen also die Daten eines Kunden nur einmal eingeben / ändern.
Kreditlimit	Geben Sie in diesem Feld das Kreditlimit des Kunden an.
KTR	Wählen Sie hier den Kostenträger des Kunden aus. Zur Verwaltung der Kostenträger gehen Sie unter "Einstellungen" => "Grundlagen" => "Diverses" => "KST / KTR" Um neue Kostenträger hinzuzufügen bzw. nicht verwendete zu löschen gehen Sie auf "Stammdaten" => "Grundlagen". Im Register "Diverses" klicken Sie auf "KST / KTR".
SteuerNr	Hier können Sie die Steuernummer des Kunden eintragen.
USt-IdNr	Hier können Sie die Umsatzsteuer-Identifikationsnummer des Kunden eintragen. Außerdem haben Sie hier die Möglichkeit das letzte Prüfdatum der USt-IdNr anzugeben. Bei ausländischen Kunden ist dies sogar automatisch Möglich. Dazu müssen Sie allerdings eine eigene USt-IdNr angeben haben. Diese können Sie unter "Hilfe" => "Ihre b-logic Version" eingeben.

Bankverbindung

Bankverbindung	In dem Eingabefeld Bankverbindungen können Sie die 3 Bankverbindungen (Bankleitzahl / Kontonummer / Institut) sowie den Bank Identifier Code, die International Bank Account Number und das Institut (BIC / IBAN / Institut) eingeben. Die Auswahl für eine der beiden Kombinationen treffen Sie über die zwei Auswahlknöpfe.

Individuell

IndText1	In dieses Feld können Sie einen individuellen Text schreiben. Die Bezeichnung "IndText1" des Feldes können Sie in den allgemeinen Grundlagen unter "Firmen" => "Individual String (KD_Chr1)" ändern.
IndDouble1	In diesem Feld können Sie eine Dezimalzahl mit bis zu 2 Stellen nach dem Komma eintragen. Die Bezeichnung "IndDouble1" können Sie genau wie "IndText1" ändern.
IndLong1	Hier können Sie eine positive oder negative ganze Zahl (ohne Kommastelle) eingeben. Die Bezeichnung "IndLong1" können Sie genau wie "IndText1" ändern.

3.5 Interessentenstamm

Haben Sie den Interessentenstamm geöffnet, werden Ihnen in der Suche nur Adressen angezeigt, zu der ein Interessent existiert.

Interessenten sind potentielle Kunden und schließen sich damit gegenseitig aus. Das heißt, eine Adresse kann entweder einem Interessenten oder einem Kunden zugeordnet sein. Ein Interessent ist selbstverständlich in einen Kunden umwandelbar. Dabei werden alle bereits existierenden Belege (Angebote) dem neuen Kunden zugeordnet. Um einen Interessent in einen Kunden zu verwandeln, brauchen Sie lediglich unter "Bearbeiten" => "Kunde" zu gehen oder das entsprechende Symbol in der Symbolleiste zu drücken. Ein Interessent wird allerdings automatisch zu einem Kunden, wenn ein Angebot zum Auftrag umgewandelt wird.

Die Felder des Interessentenstammes entsprechen denen des Kundenstammes mit der Ausnahme, dass es im Interessentenstamm keine FIBU-relevanten Daten gibt.

4 Belegbearbeitung

Belegtypen

b-logic® unterscheidet zwischen folgenden Belegtypen

Einkauf

- Preisanfrage
- Bestellung
- Wareneingang
- Eingangsrechnung
- Direkteinkauf
- Belastungsanzeige
- Retoure
- Liefermahnung

Verkauf

- Angebot
- Auftrag
- Lieferschein
- Aufmaß Rechnung
- Rechnung
- Proforma Rechnung
- Direktverkauf
- Gutschrift
- Reklamation

Belegerstellung

Nachdem Sie das gewünschte Belegfenster geöffnet haben, können Sie einen neuen Datensatz anlegen. Tragen Sie nun die gewünschte Kunden- bzw Lieferantennummer ein oder suchen Sie über die Suchfunktion danach.

Haben Sie eine gültige Nummer eingeben, werden Rechnungs- bzw. Lieferadresse automatisch gefüllt. Füllen Sie die Adressdaten ohne Kunden- oder Lieferantennummer aus, so werden Sie beim Speichern des Beleges aufgefordert, die Adresse entweder zu speichern oder den Beleg auf ein Sammelkonto zu buchen.

Hat Ihr Kunde / Lieferant entsprechend gekennzeichnete Unteradressen, so werden Sie aufgefordert, die in Frage kommende Adresse aus einem Adressbaum auszuwählen.

Unterscheidet sich das Land Ihres Kunden / Lieferanten von dem Ihrer eigenen Adresse, so haben Sie die Möglichkeit die Mehrwertsteuerart im Belegkopf zu ändern. Die Berechnung des Brutto- und Nettobetrages reagiert analog dazu. Wenn Sie einen Beleg kopieren und bei Übernahmen, wird die Mehrwertsteuer neu aus der Datenbank gezogen, da sie sich ja (z.B. über den Jahreswechsel) geändert haben kann.

Nun können Sie die Belegbedingungen auswählen. Folgende Felder stehen Ihnen dazu zur Verfügung:

Ansprechpartner	Sie können nun einen Ansprechpartner auswählen.
Dispotermin	Termin der Lieferung (nur bei dispositiven Belegen sichtbar)
Wiedervorlage	Tag an dem eine Aktivität zur Wiederbearbeitung erstellt werden soll. (Nur bei Angebot und Preisanfrage sichtbar)
Lieferkonditionen	Wählen Sie hier die für diesen Beleg gültigen Lieferkonditionen aus.
Zahlungsziel	Wählen Sie hier das gewünschte Zahlungsziel aus.
Versandart	Stellen Sie hier die gewünschte Versandart ein.
Zuordnung	Hier können Sie eine Zuordnung zu einem anderen Beleg, Verkaufsvorgang oder Projekt durchführen. Wählen Sie dazu in der linken Klappbox einen Verknüpfungstyp aus und geben anschließend die Belegnummer ein oder suchen Sie nach dem Beleg.

	Möchten Sie einem Beleg ein Projekt zuordnen, so können Sie dies auch über das Projekt "Bearbeiten" => "Optionen" => "Beleg zuordnen"
Meilenstein	Ist der Beleg einem Projekt zugeordnet, können Sie im Klappfenster noch einen Meilenstein wählen. Mehr zu Projekten und Meilensteinen erfahren Sie hier...
Fracht	Tragen Sie hier den Frachtbetrag in Euro ein.
Versicherung	Tragen Sie hier die Versicherungskosten in Euro ein.
Verpackung	Tragen Sie hier die Verpackungskosten ein.
Sammelfakt	Dieses Kennzeichen steuert, ob bei der Autofakturierung mehrere Lieferscheine eines Kunden in eine Rechnung zusammengeführt werden dürfen.
Suchwort	Sie haben die Möglichkeit selbstständig ein Suchwort zu definieren
Teillieferung	Sie entscheiden mit diesem Parameter, ob Teillieferungen zulässig sind.
MRN	Wenn die Lieferanschrift außerhalb Deutschlands ist, dann wird das Feld für die MRN-Nummer (elektronische Ausfuhranmeldung) sichtbar.

Belegwährung

Sie haben die Möglichkeit bei einer Firma eine andere Währung anzugeben.
Wenn eine Firma eine andere Währung als die Hauswährung hat, dann wird die Optik im Belegkopf angepasst und es erscheint eine zusätzliche Info im im Titel.

Über das Menü lässt sich die Währung mit der gearbeitet wird umschalten (ALT+Shift+W). Eingaben werden entsprechend des (eingegebenen) Kurses auf die andere Währung umgerechnet. Mit einem Doppelklick im Register "Kopf" auf das Feld "Kurs", kann der jeweilige Kurs für die Währung angepasst werden.

Berechnung im Beleg: Die Einkaufsseite wird in Fremdwährung berechnet und die Verkaufsseite in Hauswährung, dabei können gerade auf der Verkaufsseite Differenzen auftreten.

Der Standard-Druck ist so angelegt das er primär mit der eingestellten Belegwährung arbeitet. Für den Fall das der Beleg, trotz abweichender Belegwährung, in der Hauswährung gedruckt werden soll, gibt es einen neuen Beleg: "Standard Druck + Hauswährung".

Belegnummernkreis

Nach dem Speichern des Beleges wird automatisch eine Belegnummer gemäß des Belegnummernkreises vergeben. Ist die Nummervergabe dort auf Verkaufsvorgang eingestellt, so erscheint beim erstmaligen Speichern ein Fenster, in welchem Sie Vorgangsnummer und Zählnummer eintragen können. Haben Sie einen Vorgang ausgewählt, wird dieser automatisch im Beleg unter "Zuordnung" eingetragen. Es entsteht eine Belegnummer, die aus Vorgangs- und Zählnummer besteht. Haben Sie mehreren Belegen dem gleichen Vorgang zugeordnet und erstellen aus einem Beleg ein Projekt, wird das Projekt in alle Belege dieses Vorgangs eingetragen. Achtung: Die Belegnummer darf nicht die Maximalnummer 2147483647 überschreiten. Dies ist besonders bei der Einstellung über Vorgangsnummer zu beachten. Bsp.: Präfix: 2007 - Vorgang 9999 - Fertigungsauftrag 001 kann nicht verwendet werden, da eine Stelle zu viel angegeben ist.

Belegstatus
Im unteren rechten Bereich des Kopfregisters finden Sie den Belegstatus. Dieser kann für die Belege wie folgt lauten:

- **offen**: Der Beleg kann bearbeitet werden.
- **teilfertig**: Es wurden nicht alle Positionen oder Positionsmengen übernommen.
- **abgewickelt**: Alle Positionen des Beleges wurden abgewickelt oder storniert. Somit können keine Änderungen mehr an ihm vorgenommen werden. Belege mit diesem Status können in die Historie verschoben oder gelöscht werden.

Belegstatus umsetzen

Über das Menü "Bearbeiten" => "Status umsetzen" können Sie den Status der Belege umsetzen. Abhängig vom aktuellen Belegstatus wird dieser dann umgesetzt. Ist ein Beleg offen, so wird er auf "in Arbeit" gesetzt. Umgekehrt dann von in Arbeit auf offen.

Abgewickelte Belege können temporär durch das Status umsetzen zur Bearbeitung freigeschalten werden. Abhängig von Ihrer Änderung, wird dann beim Speichern der Status neu gestetzt. Bei Rechnungen, Eingangsrechnungen, Direktein- und verkäufen kann jedoch der Status nicht umgesetzt werden!

Druckstatus

Im rechten unteren Bereich sehen Sie die Angabe gedruckt "Ja" oder "Nein". Sobald Sie den Beleg drucken, wird der Status automatisch in gedruckt umgestellt. Das hat zur Folge, dass Sie die druckrelevanten Felder im Beleg nicht mehr verändern können.
Möchten Sie dennoch den Beleg ändern, können Sie den Druckstatus zurücksetzen. Klicken Sie im Menü auf "Bearbeiten" => "Druckstatus zurücksetzen". Belege können ohne weiters so oft wie gewünscht gedruckt werden.

Belegdatum

Wenn Sie das Belegdatum anhand des Druckdatums definieren wollen, können Sie unter "Einstellungen" => "System" => "Anpassungen" => "Belegdruck" für jeden Belegtyp ein Verhalten festlegen. Drei Varianten stehen Ihnen zur Verfügung:

- Belegdatum nach Anlegedatum: Standardverhalten bei b-logic®
- Belegdatum nach Druckdatum: Das Datum wird mit dem Druckvorgang aktualisiert.
- Auswahlmöglichkeit: Eine Abfrage wird Sie bei jeden Druck fragen, welche der zwei Varianten Sie wollen.

Das Druckdatum wird nur beim ersten Druck - d.h. wenn der Druckstatus noch nicht gesetzt wurde - umgesetzt.

Kostenträger/Kostenstellen

Über: **[Beleg]->[Bearbeiten]->[Optionen]->[Kst/Ktr]** ist es möglich das Fenster Kostenstellen/Kostenträger in allen Belegen aufzurufen. Ist ist möglich eine neue KST/KTR über den Belegkopf zu definieren. Ei9n Doppelklick setzt diese dann über alle Positionen des Beleges. Wenn eine KSt oder ein KTR über den Belegkopf gesetzt wurden, so werden diese automatisch beim Einfügen einer neuen Position mitgesetzt.

Positionen

Im Positionsregister haben Sie eine Liste aller Positionen des Beleges sowie Details und Informationen zu den Positionen. Im Registertext wird Ihnen die Anzahl der Artikel des Beleges in Klammern angezeigt.

PosNr	Die Positionsnummer sortiert die Positionen des Beleges. Diese werden auf dem Standardbelegdruck angezeigt. b-logic® vergibt Nummern für neue Positionen bei Voreinstellung mit einem Abstand von 10. Zum Ändern gehen Sie bitte in die Allgemeinen Grundlagen unter "Belege" => "Positionssprung".
PosTyp	In b-logic gibt es verschiedene Positionstypen: Artikel, Alternativ, Eventual, Loskopf/fuss sowie Textpositionen. Mehr dazu erfahren Sie hier...
Bezeichnung	Die Bezeichnung der Belegposition wird im Belegdruck angezeigt
Beschreibung	Die Beschreibung der Belegposition wird im Belegdruck unter der Bezeichnung angezeigt.

Folgende Felder gelten nicht für Textpositionen, Loskopf und Losfuß und sind bei diesen ausgeblendet:

ArtikelNr	Tragen Sie hier die gewünschte Artikelnummer ein oder benutzen Sie die Suchfunktion. Bei Änderung der Artikelnummer werden die restlichen Felder mit den Artikeldaten vorbelegt

	und können hier überschrieben werden.
Menge	Die Menge (gemessen in Lagereinheiten) der Artikel. Die Lagereinheit wird in grau rechts vom Mengeneingabefeld angezeigt. Ein Doppelklick öffnet das Mengenumrechnungsfenster, mit welchem komfortabel zwischen Lager-, Bestell- und Verpackungseinheit umgerechnet werden kann.Wenn der noch vorhandene Bestand kleiner ist als die abzubuchende Menge, dann öffnet sich ein Fenster und Sie haben die Möglichkeit die eingetragene Menge noch zu korrigieren um keinen negativen bestand zu erhalten.
Einzelpreis	Der Preis eines einzelnen Artikels. Nach Eingabe einer Menge wird hier automatisch der Systempreis eingetragen. Mit einem Doppelklick gelangen Sie in die Preisfindung. Beachten Sie hierbei die Preiseinheit.
Preiseinheit	Bildet zusammen mit dem Einzelpreis den Preis. Mehr dazu erfahren Sie hier...
Rabatt	Ausgehandelte Rabatte können Sie hier eintragen. Ist für diesen Kunden / Lieferanten ein Abschlag / Zuschlag ausgehandelt, wird dieser hier vorbelegt. Ist der Artikel nicht rabattfähig, wird Ihnen das beim Speichern mitgeteilt. Ein Doppelklick auf Rabatt setzt diesen auf alle Artikelpositionen.
Zeilenpreis	Der Zeilenpreis wird von b-logic® berechnet, lässt sich nicht direkt veränderung und ergibt sich über folgende Formel: Menge * Einzelpreis / Preiseinheit * (1 + Rabatt / 100)
Dispodatum	Bei dispositiven Belegen kann man hier den Dispositionstermin für jede einzelne Position bearbeiten. Vorbelegung ist das auf dem Belegkopf eingestellte Dispodatum. Mit einem Doppelklick kann man den aktuellen Wert auf alle Belegposition übertragen.
Wunschtermin	Der Wunschtermin kann ebenfalls eingetragen werden. Er erscheint auf dem Belegdruck.
Kd.-BelegNr Lf.-BelegNr	Die Belegnummer des Beleggegenstückes bei Ihrem Kunden / Lieferanten.
Kd.-BelegDatum Lf.-BelegDatum	Das Belegdatum des Beleggegenstückes bei Ihrem Kunden / Lieferanten.
Lager Nr	Belege mit Lagerbuchung (z.B. Wareneingang oder Lieferschein) entnehmen den Artikel aus diesem Lager, bzw fügen ihn hinzu. Das Feld ist mit dem Standardlager des Artikels vorbelegt.
KommNr	Gehört der Artikel zu einer Kommission, so kann hier die Kommissionierungsnummer eingetragen werden. Sie erscheint auf dem Belegdruck.

Zusätzlich werden am unteren Rand noch folgend Informationen zur Verfügung gestellt**:**

- der Basispreis des Artikels (je nach Belegtyp Basis-EK oder Basis-VK)
- der Bezug zu einem Fertigungsauftrag (falls vorhanden)
- der Positionsstatus
- die durch Folgebelege entstandene Abmenge
- die Herkunftsbelegposition (falls dieser Beleg ein Folgebeleg ist)
- die dem Preis zugrundeliegende Kondition
- das Druckdatum

Der Positionsstatus ergibt sich aus der Menge und der Abmenge:

Abmenge = 0	offen
Abmenge < Menge	teilfertig
Abmenge >= Menge	abgewickelt
Abmenge = 0, storniert	storniert
Abmenge > 0, storniert	teilstorno

Artikel aus Belegposition erstellen

Wenn Sie aus einer Belegposition einen Artikel erstellen möchten, können Sie das mit einem Rechtsklick auf die gewünschte Position tun ('neuer Artikel aus gewählter Position').

Die Positionstypen Eventual und Alternativ werden kursiv dargestellt, um zu verdeutlichen das sie nicht in die Brutto- und Nettosumme des Beleges einfließen.

Minimaler Verkaufspreis

Damit Sie nicht versehentlich in Verkaufsbelege Artikel mit einem geringeren Verkaufspreis als ihr minimaler Verkaufspreis verkaufen, gibts es die Möglichkeit sich bei einem solchen Fall warnen zu lassen. Dazu müssen Sie in den Allgemeine Grundlagen unter "Belege" => "Einzelpreis < min VK" den Haken bei "Wert" setzen. Ab sofort werden Sie dann beim Speichern in Verkaufsbelegen darauf hingewiesen, sobald ein solcher Fall auftritt.

Projekt erstellen

Um aus einem Beleg ein Projekt zu erstellen, gehen Sie auf "Bearbeiten" => "Projekt anlegen". Dabei werden die Angaben aus dem Beleg für das Projekt übernommen und der Beleg dem neuen Projekt zugeordnet.

Positionen aus einem anderen Beleg importieren

Über "Bearbeiten" => "Positionen importieren" können Sie die Positionen aus einem beliebigen Beleg in den aktuellen übernehmen. Wählen Sie dazu in dem sich öffnendem Fenster bei "Übernahme aus" den Quellbelegtyp aus und geben Sie anschließend die Belegnummer des Quellbeleges ein oder suchen Sie ihn über die Suchfunktion. In dem sich öffnendem Fenster können Sie die gewünschten Positionen auswählen und mit "OK" importieren. Die Abmenge der Quellbelegpostion wird dabei nicht geändert.

Positionen aus Vorbeleg übernehmen

Mit dieser Funktion können Sie aus allen Belegen von passenden Belegtypen des Kunden / Lieferanten offene Belegpositionen übernehmen. Im Gegensatz zum Import wird bei der Übernahme die Abmenge gesetzt und die Position somit evtl. abgewickelt.

Sie finden diese Funktion unter "Bearbeiten" => "Aus Vorbeleg". In der Klappbox "Übernahme aus" können Sie den gewünschten Vorbelegstyp auswählen. Nach Änderung der Auswahl aktualisiert sich die Tabelle automatisch. Wählen Sie jetzt für diie gewünschte Übernahmemenge aus.
Möchten Sie eine Position nicht übernehmen, dann entfernen Sie den Haken bei "J/N".
Mit dem Haken "Storno" können Sie angeben, dass die Restmenge der übernommenen Position storniert wird.

Um den Vorgang abzuschließen klicken Sie auf den Schalter der mit dem Vorbelegstyp beschriftet ist.

Wie erstellt man einen Folgebeleg?

Die Erstellung Folgebeleg dient der Belegverkettung. So können Sie z.B. aus einem Angebot einen Auftrag generieren. Sie können Ihre ganzen Beleg in einen Folgebeleg übergeben. Dies nennt sich "komplett in Folgebeleg". Weiterhin ist eine teilweise Übergabe mit der Funktion "in Folgebeleg" möglich.

Den Beleg komplett in den Folgebeleg übergeben

1. Öffnen Sie den Beleg, aus dem Sie einen Folgebeleg erstellen möchten.
2. Klicken Sie unter Bearbeiten auf "komplett in Folgebeleg".
Sie können keine Auswah des Übergabebeleges treffen. Es wird standardmäßig in den kaufmännischen Folgebeleg übergeben. Der neue Beleg öffnet sich umgehend. Dies sparrt Zeit, Sie können aber weder nur einzelne Positionen übernehmen, noch den Folgebelegtyp auswählen. Aus einer Bestellung entsteht ein Wareneingang und aus einem Auftrag ein Lieferschein. Die Erstellung von Direktein- und -verkauf ist nicht

möglich.
Beim kompletten Übergeben eines Beleges in einen Folgebeleg, werden Kopf- und Fußtexte vollständig geleert. Die in Grundlagen definierten Kopf - und Fußtexte den neu erstellten Beleges werden eingefügt.
Die komplette Übernahme eines Beleges kann durch eine zuschaltbarte Ja/Nein Abfrage über den Grundlageneintrag in Grundlagen->Diverses->Allgemeine Grundlagen->Belege->Belegübergabe ausgelöst oder abgebrochen werden.

Beleg mit Änderungen in Folgebeleg übergeben.

1. Öffnen Sie den Beleg, aus dem Sie einen Folgebeleg erstellen möchten.
2. Klicken Sie unter Bearbeiten auf "in Folgebeleg".
3. Wählen Sie aus, welche Positionen Sie übernehmen möchten.
Mit Hacken bei Ja/Nein markieren Sie die Position zur Übernahme in den Folgebeleg. Sie können auch die Schalter alle Positionen oder keine Positionen benutzen. Auch die Anzahl der zu übernehmenden Artikel innerhalb einer Position kann verändert werden.
Ist die übernommene Menge kleiner als die Menge aus dem Vorbeleg, wird der Vorbeleg nicht vollständig abgewickelt. Die Differenzmenge bleibt offen. Setzen Sie jedoch einen Haken in Storno, wird die nicht übernommene Menge storniert. Dadurch wird der Vorbeleg abgewickelt, obwohl Sie nicht die volle Anzahl der Artikel übernommen haben.
4. Wählen Sie welche Art von Beleg der Folgebeleg sein soll.
Klicken Sie dazu im Klappfenster "Übergabe in" auf den gewünschten Beleg.

Es besteht die Möglichkeit aus Warenwirtschaftsbelege Fertigungsbelege anzulegen - Mehr Informationen dazu hier...

5. Übergabe
Die Übergabe erfolgt durch Bestätigung des Schalters im blau markierten Bereich "Übergabe in".

Direktübergabe in Fertigung oder Beschaffung
Sie können einen Beleg, sofern dieser dafür geeignet ist, auch direkt an die Fertigung oder die Beschaffung übergeben. Dazu können Sie im Menü auf "Bearbeiten" -> "In Beschaffung" oder "In Fertigung" klicken.

Lagerbuchung
Bei der Belegübergabe kann geprüft werden ob alle Mengen in einem Beleg gebucht werden können oder ob der Beleg negativ ins Lager buchen wird. Sie bekommen in diesem Fall noch die Möglichkeit die Menge des Beleges an die tatsächlich vorhandene Lagermenge anzupassen. Eine Kontrolle auf negative Lagerbuchung erfolgt allerdings nur, wenn der Eintrag [Allgemeinen Grundlagen]->[Lager]->[Lagerbestand negativ] auf null gesetzt wird.

Aus Position einen Artikel erstellen

Sie können aus der Position eines Beleges einen Artikel anlegen. Dies ist vor allem sinnvoll, wenn ein Dummyartikel verwendet wurde. Markieren Sie den Artikel mit Klick auf ihn. Drücken Sie entweder die rechte Maustaste und wählen "neuer Artikel aus gewählter Position" oder über Bearbeiten => Optionen => "neuer Artikel aus gewählter Position". Sie bekommen den Hinweis, dass der neu angelegte Artikel den Status "unfertig" hat. Im Anschluss erscheint ein Auswahlfenster in dem Sie wählen können, ob Sie eine Neue Position mit dem gerade angelegten Artikel erstellen , den Artikel aus dem Sie gerade einen neuen erzeugt haben mit diesem ersetzen oder ohne jegliche Änderung in den Positionen Ihre Arbeit fortsetzen wollen.
Desweiteren haben Sie über Bearbeiten => Optionen => "Artikel aus Dummy" die Möglichkeit, aus einer Position mit einem Dummy direkt einen Artikel anzulegen.

Beleg drucken oder versenden

Wenn Sie den Beleg drucken oder per Email versenden wollen, dann haben Sie dazu du Möglichkeit über das Menü oder aber sie nutzen die Icons aus der Leiste.

4.1 Handel - Stammdaten

b-logic® bietet Ihnen eine umfangreiche Stammdatenverwaltung. Hierkönnen Sie neue Artikel, Adressen, Kunden bzw. Lieferanten undSachmerkmale anlegen und bearbeiten.

Artikel

- Ordnen Sie zu, ob es sich um ein Einzelteil, einen Dummyartikel oder eine Stückliste handelt.
- Stücklisten haben einen baumartigen Aufbau. Unterartikel können in verschiedenen Ebenen zugeordnet werden.
- Durch die Unterteilung in Artikelgruppen, Status, Verpackungseinheit können die Artikel selektiert werden
- Preise, Durchschnittspreise, letzter Verkauf und Einkauf werden automatisch angezeigt.
- Wählen Sie die Beschaffungsart Einkauf, Fertigung oder Beides.
- Geben Sie Fertigungsartikeln Arbeitsgänge.
- Arbeiten Sie mit Konditionen, Sachmerkmalen und Dokumentenmanagement.

mehr zu Artikeln...

Adressen

- Ordnen Sie einer Hauptadresse mehrerer Unteradressen unterschiedlichen Typs (Mitarbeiter, Niederlassung, Organisation etc.) zu.
- Einer angelegten Adresse kann sofort Firmentyp gegeben werden, handelt es sich um einen Kunden, Lieferanten oder beides.
- Legen Sie Konditionen, Individualinfo und Schlagwörter für Ihre Kunden und Lieferanten an.
- Beim Aufrufen der Adressen werden Hinweistexte angezeigt.
- Ordnen Sie den Adressen Belege, Schlagwörter und Dokumente zu.
- Senden Sie gleich aus b-logic® E-Mails oder öffnen die Internetseite.

nachlesen...

Sachmerkmal

- Ordnen Sie Artikel nach Eigenschaften.
- Die Baumstruktur schafft Übersicht und Bedienbarkeit.
- Legen Sie Ebenen in beliebiger Tiefe an.
- Vorhandene Ordner werden als Container gespeichert.
- Container sind an beliebige Positionen und mehrfach platzierbar.

weitere Informationen...

4.2 Belegfelder

Erklärung zu den Belegfeldern

Belegkopf

Bedingungen:

Liefertermin	Termin der Lieferung
Lieferkonditionen	Wählen Sie die für diesen Beleg gültigen Lieferkonditionen aus. Neue Lieferkonditionen können Sie mit anlegen.
Zahlungsziel	Wählen Sie ein Zahlungsziel aus. Mit öffnen Sie die Grundlage und können Zahlungskonditionen anlegen oder ändern. Die Nettotage sind der mögliche

	Zahlungszeitraum. Zusätzlich können Sie 2 Skontomöglichkeiten anlegen. Die Skontotage 1 bzw. 2 geben an, bis zu wieviel Tagen es Skonto gibt und Skonto 1 bzw. 2 wieviel % Nachlass dann gewährt werden.
Lieferart	Stellen Sie hier die Lieferart ein. Neue Lieferarten können Sie mit Klick auf einstellen.
Projekt	Soll der Beleg einem Projekt zugeordnet werden, tragen Sie die Projektnummer in dieses Feld manuell ein oder suchen Sie mit . Sie können auch mit dem Schalter in die Projektstammdaten wechseln.
Meilenstein	Ist der Beleg einem Projekt zugeordnet, können Sie im Klappfenster noch einen Meilenstein wählen. mehr zu Projekten und Meilensteinen hier...
Fracht	Tragen Sie hier den Frachtbetrag in Euro ein.
Versicherung	Hier können Sie eintragen, wie hoch die Fracht versichert ist.
Verpackung	Tragen Sie hier die Verpackungskosten ein.
Sammelfakt	Dieses Kennzeichen steuert, ob bei der Autofakturation mehrere Lieferscheine eines Kunden in eine Rechnung zusammengeführt werden dürfen.
Teillieferung	Sie entscheiden mit diesem Parameter, ob Teillieferungen zulässig sind.

Texte:

Kopf	Text für die Kopfzeile.
Fuß	Kopf für die Fußzeile.
ZText	Geben Sie hier zusätzlichen Text ein.

Zustand:

Brutto	Darstellung des Bruttobetrages.
Netto	Darstellung des Nettobetrages.
Gedruckt	Zeigt an, ob der Beleg schon einmal gedruckt wurde. Speichern Sie bitte nach dem Drucken, damit der Status "gedruckt" beibehalten und der Beleg abgeschlossen wird.
Status	Das Feld Status zeigt an, in welchem Arbeitsstatus sich der Beleg befindet. Ob er noch offen, in Arbeit oder schon abgewickelt ist, sehen Sie mit einem Blick.
MWSt	Zeigt die Mehrwertsteuerart an. Wie Sie die Mehrwertsteuer einstellen, erfahren Sie hier...
Angelegt	Datum, wann der Datensatz angelegt wurde.
Geändert	Datum, wann der Datensatz geändert wurde.
Währung	Zeigt die Währung an.
Sprache	Zeigt die Sprache an.

Belegpositionen

Eingabefelder:

PosNr	Positionsnummer	
Positionstyp	Artikel	Hier geben Sie den gewünschten Artikel ein.
	Alternativ	Eine als alternativ gekennzeichnete Position beinhaltet einen Artikel, der an Stelle des vorher angeführten Artikels geliefert werden kann, wenn dieser nicht verfügbar sein sollte. Also, wenn Sie z. B. einen preisgünstigen Artikel bestellen wollen und alternativ auch die etwas teurere Sorte nehmen würden.

	Eventuell	Hier geben Sie Position ein, die Sie eventuell kaufen. Beispiel: Sie würden ein Auto sowohl mit als auch ohne Schiebedach kaufen.
	Loskopf	Um Belegpositionen zu strukturieren, kann man einzelne Positionen zu Losen zusammenfassen.
	Losfuß	Man beginnt mit einem Loskopf, als Überschrift für alle Positionen in einem Los. Abgeschlossen wird das Los mit einem Losfuß. Dieser errechnet automatisch die Summe aller Positionen im Los an. Beispiel:

Loskopf	Elektroarbeiten	
Artikel	01 Steckdosen	500,00 €
Artikel	02 Mantelleitung	300,00 €
Losfuß	Summe	800,00 €

Man kann Lose verschiedener Tiefen verbinden:

Loskopf Tiefe 1	Haus A
Loskopf Tiefe 2	Elektroarbeiten in Haus A
Losfuß Tiefe 2	Summe der Elektroarbeiten Haus A
Loskopf Tiefe 2	Sanitärarbeiten Haus A
Losfuß Tiefe 2	Summe der Sanitärarbeiten Haus A
Losfuß Tiefe 1	Summe Haus A

Der Losfuß bezieht sich immer auf den darüber stehenden offenen Loskopf und hat die selbe Tiefe wie dieser.

	Text	Der Text kann in Textbausteine gesucht werden und erscheint als Position auf dem Beleg.
ArtNr	Geben Sie bitte die Nummer des Artikels ein. Sie finden die Artikelnummer, in dem Sie sie mit "F3" oder dem Schalter suchen. Sie müssen dazu im Eingabefeld Artikelnummer stehen. Mit Doppelklick in das Feld öffnet sich die Artikelinfo.	
Menge	Artikel-Menge - Mit einem Doppelklick in das Feld öffnet sich das Umrechnungsfenster für die Lagereinheit, die Bestelleinheit und die Verpackungseinheit. Darin können Sie völlig unkompliziert Ihre, für diesen Artikel eingepflegten, Einheiten umrechnen.	
Einzelpreis	Der Einzelpreis des Artikels wird automatisch aus den Stammdaten übernommen. Die Herkunft kann unterschiedlich sein und wird in der Statusleiste unten angezeigt. Als erstes wird der Preis aus den Konditionen gezogen. Sind keine vorhanden, wird der Listenpreis verwendet. Ist auch dieser nicht eingetragen, greift b-logic® auf den Basis-Preis zurück. Natürlich können Sie den Preis auch individuell eingeben. Mit Doppelklick in das Feld öffnet sich das Fenster "Preisfindung".	
Zeilenpreis	Der Zeilenpreis ergibt sich aus dem Produkt von Menge und Einzelpreis.	
Dispodatum	Zeigt die Fälligkeit. Ändert man über den Kalender das Dispodatum einer Position kann man mit Hilfe von Doppelklick und einer Abfrage alle Positionen auf das neue Dispodatum setzten.	
Rabatt	Geben Sie hier den Rabatt ein.	
Lager Nr.	Suchen Sie hier ein Lager aus. Somit kann der Artikel in dieses / aus diesem Lager gebucht werden. Mit Doppelklick auf das ausgewählte Lager können Sie allen Positionen diesem Lager zuordnen. Zuvor kommt sicherheitshalber jedoch eine Abfrage.	
KD/LF BelegNr.	Geben Sie hier die Kunden/Lieferanten Auftragsnummer ein. Mit Doppelklick	

	setzen Sie die Nummer in alle Positionen.
KD/LF Bel.Datum	Geben Sie hier die Kunden/Lieferanten Auftragsdatum ein. Mit Doppelklick setzen Sie das Datum in alle Positionen.
Bezeichnung	Artikelbezeichnung
Beschreibung	Beschreibung des Artikels
Preiseinheit	Zeigt die Preiseinheit an.
Basispreis	Der Basispreis ist der in den Artikelstammdaten eingegebene Preis.
Aus	Zeigt an, aus welchem Vorbeleg die Positionen stammen.
Abmenge	Zeigt die Menge des Artikels an, die in den Folgebeleg übernommen wurde.
Kond	Durch Doppelklick auf den nebenstehenden Bereich öffnet sich das Konditionsfenster, wo die Artikelkonditionen angezeigt werden. Dort können Sie direkt Ihre gewünschten Veränderungen vornehmen. Durch einen Doppelklick auf das Feld "Firmennummer" werden die Firmenstammdaten angezeigt. Nach dem Speichern werden diese Daten in den Firmenkonditionen im Artikelstamm hinterlegt. Sind veraltete Konditionen vorhanden wird der Schalter "veraltete Kond." freigegeben. Sie können dann umschalten auf den letzten Satz und gegebenfalls ändern oder einen neuen Satz anlegen.

Sonderfunktionen in den Belegpositionen

Mit diesem Schalter öffnet sich ein Fenster, das Ihnen Informationen zu Lager und Disposition gibt.

Öffnen der Preisfindung

Positionsschnelleingabe
Mit dieser Funktion können Sie mit derTab-Taste von Feld zu Feld springen. Haben Sie das letzte mögliche Feld einer Position ausgefüllt, öffnet sich mit Tab automatisch eine neuePosition. Dies beschleunigt die Eingabe mehrerer Positionen erheblich.

Positionen neu nummerieren und Reihenfolge ändern. Das Fenster"Position Nummerierung" erscheint. Dort kann man die gewünschtePosition anklicken und mit gedrückter Maustaste verschieben. Lässt mandie Taste los, springt die Position an die ausgewählte Stelle. Mit "NeuPosNummer" werden die Positionen in neuer Reihenfolge nummeriert.
Sie können Sie Positionsnummer auch mit Hand ändern. Der Schalter "Sortieren" sorgt dann für die richtige Reihenfolge.
Mit "Aktualisieren" verwerfen Sie Ihre Änderungen.

Kopieren von Belegpositionen

Sie können eine Position des Beleges kopieren. Sie erscheint dann mitden gleichen Angaben als neue Position auf Ihrem Beleg. Markieren Siedazu per Klick die Position und klicken auf "Bearbeiten" =>"Kopieren".

Doppelklick-Funktion

Mit einem Doppelklick in blau kursive Felder stehen Ihnen in der Belegposition eine Reihe hilfreicher Funktionen und Informationen zur Verfügung.

In der Belegpositionsliste und dem Detailbereich sind viele Doppelklickfunktionaliäten identisch aber in beiden Bereichen ausführbar:

Artikelnummer:	Öffnet die Artikelinfo
Menge:	Öffnet das Einheitenumrechnungsfenster
Einzelpreis:	Öffnet die Preisfindung
Rabatt:	Übernimmt den Rabatt in alle Positionen
Dispodatum:	Übernimmt das Dispodatum in alle Positionen

Lager Nr:	Übernimmt das Lager in alle Positionen
Lf.-BelegNr	Übernimmt die Lieferanten Belegnummer in alle Positionen
LF-Bel.Datum	Übernimmt das Lieferaten Belegdatum in alle Positionen
KommNr:	Übernimmt die Kommisionsnummer in alle Positionen
Bezeichnung	Öffnet das Texteingabefenster
Beschreibung	Öffnet das Texteingabefenster
Vorbeltyp/Aus:	Öffnet den Vorbeleg

Zusätzlich können Sie im Detailbereich auf "Kond:" Doppelklicken und Sie können dadurch Konditionen für den Artikel anlegen.

Belege löschen

Wählen Sie den Schreibend-Modus und klicken in den Belegkopf und gehenauf "Satz" => "löschen". Nicht alle Belege können gelöscht werden.

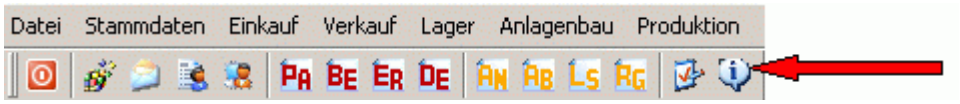
informative Belege	Angebot,Preisanfrage, Belastungsanzeige, Liefermahnung	Sie können immer gelöscht werden.
Lager- und Dispo Belege	Auftrag, Lieferschein, Bestellung, Wareneingang	Wenn sie den Status offen oder abgewickelt haben, können sie gelöscht werden.
Fibu-Belege	Rechnung, Rechnung (Direktverkauf), Gutschrift Eingangsrechnung, Direkteinkauf, Retour	Diese Belege können nicht gelöscht werden. Man kann sie nur in Datenpflege in die Historie übergeben.

Nachauftragnehmer und Mehrwertsteuerbefreiung

Wenn Sie im Baugewerbe tätig sind (egal ob haupt- oder nebentätig),besteht die Möglichkeit, Nachauftragnehmer einzustellen, des Weiterenerlaubt es der Gesetzgeber, Rechnungen ohne Mehrwertsteuerauszuschreiben. Dies wird natürlich auch in b-logic® unterstützt.

Dafür sind einige Einstellungen erforderlich, die im nachfolgenden beschrieben werden.

Zuerst müssen Sie dem System mitteilen, dass Sie selbst im Baugewerbetätig sind. Öffnen Sie dafür die Info-Seite für Ihre eigene Firma.



Es öffnet sich folgendes Fenster, in dem unter Punkt 2 die Frage "Erbringen Sie mit Ihrem Unternehmen Leistungen des Bau-Haupt- und Nebengewerbes?" steht. Wählen Sie "Ja" aus und speichern Sie Ihre Veränderungen.

Außerdem müssen auch Ihre Kunden und Lieferanten als im Baugewerbe tätig eingestellt sein. Öffnen Sie dazu die Kunden- bzw. Lieferantenstammdaten, und markieren Sie das Kästchen "Bau-Haupt- und Nebengewerbe".

Als dritten und letzten Punkt, um die Voraussetzungen für Rechnungen ohne Mehrwertsteuer und Nachauftragnehmer zu schaffen, müssen Sie in den Grundlagen einstellen, dass in den Belegen verschiedene Einträge vorgenommen werden können.

Sind diese Punkte erfüllt, können Sie in den einzelnen Belegen auswählen, ob der Beleg z.B. ohne Mehrwertsteuer ausgeschrieben werden soll oder ob es ein Beleg zugehörig zu einem Projekt ist und ein Nachauftragnehmer im Spiel ist.
Im Beleg selber kann erst ab der Eingangsrechnung in der Beschaffung bzw. der Rechnung im Verkauf ausgewählt werden, ob der Beleg mit oder ohne Mehrwertsteuer ausgeschrieben werden soll. Wählen Sie einfach im Klappfenster die entsprechende Einstellung.

Teillieferung/Sammelrechnung

Häufig kommt es vor, dass man z.B. eine Bestellung abgibt, auf der mehrere Positionen sind, aber von denen nicht alle Positionen sofort lieferbar sind. In der Regel werden dann sofort die verfügbaren Artikel versendet, und die restlichen, nicht vorhandenen Artikel werden später nachgeschickt. Dies geht natürlich nur dann, wenn es mit dem Lieferanten oder dem Kunden abgesprochen ist. b-logic® unterstützt diese Funktion. Wenn z.B. aus einer Bestellung ein Wareneingang entstehen soll, aber nicht alle Positionen geliefert werden, können bei der Übernahme in den Wareneingang die Positionen ausgewählt werden, die übernommen werden sollen, sprich die, die geliefert worden sind.

Bei den anderen Positionen muss nur das Häkchen in der Spalte "J/N" raus genommen werden.

4.3 Belegverkettung

Über die Belegverkettung (oder Bearbeiten -> Optionen -> Belegverkettung) können alle Belege eingesehen werden, die untereinander verkettet sind, d.h. aus einander entstanden sind. Wenn Sie einen in der Kette enthaltenen Beleg öffnen möchten, so ist dies über einen Doppelklick in das entsprechende Feld möglich.

4.4 Preisfindung

In diesem Bereich werden Ihnen Ver- und Einkaufspreise vorausgegangener Transaktionen sowie Listenpreise angezeigt. Wollen Sie einen dieser Preise in den Beleg übernehmen, doppelklicken Sie einfach auf ihn.
Daraufhin erscheint er im Feld "Grundpreis".

Es gibt 2 Wege in die Preisfindung zu gelangen. Eine Möglichkeit ist, Sie wählen im Beleg unter dem Register "Positionen" einen Artikel aus und klicken auf diesen Menü-Button: . Die zweite Option wäre ein Doppelklick im Textfeld zum "Einzelpreis".

Links können Sie den Grundpreis weiter bearbeiten bzw. ihn eintragen. Es ist möglich einen Faktor zu setzen. Möchten Sie beispielsweise 30 % auf den Grundpreis schlagen, geben Sie als Faktor 1,3 an. Sie können noch einen Zuschlag dazuaddieren. Im Feld "Übergabe" steht der Betrag, welcher dann auf dem Beleg erscheint.

Mit dem Schalter "Artikel Kalkulation zeigen" können Sie sich die Kalkulation eines Artikels anzeigen lassen.

Da b-logic® in den Belegpositionen mit Netto-Preisen rechnet und Sie unter Umständen Brutto-Preise für Ihre Artikel haben, können Sie mittels des Schalters "Brutto -> Netto" die Beträge umrechnen. Geben Sie dafür einfach bei "Grundpreis:" den Bruttowert Ihres Artikels ein und klicken anschließend auf den Schalter "Brutto -> Netto". In das "Übergabe:" Feld wird nun der Nettwert geschrieben. Mit einem Klick auf "OK" übernehmen Sie den Netto-Preis in die Belegposition.

Mit den drei Auswahlmöglichkeiten rechts können Sie sich verschiedene Konditionen anzeigen lassen. Klicken Sie auf "OK" um die Summe zu übernehmen.

Die **Berechnungsvorschrift** zeigt Ihnen in welcher Reihenfolge Preise gezogen werden. Standardmäßig geschieht das folgendermaßen:

1. M Konditionsmengenstaffel
2. K Konditionspreis
3. S allgemeine Mengenstaffel (nur im Verkauf)

4. L Listenpreis(nur im Verkauf)
5. B Basispreis

Wie man die Berechnungsvorschrift ändert erfahren Sie hier.

4.5 Ein- und Verkauf

Mit b-logic® können Sie Ihren gesamten Ein- und Verkauf mit Belegen abwickeln. Diese sind immer gleich strukturiert, Sie werden also nur eine kurze Einarbeitungszeit benötigen.

Einkaufsbelege

- Preisanfrage
- Bestellung
- Wareneingang
- Eingangsrechnung
- Direkteinkauf
- Retoure
- Belastungsanzeige
- Rechnungseingangsbuch
- Mahnung

Für eine optimale Übersicht über alle eingegangenen Rechnungen nutzen Sie einfach das Rechnungseingangsbuch.

Einen eventuellen Lieferverzug im Einkauf können Sie sofort feststellen und gegebenenfalls eine Lieferantenmahnung generieren.

Verkaufsbelege

- Angebot
- Auftrag
- Lieferschein
- Rechnung
- Direktfaktura
- Gutschriften
- Rechnungsausgangsbuch
- Mahnung

Das Rechnungsausgangsbuch listet Ihnen alle Rechnungen an Ihre Kunden auf. So stellen Sie sofort fest, wenn Kunden nicht bezahlt haben. Eine Mahnung kann bei Bedarf direkt generiert werden.

Funktionen

b-logic® sichert durch zahlreiche Funktionen ein schnelles und effektives Arbeiten mit Belegen:

- unterschiedliche Post- und Lieferadressen
- Es ist möglich, aus jedem Beleg einen Folgebeleg zu kreieren. Sie können entweder nur einzelne Position übernehmen und den Beleg noch bearbeiten oder Sie überführen komplett in den Folgebeleg.
- Positionen können aus einem Vorbeleg übernommen werden.
- Der Import von Positionen ist möglich.
- Die Positionsschnelleingabe ermöglicht maximale Geschwindigkeit bei der Belegerstellung.
- Setzen Sie gleich aus dem Beleg Konditionen (einzeln oder für alle möglich).
- Springen Sie mit nur einem Klick in die Konditionshistorie.

- Erstellen Sie den Druck mit nur einem Klick.
- Bearbeitung des Drucks mit dem Painter mehr?
- Schauen Sie zu einem Artikel in das Lager bzw. Disposition. Weißt das Dispo- Datum einer Artikelpostion dem Datum des Liefertermines ab, wird der Hintergrund des Liefertermins zur Kontrolle gelb eingefärbt.
- Arbeiten Sie in allen Belegen mit der Preisfindung. nachlesen...
- Ordnen Sie Ihren Belegen Dokumente zu.
- Kalkulieren Sie Ihre Positionen frei. mehr dazu hier...

weitere Informationen zur Belegbearbeitung

Kalkulation
In b-logic® haben Sie mehrere Möglichkeiten zu Kalkulieren. Sie können Artikel, einzelne Positionen oder gesamte Belege kalkulieren.

- Kalkulieren mehrerer Artikel gleichzeitig
- Wahl zwischen verschiedenen Kalkulationstypen: Handel, Produktion, Handwerk
- Einstellung verschiedener Zuschläge möglich
- Auswahl verschiedener Quellpreise

Artikelkalkulation Schritt für Schritt

Positionskalkulation

- Kalkulation einer Position nur für den Verkaufsbeleg
- freie Kalkulation ohne Auswirkung auf Artikelstamm
- Möglichkeit der Übernahme von Daten aus Artikelstamm (Stückliste, Arbeitsgänge etc.)
- völlig freies Hinzufügen von Material, Lohn, Maschinenkosten, Arbeitsgänge, Fremdarbeit oder Zuschlägen

Positionskalkulation Schritt für Schritt

Belegkalkulation

- Anzeige von Stammdaten der Artikel
- Berechnung mehrerer Posten eines Beleges gleichzeitig
- Einstellung von Details wie Stundensatz, Materialzuschlag, Lohnzuschlag, Verwaltungs-und Vertriebszuschlag möglich.

Sehen Sie schon vorher genau, wie hoch ihr Gewinn ist.
Belegkalkulation Schritt für Schritt!

4.6 FIBU

Die Finanzbuchhaltungs- Schnittstelle ermöglicht es Ihnen Datenexporte für die Programme von Datev V4, Syska und Lexware vorzunehmen.

Ist Ihre Finanzbuchhaltung nicht mit dabei? Kontaktieren Sie uns, es gibt bestimmt auch die Möglichkeit Ihre Softwarelösung mit zu unterstützen.

IsBevor Sie mit dem Export beginnen, sollten Sie folgende Einstellungen, entweder über die "Allgemeinen Grundlagen" (Stammdaten => Grundlagen => Diverses) oder der Fibu Schnittstellenmaske, treffen:

Sie müssen festlegen welche Schnittstelle Sie verwenden wollen, wo die resultierenden Dateien hin exportiert werden sollen, ein Datenformat für Debitoren/ Kreditoren und Buchungen muss gesetzt sein

sowie das Trennzeichen, welches auch Ihre Fibu Software verwendet müssen Sie festlegen. Ist dies alles eingestell, so können Sie mit dem Export beginnen.

Export

Es können nur Daten exportiert werden, die gedruckt und an die Fibu übergeben worden sind. Dies wurde jeweils über das Rehnungsausgangsbuch geschehen.

Für den Export müssen Sie lediglich auswählen, ob Sie Kreditoren/Debitoren, das Rechnungsausgansbuch oder Rehnungseingangsbuch exportieren wollen. Zusätzlich haben Sie die Möglichkeit einzelne Positionen abzuwählen.Klicken Sie auf export und die Daten werden in Ihrem Exportpfad geschrieben.

Debitoren/ Kreditoren werden nur die Angezeigt bei denen ein Update nötig ist. Stellen Sie dazu das FIBU Update auf Automatisch. Steht dei Einstellung auf Übertragen so wird dieser beim nächsten Export aufjedenfall mit exportiert. Fand der Export statt, wird der betroffene automatisch die Fibu Update Eigenschaft automatisch bekommen.

4.7 Drucken und Versenden

Mit dem Schalter oder über das Hauptmenü "Datei" -> "Drucken und Versenden" können Sie einen Beleg als E-Mail-Anhang versenden.

Um Belege als Anhang versenden zu können, müssen Sie qvPDF installiert haben. Wichtige Installationshinweise für qcPDF finden sier hier.. Damit qvPDF funktioniert müssen Sie vorher "Ghostscript" installieren. Den qvPDF Drucker müssen Sie noch in den Grundlagen **[Stammdaten]->[Grundlagen]->[Diverses]->[Allgemeine Grundlagen]->[Drucken]->[PDF-Drucker]** eintragen. Der Name entspricht dem Druckernamen, wie er unter **[Systemsteuerung] -> [Drucker & Faxgeräte]** hinterlegt ist.

Sie haben zwei Möglichkeiten E-Mails zu versenden:

- intern über b-logic®
- extern über ein Standard - E-Mail - Programm (z.B. Microsoft Office Outlook)

Das E-Mail Fenster in b-logic® ist ähnlich wie das von Microsoft Office Outlook aufgebaut. Um die E-Mail Funktionalität einzurichten, gehen Sie auf **[Stammdaten] -> [Grundlagen] -> [Diverses] -> [Allgemeine Grundlagen] -> [E-Mail]**.

Sie haben dort die Möglichkeit zu entscheiden ob Sie ein Standard - E-Mail - Programm nutzen oder über b-logic® E-Mails versenden möchten.

Im Falle, dass Sie einen Exchange Server nutzen, brauchen Sie nur den Server und den SMTP Port in den Grundlagen eintragen. Wenn Sie ein POP3 E-Mail Konto (z.B. gmx, web, yahoo) verwenden möchten, brauchen Sie nur den Nutzernamen und das Passwort eintragen. (Haben die einzugebenden Daten nicht bei Hand oder wissen Sie diese nicht, wenden Sie sich bitte an Ihren Systemadministrator.) Ist der Haken bei externem E-Mail Programm gesetzt, öffnet b-logic® dieses, eine neue E-Mail wird erstellt und die E-Mail Adresse des Empfängers wird eintragen.

Spezielle E-Mail Druckliste

Wenn Sie für den Versand von Belege via E-Mails eine spezielle Druckliste verwenden wollen, könnten Sie diese in den Grundlagen definieren.

Geben Sie dazu unter **[Stammdaten] -> [Grundlagen] -> [Diverses] -> [Allgemeine Grundlagen] -> [E-Mail] -> [Standard Druckliste]** den Bezeichner für diese Druckliste ein.

Nun müssen Sie noch in den Reporten für das Fenster aus dem Sie die E-Mails versenden wollen einen neuen Datensatz anlegen, der genau diesen Bezeichner enthält.

Den E-Mail-Text können Sie ebenfalls in den Grundlagen **[Stammdaten]->[Grundlagen]->[Belege]->[Textbausteine]** festlegen. Mit Hilfe von Textbausteinen ist der E-Mail-Text schnell geschrieben. Wenn Sie einen neuen Baustein erstellen wollen, klicken Sie auf . Geben Sie als Typ Belegversand ein. Als Kürzel müssen Sie das Kürzel von dem Beleg + Ziffer eingeben. Beispiel Textbausteine sind in der Demo Datenbank für jeden Beleg schon vorhanden.

5 Einkauf

Der Einkauf wird in b-logic® über ein gut durchdachtes Belegwesen mit vielen Funktionen realisiert. Belege lassen sich schnell und einfach erstellen und sind identisch aufgebaut. So beschleunigt sich der Einstieg und Sie werden mit nur wenig Übung alle Belege reibungslos erstellen können.
genaueres zur Belegerstellung hier...

Verschiedene Adressen
Ein weiterer Vorteil ist die Möglichkeit verschiedene Adressen für den Postverkehr und Lieferungen angeben zu können.

Belegübergabe
Eine Besonderheit in b-logic® ist das Übergeben von Belegen. Sie können mit nur einem Klick aus einer BEstellung einen WAreneingang erstellen. Selbstverständlich müssen dabei nicht alle Positionen übernommen werden. genaueres zur Belegübergabe hier...

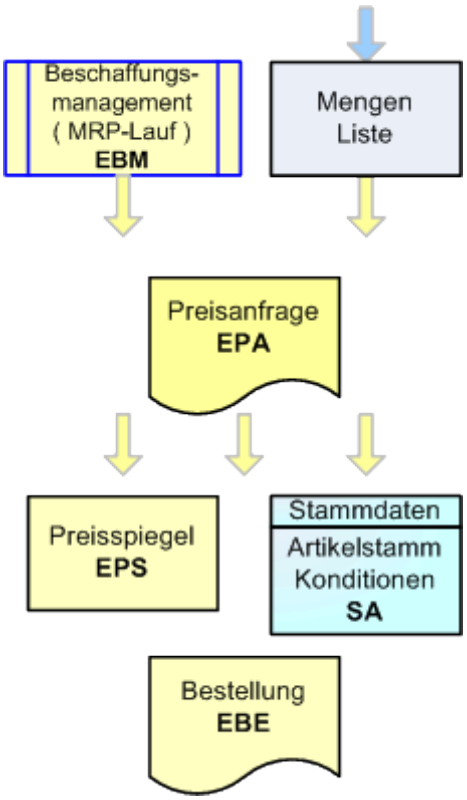
Zahlreiche Funktionen wie das Kopieren von Positionen beschleunigen die Arbeit.

5.1 Preisanfrage

Eine Preisanfrage erfolgt in der Regel als Grundlage zur Preisfindung für ein Angebot für einen Vorgang.
Eine Preisanfrage ist der erste Beleg in der Belegfolge des Einkaufes.
In der Regel wird eine Preisanfrage für mehrer Lieferanten erstellt.
Die wichtigste Botschaft einer Preisanfrage ist der Preis.
Dieser ist in Belegpositionen jeweils als Datensatz präzisiert:
Artikel - Menge - Preis - Liefertermin

Kernfunktion:
Einholung von Preisen.
Verwaltung von offenen Preisanfragen.
Offene Preisanfragen können zur automatischen Wiedervorlage genutzt werden.
Die Preisanfrage dient zur Eintragung des Basis-EK und der Hinterlegung von Lieferantenpreisen.

Im Preisspiegel können Sie Preise von Artikeln aus mehreren Preisanfragen vergleichen.



Bezeichner: Preisanfrage
Druckbezeichner: Preisanfrage (Standard, editierbar)
Kürzel: PA
Aufruf: EPA
Firmentyp: Lieferanten

Vorbelege:
-

Folgebelege:
Bestellung (Standard)
Wareneingang
Direkteinkauf

Durch Ausfüllen dieses Beleges können Sie Preisanfragen an Ihre Lieferanten oder Fremdarbeiter stellen. Um Kundeninformationen einzutragen, gehen Sie bitte auf das Register Kopf.

Um Artikelpositionen für die Preisanfrage auszuwählen, gehen Sie bitte auf Positionen.

Nur im Belegetyp Preisanfrage haben Sie die Möglichkeit unter dem Register "Positionen" die Preiseinheit händisch zu ändern. In allen anderen Belegen ist diese Funktion nicht gegeben.

Über Hauptmenü => Bearbeiten => "Status umsetzen" können Sie mit Hilfe einer Auswahlbox den Status der Preisanfrage auf Offen, in Arbeit oder abgewickelt setzen.

Positionspreis einer Preisanfrage in Artikelstamm übernehmen oder auf Null setzen

Möchten Sie die Einzelpreise der Artikel einer Preisanfrage in den Basis-EK des Artikelstammes übernehmen oder die Einzelpreise auf null setzen, gehen Sie wie folgt vor.

Wechseln Sie zunächst in das Register "Positionen" Ihrer Preisanfrage. Klicken Sie nun im Menü auf "Bearbeiten". Unter "Optionen" finden Sie die Funktionen "alle Preise auf Null" und "alle Preise in Basis-EK speichern".

Mit der Funktionen "alle Preise auf Null", setzen Sie alle Einzelpreise der in der Preisanfrage enthaltenen Artikel auf Null.

Mit "alle Preise in Basis-EK speichern", speichern Sie alle Preise der Artikel in der Preisanfrage in den Basis-EK im Artikelstamm. Dies ist sinnvoll, wenn Ihre Artikel noch keinen Basis-EK besitzen oder Sie die vorhandenen Preise aktualisieren wollen.

Preisanfrage in Bestellung umwandeln

Um eine Preisanfrage in eine Bestellung "umzuwandeln", gehen Sie wie folgt vor:

Wählen Sie zunächst die gewünschte Preisanfrage aus. wenn noch nicht eingetragen, geben Sie bitte die erhaltenen Preise für die einzelnen Positionen ein. Klicken Sie im Menü in dem Feld "Bearbeiten" auf den

Unterpunkt "In Folgebeleg". Nun werden Sie aufgefordert die Positionen, die Sie in die Bestellung übernehmen wollen, auszuwählen. Klicken Sie hierbei auf das Kästchen am linken Rand.

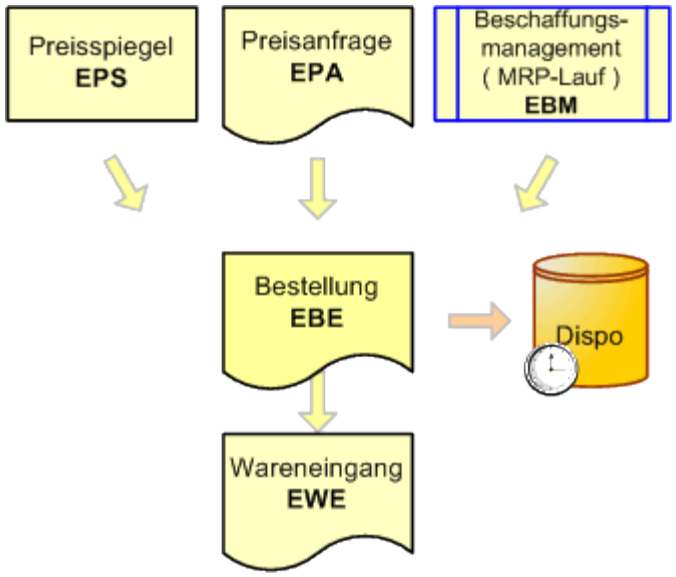
Wollen Sie alle oder keine Position übernehmen bzw. alle Artikel, klicken Sie auf einen der drei Schalter "Alle Positionen", "Alle Artikel" bzw. "Keine Positionen". Bestätigen Sie diese Änderungen mit einem Klick auf den OK-Schalter.

Nun öffnet sich das Fenster mit der Bestellung und den gewünschten Artikeln/Positionen.

5.2 Bestellung

Eine Bestellung stellt eine noch zu erhaltene Leistung/Lieferung dar.
Intern dient sie der Verwaltung der offenen Bestellpositionen. Extern wird sie dem Lieferanten als Bestellung zugeschickt.
Eine Bestellung dokumentiert ein juristisch verbindlichen Vertrag (Kaufvertrag, Werkvertrag oder einen Dienstvertrag)

Kernfunktion: Verwaltung offener Bestellpositionen.
Mit Übergabe in einen warenwirtschaftlichen Folgebeleg werden die offenen Bestellpositionen abgewickelt.
Belegpositionen erzeugen einen Bestandsverfügbarkeit (Dispo): Artikel mit Menge und Termin



Bezeichner: Bestellung
Druckbezeichner: Bestellung (Standard, editierbar)
Kürzel: BE
Aufruf: EBE
Firmentyp: Lieferanten

Vorbelege:
Preisanfrage
Fertigungsauftrag

Folgebelege:
Wareneingang (Standard)
Direkteinkauf

Durch Ausfüllen dieses Beleges können Sie Bestellungen durchführen

Um Kundeninformationen einzutragen, gehen Sie bitte auf das Register Kopf.
Um Artikelpositionen für die Bestellung auszuwählen, gehen Sie bitte auf Positionen.

Bestellung in Wareneingang umwandeln

Um eine Bestellung in einen Wareneingang "umzuwandeln", müssen Sie wie folgt zu Werke gehen:

Wählen Sie zunächst die gewünschte Bestellung aus. Klicken Sie im Menü in dem Feld "Bearbeiten" auf den Unterpunkt "In Folgebeleg". Sie können wählen, ob Sie einen Wareneingang oder Direkteinkauf als Folgebeleg öffnen wollen. Bei der Erstellung des Direkteinkaufs sparen Sie Arbeit, da Sie Wareneingang und Eingangsrechnung in einem Schritt durchführen. Dies ist natürlich nur möglich, wenn alle Artikel und die Rechnung eingegangen sind.
Nun werden Sie aufgefordert, die Positionen, die Sie in die Bestellung übernehmen wollen, auszuwählen. Klicken Sie dazu in die Kästchen der Spalte j/n.

In dem Fenster, welches sich geöffnet hat, können Sie auch auswählen, ob Sie alle Artikel, keine Positionen oder alle Positionen der Bestellung übernehmen wollen. Schließen Sie das Fenster mit dem OK-Schalter, wenn Sie Ihre Auswahl übernehmen wollen.

Es öffnet sich nun direkt der Wareneingangsbeleg / Direkteinkaufsbeleg mit den übernommenen Positionen.

Wenn Sie eine Bestellung auf mehrere Kostenträger oder Objekte (Projekte, Kunden, ...) aufsplitten möchten oder die Belegpositionen einem Auftrag oder einem Projekt zuordnen möchten, gehen Sie auf den Schalter "Kostenstelle / Kostenträger zuordnen" in der Menüleiste und im nun geöffneten Fenster auf "Position splitten". Nun erscheint die Position im unteren Teil des Fensters. Wählen Sie nun die gewünschte Stückzahl für den ersten Kostenträger und diesen dazu aus und wiederholen Sie diesen Vorgang bis Sie die Position auf alle gewünschten Kostenträger aufgeteilt haben.
Auf gleiche Weise funktioniert auch das Zuordnen der Positionen zu Aufträgen und Projekten. Wählen Sie dazu nur rechts "Zuordnen" aus.

5.3 Rahmenbestellung

Anstatt einer Einzelbestellung kann auch eine Rahmenbestellung verwendet werden. Hierbei werden mehrere Bestellvorgänge über einen längeren Zeitraum zusammengefasst. Die Laufzeit beträgt den in der Rahmenbestellung genannten Zeitraum und beginnt mit diesem.
Die Rahmenbestellung verpflichtet den Vertragspartner, die durch Einzelabrufe bestellten Leistungen zu den festgelegten Bedingungen auszuführen.

Dies heißt also, die Rahmenbestellung ist ein Einkaufsbeleg von Dienstleistungen oder Materialien mit einer Laufzeit anstatt eines bestimmten Liefertermins.

In b-logic® legen Sie eine Rahmenbestellung zunächst genauso an wie eine richtige Bestellung.
Im Register "Positionen" ändert sich allerdings der Ablauf. Denken Sie immer daran, dass eine Rahmenbestellung vom Prinzip her eine Einzelbestellung ist. Sie wählen nun den ersten Artikel aus, bei der gewünschten Menge geben Sie bitte die Gesamtmenge an, die Sie über den angegebenen Zeitraum beziehen möchten. Der Zeitraum der Rahmenbestellung wird in den beiden Feldern unter der Menge angegeben. Nun sollten Sie den Beleg speichern.
Wenn Sie in der Rahmenbestellung eine neue Position anlegen, dann wird der Artikel automatisch ausgewählt und sie brauchen nur noch die gewünschte Teilmenge einzugeben.
Wenn Sie den Beleg nun an den Folgebeleg übergeben, wird die Teilmenge z.B. an den Wareneingang übergeben. Eine Rechnung erhalten Sie auch nur über die bestellte und gelieferte Teilmenge der Rahmenbestellung.
Durch Hinzufügen einer weiteren Position in der Rahmenbestellung kann die nächste Teilmenge bestellt werden.
In den Spalten "offen" und "geliefert" bei Position 10 der Rahmenbestellung können Sie jederzeit nachsehen, wie viel Sie bereits von der Gesamtmenge in Anspruch genommen haben und welche Menge Sie noch bestellen können.

5.4 Beistellung Warenausgang

Die Beistellung ist die Zurverfügungstellung bestimmter Waren oder Dienstleistungen an denjenigen, der eine Leistung erbringt, durch den Auftraggeber.

Das heißt zu einer Bestellung können Halbzeuge oder Bauteile beigestellt werden, die dann vom Auftragnehmer zum fertigen Produkt verarbeitet werden.

In der Beistellung-WA im b-logic® werden also die Artikel angegeben, welche der Lieferant geliefert bekommt und die er bei der Herstellung mit verwenden soll. Die angegebenen Artikel werden dann intern im Lager verbucht.

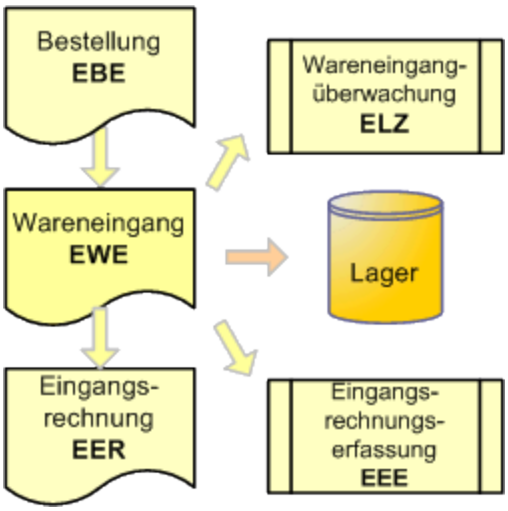
Sie können eine Bestellung bzw. einen Artikel einer Bestellung über den Menüpunkt "In Beistellung" direkt an Beistellung-WA übergeben.

Aus einer Beistellung kann keine Rechnung erstellt werden.

5.5 Wareneingang

Der Wareneingang gibt über erhaltene Waren Auskunft.
Er wird als Dokument in der Regel mit der Ware mitgeschickt oder bei erbrachten Leistungen als Aufstellung nachgesandt.
Er ist ein juristisches und steuerliches Dokument.

Kernfunktion:
Abwickeln offener Bestellpositionen.
Zubuchung der lagergeführten Artikel aufs Lager.
Grundlage für die Steuerung der Logistik.
Verwaltung von noch nicht berechneten erhaltenen Bestellpositionen (noch keine Rechnung erhalten).
Dokumentation erfolgter Wareneingänge im Lagerprotokoll.



Bezeichner: Wareneingang
Druckbezeichner: Wareneingang (Standard, editierbar)
Kürzel: WE
Aufruf: EWE
Firmentyp: Lieferanten

Vorbelege:
Bestellung
Preisanfrage

Folgebelege:
Eingangsrechnung (Standard)
Retoure

Um Kundeninformationen einzutragen, gehen Sie bitte auf das Register Kopf.

Um Artikelpositionen für den Wareneingang auszuwählen, gehen Sie bitte auf Positionen.

Wareneingang in Eingangsrechnung umwandeln

Um einen Wareneingang in eine Eingangsrechnung "umzuwandeln", müssen Sie wie folgt zu Werke gehen:

Wählen Sie zunächst den gewünschten Wareneingang aus. Klicken Sie im Menü in dem Feld "Bearbeiten" auf den Unterpunkt "In Folgebeleg". Nun werden Sie aufgefordert, die Positionen, die Sie in die Eingangsrechnung übernehmen wollen, auszuwählen. Klicken Sie hierbei auf das Kästchen am rechten Rand.

In dem Fenster, welches sich geöffnet hat, können Sie auch auswählen, ob Sie alle Artikel, keine Positionen oder alle Positionen der Bestellung übernehmen wollen. Schließen Sie das Fenster mit dem "OK"-Schalter, wenn Sie Ihre Auswahl übernehmen wollen.

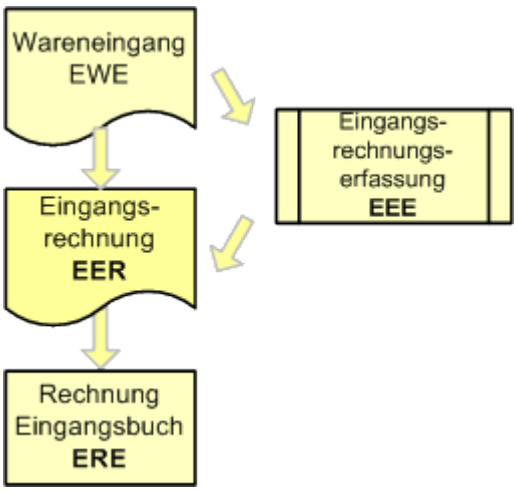
Sofort öffnet sich die Eingangsrechnung.

Es gibt allerdings auch die Möglichkeit einen Wareneingangsbeleg abzuwickeln ohne dabei eine Eingangsrechnung zu erzeugen. Klicken Sie dazu im Menü auf **[Bearbeiten] -> [Wareneingang abwickeln]**

5.6 Eingangsrechnung

Die Eingangsrechnung gibt Auskunft über die Geldforderungen zu einem Geschäftsvorfall.
Eine Eingangsrechnung wird über Warenanlieferungen oder für Sie erbrachte Leistungen gestellt.
Sie enthält Angaben über die Art der Ware/Leistung (Artikel, Menge, Preis, Datum).
Angaben zu Transport, Versicherung und Verpackung sowie die daraus resultierenden Forderungen.
Angaben von Zahlungszielen und der zu dem Zeitpunkt gültigen Mehrwertsteuer.
Es erfolgt ein automatischer Eintrag unter "Konditionen Historie Lieferant".
Die Eingangsrechnung wird in der Regel nicht gedruckt. Nachdem Sie die Eingangsrechnung geprüft haben muss der Beleg-Status auf "geprüft" gesetzt werden.

Kernfunktion:
Zusammenfassen und Dokumentieren von Geldforderungen eines Geschäftsvorfalles.
Basis für das Rechnungseingangsbuch.



Bezeichner: Eingangsrechnung
Druckbezeichner: Eingangsrechnung (Standard, editierbar)
Kürzel: ER
Aufruf: EER
Firmentyp: Lieferanten

Vorbelege:
Wareneingang

Übergabe nach:
Rechnungseingangsbuch

Erstellung einer Eingangsrechnung

Um Kundeninformationen einzutragen, gehen Sie bitte auf das Register Kopf.
Um Artikelpositionen für die Eingangsrechnung auszuwählen, gehen Sie bitte auf Positionen.

Der Einkauf kann erst ins Rechnungseingangsbuch übergeben werden, wenn die Eingangsrechnung geprüft wurde. Dazu gehen Sie auf "Bearbeiten" => "Beleg Status geprüft". Der Beleg hat dann den Zustand "geprüft" und die Daten können nicht mehr geändert werden. Zusätzlich muss eine Lieferanten-Beleg-Nr und ein Lieferdatum angegeben werden.

Eingangsrechnungen können auch vor dem Wareneingang eingegeben werden. Dazu wählen Sie im Quickstart oder Menü unter "Einkauf" das Fenster "Eingabe Eingangsrechnung" aus. Hier suchen Sie den Lieferanten aus und geben zusätzlich zum Belegdatum auch den Posteingang an. Wählen Sie außerdem die Zahlungsbedingungen aus. Den Brutto und Netto Betrag können Sie entweder dauerhaft händisch eintragen oder bei der ersten Eingabe den Brutto aus dem Netto oder den Netto aus dem Brutto Betrag berechnen lassen. Dafür müssen Sie unter Grundlagen => Diverses => Allgemeine Grundlagen => Belege => Automatisches Rechnen den Haken für die automatische Berechnung setzen oder weglassen, um dauerhaft die händische Eingabe durchzuführen. Die Automatische Berechnung findet jedoch nur bei der ersten Eingabe statt, jede Veränderung in den Beträgen muss händisch angepasst werden.
Anhand der Werte in den Brutto und Netto Feldern wird ermittelt, um welche Mehrwertsteuerart es sich handelt. (befreit für keine MwSt., ermäßigt für 7% MwSt., voll für 19% MwSt. und misch für einen anderen MwSt. Wert).

Als letzte Angabe können Sie das FiBu-Konto eintragen. Mit dem Schalter "Neue Position" legen Sie einen weiteren Datensatz für die Prüfung an. Klicken Sie nach Eingabe aller notwendigen Daten auf "Prüfen", um die Eingaben auf Vollständigkeit überprüfen zu lassen und auf "Eingangsrechnung anlegen", um die Eingangsrechung ins System zu übernehmen. Im unteren Fenster erscheinen die erstellten Eingangsrechnungen nochmals mit der Belegnummer. Die laufende Nummer vor der Rechnung entspricht der aktuellen "Position" im Jahresverlauf. Mit Doppelklick auf die in der ersten Spalte angegebene Belegnummer öffnet sich die erstellte Eingangsrechnung.

Sie können in Grundlagen einstellen, ob aus diesem Fenster Eingangsrechnungen oder Direkteinkäufe generiert werden. Gehen Sie in Stammdaten => Grundlagen => Diverses => Allgemeine Grundlagen zur Überschrift Belege => Punkt "Eingabe Eingansrg" und stellen Sie "24" für Eingangsrechnungen oder "25" für Direkteinkauf ein.

Wenn bei Ihnen die FIBU aktiv ist, dann müssen in der Eingangsrechnung Artikelpositionen hinzugefügt werden und durch die Summe der Zeilenpreise den kompletten Rechnungsbetrag ausgleichen.

Bitte überprüfen Sie nach dem Anlegen der Eingangsrechnungen / Direkteinkauf den Betrag der Mehrwertsteuer. Bei Belegen mit gemischten Mehrwertsteuerarten kann es sein, dass eine Differenz zum ausgewiesenen Mehrwertsteuerbetrag der Originalrechnung auftritt.

In diesem Fall ist es nötig, die Belegposition "RE / Rechnungseingang" zu löschen und die entsprechenden Artikel mit unterschiedlichen Mehrwertsteuersätzen dem Beleg manuell hinzuzufügen.

Wichtig für den Fall, dass Sie mit der Fibu Schnittstelle arbeiten

Sie müssen den Eingangsbetrag durch Artikelpositionen ausgleichen und diese müssen wiederum die Lieferantendaten besitzen (Datum und Belegnummer), ansonsten können Sie diesen Beleg nicht auf geprüft setzen und somit findet keine übertragung in das Rechnungseingangsbuch statt.

Für den Fall sie arbeiten NICHT mit der Fibu Schnittstelle,

können Sie in der Eingabe Eingangsrechnung einen Haken bei geprüft setzen. Das bedeutet der Beleg wird mit der Belegerstellung den Status geprüft bekommen und kann sofort in das Rechnungseingangsbuch übernommen werden.

5.7 Direkteinkauf

Eine Direkteinkaufsrechnung (EDE) ist eine Kombination von Wareneingang und Eingangsrechnung (Direkteinkauf).
Zu einer Warenlieferung/Leistung kann statt zwei getrennten Belegen (EWE und EER) ein Beleg erstellt werden, der in seiner Wirkung identisch ist.
Er muss sowohl die Angaben des Wareneinganges wie auch der Eingangsrechnung enthalten.

Kernfunktion:
Reduzierung des Arbeits- und Verwaltungsaufwandes falls Lieferungs- und Rechnungslegung gleichzeitig erfolgen.
Mit dem Direkteinkauf erfolgt dem zufolge die Zubuchung der lagergeführten Artikel.

Sie können in b-logic® selbstverständlich auch Direkteinkäufe durchführen.

Nach Abspeichern des Beleges werden die Artikel mit der jeweiligen Menge, die Sie direkt eingekauft haben, gleich in das Lager zugebucht.

Um Kundeninformationen einzutragen, gehen Sie bitte auf das Register Kopf.

Um Artikelpositionen für den Direkteinkauf auszuwählen, gehen Sie bitte auf Positionen.

Der Einkauf kann erst ins Rechnungseingangsbuch übergeben werden, wenn er geprüft bzw. abgewickelt ist. Dazu gehen Sie auf "Bearbeiten" => "Beleg Status geprüft". Der Beleg hat dann den Status "abgewickelt" und die Daten können nicht mehr geändert werden.

5.8 Belastungsanzeige

Eine Belastungsanzeige ist meist die Korrektur einer Eingangsrechnung.

Kernfunktion:
Fehlerhafte oder nicht geltend zu machende Eingangsrechnung auszugleichen.

Bezeichner: Belastungsanzeige
Druckbezeichner: Belastungsanzeige (Standard, editierbar)
Kürzel: BA
Aufruf: EBA
Firmentyp: Lieferanten

Vorbelege:
Eingangsrechnung
Direkteinkauf

Folgebelege:
- (Standard)

Wenn Sie mit der Rechnung des Lieferanten unzufrieden sind, senden Sie eine Belastungsanzeige. Geben Sie bitte zuerst im Register Kopf den Lieferanten an und speichern Sie. Danach wechseln Sie auf Positionen um den entsprechenden Artikel einzugeben.

In "Bearbeiten" => "Positionen importieren" können Sie die Positionen aus einem beliebigen Beleg entnehmen. Im rechten Listenfeld "Übernahme aus" wählen Sie bitte den Belegtyp aus. Geben Sie die

Belegnummer des Vorbelegs ein oder suchen Sie diese mit dem Schalter darunter. Drücken Sie "OK". In dem sich öffnenden Fenster können sie die Positionen, die Sie ändern wollen, auswählen. Nach dem Klicken auf "OK" gelangen Sie zurück auf das Register "Positionen" der Belastungsanzeige. Dort können Sie Ihre Änderungen vornehmen.

5.9 Retoure

Retouren sind Rücklieferungen an den Lieferanten aufgrund von Falschlieferung, Mengenabweichungen oder mangelhafter Ware.
Die darauf folgende Aktion kann unterschiedlich sein:
Reparatur, Wandlung (d.h. Rücknahme der Ware), Umtausch oder Minderung.
Die warenwirtschaftliche Aktion kann eine erneute Lieferung (Umtausch oder Reparatur), oder eine Belastungsanzeige (Wandlung, Minderung) sein.

Kernfunktion: Rücklieferungen an den Lieferanten**.**

Bezeichner: Retoure
Druckbezeichner: Retoure (Standard, editierbar)
Kürzel: RU
Aufruf: ERU
Firmentyp: Lieferanten

Vorbelege:
Wareneingang

Folgebelege:
Wareneingang (Standard)
Direkteinkauf

Senden Sie bestellte Artikel zurück, müssen Sie eine Retour durchführen. Die Artikel, die Sie in Positionen auswählen, werden mit deren eingegebenen Menge aus dem Lager abgebucht.

Um Kundeninformationen einzutragen, gehen Sie bitte auf das Register Kopf.

Um Artikelpositionen für die Retoure auszuwählen, gehen Sie bitte auf das Register Positionen.

Geben Sie bitte zuerst den Lieferanten an und speichern Sie. Danach können Sie die zurückzusendenden Artikel aus einem Vorbeleg entnehmen. Dazu gehen Sie auf "Bearbeiten" => "Aus Vorbeleg". Im rechten Listenfeld "Übernahme aus" wählen Sie bitte zwischen Direkteinkauf und Eingangsrechnung. Drücken Sie "OK". In den sich öffnenden Fenster können sie den Artikel, den sie zurücksenden wollen, auswählen

5.10 Rechnungseingangsbuch

Kernfunktion: Übersicht und Verwaltung offener Verbindlichkeiten.

Hier haben Sie einen Überblick über alle Rechnungen die bei Ihnen eingegangen sind. Es werden die Rechnungen angezeigt, die den Status geprüft haben oder in dem von Ihnen ausgewählten Zeitraum liegen. (Zeitraumauswahl öffnet sich nach drücken des Rechnungslaufs.)

Beim Laden des Rechnungseingangsbuches, bekommen Sie eine Meldung über die Anzahl ungeprüfter Eingangsbelege, insofern welche vorhanden sind.

Lfdnr	Lieferantennummer
Bel	Belegtyp
Belnr	Belegnummer
Firm	Art der Firma (Kunde ect.)
Firmnr	Firmennummer
Beldatum	Belegdatum
ZK	Zahlungskonditionen
Fällig	Datum, an dem die Rechnung bezahlt sein sollte
Brutto	Bruttobetrag der Rechnung
Gezahlt	Betrag der bis jetzt bezahlt wurde
MS	Mahnstufe
Netto	Nettobetrag der Rechnung
WKZ	Währungskennzeichen
LetztMg	Datum der letzten mahnung
MwstArt	Mehrwertsteuerart

Wenn Sie auf den Schalter "Rechnungslauf" klicken, setzen Sie den Rechnungssuchlauf in Gang. Es öffnet sich ein Fenster in dem Sie aufgefordert werden, den Zeitraum anzugeben, in dem die Belege erstellt worden sind. Beenden Sie die Rechnungssuche indem Sie auf OK klicken. Nun werden Ihnen alle Belege aus diesem Zeitraum angezeigt. Mit Doppelklick auf einen Beleg, öffnet sich das entsprechende Belegfenster.

5.11 Eingabe Eingangsrechnung

Kernfunktion:
Die Eingabe Eingangsrechnung dient der schnellen Erfassung aller eingegangen Eingangsrechnungen. Es werden Eingangsrechnungen direkt ohne Erfassung von Positionen angelegt. Für den entstehenden Beleg ist die Belegsumme fest.
Ziel ist die Trennung der Prozesse "Eingangsrechnung erfassen" und "Eingangsrechnung prüfen".
Die Erfassung kann über alle eingehenden Rechnungen ohne zeitlichen Verzug geschehen. Dadurch ist ein zeitnahe Liquiditätsvorschau gewährleistet.
Es ist immer ein kompletter Überblick gegeben und zeitkritische Folgeaktivitäten (z.B. Skonto) sind sichergestellt.
Der für die Prüfung zuständige Mitarbeiter kann sich zur Bearbeitung anstehende Eingangsrechnungen anzeigen lassen. Diese mit seinen Bestellungen und Wareneingängen abgleichen und bestätigen bzw. die Unstimmigkeiten klären.

Eingangsrechnung eingeben

Sie haben im oberen Bereich Ihr Eingabefeld. Mit F3 oder im Feld "Firma" können Sie die Lieferantensuche öffnen. Suchen Sie nun den Lieferanten aus, von dem Sie eine Rechnung erhalten haben. Es werden die Daten übernommen. Geben Sie nun unter "LfBelNr" die Lieferanten-Belegnummer ein, wenn diese Lieferanten-Belegnummer bereits existiert, dann erscheint eine Meldung. Als nächstes geben Sie unter "LF.Datum" das Lieferanten-Belegdatum ein. Im Feld "Eingang" tragen Sie ein, wann Sie die Rechnung erhalten haben. Sie können die aus den Stammdaten des Lieferanten gezogenen Zahlungskonditionen ändern. Wenn Sie eine Zahlungskondition ausgewählt haben, die Skonto enthält, wird in dem Feld "Skonto" das Datum ausgerechnet, bis wann Sie Skonto erhalten. Im Feld "Summe Brutto" tragen Sie den Bruttobetrag ein. Der Nettobetrag wird automatisch ausgerechnet, wenn Sie dies unter **[Stammdaten] -> [Grundlagen] -> [Diverses] -> [Allgemeine Grundlagen] -> [Belege] -> [Automatisches Rechne]** einen Hacken in das Auswahlfeld gesetzt haben. B-logic® rechnet aber nur bei der ersten Eingabe. Haben Sie sich versehentlich verschrieben, müssen Sie den Nettobetrag selbst ändern. Bei der Eingabe des Nettopreises wird allerdings kontrolliert ob der Bruttopreis nicht kleiner ist als

der Nettopreis. Im Feld "MwSt." sehen Sie immer die Art der Mehrwertsteuer (voll, ermäßigt, keine oder gemischt). Im Feld Währung können Sie die Währung der Eingangsrechnung angeben, Voraussetzung dafür ist allerdings, das im Adresstamm des Lieferanten nicht Deutschland als Land eingetragen ist. Im darauffolgenden Feld können Sie noch die Mwst-Art angeben. Ein abweichendes FiBu-Konto kann ebenfalls eingetragen werden. Für den Fall sie arbeiten NICHT mit der FiBu Schnittstelle, können Sie in der Eingabe Eingangsrechnung einen Haken bei geprüft setzen. Das bedeutet der Beleg wird mit der Belegerstellung den Status geprüft bekommen und kann sofort in das Rechnungseingangsbuch übernommen werden. Ohne den Hacken bleibt der Status offen.
In dem Feld "Datei ans DMS anbinden" haben Sie die Möglichkeit bei der Eingabe der Eingangsrechnung schon eine dazugehörige Datei auszuwählen, die dann beim Erstellen der ER an das DMS gebunden wird. Mit dem Schalter "Neue Position" haben Sie die Möglichkeit, eine neue Eingangsrechnung zu erstellen. Sie können beliebig viele Eingangsrechnungen anlegen.

Eingangsrechnung anlegen
Haben Sie alle Eingangsrechnungen angelegt, klicken Sie als nächstes auf "prüfen". Ist etwas nicht korrekt bei den eingetragenen Daten, würde eine Fehlermeldung mit dem erkannten Fehler angezeigt werden. Sind keine Fehler aufgetreten, können Sie die Eingangsrechnungen erstellen. Durch Klick auf "Eingangsrechnungen anlegen", werden alle Eingangsrechnungen generiert. Ein Infofenster zeigt Ihnen, wie die Belegnummer lauten.
Unter **[Stammdaten] -> [Grundlagen] -> [Diverses] -> [Allgemeine Grundlagen] -> [Belege] ->[Eingabe Eingangsrg]** stellen Sie ein, welcher Belegtyp angelegt wird.

Filtern der Eingangsrechnungen
Im unteren Bereich sehen Sie alle Eingangsrechnungen. Die laufende Nummer vor der Rechnung entspricht der aktuellen "Position" im Jahresverlauf. Mit den beiden Gruppen "Status" und "Eingangsdatum", können Sie nach bestimmten Eingangsrechnungen filtern. Durch Doppelklick auf die Belegnummer öffnet sich die Eingangsrechnung und auf die Lieferantennummer der Lieferantenstamm.

5.12 Wareneingang und Mahnen

Kernfunktion: Verwaltung und Mahnung der noch nicht erhaltenen Bestellungen von Lieferanten.

In diesem Fenster werden die Artikel angezeigt, bei denen es zu einem Verzug gekommen ist. Zunächst können Sie die Daten filtern nach allen Datensätzen, nur Bestellungen, nur Retouren, bis zu einem bestimmten Dipos-Datum, nach einem Lieferanten oder nach einem Beleg. Des Weiteren können Sie die Sätze nach Datum, Artikel, Lieferant und Beleg sortieren.
Haben Sie Ware erhalten können Sie einen Wareneingangsbeleg erstellen. Markieren Sie dazu die Zeile mit dem Artikel und klicken Sie auf "Einzelbeleg". Wenn Sie eine komplette Lieferung mit mehreren Artikeln von einem Lieferanten erhalten haben, dann wählen Sie eine Zeile mit einem Artikel der Lieferungen von dem Lieferanten aus und klicken Sie auf Sammelbeleg. Dabei wird ein Wareneingangsbeleg mit allen Artikeln, die Sie von diesem Lieferanten bekommen haben angelegt.
Wollen Sie einen Ihrer Lieferanten mahnen, dann wählen Sie die entsprechende Zeile aus und klicken unter "Liefermahnung" (rechts im Wareneingang und Mahnen Fenster) auf "generieren".

5.13 Liefermahnung

Kernfunktion: Mahnung der noch nicht erhaltenen Bestellung von einem Lieferanten.

Bezeichner: Liefermahnung
Druckbezeichner: Liefermahnung (Standard, editierbar)
Kürzel: LM
Aufruf: ELM
Firmentyp: Lieferanten

Vorbelege:
Bestellung

Folgebelege:
- (Standard)

Erstellen einer Liefermahnung

Um Kundeninformationen einzutragen, gehen Sie bitte auf das Register Kopf
Um Artikelpositionen für die Lieferahnung auszuwahlen, gehen Sie bitte auf Positionen.

Sie können die Liefermahnung auch aus dem Wareneingang und Verzug generieren.

5.14 Interner Bedarf

Der "Interne Bedarf" ist ein Beleg. Er dient dazu eine bzw. mehrere offene/bestätigte Bedarfsmeldungen zusammenzufassen und zu qualifizieren.

Voraussetzung dafür ist das Recht: EIB.

Register "Kopf"

Aufbau wie die anderen Belege in b-logic®, einziger Unterschied ist, das als Lieferantennummer eine "1" eingetragen ist. Sie müssen im "Internen Bedarf" noch einen Lieferanten auswählen, ansonsten erhalten Sie spätestens bei der Übergabe in den Folgebeleg eine Aufforderung zur Lieferantenauswahl.

Register "Positionen"

In diesem Register werden die Artikel aus den angehakten Bedarfsmeldungen aufgeführt. Im Detailfenster werden auch noch die in der Bedarfsmeldungserfassung angegebenen Informationen angezeigt. Es können natürlich auch noch von Hand Artikel in den Beleg eingefügt werden.

Übergabe

Der "Interne Bedarf" kann nur in eine Preisanfrage oder in eine Bestellung übergeben werden.

5.15 Bedarfsmeldung

Unter einer Bedarfsmeldung versteht man die formelle Anforderung von Ressourcen.

Es ist möglich in b-logic® oder über das Fertigungsterminal Bedarfsmeldungen abzugeben. Ein Mitarbeiter meldet einen Bedarf für einen oder mehrere Artikel.

Erstellen einer Bedarfsmeldung

1. Möglichkeit: Kontextmenü

Durch einen Rechtsklick auf eine Artikelnummer im Programm (z.B. in einem Auftrag) öffnet sich das Kontextmenü (siehe auch Menü der rechten Maustaste)
Mit einem Klick auf Bedarfsmeldung öffnet sich das Fenster der Bedarfsmeldungserfassung. (Voraussetzung: Recht(schreibend) EBM) An der Zuordnung erkennt man den Quellbeleg über den man die Bedarfsmeldung aufgerufen hat.

Sie haben nun noch die Möglichkeit die Angaben in Ihrer Bedarfsmeldungserfassung zu präzisieren.

2. Möglichkeit: Fertigungsterminal (Voraussetzung: Eintrag "Bedarfsmeldung" in ini)

Aufruf über "FT BD BM"

Register "Bedarf melden"

Datum	Erstellungsdatum der Bedarfsmeldung
Mitarbeiter	Person die den Bedarf gemeldet hat
Priorität	Klassifizierung der Bedarfsanfordrung aus Sicht des meldenden Mitarbeiters
Artikel	ausgewählter Artikel
Bezeichnung	Artikelbezeichnung (wie im Artikelstamm)
Beschreibung	Artikelbeschreibung (wie im Artikelstamm)
Bemerkung	Möglichkeit zur Ergänzung von Informationen
Menge	angedachte Bedarfsmenge
Bedarfszeitpunkt	Zeitpunkt wann der Artikel benötigt wird
Lager	Zuweisung des Lagers anahnd des Quelltyps und der Quellnummer
Preisvorgabe	Angabe welchen Preis der Artikel haben darf
Lieferantenvorgabe	Auswahl eines gewünschten/bevorzugten Lieferanten

Register "Historie"

Gespeicherte Bedarfsmeldungen werden im Register Historie aufgelistet. Selbst erstellte Bedarfsmeldungen können über einen Klick auf den Button mit dem roten Dreieck aufgerufen werden und bei Bedarf auch nachträglich geändert werden kann.

Register "Bedarf freigeben"

In diesem Register (welches das Recht EIB benötigt) werden alle Bedarfsmeldungen aufgelistet. Dazu gibt es die Möglichkeit die Liste nach den gewünschten Kriterien zu filtern.

Filtermöglichkeiten:

- zeitliche Eingrenzung
- Status
- Abteilung
- Mitarbeiter

Selbst erstellte Bedarfsmeldungen haben sind wieder durch den Button mit dem roten Dreieck gekennzeichnet und können nachträglich noch bearbeitet werden. Ein Schalter mit einem blauen Dreieck springt in den jeweiligen "Internen Bedarf".
Bei Bedarfsmeldungen mit dem Status offen oder bestätigt kann ein Haken gesetzt werden. Als zusätzliches Hilfsmittel haben Sie links unten im Fenster noch zwei Schalter mit denen Sie entweder alle oder keine Bedarfsmeldungen auswählen können.

Mit einem Klick auf den Schalter "internen Bedarf erzeugen" wird aus den ausgewählten Bedarfsmeldungen ein "Interner Bedarf" erzeugt.

5.16 Beschaffungsmanagement

Mit dem Beschaffungsmanagement können Sie schnell überblicken, welche Mengen von Artikeln vorhanden und im Zulauf sind. Mit diesen Informationen ist eine Entscheidung, welche Artikel neu bestellt werden müssen, einfach zu treffen.

Daten ins Beschaffungsmanagement importieren

(Über Registerfenster Quelldaten)

Um Daten in das Beschaffungsmanagement zu importieren können Sie verschiedene Quellen wählen und spezielle Einschränkungen treffen.

Disposition

Die Daten werden aus den Belegen Auftrag, Bestellung und Fertigungsauftrag gezogen. Sie können die Reichweite Ihrer Betrachtung einschränken, indem Sie das Häkchen setzen und Ihren Arbeitshorizont wählen.

Manuell

a) aus Belegen
Sie können die Belege: Auftrag, Projekt und Angebot importieren. Dazu geben Sie entweder direkt die Belegnummer ein oder nutzen die Suche.

b) Mengenliste
aus Artikelpositionen Markieren Sie die zu übernehmenden Artikel aus den Positionen eines Beleges. Klicken Sie die rechte Maustaste um die Positionen in die Mengenliste zu übergeben. Dies wird Ihnen unten im Status angezeigt. Unter Extras -> Mengenliste können Sie diese noch weiter bearbeiten.

aus Mengenliste öffnen Sie die Mengenliste und wählen zwischen folgenden Optionen

- Liste ersetzen -> alle Artikel des Suchergebnisses überschreiben die alte Liste
- Liste anhängen-> alle Artikel des Suchergebnisses werden der Liste angehangen
- Liste abziehen -> alle Artikel des Suchergebnisses werden von der bestehenden Liste abgezogen
- Ergebnis anhängen -> der ausgewählte Artikel wird mit der Menge 1 angehangen
- Ergebnis abziehen -> der ausgewählte Artikel wird mit der Menge 1 subtrahiert

Klicken Sie auf Suchen.
Je nachdem, welche Option Sie ausgewählt haben, erscheint die neue Mengenliste. Die Artikel aus der Suche haben jeweils die Menge 1. Wie sie die Mengenliste weiter bearbeiten können erfahren Sie hier.

Beim öffnen des Beschaffungsmanagements bestätigen Sie die Abfrage nach dem Import der Mengenliste.

c) Artikel
Wollen Sie nur einen bestimmten Artikel in das Beschaffungsmanagement importieren wählen Sie Die Einschränkung "Artikel" aus. Sie können entweder direkt die Artikelnummer eingeben oder Sie per Suchfunktion finden.

Haben Sie eine Quelle sowie deren Einschränkung ausgewählt und vollständig definiert, klicken Sie bitte auf "Laden" und das Beschaffungsmanagement wird gefüllt.

Aus der Strangbearbeitung (sofern Sie diese in b-logic® eingebunden haben)

Vorgehensweise siehe Strangbearbeitung.
Beim öffnen des Beschaffungsmanagements bestätigen Sie die Abfrage nach dem Import der Mengenliste
Beim öffnen des Beschaffungsmanagements erscheint ein Fenster, worin sie die zu importierende Mengenliste auswählen können.

Bedeutung und Arbeit mit den Daten

Liste

Startbezeichnung	Erklärung
Mark	Markierung der Artikel
Gsp	Gesperrt - doppelte Artikel sind angekreuzt und mit dunklem Hintergrund versehen damit auch unveränderbar
Z_	Zuordnungen zu Projekten oder anderen Belegen, sofern sie vorhanden sind
D_	Angaben der Disposition
Art	Artikelrelevante Daten
Quell_	Relevante Daten der Quelle
Best_	Bestelldaten - relevante Daten für die Beleggenerierung mit Doppelklick in Best_Lg können Sie alle markierten Positionen auf das gewählte Lager ändern
Firm_	Firmenbezogene Daten - auf der Registerkarte "Lieferant" können Lieferanten mit F3 gesucht werden
Preis	Preis aus Artikelkonditionen
Preis EH	Preiseinheit aus Artikelkonditionen
Best EH	Bestelleinheit aus Artikelkonditionen
Ges_	Angaben zu Bestand, Zugang und Abgang auf allen Lagern
Haupt_	Angaben zu Bestand, Zugang und Abgang des Hauptlagers
Zuord_	Angaben zu Bestand, Zugang und Abgang der Zuordnung
Vork_	Angaben zu Bestand, Zugang und Abgang laut Vorschlagskriterien
Fbed	Folgebedarf - bei Häkchen gibt es in naher Zukunft weitere Bedarfe an diesem Artikel
Kat	Kategorie des Artikels
Status	Materialverfügbarkeit
Auflösung	Auflösung des Artikels

Lg EH	Lagereinheit des Artikels
V Dispo Dat	Vorschlags-Dispo-Datum für den zu erstellenden Beleg
V Mg	Vorschlagsmenge für den zu erstellenden Beleg
Besfg	Beschaffungsart des Artikels
Grp	Artikelgruppe
Preisherkunft	Systempreis - zeigt an wo der angeg. Preis herstammt
Neu_	Nach Beleggenerieung erscheinen hier die Daten
Über-Bestand	Angabe des Bestandes der über dem Max. Bestand des Artikels liegt
Haupt Artikel	Hauptartikel - erscheint nur, wenn Artikel Sekundärbedarf besitzt
Sekundär	Bei Haken ist dies ein Stücklistenartikel mit eigener Stückliste
Rechnung	Berechnungsweg der Vorschlagsmenge
Dispo JN	Bei Haken wird Disposition zu Artikel angelegt
Lager JN	Bei Haken wird der Artikel gelagert
Mind. Best	Mindestbestand des Artikels
Max. best	Maxbestand des Artikels
Los	Mindesbestell.- fertigungsmenge
Wb Zeit	Wiederbeschaffungszeit des Artikels Beschaffungszeit wird in Kalendertagen gerechnet
Best FK	Bestellfaktor
Aufgelöst	Bei Haken wurde Artikelstückliste aufgelöst

Teilen der Liste

Links neben dem unteren Schiebebalken befindet sich ein kleiner grauer Balken, diesen können Sie verschieben, um die Liste optisch zu teilen. So können Sie z.B. den vorderen Balken so einstellen, dass Sie den Artikel sehen und im hinteren Feld die gewünschten Daten.

Detailfenster

Neben der normalen Listenansicht haben Sie die Möglichkeit ein Detailfenster zu zu schalten. Dieses beinhaltet die relevantesten Daten um Preisanfragen, Bestellungen, Vorkalkulationen oder Fertigungsaufträge zu erstellen. Das Detailfenster enthält viele Einträge der Listenansicht in einer übersichtlicheren Optik um den bestmöglichen Überblick zu erhalten. Aktivieren können Sie das Detailfenster in dem Sie den Haken bei "Detail anzeigen" setzen.

Sekundärbedarf

Mit Klick auf Sekundärbedarf werden die Positionen, die eine Stückliste enthalten, aufgelöst und deren Bedarf angezeigt.

Mit einen Klick auf den Button "Rücksetzen" können Sie Ihre Liste löschen, eine neue Quelle auswählen und das Beschaffungsmanagement füllen.

Daten filtern

In dieser Registerkarte können Sie nach den verschiedenen Merkmalen Ihre Liste filtern. Sie können nach der Beschaffungsart, dem Verursacher, einem beliebigen Zeitraum oder nach einem Artikel filtern. Die Filteroption Verursacher macht vor allem Sinn wenn Sie als Quelle Ihre Disposition gewählt haben. So können Sie Ihre Liste nach dem Belegtyp, der Belegnummer und der Position filtern. Mittels des "SQL-Filters" können Sie eigene Filter erstellen. Aber Vorsicht! Dies sollte nur von fachkundigen Personen durchgeführt werden.

Lagerbestände aktualisieren

Um die Lagermenge in der Liste zu aktualisieren, wählen Sie zunächst die Registerkarte Vorschlagskriterien aus. Wählen Sie zunächst die Positionen in Ihrer Liste aus für die Sie einen Mengenvorschlag generieren möchten. Sie haben auch die Möglichkeit alle Positionen automatisch zu markieren. Aktivieren Sie dazu den Haken bei "alle Markierungen setzen". Im linken Maskenbereich können Sie durch Haken setzen die verschiedenen Lager mit einbeziehen. Den min/max Bestand können Sie aktivieren, die Mindestbestellmenge sowie verschiedene Betrachtungsoptionen der Disposition.
Des Weiteren können Sie die Verfahrensweise mit der Beschaffungsart "Beides" anpassen. Der Vorschlagswert kommt aus den allgemeinen Grundlagen. Wenn die Artikel auf Beides Bleiben, werden sie in Bestellungen nicht berücksichtigt. Stehen Sie auf Einkauf, werden sie in Sekundärbedarf nicht aufgelöst und werden wie Einkaufsartikel behandelt. Bei Produktion werden Sie wie Produktionsartikel behandelt.

In Fertigungsbelegen bzw. der Preisanfrage wird "Beides" weiterhin berücksichtigt.

Bei MRP-Läufen und Mengenlisten wird der Wert aus den allgemeinen Grundlagen verwendet (Mögliche Werte: e - wie Einkauf; p - wie Produktion; b - Beides)

Als Zusätzliche Option können Sie den Folgebedarf eines Artikels betrachten.
Was ist ein Folgebedarf?

Der Folgebedarf gibt Ihnen die Auskunft ob Sie außerhalb Ihrer betrachteten Disposition weitere Bedarfe für diesen Artikel haben. Betrachten Sie also zunächst Ihre Disposition in einem Arbeitshorizont von z.B.: 21 Tagen und aktivieren die Option "prüfen u. markieren" unter Folgebedarf in einer Blickweite von 60 Tagen. Haben Sie nun außerhalb Ihrer Disposition einen weiteren Bedarf für den Artikel, erhalten Sie im Detailfenster eine Information sowie in der Listenansicht in der Spalte "Fbed" einen Haken. Dadurch können Sie zusätzlich zur erforderlichen Menge nach Ihrer Disposition mehr bestellen, um den Folgebedarf zu decken.
Haben Sie Ihre gewünschten Vorschlagskriterien gewählt müssen Sie nur noch auf den Button "Mengenvorschlag" klicken und b-logic® berechnet Ihnen die zu bestellende/fertigende Menge.

Lieferant auswählen

Möchten Sie nun Preisanfragen, Bestellungen, Vorkalkulationen oder Fertigungsaufträge anlegen wechseln Sie in das Register "Lieferanten".

Sie können auf 3 verschiedene Arten die Lieferanten hinzufügen:

teilautomatisch Liste	Markierte Artikel werden nach Konditionen durchsucht und eine Liste im rechten Bereich angezeigt; Mit Doppelklick auf die angezeigten Lieferanten, werden Sie den Artikeln automatisch zugeordnet.
teilautomatisch Wertung	Hier können Sie die Wertung (PTQ) der verschiedenen Lieferanten mit einbeziehen, die in den Konditionen des Lieferanten vorgenommen worden. Oder Sie beziehen die Daten aus der Historie des Artikels mit ein. Sie gehen hierbei Zeilenweise vor, und jedes Mal wird Ihnen die Lieferantenliste zum markierenden Artikel angezeigt. Mit dem Schalter 'nächste Zeile ohne LF' können Sie einen Artikel keinen Lieferanten zuordnen.
automatisch	Die Lieferanten aus den Konditionen der Artikel werden sofort in der Tabelle eingetragen.

Ist die Lieferantenauswahl leer, aber noch nicht allen Artikeln ein Lieferant zugeordnet, sind für die Artikel keine Konditionen hinterlegt.
Natürlich können Sie Lieferanten auch händisch auswählen. Gehen Sie dazu in das Detailfenster und suchen den Lieferanten über die Lupe oder F3.

Beleg generieren

Haben Sie Lieferanten zugeordnet, können Sie die Artikel bestellen, eine Preisanfrage, einen Fertigungsauftrag oder eine Vorkalkulation generieren. Dazu markieren Sie alle Artikel, die in den Beleg

übernommen werden soll mit einem Haken in der Spalte Markierung. Um alle Artikel zu markieren klicken Sie auf alle Markierung umsetzen.

Wählen Sie nun aus, in welchen Beleg die markierten Artikel übernommen werden soll. Beim Klick auf erstellen, werden die Belege erzeugt. Generieren Sie Bestellungen oder Preisanfragen, muss ein Lieferant eingetragen sein!

5.17 Preisspiegel

Kernfunktion:
Gegenüberstellung der Angebote verschiedener Lieferanten auf eine Preisanfrage.

Hier können Sie Preise von Artikeln aus mehreren Preisanfragen vergleichen. Dadurch haben Sie die Möglichkeit schnell und einfach den preisgünstigsten Lieferanten auszuwählen und gleichzeitig eine Bestellung zu generieren.

Preisanfragensuche

Wählen Sie eine der folgenden Möglichkeiten und klicken Sie auf Suchen:

- Liste ersetzen -> alle Preisanfragen des Suchergebnisses, überschreiben der alte Liste
- Liste anhängen-> alle Preisanfragen des Suchergebnisses werden der Liste angehängt
- Liste abziehen -> alle Preisanfragen des Suchergebnisses werden von der bestehenden Liste abgezogen
- Ergebnis anhängen -> die ausgewählte Preisanfrage wird mit der Menge 1 angehängt
- Ergebnis abziehen -> die ausgewählte Preisanfrage verschwindet aus der Liste

Auswahl der Preisanfragen nach Auftrag, Projekt oder Vorgang

Wählen Sie aus, ob Sie die Preisanfragen eines Projektes, Auftrages oder eines Vorganges vergleichen wollen. Geben Sie zusätzlich die Auftrags,- Projekt- oder Vorgangsnummer ein. Wenn Sie ein Projekt ausgewählt haben können Sie den entsprechenden Meilenstein aus dem unten stehenden DropDown-Feld auswählen.

Klicken Sie auf "einfügen" um alle zu diesem Projekt (-Meilenstein) oder Auftrag gehörenden Preisanfragen an die bestehende Liste anzufügen.

Funktionsweise

Wählen Sie nun die zu vergleichenden Preisanfragen aus der Listbox auf der linken Seite aus. Zur schnelleren Handhabung können, über die entsprechenden Schalter, wahlweise auch alle oder keine Preisanfrage ausgewählt werden.

Nach Klick auf den Schalter "Füllen" im unteren Bereich erhalten Sie für alle ausgewählten Preisanfragen eine Übersicht über die in den Preisanfragen enthaltenen Artikel und die angebotenen Preise der einzelnen Lieferanten.

Unter dem Button "Füllen" erhalten Sie nach dem Füllen des Preisspiegel detaillierte Informationen zu den ausgewählten Preisanfragen, z.B.: ob Lieferanten Positionen mit Preis 0 besitzen, Artikel ganz ohne Preis vorhanden sind, ob unterschiedliche Anzahlen von Positionen vorhanden sind, die Summe vom Preise picken oder den preiswertesten Lieferanten sowie vieles mehr.

Hinweis: Durch den Haken bei "Preis 0 einbeziehen" erhalten Sie auch alle Artikel, bei denen der Preis gleich 0,- € ist.

In der Übersicht können Sie in Ruhe die Artikel per Hand anwählen oder:

- durch einen Klick auf "Einzelpreis" automatisch vom System den günstigsten Einzelpreis auswählen lassen.
- durch einen Klick auf "Lieferanten" automatisch vom System den günsigsten Lieferanten auswählen lassen.

Erhalten Sie Rabatt für alle Artikel im Preisspiegel, so können Sie in eine Position den Rabatt eintragen. Mit einem Doppelklick in das Feld kann die Rabattzahl in alle Positionen übernommen werden.

Wenn Sie auf den Button "alle aus" klicken werden alle Haken entfernt.

Der Preisspiegel enthält eine Vielzahl von Ansichten um Ihre Preisvergleiche optimal zu überblicken. Die Erste Ansicht erhalten Sie nach dem Füllen des Preisspiegels. In dieser Ansicht werden die ausgewählten Preisanfragen nebeneinander dargestellt. Der mittlere Balken ermöglicht es zwei Preisanfragen nebeneinander darzustellen und so zu vergleichen. Nach einem Klick auf den Button "Ansicht" erhalten Sie eine Darstellung, die anhand Ihrer Auswahl sortiert ist. Klicken Sie ein weiteres mal auf den Button, sehen Sie eine Darstellung sortiert nach Ihren Lieferanten. Wenn Sie ein drittes mal den Button betätigen gelangen Sie wieder zur ersten Ansicht.

Der Button "Rücksetzen" setzt die Ansicht zurück, damit sie neue Preisanfragen vergleichen können. Mit Klick auf "Sofort Druck" wird die Übersicht aller Artikel direkt ausgedruckt.

Mit Klick auf "Übernahme in BE" werden für alle ausgewählten Artikel Bestellungen generiert, wobei Artikel eines Lieferanten auch in eine Bestellung geschrieben werden. Die Belegnummer der letzten erstellten Bestellung sehen Sie links unten im Fenster.

6 Verkauf

Der Verkauf wird in b-logic® über ein gut durchdachtes Belegwesen mit vielen Funktionen realisiert. Belege lassen sich schnell und einfach erstellen und sind identisch aufgebaut. So beschleunigt sich der Einstieg und Sie werden mit nur wenig Übung alle Belege reibungslos erstellen können.
genaueres zur Belegerstellung hier...

Verschiedene Adressen
Ein weiterer Vorteil ist die Möglichkeit verschiedene Adressen für den Postverkehr und Lieferungen angeben zu können

Belegübergabe
Eine Besonderheit in b-logic® ist das Übergeben von Belegen. Sie können mit nur einem Klick aus einem Auftrag einen Lieferschein machen. Selbstverständlich müssen dabei nicht alle Positionen übernommen werden. genaueres zur Belegübergabe hier...

Zahlreiche Funktionen wie das Kopieren von Positionen beschleunigen die Arbeit.

Kalkulation
Auch die Kalkulation ist mit b-logic® schnell, einfach und logisch. Sie können einzelne Positionen oder den gesamten Beleg kalkulieren. b-logic® gibt Ihnen viele Möglichkeiten und bleibt dabei übersichtlich.
Wie man Belege kalkuliert hier...
Wie man einzelne Positionen kalkuliert hier...

6.1 Vorgang

Zur Verwaltung der eingegangen Anfragen können Sie das Vorgangsfenster nutzen. Sie dokumentieren die Vertriebsphase vor Erstellung eines Angebotes.

Wo ist das Vorgangsfenster zu finden?
Quickstart => Anlagenbau => Vorgang

Nummer und Einstellungen

Die Vorgangsnummer setzt sich aus einem Präfix und einer laufenden Nummer zusammen.

Bsp.: 7001

Die Präfix kann unter Grundlagen => Diverses=> Allgemeine Grundlagen unter Projekt eingestellt werden, beispielsweise die 7 für das Jahr.

Der Nummernkreis kann unter Grundlagen => Diverses=> Nummernkreis festgelegt werden. Es ist Ihnen überlassen, mit wie vielen Stellen Sie den Nummernkreis belegen, besipielsweise 1 bis 999 entspricht 3 Stellen.

Die einzelnen Belege, die mit Vorgangsbelegnummern geführt werden sollen, müssen in den Grundlagen => Belege => Belegnummernkreise auf 'Verkaufsvorgang' in der Spalte 'Nummernvergabe wie..' eingestellt werden. Weiteres siehe Belegnummernkreise und Nummernkreise.

Achtung: Eine komplette Belegnummer darf die Maximalnummer 2147483647 nicht überschreiten. In Fertigungsaufträgen wird z. B. immer eine 3-stellige, bei Warenwirtschaftsbelegen eine 2-stellige Zählnummer an die Vorgangsnummer angehängt.

Sie können direkt aus dem Vorgangsfenster Angebote erstellen. Geben Sie dazu einfach zu der Vorgangsnummer einen Kunden oder Lieferanten an klicken auf "Neues Angebot". Wahlweise können Sie dieses Angbot sofort öffnen oder vorerst nur erstellen lassen.

Neuanlegen

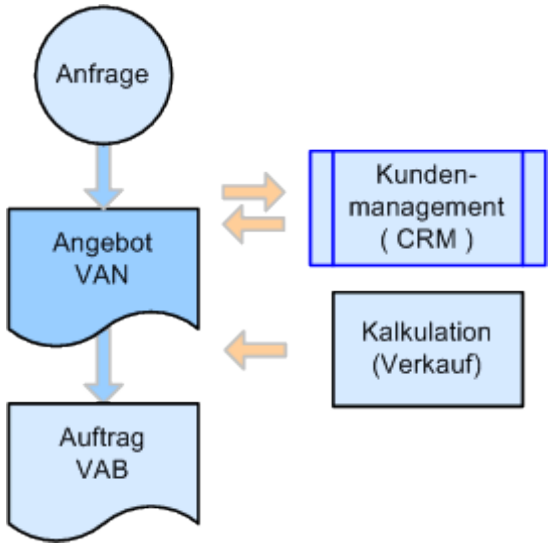
Um einen neuen Vorgang anzulegen, klicken Sie auf den Schalter Neu. Der Status ist automatisch auf erfasst gesetzt. Sie können in der Spalte Firma über F3 in die Suche springen und dem Vorgang eine Firma zuordnen.

Eine weitere Möglichkeit ist über das Erstellen von Belegen. Beim Speichern der Belege öffnet sich ein Zwischenfenster, vorüber Sie mit Klick auf den Schalter Vorgang in das Vorgangsfenster springen können. Dort können Sie den neuen Vorgang wie oben beschrieben anlegen und gleichzeitig für den Beleg auswählen.

6.2 Angebot

Ein Angebot erfolgt in der Regel auf Anfrage eines Kunden.
Ein Angebot ist der erste Beleg in der Belegfolge des Verkaufes.
Die wichtigste Botschaft eines Angebotes ist der Preis.
Dieser ist in Belegpositionen jeweils als Datensatz präzisiert:
Artikel - Menge - Preis - Liefertermin
Das Angebot dient zur Dokumentation von Preisverhandlungen,
so können mehrere Angebote zu einer Anfrage existieren.
Der Preis einer Belegposition oder des Gesamtbeleges kann das Ergebnis von Kalkulationen sein.
Ein Angebot ist rechtlich bindend.
Möchten Sie die Bindung einschränken ist auf Freizeichnungsklauseln zu achten.

Kernfunktion:
Kalkulation und Speicherung der angebotenen Preise.
Verwaltung von offenen Angeboten.
Ein offenes Angebot kann zur automatischen Wiedervorlage genutzt werden.



Bezeichner: Angebot
Druckbezeichner: Angebot (Standard, editierbar)
Kürzel: AN
Aufruf: VAN
Firmentyp: Kunden

Vorbelege:
-

Folgebelege:
Auftrag (Standard)
Lieferschein
Rechnung (DV)

Erstellen Sie ein Angebot für Ihren Kunden indem Sie folgende Felder individuell auf ihren Kunden ausfüllen.

Um Kundeninformationen einzutragen, gehen Sie bitte auf Kopf.

Um Artikelpositionen für das Angebot auszuwählen, gehen Sie bitte auf das Register Positionen.

Über Bearbeiten => "Status umsetzen" können Sie das Angebot auf "abgewickelt" setzen.

Das Angebot kann unter "Bearbeiten" => "Belegkalkulation" genauer bearbeitet werden.

Über Hauptmenü => Bearbeiten => "Status umsetzen" können Sie mit Hilfe einer Auswahlbox den Status des Angebotes auf Offen, in Arbeit oder abgewickelt setzen.

Umwandeln eines Angebotes in einen Auftrag

Um ein Angebot in einen Auftrag "umzuwandeln", gehen Sie wie folgt vor:

Wählen Sie zunächst das gewünschte Angebot aus. Klicken Sie im Menü in dem Feld "Bearbeiten" auf den Unterpunkt "In Folgebeleg". Nun werden Sie aufgefordert die Positionen, die Sie in den Auftrag übernehmen wollen, auszuwählen. Klicken Sie hierbei auf das Kästchen am linken Rand.

Wollen Sie alle oder keine Position bzw. alle Artikel übernehmen, klicken Sie auf einen der drei Schalters "Alle Positionen" , "Keine Positionen" bzw. "Alle Artikel". Sie können Artikel direkt mit dem Klicken in die Spalte "J/N" übernehmen oder sie mit "Storno" stornieren. Bestätigen Sie diese Änderungen mit einen Klick auf den OK-Schalter.

Es öffnet sich jetzt das Fenster mit dem generierten Auftrag.

Generieren einer Vorkalkulation - auch mehrstufig aus einem Angebot

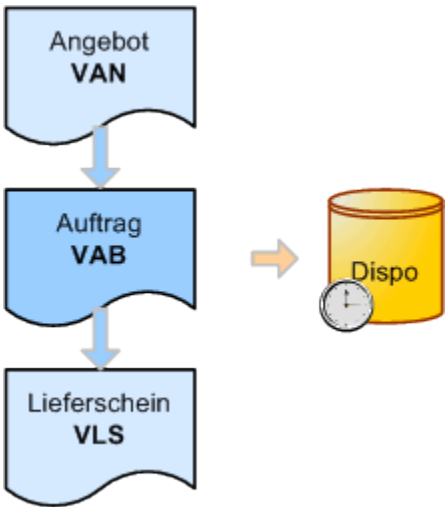
Die direkte Erzeugung von Vorkalkulationen aus Angebotspositionen ist über "Bearbeiten" => "In Folgebeleg". In dem sich öffnenden Fenster "Übergabe aus Angebot" können Sie in dem Feld "Übergabe in" aus Ziel die Vorkalkulation wählen.

Wie Sie aus einem Angebot eine mehrstufige Vorkalkulation generieren können erfahren Sie hier...

6.3 Auftrag

Ein Auftrag stellt eine noch zu erledigende Leistung/Lieferung dar.
Intern dient er der Verwaltung der offenen Lieferpositionen. Extern wird er dem Kunden als Auftragsbestätigung zugeschickt.
Ein Auftrag dokumentiert ein juristisch verbindlichen Vertrag (Kaufvertrag, Werkvertrag oder einen Dienstvertrag)

Kernfunktion: Verwaltung offener Auftragspositionen.
Mit Übergabe in einen warenwirtschaftlichen Folgebeleg werden die offenen Auftragspositionen abgewickelt.
Belegpositionen erzeugen eine Bestandsreservierung (Dispo): Artikel mit Menge und Termin



Bezeichner: Auftrag
Druckbezeichner: Auftragsbestätigung (Standard, editierbar)
Kürzel: AB
Aufruf: VAB
Firmentyp: Kunden

Vorbelege:
Angebot

Folgebelege:
Lieferschein (Standard)
Rechnung-Direktverkauf
Aufmaß
Fertigungsauftrag (direkte Übergabe Fertigung)

Erstellen Sie einen Auftrag indem Sie folgende Felder individuell auf ihren Kunden ausfüllen.

Um Kundeninformationen einzutragen, gehen Sie bitte auf Kopf.

Um Artikelpositionen für den Auftrag auszuwählen, gehen Sie bitte auf das Register Positionen.

Der Auftrag kann unter "Bearbeiten" => "Belegkalkulation" genauer bearbeitet werden.

Umwandeln eines Auftrages in einen Lieferschein

Um einen Auftrag in einen Lieferschein "umzuwandeln", müssen Sie wie folgt zu Werke gehen:

Wählen Sie zunächst den gewünschten Auftrag aus. Klicken Sie im Menü in dem Feld "Bearbeiten" auf den Unterpunkt "In Folgebeleg". Nun werden Sie aufgefordert die Positionen, die Sie in den Lieferschein übernehmen wollen, auszuwählen. Klicken Sie hierbei auf die Kästchen in der Spalte "J/N". Sie können Artikel mit "Storno" auch stornieren.

Wollen Sie alle oder keine Position bzw. alle Artikel übernehmen, klicken Sie auf einen der drei Schalters "Alle Positionen" , "Keine Positionen" bzw. "Alle Artikel". Bestätigen Sie diese Änderungen mit einen Klick auf den OK-Schalter.

Sofort wird das Fenster mit dem Lieferschein geöffnet.

Wann löst ein Auftrag keine Disposition aus?

Ein Auftrag löst keine Disposition aus, solange er den Auftrags-Status "in Arbeit" besitzt.

Projekt anlegen

Nutzen Sie den Menüpunkt "Projekt anlegen", der unter Bearbeiten zu finden ist, und b-logic® erstellt Ihnen ein neues Projekt mit fertigen Kundendaten und Verknüpfungen. Die Projektverknüpfung finden Sie im Belgkopf und unter den Belegpositionen.

Generieren eines Fertigungsauftrages - auch mehrstufig aus einem Auftrag

Die direkte Erzeugung von Fertigungsaufträgen aus Auftragspositionen ist über Bearbeiten => In Folgebeleg. In dem sich öffnenden Fenster "Übergabe aus Auftrag" können Sie in dem Feld "Übergabe in" aus Ziel den Fertigungsauftrag wählen.

Wie Sie aus einem Auftrag einen mehrstufigen Fertigungsauftrag erzeugen können, erfahren Sie hier...

Artikel Bezeichnung und Beschreibung in Fertigungsauftrag übernehmen:

Ändern Sie die Bezeichnung und Beschreibung des Artikels in der Auftragsposition, dann können Sie diese automatisch mit in den Fertigungsauftrag übernehmen. Dazu müssen Sie jediglich den Haken unter Grundlagen => Diverses => Allgmeine Grundlagen => Fertigungsbelege => Texte aus Beleg setzen. Setzen Sie den Haken nicht, werden die Bezeichnung und Beschreibung aus dem Artikelstamm in den Fertigungsauftrag übernommen.

Erklärung zu den ausführbaren Funktionalitäten:

Bedarfsmenge: Die originale Bedarfsmenge wird angezeigt und kann geändert werden.
Minimale Losgröße: Mit setzen des Hakens wird die minimale Losgröße jedes Artikels beachtet.
Menge setzen: Setzt die Menge entsprechend dem Bedarfsfeld in der Vorschlagsliste.
FA generieren: Erzeugt entsprechend Vorschlagsliste Fertigungsaufträge zu einem Job.
Schließen: Bricht den Vorgang ab
Ok: Schließt das Fenster nach Erzeugen der Fertigungsaufträge

6.4 Rahmenauftrag

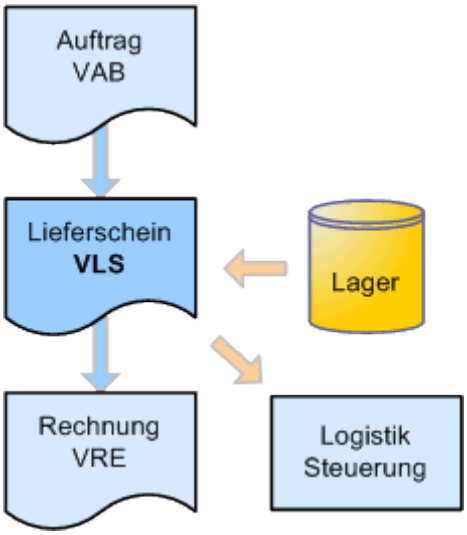
Bei einem Rahmenauftrag gibt der Kunde an, welche Bestellmenge er über einen bestimmten Zeitraum bestellen will. Er kann dabei jederzeit Artikel aus dem Rahmenauftrag bestellen, solange bis die Rahmenauftragsmenge vollständig abgerufen ist.

In b-logic® wird ein Rahmenauftrag zunächst genauso wie eine richtiger Auftrag angelegt.
Im Register "Positionen" ändert sich allerdings der Ablauf. Denken Sie immer daran, dass ein Rahmenauftrag vom Prinzip her ein Einzelauftrag ist. Der Kunde wählt nun den ersten Artikel aus, bei der gewünschten Menge steht die Gesamtmenge, die er über den angegebenen Zeitraum beziehen möchte. Der Zeitraum des Rahmenauftrages ist in den beiden Feldern unter der Menge angegeben.
Bei einer weiteren Position im Rahmenauftrag wird der Artikel automatisch ausgewählt und es wird nur noch die gewünschte Teilmenge angegeben.
Wenn Sie den Beleg nun an den Folgebeleg übergeben, wird mit der Teilmenge z.B. ein Lieferschein erstellt. Eine Rechnung wird auch nur über die bestellte und gelieferte Teilmenge des Rahmenauftrages erstellt.
Durch Hinzufügen einer weiteren Position in dem Rahmenauftrag kann die nächste Teilmenge geliefert werden.
In den Spalten "offen" und "geliefert" bei Position 10 des Rahmenauftrages können Sie jederzeit nachsehen, wie viel bereits von der Gesamtmenge in Anspruch genommen wurden und welche Menge noch bestellt werden kann.

6.5 Lieferschein

Der Lieferschein gibt über gelieferte Waren Auskunft.
Er wird als Dokument in der Regel mit der Ware mitgeschickt oder bei erbrachten Leistungen als Aufstellung nachgesandt.
Er ist ein juristisches und steuerliches Dokument.

Kernfunktion:
Abwickeln offener Auftragspositionen.
Abbuchung der Artikel vom Lager.
Grundlage für die Steuerung der Logistik
Verwaltung von noch nicht berechneten Lieferpositionen (noch keine Rechnung gestellt).
Dokumentation erfolgter Lieferungen.



Bezeichner: Lieferschein
Druckbezeichner: Lieferschein (Standard, editierbar)
Kürzel: LS
Aufruf: VLS
Firmentyp: Kunden

Vorbelege:
Auftrag
Angebot
Reklamation

Folgebelege:
Rechnung (Standard)

Erstellen Sie einen Lieferschein für Ihren Kunden indem Sie die Felder speziell für ihren Kunden ausfüllen

Um Kundeninformationen einzutragen, gehen Sie bitte auf das Register Kopf.
Um Artikelpositionen für den Lieferschein auszuwählen, gehen Sie bitte auf das Register Positionen.

Der Lieferschein kann unter "Bearbeiten" => "Belegkalkulation" genauer bearbeitet werden.

Im Druck "Standard 1" besteht die Möglichkeit das Bruttogewicht händisch einzutragen.

Umwandeln eines Lieferscheines in eine Rechnung

Um einen Lieferschein in eine Rechnung "umzuwandeln", müssen Sie wie folgt zu Werke gehen:

Wählen Sie zunächst den gewünschten Lieferschein aus. Klicken Sie im Menü in dem Feld "Bearbeiten" auf den Unterpunkt "In Folgebeleg". Nun werden Sie aufgefordert die Positionen, die Sie in den Auftrag übernehmen wollen, auszuwählen. Klicken Sie hierbei auf das Kästchen "J/N". Im Feld "Storno" am rechten Rand können Sie Artikel stornieren.

Wollen Sie alle oder keine Position bzw. alle Artikel übernehmen, klicken Sie auf einen der drei Schalters "Alle Positionen", "Keine Positionen" bzw. "Alle Artikel". Bestätigen Sie diese Änderungen mit einem Klick auf den OK-Schalter.

Sofort wird die erstellte Rechnung mit den übernommenen Positionen angezeigt.

6.6 Beistellung Wareneingang

Die Beistellung ist die Zurverfügungstellung bestimmter Waren oder Dienstleistungen an denjenigen, der eine Leistung erbringt, durch den Auftraggeber.

Das heißt zu einem Auftrag kann ein Kunde Halbzeuge oder Bauteile beistellen, die dann vom

Auftragnehmer zum fertigen Produkt verarbeitet werden.

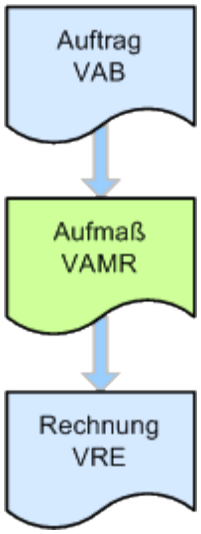
In der Beistellung-WE im b-logic® werden also die Artikel angegeben, welche vom Kunden mitgeliefert werden. Die angegebenen Artikel werden dann intern in das Lager gebucht.

Aus einer Beistellung kann keine Rechnung erstellt werden.

6.7 Aufmaß RG

Das Aufmaß ist ein wichtiger Beleg für die Handwerksbranche.
Ein Aufmaß kann vor dem Ausführen des Auftrages aufgenommen werden.
Dann dient es dazu den Umfang der Leistungen zu ermitteln. Anhand dieser Daten wird dann das Angebot erstellt.â€¨ Mit dem Aufmaß nach der Auftragsausführung ermittelt man den tatsächlichen erbrachten Leistungsumfang.
Dieser ist Grundlage für die Rechnungslegung.

Kernfunktion:
Aufnahme, Dokumentation und nachvollziehbare Mengenberechnung der erbrachten Leistungen.
Abwickeln offener Auftragspositionen.
Verwaltung von noch nicht berechneten Leistungen (noch keine Rechnung gestellt).



Bezeichner: Aufmaß RG
Druckbezeichner: Aufmaß RG (Standard, editierbar)
Kürzel: AMR
Aufruf: VAMR
Firmentyp: Kunden

Vorbelege:
Auftrag

Folgebelege:
Rechnung (Standard)

Erstellen eines Aufmaßes

1. Öffnen Sie den Beleg Aufmaß.
Klicken Sie dazu auf "Verkauf" => "Aufmaß RG"

2. Geben Sie eine Kundennummer ein.
Sie können diese per Hand eintragen oder mit suchen.
Haben Sie eine gültige Kundennummer eingeben, werden Rechnungs- und Lieferadresse automatisch gefüllt. Ansonsten geben Sie diese bitte ein.

3. Füllen Sie die Bedingungen aus.

Liefertermin	Termin der Lieferung
Lieferkonditionen	Wählen Sie die für diesen Beleg gültigen Lieferkonditionen aus. Neue Lieferkonditionen können Sie mit klick auf anlegen.
Zahlungsziel	Wählen Sie ein Zahlungsziel aus. Mit öffnen Sie die Grundlage und können Zahlungskonditionen anlegen und ändern.
Lieferart	Stellen Sie hier die Lieferart ein. Neue Lieferarten können Sie mit Klick auf einstellen.
Projekt	Soll der Beleg einem Projekt zugeordnet werden tragen Sie die Projektnummer in diesem Feld manuell ein oder suchen Sie mit . Sie können auch mit dem Schalter in die Projektstammdaten springen.
Meilenstein	Ist das Aufmaß einem Projekt zugeordnet, können Sie im Klappfenster noch einen Meilenstein wählen. mehr zu Projekten und Meilensteinen hier...
Fracht	Tragen Sie hier den Frachtbetrag in Euro ein.
Versicherung	Hier können Sie eintragen, wie hoch die Fracht versichert ist.
Verpackung	Tragen Sie hier die Verpackungskosten ein.
Sammelfakt	Dieses Kennzeichen steuert, ob bei der Autofakturation mehrere Lieferscheine eines Kunden in eine Rechnung zusammengeführt werden dürfen.
Teillieferung	Sie entscheiden mit diesem Parameter, ob Teillieferungen zulässig sind.

4. Öffnen Sie das Register Positionen.

5. Legen Sie Positionen an.

Klicken Sie dazu auf . Geben Sie die Artikelnummer ein oder suchen Sie mit .
Hinweis: Mit springen Sie in den Artikelstamm.

6. Geben Sie Einzelpreis, Positionstyp und Rabatt an.

Mit öffnet sich die Preisfindung. mehr dazu hier...

7. Geben Sie die Menge an oder berechnen Sie diese.
Geben Sie einfach die Rechnung in das Feld "Berechnung" ein. Sie können dabei die üblichen Zeichen +, *, ... verwenden. In eckigen Klammern können Sie Kommentare schreiben. Die Rechnung erscheint zur Nachverfolgung auch auf dem Druck des Aufmaßes.

8. Speichern Sie mit .

Aus Aufmaß Rechnung erstellen

Haben Sie das Aufmaß geöffnet können Sie per Mausklick eine Rechnung erstellen. Klicken Sie dazu auf "Bearbeiten"=> "Komplett in Folgebeleg". Schon ist Ihre Rechnung fertig.
Wollen Sie nicht alle Positionen übernehmen, Klicken Sie auf "Bearbeiten"=> "in Folgebeleg". Nun wählen Sie mit Häkchen oder den Schaltern rechts aus, welche Positionen übernommen werden sollen. Sie können auch die übernommene Menge hier ändern. Klicken Sie auf "OK".
Wenn Sie eine Rechnung erzeugen, dann ist es auch möglich die Belegart dieser Rechnung auf Abschlags- oder Schlussrechnung umzuschalten. Bei Umstellung auf Abschlagsrechnung, werden im vorhandenen Projekt in der Tabpage "Vertrag 2" neue Etappen hinzugefügt.

Genau mit dem gleichen Verfahren können Sie aus einem Angebot ein Aufmaß erstellen.

Datenaufnahme am Objekt

Das leere Aufmaß ist ein Hilfsmittel zur Datenaufnahme am Objekt also z.B. an der Baustelle. Sie können es sich ausdrucken, mitnehmen und beim Anschauen und Messen des Objektes alle benötigten Positionen

eintragen.

Erstellen eines leeren Aufmaßes

1. Öffnen Sie den Beleg Aufmaß.
Klicken Sie dazu auf "Handwerk" => "Aufmaß RG"

2. Geben Sie eine Kundennummer ein.
Sie können diese per Hand eintragen oder mit suchen.
Haben Sie eine gültige Kundennummer eingeben, werden Rechnungs- und Lieferadresse automatisch gefüllt. Ansonsten geben Sie diese bitte ein.

3. Öffnen Sie das Register Positionen.

4. Klicken Sie auf .

5. Öffnen Sie das leere Aufmaß.
Klicken Sie dazu in das Feld rechts oben, wo Aufmaß steht. Wählen Sie per Klick leeres Aufmaß.

6. Klicken Sie auf "Drucken".

6.8 Rechnung

Die Rechnung gibt Auskunft über die Geldforderungen zu einem Geschäftsvorfall.
Eine Rechnung wird über Warenlieferungen oder Leistungen gestellt.
Sie enthält Angaben über die Art der Ware/Leistung (Artikel, Menge, Preis, Datum).
Angaben zu Transport, Versicherung und Verpackung sowie die daraus resultierenden Forderungen.
Angaben von Zahlungszielen und der Mehrwertsteuer.
Sie ist ein juristisches und steuerliches Dokument.
Hinweis: Das Bundesfinanzministerium veröffentlicht Rechnungsrichtlinien.

Kernfunktion:
Erstellung juristisch und steuerlich einwandfreier Rechnungsbelege.
Zusammenfassen und Dokumentieren von Geldforderungen eines Geschäftsvorfalles.
Basis für das Rechnungsausgangsbuch.

Bezeichner: Rechnung
Druckbezeichner: Rechnung (Standard, editierbar)
Kürzel: RG
Aufruf: VRG
Firmentyp: Kunden

Vorbelege:
Lieferschein
Aufmaß RG

Übergabe nach:
Rechnungsausgangsbuch

Erstellen Sie eine Rechnung für Ihren Kunden indem Sie die folgenden Felder speziell für Ihren Kunden ausfüllen.

Um Kundeninformationen einzutragen, gehen Sie bitte auf das Register Kopf.

Um Artikelpositionen für die Rechnung auszuwählen, gehen Sie bitte auf Positionen.

Die Rechnung kann unter "Bearbeiten" => "Belegkalkulation" genauer bearbeitet werden.

6.9 Proforma Rechnung

Eine Rechnung die keinen Einfluss auf Disposition, Lagerbestände und ähnliches hat. Des Weiteren ist ein Abwickeln von Vorbelegen nicht möglich. Es ist ein Beleg, der den Empfänger nicht zur Zahlung auffordert sondern dient eher als:

- Vorabkopie der endgültigen Rechnung

oder bei:

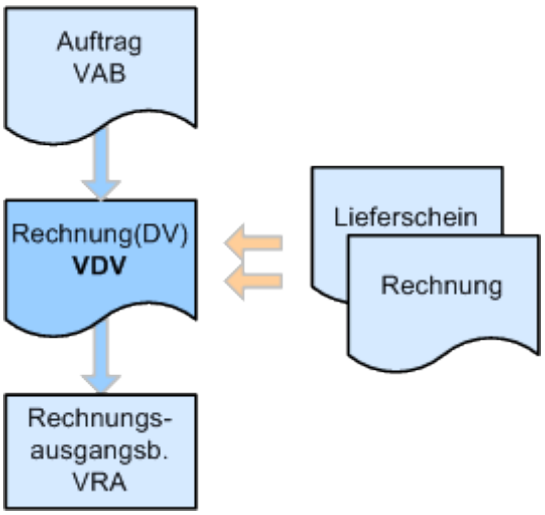
- kostenlosen Mustersendungen
- Warenaustausch (bei Garantiefällen)
- Lieferungen auf Vorkasse als Zahlungsgrundlage
- Nachweisen des Warenwertes (für steuer- und zollrechtliche Grundlagen)

Vom Aufbau her ist die Proforma-RG nahezu identisch mit der richtigen Rechnung im b-logic. Die Proforma-RG wird auch nicht im Rechnungsausgangsbuch aufgeführt.

6.10 Direktverkauf

Eine Rechnung (DV) ist eine Kombination von Lieferschein und Rechnung (Direktverkauf).
Zu einer Warenlieferung/Leistung kann statt zwei getrennten Belegen (VLS und VRG) ein Beleg erstellt werden,
der in seiner Wirkung identisch ist.
Er muss sowohl die Angaben des Lieferscheines wie auch der Rechnung enthalten.

Kernfunktion:
Reduzierung des Arbeits- und Verwaltungsaufwandes falls Lieferungs- und Rechnungslegung gleichzeitig erfolgen.



Bezeichner: Rechnung (DV)
Druckbezeichner: Rechnung (DV) (Standard, editierbar)
Kürzel: DV
Aufruf: VDV
Firmentyp: Kunden

Vorbelege:
Auftrag
Angebot

Übergabe nach:
Rechnungsausgangsbuch

Natürlich können Sie auch Direktverkäufe tätigen. Die Artikel werden dann sofort mit ihrer Menge von den Lagerbeständen entfernt.

Um Kundeninformationen einzutragen, gehen Sie bitte auf Kopf.

Um Artikelpositionen für den Direktverkauf auszuwählen, gehen Sie bitte auf das Register Positionen.

Das Angebot kann unter "Bearbeiten" => "Belegkalkulation" genauer bearbeitet werden.

6.11 Gutschrift

Eine Gutschrift ist meist die Korrektur einer Rechnung.
Die Gutschrift kann auch genutzt werden, wenn der Leistungsempfänger den Rechnungsbeleg erstellt. Das bedeutet der Kunde erstellt eine Gutschrift statt das der Lieferant eine Rechnung erstellt, auch als Gutschriftsanzeigeverfahren bekannt.

Kernfunktion:
Fehlerhafte oder nicht geltend zu machende Rechnungen auszugleichen.

Bezeichner: Gutschrift
Druckbezeichner: Gutschrift (Standard, editierbar)
Kürzel: GU
Aufruf: VGU
Firmentyp: Kunden

Vorbelege:
Rechnung
Rechnung (DV)

Übergabe nach:
Rechnungsausgangsbuch

Um Gutschriften für Kunden zu erstellen, füllen Sie wie bei den anderen Belegen den Kopf und die Positionen aus. Die Artikel werden mit der jeweiligen Menge aus den Lagern abgebucht, nachdem Sie den Beleg gespeichert haben.

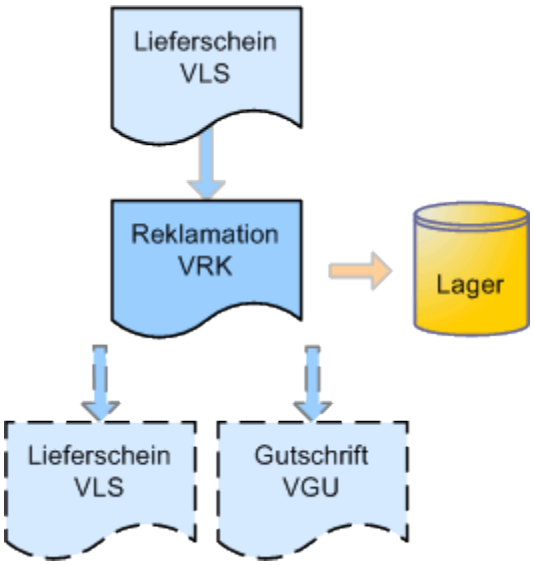
Positionen aus Vorbeleg entnehmen

Gehen Sie auf "Bearbeiten" => "Aus Vorbeleg".
Im rechten Klappfenster "Übernahme aus" wählen Sie bitte, ob der Vorbeleg eine Rechnung oder ein Direktverkauf war. Geben Sie die Belegnummer des Vorbelegs ein oder suchen Sie diese mit dem Schalter darunter. In den Suchergebnis erhalten Sie zusätzliche alle abgewickelten Rechnungen od. Direktverkäufe für Ihren Kunden. Drücken Sie "OK". In dem sich öffnenden Fenster können sie die Positionen auswählen.

6.12 Reklamation

Eine Reklamation ist die Reaktion eines Kunden auf mangelhafte Ware.
Die darauf folgende Aktion kann unterschiedlich sein:
Reparatur, Wandlung (d.h. Rücknahme der Ware), Umtausch oder Minderung.
Eine Reklamation dokumentiert den Eingang einer Kundenreklamation.
Die warenwirtschaftliche Aktion kann eine erneute Lieferung (Umtausch oder Reparatur), oder eine Gutschrift (Wandlung, Minderung) sein.

Kernfunktion:
Dokumentation und Verwaltung von Kundenreklamationen.
Zubuchung der Artikel aufs Lager (Sperrlager).
Abwickeln noch nicht berechneter Lieferscheinpositionen.



Bezeichner: Reklamation
Druckbezeichner: Reklamationseingang (Standard, editierbar)
Kürzel: RK
Aufruf: VRK
Firmentyp: Kunden

Vorbelege:
Lieferschein

Folgebelege:
Lieferschein (Standard)

6.13 Rechnungsausgangsbuch

Kernfunktion: Übersicht und Verwaltung von Ihnen erstellten Rechnungsausgängen.

Im Rechnungsausgangsbuch haben Sie einen Überblick über alle ausgehenden Rechnungen.

Wenn Sie auf den Schalter "Rechnungslauf" klicken, setzen Sie den Rechnungssuchlauf in Gang. Es öffnet sich ein Fenster in dem Sie aufgefordert werden den Zeitraum anzugeben, in dem die Belege erstellt worden sind. Starten Sie die Rechnungssuche indem Sie auf OK klicken. Es werden Rechnungen übernommen die offen und gedruckt sind.
Nun werden Ihnen alle Belege aus diesem Zeitraum angezeigt.
Beim Öffnen des Rechnungsausgangsbuches,bekommen Sie eine Meldung über die Anzahl ungedruckter Ausgangsbelege, insofern welche vorhanden sind, demnach erhalten Sie die Info, ob es sinnvoll ist, den Rechnungslauf durchzuführen.

Felder und Ihre Funktionen:

Status	Hier können Sie sehen, ob ein Beleg fällig ist.
Bel	Belegtyp
Belnr	Belegnummer
Firm	Art der Firma (Kunde etc.)
Firmnr	Firmennummer
ZK	Zahlungskonditionen
Fällig	Datum an dem die Rechnung bezahlt sein muss/sollte
Brutto	Bruttobetrag der Rechnung(Doppelklick setzt Gezahlt gleich dem Brutto)
Gezahlt	Betrag, der bis jetzt bezahlt wurde
MS	Mahnstufe
Netto	Nettobetrag der Rechnung
WKZ	Währungskennzeichen
LetztMg	Datum der letzten Mahnung
MwstArt	Mehrwersteuerart

Sind Rechnungen im Rechnungsausgangsbuch erschienen, werden sie automatisch auf den Status "abgewickelt" gesetzt.

Rechnungen mit Bruttosumme 0,00€ werden automatisch auf abgewickelt gesetzt.

Der Grundlageneintrag "offene Posten" unter Grundlagen -> Diverses -> Allgemeine Grundlagen erlaubt Ihnen den Status automatisch auf abgewickelt setzen zu lassen, wenn diese Option, offene Postenverwaltung findet in der Fibu statt, aktiviert ist.

Wenn der Kunde bezahlt hat, können Sie in diesem Fenster die Zahlung eintragen. Somit erhalten Sie einen Überblick der bezahlten und noch zur Zahlung offen stehenden Rechnungen.

Mahnungen
Generieren Sie schnell und einfach direkt aus dem Rechnunsausgangsbuch Mahnungen. Klicken Sie dazu auf den Schalter "Mahnung Druck".

Der Punkt Mahnungen steht Ihnen nur dann zur Verfügung, wenn Sie unter den Allgemeinen Grundlagen, im Pfad Rabu/Rebu die Eigenschaft 3 bei Rabu/Rebu vergeben haben, sprich die Finanzbuchhaltung und Mahnungen im b-logic® gehandhabt werden.

FIBU Schnittstelle
Ähnlich wie bei den Mahnungen verhält Sie die Funktionalität für den Fibu Expor. Je nach gewählter Einstellung in den "Allgemeinen Gundlagen" steht Ihnen der Export zur Verfügung oder nicht. Ausführlichere Informationen zum Fibu Export finden Sie hier.

6.14 Liefern und Berechnen

Als Erstes ist es wichtig zu Überprüfen, ob ganz links die Spalte Auswahl vorhanden ist. Wenn nicht, dann setzen Sie den Haken auf der rechten Seite bei "automatisch". Eine Voreinstellung des Wertes ist auch über den Grundlageneintrag unter "Belege" -> "Liefern & Berechnen" möglich.

Im Fenster "Liefern & Berechnen" gibt es drei Register:

1. Offene Aufträge

Das erste Register umfasst eine Liste aller Kunden mit offenen Aufträgen.
Dabei wird als erstes unterschieden, ob es sich um eine Teillieferung handelt oder nicht.
Mit einem Klick auf den Button erhalten Sie eine Auflistung aller offenen Aufträge des Kunden mit den dazugehörigen Positionen.

In der Spalte Auswahl werden die Positionen angehakt die geliefert werden können,
das heißt bei denen ausreichend Lagerbestände vorhanden sind. Wenn ein Auftrag
komplett geliefert werden kann, dann wird dies durch ein Häkchen gekennzeichnet.
Bei Teillieferung erscheint ein (Bild kleines Viereck). (Die Darstellung der Häkchen kann sich allerdings bei einem anderen Betriebssystem etwas unterscheiden.) Die gesetzten Häkchen sind nur Vorschläge. Ein Hinzufügen oder Entfernen der Haken ist natürlich jederzeit möglich.

Wenn Sie nun die entsprechenden Haken gesetzt haben, dann können Sie die Lieferscheine erzeugen in dem Sie auf den Button "Einzelbeleg" (bei einem ausgewählten Auftrag) oder auf den Button "Sammelbeleg" (bei mehreren Aufträgen eines Kunden") klicken. Der oder die Lieferschein(e) wurde(n) nun erstellt.

2. Lieferung nach Lieferplan

Das zweite Register listet Auftragspositionen eines Kunden auf, die in der Lieferplanung auf dem Plantag "Heute" oder "Überfällig" stehen. In der Spalte "Auswahl" können Sie einen Haken in die Positionen setzen, für die Sie einen Lieferschein erstellen wollen. Mit einen Doppellick auf den Wert der Spalten "off.Menge" oder "gepl.Menge" übernehmen Sie den jeweiligen Wert in die Spalte "Ü-Menge" als Belegmenge. Sie können die Menge allerdings auch selbst eingeben, wenn sie von der offenen oder der geplanten Menge abweicht. Wenn Sie alle gewünschten Belege markiert haben, dann werden die Lieferscheine mit Klick auf den Button "Sammelbeleg" angelegt und im nachfolgenden Übersichtsfenster auch ausgedruckt.

3. offene Lieferscheine -> Rechnung anlegen

Im dritten Register kann aus Lieferscheinen eine Rechnung erstellt werden.
Das Prinzip ist dasselbe wie im ersten Register. Wählen Sie den gewünschten Kunden komplett aus oder lassen Sie sich die offenen Lieferscheine des Kunden anzeigen indem Sie auf den Button (Bild Button schwarzes Dreieck) klicken. Aus einem einzelnen, ausgewählten
Lieferschein kann nun über den Button "Einzelbeleg" eine Rechnung erzeugt werden. Wenn Sie aus mehreren Lieferscheinen eine Rechnung erzeugen wollen, dann nutzen Sie den Button "Sammelbeleg".
Im Fenster "Liefern & Berechnen" im Register LS->RG werden LS mit Kriterien für eine Sammelrechnung gesondert aufgeführt.

In der rechten Seite des Fensters "Liefern & Berechnen" haben Sie neben der Funktion der Belegübernahme noch zwei weitere Funktionen. Zum Einen ist es der Filter, um die Liste der offenen Aufträge nach bestimmten Kunden anzeigen zu lassen und zum Anderen ist es die Funktion Drucken. Dabei können Sie natürlich ihren gewünschten Drucker auswählen oder im Drucker-Setup eine Einstellung vornehmen. Wenn Sie möchten wird auch eine Vorschau der erstellten Belege erzeugt, dazu müssen Sie nur einen Haken im Feld "Vorschau" setzen. Mit einem Klick auf den Button "Drucken"
wird der Druckauftrag ausgelöst.

Die Möglichkeit zu Drucken haben Sie allerdings erst, wenn sie einen Beleg übergeben (VAB->VLS oder VLS->VRG), wenn das Fenster "umschaltet" und Ihnen die "Liste neu angelegter Belege" anzeigt.

Autokommissionierung

Wenn der Haken im Kundenstamm in dem Register "Kunde" nicht gesetzt ist, gleichzeitig aber im Fenster "Liefern & Berechnen" der Haken bei "automatisch" gesetzt wurde, dann werden diese Kunden nicht im Fenster "Liefern & Berechnen" im Register "offene Aufträge -> Lieferschein anlegen" aufgeführt.

Autofakturierung

um die Sammelrechnung nutzen zu können muss der Haken hier im Register "Kunde" im Kundenstamm gesetzt sein. Wenn der Haken nicht gesetzt ist, gleichzeitig aber im Fenster "Liefern & Berechnen" der Haken bei
"automatisch" gesetzt wurde, dann werden diese Kunden nicht im Fenster "Liefern & Berechnen" im Register "offene Lieferscheine -> Rechnung anlegen" aufgeführt.

Teillieferung

Wenn Sie in den Kundenstammdaten im Register "Kunden" ein Häkchen bei Teilliefeung gesetzt haben, dann ist es möglich ausgelöste Aufträge des Kunden als Teillieferung zu verschicken. Das bedeutet also es muss bei einem Auftrag nicht gewartet werden bis alle Teile vorrätig sind, sondern es
können schon die Teile verschickt werden, welche vorrätig sind.
Wenn Sie das Häkchen in den Kundenstammdaten gesetzt haben, dann wird das Feld Teillieferung bei jedem neuen Auftrag dieses Kunden gesetzt. Sie können dies natürlich per Hand im jeweiligen Auftrag ändern. Im Fenster "Liefern & Berechnen" werden Lieferungen, welche als Teillieferung durchgeführt werden können, extra aufgeführt.

Sammelfakturierung

Ist ebenfalls ein Wert den Sie in den Kundenstammdaten setzen können. Zusätzlich haben Sie die Möglichkeit Kriterien auszuwählen wann die Sammelrechnung erstellt werden kann.

Kriterien:
-ab bestimmtem Betrag
-am Tag X im Monat
-am Tag X des Folgemonats
-am Ende des Monats
-Wochentag
-Anzahl der Lieferscheine
-Anzahl der Lieferpositionen

Wählen Sie das gewünschte Kriterium aus und geben Sie im zweiten Feld den gewünschten Wert ein. Pro Kunde können Sie zwei Kriterien angeben.

6.15 Lieferplanung

Sinn und Zweck der Lieferplanung ist es, einen Überblick zu bekommen welche Positionen der offenen Aufträge zu welchem Zeitpunkt geliefert werden können bzw. geliefert werden sollen.

Anzeige

Das Fenster Lieferplanung teilt sich in zwei Bereiche (Positionsansicht, Plantage) auf. Im oberen Teil werden alle offenen Positionen der vorhandenen Aufträge in Form einer Liste dargestellt. Zur besseren Übersichtlichkeit hat jeder Kunde seine eigene Farbe, so können Sie die Positionen eines Kunden schneller überblicken. Beachten Sie, dass sich die Kundenfarbe beim Schließen und wieder Öffnen neu berechnet, so das ein Kunde nicht jedesmal die gleiche Farbe haben wird.

Sie haben zusätzlich noch die Möglichkeit das gewünschte Ergebnis durch Einstellen eines Filters anzupassen.

Zum Filtern stehen Ihnen folgende Werte zur Verfügung:
- Reichweite (Zeitraum der zu beachtenden, offenen Aufträge: Heutiges Datum + Reichweite)
- Sortierung (Sortierung der Liste nach Lieferdatum oder nach Kunden)
- Filter nach Kunde (Anzeige der Positionen eines bestimmten Kunden)
- Anzeige offener Positionen (wenn Häkchen gesetzt, dann werden alle Positionen mit offener Menge angezeigt)

Der untere Teil des Fensters besteht aus mehreren kleineren Fenstern der einzelnen Tage (Plantage). An erster Stelle steht aber immer das Fenster "Überfällig". In diesem Fenster werden alle Postionen aufgelistet, die zwar schon einmal geplant waren, trotzdem aber nicht geliefert wurden. Dabei wird nicht unterschieden wieviele Tage eine Position schon überfällig ist. Wenn eine Postion am geplanten Tag nicht geliefert wurde, dann erscheint diese dann im Fenster "Überfällig". Das nächste Fenster ist das "Heute"-Fenster und diesem folgen dann die Fenster mit dem jeweiligen Datum. Über den Button mit dem Symbol in der rechten unteren Ecke können Sie die nächsten Tage anzeigen lassen. Analog dazu können Sie wieder über den Button mit dem Symbol auf der linken Seite zum Anfang zurück.
Unter den Fenstern des jeweiligen Tages befindet sich noch eine Informationsleiste. Wenn Sie eine Position anklicken, dann werden im Info-Bereich weitere Informationen angezeigt. Dazu gehören unter anderen : Auftragsnummer, Kunde, Versandart, Plandatum, Bemerkung,...)

Bedienung

Zunächst einmal können Sie das Verhältnis der beiden Fensterteile (Positionsansicht und Plantage) zueinander noch anpassen. Dazu können Sie auf der rechten Seite den Srcollbalken verschieben.

Die Planung der einzelnen Positionen erfolgt per Drag & Drop. Sie können alle Positionen aus der Positionsansicht in einen Plantag verschieben, deren off. Menge > 0 ist. Positionen, die schon vollständig geplant sind (offene Menge = 0), können nicht in einen Plantag verschoben werden und der Hintergrund wird grau eingefärbt.

Ziehen Sie die gewünschte Position in den gewünschten Plantag hinein. In das Fenster "Überfällig" können keine Positionen verschoben werden, wenn eine Position überfällig ist, dann wird diese automatisch in das Fenster verschoben.
In alle anderen Fenster kann eine Position gezogen werden. Sie können die Positionen zwischen verschiedenen Plantagen hin- und herschieben oder die Reihenfolge innerhalb eines Plantages ändern.

Wenn Sie eine Position des Plantages auswählen, dann werden in der Informationsleiste wichtige Details angezeigt.
Innerhalb dieser Informationsleiste, können Sie zudem noch einige Werte selbst anpassen:

- Plandatum (bei Änderung des Plamdatums wird die Position nach dem Speichern in den geänderten Plantag verschoben
- Menge (Ändern der Liefermenge)
- Bemerkung (Eintragen einer kurzen Bemerkung)
- Plus (Wenn Sie den Haken setzen, dann kann der Versand-Mitarbeiter mehr liefern als bei der Menge definiert wurde.)
- Priorität (Haken wird gesetzt um wichtige Positionen zu markieren.)

Speichern Sie Ihre durchgeführten Änderungen.

6.16 Altteilverwaltung

Prinzip: Ein Altteil erhalten Sie vom Kunden im Tausch gegen ein Neues. Dieses Altteil kann sofort mit der Auftragsauslösung, mit dem Lieferschein oder noch später erhalten werden.

Voraussetzung ist einer der vier folgenden Belege:

- Auftrag
- Lieferschein
- Rechnung
- Direktverkauf

Der Artikel muss auf den Positionstyp "Austauschartikel" gestellt sein und es muss ein Altteillager in den Lagerstammdaten angelegt worden sein.

Wenn aus dem Auftrag ein Lieferschein erzeugt wird und noch kein Satz für diese Position vorhanden ist, dann wird ein neuer Satz in der Altteilverwaltung erzeugt.

Das Fenster Altteilverwaltung hat ds Recht KFZ und benötigt in der Lizenz auch das Addon KFZ. Wenn das Recht vorhanden ist, dann ist das Fenster Altteilverwaltung im Menü Verkauf sichtbar.

Die erhaltene Menge wird auf das Altteillager gebucht, wenn die erhaltene Menge=Sollmenge ist, dann wird die Zeile grau markiert.

7 Fertigung

Die Fertigung umfasst alle Prozesse und Daten die dazu dienen Ausgangsstoffe unter Verwendung von Ressourcen in höherwertige Güter zu wandeln.
Typische Ausgangsstoffe sind Halbzeuge, Normteile, Baugruppen (z.B. Motoren, Zylinder), Hilfsstoffe.
Die wichtigsten Ressourcen sind die Arbeitskraft und die Maschinen.
Die Arbeitskraft wird als Mitarbeitereinsatz einer bestimmten Qualifikationen dargestellt, für die Verwaltung gibt es die Personalzeit-Erfassung.
Die verschiedenen Arten der Maschinen sind im Maschinenstamm erfasst, hier werden auch die jeweilige Anzahl einer bestimmten Maschine angegeben.
Die konkrete Maschine findet man unter Einzelmaschinen.
Die Verwendung der Ausgangsstoffe ist in der Stückliste dargestellt, die Verwendung der Ressourcen in den Arbeitsplänen.
In der Stückliste werden die Verbrauchsmengen und Artikelangaben aufgelistet.
In den Arbeitsplänen werden Arbeitsgänge aufgelistet.
Arbeitsgänge enthalten Angaben über die verwendete Maschine, die notwendige Qualifikation der Arbeitskräfte und der Zeiteinsatz von Maschine und Qualifikation.
Der Zeiteinsatz wird unterteilt in Rüsten und Fertigen. Während der Rüstzeit werden alle notwendigen Vorarbeiten durchgeführt, jedoch keine Wertschöpfung.
Die Fertigungszeit ist die Angabe in der eine Mengeneinheit des Fertigungsartikels hergestellt wird.
Aus der Konstruktion entstehen oft mehrstufige Stücklisten. Zur Bearbeitung und Darstellung inklusive der Zeichnungsverwaltung nutzt man das Konstruktionsmodul.
Die mehrstufigen Stücklisten führen in der Regel zu mehrstufigen Fertigungen. Die Organisation der Fertigung verlangt jedoch häufig eine abweichende Struktur.
Diese wird in Fertigungsjobs abgebildet. Ein Beispiel hierfür sind Zusammenfassung von Zuschnitt und Montage mehrerer Fertigungsartikel innerhalb eines Projektes.

7.1 Anlagestamm Maschinen

In b-logic® arbeiten Sie mit Maschinen. Diese müssen Sie jedoch zuerst anlegen.

Öffnen Sie unter Fertigung -> Stammdaten -> Anlagestamm Maschinen

1. Stamm

Sie können nun eine neue Maschine anlegen. Voraussetzung dafür ist, das die Maschine als Artikel bereits in ihren Stammdaten vorhanden ist.
Wählen Sie den Artikel aus, die Maschinen-ID wird dazu automatisch generiert.
Weitere Informationen über Ihre Maschine können Sie nun angeben, dazu gehören der Lagerort und die Gruppe. Bei der Gruppe ist es abhängig davon ob Sie bereits in den Fertigungsgrundlagen unter "Anlage Gruppen" eine zutreffende Gruppe erstellt haben. In diesem Fall können Sie diese nun auswählen und nach dem Speichern erscheinen im Feld "variable Angaben" auch die gruppenspezifischen Angaben.

Wenn Sie eine Maschine neu anlegen, so wird der Status am Anfang immer auf "gesperrt" gesetzt, das bedeutet die Maschine wird nirgendwo verwendet. Ändern sie den Status auf "Ok" um die Maschine freizugeben.

Zusätzlich können Sie noch zwei Kriterien sowie die Kostenstellen/Kostenträger der Maschine einstellen.

Informationen zur Anschaffung und falls vorhanden ein Bild können ebenfalls eingefügt werden.

Im linken unteren Bereich sollten Sie nun noch Informationen zu den geplanten Prüfungen der Maschine machen. Falls sie ausserdem wissen wann die Maschine ausgegeben werden soll, dann können Sie das auch schon eintragen.

2. Lebenslauf

Im Register "Lebenslauf" können Sie immer nachvollziehen wann Ihre Maschine ausgegeben/verwendet wurde. Im oberen Fenster erhalten Sie eine Auflistung der bisherigen Verwendungen und im unteren Fenster die detaillierten Informationen zu jeder Ausgabe der Maschine.

3. Verwendung

Dieses Register enthält eine Auflistung aller Artikel bei deren Herstellung die Maschine eingesetzt wurde.

4. Dokumente

siehe Dokumentenmanagement

7.2 Arbeitsgang Stamm

Mit Klick auf legen Sie einen neuen Arbeitsgang an.

KST	Anzeige wenn Fremdfertiger ('FF')
ID	Die Indentifikationsnummer ist ein Kürzel zur Wiedererkennung.
Suchwort	Geben Sie ein markantes Suchwort zur Wiedererkennung des Arbeitsganges an.
Bezeichnung	In diesem Feld soll die Bezeichnung des Arbeitsganges eingetragen werden.
Maschinen ID	Wählen Sie die Maschine, auf der die Arbeit durchgeführt wird, aus. Maschinen können unter "Maschinenstammsätze" angelegt werden.
Beschreibung	Hier finden bis zu 1000 Zeichen zum Beschreiben der Arbeitplätze.
Rüsten	Füllen Sie aus, wie lange die Maschine gerüstet werden muss und welche Qualifikation der Einsteller haben soll.
Fertigen	Qualifikationen legen Sie unter "Produktion" => "Qualifikationen" an.

7.3 Maschinen

In b-logic® arbeiten Sie mit Maschinen. Diese müssen Sie jedoch zuerst anlegen.

1. Öffnen Sie die Maschinenstammsätze.
Diese finden Sie unter Produktion -> Stammdaten

2. Drücken Sie .

Dadurch wird ein neuer Maschinenstamm angelegt.

3. Geben Sie eine Identifikationsnummer (ID) ein.
Dieses Kürzel dient zur Wiedererkennung.

4. Geben Sie eine Bezeichnung und Suchwort ein.

5. Wählen Sie, die Anzahl der Maschinen.
Geben Sie dazu ein, wie viele Maschinen dieser Sorte Sie zur Verfügung haben. Tragen Sie weiterhin ein, wie viele Tage pro Woche und Stunden pro Tag eine Maschine läuft.

6. Tragen Sie die Rüstkosten ein.
Geben die Kosten, die eine Arbeitsstunde Rüsten dieser Maschine verursacht, ein. Tragen Sie auch den Gemeinkostenzuschlag ein.

7. Geben Sie die Fertigungskosten an.
Geben Sie ein, wie hoch die Maschinenkosten bei einer Stunde Betrieb sind. Tragen Sie auch den Gemeinostenzuschlag ein.

8. Geben Sie die Planung der Maschinen mittels Planparameter an.
Geben Sie die Anzahl Ihrer Maschinen für diesen Typ an, sowie wie viele Arbeitstage und Stunden sie in der Woche laufen soll. Mit Hilfe der drei Planparameter können Sie vordefinieren wie und wann die Maschine beplant wird.

Planparameter:

P	Planen	wird bei Engpassplanung und Gantt beplant
A	nur Ablauf	wird im Zeitplan des FA beachtet
K	nur Kosten	hat keinen Einfluss auf Zeitplan des FA, nur in der Kalkulation

9. Speichern Sie mit .

Nun ist die Maschine angelegt, optional können Sie noch eine Gruppe wählen und eine Beschreibung eingeben.

Gruppe	Die Gruppe kann per Hand eingetragen werden. Damit wird sie automatisch im Listenfeld für Gruppe aufgenommen (für erneutes Anlegen von Maschinen).
Beschreibung:	Hier finden bis zu 1000 Zeichen zum Beschreiben der Maschine platz.

7.4 Qualifikation

In der Produktion werden für verschiedene Arbeiten unterschiedlich geschulte Mitarbeiter benötigt. Dies wird in b-logic® mit Hilfe der Qualifikationen umgesetzt. Für jede durchzuführende Arbeit ist anzugeben, welche Qualifikation der Mitarbeiter dafür haben muss. Im Bereich Qualifikation der Fertigung können Sie verschiedene Qualifikationen anlegen. Diese können später Arbeitsgängen zugeordnet werden. Der Qualifikationssatz "---" wird für Mitarbeiter ohne Qualifikation genutzt. Für diesen Satz gelten die Kalkulationsgrundlagen Mittellohn und Lohnzuschlag.

Anlegen einer Qualifikation

1. Öffnen Sie die Qualifikationen.
Diese finden Sie unter Fertigung -> Qualifikation

2. Drücken Sie . Dadurch wird eine neue Qualifikation angelegt.

3. Geben Sie eine Identifikationsnummer (ID) ein.
Dieses Kürzel dient zur Wiedererkennung.

4. Geben Sie eine Bezeichnung und Suchwort ein.

5. Tragen Sie die Grenzkosten Std. Satz und den Gemeinkostenzuschlag ein.
Dies sind die Kosten, die eine Arbeitsstunde eines Mitarbeiters mit dieser Qualifikation, verursacht.

oder

Lassen Sie den Grenzkosten Std. Satz und den Gemeinkostenzuschlag berechnen...

6. Speichern Sie mit .

Nun ist die Qualifikation angelegt, optional können Sie noch eine Gruppe wählen und eine Beschreibung eingeben.

7.5 Einzelmaschinen

Die EZM untersetzt die Anzahl Angabe aus dem Maschinenstamm.
Notwendig ist dies für die Planung und Darstellung der Maschinenbelegung, es wird für konkrete Maschinen geplant.
Im Fertigungsauftrag Arbeitsgang kann neben der Maschine auch eine konkrete EZM angegeben werden, siehe...
Werden Maschinen (Maschinenstamm) Sätze angelegt und Sie öffnen nachher das Fenster Einzelmaschine wird automatisch ein Satz für eine neue Maschine eingefügt. Die ID wird bevorzugt gebildet, indem man an die Maschinen-ID hochzählt.

Beispiel: Maschine-ID = CNC > Einzelmaschine-ID = CNC01 (erster Wert); CNC02 (zweiter Wert)

Ist die Anzahl in Maschinen ungleich der Sätze in Einzelmaschinen wird dies in der Spalte Anzahl Maschinen rot markiert.
Sie müssen dies dann bereinigen. Sind zu wenig Maschinen so wählen die die Zeile aus und mit "NEU" wird eine Einzelmaschine dieser Maschine hinzugefügt.
Hat sich die Anzahl der Maschinen reduziert so löschen Sie die nicht mehr vorhandene Einzelmaschine.
Stimmt die Anzahl in Maschinen mit der Anzahl in Einzelmaschinen überein so ist der Wert grün.
Zu jeder EZM können Sie weiterhin eine Bezeichnung und Beschreibung angeben. Hie sollte vor allen auf Unterschiede der EZM gleicher Maschine eingegangen werden.
Weiterhin sind Angaben zu letzter und nächster Wartung möglich.
Möchten Sie detaillierte Angaben zu einer EZM festhalten nutzen Sie das Modul Maschinenverwaltung (nicht Standard)

7.6 Vorrichtungen

In b-logic® arbeiten Sie auch mit Vorrichtungen. Diese müssen Sie jedoch zuerst anlegen.

Öffnen Sie unter Fertigung -> Stammdaten -> Vorrichtungen

1. Stamm

Sie können nun eine neue Vorrichtung anlegen. Voraussetzung dafür ist, das die Vorrichtung als Artikel bereits in ihren Stammdaten vorhanden ist.
Wählen Sie den Artikel aus, die Vorrichtungs-ID wird dazu automatisch generiert.
Weitere Informationen über Ihre Vorrichtung können Sie nun angeben, dazu gehören der Lagerort und die Gruppe. Bei der Gruppe ist es abhängig davon ob Sie bereits in den Fertigungsgrundlagen unter "Anlage Gruppen" eine zutreffende Gruppe erstellt haben. In diesem Fall können Sie diese nun auswählen und nach dem Speichern erscheinen im Feld "variable Angaben" auch die gruppenspezifischen Angaben.

Wenn Sie eine Vorrichtung neu anlegen, so wird der Status am Anfang immer auf "gesperrt" gesetzt, das bedeutet die Vorrichtung wird nirgendwo verwendet. Ändern sie den Status auf "Ok" um die Vorrichtung freizugeben.

Zusätzlich können Sie noch zwei Kriterien sowie die Kostenstellen/Kostenträger der Vorrichtung einstellen.

Informationen zur Anschaffung und falls vorhanden ein Bild können ebenfalls eingefügt werden.

Im linken unteren Bereich sollten Sie nun noch Informationen zu den geplanten Prüfungen der Vorrichtung machen. Falls sie ausserdem wissen wann die Vorrichtung ausgegeben werden soll, dann können Sie das auch schon eintragen.

2. Lebenslauf

Im Register "Lebenslauf" können Sie immer nachvollziehen wann Ihre Vorrichtung ausgegeben/verwendet wurde. Im oberen Fenster erhalten Sie eine Auflistung der bisherigen Verwendungen und im unteren Fenster die detaillierten Informationen zu jeder Ausgabe der Vorrichtung.

3. Verwendung

Dieses Register enthält eine Auflistung aller Artikel bei deren Herstellung die Vorrichtung eingesetzt wurde.

4. Dokumente

siehe Dokumentenmanagement

7.7 Gussform

In b-logic® arbeiten Sie auch mit Gussformen. Diese müssen Sie jedoch zuerst anlegen.

Öffnen Sie unter Fertigung -> Stammdaten -> Gussform

1. Stamm

Sie können nun eine neue Gussform anlegen. Voraussetzung dafür ist, das die Gussform als Artikel bereits in ihren Stammdaten vorhanden ist.
Wählen Sie den Artikel aus, die Gussform-ID wird dazu automatisch generiert.
Weitere Informationen über Ihre Gussform können Sie nun angeben, dazu gehören der Lagerort und die Gruppe. Bei der Gruppe ist es abhängig davon ob Sie bereits in den Fertigungsgrundlagen unter "Anlage Gruppen" eine zutreffende Gruppe erstellt haben. In diesem Fall können Sie diese nun auswählen und nach dem Speichern erscheinen im Feld "variable Angaben" auch die gruppenspezifischen Angaben.

Wenn Sie eine Gussform neu anlegen, so wird der Status am Anfang immer auf "gesperrt" gesetzt, das bedeutet die Vorrichtung wird nirgendwo verwendet. Ändern sie den Status auf "Ok" um die Gussform freizugeben.

Zusätzlich können Sie noch zwei Kriterien sowie die Kostenstellen/Kostenträger der Vorrichtung einstellen.

Informationen zur Anschaffung und falls vorhanden ein Bild können ebenfalls eingefügt werden.

Im linken unteren Bereich sollten Sie nun noch Informationen zu den geplanten Prüfungen der Gussform machen. Falls sie ausserdem wissen wann die Gussform ausgegeben werden soll, dann können Sie das auch schon eintragen.

2. Lebenslauf

Im Register "Lebenslauf" können Sie immer nachvollziehen wann Ihre Gussform ausgegeben/verwendet wurde. Im oberen Fenster erhalten Sie eine Auflistung der bisherigen Verwendungen und im unteren Fenster die detaillierten Informationen zu jeder Ausgabe der Gussform.

3. Verwendung

Dieses Register enthält eine Auflistung aller Artikel bei deren Herstellung die Gussform eingesetzt wurde.

4. Kuppel Arbeitsgänge

In diesem Register werden alle Arbeitsgänge aufgelistet, bei der die Gussform verwendet wird. Hier wird die Gussform-ID einem Arbeitsgang zugeordnet. Zusätzlich kann noch die Rüstzeit und die Fertigungszeit sowie die Mitarbeiterqualifikation für diese Gussform angegeben werden.

5. Kuppel Sortiment

Im Kuppel Sortiment werden die Artikel aufgelistet, die mit der Gussform hergestellt werden können. Bei Auswahl eines Artikels, kann zusätzlich die Menge, der Kostenanteil und eine Gruppe zugeorndet werden. Wobei die Gruppe dem Herstellmaterial entspricht, welches benötigt wird.

6. Dokumente

siehe Dokumentenmanagement

7.8 Spritzform

In b-logic® arbeiten Sie auch mit Spritzformen. Diese müssen Sie jedoch zuerst anlegen.

Öffnen Sie unter Fertigung -> Stammdaten -> Spritzform

1. Stamm

Sie können nun eine neue Spritzformanlegen. Voraussetzung dafür ist, das die Spritzform als Artikel bereits in ihren Stammdaten vorhanden ist.
Wählen Sie den Artikel aus, die Spritzform-ID wird dazu automatisch generiert.
Weitere Informationen über Ihre Spritzform können Sie nun angeben, dazu gehören der Lagerort und die Gruppe. Bei der Gruppe ist es abhängig davon ob Sie bereits in den Fertigungsgrundlagen unter "Anlage Gruppen" eine zutreffende Gruppe erstellt haben. In diesem Fall können Sie diese nun auswählen und nach dem Speichern erscheinen im Feld "variable Angaben" auch die gruppenspezifischen Angaben.

Wenn Sie eine Spritzform neu anlegen, so wird der Status am Anfang immer auf "gesperrt" gesetzt, das bedeutet die Vorrichtung wird nirgendwo verwendet. Ändern sie den Status auf "Ok" um die Spritzform freizugeben.

Zusätzlich können Sie noch zwei Kriterien sowie die Kostenstellen/Kostenträger der Vorrichtung einstellen.

Informationen zur Anschaffung und falls vorhanden ein Bild können ebenfalls eingefügt werden.

Im linken unteren Bereich sollten Sie nun noch Informationen zu den geplanten Prüfungen der Spritzform machen. Falls sie ausserdem wissen wann die Spritzform ausgegeben werden soll, dann können Sie das auch schon eintragen.

2. Lebenslauf

Im Register "Lebenslauf" können Sie immer nachvollziehen wann Ihre Spritzform ausgegeben/verwendet wurde. Im oberen Fenster erhalten Sie eine Auflistung der bisherigen Verwendungen und im unteren Fenster die detaillierten Informationen zu jeder Ausgabe der Spritzform.

3. Verwendung

Dieses Register enthält eine Auflistung aller Artikel bei deren Herstellung die Spritzform eingesetzt wurde.

4. Kuppel Arbeitsgänge

In diesem Register werden alle Arbeitsgänge aufgelistet, bei der die Spritzform verwendet wird. Hier wird die Spritzguss-ID einem Arbeitsgang zugeordnet. Zusätzlich kann noch die Rüstzeit und die Fertigungszeit sowie die Mitarbeiterqualifikation für diese Spritzform angegeben werden.

5. Kuppel Sortiment

Im Kuppel Sortiment werden die Artikel aufgelistet, die mit der Spritzform hergestellt werden können. Bei Auswahl eines Artikels, kann zusätzlich die Menge, der Kostenanteil und eine Gruppe zugeorndet werden. Wobei die Gruppe dem Herstellmaterial entspricht, welches benötigt wird.

6. Dokumente

siehe Dokumentenmanagement

7.9 Demontagestamm

In b-logic® gibt es auch die Demontage, um diese allerdings nutzen zu können, bedarf es einiger Vorbereitungen.

1.Stamm

Sie müssen einen Demontageartikel anlegen, dazu öffnen Sie im Quickstartmenü unter Fertigung->Stammdaten->Demontagestamm

Suchen Sie nun zunächst einen Artikel. Über die Suche werden Ihnen nur Artikel aus dem Bereich Fertigung angezeigt. Wählen Sie nun den gewünschten Artikel aus.

Die Demontagebezeichnung wird Ihnen vorgeschlagen, die Felder Code, Bezeichner und Beschreibung können Sie je nach Bedarf ausfüllen.
Speichern Sie nun.

2.Stückliste übertragen

In diesem Register wird Ihnen die Zusammensetzung des Demontageartikels in Baumstruktur angezeigt. Sie können nun entweder alle Artikel auswählen oder nur bestimmte Artikel , die Sie durch die Demontage erhalten wollen.
Wenn Sie die gewünschte Artikel mit einem Häkchen markiert haben, dann klicken Sie auf der linken Seite auf den Button "Übertragen".
Sie gelangen nun automatisch in das Register "Kuppel Sortiment".

3. Kuppel Arbeitsgänge

Fügen Sie in diesem Register die nötigen Demontagearbeitsgänge ein.

4. Kuppel Sortiment

Die aus dem Register "Stückliste übertragen" ausgewählten Artikel werden hier nun aufgelistet.

5. Dokumente

Dokumentenmanagement

7.10 Werkzeuge

In b-logic® arbeiten Sie auch mit Werkzeugen. Diese müssen Sie jedoch zuerst anlegen.

Öffnen Sie unter Fertigung -> Stammdaten -> Werkzeuge

1. Stamm

Sie können nun ein neues Werkzeug anlegen. Voraussetzung dafür ist, das das Werkzeug als Artikel bereits in ihren Stammdaten vorhanden ist.
Wählen Sie den Artikel aus, die Wekzeug-ID wird dazu automatisch generiert.
Weitere Informationen über Ihr Werkzeug können Sie nun angeben, dazu gehören der Lagerort und die Gruppe. Bei der Gruppe ist es abhängig davon ob Sie bereits in den Fertigungsgrundlagen unter "Anlage Gruppen" eine zutreffende Gruppe erstellt haben. In diesem Fall können Sie diese nun auswählen und nach dem Speichern erscheinen im Feld "variable Angaben" auch die gruppenspezifischen Angaben.

Wenn Sie ein Werkzeug neu anlegen, so wird der Status am Anfang immer auf "gesperrt" gesetzt, das bedeutet das Werkzeug wird nirgendwo verwendet. Ändern sie den Status auf "Ok" um die Maschine freizugeben.

Zusätzlich können Sie noch zwei Kriterien sowie die Kostenstellen/Kostenträger des Werkzeuges einstellen.

Informationen zur Anschaffung und falls vorhanden ein Bild können ebenfalls eingefügt werden.

Im linken unteren Bereich sollten Sie nun noch Informationen zu den geplanten Prüfungen des Werkzeuges machen. Falls sie ausserdem wissen wann das Werkzeug ausgegeben werden soll, dann können Sie das auch schon eintragen.

2. Lebenslauf

Im Register "Lebenslauf" können Sie immer nachvollziehen wann Ihr Werkzeug ausgegeben/verwendet wurde. Im oberen Fenster erhalten Sie eine Auflistung der bisherigen Verwendungen und im unteren Fenster die detaillierten Informationen zu jeder Ausgabe des Werkzeuges.

3. Verwendung

Dieses Register enthält eine Auflistung aller Artikel bei deren Herstellung das Werkzeug eingesetzt wurde.

4. Dokumente

siehe Dokumentenmanagement

7.11 Vorkalkulation

Die Vorkalkulation schafft Ihnen die Möglichkeit Fertigungsaufträge im Voraus zu planen. Sie können mit dieser Funktion Kosten sowie den Bedarf an Zeit, Maschinen und Mitarbeiterfähigkeiten bestimmen.

Erstellen einer Vorkalkulation

Öffnen Sie über den Quickstart oder die Menüleiste aus dem Bereich Fertigung die Vorkalkulation und klicken auf . Sie können die Vorkalkulation auch aus Beschaffungsmanagementgenerieren. Außerdem können Sie aus einem Angebot die Vorkalkulation als Folgebeleg zu erstellen - Informationen dazu finden Sie hier...

Vorkalkulation durchführen

Kopf
Der zukalkulierende Artikel ist händisch einzutragen oder mit F3 zu suchen. In der Suche erscheinen natürlich nur Artikel, die hergestellt bzw. hergestellt/gekauft werden. (Beschaffung: Fertigung oder Beides im Artikelstamm)

Das Volumen zeigt die Herrstellkosten für den Artikel an.

Geben Sie nun an, wie viel gefertigt werden soll und wann es fertig sein muss. Weiterhin können Sie das Lager angeben, in dem das fertige Produkt gelagert wird.

Die Kalkulationseckwerte enthalten die Zuschläge für Vertrieb und Verwaltung sowie den Gewinnzuschlag. Diese können hier geändert werden.

Im Bezug geben Sie an, warum der Artikel gefertigt wird. Sie können direkt den Auftrag etc. händisch eingeben oder mit F3 suchen. Aus der Belegnummer ergeben sich die anderen Bezugsdaten. Natürlich können Sie die Daten auch separat eingeben / suchen. Auch die Zuordnung zu Projekten (ggf. mit Meilenstein) oder Kunden ist möglich.

Über Bearbeiten -> Optionen -> Kalkulation oder den Button in der Toolbar, können die Werte für Mindest-Einkaufspreis, Einkaufspreis und Verkaufspreis ermittelt werden und in dem Artikelstamm übernommen werden. Des Weiteren können über Bearbeiten -> Optionen auch neue Artikel und Angebote aus der aktuellen Kalkulation heraus erstellt werden. Ein Artikel kann auch über den Button über die Toolbar angelegt werden.

Eine mehrstufige Fertigung generieren

Da es für manche Artikel notwendig ist, mehrere Vorkalkulationen anzulegen, haben Sie die Möglichkeit eine Mehrstufige Fertigung durchzuführen. Wählen Sie zuerst eine Vorkalkulation aus, z. B. mit einer Baugruppe auf der Stückliste. Klicken Sie auf "Bearbeiten" -> "Optionen" -> "mehrstufige Fertigung" oder per Tastatur mit "Strg" + "Alt" + "F". Nun sehen Sie auf der linken Seite des sich öffneten Fensters ein Baummenü mit allen Artikel, die in der Baugruppe enthalten sind. Auf der rechten Seite können Sie auswählen welche Vorkalkulationen b-logic® anlegen soll. Der Dispositionstermin wird auf den Starttermin gesetzt. Die Disposition wird über mehrstufige Wiederbeschaffungszeit errechnet.

Stückliste
Erstellen Sie die Liste, was alles für diesen Artikel benötigt wird. Die Stückliste wird aus den Artikelstammdaten übernommen. Sie können Positionen mit löschen oder neue hinzufügen. Mit erscheint eine neue Position, in die Sie den benötigten Artikel eintragen bzw. mit F3 suchen.
Vergessen Sie nicht die benötigte Menge anzugeben.
Als Dispositionsdatum steht der Fertigungsbeginn, Sie können das Datum jedoch ändern.

Arbeitsgang
Die durchzuführenden Arbeitsgänge werden ebenfalls aus den Artikelstammdaten übernommen und können geändert werden. Wichtig ist die Eingabe von benötigter Zeit und benötigter Mitarbeiterqualifikation für das Rüsten und Fertigen anzugeben.

Wird ein Arbeitsgang aus dem Stamm übernommen, so wird die Quelle auf "pauschal" gesetzt. Wird ein Arbeitsgang kopiert wird die Quelle auf "offen" gesetzt.Wird eine manuelle Änderung der Rüstzeit oder Stückzeit vorgenommen wird der Status von "offen" oder "pauschal" auf "geschätzt" gestellt. Die Ermittlung der Restzeit erfolgt je Arbeitsgang aus der Gesamtzeit (d.h. offene Zeit(To) = Gesamtzeit(Tg)). Dadurch wird die Restzeit (Tr) bei der Restzeitermittlungsvariante 2 (Grundlagen) nicht an die Sockelzeit angeglichen.

Die Stati "gemessen" und "gerechnet" können immer nur von Hand gesetzt werden.

Bei einer manuellen Zeiteingabe und wenn der Status auf "gemessen" oder "gerechnet" steht, wird der Status nicht umgesetzt.

Kopieren von Stückliste und Arbeitsgängen
Informationen dazu finden Sie hier

Soll-Kalkulation
Die Sollkalkulation ist reininformativ und kann nicht verändert werden. Sie ergibt sich aus den Eintragungen aus Artikelstamm und Fertigungsauftrag.

Daten aus / in Artikelstamm übernehmen
Sie können die Daten für den Fertigungsauftrag aus dem Artikelstamm übernehmen, oder aber den Artikelstamm mit den Daten des Fertigungsauftrages überschreiben. Gehen Sie dazu auf "Bearbeiten"=> "Optionen" => "Abgleich Artikelstamm" oder klicken Sie in der Toolbar auf den Button .Im erscheinenden Fenster wählen Sie in welche Richtung die Daten übernommen werden sollen.

Angebot erstellen
Haben Sie alle nötigen Kalkulationen durchgeführt können Sie über das Menü "Bearbeiten => Optionen => Angebot erstellen" direkt ein Angebot an den eingetragen Kunden erstellen. Haben Sie die Bezeichnung und Beschreibung des Artikels geändert dann wird diese Änderung automatisch in die Belegposition des Angebotes übernommen. Des Weiteren wird in der Vorkalkulation das Angebot als belegbezug eingetragen und im Angebot für jede Positionen des Angebots der Bezug zur Vorkalkulation angezeigt. Diesen finden Sie im Detailfenster ganz unten links unter "Bezug Fert:" oder in der Listenansicht der Belegpositionen in der letzten Spalte rechts "Bezug Fert". Über die Allgemeinen Grundlagen können Sie einen Textbaustein eintragen, der dann bei der Angebotserstellung mit eingefügt wird.

Mengenstaffeln errechnen
Haben Sie alle nötigen Kalkulationen durchgeführt können Sie über das Menü "Bearbeiten => Optionen => Mengenstaffeln", Mengenstaffeln errechnen lassen. Jede Zeile kann eine andere Menge haben, dadurch kann jede Zeile einen anderen Mengenstaffelpreis aus der Strukturstückliste ziehen. Die berechneten Mengenstaffeln lassen sich in den Artikelstamm schreiben, oder auch für die Angebotserstellung übergeben.

Fertigungsauftrag aus Vorkalkulation erstellen
Stehen Sie auf dem Register Kopf können Sie auf Bearbeiten => Kopieren klicken. Im erscheinenden Fenster wählen Sie, ob Sie einen neuen Fertigungsauftrag oder eine Vorkalkulation erstellen möchten. Der neue Fertigungsauftrag / Vorkalkulation hat genau die gleichen Daten wie die alte Vorkalkulation.

Kalkulations-Details
Im Register Kalkulations-Details können die Arbeitsgangzeiten im Detail sowie eine detailreiche Übersicht über die komplette Kalkulation betrachtet werden.

Es gibt außerdem einen Grundlageneintrag unter "Einstellungen" => "Grundlagen" => "Diverses" => "Allgemeine Grundlagen" => "Kalkulation" => "Grenzkostenherkunft" in welchem man bestimmen kann, woher die Preise für die Grenzkostenermittlung genommen werden.

7.12 Fertigungskalkulation

Im Gegensatz zur Vorkalkulation die bei einem Artikel beliebig oft kalkuliert werden kann, gibt es zu einem Artikel nur genau eine Fertigungskalkulation.

Das heißt also wenn Sie eine neue Fertigungskalkulation erstellen möchten und dann einen Artikel auswählen zu dem bereits eine vorhandene Fertigungskalkulation existiert, dann wird diese geöffnet und keine Neue erstellt.

Der Aufbau und die Durchführung einer Fertigungskalkulation sind analog zur Vorkalkulation.

7.13 Fertigungsauftrag

Der Fertigungsauftrag ist zentraler Bestandteil der Produktion und Arbeitsvorbereitung. Mit ihm kann benötigte Zeit und Material sowie die Maschinenbelegung festgelegt werden.
Dabei sind Arbeitsgänge die durchzuführenden Tätigkeiten (z.B. Spanen). In den Arbeitsgängen sind benötigte Maschinen, Rüst- und Fertigungszeit sowie die notwendige Qualifikation der Mitarbeiter enthalten. Der Materialbedarf ergibt sich aus den Artikelstücklisten.
Der Fertigungsauftrag wirkt sich auf Lager und Dispositionen aus und sichert so eine korrekte Warenwirtschaft.

Erstellen eines Fertigungsauftrages

Öffnen Sie über den Quickstart oder die Menüleiste aus dem Bereich Fertigung den Fertigungsauftrag und klicken auf . Sie können den Fertigungsauftrag auch aus Beschaffungsmanagement generieren. Außerdem können Sie aus einem Auftrag den Fertigungsauftrag als Folgebeleg erstellen - Informationen dazu finden Sie hier...

Kopf
Geben Sie den gewünschten Artikel ein, oder suchen Sie ihn mit F3. In der Suche erscheinen natürlich nur Artikel, die hergestellt bzw. hergestellt/gekauft werden (Beschaffung: Fertigung oder Beides im Artikelstamm). Mit einem Doppelklick in die Artikelnummer bzw. Klick auf den blauen Pfeil kann die Artikel-Info bzw. der Artikelstamm geöffnet werden. Über dem Status-Feld sehen Sie ob es sich bei der Fertigung um ein Neuteil, sprich der Artikel wird zum ersten mal gefertigt, oder ein Wiederholteil ist. Der Status zeigt die Fertigstellung des Artikels in Prozent an. Unter der Artikelbeschreibung werden nun noch, wenn vorhanden, die Zeichnungsnummer und der Index des Artikels angezeigt.

Beim *Fertigen mit Seriennummern* ist noch Einiges mehr zu beachten, nähere Informationen erhalten Sie hier.

Eine mehrstufige Fertigung generieren

Da es für manche Artikel notwendig ist, mehrere Fertigungsaufträge anzulegen, haben Sie die Möglichkeit eine Mehrstufige Fertigung durchzuführen. Wählen Sie zuerst ein Fertigungsauftrag aus, z. B. mit einer Baugruppe auf der Stückliste. Klicken Sie auf **"Bearbeiten" -> "Optionen" -> "mehrstufige Fertigung"** oder per Tastatur mit **"Strg" + "Alt" + "F"**. Nun sehen Sie auf der linken Seite des sich öffneten Fensters ein Baummenü mit allen Artikel, die in der Baugruppe enthalten sind. Auf der rechten Seite können Sie auswählen welche Fertigungsaufträge b-logic® anlegen soll. Der Dispositionstermin wird auf den Starttermin gesetzt. Die Disposition wird über mehrstufige Wiederbeschaffungszeit errechnet.

Informationen zum Schwund
Beim Anlegen eines Fertigungsauftrages wird der Schwund des Fertigungsartikels in den Fertigungsauftrag kopiert und kann dort selbstverständlich angepasst werden. Hier beinhaltet er vorrangig den kalkulierten Ausschuß.

Weitere Informatonen zum Schwund finden Sie hier...

Die geplante Fertigungszeit wird dadurch nicht verändert.

Die unter Fertigungsorganisation aufgeführte Haupt- und Jobnummer dienen der Organisation der Fertigungsaufträge, wobei verschiedene Jobs unter einer Hauptnummer zusammengefasst werden können.

Geben Sie nun an, wie viel gefertigt werden soll und wann es fertig sein muss. Weiterhin können Sie das Lager angeben, in dem das fertige Produkt gelagert wird. Mit Eingabe des Fertigungsbeginns und der Durchlaufzeit (vorbelegt mit Wert aus Artikelstamm, wird im Kopf immer in ganzzahligen Tagen angegeben), wird das Enddatum errechnet. So können Sie prüfen, ob der Artikel bis zum Bedarfstermin fertig ist.

Es gibt 3 Wege, die Durchlaufzeit zu ermitteln. Erstens kann man sie manuell eingeben, zweitens kann man sie auf Null setzen und dann beim Speichern die eventuell manuell festgelegten Durchlaufzeiten der Arbeitsgänge zur Berechnung ziehen oder man kann durch einen einfachen Doppelklick in das Feld der Durchlaufzeit die Durchlaufzeiten der Arbeitsgänge aus den Rüst- und Stückzeiten berechnen lassen und diese zur Berechnung der Durchlaufzeit des Fertigungsauftrages heranziehen. Die so ermittelten Durchlaufzeiten werden auch in den Artikelstamm geschrieben. Die Durchlaufzeit für Fremdfertiger beträgt standardmäßig 3 Tage, kann aber auch über den Arbeitsgang mit einem anderen Wert belegt werden.

Über Bearbeiten => Optionen kann die Kalkulation zum Hauptartikel dieses Fertigungsauftrages aufgerufen werden. Die dabei errechneten Werte können mit ja in den Artikelstamm übernommen werden. Hierzu beachten Sie bitte die Angaben hinter den Werten, diese zeigen, wohin die Werte gespeichert werden sollen.

Im Bezug geben Sie an, warum der Artikel gefertigt wird. Sie können direkt den Auftrag etc. händisch eingeben oder mit F3 suchen. Aus der Belegnummer ergeben sich die anderen Bezugsdaten. Natürlich können Sie die Daten auch separat eingeben / suchen. Auch die Zuordnung zu Projekten (ggf. mit Meilenstein) oder Kunden ist möglich.

Unten sehen Sie mit dem Status, ob der Fertigungsauftrag offen, teilgefertigt oder abgewickelt ist. Dies ergibt sich, genau wie die Fertigungsmenge, aus den Rückmeldungen.

Stückliste
Erstellen Sie die Liste, was alles für diesen Artikel benötigt wird. Die Stückliste wird aus den Artikelstammdaten übernommen. Sie können Positionen mit löschen oder neue hinzufügen. Mit erscheint eine neue Position, in die Sie den benötigten Artikel eintragen bzw. mit F3 suchen.
Vergessen Sie nicht die benötigte Menge anzugeben. Das Standard Lager wird aus dem Artikelstamm übernommen, eine Änderung ist allerdings ohne Probleme möglich.
Als Dispositionsdatum steht der Fertigungsbeginn, Sie können das Datum jedoch ändern.
Weiterhin erhalten Sie Informationen über den Status des Fertigungsauftrages (offen, teilgefertigt oder abgewickelt) und über die Rückmeldemenge.

Wenn der zu fertigende Artikel ein Zuschnitt ist und ein Halbzeug in der Stückliste enthält, so kann mit einem Doppelklick auf die Menge eine Detailansicht geöffnet werden, in der die Details zu Hauptartikel und Halbzeug angezeigt werden. Die bei dem Bedarfsmaßen eingetragenen Werte dienen der Berechnung der Menge, wobei zu beachten ist, dass nur die relevanten Kennzahlen verwendet werden (z.B. bei Lagereinheit Meter -> Länge und nicht Breite oder Höhe).

In der vierten Spalte der Fertigungsauftrags-Stückliste können Sie die Materialverfügbarkeit anhand folgender Tabelle nachvollziehen.

OK	angegebenes Lager reicht

IL	interne Lager reichen
DL	Dispo auf angegebenem Lager reicht
DA	Dispo auf allen Lagern reicht
!Z	Wiederbeschaffungszeit reicht
!!	nicht realisierbar in angegebener Zeit
-	Fehler

Arbeitsgang
Die durchzuführenden Arbeitsgänge werden ebenfalls aus den Artikelstammdaten übernommen und können geändert werden. Wichtig ist die Eingabe von benötigter Zeit und benötigter Mitarbeiterqualifikation für das Rüsten und Fertigen anzugeben.
Die Rückmeldemenge gibt an, wieviele Artikel den markierten Arbeitsgang bereits durchlaufen haben. Die Restzeit ergibt sich aus der Rückmeldemenge und -zeit.
Über den allgemeinen Grundlageneintrag "Restzeitermittlung" unter "Fertigungsbelege" kann aus vier Varianten die Art der Restzeitermittlung bestimmt werden.

Wenn es sich in der Auswahlbox "Arbg Katalog ID" um eine Fremdmaschine handelt, wird in der ersten Spalte ein "FF" für Fremdfertiger eingetragen.

Wird ein Arbeitsgang aus dem Stamm übernommen, so wird die Quelle auf "pauschal" gesetzt. Wird ein Arbeitsgang kopiert wird die Quelle auf "offen" gesetzt.Wird eine manuelle Änderung der Rüstzeit oder Stückzeit vorgenommen wird der Status von "offen" oder "pauschal" auf "geschätzt" gestellt.

Bei einem Fremdfertiger-Arbeitsgang wird gleich der Hauptlieferant mit gezogen, wenn er im Fremdfertigerstamm eingetragen ist.

Für die leichtere Bedienbarkeit werden beim Einbinden von externen Arbeitsgängen die nicht relevanten Felder ausgeblendet und das Feld Teilepreis für die Eingabe des Preises für die Fremdleistung je Teil eingeblendet. Die Werte werden als Fremdleistung verbucht.

Kopieren von Stückliste und Arbeitsgängen
Informationen dazu finden Sie hier

Soll- und Ist-Kalkulation
Die **Sollkalkulation** bietet Informationen über Preise von Stücklistenartikeln und Arbeitsgängen. Sie ergibt sich aus den Eintragungen aus dem Fertigungsauftrag und den Stammsätzen der verwendeten Artikel und der Arbeitsgänge.

Die **Ist-Kalkulation** entsteht aus den in Artikelstamm und Fertigungsauftrag eingetragenen Daten und den Rückmeldungen. Sie ist also nur bei teilfertigen und abgewickelten Fertigungsaufträgen aktiv.

Material- und Zeitrückmeldung schlüsseln alle Buchungen einzeln auf. Es wird nichts zusammengefasst. So können Sie jede Buchung nachvollziehen und erfahren wer, wann, was gebucht hat.

Bei der Stücklistenrückmeldung sind Buchungen, die auf den selben Artikel gemacht wurden, zusammengefasst. Sie können also sehen, welche Anzahl eines Artikels insgesamt verbraucht wurden. Ebenso funktioniert die Arbeitsgangrückmeldung. Hier werden alle gebuchten Zeiten eines Arbeitsganges zusammengefasst. Man erhält die aufgewendete Zeit für einen Arbeitsgange sowie die produzierten Fertigteile und die Anzahl von Ausschussstücken.

In der Kostenübersicht sehen Sie die bereits entstandenen Kosten (durch Material und Zeit). Diese werden den Sollkosten gegenübergestellt und die Differenz ermittelt. Da die Anzahl der Fertigteile und die Sollstückzahl angegeben sind, können Sie Soll- und Istkosten gut vergleichen. Die Kostenübersicht dient also hervorragend zur Kontrolle.

Dokumente
Wollen Sie zu dem Fertigungsauftrag Zeichnungen hinterlegen? Welche Art von Dokument auch immer, mit dem Dokumentenmanagement können Sie Dateien hinzufügen.

Wie wird es gemacht?

- 1. Gehen Sie im Fertigungsauftrag auf das Register Dokumente.
- 2. Klicken Sie den Schalter neuen Datensatz .
- 3. Nun öffnet sich automatisch ein Fenster um die Datei auszuwählen. Suchen Sie die gewünschte Datei und klicken auf Öffnen.
- 4. Je nach Wunsch können Sie noch Suchwort, Autor, Gruppe und einen Text zur Wiedererkennung eingeben.
- 5. Speichern Sie mit .

Mit Doppelklick öffnen Sie die hinterlegte Datei.

Serverpfad anlegen
Damit alle Nutzer auf Dokumente zugreifen können, müssen Sie auf dem Server gespeichert werden. Legen Sie dazu in "Grundlagen" => "Diverses" => "allgemeine Grundlagen" unter Dokumentenmanagement einen Serverpfad an.

Daten aus / in Artikelstamm übernehmen
Sie können die Daten für den Fertigungsauftrag aus dem Artikelstamm übernehmen, oder aber den Artikelstamm mit den Daten des Fertigungsauftrages überschreiben. Gehen Sie dazu auf "Bearbeiten" => "Optionen" => "Abgleich Artikelstamm". Im erscheinenden Fenster wählen Sie in welche Richtung die Daten übernommen werden sollen.

Automatisches speicheren nach einem Druck

Haben Sie unter Grundlagen => Diverses => Allgemeine Grundlagen => Belege => Nach Druck Speichern den Haken gesetzt und ist unter System => Reporte => Fertinungsauftrag bei der verwendeten Druckliste der Haken bei Status gesetzt, wird nach dem Sie gedruckt haben Ihr Fertigungsauftrag automatisch gespeichert.

Vorkalkulation aus Fertigungsauftrag erstellen
Stehen Sie auf dem Register Kopf können Sie auf Bearbeiten => Kopieren klicken. Im erscheinenden Fenster wählen Sie, ob Sie einen neuen Fertigungsauftrag oder eine Vorkalkulation erstellen möchten. Der neue Fertigungsauftrag / Vorkalkulation hat genau die gleichen Daten wie der alte Fertigungsauftrag.

Kopieren eines Fertigungsauftrages
Stehen Sie im Register Kopf des Fertigungsauftrages und wählen im Menü kopieren, können Sie auswählen ob sie eine Neue Vorkalkulation, eines neuen Fertigungsauftrag oder eine neue Artikelkalkulation anlegen wollen.

Fertigungsvorlage

Sie können die Fertigungsvorlage nutzen, wenn Sie unter [Einstellungen->Grundlagen->Diverses->Allgemeine Grundlagen-> Fertigungsbelege->Fertigungsvorlage] ein Häkchen setzen.

Ziel:
Im Artikelstamm sind nicht alle Angaben die in dem Fertigungsauftrag enthalten sind abgebildet.
Dies betrifft Fremdfertiger, Einzelmaschine und Zusatzkosten.
Der Artikelstamm soll aber auch nicht weiter aufgebläht werden.
Aus diesem Grund wird eine identische Struktur wie der Fertigungsauftrag genutzt, die Fertigung-Artikelkalkulation.

Hauptfunktion:
In allg. Grundlagen kann die Fertigungsvorgabe über Fertigung-Artikelkalkulation zugeschalten werden.

Wenn jetzt ein neuer Fertigungsauftrag über die Warenwirtschaft bzw. das Beschaffungsmanagement erzeugt wird so werden Stückliste und Arbeitsgänge
vorzugsweise aus der FAK kopiert.

Wenn aus der Vorkalkulation die Werte in den Artikelstamm zurückgeschrieben werden, so wird im Hintergrund die komplette FVK in die FAK kopiert.
Dabei wird die FAK-Art auf Fertigungsvorgabe gesetzt.

Nur wenn die FAK-Art auf Fertigungsvorgabe gesetzt ist wird die FAK auch als Fertigungsvorgabe genutzt, d.h. alte FAK (die auf normal stehen) werden nicht
automatisch zur Fertigungsvorgabe.

7.13.1 Mehrstufige Fertigungsbelege aus Warenwirtschaftsbelegen

Die direkte Erzeugung von Fertigungsbelegen aus Warenwirtschaftsbelegen ist über Bearbeiten => In Folgebeleg möglich.

Es können sowohl Vorkalkulationen als auch Fertigungsaufträge mit dieser Übergabe erzeugt werden. Dabei ist zu beachten, dass aus Angeboten Vorkalkulationen und aus Aufträgen Fertigungsaufträge angelegt werden.
In dem sich öffnenden Fenster "Übergabe aus Angebot" bzw. "Übergabe aus Auftrag" können Sie in dem Feld "Übergabe in" aus Ziel die Vorkalkulation bzw. den Fertigungsauftrag wählen. Ist der Artikel der Angebots- oder Auftragsposition ein Fertigungsartikel und enthält er eine mehrstufige Stückliste, öffnet sich für solch eine Position ein Zwischenfenster - "Vorkalkulation" bzw. "Fertigungsaufträge generieren mehrstufig".

Links ist die mehrstufige Stückliste als Baum dargestellt. Rechts eine Liste die den Vorschlag für die Vorkalkulationen oder Fertigungsaufträge enthält. In dieser Liste können mit "Check" Positionen abgewählt und in der Spalte "Manuell MG" die vorgeschlagenen Mengen manuell korrigiert werden. Erstellen Sie so aus einem Warenwirtschaftsbeleg mehrere Fertigungsbelege erhalten diese alle eine gemeinsame Job-Nummer um eine übersichtlichere Arbeitsorganisation zu ermöglichen. Die Übersicht der Jobs für Fertigungsaufträge finden Sie im Quickstart unter Fertigung -> "Fertigung Job" oder durch Eingabe des Kürzels "FJ" im Quickstart-Eingabefeld. Informationen der Jobs für Vorkalkulationen können Sie im Vorkalkulations-Kopf unter "Kalkulationseckwerte" mit dem blauen Pfeil neben der "Job Nummer" aufrufen.

Desweiteren wird Ihnen für jede Positionen des Angebots bzw. Auftrages der Bezug zur Vorkalkulation bzw. dem Fertigungsauftrag angezeigt. Diesen finden Sie im Detailfenster der Warenwirtschaftsbelege ganz unten links unter "Bezug Fert:" oder in der Listenansicht der Belegpositionen in der letzten Spalte rechts "Bezug Fert".

Hinweis: Beim Erstellen von Fertigungsbelegen aus Warenwirtschaftsbelegen, können keine Einkaufteile mehr angewählt und somit nicht mehr übergeben werden.

7.13.2 Kopieren von Stücklisten und Arbeitsgängen

Im Artikelstamm, der Vorkalkulation und im Fertiungsauftrag können Sie das Fenster "Kopieren von Stückliste / Arbeitsgang" aufrufen. Mit Hilfe dieses Fensters können Sie Stücklisten oder Arbeitsgänge aus allen Artikeln, Vorkalkulationen,Mengenlisten und Fertigungsaufträgen an andere Artikel, Vorkalkulationen oder Fertigungsaufträge anfügen, komplett damit ersetzen oder die vorhandenen leeren.

Das Fenster lässt sich nur öffnen wenn Sie im Register Arbeitsgänge oder Stückliste stehen. Öffnen lääst es sich entweder über Bearbeiten => Optionen => Stkl/Arbg kopieren oder über das Icon im Menü.

Um Stücklisten oder Arbeitsgänge zu kopieren müssen Sie diese zunächst in dem kleinen Fenster unter Quelle suchen. Wählen Sie erst den Typ aus (Artikel, Vorkalkulation oder Fertigungsauftrag) und suchen Sie dann via dem Lupen Symbol den entsprechenden Beleg.

Nun können Sie über den Schalter "Leeren" die Zielstück- oder Arbeitsgangliste leeren, über den Schalter

"Komplett Ersetzen" die komplette Zielstück- oder Arbeitsgangliste mit der Quellstück- oder Arbeitsgangliste ersetzen oder über den Schalter "Komplett Anhängen" die Zielstück- oder Arbeitsgangliste mit Quellstück- oder Arbeitsgangliste ergänzen.

Mit "Abbruch" brechen Sie den Vorgang ab und verlassen das Fenster mit "OK" bestätigen Sie ihre Änderungen und verlassen das Fenster.

7.13.3 Schwund

Der Schwund ist ein Grundeintrag im Artikel in Prozent, er gibt den artikel-, prozess- oder organisationsbedingten Mehrbedarf an.
Dieser entsteht durch Verschnitt, Ausschuss oder andere produktions- und artikelbedingte Einflüsse.
Beim Anlegen einer Stücklisten-Position wird der Schwund von dem Artikel in die Stückliste kopiert.
Jedoch nur, wenn der Stücklistenartikel kein Fertigungsteil ist. Dieser kann dann dort stücklistenabhängig geändert werden.
Ist der Artikel ein Fertigungsteil, so wird beim Anlegen eines Fertigungsbeleges der Schwund in den Kopf des Beleges kopiert.
Er kann dort selbstverständlich angepasst werden.
Der Verwendungszweck bei Fertigungsteilen ist vorrangig die Beachtung/Einrechnung von Mehrbedarf durch Ausschuss, Entnahme für QS-Zwecke und Ähnliches.

Bei mehrstufiger Stücklistenauflösung (Artikelinfo oder MRP) wird adäquat gerechnet.

Beispiel:

Es sollen 1000 Teile produziert werden.
Der vermutliche Ausschuss ist 5%.Der Materialbedarf des Fertigungsauftrages wird folglich für 1050 Teile gerechnet.In der Stückliste des Fertigungsauftrages gibt es eine Position 5 g Kleber mit 100% Schwund.
Das heißt es gehen 5 g Kleber in jedes Teil ein, es werden jedoch für jedes Teil 10 g Kleber benötigt (überschüssiger Kleber wird entfernt, Kleberreste werden weggeschmissen).
Der Gesamtbedarf des Fertigungsauftrages an Kleber ergibt sich somit:
(1000 Teile + 5%) * (5 g + 100%) = 1050 * 10g = 10500g = 10,5 kg
Um 1000 Fertigungsteile herstellen zu können wird 10,5 kg Kleber benötigt.

Die geplante Fertigungszeit wird durch den Schwund dadurch nicht verändert, er dient für die Errechnung einer ausreichenden Menge Material.

7.13.4 Fertigung mit Seriennummern

Voraussetzung für die Fertigung mit Seriennummmern sind Artikel bei denen in der Lagerführung "Seriennummer" eingestellt ist und der Beschaffungstyp nicht auf "Einkauf" gesetzt ist.

Wenn Sie nun den Artikel mit der Seriennummer ausgewählt haben, erscheint im Fertigungsauftrag rechts neben der Artikelnummer ein Zusatzsymbol mit einem roten Dreieck. Beim Klick auf dieses können Sie dem Artikel eine Seriennummer zuweisen.

Der weitere Ablauf ist wie bei einem "normalen" Fertigungsauftrag.

Die gefertigten Artikel können nun aber im Lager unter "Bestand -Seriennr." nachgesehen werden und die Artikel mit Seriennummer, die im Moment noch im Umlauf sind werden im Fenster "Seriennummernverwendung" angezeigt.

7.14 Lohnfertigung

Lohnfertigung bedeutet: Abgabe bzw. Auslagerung von Unternehmensaufgaben an bestimmte Drittunternehmen. Die "Lohnbetriebe" übernehmen dann die Herstellung von bestimmten Produkten. Gründe zur Nutzung der Lohnfertigung sind zum Beispiel besonders hohe Qualitätsanforderungen, die man im eigenen Betrieb nicht erfüllen kann.

Ablauf Lohnfertigung
Bevor auf das Erstellen eines Lohnfertigungsauftrages eingegangen wird, ist es nötig den Ablauf der Lohnfertigung in b-logic zu erläutern.

Sie bekommen zunächst einen Auftrag. Aus diesem Erstellen Sie den Lohnfertigungsauftrag. Sobald dieser angelegt ist, erstellen Sie einen Umlagerungsbeleg auf ein externes Lager des Lieferanten (im eigenen Besitz).

Jetzt wird eine Bestellung erzeugt mit dem Typ Lohnfertigung sowie durch Übergabe in Folgebeleg der Wareneingangsbeleg vom Typ Lohnfertigung. Die eingegangene Ware kann nun zurückgemeldet und verbucht werden.

Erstellen eines Lohnfertigungauftrages

Öffnen Sie über den Quickstart oder die Menüleiste aus dem Bereich Fertigung den Fertigungsauftrag und klicken auf . Sie können den Fertigungsauftrag auch aus Beschaffungsmanagement generieren. Außerdem können Sie aus einem Auftrag den Fertigungsauftrag als Folgebeleg erstellen - Informationen dazu finden Sie hier...

Kopf
Geben Sie den gewünschten Artikel ein, oder suchen Sie ihn mit F3. In der Suche erscheinen natürlich nur Artikel, die den Beschaffungstyp Lohnfertigung haben. Mit einem Doppelklick in die Artikelnummer bzw. Klick auf den blauen Pfeil kann die Artikel-Info bzw. der Artikelstamm geöffnet werden. Über dem Status-Feld sehen Sie ob es sich bei der Fertigung um ein Neuteil, sprich der Artikel wird zum ersten mal gefertigt, oder ein Wiederholteil ist. Der Status zeigt die Fertigstellung des Artikels in Prozent an.

Informationen zum Schwund
Beim Anlegen eines Lohnfertigungsauftrages wird der Schwund des Lohnfertigungsartikels in den Fertigungsauftrag kopiert und kann dort selbstverständlich angepasst werden. Hier beinhaltet er vorrangig den kalkulierten Ausschuß.

Weitere Informatonen zum Schwund finden Sie hier...

Die geplante Fertigungszeit wird dadurch nicht verändert.

Die unter Fertigungsorganisation aufgeführte Haupt- und Jobnummer dienen der Organisation der Lohnfertigungsaufträge, wobei verschiedene Jobs unter einer Hauptnummer zusammengefasst werden können.

Geben Sie nun an, wie viel gefertigt werden soll und wann es fertig sein muss. Weiterhin können Sie das Lager angeben, in dem das fertige Produkt gelagert wird. Mit Eingabe des Fertigungsbeginns und der Durchlaufzeit (vorbelegt mit Wert aus Artikelstamm), wird das Enddatum errechnet. So können Sie prüfen, ob der Artikel bis zum Bedarfstermin fertig ist.

Es gibt 3 Wege, die Durchlaufzeit zu ermitteln. Erstens kann man sie manuell eingeben, zweitens kann man sie auf Null setzen und dann beim Speichern die eventuell manuell festgelegten Durchlaufzeiten der Arbeitsgänge zur Berechnung ziehen oder man kann durch einen einfachen Doppelklick in das Feld der Durchlaufzeit die Durchlaufzeiten der Arbeitsgänge aus den Rüst- und Stückzeiten berechnen lassen und diese zur Berechnung der Durchlaufzeit des Fertigungsauftrages heranziehen. Die so ermittelten Durchlaufzeiten werden auch in den Artikelstamm geschrieben.

Über Bearbeiten => Optionen kann die Kalkulation zum Hauptartikel dieses Fertigungsauftrages aufgerufen werden. Die dabei errechneten Werte können mit ja in den Artikelstamm übernommen werden. Hierzu beachten Sie bitte die Angaben hinter den Werten, diese zeigen, wohin die Werte gespeichert werden sollen.

Im Bezug geben Sie an, warum der Artikel gefertigt wird. Sie können direkt den Auftrag etc. händisch eingeben oder mit F3 suchen. Aus der Belegnummer ergeben sich die anderen Bezugsdaten. Natürlich können Sie die Daten auch separat eingeben / suchen. Auch die Zuordnung zu Projekten (ggf. mit Meilenstein) oder Kunden ist möglich.

Unten sehen Sie mit dem Status, ob der Fertigungsauftrag offen, teilgefertigt oder abgewickelt ist. Dies ergibt sich, genau wie die Fertigungsmenge, aus den Rückmeldungen.

Stückliste
Erstellen Sie die Liste, was alles für diesen Artikel benötigt wird. Die Stückliste wird aus den Artikelstammdaten übernommen. Sie können Positionen mit löschen oder neue hinzufügen. Mit erscheint eine neue Position, in die Sie den benötigten Artikel eintragen bzw. mit F3 suchen.
Vergessen Sie nicht die benötigte Menge anzugeben. Das Standard Lager wird aus dem Artikelstamm übernommen, eine Änderung ist allerdings ohne Probleme möglich.
Als Dispositionsdatum steht der Fertigungsbeginn, Sie können das Datum jedoch ändern.
Weiterhin erhalten Sie Informationen über den Status des Fertigungsauftrages (offen, teilgefertigt oder abgewickelt) und über die Rückmeldemenge.

Wenn der zu fertigende Artikel ein Zuschnitt ist und ein Halbzeug in der Stückliste enthält, so kann mit einem Doppelklick auf die Menge eine Detailansicht geöffnet werden, in der die Details zu Hauptartikel und Halbzeug angezeigt werden. Die bei dem Bedarfsmaßen eingetragenen Werte dienen der Berechnung der Menge, wobei zu beachten ist, dass nur die relevanten Kennzahlen verwendet werden (z.B. bei Lagereinheit Meter -> Länge und nicht Breite oder Höhe).

In der vierten Spalte der Fertigungsauftrags-Stückliste können Sie die Materialverfügbarkeit anhand folgender Tabelle nachvollziehen.

OK	angegebenes Lager reicht
IL	interne Lager reichen
DL	Dispo auf angegebenem Lager reicht
DA	Dispo auf allen Lagern reicht
!Z	Wiederbeschaffungszeit reicht
!!	nicht realisierbar in angegebener Zeit
-	Fehler

Arbeitsgang
Die durchzuführenden Arbeitsgänge werden ebenfalls aus den Artikelstammdaten übernommen und können geändert werden. Wichtig ist die Eingabe von benötigter Zeit und benötigter Mitarbeiterqualifikation für das Rüsten und Fertigen anzugeben.
Die Rückmeldemenge gibt an, wieviele Artikel den markierten Arbeitsgang bereits durchlaufen haben. Die Restzeit ergibt sich aus der Rückmeldemenge und -zeit.

Wenn es sich in der Auswahlbox "Arbg Katalog ID" um eine Fremdmaschine handelt, wird in der ersten Spalte ein "FF" für Fremdfertiger eingetragen.

Wird ein Arbeitsgang aus dem Stamm übernommen, so wird die Quelle auf "pauschal" gesetzt. Wird ein Arbeitsgang kopiert wird die Quelle auf "offen" gesetzt.Wird eine manuelle Änderung der Rüstzeit oder Stückzeit vorgenommen wird der Status von "offen" oder "pauschal" auf "geschätzt" gestellt.

Bei einem Fremdfertiger-Arbeitsgang wird gleich der Hauptlieferant mit gezogen, wenn er im Fremdfertigerstamm eingetragen ist.

Für die leichtere Bedienbarkeit werden beim Einbinden von externen Arbeitsgängen die nicht relevanten Felder ausgeblendet und das Feld Teilepreis für die Eingabe des Preises für die Fremdleistung je Teil eingeblendet. Die Werte werden als Fremdleistung verbucht.

Kopieren von Stückliste und Arbeitsgängen
Informationen dazu finden Sie hier

Soll- und Ist-Kalkulation
Die **Sollkalkulation** bietet Informationen über Preise von Stücklistenartikeln und Arbeitsgängen. Sie ergibt sich aus den Eintragungen aus dem Fertigungsauftrag und den Stammsätzen der verwendeten Artikel und der Arbeitsgänge.

Die **Ist-Kalkulation** entsteht aus den in Artikelstamm und Fertigungsauftrag eingetragenen Daten und den Rückmeldungen. Sie ist also nur bei teilfertigen und abgewickelten Fertigungsaufträgen aktiv.

Material- und Zeitrückmeldung schlüsseln alle Buchungen einzeln auf. Es wird nichts zusammengefasst. So können Sie jede Buchung nachvollziehen und erfahren wer, wann, was gebucht hat.

Bei der Stücklistenrückmeldung sind Buchungen, die auf den selben Artikel gemacht wurden, zusammengefasst. Sie können also sehen, welche Anzahl eines Artikels insgesamt verbraucht wurden. Ebenso funktioniert die Arbeitsgangrückmeldung. Hier werden alle gebuchten Zeiten eines Arbeitsganges zusammengefasst. Man erhält die aufgewendete Zeit für einen Arbeitsgange sowie die produzierten Fertigteile und die Anzahl von Ausschussstücken.

In der Kostenübersicht sehen Sie die bereits entstandenen Kosten (durch Material und Zeit). Diese werden den Sollkosten gegenübergestellt und die Differenz ermittelt. Da die Anzahl der Fertigteile und die Sollstückzahl angegeben sind, können Sie Soll- und Istkosten gut vergleichen. Die Kostenübersicht dient also hervorragend zur Kontrolle.

Dokumente
Wollen Sie zu dem Fertigungsauftrag Zeichnungen hinterlegen? Welche Art von Dokument auch immer, mit dem Dokumentenmanagement können Sie Dateien hinzufügen.

Wie wird es gemacht?

- 1. Gehen Sie im Lohnfertigungsauftrag auf das Register Dokumente.
- 2. Klicken Sie den Schalter neuen Datensatz .
- 3. Nun öffnet sich automatisch ein Fenster um die Datei auszuwählen. Suchen Sie die gewünschte Datei und klicken auf Öffnen.
- 4. Je nach Wunsch können Sie noch Suchwort, Autor, Gruppe und einen Text zur Wiedererkennung eingeben.
- 5. Speichern Sie mit .

Mit Doppelklick öffnen Sie die hinterlegte Datei.

Serverpfad anlegen
Damit alle Nutzer auf Dokumente zugreifen können, müssen Sie auf dem Server gespeichert werden. Legen Sie dazu in "Grundlagen" => "Diverses" => "allgemeine Grundlagen" unter Dokumentenmanagement einen Serverpfad an.

Daten aus / in Artikelstamm übernehmen
Sie können die Daten für den Fertigungsauftrag aus dem Artikelstamm übernehmen, oder aber den Artikelstamm mit den Daten des Fertigungsauftrages überschreiben. Gehen Sie dazu auf "Bearbeiten" => "Optionen" => "Abgleich Artikelstamm". Im erscheinenden Fenster wählen Sie in welche Richtung die Daten übernommen werden sollen.

Automatisches speicheren nach einem Druck

Haben Sie unter Grundlagen => Diverses => Allgemeine Grundlagen => Belege => Nach Druck Speichern den Haken gesetzt und ist unter System => Reporte => Fertinungsauftrag bei der verwendeten Druckliste der Haken bei Status gesetzt, wird nach dem Sie gedruckt haben Ihr Fertigungsauftrag automatisch gespeichert.

Vorkalkulation aus Fertigungsauftrag erstellen
Stehen Sie auf dem Register Kopf können Sie auf Bearbeiten => Kopieren klicken. Im erscheinenden Fenster wählen Sie, ob Sie einen neuen Fertigungsauftrag oder eine Vorkalkulation erstellen möchten. Der neue Fertigungsauftrag / Vorkalkulation hat genau die gleichen Daten wie der alte Fertigungsauftrag.

Kopieren eines Fertigungsauftrages
Stehen Sie im Register Kopf des Fertigungsauftrages und wählen im Menü kopieren, können Sie auswählen ob sie eine Neue Vorkalkulation, eines neuen Fertigungsauftrag oder eine neue Artikelkalkulation anlegen wollen.

7.15 Spritzformfertigung

Das Spritzgießen ist das am häufigsten verwendete Verarbeitungsverfahren zur vollautomatischen Herstellung von Kunststoffteilen.

Die Spritzformfertigung in b-logic® kann zur simultanen Herstellung mehrerer Produkte in einem einzigen betrieblichen Produktionsprozess verwendet werden.

Sie ist eine Abwandlung des ursprünglichen Fertigungsauftrages und ebenso ein zentraler Bestandteil der Produktion und Arbeitsvorbereitung. Mit ihr kann benötigte Zeit und Material sowie die Maschinenbelegung festgelegt werden.
Dabei entsprechen die Arbeitsgänge den durchzuführenden Tätigkeiten (z.B. Spritzen). In den Arbeitsgängen sind benötigte Maschinen, Rüst- und Fertigungszeit sowie die notwendige Qualifikation der Mitarbeiter enthalten. Der Materialbedarf ergibt sich aus den Artikelstücklisten.
Die Spritzformfertigung wirkt sich ebenso auf Lager und Dispositionen aus und sichert so eine korrekte Warenwirtschaft.

Erstellen eines Spritzformfertigungsauftrages

Öffnen Sie über den Quickstart oder die Menüleiste aus dem Bereich Fertigung die Spritzformfertigung und klicken SIE auf . Sie können den Fertigungsauftrag für die Spritzformfertigung auch aus dem Beschaffungsmanagement generieren. Außerdem können Sie aus einem Auftrag den Fertigungsauftrag als Folgebeleg erstellen, einzige Voraussetzung dabei ist, das es sich bei dem zu fertigenden Artikel um einen Artikel mit der Beschaffungsart "Kuppelfertigung" handelt - Informationen dazu finden Sie hier...

Kopf
Geben Sie den gewünschten Artikel ein, oder suchen Sie ihn mit F3. In der Suche erscheinen natürlich nur Artikel, die hergestellt bzw. hergestellt/gekauft werden (Beschaffung: Kuppelfertigung im Artikelstamm). Mit einem Doppelklick in die Artikelnummer bzw. Klick auf den blauen Pfeil kann die Artikel-Info bzw. der Artikelstamm geöffnet werden. Über dem Status-Feld sehen Sie ob es sich bei der Fertigung um ein Neuteil, sprich der Artikel wird zum ersten mal gefertigt, oder ein Wiederholteil ist. Der Status zeigt die Fertigstellung des Artikels in Prozent an.

Eine mehrstufige Fertigung generieren

Da es für manche Artikel notwendig ist, mehrere Fertigungsaufträge anzulegen, haben Sie die Möglichkeit eine Mehrstufige Fertigung durchzuführen. Wählen Sie zuerst ein Fertigungsauftrag aus, z. B. mit einer Baugruppe auf der Stückliste. Klicken Sie auf **"Bearbeiten" -> "Optionen" -> "mehrstufige Fertigung"** oder per Tastatur mit **"Strg" + "Alt" + "F"**. Nun sehen Sie auf der linken Seite des sich öffneten Fensters ein Baummenü mit allen Artikel, die in der Baugruppe enthalten sind. Auf der rechten Seite können Sie auswählen welche Spritzformfertigungsaufträge b-logic® anlegen soll. Der Dispositionstermin wird auf den Starttermin gesetzt. Die Disposition wird über mehrstufige Wiederbeschaffungszeit errechnet.

Informationen zum Schwund
Beim Anlegen eines Spritzformfertigungsauftrages wird der Schwund des Kuppelfertigungsartikels in den Fertigungsauftrag kopiert und kann dort selbstverständlich angepasst werden. Hier beinhaltet er vorrangig den kalkulierten Ausschuß.

Weitere Informatonen zum Schwund finden Sie hier...

Die geplante Fertigungszeit wird dadurch nicht verändert.

Die unter Fertigungsorganisation aufgeführte Haupt- und Jobnummer dienen der Organisation der Fertigungsaufträge, wobei verschiedene Jobs unter einer Hauptnummer zusammengefasst werden können.

Geben Sie nun an, wie viel gefertigt werden soll und wann es fertig sein muss. Weiterhin können Sie das Lager angeben, in dem das fertige Produkt gelagert wird. Mit Eingabe des Bedarfstermins und der Durchlaufzeit (vorbelegt mit Wert aus Artikelstamm), wird das Enddatum errechnet. So können Sie prüfen, ob der Artikel bis zum Bedarfstermin fertig ist.

Es gibt 3 Wege, die Durchlaufzeit zu ermitteln. Erstens kann man sie manuell eingeben, zweitens kann man sie auf Null setzen und dann beim Speichern die eventuell manuell festgelegten Durchlaufzeiten der Arbeitsgänge zur Berechnung ziehen oder man kann durch einen einfachen Doppelklick in das Feld der Durchlaufzeit die Durchlaufzeiten der Arbeitsgänge aus den Rüst- und Stückzeiten berechnen lassen und diese zur Berechnung der Durchlaufzeit des Fertigungsauftrages heranziehen. Die so ermittelten Durchlaufzeiten werden auch in den Artikelstamm geschrieben.

Über Bearbeiten => Optionen kann die Kalkulation zum Hauptartikel dieses Spritzformfertigungsauftrages aufgerufen werden. Die dabei errechneten Werte können mit ja in den Artikelstamm übernommen werden. Hierzu beachten Sie bitte die Angaben hinter den Werten, diese zeigen, wohin die Werte gespeichert werden sollen.

Im Bezug geben Sie an, warum der Artikel gefertigt wird. Sie können direkt den Auftrag etc. händisch eingeben oder mit F3 suchen. Aus der Belegnummer ergeben sich die anderen Bezugsdaten. Natürlich können Sie die Daten auch separat eingeben / suchen. Auch die Zuordnung zu Projekten (ggf. mit Meilenstein) oder Kunden ist möglich.

Unten sehen Sie mit dem Status, ob der Spritzformfertigungsauftrag offen, teilgefertigt oder abgewickelt ist. Dies ergibt sich, genau wie die Fertigungsmenge, aus den Rückmeldungen.

Stückliste
Erstellen Sie die Liste, was alles für diesen Artikel benötigt wird. Die Stückliste wird aus den Artikelstammdaten übernommen. Sie können Positionen mit löschen oder neue hinzufügen. Mit erscheint eine neue Position, in die Sie den benötigten Artikel eintragen bzw. mit F3 suchen.
Vergessen Sie nicht die benötigte Menge anzugeben. Das Standard Lager wird aus dem Artikelstamm übernommen, eine Änderung ist allerdings ohne Probleme möglich.
Als Dispositionsdatum steht der Fertigungsbeginn, Sie können das Datum jedoch ändern.
Weiterhin erhalten Sie Informationen über den Status des Fertigungsauftrages (offen, teilgefertigt oder abgewickelt) und über die Rückmeldemenge.

Wenn der zu fertigende Artikel ein Zuschnitt ist und ein Halbzeug in der Stückliste enthält, so kann mit einem Doppelklick auf die Menge eine Detailansicht geöffnet werden, in der die Details zu Hauptartikel und Halbzeug angezeigt werden. Die bei dem Bedarfsmaßen eingetragenen Werte dienen der Berechnung der

Menge, wobei zu beachten ist, dass nur die relevanten Kennzahlen verwendet werden (z.B. bei Lagereinheit Meter -> Länge und nicht Breite oder Höhe).

In der vierten Spalte der Fertigungsauftrags-Stückliste können Sie die Materialverfügbarkeit anhand folgender Tabelle nachvollziehen.

OK	angegebenes Lager reicht
IL	interne Lager reichen
DL	Dispo auf angegebenem Lager reicht
DA	Dispo auf allen Lagern reicht
!Z	Wiederbeschaffungszeit reicht
!!	nicht realisierbar in angegebener Zeit
-	Fehler

Arbeitsgang
Die durchzuführenden Arbeitsgänge werden ebenfalls aus den Artikelstammdaten übernommen und können geändert werden. Wichtig ist die Eingabe von benötigter Zeit und benötigter Mitarbeiterqualifikation für das Rüsten und Fertigen anzugeben.
Die Rückmeldemenge gibt an, wieviele Artikel den markierten Arbeitsgang bereits durchlaufen haben. Die Restzeit ergibt sich aus der Rückmeldemenge und -zeit.

Wenn es sich in der Auswahlbox "Arbg Katalog ID" um eine Fremdmaschine handelt, wird in der ersten Spalte ein "FF" für Fremdfertiger eingetragen.

Wird ein Arbeitsgang aus dem Stamm übernommen, so wird die Quelle auf "pauschal" gesetzt. Wird ein Arbeitsgang kopiert wird die Quelle auf "offen" gesetzt.Wird eine manuelle Änderung der Rüstzeit oder Stückzeit vorgenommen wird der Status von "offen" oder "pauschal" auf "geschätzt" gestellt.

Bei einem Fremdfertiger-Arbeitsgang wird gleich der Hauptlieferant mit gezogen, wenn er im Fremdfertigerstamm eingetragen ist.

Für die leichtere Bedienbarkeit werden beim Einbinden von externen Arbeitsgängen die nicht relevanten Felder ausgeblendet und das Feld Teilepreis für die Eingabe des Preises für die Fremdleistung je Teil eingeblendet. Die Werte werden als Fremdleistung verbucht.

Kopieren von Stückliste und Arbeitsgängen
Informationen dazu finden Sie hier

Soll- und Ist-Kalkulation
Die **Sollkalkulation** bietet Informationen über Preise von Stücklistenartikeln und Arbeitsgängen. Sie ergibt sich aus den Eintragungen aus dem Fertigungsauftrag und den Stammsätzen der verwendeten Artikel und der Arbeitsgänge.

Die **Ist-Kalkulation** entsteht aus den in Artikelstamm und Fertigungsauftrag eingetragenen Daten und den Rückmeldungen. Sie ist also nur bei teilfertigen und abgewickelten Fertigungsaufträgen aktiv.

Material- und Zeitrückmeldung schlüsseln alle Buchungen einzeln auf. Es wird nichts zusammengefasst. So können Sie jede Buchung nachvollziehen und erfahren wer, wann, was gebucht hat.

Bei der Stücklistenrückmeldung sind Buchungen, die auf den selben Artikel gemacht wurden, zusammengefasst. Sie können also sehen, welche Anzahl eines Artikels insgesamt verbraucht wurden. Ebenso funktioniert die Arbeitsgangrückmeldung. Hier werden alle gebuchten Zeiten eines Arbeitsganges zusammengefasst. Man erhält die aufgewendete Zeit für einen Arbeitsgange sowie die produzierten Fertigteile und die Anzahl von Ausschussstücken.

In der Kostenübersicht sehen Sie die bereits entstandenen Kosten (durch Material und Zeit). Diese werden den Sollkosten gegenübergestellt und die Differenz ermittelt. Da die Anzahl der Fertigteile und die

Sollstückzahl angegeben sind, können Sie Soll- und Istkosten gut vergleichen. Die Kostenübersicht dient also hervorragend zur Kontrolle.

Kuppel
Im Register "Kuppel" befinden sich die Artikel, die im Spritzformfertigungsauftrag hergestellt werden. Zusätzlich findet man zu jedem der gefertigten Artikel den Kostenanteil, den Verbrauch der Stücklistenartikel, die gefertigte Menge und andere sinnvolle Angaben.

Dokumente
Wollen Sie zu dem Fertigungsauftrag Zeichnungen hinterlegen? Welche Art von Dokument auch immer, mit dem Dokumentenmanagement können Sie Dateien hinzufügen.

Wie wird es gemacht?

- 1. Gehen Sie im Spritzformfertigungsauftrag auf das Register Dokumente.
- 2. Klicken Sie den Schalter neuen Datensatz .
- 3. Nun öffnet sich automatisch ein Fenster um die Datei auszuwählen. Suchen Sie die gewünschte Datei und klicken auf Öffnen.
- 4. Je nach Wunsch können Sie noch Suchwort, Autor, Gruppe und einen Text zur Wiedererkennung eingeben.
- 5. Speichern Sie mit .

Mit Doppelklick öffnen Sie die hinterlegte Datei.

Serverpfad anlegen
Damit alle Nutzer auf Dokumente zugreifen können, müssen Sie auf dem Server gespeichert werden. Legen Sie dazu in "Grundlagen" => "Diverses" => "allgemeine Grundlagen" unter Dokumentenmanagement einen Serverpfad an.

Daten aus / in Artikelstamm übernehmen
Sie können die Daten für den Fertigungsauftrag aus dem Artikelstamm übernehmen, oder aber den Artikelstamm mit den Daten des Fertigungsauftrages überschreiben. Gehen Sie dazu auf "Bearbeiten" => "Optionen" => "Abgleich Artikelstamm". Im erscheinenden Fenster wählen Sie in welche Richtung die Daten übernommen werden sollen.

Automatisches speicheren nach einem Druck

Haben Sie unter Grundlagen => Diverses => Allgemeine Grundlagen => Belege => Nach Druck Speichern den Haken gesetzt und ist unter System => Reporte => Fertinungsauftrag bei der verwendeten Druckliste der Haken bei Status gesetzt, wird nach dem Sie gedruckt haben Ihr Fertigungsauftrag automatisch gespeichert.

Vorkalkulation aus Fertigungsauftrag erstellen
Stehen Sie auf dem Register Kopf können Sie auf Bearbeiten => Kopieren klicken. Im erscheinenden Fenster wählen Sie, ob Sie einen neuen Fertigungsauftrag oder eine Vorkalkulation erstellen möchten. Der neue Fertigungsauftrag / Vorkalkulation hat genau die gleichen Daten wie der alte Fertigungsauftrag.

Kopieren eines Fertigungsauftrages
Stehen Sie im Register Kopf des Fertigungsauftrages und wählen im Menü kopieren, können Sie auswählen ob sie eine Neue Vorkalkulation, eines neuen Fertigungsauftrag oder eine neue Artikelkalkulation anlegen wollen.

7.16 Gussformfertigung

Gießen ist ein sehr altes Formgebungsverfahren, aus einem flüssigen Werkstoff entsteht nach Erstarren ein fester Körper in einer bestimmten Form. Wenn die Herstellung von Werkstoffen durch andere

Fertigungsverfahren unwirtschaftlich oder nicht möglich ist, dann können Werkstücke gegossen werden. Die Gussformfertigung ist besonders bei der Massenproduktion von Bauteilen aller Art von Vorteil. Gusswerkstoffe sind im Wesentlichen Eisen-Kohlenstoff-Verbindungen, Nichteisenmetalle und Leichtmetalle.

Der Gussformfertigungsauftrag ist im b-logic®ï»¿ ein weiterer wichtiger Bestandteil der Produktion und Arbeitsvorbereitung. Mit ihm kann die benötigte Zeit und das benötigte Material sowie die Maschinenbelegung festgelegt werden.
Dabei sind die entsprechenden Arbeitsgänge die durchzuführenden Tätigkeiten (z.B. Gießen). In den Arbeitsgängen sind benötigte Maschinen, Rüst- und Fertigungszeit sowie die notwendige Qualifikation der Mitarbeiter enthalten. Der Materialbedarf ergibt sich aus den Artikelstücklisten.
Der Gussformfertigungsauftrag wirkt sich auf Lager und Dispositionen aus und sichert so eine korrekte Warenwirtschaft.

Erstellen eines Gussformfertigungsauftrages

Öffnen Sie über den Quickstart oder die Menüleiste aus dem Bereich Fertigung die Gussformfertigung und klicken Sie auf . Sie können den Gussformfertigungsauftrag auch aus dem Beschaffungsmanagement heraus generieren. Außerdem können Sie aus einem Auftrag den Fertigungsauftrag als Folgebeleg erstellen - Informationen dazu finden Sie hier...

Kopf
Geben Sie den gewünschten Artikel ein, oder suchen Sie ihn mit F3. In der Suche erscheinen natürlich nur Artikel, die hergestellt bzw. hergestellt/gekauft werden (Beschaffung: Kuppelfertigung im Artikelstamm). Mit einem Doppelklick in die Artikelnummer bzw. Klick auf den blauen Pfeil kann die Artikel-Info bzw. der Artikelstamm geöffnet werden. Über dem Status-Feld sehen Sie ob es sich bei der Fertigung um ein Neuteil, sprich der Artikel wird zum ersten mal gefertigt, oder ein Wiederholteil ist. Der Status zeigt die Fertigstellung des Artikels in Prozent an.

Eine mehrstufige Fertigung generieren

Da es für manche Artikel notwendig ist, mehrere Fertigungsaufträge anzulegen, haben Sie die Möglichkeit eine Mehrstufige Fertigung durchzuführen. Wählen Sie zuerst ein Gussformfertigungsauftrag aus, z. B. mit einer Baugruppe auf der Stückliste. Klicken Sie auf **"Bearbeiten" -> "Optionen" -> "mehrstufige Fertigung"** oder per Tastatur mit **"Strg" + "Alt" + "F"**. Nun sehen Sie auf der linken Seite des sich öffneten Fensters ein Baummenü mit allen Artikel, die in der Baugruppe enthalten sind. Auf der rechten Seite können Sie auswählen welche Fertigungsaufträge b-logic® anlegen soll. Der Dispositionstermin wird auf den Starttermin gesetzt. Die Disposition wird über mehrstufige Wiederbeschaffungszeit errechnet.

Informationen zum Schwund
Beim Anlegen eines Gussformfertigungsauftrages wird der Schwund des Fertigungsartikels in den Fertigungsauftrag kopiert und kann dort selbstverständlich angepasst werden. Hier beinhaltet er vorrangig den kalkulierten Ausschuß.

Weitere Informatonen zum Schwund finden Sie hier...

Die geplante Fertigungszeit wird dadurch nicht verändert.

Die unter Fertigungsorganisation aufgeführte Haupt- und Jobnummer dienen der Organisation der Fertigungsaufträge, wobei verschiedene Jobs unter einer Hauptnummer zusammengefasst werden können.

Geben Sie nun an, wie viel gefertigt werden soll und wann es fertig sein muss. Weiterhin können Sie das Lager angeben, in dem das fertige Produkt gelagert wird. Mit Eingabe des Fertigungsbeginns und der Durchlaufzeit (vorbelegt mit Wert aus Artikelstamm), wird das Enddatum errechnet. So können Sie prüfen, ob der Artikel bis zum Bedarfstermin fertig ist.

Es gibt 3 Wege, die Durchlaufzeit zu ermitteln. Erstens kann man sie manuell eingeben, zweitens kann man sie auf Null setzen und dann beim Speichern die eventuell manuell festgelegten Durchlaufzeiten der

Arbeitsgänge zur Berechnung ziehen oder man kann durch einen einfachen Doppelklick in das Feld der Durchlaufzeit die Durchlaufzeiten der Arbeitsgänge aus den Rüst- und Stückzeiten berechnen lassen und diese zur Berechnung der Durchlaufzeit des Fertigungsauftrages heranziehen. Die so ermittelten Durchlaufzeiten werden auch in den Artikelstamm geschrieben.

Über Bearbeiten => Optionen kann die Kalkulation zum Hauptartikel dieses Fertigungsauftrages aufgerufen werden. Die dabei errechneten Werte können mit ja in den Artikelstamm übernommen werden. Hierzu beachten Sie bitte die Angaben hinter den Werten, diese zeigen, wohin die Werte gespeichert werden sollen.

Im Bezug geben Sie an, warum der Artikel gefertigt wird. Sie können direkt den Auftrag etc. händisch eingeben oder mit F3 suchen. Aus der Belegnummer ergeben sich die anderen Bezugsdaten. Natürlich können Sie die Daten auch separat eingeben / suchen. Auch die Zuordnung zu Projekten (ggf. mit Meilenstein) oder Kunden ist möglich.

Unten sehen Sie mit dem Status, ob der Fertigungsauftrag offen, teilgefertigt oder abgewickelt ist. Dies ergibt sich, genau wie die Fertigungsmenge, aus den Rückmeldungen.

Stückliste
Erstellen Sie die Liste, was alles für diesen Artikel benötigt wird. Die Stückliste wird aus den Artikelstammdaten übernommen. Sie können Positionen mit löschen oder neue hinzufügen. Mit erscheint eine neue Position, in die Sie den benötigten Artikel eintragen bzw. mit F3 suchen.
Vergessen Sie nicht die benötigte Menge anzugeben. Das Standard Lager wird aus dem Artikelstamm übernommen, eine Änderung ist allerdings ohne Probleme möglich.
Als Dispositionsdatum steht der Fertigungsbeginn, Sie können das Datum jedoch ändern.
Weiterhin erhalten Sie Informationen über den Status des Fertigungsauftrages (offen, teilgefertigt oder abgewickelt) und über die Rückmeldemenge.

Wenn der zu fertigende Artikel ein Zuschnitt ist und ein Halbzeug in der Stückliste enthält, so kann mit einem Doppelklick auf die Menge eine Detailansicht geöffnet werden, in der die Details zu Hauptartikel und Halbzeug angezeigt werden. Die bei dem Bedarfsmaßen eingetragenen Werte dienen der Berechnung der Menge, wobei zu beachten ist, dass nur die relevanten Kennzahlen verwendet werden (z.B. bei Lagereinheit Meter -> Länge und nicht Breite oder Höhe).

In der vierten Spalte der Fertigungsauftrags-Stückliste können Sie die Materialverfügbarkeit anhand folgender Tabelle nachvollziehen.

OK	angegebenes Lager reicht
IL	interne Lager reichen
DL	Dispo auf angegebenem Lager reicht
DA	Dispo auf allen Lagern reicht
!Z	Wiederbeschaffungszeit reicht
!!	nicht realisierbar in angegebener Zeit
-	Fehler

Arbeitsgang
Die durchzuführenden Arbeitsgänge werden ebenfalls aus den Artikelstammdaten übernommen und können geändert werden. Wichtig ist die Eingabe von benötigter Zeit und benötigter Mitarbeiterqualifikation für das Rüsten und Fertigen anzugeben.
Die Rückmeldemenge gibt an, wieviele Artikel den markierten Arbeitsgang bereits durchlaufen haben. Die Restzeit ergibt sich aus der Rückmeldemenge und -zeit.

Wenn es sich in der Auswahlbox "Arbg Katalog ID" um eine Fremdmaschine handelt, wird in der ersten Spalte ein "FF" für Fremdfertiger eingetragen.

Wird ein Arbeitsgang aus dem Stamm übernommen, so wird die Quelle auf "pauschal" gesetzt. Wird ein Arbeitsgang kopiert wird die Quelle auf "offen" gesetzt.Wird eine manuelle Änderung der Rüstzeit oder Stückzeit vorgenommen wird der Status von "offen" oder "pauschal" auf "geschätzt" gestellt.

Bei einem Fremdfertiger-Arbeitsgang wird gleich der Hauptlieferant mit gezogen, wenn er im Fremdfertigerstamm eingetragen ist.

Für die leichtere Bedienbarkeit werden beim Einbinden von externen Arbeitsgängen die nicht relevanten Felder ausgeblendet und das Feld Teilepreis für die Eingabe des Preises für die Fremdleistung je Teil eingeblendet. Die Werte werden als Fremdleistung verbucht.

Kopieren von Stückliste und Arbeitsgängen
Informationen dazu finden Sie hier

Soll- und Ist-Kalkulation
Die **Sollkalkulation** bietet Informationen über Preise von Stücklistenartikeln und Arbeitsgängen. Sie ergibt sich aus den Eintragungen aus dem Fertigungsauftrag und den Stammsätzen der verwendeten Artikel und der Arbeitsgänge.

Die **Ist-Kalkulation** entsteht aus den in Artikelstamm und Fertigungsauftrag eingetragenen Daten und den Rückmeldungen. Sie ist also nur bei teilfertigen und abgewickelten Fertigungsaufträgen aktiv.

Material- und Zeitrückmeldung schlüsseln alle Buchungen einzeln auf. Es wird nichts zusammengefasst. So können Sie jede Buchung nachvollziehen und erfahren wer, wann, was gebucht hat.

Bei der Stücklistenrückmeldung sind Buchungen, die auf den selben Artikel gemacht wurden, zusammengefasst. Sie können also sehen, welche Anzahl eines Artikels insgesamt verbraucht wurden. Ebenso funktioniert die Arbeitsgangrückmeldung. Hier werden alle gebuchten Zeiten eines Arbeitsganges zusammengefasst. Man erhält die aufgewendete Zeit für einen Arbeitsgange sowie die produzierten Fertigteile und die Anzahl von Ausschussstücken.

In der Kostenübersicht sehen Sie die bereits entstandenen Kosten (durch Material und Zeit). Diese werden den Sollkosten gegenübergestellt und die Differenz ermittelt. Da die Anzahl der Fertigteile und die Sollstückzahl angegeben sind, können Sie Soll- und Istkosten gut vergleichen. Die Kostenübersicht dient also hervorragend zur Kontrolle.

Kuppel
Im Register "Kuppel" befinden sich die Artikel, die im Gussformfertigungsauftrag hergestellt werden. Zusätzlich findet man zu jedem der gefertigten Artikel den Kostenanteil, den Verbrauch der Stücklistenartikel, die gefertigte Menge und andere sinnvolle Angaben.

Dokumente
Wollen Sie zu dem Fertigungsauftrag Zeichnungen hinterlegen? Welche Art von Dokument auch immer, mit dem Dokumentenmanagement können Sie Dateien hinzufügen.

Wie wird es gemacht?

- 1. Gehen Sie im Fertigungsauftrag auf das Register Dokumente.
- 2. Klicken Sie den Schalter neuen Datensatz .
- 3. Nun öffnet sich automatisch ein Fenster um die Datei auszuwählen. Suchen Sie die gewünschte Datei und klicken auf Öffnen.
- 4. Je nach Wunsch können Sie noch Suchwort, Autor, Gruppe und einen Text zur Wiedererkennung eingeben.
- 5. Speichern Sie mit .

Mit Doppelklick öffnen Sie die hinterlegte Datei.

Serverpfad anlegen
Damit alle Nutzer auf Dokumente zugreifen können, müssen Sie auf dem Server gespeichert werden. Legen Sie dazu in "Grundlagen" => "Diverses" => "allgemeine Grundlagen" unter Dokumentenmanagement einen Serverpfad an.

Daten aus / in Artikelstamm übernehmen

Sie können die Daten für den Fertigungsauftrag aus dem Artikelstamm übernehmen, oder aber den Artikelstamm mit den Daten des Fertigungsauftrages überschreiben. Gehen Sie dazu auf "Bearbeiten" => "Optionen" => "Abgleich Artikelstamm". Im erscheinenden Fenster wählen Sie in welche Richtung die Daten übernommen werden sollen.

Automatisches speicheren nach einem Druck

Haben Sie unter Grundlagen => Diverses => Allgemeine Grundlagen => Belege => Nach Druck Speichern den Haken gesetzt und ist unter System => Reporte => Fertinungsauftrag bei der verwendeten Druckliste der Haken bei Status gesetzt, wird nach dem Sie gedruckt haben Ihr Fertigungsauftrag automatisch gespeichert.

Vorkalkulation aus Fertigungsauftrag erstellen
Stehen Sie auf dem Register Kopf können Sie auf Bearbeiten => Kopieren klicken. Im erscheinenden Fenster wählen Sie, ob Sie einen neuen Fertigungsauftrag oder eine Vorkalkulation erstellen möchten. Der neue Fertigungsauftrag / Vorkalkulation hat genau die gleichen Daten wie der alte Fertigungsauftrag.

Kopieren eines Fertigungsauftrages
Stehen Sie im Register Kopf des Fertigungsauftrages und wählen im Menü kopieren, können Sie auswählen ob sie eine Neue Vorkalkulation, eines neuen Fertigungsauftrag oder eine neue Artikelkalkulation anlegen wollen.

7.17 Demontage

Demontage = Zerlegen eines Artikels in verschiedene Bestandteile

Um die Demontage in b-logic nutzen zu können, ist zunächst das Erstellen des Artikels über den Demontagestamm Grundvoraussetzung. Wie Sie das umsetzen erfahren Sie hier.

Erstellen eines Demontagefertigungsauftrages

Öffnen Sie über den Quickstart aus dem Bereich Fertigung die Demontage und klicken auf .

Kopf
Geben Sie den gewünschten Artikel ein, oder suchen Sie ihn mit F3. In der Suche erscheinen natürlich nur Artikel, ,die im Demontagestamm angelegt wurden.

Die unter Fertigungsorganisation aufgeführte Haupt- und Jobnummer dienen der Organisation der Fertigungsaufträge, wobei verschiedene Jobs unter einer Hauptnummer zusammengefasst werden können.

Geben Sie nun an, wie viel gefertigt werden soll und wann es fertig sein muss. Weiterhin können Sie das Lager angeben, in dem das fertige Produkt gelagert wird. Mit Eingabe des Fertigungsbeginns und der Durchlaufzeit (vorbelegt mit Wert aus Artikelstamm), wird das Enddatum errechnet. So können Sie prüfen, ob der Artikel bis zum Bedarfstermin fertig ist.

Es gibt 3 Wege, die Durchlaufzeit zu ermitteln. Erstens kann man sie manuell eingeben, zweitens kann man sie auf Null setzen und dann beim Speichern die eventuell manuell festgelegten Durchlaufzeiten der Arbeitsgänge zur Berechnung ziehen oder man kann durch einen einfachen Doppelklick in das Feld der Durchlaufzeit die Durchlaufzeiten der Arbeitsgänge aus den Rüst- und Stückzeiten berechnen lassen und diese zur Berechnung der Durchlaufzeit des Fertigungsauftrages heranziehen. Die so ermittelten Durchlaufzeiten werden auch in den Artikelstamm geschrieben.

Über Bearbeiten => Optionen kann die Kalkulation zum Hauptartikel dieses Fertigungsauftrages aufgerufen werden. Die dabei errechneten Werte können mit ja in den Artikelstamm übernommen werden.

Hierzu beachten Sie bitte die Angaben hinter den Werten, diese zeigen, wohin die Werte gespeichert werden sollen.

Im Bezug geben Sie an, warum der Artikel gefertigt wird. Sie können direkt den Auftrag etc. händisch eingeben oder mit F3 suchen. Aus der Belegnummer ergeben sich die anderen Bezugsdaten. Natürlich können Sie die Daten auch separat eingeben / suchen. Auch die Zuordnung zu Projekten (ggf. mit Meilenstein) oder Kunden ist möglich.

Unten sehen Sie mit dem Status, ob der Fertigungsauftrag offen, teilgefertigt oder abgewickelt ist. Dies ergibt sich, genau wie die Fertigungsmenge, aus den Rückmeldungen.

Stückliste
Erstellen Sie die Liste, was alles für diesen Artikel benötigt wird. Die Stückliste wird aus den Artikelstammdaten übernommen. Sie können Positionen mit löschen oder neue hinzufügen. Mit erscheint eine neue Position, in die Sie den benötigten Artikel eintragen bzw. mit F3 suchen.
Vergessen Sie nicht die benötigte Menge anzugeben. Das Standard Lager wird aus dem Artikelstamm übernommen, eine Änderung ist allerdings ohne Probleme möglich.
Als Dispositionsdatum steht der Fertigungsbeginn, Sie können das Datum jedoch ändern.
Weiterhin erhalten Sie Informationen über den Status des Fertigungsauftrages (offen, teilgefertigt oder abgewickelt) und über die Rückmeldemenge.

Wenn der zu fertigende Artikel ein Zuschnitt ist und ein Halbzeug in der Stückliste enthält, so kann mit einem Doppelklick auf die Menge eine Detailansicht geöffnet werden, in der die Details zu Hauptartikel und Halbzeug angezeigt werden. Die bei dem Bedarfsmaßen eingetragenen Werte dienen der Berechnung der Menge, wobei zu beachten ist, dass nur die relevanten Kennzahlen verwendet werden (z.B. bei Lagereinheit Meter -> Länge und nicht Breite oder Höhe).

In der vierten Spalte der Fertigungsauftrags-Stückliste können Sie die Materialverfügbarkeit anhand folgender Tabelle nachvollziehen.

OK	angegebenes Lager reicht
IL	interne Lager reichen
DL	Dispo auf angegebenem Lager reicht
DA	Dispo auf allen Lagern reicht
!Z	Wiederbeschaffungszeit reicht
!!	nicht realisierbar in angegebener Zeit
-	Fehler

Arbeitsgang
Die durchzuführenden Arbeitsgänge werden ebenfalls aus den Artikelstammdaten übernommen und können geändert werden. Wichtig ist die Eingabe von benötigter Zeit und benötigter Mitarbeiterqualifikation für das Rüsten und Fertigen anzugeben.
Die Rückmeldemenge gibt an, wieviele Artikel den markierten Arbeitsgang bereits durchlaufen haben. Die Restzeit ergibt sich aus der Rückmeldemenge und -zeit.

Wenn es sich in der Auswahlbox "Arbg Katalog ID" um eine Fremdmaschine handelt, wird in der ersten Spalte ein "FF" für Fremdfertiger eingetragen.

Wird ein Arbeitsgang aus dem Stamm übernommen, so wird die Quelle auf "pauschal" gesetzt. Wird ein Arbeitsgang kopiert wird die Quelle auf "offen" gesetzt.Wird eine manuelle Änderung der Rüstzeit oder Stückzeit vorgenommen wird der Status von "offen" oder "pauschal" auf "geschätzt" gestellt.

Bei einem Fremdfertiger-Arbeitsgang wird gleich der Hauptlieferant mit gezogen, wenn er im Fremdfertigerstamm eingetragen ist.

Für die leichtere Bedienbarkeit werden beim Einbinden von externen Arbeitsgängen die nicht relevanten Felder ausgeblendet und das Feld Teilepreis für die Eingabe des Preises für die Fremdleistung je Teil eingeblendet. Die Werte werden als Fremdleistung verbucht.

Kopieren von Stückliste und Arbeitsgängen
Informationen dazu finden Sie hier

Soll- und Ist-Kalkulation
Die **Sollkalkulation** bietet Informationen über Preise von Stücklistenartikeln und Arbeitsgängen. Sie ergibt sich aus den Eintragungen aus dem Fertigungsauftrag und den Stammsätzen der verwendeten Artikel und der Arbeitsgänge.

Die **Ist-Kalkulation** entsteht aus den in Artikelstamm und Fertigungsauftrag eingetragenen Daten und den Rückmeldungen. Sie ist also nur bei teilfertigen und abgewickelten Fertigungsaufträgen aktiv.

Material- und Zeitrückmeldung schlüsseln alle Buchungen einzeln auf. Es wird nichts zusammengefasst. So können Sie jede Buchung nachvollziehen und erfahren wer, wann, was gebucht hat.

Bei der Stücklistenrückmeldung sind Buchungen, die auf den selben Artikel gemacht wurden, zusammengefasst. Sie können also sehen, welche Anzahl eines Artikels insgesamt verbraucht wurden. Ebenso funktioniert die Arbeitsgangrückmeldung. Hier werden alle gebuchten Zeiten eines Arbeitsganges zusammengefasst. Man erhält die aufgewendete Zeit für einen Arbeitsgange sowie die produzierten Fertigteile und die Anzahl von Ausschussstücken.

In der Kostenübersicht sehen Sie die bereits entstandenen Kosten (durch Material und Zeit). Diese werden den Sollkosten gegenübergestellt und die Differenz ermittelt. Da die Anzahl der Fertigteile und die Sollstückzahl angegeben sind, können Sie Soll- und Istkosten gut vergleichen. Die Kostenübersicht dient also hervorragend zur Kontrolle.

Kuppel

Im Register "Kuppel" werden die Artikel aufgelistet welche bei der Demontage entstehen, wenn nur bestimmte Artikel aus der Demontage genutzt werden sollen, dann kann dies über den Demontagestamm festgelegt werden.

Dokumente
Wollen Sie zu dem Demontageauftrag Zeichnungen hinterlegen? Welche Art von Dokument auch immer, mit dem Dokumentenmanagement können Sie Dateien hinzufügen.

Wie wird es gemacht?

- 1. Gehen Sie im Demontageauftrag auf das Register Dokumente.
- 2. Klicken Sie den Schalter neuen Datensatz .
- 3. Nun öffnet sich automatisch ein Fenster um die Datei auszuwählen. Suchen Sie die gewünschte Datei und klicken auf Öffnen.
- 4. Je nach Wunsch können Sie noch Suchwort, Autor, Gruppe und einen Text zur Wiedererkennung eingeben.
- 5. Speichern Sie mit .

Mit Doppelklick öffnen Sie die hinterlegte Datei.

7.18 Fertigung Job

Der Job in der Fertigung fasst mehrere Fertigungsbelege zusammen (Fertigungsaufträge bzw. Vorkalkulationen).

Bei Fertigungsaufträgen steht die Fertigungsorientierung im Vordergrund, welche Teile sollten zusammen

(im gleichen Zeitraum) gefertigt werden.
Bei Vorkalkulationen steht die gemeinsame Kalkulation im Vordergrund, welche Teile ergeben zusammen ein Erzeugnis und zu welchem Preis.

Ein Job wird über einen Hauptfertigungsauftrag gekennzeichnet. Dies ist der oberste in der Fertigungsstruktur, d.h. das Erzeugnis bzw. die Hauptbaugruppe. Der Hauptfertigungsauftrag wird automatisch erkannt.

Das Jobfenster hat die Bereiche: Hauptauftrag, Fertigungsbaum und Detailinformation.

Jobs erstellen Sie, indem Sie Aufträge und Angebote in Fertigungsbelege übergeben oder Fertigungsbelege im Beschaffungsmanagement auslösen. Eine Übergabe erhält eine gemeinsame Jobnummer. In einem Fertigungsbeleg kann händisch eine Jobnummer eingegeben werden. Wird die gleiche Jobnummer in mehreren Fertigungsbelegen eingetragen sind diese zu einem Job zusammengefasst. Sie können dann in der Jobansicht gemeinsam betrachtet und bearbeitet werden. Sind einem Job mehrere Hauptaufträge zugeordnet, werden diese im oberen Teil des Fensters aufgezählt. Desweiteren werden dort die gesamten Herstellkosten der angezeigten Hauptaufträge und der Hauptauftrag mit den höhsten Herstellkosten angezeigt.
Manuell können noch weitere Teile dazu- oder aussortiert werden, je nachdem ob sie zu dem Fertigungsablauf gut passen. Nutzen Sie den Job als planerisches Element für die Optimierung der Fertigung.
Der Stand der Fertigung eines Jobs kann zusammengefasst angezeigt werden.

Funktionen:
Sie können die Jobnummer manuell eingeben oder suchen. Über das Hauptmenü -> Satz -> Erster / Letzter / Nächster / Vorheriger oder über die grünen Symbole navigieren sie zwischen den einzelnen Jobs. Wählen Sie einen Fertigungsauftrag im Baum aus wird dieser im Detail angezeigt. Sie können auch die Verwendung (in welcher Stückliste) und das Vorkommen (welche Fertigungsaufträge noch diesen Artikel fertigen) des Fertigungsartikels anzeigen lassen.

Reorganisieren manuell:	Sie können per Drag&Drop Fertigungsbelege von einem Job in einen anderen verschieben.
Hauptauftrag setzen:	Der Hauptfertigungsauftrag wird neu errechnet. Dies ist speziell nach einer Reorganisation sinnvoll.
komplette Reorganisation:	Alle aktiven Fertigungsbelege werden entsprechend ihres Bezuges sortiert und neu Jobs zugeordnet.

Job Kalkulation:

Stücklistenpreise unverändert:	Es werden nur Veränderte Mengen und Zeiten berechnet
Einstufig; Artikelstammpreise:	Der Stücklistenpreis wird erneut aus dem Artikelstamm gezogen
Mehrstufig; Jobpreise:	Der Preis von untergeordneten Baugruppen bzw. Zuschnitten wird in die obergeordnete Stückliste übergeben werden. Es wird mehrfach gerechnet, bis der Preis in allen Fertigungsbelegen unverändert bleibt, d.h. alle Preise von Unterbelegen in Oberbelege komplett durch geschoben wurde.

7.19 Rückmeldung Fertigung

Die Fertigungsrückmeldung dient zum Festhalten, wieviel Material und Zeit für einen Fertigungsauftrag benötigt wurde. Die Rückmeldung bestimmt den Stand und die Fertigmenge des Fertigungsauftrages und wickelt ihn ab.

Es gibt allerdings einen Grundlageneintrag dazu (unter "Einstellungen" => "Grundlagen" => "Diverses" => "Allgemeine Grundlagen" => "Fertigungsbelege" => "abwickeln") in welchem man einstellen kann ob die

Fertigungsaufträge automatisch abgewickelt werden sollen oder nicht, wenn die komplette Rückmeldemenge erreicht wurde. Standardmäßig ist dieser Grundlageneintrag mit einem Häkchen versehen, d.h. die Fertigungsaufträge werden automatisch abgewickelt.

In der Rückmeldemaske befindet sich über dem Eingabefeld der Nummer ein Auswahlmenü. Klicken Sie auf "Fertigungsauftrag", dabei öffnet sich ein Auswahlfenster und Sie können den Typ wechseln, je nachdem welchen Sie zurückmelden möchten: Fertigungsauftrag(vorausgewählt),Spritzformfertigung, Lohnfertigung, Gussformfertigung, Demontage, Fertigung-Job.

Material buchen hier...

Arbeitsgang buchen hier...

Fertig Teile buchen hier...

7.20 Engpassplanung

Die Engpassplanung ist eine schnelle einfache Planungsmethode. Hier wird davon ausgegangen, dass in den Arbeitsgängen eines Fertigungsprozesses nur ein Arbeitsgang eingeplant werden muss.
Die Engpassplanung plant Einzelmaschinen. Sie erzeugt also für jede planungsrelevante Einzelmaschine einen Belegungsplan mit konkreten Start- und Endzeitpunkten für jeden Arbeitsgang.
Der Rest der Fertigung rankt sich um diese Hauptressourcen.
Die Planungseckwerte entstammen dem Maschinenstamm, die Einzelmaschinen dem Einzelmaschinenstamm.
Der Belegungsplan kann im Fertigungsterminal eingesehen werden, ist also immer aktuell in der Fertigung präsent.

Nun zur Funktionalität der Engpassplanung

1. Laden einer Einzelmaschine

Um eine Einzelmaschine zu laden, wählen Sie bitte erst die gewünschte aus. Durch klick auf werden alle offenen Arbeitsgänge eines Fertigungsauftrages die auf dieser Einzelmaschine stehen im Fenster angezeigt. Wie Sie eine neue Einzelmaschine anlegen, erfahren Sie hier...

Folgende Daten werden aus dem Fertigungsauftrag geladen:

- Auftragsnummer
- Artikelnummer
- Artikelbezeichnung
- Arbeitsgang
- Position im Arbeitsgang
- Rüstzeit, Stückzeit im Arbeitsgang
- To = Restzeit des Arbeitsganges

(Bei noch nicht angefangenen Arbeitsgängen: Tg = To = Rüstzeit + Menge * Stückzeit)

2. Neue, ungeplante Arbeitsgänge
Neue, ungeplante Arbeitsgänge werden bei allen Einzelmaschinen angezeigt. Um eine Einzelmaschine einem solchen Arbeitsgang zuzuordnen, wählen Sie zuerst eine bei "Ziel Einzelmaschine" aus. Durch klick auf den Arbeitsgang (Spalte "Einzelm. ID") wird die Ausgewählte eingetragen. Wenn der Arbeitsgang im Fertigungsauftrag eine andere zugeordnet ist, wird sie rot markiert. Es kann die Einzelmaschine auch nicht überschrieben werden, wenn diese nicht auf "beliebige Maschine" steht. Um die Einzelmaschine in den Fertigungsauftrag zu übertragen siehe hier...(link nach unten)

3. Sortierung der Arbeitsgänge

Es gibt drei Möglichkeiten die Reihenfolge der Arbeitsgänge zu verändern:

1. Sie überschreiben die Reihenfolgenummer (RFolge), die Zeile spring an die gewünschte Position.
2. In die Artikelnummer klicken und per Drag und Drop an die gewünschte Stelle verschieben.
3. Sie Sortieren die Arbeitsgänge durch Doppelklick auf den Spaltennamen.
   Eine sinnvolle Sortierung ist FA-Termin.

Durch klick auf "Neu Nummerieren" wird die Reihenfolge der Arbeitsgänge fixiert.

4. Kalkulieren der Arbeitsgänge

Ab dem aktuellen Zeitpunkt wird für jeden Arbeitsgang der Ende-Termin errechnet.
Der Ende-Termin der vorherigen Zeile ist der Starttermin der nächsten Zeile.
So das die Maschine durchgehend belegt ist.
Die benötigte Kapazität wird aus dem Arbeitsgang (To) entnommen.
Ist somit auch bei teilgefertigten Arbeitsgängen sinnvoll.

Es wird zeilenweise gerechnet. Vom Startzeitpunkt wird anhand der im Maschinenstamm angegebenen Planungswerte und der benötigten Kapazität der Endzeitpunkt errechnet.
Die Wochentage, Feiertage und die tägliche Arbeitszeit findet somit Beachtung. Der konkrete Zeitpunkt ist eine Annahme und hängt im Konkreten vom Arbeitsbeginn und den Pausen ab. Er dient nur als Richtwert.

5. In den Fertigungsauftrag übertragen

Um die Daten zu übertragen klicken Sie bitte "FA setzen". Ist Nutzung im Fertigungsauftrag auf beliebig gestellt wird die Einzelmaschine in den Fertigungsauftrag übertragen. Ist 'EZM fixieren' ausgewählt wird die Nutzung im Fertigungsauftrag auf "dieser FA" gestellt und somit die Einzelmaschine im für diesen Fertigungsauftrag fest eingetragen. Alle anderen Arbeitsgänge eines Fertigungsauftrages werden tagesrichtig (Wochenende) nach oben und unten gerechnet. Der Startzeitpunkt und die Durchlaufzeit eines Arbeitsganges können Sie jederzeit im Fertigungsauftrag nachsehen.

6. Freigabe der Arbeitsgänge

In der Engpassplanung kann mit Freigabe gearbeitet werden. Sie können manuell wählen welche Arbeitsgänge freigegeben werden sollen und welche nicht. Um alle zu aktivieren bzw. deaktivieren klicken sie in den Spaltenkopf "frei". Durch das setzen des Hakens bei "autom. über" wird bei Neukalkulierung automatisch nach n-Tagen freigegeben.

7. Level

Sie können verschiedene Varianten Ihrer Engpassplanung in mehreren Levels speichern.
Diese können Sie jederzeit bearbeiten und zu Ihrer aktuellen Planung machen. Level 0 ist immer das Standardlevel. Um ein neues Level anzulegen geben Sie einfach in das Auswahlfeld das gewünschte Level ein und klicken Sie auf "Neu". Es können alle außer Level 0 wieder gelöscht werden. Wenn Sie ein Level kopieren wollen, dann geben Sie in das Auswahlfeld das zu kopierende Level ein. Im Eingabefeld schreiben Sie das Level hinein, in welches es kopieren soll und klicken auf "Kopieren".

7.21 Fertigung Gantt

Ein Gantt-Diagramm oder Balkenplan (nach dem Unternehmensberater Henry L. Gantt) ist ein Instrument des Fertigungs- und Projektmanagements.
Es stellt die zeitliche Abfolge von Aktivitäten grafisch in Form von Balken auf einer Zeitachse dar.

Folgende Bereiche werden abgedeckt:

- Planung der Fertigung

- Übersicht über die Auslastung
- Maschinenbelegung
- Zusammenhänge von Arbeitsgängen
- Schnelle Aussage über den Stand der Fertigung

Funktionsübersicht:

- Automatisches Belegen der einzelnen Maschinen mit neuen Fertigungsaufträgen/Arbeitsgängen
- Automatisches Einplanen der einzelnen Maschinen (mit Aufspüren von fehlerhaften Sätzen also z.B. Einzelmaschinen die es nicht mehr gibt
- Automatisches Verrechnen der Rückmeldungen auf Fertigungsaufträgen/Arbeitsgängen
- Optimierung der Maschinenbelegung
- Manuelles Ändern der Reihenfolge bzw. der Maschine per Drag&Drop direkt in der Grafik
- Übersicht der Planung als Liste
- Umfangreiche Detailinformationen
- Vielfältige Farbschemen für verschiedenste Zusammenhänge
- Beachtung der eingestellten Abhängigkeit von Arbeitsgängen und Fertigungsaufträgen, Kalkulation mit verschiedenen Abhängigkeiten
- Arbeit in verschiedenen Leveln
- Neuaufwurf und automatische Kalkulation mit einstellbaren Prioritäten
- Spreizen und Zoomen der Anzeige
- Diverse Einstellmöglichkeiten für den individuellen bzw. firmenspezifischen Bedarf
- Manuelles Erzeugen und Einstellen eines Balkens, z.B. für geplante Wartungen
- Übertragen eines Planungslevels als Vorgabe in die Fertigung (Sicherstellung Material)

Je nach Rechtevergabe wird das Fenster "Fertigung Gantt" unterschiedlich geöffnet. Haben Sie Schreibrechte starten Sie im Bearbeitungs-Modus, haben Sie nur Leserechte, dann starten Sie im Anzeige-Modus und können auch keine Bearbeitungen sowie Kalkulationen durchführen. Sprünge in beinhaltete Objekte (z.B: Fertigungsaufträge, Artikel, Kunden, Jobs etc.) sind jedoch möglich.

Jede Zeile der Grafik repräsentiert eine Einzelmaschine. Jeder Balken einer Zeile stellt einen Arbeitsgang eines Fertigungsauftrages dar. Die Balkenlänge entspricht der noch offenen Fertigungszeit dieses Arbeitsganges. Rutscht ein Balken ins Wochenende, wird er länger unter der Bedingung, dass am Wochenende nicht gearbeitet wird. Die Länge entspricht dann nicht der tatsächlichen Arbeitszeit, sondern der Belegung der Maschine durch diesen Arbeitsgang. Die Maschinen werden durchgehend belegt, solange die Abhängigkeit das zulässt. Es erfolgt eine Optimierung, dass Arbeitsgänge mit einer geringeren Priorität vorgezogen werden solange die vorrangigen Arbeitsgänge noch nicht gefertigt werden können.

Je nach Mauszeigerposition in der Ganttgrafik, erhalten sie bestimmte Schnellinformation. Befindet sich der Mauszeiger in der Zeile einer Maschine, jedoch nicht auf einem Arbeitsgangbalken, dann wird Datum und Uhrzeit, sowieso die Maschine angezeigt. Befindet sich der Zeiger auf einem Arbeitsgangbalken, dann wird zusätzlich der Fertigungsauftrag, der Artikel und der Kunde angezeigt. Die Schnellinformationen finden Sie in der obersten Zeile der Ganttgrafik.

Ein Arbeitsgangbalken enthält ebenfalls Informationen. In ihm wird der Fertigungsauftrag, die Arbeitsgangposition und in eckigen Klammern Infos zum Liefertermin angezeigt. Die Werte in Klammern geben an, ob die Fertigstellung zum Liefertermin geschafft wird oder nicht:

"[---]" bedeutet, dass kein Liefertermin angegeben ist
"[-X]" bedeutet, dass X Tage den Liefertermin überschreiten
"[X"] bedeutet, dass X Tage vor dem Liefertermin der Arbeitsgang abgeschlossen wird
"[!!!] bedeuet, dass der Liefertermin über 180 Tage überschritten wurde

Auf welcher Einzelmaschine gefertigt wird, ergibt sich aus den Einstellungen im Fertigungsauftrag. Ist keine explizite Einzelmaschine definiert, so wird der Arbeitsgang auf der Einzelmaschine durchgeführt, die am ehesten freie Kapazitäten zur Verfügung stellt. Ist eine Einzelmaschine festgelegt und steht die Nutzung nicht auf beliebig, so wird der Arbeitsgang hintenangstellt.

Detailanzeige
Ein Klick auf Balken bringt Detailanzeige.

Plan Status
Grundlegende Eigenschaft zur Planung:

Neuteil	Teil das noch keinen abgewickelten Fertigungsauftrag hat (automatisch gebildet)
Wiederholteil	Teil das einen oder mehrere abgewickelte Fertigungsaufträge hat (automatisch gebildet)
Problemteil	Angabe für besondere Maßnahmen, manuell
Termin fix	Festlegung auf einen konkreten Starttermin; hat bei der Planung Vorrang
Maschine fix	Festlegung auf eine konkrete Einzelmaschine; keine Verschiebung per D&D
Belegung manuell	zusätzliche Belegung der Einzelmaschine mit einen manuellen Satz; Reservierung für Fertigung vor Vorhandensein eines FA oder Wartung der Maschine etc.

Reihenfolge in der die Maschine mit den einzelnen Balken belegt wird; entsteht bei neuen Balken automatisch, bei komplett neu entsprechend der Priorität

Text zusätzliche Informationen

Start , **Ende** feste Zeitpunkte bei manuell bzw. Termin fix

Vorbelegung und Konfiguration durch Grundlageneinträge

Mit Hilfe der Grundlageneinträge unter Grundlagen => Allgemeine Grundlagen => Fertigung Gantt können Sie diesen ganz nach Ihren Wünschen individuell vorbelegen und konfigurieren.
Über den Eintrag "Freigabezeitraum" kann z.B. der Zeitruam für die automatische Freigabe in Tagen angegeben werden.

Level
Unabhängige Planebenen zur Testung verschiedener Varianten

Anzeige eingrenzen
Maschinengruppe und Maschinentyp lassen sich zur Anzeige eingrenzen

Laden
Ziehen der Daten aus der Datenbank

Neu Zeichnen
Neu Zeichnen entsprechend den aktuell ermittelten Daten; nur neu zeichnen

Spreizen/Zoomen
Anpassung der Zeitskala bzw. der Größe

Direktdruck
Direktes Ausdrucken der Anzeige

Drucken
Ausdrucken eines hinterlegten Raportes

Farbschema
Verschiedene Farbschemen repräsentieren verschiedene Gesichtspunkte der Planung:
Standard (Rüsten separate Farbe im Balken)
Termin-Kontrolle
FA-Status
Mix
Objekt hervorheben eines Zusammenhanges, z.B. alle Fertigungsaufträge des gewählten Kunden (Doppelklick im Detail übergibt Objekt, Fertigungsauftrag, WW-Auftrag, Projekt, Job, Kunde)

Die Farbgebung von dem Gantt Fenster können Sie in den Grundlagen ändern. Zusätzlich haben Sie die Möglichkeit viele Einstellungen zum Gantt in den Allgemeinen Grundlagen zu verändern.

Anzeigen/Bearbeiten
Nur im Bearbeiten Zustand sind Änderungen, Kalkulation möglichIm Anzeige-Modus können mehrere Mitarbeiter (PCs) sich den aktuellen Stand anzeigen lassen.

Kalkulieren
Neues berechnen entsprechend der aktuellen Werte

Satz löschen
Löschen eines einzelnen Satzes; bei manuellen Sätzen entgültig aus dem Level gelöscht. Bei offenen/teilfertigen Arbeitsgängen werden diese bei der nächsten Kalkulation wieder eingeplant.

Alle löschen
Alle aktuellen Planungsdaten löschen

Daten in FA
Geplanten Start in FA übertragen, somit auch Disposition auf Material setzen.

Kalkulationsparameter

Abhängigkeit: Die Abhängigkeit wird über einen Job über Fertigungsaufträge und deren Arbeitsgänge ermittelt. Die Abhängigkeit wird aus dem Wert des Arbeitsganges entnommen. Dies Abhängigkeit kann bei der Kalkulation deaktiviert werden. So erhält man z.B. eine geschlossene Belegung der Maschinen.

Priorität: Die Reihenfolge der Einplanung bei einer neuen Aufnahme in den Plan kann nach 3 Gesichtspunkten erfolgen: Liefertermin, Job-Nummer, Fertigungsnummer

Liste
Die kalkulierte Planung in Listenform; unter Umständen übersichtlicher; zum Finden einzelner FA/Arbg ; mit Doppelklick auswählen

Drag&Drop
Reihenfolgenänderung
Einzel-Maschinenänderung
Bei Manuell, und Termin Fix der Start

Kalkulieren
Abgearbeitete FA-Arbg. werden entfernt. Unter Beachtung der Reihenfolge (*)und der aktuellen Rückmeldung werden neue Maschinenbelegung ermittelt. Neue FA-Arbg. werden an die am wenigsten ausgelasteten Maschinen angehangen.

7.22 Fremdfertiger

Das Modul Fremdfertiger dient der Zusammenstellung, Generierung, Überwachung und Rückmeldung von Bestellungen und von Leistungen bei Lieferanten. Andere Begriffe hierfür sind: Subunternehmer, externe Fertiger, Kooperationspartner. Sie können in den Stammdaten-Maschinen auch Fremdmaschinen anlegen. Wird in einem Fertigungsauftrag ein Arbeitsgang auf einer Fremdmaschine durchgeführt, so ist dies eine Fremdleistung (Kooperation). Diese Arbeitsgänge werden über dieses Modul bedient.

In Fremdfertiger werden die Bestellungen zusammengeführt und ausgelöst.

In dem Hauptpunkt "Fertigungsinfo" Unterpunkt "Info Fremdfertiger" (IFF) können Sie den Ablauf verfolgen.

Werden Fremdfertiger-Bestellungen in Wareneingänge übernommen erfolgt im Hintergrund eine Zubuchung der Mengen auf den Fertigungsauftrag.

Werden Fremdfertiger - Wareneingänge in Eingangsrechnungen übernommen erfolgt im Hintergrund eine Wertrichtigstellung des Arbeitsganges im Fertigungsauftrag. Hierdurch ist eine korrekte Nachkalkulation auch bei Einbeziehung von Fremdfertigern möglich.

Das Fenster Fremdfertiger können Sie über das Menü Fertigung -> Fremdfertiger erreichen, am schnellsten über Quickstart mit Eingabe "FF".

Eine andere Möglichkeit ist innerhalb eines Fertigungsauftrages über das Hauptmenü -> Bearbeiten -> Optionen -> Fremdfertiger-BE erstellen. Dabei wird der Fertigungsauftrag gleich mit übertragen.

Nachdem Sie das Fenster geöffnet haben, werden Ihnen abhängig von der Vorbelegung rechts Daten angezeigt. Diese Vorbelegung können Sie individuell anpassen (siehe unten).

Im Fenster selbst können Sie auch frei von der Vorbelegung im Stil des 1-Klick-Filters nach Fertigungsaufträgen, Fremdfertiger Maschinen und Lieferanten filtern und verschiedene Sortiermöglichkeiten auswählen.

Bevor Sie Bestellungen generieren können, müssen Sie einen oder mehrere Lieferanten auswählen. Klicken Sie dazu in das leere eingerahmte Feld, welche Positionsweise für jeden Fertigungsauftrag vorhanden ist. Klicken Sie nun auf das Lupensymbol oder F3 um die Lieferantensuche zu öffnen. Das Feld kann auch schon mit einem Lieferanten vorbelegt sein, indem Sie im Fertigungsauftrag unter dem Register "Arbeitsgang" beim Arbeitsgang für die Fremdfertigung einen "gepl. Lieferanten" festlegen. Es bietet sich hier an mit der Schlagwortsuche zu arbeiten. Definieren Sie vorher Lieferanten, die Fremdfertiger sind, mit dem entsprechenden Schlagwort und finden Sie diese schnell mit der Schlagwortsuche. Zur weiteren Erleichterung ist in der Feld- und Volltextsuche die Spalte FF vorhanden, die Ihnen anzeigt ob der Lieferant ein Fremdfertiger ist oder nicht.

Das System wählt automatisch die Fertigungsaufträge aus (Haken), bei denen es sofort nötig ist Bestellungen auszulösen um den Fertigungsprozess fortzusetzen. Des Weiteren bietet es sich bei Fertigungsaufträgen mit Arbeitsgängen, die von dem gleichen Fremdfertiger ausgeführt werden, an, Bestellungen für andere Fertigungsaufträge gleich mit zu generieren.

Wird eine Bestellung generiert wird geprüft, ob zu dem Lieferanten eine offene, ungedruckte, erst 3 Tage alte Bestellung hinterlegt ist. Dann erscheine eine Abfrage ob diese Position(en) an die alte Bestellung angehangen werden, oder ob eine neue Bestellung erzeugt werden soll.

Hat der Fremdwertiger Ihre Bestellung abgearbeitet und erhalten Sie ihre Teile zurück, übergeben Sie die Bestellung in einen Wareneingang. In diesem Zug wird automatisch die gelieferte Menge im Fertigungsauftrag zurückgemeldet und der Fertigungsprozess kann fortgeführt werden.

Erhalten Sie vom Fremdfertiger die zugehörige Rechnung erstellen Sie auf die von Ihnen gewählte Art eine Eingangsrechnung. Mit Anlegen der Eingangsrechnung wird der Wert in dem Fertigungsauftrag verbucht, bzw. der Wert richtig gestellt. Somit ist eine korrekte Nachkalkulation möglich. Dies ist nur bei Übergabe der Belegpositionen gegeben, d.h.

Mit den Belegfunktionen: Aus Vorbeleg, In Folgebeleg oder Komplett in Folgebeleg. Ersichtlich ist dies am einfachsten über die Belegverkettung.

Natürlich können Sie auch Konditionen für Ihre Artikel und Lieferanten für die Fremdfertigung einpflegen. Im Artikelstamm finden Sie unter dem Register Konditionen die Auswahl Lieferanten (Fremdfertigung) mit allen Informationen zum Fremdfertiger für diesen Artikel.

Vorbelegung: Wechseln Sie dazu einfach zu Grundlagen -> Diverses -> Allg. Grundlagen -> Fremdfertiger. Dort stehen Ihnen fünf Punkte zur Verfügung die Sie beliebig definieren können. Sie können festlegen ob nur Fertigungsaufträge mit dem Status "teilfertig" angezeigt werden soll, der Liefertermin aus dem heutigen Datum plus der Durchlaufszeit des Arbeitsganges berechnet werden soll, eine Bestellung mit oder ohne Preis generiert werden soll, verschiedene Sortierungen festlegen und das Filterkriterium für alle Fertigungsaufträge die von dem heutigen Datum plus dem Wert, in Tagen den Sie eintragen, gefertigt werden sollen.

7.23 Fremd-Maschinen

Mit den Fremd-Maschinen bietet sich Ihnen die Möglichkeit auch extern durchgeführte Arbeitsgänge, wie z.B. Oberflächenveredelung oder Härten, in b-logic® zu nutzen.

Anlegen einer Fremd-Maschine

1. Geben Sie eine kurze ID und ein Suchwort (für die Suche in Arbeitsgängen) ein.
2. Ordnen Sie der Fremd-Maschine eine Gruppe zu. Sie können in dieses Feld schreiben oder mit Klappfenster auswählen.
3. Wählen Sie wie bei internen Maschinen die Kalkulationssätze. Geben Sie also ein wie viel Rüsten und Fertigen kostet und welche Gemeinkostenzuschläge aufgerechnet werden.
4. Tragen Sie den Lieferanten ein, dem die Fremd-Maschinen gehört.
5. Sie können ein Lager angeben, wo die Produkte nach der externen Bearbeitung hingeliefert werden.
6. Speichern Sie mit .

Haben Sie die Fremd-Maschinen angelegt, können Sie diesen im Arbeitsgang Stamm suchen, in den Artikelstammdaten und Fertigungsaufträgen nutzen. Wird bei Fremdfertigern mit Rüst- und Stückzeit kalkuliert, so wir die Gesamtzeit beim Speichern auf 0 gesetzt. Diese Zeiten gelten nur für die Wertkalkulation, nicht für die Zeitkalkulation. Auch wenn ein lieferant nur 1h daran arbeitet, so kann es trotzdem 3 Tage dauern bis ein Teil fertig ist.

7.24 Fertigung Zusammenstellung Zuschnitt

Das Fenster dient als Übersicht für die Zuschnittsoptimierung. Ein wichtiges Ziel im Fertigungsprozess ist die Berechnung des optimalen Zuschnitts (projektübergreifend!) um letztendlich eine Verringerung des Verschnitts und eine bessere Verwertung von Reststücken zu ermöglichen.

"Fertigung Zusammenstellung Zuschnitt" wird also zur Darstellung der in den Fertigungsaufträgen verwendeten Halbzeuge (Rohmaterialformen) benutzt.

Beim Öffnen des Fensters werden alle vorhandenen Daten angezeigt. Sortiert nach den Maschinen -> Halbzeug -> Jobnummer -> Fertigungsaufträgen.
Für jeden Artikel erhält man Informationen über die Menge, das Dispodatum, die offene Zeit im jeweiligen Fertigungsauftrag sowie die Maße des Artikels.

Über den Filter im unteren Bereich kann man die Ansicht der Daten individuell anpassen und so eine Übersicht über die gewünschten Informationen erhalten.

Filtern möglich nach:

- Maschine
- Job
- Fertigungsauftrag
- Halbzeug

Wenn im Filter nur ein Wert zur Verfügung steht, dann wird dieser automatisch vorbelegt, ansonsten muss per Hand ausgewählt werden

Um die gewünschten Informationen auszudrucken muss mindestens ein Halbzeug ausgewählt und in der Spalte "Check" der Haken gesetzt werden.

7.25 Ausgabe Vorrichtungen & Werkzeuge

Dieses Fenster dient zur Ausgabe und Rücknahme der verschiedenen Fertigungsstammkategorien.

Je nach Filter werden Maschinen, Vorrichtungen, Werkzeuge, Prüfmittel&Lehren, Spritzformen oder Gussformen angezeigt.

Es wird angezeigt in welchem Zustand die verschiedenen Geräte sind und ob sie ausgegeben wurden bzw. werden können (nur wenn Status ok ist). Eine Rücknahme ist in diesem Fenster ebenfalls möglich. Wenn das Gerät in einwandfreiem Zustand ist, dann klicken Sie auf den Button "Rücknahme". Wenn da Gerät Mängel aufweist, dann können Sie eine Bemerkung dazuschreiben und auf den Button "Rücknahme mit Mängel" klicken, dabei wird der Status des Gerätes oder der Maschine auf defekt gesetzt und Sie kann nicht mehr ausgegeben werden.

7.26 Ressourcenplanung

Die Ressourcenplanung dient zum Einplanen vorhandener Ressourcen.

Ressourcen

Wahl der Ressource:

Wählen Sie die gewünschte Ressource aus und ziehen Sie sie per Drag&Drop in die grafische Darstellung. Bei Auswahl Mitarbeiter als Ressource muss darauf geachtet werden, dass die Zeit gesetzt ist und das ein Tagtyp ausgewählt ist. Bei allen anderen ressourcen bestimmen Sie den Beginn und die Dauer.

- Mitarbeiter
- Qualifikation
- Werkzeug
- Vorrichtung
- Maschine
- Spritz-/Gussform
- Prüfmittel

Parameter

Wählen Sie eine eine Leistungsposition aus. Bestimmen Sie die gewünschte Art der Darstelllung welche in der grafischen Darstellung angezeigt werden soll und legen Sie fest ob die Woche mit Sonntag oder Montag beginnen soll.

- Leistungsposition (Kostenstellen, Kostenträger, offene Fertigungsaufträge, offene Aufträge, offene Projekte)
- Darstellung (Nr, Bezeichner, Beschreibung)
- Woche beginnt am (Sonntag, Montag)

Ansicht

Wählen Sie eine Ressource aus und ziehen Sie diese in das Gantt-Fenster. Wenn Sie die Ressource anklicken, dann können Sie im Bereich "Ansicht" unter "Info&Bearbeiten"die jeweilige eingeplante Zeit noch genauer definieren. Wenn Sie im "Zeitbereich" etwas ändern, dann betrifft dies die Darstellung

in derAnzeige, d.h. Sie können bestimmen welchen Bereich die Darstellung umfassen soll. Also ob es 1 Woche oder ein Tag sein soll, der die Ressourcen anzeigt.

- Zeitbereich
- Info&Bearbeiten

Gant

In der grafischen Darstellung können Sie die Ressourcen per Drag&Drop verschieben um den gewünschten Plan zu erhalten.

Liste

In der Darstellung "Liste" erhalten Sie die eingeplanten Ressourcen aufgelistet so wie Sie im Moment eingeplant wurden.

7.27 Manuelle Fertigung

Erstellen von Reservierungen

Die manuelle Fertigung dient zum Reservieren von Maschinen für bestimmte Artikel. Öffnen Sie zunächst die Reservierung Fertigung im Menü. Der Aufbau ähnelt einem Fertigungsauftrag.

Wählen Sie den gewünschten Artikel aus, Stückliste und Arbeitsgänge werden eingetragen, wenn Sie im Artikel hinterlegt sind. Natürlich können Stückliste und Arbeistgänge von Hand verändert werden.

Einplanen von Reservierungen

Öffnen Sie nun die Engpassplanung. Klicken Sie auf den Schalter "Neu". Alle nicht eingeplanten Einzelmaschinen werden Ihnen angezeigt, natürlich kann der Filter noch angepasst werden.

Reservierungen haben den Typ "RF" und sind in der Spalte "Typ" gelb hinterlegt. Die Reservierung kann miteingeplantwerden, allerdings ist es nicht möglich Sie freizugegeben. Sie erhalten auch einen Hinweis, wenn Sie versuchen eine Reservierung freizugeben.

7.28 Fertigung Terminal

Das Fertigungs-Terminal dient der Erfassung und Darstellung von Informationen vom Fertigungsumfeld. Die optimale Bedienung wird mit der Verwendung von **Touchscreens**, **Barcode** Scannern und **RFID** Scannern erreicht.

Es stehen eine Reihe zahlreicher Funktionalitäten zur Verfügung:

- Material-/Zeitrückmeldung von Fertigungsaufträgen, Verkaufsaufträgen und Projekten
- Automatisches Liefern von Fertigungs- und Verkaufsaufträgen
- Wareneingang / Warenausgang
- Fertigbuchung von Fertigungsaufträgen
- Fertigungsauftrag - Einsteller
- Personalzeit Kommt und Geht Stempelungen

- Info für Gantt-Maschine, Fertigungsaufträge, Arbeitsstand für Projekte und Aufträge, Personalzeit, Fertigungszeichnungen, Rückmeldungen und Maschinenbelegung

Um die Arbeit mit dem Fertigungs-Terminal zu beginnen, gibt der Mitarbeiter entweder händisch seine in den Grundlagen zugeordnete Transpondernummer ein oder hält seinen RFID Chip and den RFID Scanner und wird automatisch vom System erkannt.

Arbeiten die Mitarbeiter ohne einen Barcode Scanner, gibt es die Möglichkeit Rückmeldungen und Infos über ein Menü oder mittels der Eingabe einer Kombination von Kürzeln und Nummern zu tätigen.

Um mit dem Menü zu arbeiten, muss dieses vor dem Anmelden des Mitarbeiters im Terminal durch einen Klick auf den Schalter "Menu" zugeschalten werden. Danach meldet sich der Mitarbeiter mit seiner Transpondernummer an und die einzelnen Menüpunkte werden bedienbar.
Das Menü lässt sich nur zu- und abschalten wenn der Mitarbeiter nicht angemeldet ist.

Um mit Kürzeln zu arbeiten, meldet sich ein Mitarbeiter mit seiner Transpondernummer händisch oder über seinen RFID Chip am RFID Scanner an. Danach wird das Feld Aktion freigeschalten. Hier können nun Kombinationen aus Kürzeln und Zahlen eingegeben werden, um die verschiedenen Funktionalitäten aufzurufen. Zum Beispiel muss FT FA BM 4.10 eingeben werden um eine Fertigungsauftrags Materialbuchung für den Fertigungsauftrag 4 auf die Position 10 durchzuführen.

FT FA BM	Fertigungsauftrag - Materialbuchung
FT FA BZ	Fertigungsauftrag - Zeitbuchung
FT FA BF	Fertigungsauftrag - Fertigbuchung
FT FA BE	Fertigungsauftrag - Einsteller
FT AB BM	Verkaufsauftrag - Materialbuchung
FT AB BZ	Verkaufsauftrag - Zeitbuchung
FT AP BM	Projekt - Materialbuchung
FT AP BZ	Projekt - Zeitbuchung
FT PZ BK	Personalzeit - KOMMT
FT PZ BG	Personalzeit - GEHT
FT FA LS	Fertigungsauftrag - automatisch Liefern
FT AB LS	Verkaufsauftrag - automatisch Liefern
FT FGP	Info Gantt-Maschine
FT FA IN	Info Fertigungsauftrag
FT AB IN	Info Arbeitsstand - Auftrag
FT AP IN	Info Arbeitsstand - Projekt
FT PZ IN	Info Personalzeit
FT FA IZ	Info Fertigungszeichnungen
FT RM IN	Info Rückmeldung
FT MB IN	Info Maschinenbelegung

Um diesen ganzen Prozess zu vereinfachen und zu beschleunigen, empfiehlt sich die Verwendung von Barcodescannern. Sie müssen damit nur noch die Aufträge ausdrucken, sich mittels RFID Chip oder händisch im Fertigungsterminal anmelden und die einzelnen Positionen einscannen.
Alle buchungsrelevanten Felder werden automatisch ausgefüllt und es muss nur noch die Menge oder Zeit eingetragen werden, die zu verbuchen ist.

Ein Klick auf den Schalter "Abbruch" bewirkt immer einen Sprung zurück, dass heißt wenn beispielsweise die Materialrückmeldung geöffnet ist, springt das System nach dem Klick auf Abbruch zurück in den Zustand nachdem sich ein Mitarbeiter angemeldet hat. Es ist nun möglich eine beliebige Funktionalität zu starten. Ein weiterer Klick auf "Abbruch" würde das Abmelden des Mitarbeiters bewirken.

Bei Inaktivität am Terminal erfolgt eine automatische Abmeldung nach 100 Sekunden (Standard-Einstellung). Eine Änderung/Anpassung dieser Zeit ist in den Allgemeinen Grundlagen möglich.

7.28.1 Produktionsinfo

In der Produktionsinfo erhalten Sie einen Überblick über alle Vorgänge, Termine den Bedarf und den Stand Ihrer Produktion.

Informieren Sie sich über Fertigungsaufträge, Maschinenbelegung, Materialrückmeldung, Zeitrückmeldung und Personalbedarf für Rüsten und Fertigen.

Info Fertigungsauftrag

Hier werden alle Fertigungsaufträge (abgewickelt, teilgefertigt und offen) in einer Liste angezeigt. Sie können so schnell Fertigungsstart, Dispodatum und benötigte Zeit (Durchlaufzeit) überblicken. Weiterhin werden Ihnen die insgesamt herzustellende Menge sowie die Anzahl der schon fertigen Teile angezeigt.

Folgende Bedeutung haben die Farben hinten den Spalten:

Dispo:	Grün	Dispodatum <= Belegdispo
	Rot	Dispodatum > Belegdispo
Menge:	Gelb	Menge < Belegpositionsmenge
	Rot	Menge >= Belegpositionsmenge
Fertig:	Grün	Startdatum > Heutiges Datum oder Fertigungsauftrag ist abgewickelt
	Gelb	Dispodatum > Heutiges Datum und Fertigungsauftrag ist teilgefertigt
	Rot	wenn Grün oder Gelb nicht zutrifft

Haben Sie Datensätze mit 100% und trotzdem rote Markierung, dann wurde das Teil noch nicht fertig gemeldet

Fertigungsauftrag Arbeitsgänge Kurzinfo
Wenn Sie in der Spalte "fertig" auf einen Fertigungsauftrag doppelt klicken, erreichen Sie das Fertigungsauftrag Arbeitsgänge Kurzinfo Fenster.
Dort erhalten Sie Informationen zum Bearbeitungsstand der Arbeitsgänge für diesen Fertigungsauftrag.

Info Maschinenbelegung
In dieser Info sind alle Maschinen, auf denen Arbeitsgänge durchgeführt werden müssen, angezeigt. Die Arbeitsgänge sind Fertigungsaufträgen zugeordnet. Die jeweilige Gesamtarbeitszeit und die noch benötigte Zeit (T offen) sind ebenfalls ersichtlich. Außerdem sehen Sie die Gesamtzeit, welche die Maschine noch belegt sein wird.

Info Material- und Zeitrückmeldung
Hier finden Sie eine genaue Übersicht wer wann was rückgemeldet hat. So ist leicht einzusehen, welche Zeiten und Artikel zu einzelnen Fertigungsaufträgen gebucht wurden. Mehrmalige Buchungen von gleichen Artikeln oder Zeiten eines Arbeitsganges werden nicht zusammengefasst. Damit können einzelne Buchungen zurückverfolgt werden.

Info Personalbedarf
Diese Funktion erleichtert Ihre Personalplanung ungemein.
Zum Rüsten bzw. Fertigen auf einer Maschine werden Mitarbeiter mit speziellen Qualifikationen benötigt.
In der Info Personalbedarf werden alle zur Fertigung gebrauchten Qualifikationen mit Zeitangabe dargelegt. Außerdem wird angegeben wie lange jede Qualifikation insgesamt für die Fertigung gebraucht wird. Somit erhalten Sie eine Übersicht, die Ihnen hilft Ihren Personalbedarf zu planen.

Info Nachkalkulation
Die Nachkalkulationsinfo bietet Ihnen Details zu allen sich in der Fertigung befindlichen Artikeln.
So können Sie direkt einen Soll-Ist Vergleich durchführen und wenn nötig Nachkalkulationen durchführen.

Auslastung Maschinen und Qualifikationen
In der Info zur Auslastung für Maschinen und Qualifikationen sehen sie eine diagraphische Darstellung für die Auslastung, Kapazität und Last Ihrer Maschinen und Qualifikationen.
Diese Informationen ermöglichen es Ihnen alle Qualifikationen und Maschinen am wirtschaftlichsten aus zu lasten und freie Kapazitäten optimal aus zu nutzen.
Nach Auswahl eines beliebigen Zeitraumes und der vorhandenen Maschine/Qualifikation, werden die Diagramme nach einem Klick auf "Start" gefüllt. Mittels Doppelklick auf ein Diagramm, wird dieses zur vorteilhafteren Ansicht vergrößert. Durch einen erneuten Doppelklick werden alle drei Diagramm wieder verkleinert angezeigt.

7.28.2 Maschinenbelegung

Hier werden alle auf Maschinen durchzuführenden Arbeitsgänge angezeigt. Sie sehen zukünftige, momentane und vergangene Maschinenbelegungen. Im Listenfeld unten wählen Sie aus, von welcher Maschine die Belegung angezeigt werden soll.

Sie können in der Liste einsehen, zu welchem Fertigunsauftrag und welchem Artikel die einzelnen Maschinen benutzt werden. Außerdem wird Ihen die benötgte Rüstzeit (Tr) und Fertgungszeit (Te) angezeigt. Die Restzeit ergibt sich aus der rückgemeldeten Menge und Zeit.

Mit können Sie wie gewohnt in die Fertigungsauftrag springen.

Mit dem Schalter "**Neu Kalkulieren**" errechnen Sie ein neues Enddatum, was vom Arbeitsgangstart und der Restzeit abhängt. Ist ein Arbeitsgang rot markiert, liegt das Dispositionsdatum vor dem Enddatum.

Um die Arbeitsgänge **neu** zu **nummerieren** können Sie in der Spalte Fertigungsauftrag Artikelnummer den Arbeitsgang mit der linken Maustatse anklicken, die Taste gedrückt halten und den Arbeitsgang an die gewünschte Position schieben. Dadurch sind die Reihenfolgenummern (1. Spalte) nicht mehr richtig. Um dies zu beheben Klicken Sie auf den Schalter "Neu Nummerieren".

Die **Kapazität der Maschine** ist im Maschienstamm mit den Arbeitstagen je Woche und Stunden pro Tag festgelegt. mehr zum Maschinenstamm

Freigabe
In der Maschinenbelegung können Sie ebenfalls Arbeitsgänge zur Fertigung freigeben. Setzten Sie dazu einfach den Hacken in die Spalte "frei".

Drucken
Mit dem Druckschalter können Sie die Maschinenbelegung ausdrucken. Sie kann z.B. als Arbeitsplan genutzt werden.

7.28.3 Rückmeldungen

Rückmeldung Material (Rückmeldung Fertigung, Rückmeldung Projekt, Rückmeldung Auftrag)

Hier buchen Sie Material, welches Sie aus dem Lager entnommen haben. Geben Sie den Quellbeleg bzw. Projekt ein oder suchen Sie ihn mit . Wählen Sie dann aus, welchen Artikel Sie aus dem Lager entnehmen und in welcher Menge. Der Preis ergibt sich aus dem Artikelstamm. Sie können ihn aber auch händisch eintragen. (Wert = Preis x Menge)
Wollen Sie die Buchung durchführen, klicken Sie auf "Buchen". Wollen Sie nicht buchen, klicken Sie bitte auf "Verwerfen". Ist durch die Rückmeldung die Menge erreicht bzw. überschritten, wird der Beleg automatisch auf abgewickelt gesetzt.

In der Fertigung Rückmeldung wird der Stücklistenschwund mit einberechnet.
Zusätzlich gibt es eine Mengenauflösung für Rückmeldung-Menge und Fertig-Menge. Nach der Buchung bleibt der Fertigungsauftrag stehen.

In der Projekt- und Auftragsrückmeldung haben Sie die Möglichkeit ein Verbrauchsdatum zu setzten. Dieses ist für die genaue Materialbuchung wichtig, wenn Sie die Buchungen nach verfolgen möchten.

Rückmeldung Zeit / Arbeitsgänge (Rückmeldung Projekt, Rückmeldung Auftrag, Rückmeldung Fertigung)

In diesem Register buchen Sie, wie viel Zeit für den Beleg bzw. das Projekt aufgewendet wurde.

Geben Sie ein Beleg bzw. Projekt ein oder suchen Sie dieses mit . Wählen Sie dann aus, welche Positionsnummer Sie durchgeführt haben. Geben Sie ein, welche Zeit Sie für die Durchführung dieses Arbeitsganges bzw. Positionsnummer benötigt.
Zusätzlich bei der Rückmeldung Fertigung ist einzutragen, wie viele Teile diesen Arbeitsgang durchlaufen haben. Auch die Anzahl der Ausschussteile kann eingetragen werden.

Beispiel für Rückmeldung Fertigung: 11 Bleche sind zu biegen. Wenn ein Blech falsch bearbeitet wurde, ist die Fertigmenge 10 und die Ausschussmenge 1. Wollen Sie die Buchung durchführen, klicken Sie auf "Buchen". Wollen Sie nicht buchen, klicken Sie bitte auf "Verwerfen".

Über die Option "Beibehalten" (links neben dem Verwerfen Button) haben Sie die Möglichkeit die FA-Nummer/Projekt/Beleg oder/und den Mitarbeiter nach der Buchung beizubehalten und damit weitere Rückmeldungen durchzuführen.

Rückmeldung Teile Fertig (Rückmeldung Fertigung)

Um fertige Teile zu buchen gehen Sie auf die Registerkarte â€šTeile Fertigâ€™. Tragen Sie hier den Fertigungsauftrag ein, auf den Sie rückmelden wollen, sowie den Mitarbeiter mit dessen Qualifikation. Wenn Sie die Zeiten für diese Fertigung über â€šArbeitsgängeâ€™ buchen, so können Sie hier die Zeit mit 0 stehen lassen. Buchen Sie keine Arbeitsgänge, so können Sie unter â€šZeitâ€™ die aufgewendete Fertigungszeit eintragen. Beachten Sie, dass kein Material verbucht wird. Eine Nachkalkulation ist also nicht sinnvoll!

Beim Buchen von Fertigteilen wird die Disposition reduziert. Material buchen: Um das Material für die gesamte Stückliste nach Vorgaben (Stücklistenmenge * Fertigungsmenge) zu buchen, benutzen Sie den Button "komplettes Material buchen" im linken unteren Bereich des Fensters.

Setzen Sie einen Haken in abwickeln, so wird der Fertigungsauftrag mit dem Buch auf abgewickelt gesetzt.

Haben Sie eine falsche Rückmeldung gebucht, so können Sie eine Negativbuchung vornehmen.

Der Etikettendruck ist eine Erweiterung der Druckmöglichkeiten in b-logic®. Etiketten dienen der eindeutigen Kennzeichnung von Artikeln. Neben der Artikelnummer und dem dazugehörigen Barcode, können den Etiketten Anzahl und Menge je Etikett, Lagerort, Quellbeleg, Artikelsuchwort, Druckdatum sowie ein individueller Text entnommen werden.

Der Etikettendruck verbessert den organisatorischen Ablauf beim Warenein- und ausgang.

7.28.4 Druckvarianten

Druck im Etikettendruckfenster

Für den Druck von Etiketten stehen zwei Möglichkeiten zur Verfügung. Der vollautomatische Druck im Hintergrund beim Ausdrucken von Belegen (via Druckjob) oder als separater Aufruf im Druckfenster.

Um das Fenster für den Etikettendruck aufzurufen ist es zunächst erforderlich in den Reporte die Etikettendrucke einzupflegen. Wie Sie neue Drucklisten in b-logic® integrieren erfahren Sie hier.

b-logic® enthält die Drucklisten dp_etk_bel, dp_etk_art und dp_etk_fa.

dp_etk_bel - Etikettendruckliste für Belege

dp_etk_art - Etikettendruckliste für Artikelstamm

dp_etk_fa - Etikettendruckliste für Fertigungsaufträge

Äußerst wichtig beim Einpflegen der Etikettendrucklisten ist es, den Haken bei Etikett zu setzen. Andernfalls erkennt b-logic® die Druckliste nicht als Etikett und des kommt zu fehlerhaften Ausdrucken.

Wenn Sie nun im Druckfenster in der Druckauswahl den die Etikettendruckliste auswählen, öffnet sich automatisch das Etikettendruck-Fenster. Abhängig von Objekt aus dem Sie kommen, können Sie unterschiedliche ergänzende Eingaben tätigen.

Wenn Sie Etiketten zu Belegpositionen drucken wollen, können Sie pro Position die Menge je Etikett editieren. Dazu müssen Sie im Etikettendruck Fenster in der Druckvorschau in die Position klicken und die Menge je Etikett im Feld "Mg pro ETK" ändern. Abhängig von dieser und der Gesamtmenge, wird dann die Etikettenanzahl neu berechnet und in der Druckvorschau dargestellt. Primär wird für die Menge je Etikett der Wert aus den Zusatzinformationen im Artikelstamm verwendet und so die Etikettenanzahl ermittelt.

Im Fertigungsauftrag funktioniert der Etikettendruck analog zum Druck von Belegpositionen.

Der Druck aus dem Artikelstamm funktioniert ein wenig anders, anstatt eine Menge je Etikett einzugeben, können Sie hier die Anzahl der Etiketten selbst definieren. Im Druck aus dem Artikelstamm wird die Gesamtmenge und die Menge je Etikett mit dem Wert aus dem Feld "Menge je Etikett" vorbelegt. Dieser ist in den Zusatzinformationen des Artikels hinterlegt.

Um zusätzliche Informationen auf den Etiketten zur hinterlegen, können Sie im Feld "ETk-Text" individuelle Eingaben tätigen.

In der Druckerauswahl müssen Sie nun nur noch Ihren Etikettendrucker auswählen. Achten Sie dabei bitte darauf, dass der Drucker auf "Large Address Labels 99012" voreingestellt ist. Andernfalls kommt es zu fehlerhaften Druckergebnissen. Wenn Sie andere Etikettformate benutzen, wenden Sie sich bitte an Böhmer IT-Systeme.

Zurücksetzen	Verwirft alle vorgenommenen Änderungen und stellt Ausgangszustand wieder her
Drucken	Startet den Etikettendruck
OK	Startet den Etikettendruck und schließt das Fenster
Schliessen	Verlässt das Fenster ohne Druck

Etikettendruck im Hintergrund

Der Etikettendruck im Hintergrund wurde über den Druckjob realisiert. Um einen Etikettendruckjob anzulegen, wechseln Sie zunächst in System -> Anpassungen -> Druckjob. Legen Sie hier einen neuen Datensatz mit "Neu" an. Vergeben Sie individuell einen Druckjob Namen. Die Folgedruck Herkunft ist das Objekt, wo Sie den Druckjob durchführen wollen (z.B.: Lieferschein). Als Typen wählen Sie Etikettendruck. In der Spalte "Gruppe" müssen Sie Drucklisten Bezeichnung des entsprechenden Etiketts eintragen. Die Bezeichnungen dafür finden Sie weiter oben. Speichern Sie.

Nun müssen Sie in System -> Anpassungen -> Reporte noch unter dem Druckjob Objekt (z.B.: Lieferschein) in einer von Ihnen gewählten Drucklisten den gerade angelegten Druckjob auswählen und speichern.

Äußerst wichtig ist es nun noch zu kontrollieren ob bereits unter Grundlagen -> Diverses -> Allgemeine Grundlagen -> Drucken -> Etiketten Drucker ein Drucker eingepflegt ist. Ist dies nicht der Fall, geben Sie bitte bei "Wert:" die Bezeichung des Druckers (zu finden unter Systemsteuerung -> Drucker und Faxgeräte) ein.

Wenn Sie nun den Beleg drucken, werden automatisch die dazugehörigen Etiketten mit ausgedruckt. Es ist noch zu beachten, dass der Etikettendruck den Druckstatus eines Beleges nicht umsetzen kann.

Hinweis: Der Etikettendruck im Hintergrund funtkioniert nur mit Warenwirtschafts- und Fertigungsauftragsbelegen!

Der Etikettendruck ist ebenfalls über das Fertigungsterminal möglich. Dabei können Sie zwischen ART, WA, WE oder allen möglichen Varianten der Fertigung wählen.

8 Qualitätssicherung

Sie wollen Ihren Kunden Qualitätsprodukte liefern. Um dies umzusetzen sind Prüfungen und Qualitätsrichtlinien von nöten. b-logic® bietet Ihnen diverse Werkzeuge dies auch zu erreichen. Auf den folgenden Seiten werden Sie lernen damit umzugehen.

8.1 Prüfmittel & Lehren

Legen Sie Prüfmittel an, und verwalten Sie sie. Da jedes Prüfmittel, wie zum Besipiel ein Lineal mehrfach vorhanden sein kann, sich aber die Ausgabe und Prüfung immer über ein Stück beläuft, sind selbst identische Prüfmittel mehrfach anzulegen.

Mit Hilfe der üblichen vorgehensweise, legen Sie neue Prüfmittel an. Je nach gewählter Gruppe und den zugeordneten Eigenschaften, sehen Sie in der Gruppe variable Angaben und Werte, die zu pflegen sind. Näheres finden Sie hier...

Die Register Prüfungen und Nutzungen stellen einen Verlauf der Ausgaben und Ihren Nutzen, sowie der durchgeführten Prüfungen dar. Es gibt jeweils eine Erklärung für die Ausgabe hier... und für die Prüfungsverwaltung hier...

8.2 Prüfmittel Ausgabe

In diesem Fenster werden alle Prüfmittel, Werkzeuge, Maschinen und Vorrichtungen angezeigt, ganz egal welchen Status das Arbeitsmittel im Moment hat. Sie können über einen Filter in der linken unteren Ecke auswählen, welche Kategorie angezeigt werden soll. Voreinstellung für den Filter ist die Kategorie "Prüfmittel&Lehren". Sie können nun ein Prüfmittel Ihrer Wahl suchen und im unteren Bereich des Fensters werden Ihnen detaillierte Informationen angezeigt.

Im unteren Bereich gibt es Informationen über Ausgabe-/Rückgabedatum. Details an wen das Prüfmittel ausgegeben wurde und ob eine Verknüpfung zu einem Beleg vorhanden ist, werden auch angezeigt oder können eingetragen werden. Des weiteren werden der Status, die Kosten und ein Feld für Bemerkungen, z.B. für etwa auftretende Mängel, angezeigt.

Mit einem Klick auf "Ausgabe" oder "Rücknahme" kann das gewünschte Prüfmittel oder die Lehre an eine Person ausgegeben oder von ihr zurückgenommen werden. Wenn aufgetretene Mängel erfasst werden müssen, dann können diese im Feld "Bemerkung" angegeben werden und mit einem Klick auf "Rücknahme mit Mängel" wird der Status des jeweiligen Prüfmittels sofort auf "defekt" gesetzt.

Analog erfolgt die Darstellung der übrigen Arbeitsmittel: Vorrichtungen, Maschinen und Werkzeuge.

8.3 Überwachung Prüffrist

Verpassung Sie keine anstehende Prüfung Ihrer Prüfmittel, indem Sie ab und an einen Blick auf dieses Fenster werfen.

Unterschiedliche Farben signalisieren Ihnen die Dringlichkeit.

8.4 QS-Vorfall

Der QS-Vorfall soll Ihnen helfen Qualitätsmängel, ob von Kunden-, Lieferanten- oder Interner Seite, zu erfassen und zu beseitigen.

Der QS-Vorfall lässt sich durch verschienden Varianten anlegen.

1. Von der Reklamation mit Hilfe der Belegübernahme

   oder

2. Aus einen Ticket heraus, über den Kontaktmanager oder den Heute Aktivitäten

   oder

3. Direkt durch Öffnen des QS-Vorfall Fensters und der Neu Funktion.

Kopf- Register

Der QS-Vorfall kann für Kunden-, Lieferanten- oder Interne Mängel genutzt werden. Wählen Sie dazu in der Auswahl den entsprechenden Typ aus. Typenabhängig ist dann wiederum, ob Sie einen Kunden oder Lieferanten eintragen.
Das restliche Fenster ist relativ selbsterklärend.

Die Gruppe Artikel definiert den Artikel, um den es sich handelt, die Stückzahl und den momentanen Lagerplatz.

Status enthält alle Daten, die den aktuellen Zustand des QS-Vorfalls repräsentieren sollen.

Die Gruppe Bezug lässt Sie eine Verbindung herstellen, beispielsweise zu dem betroffenen Fertigungsauftrag, bei dem der Fehler entstanden ist oder zur Reklamation die vom Kunden einging.

Bei Kosten, lassen sich die ungefähren Ausmaße des Schadens errechnen.

Fehler- Register

Im Fehler- Register können Sie alle beanstandeten Mängel festhalten.

Die Fehlerkategorien die Sie auswählen können haben Sie zuvor hier... angelegt.

Maßnahmen- Register

Die Maßnahmen reflektieren auf die gemeldeten Fehler, diese können Sie mit den "Bezug Fehler Pos"-Auswahlfeld eindeutig kennzeichnen.

Nacharbeit- Register

Diese Register bietet Ihnen 3 Schalter.

alten Fertigungsauftrag bearbeiten	Öffnet den ursprunglichen Fertigungsauftrag und bietet Ihnen die Möglichkeit einen Arbeitsgang anzuhängen, der bespielsweise dazu dienen soll, den beanstandeten Fehler auszubessern.
neuen Fertigungsauftrag zur Nacharbeit	Legt einen neuen Fertigungsauftrag an, der speziell für die Nacharbeit da sein soll. Dies sehen Sie im Fertigungsauftragskopf, er trägt die Art "Nacharbeit".
neuer Fertigungsauftrag	Diese Variante dient dazu, sollte der Artikel nicht reparabel sein, legt es einen komplett neuen Fertigungsauftrag an, quasi eine Kopie des Alten.

9 Handwerk

Das Handwerkspaket **craft** ergänzt die b-logic Warenwirtschaft um den Funktionsbereich für handwerklich tätige Unternehmen.

b-logic® ist Ihr zuverlässiger Partner im Büro, auf der Baustelle und bei jeder Auseinandersetzung.

- Angebote schnell und präzise kalkulieren
- Aufträge und Projekte gewinnbringend abwickeln
- Die Baustelle im Griff, aus jeder Baubesprechung als Gewinner herausgehen
- Ob komplizierte Abschlagsrechnungen, Schlussrechnungen oder Forderungsdurchsetzung hier wackelt nichts.

Stammdaten

Material - Leistungen - Jumbos, in Leistungskatalogen strukturiert

Preisanteile: Material, Herstellzeiten,Maschinen und Geräte, Fremdleistungen

Herstellzeiten mit unterschiedlichen Qualifikationen, Stundensätzen

Datanorm und Co.

Rechnungen

Sie können Rechnungen entsprechend dem Projektstand erzeugen. Rechnungen können Sie 1:1 oder teilweise dirket aus einem Auftrag erstellen. Aufträge mit Teilrechnungen abarbeiten.

Angebote

GAEB mit Übernahme von Leistungstexten in Leistungsstamm, oder Zuweisung Leistungen der Ausschreibung zu eigenen Leistungen

Kalkulationsschemen:

- Artikelkalkulation (Stammdaten-Kalkulation)
- Belegkalkulation (Pauschal-Kalkulation)
- Positionskalkulation (Stückliste, Herstellzeit, ...)
- Projektkalkulation (Grob- und Individualkalkulation)

Sie können kundenspezifische und regionalspezifische Preis festlegen.

Materialauszug erstellen - Preisanfragen versenden im Preisspiegel verwalten - Bestellungen auslösen

diverse Vorgänge, Angebote, Absprachen zu einem Projekt zusammenfassen

Baustelle

Projektplanung: Zeit, Maschinen, Mitarbeiter und Kostenplanung

baustellenbegleitende Dokumente:

- Behinderungsanzeige
- Mängelanzeige

- Bedenkenmeldung
- ...

weiters

Dokumentenverwaltung (DMS) - alle Dokumente und Notizen von Kunden, Aufträgen, Projekten, Materialien sofort griffbereit

Kontaktmanager: Zum Kunden alles auf einen Blick, Telefonate, E-Mails, Faxe direkt auslösen

Wiedervorlagen: keinen Termin kein Telefonat verschwitzen und sofort dokumentieren.

Personalzeiten: Sollzeiten mit Urlaubsplan, Krankheit, etc; Istzeiten mit Auslöse, Übernachtungen, etc

---

9.1 Abschlagsrechnung

Was ist eine Abschlagsrechnung?

Auszug aus Wikipedia: "Bei der Abschlagszahlung (auch a conto Zahlung, italienisch für: auf Rechnung) leistet der Schuldner eine Teilzahlung auf eine Geldschuld. Da der Schuldner nicht von sich aus zu einer Teilzahlung berechtigt ist, bedarf es der Zustimmung des Gläubigers. Der Gläubiger kann die Abschlagszahlung auch ablehnen und auf der vollen Rückzahlung der geschuldeten Summe bestehen. Sonderfall: Eine Abschlagszahlung wurde vereinbart."

Wie lege ich Abschlagsrechnungen in b-logic®?

b-logic® bietet Ihnen an dieser Stelle 2 Möglichkeiten.

1. Rechnungslegung aus dem Projekt-Fenster heraus

oder

2. Mit Hilfe der Belegübernahme und der Umschaltung der Belegart.

Wichtig ist nur zu beachten, dass wenn Sie sich für eine der Varianten entschieden haben, müssen Sie diese für das laufende Projekt beibehalten. Ein Mischen der beiden Varianten führt zu Problemen.

Allgemein zu beachten und zu pflegen:

In der Regel liegt Ihnen ein Auftrag vor. Zu diesem Auftrag erstellen Sie ein Projekt. Dies geschieht am einfachsten in dem Sie in den Auftrag hineingehen und über das Menü -> Bearbeiten -> Projekt anlegen" wählen.

Ist das Projekt erstellt, pflegen Sie Ihre Daten ein. Nähere Informationen zum Projekt finden Sie hier .

Die für die Abschlagsrechnung wichtigen Informationen werden im Register Vertrag1 und Vertrag 2 eingetragen.

Einige wichtige Hinweise zu den Feldern auf dem Vertrag 1 Register:

Realisierungszeitraum: Doppelklick in eines der beiden Felder zieht die Daten aus dem Projektkopf.

Vertragsart: bietet Ihnen die Möglichkeit der Rechnung, Teillieferung und Abschlagsrechnung. In unserem Falle wählen wir die Abschlagsrechnung.

Vergabeart und **Vergütungsart** dienen rein als Informationsfelder, wie der Vertrag festgehalten wurde.

Vertragssumme: Entweder eine händische Eingabe der Summe oder Doppelklick, der die Netto Summe aller dem Projekt zugeordneten Aufträge bildet, ist an dieser Stelle möglich.

Einbehalte: Geben sie hier die vertraglich geregelten Einbehalte ein. Diese werden entsprechend der Eingabe auf der Schlussrechnung aufgeführt, je nachdem ob eine Bürgschaft vorliegt oder nicht.

Abzüge: Sie können die Abzüge händisch eintragen oder über die Auswahlbox auswählen. Um die Auswahl zu füllen, hinterlegen Sie die gewünschten Einträge in den allgemeinen Grundlagen unter dem Punkt Projekt.

Bei den Einbehalten und den Abzügen steht Ihnen die Wahl zwischen Prozent vom Netto, Prozent vom Brutto, Netto Summe, oder Brutto Summe zur Verfügung und wird entsprechend in der Rechnungslegung berücksichtigt sowie dargestellt.

Wichtig für die Variante 1 Rechnungslegung aus dem Projekt-Fenster heraus

Das Register Vertrag 2, soll Ihnen dazu dienen Vertragsziele zu pflegen und Abschlagsrechnungen anzulegen. Jeder Eintrag kann mit einem Meilenstein verknüpft werden, ist aber nicht zwingend notwenig.

Die Funktionen der Einzelnen Felder sind:

"Bezeichnung" und "bis Datum" übertragen den Bezeichner bzw. das Datum aus dem zugeordneten Meilenstein.

Wenn Sie die Vertragsart Abschlagsrechnung gewählt haben, sehen Sie weitere Eingabemöglichkeiten. Diese dienen zum anlegen von Abschlags- und Schlussrechnungen.

Wählen Sie **Prozent oder Festbetrag** (Netto wird hierbei betrachtet) über den eine Abschlagsrechnung gelegt werden soll. 100% entspricht der Schlussrechnung, ab 90% werden Sie zusätzlich gefragt, was angelegt werden soll.

Haben Sie eine Abschlagsrechnung vorliegen und bei der Vergütungsart nicht die Pauschalleistung gewählt, haben Sie die Möglichkeit die Auftragspoitionen des zugeordneten Auftrages direkt in das Vertrag 2 Register zu importieren. Diese Funktionalität finden Sie im Menü unter dem Punkt Bearbeiten -> Option. In den Allgemeinen Grundlgane lässt sich diese Funtkion auch automatisch bedienen.

Alle gelegten Rechnungen werden in der linken Auswahl grün dargestellt und in jedem Vertragsziel im unteren Detailbereich mit den wichtigsten Informationen beschrieben.

Wichtig für die Variante 2 Rechnungslegung mit Hilfe der Belegübernahme und der Umschaltung der Belegart

Bei dieser Vairante gehen Sie wie gewohnt vor.
Sie führen anhand Ihren angelegten Auftrag eine Belegübernahme durch, in der Sie die fertigen Positionen in einen Lieferschein übernehmen durch. Den Lieferschein können Sie ebenfalls wie gewohnt übernehmen, sodass Sie eine Rechnung erzeugen. Liegt die Rechnung vor Ihnen, Schalten Sie im Beleg-Kopf die Beleg- Art um. Der Beleg wird umgestellt und Sie erhalten Ihre neue gewünschte Belegart.

Diese Variante ist speziell für die Benutzernutzung mit Aufmaß zu empfehlen.

Nachdem Erzeugen allgemein:

Der resultierende Beleg sieht wie gewohnt aus. Es gibt einen neuen speziellen Zusatzdruck, der dazu dient alles noch einmal aufzuschlüsseln.

Nachaufträge

Haben Sie einen Nachauftrag, ordnen Sie diesem Ihrem bestehenden Projekt hinzu und aktualisieren Sie Ihre Vertragssumme, das Programm wird dann ab sofort mit diesem neuen Betrag weiterrechnen.

9.2 Auftragsrückmeldung

Die Auftragsrückmeldung wird meist im Bereich Handwerk und Service genutzt. Sie können die IST-Kosten direkt auf eine Auftragsposition buchen und so die Grundlage für eine Auftrags-Nachkalkulation legen. Gebucht werden Material und Arbeitszeit. Zur Erfassung auf der Baustelle drucken Sie vorab eine Erfassungsliste, ggf. mit Sollvorgaben. Die Erfassungslisten werden während der Ausführung gefüllt. Sie können diese auch vom Auftraggeber bestätigen lassen. Im Büro werden dann die Listen ins System übernommen. Neben der Nachkalkulation können diese Daten auch zur Darstellung des Auftragsstandes und für Personalauswertungen herangezogen werden. Die Baustellenerfassung kann auch direkt mit einem Erfassungsgerät erfolgen, siehe ... (MDE)

Zeit buchen hier...

Material buchen hier...

9.3 Datanorm

Wozu dient der Datenimport mit Datanorm?
Datanorm ist ein Dateiformat für den Datenaustausch von Artikelstammdaten. Sie bildet die Schnittstelle zwischen Großhändlern und ihren Kunden, meist Handwerkern. Es wird mit Hilfe der Datanorm Artikelinformationen und Artikelpreise vom Händler an seinen Kunden übergeben. b-logic® unterstützt Datanorm 4.0 T.

Diese Version beinhaltet folgende Satzarten:

- Vorlaufsatz
- Kundenkontrollsatz
- Warengruppensatz
- Rabattsatz
- Hauptsatz 1 und 2
- Preisänderungssatz
- Dimensionssatz
- Langtextsatz
- Einfügetextsatz
- Leistungssatz
- Rabattsatz

Sie können also schnell und einfach sehr viele Daten zu Artikeln sowie Waren- und Rabattgruppen in Ihr Warenwirtschaftssystem einfügen. So bauen Sie ohne viel einzugeben einen umfangreichen Artikelstamm auf.

Kernfunktion

Die Kernfunktion von Datanorm ist der Datenaustausch von Lieferanten / Großhändlern und ihren Kunden. Eine Datanorm Datei enthält jeweils Datensätze mit folgenden Daten:

- EAN-Nummer
- Nettopreise
- Bruttopreise
- Rabatt- / und Warengruppen
- Rabatte

Der Datenaustausch kann durch unterschiedliche Speichermedien durchgeführt werden, z. B Diskette, CD / DVD-ROM, USB-Stick oder E-Mail mit Dateianhang.

Wie wird eine Datanorm Datei geprüft?
Das Prüfen einer Datei können Sie machen ohne eine Lieferanten auszuwählen. Klicken Sie auf den Schalter "Datei prüfen" und wählen Sie eine Datei aus. Das Einlesen der Datanorm kann je nach Größe sehr lange Dauern. Dann empfiehlt es sich dies nicht während der Arbeitszeit zu machen. Um sich die Daten aber schon einmal ein bisschen anschauen zu können, ist es möglich Artikel einzulesen. Klicken Sie dazu auf "Artikelliste einlesen". Als nächstes erscheint ein Infofenster mit folgenden Informationen:

- Pfad der geprüften Datei
- Anlegedatum der Datei
- mit welcher Datanorm Version wurde Sie erstellt
- welche Währung wird verwendet
- von wem die Datei ist (Lieferant)
- in welche Satzarten das Datanorm eingeordnet ist

Wie importiere ich Daten mit der Datanorm?

1. Öffnen Sie das Fenster Datenimport mit DATANORM.
Klicken Sie dazu auf "Handwerk" => "Datanorm". Ist der Eintrag nicht vorhanden, haben Sie entweder kein Recht dies zu benutzen oder Ihnen fehlt die Lizenz.

2. Geben Sie den Lieferanten ein, von dem Sie die Daten erhalten.
Klicken Sie dazu in das Feld Lieferant und geben die Nummer ein oder suchen Sie mit bzw. "F3".

Hinweis: Mit springen Sie in die Lieferantenstammdaten.

3. Wählen Sie, ob Artikel oder Konditionen neu angelegt bzw. geändert werden sollen.

Artikel	Wählen Sie Artikel, werden alle in der DATANORM mitgelieferten Artikel neu angelegt. Sind Artikel bereits vorhanden, werden diese auf den neusten Stand gebracht. Sollte der Lieferant einen Artikel nicht mehr führen, ist er in der DATANORM als gelöschter Artikel enthalten. Haben Sie diesen Artikel in den Stammdaten, setzt b-logic® ihn auf gelöscht.
Konditionen	Wählen Sie Konditionen ändern oder anlegen, werden zu Ihren vorhandenen Artikeln keine Daten gespeichert. Lediglich die Konditionen werden geändert.

4. Entscheiden Sie, ob Preise in die Artikelstammdaten übernommen werden sollen.

Nettopreis	Dies ist der Preis, den Sie bei dem Lieferanten zahlen. Machen Sie hier ein Häkchen, wird dieser Preis in den Artikelstamm als Basis-Einkaufspreis übernommen.
Bruttopreis	Der Bruttopreis ist der Listenpreis des Lieferanten, den ein Endkunde zahlen

	müsste. Aktivieren Sie das Häkchen, wird der Endkundenpreis als Basis-Verkaufspreis in den Artikelstammdaten gespeichert.
Konditionspreis	Der Konditionspreis bildet sich aus dem Listenpreis und dem Rabatt.

5. Geben Sie nun an, wie die Artikelnummern vergeben werden sollen.
In diesem Auswahlfeld haben Sie die Möglichkeit, eine Vorgabe für die Bildung der Artikelnummer festzulegen. Dazu müssen Sie ein Präfix eingeben. Ein Präfix ist eine "Vorsilbe" für die Artikelnummer, z. B. "MAT" + Nummer für ein Material. Wenn Sie in dem Auswahlfeld "Artikelnummer fortlaufend" gewählt haben, müssen Sie eine Startnummer angeben. Alle Artikel werden dann bezüglich der Startnummer immer um Eins addiert.

keine Vorgabe	Artikelnummer wird nach der Lieferantenartikelnummer, der EAN-Nummer oder der Reverenznummer zugeordnet
Artikelnummer wie Lieferanten-Art.Nr	Artikelnummer wird vom Lieferanten übernommen
Artikelnummer nach EAN	EAN-Nummer wird vom Lieferanten mitgeliefert
Artikelnummer Standard	Dummy Artikelnnummer z. B. YBG01 für Baugruppe Dummy 01
Artikelnummer fortlaufend	siehe 5.
nach Artikelcode	der Artikelcode wird vom Lieferanten mitgeliefert
nach Alternativ-Artikel	wird vom Lieferanten mitgeliefert

Hinweis: Wenn nur Konditionen gesetzt werden, ist diese Auswahl natürlich hinfällig.

6. Lesen Sie die Daten ein.
Klicken Sie auf "Datei einlesen". Im Auswahlfenster öffnen Sie die entsprechende Datei auf Ihrem Rechner. Die Daten werden zeilenweise eingelesen. Dies können Sie im Register Import sehen. Das Register Import können Sie erst nach Abschluss des Importes sehen. Haben Sie alle Daten in mehreren Dateien (weil sie z.B. auf Disketten sind), müssen die einzelnen Dateien zusammenführen. Klicken Sie dazu auf "Datei anhängen" um die andern Teile einzulesen. Beim Einlesen wird auch auf fehlerhafte Zeichen überprüft.

7. Interpretieren Sie nun die Daten.
Klicken Sie auf "Interpretieren". Im Register Artikel sehen Sie die Daten interpretiert. In gelb sehen Sie Daten zum Artikelverkauf und in grün Daten vom Lieferanten. Hinweis: Möglicherweise erscheint eine Meldung, dass Typen nicht verarbeitet wurden. Dies liegt daran, dass b-logic® DATANORM 4.0 T unterstützt. DATANORM 4.0 T bedient aber z.B. nicht die Typen Staffelpreis und Leistungssatz.

8. Je nach Wunsch können Sie die Artikel nun nach Warengruppe filtern.
Gehen Sie auf das Register Rabatt/Warengruppe. Unten sind alle Warengruppen aufgelistet. Markieren Sie die Warengruppen, aus denen Sie die Artikel übernehmen wollen. Mit Klick auf "M" werden alle Gruppen markiert. Klicken Sie auf "Artikel Filtern". Wenn Sie nach einer Warengruppe gefiltert haben, können Sie eine Artikelkategorie, Artikelgruppe und Status für die Artikel festlegen.

9. Ordnen Sie nun Artikelnummern zu.
Sie können die Artikel anhand der Lieferantenartikelnummer, der EAN-Nummer oder der Reverenznummer (Herstellerartikelnummer.) zuordnen. Dies geht natürlich nur dann, wenn Sie diese Nummern im Artikelstamm hinterlegt sind. Klicken Sie auf "automatische Zuordnung". Erhalten Sie einen Hinweis das Einheiten nicht im System hinterlegt sind, tragen Sie diese unter "Stammdaten" -> "Grundlagen" -> "Artikel" -> "Einheiten" nach. Alle Einheiten die nicht hinterlegt sind, werden in der Zwischenablage gespeichert. Legen Sie keine Einheiten mehrfach an! Nutzen Sie die Spalte "alternative Kürzel". Haben Sie es einmal versucht, die Nummer zuzuordnen, wird der Schalter "Neue Artikelnr." aktiv. Ist keine Nummer im Artikelstamm hinterlegt, geben Sie im Register "Kopf" eine Vorgabe für die Bildung der Artikelnummer ein. Sinnvoll ist es "nach Artikelcode" eine Artikelnummer anzulegen. Der Artikelcode wird vom Lieferanten / Großhändler in der Datei "mitgeliefert". Das Anlegen von Artikelnummern wird Ihnen unter 5. näher erläutert. Haben Sie sich für eine Vorgabe entschieden, Klicken Sie bitte auf "Neue Artikelnr.". Speichern Sie danach ab.

10. Übergeben Sie die Daten in den Artikelstamm.
Möglichkeit 1: Klicken Sie dazu auf "zu Artikelstamm". Nun werden alle Daten in Ihre Artikelstammdaten

übergeben. Bei Artikeln, wo Ihre Nummer zugeordnet wurde, werden Daten des Artikels überschrieben. Wurden keine Artikelnummern zugeordnet, werden neue Artikel angelegt. Hinweis: neue Artikel werden nicht angelegt, wenn Sie unter 3. nur Konditionen anlegen/ändern gewählt haben. Den Fortschritt des Anlegens von den Artikeln sehen Sie in der Statusleiste von b-logic®. Alle übernommenen Artikel können Sie im Artikelstamm einsehen. Im Register Zusatzinformationen sehen Sie die EAN-Nummer und im Bereich Datanorm die Hauptwarengruppe, die Warengruppe, die Referenzherstellnummer und die Referenzartikelnummer.
Möglichkeit 2: Übernehmen Sie die Daten in eine Preisanfrage.
Klicken Sie auf "zu Preisanfrage" werden keine Artikel angelegt oder geändert. Sie erstellen eine Preisanfrage, wo alle Artikel als Dummy enthalten sind. Das heißt die Preisanfrage enthält alle Artikel, die Artikel sind aber nicht in den Stammdaten angelegt. Der Dummy dient als Platzhalter und hat alle Eigenschaften des Artikels, die mit der DATANORM übergeben wurden. Dies hat den Vorteil, dass Sie einfach z.B. bei der Erstellung eines Angebotes die Positionen aus der Preisanfrage importieren können. Wenn es dann zu einem Auftrag kommt, können Sie mit nur einem Klick aus der Belegposition, die bis jetzt nur Dummy war, einen Artikel erstellen. Um aus einer Belegposition einen Artikel anzulegen, klicken Sie einfach auf die Position und dann auf die rechte Maustaste. Wählen Sie "neuen Artikel aus gewählter Position". Hinweis: Setzten Sie Konditionen (Punkt 3), ist eine Preisanfrage natürlich nicht sinnvoll.

mehr zu Dummyartikeln hier...
Wie Sie Positionen aus anderen Belegen importieren, erfahren Sie hier...

9.4 Datenübernahme GAEB

Wozu dient GAEB?
GAEB erstellt standardisierte Texte zur Beschreibung von Bauleistungen und baut u.a. Leistungsverzeichnisse auf.
Mit b-logic® ist es Ihnen möglich Leistungsverzeichnisse einzulesen, Ihren Artikeln zuzuordnen oder aus einem LV neue Artikel zu erstellen.

Wie übernimmt man Daten?
1. Öffnen Sie Datenübernahme GAEB.
Klicken Sie dazu auf "Handwerk" => "Datenübernahme GAEB".

2. Klicken Sie auf .

3. Tragen Sie eine Firma ein.

Geben Sie die Firmennummer per Hand ein oder suchen Sie mit . Hinweis: Mit öffnen sich die Stammdaten zu dem Kunden.

4. Klicken Sie dazu auf "Datei wählen".
Im Auswahlfenster suchen Sie die Datei mit dem Leistungsverzeichnis und öffnen diese. Nun wird das Leistungsverzeichnis als Text eingelesen.

5. Interpretieren Sie die Daten.
Nach dem Einlesen der Daten erscheint ein Abfragefeld, mithilfe dessen Sie sofort die Daten interpretieren können. Sie können auch auf den Schalter "Interpretieren" klicken.

Nun haben Sie die Daten importiert. Im Register Leistungsverzeichnis Kopf, sind jetzt auch Felder wie z.B. vertragliche Regelungen gefüllt. Nun können Sie die Daten verarbeiten.

Wie bearbeitet man Daten?
1. Gehen Sie auf das Register LV Positionen.
Hier sehen Sie die Positionen des Leistungsverzeichnisses. Die Standardleistungsnummer (STL Nr.) ist orange hinterlegt.

2. Filtern Sie, welche Positionen angezeigt werden sollen.
Dazu haben Sie mehrere Möglichkeiten. Mit Eingabe der Ordnung von/bis sehen Sie nur die Positionen,

die in Ihrem Intervall liegen. Weiterhin können Sie einstellen, dass nur Positionen gezeigt werden, wo Artikelnr. , STLnr. oder Preis vorhanden / nicht vorhanden / egal, ob vorhanden sind. Wenn Sie auf das entsprechende Feld klicken, springt es um. Sie können wählen, ob nur Positionen mit Beschreibung (**L**ang), Positionen ohne Beschreibung (**K**urz) oder beides (**L**ang und **K**urz) angezeigt werden sollen. Außerdem können Sie links unten auf eine Ordnung klicken um an diese Stelle zu springen. Mit Klick in den Tabellenkopf, sortieren Sie nach der angeklickten Spalte.

3. Ordnen Sie den Positionen Artikel aus Ihren Stammdaten zu.
Mit Klick auf "automatische Artikelsuche" wird in Ihren Stammdaten gesucht, ob Artikel zu einer der Standardleistungen passen. Dabei wird überprüft, ob einigen Artikeln eine STLnr. des Leistungsverzeichnises zugeordnet sind.
Die zweite Möglichkeit ist zu einzelnen Positionen Artikel zuzuordnen. Klicken Sie dazu auf . So suchen Sie den entsprechenden Artikel zu Ihrer Standardleistung.

4. Machen Sie Standardleistungen zu eigenen Artikeln.
Klicken Sie auf "LV zu Artikel". Nun wird für jede Position, die sich in Ihrem Filter befindet ein neuer Artikel angelegt.

5. Klicken Sie auf "STLnr. speichern".
Dabei wird die Zuordnung von Ihrer Artikelnummer zu einer Standadleistungsverzeichnissnr. gespeichert.

6. Bestimmen Sie den Preis.
Mit Klick auf "Preis laden" werden bei Positionen, wo Artikel zugeordnet sind, die Preise der Artikel gezogen. Als erstes wird der Preis aus den Konditionen gezogen. Sind keine vorhanden, wird der Listenpreis verwendet. Ist auch dieser nicht eingetragen, greift b-logic® auf den Basis-Preis zurück. Mit Klick auf öffnet sich die freie Kalkulation. Dort können Sie den Artikel völlig frei und neu kalkulieren.
mehr zur freien Kalkulation hier...
Die errechneten oder übernommenen Preisanteile sehen Sie, wenn sie mit dem Rollbalken ganz nach rechts rollen.
Unten werden die Preisanteile als Summe über allen Positionen angezeigt.

Wie erstelle ich aus GAEB einen Beleg?
Klicken Sie auf "Beleg erstelln". Dadurch wird aus dem Leistungsverzeichnis in Angebot erstellt. Dabei werden alle Standardleitungen übernommen, die sich in Ihrem Filter befinden. Wo den Standardleitungen Artikel zugeordnet sind, werden diese als Position übernommen. Sind keine Artikel zugeordnet, wird die Standardleitung ebenfalls übernommen. Sie erscheint dann in der Position als Dummy. Der Dummyartikel ist ein Artikel ohne jegliche Eigenschaften oder Daten. Er dient als Platzhalter, für die Standadleistungen, die Sie als Positionen im Beleg haben möchten. So müssen Sie nicht erst Artikel anlegen, sondern können sofort einen Beleg erstellen, in dem die Standardleistungen enthalten sind.

mehr zu Dummys hier...

In dem Beleg können Sie nun beliebige Daten und Mengen ändern. Außerdem ist es ,möglich aus den Dummyartikeln Artikel anzulegen. Markieren Sie dazu per Klick die entsprechende Belegposition und betätigen die rechte Maustaste. Klicken sie auf "neuer Artikel aus gewählter Position". Dadurch wird ein Artikel angelegt, der genau die Eigenschaft der Belegposition, also auch der Standardleistung, hat.

10 Anlagenbau

Der Anlagenbau ist ein technisches Geschäftsfeld, dessen Ziel es ist, technische Anlagen zu realisieren.

Aufbauend zum Basispaket Handwerk (craft) bieten wir mit **plant** eine intelligente Lösung für den Anlagenbau.

Angebotsprozess

Für den Angebotsprozess gibt es vielfältige Praxisfälle, Ausschreibung über GAEB bis zu Projektpreisbildung anhand von Vorläuferprojekten.

Kundenpflege, CRM

Halten Sie engen Kontakt zu den Entscheidungsträgern und zeigen Sie Ihre Kompetenz in den Punkten, die Ihre Kunden bewegen.

Halten Sie die Fäden in der Hand und kontaktieren Sie die Entscheidungsträger zum richtigen Zeitpunkt.

Konstruktionsmodul

Das Konstruktionsmodul vereinfacht die Erstellung von mehrstufigen Stückliste.

Dabei werden in einem Arbeitsgang die Artikel mit ihren Stücklisten angelegt und sind sofort konform für die Warenwirtschaft vorhanden.

In einem Zug kann mit einem CAD-Programm die Zeichnung erstellt und über das Dokumentenmanagement-System den Baugruppen zugewiesen werden.

Die Stücklistendarstellung richtet sich nach DIN6771 Form B.

Beschaffungsmanagement

Das Beschaffungsmanagement kann Projekte und Projektlager verwalten und bedienen.

Es informiert Sie sofort über die notwendigen Einkaufsaktivitäten.

Der MRP-Lauf löst mehrstufige Stücklisten auf und berechnet den Bedarf.

Fertigung Job

Der Job in der Fertigung fasst mehrere Fertigungsbelege zusammen.

Bei Fertigungsaufträgen steht die Fertigungsorientierung im Vordergrund. Definieren Sie, welche Teile zusammen (im gleichen Zeitraum) gefertigt werden sollten und welche voneinander abhängig sind.

Projekt

Die Projektverwaltung ist ein zentrales Steuerungselement im Anlagenbau.

Die Projektverwaltung begleitet einen komplexen Kundenauftrag von der ersten Anfrage bis hin zur Schlussrechnung.

Alle relevanten Projektdaten sind hier zusammengeführt. Ein Projekt kann in Meilensteine untergliedert werden.

Abschlagsrechnung, Schlussrechnung

Im Projekt können Sie den Projektvertrag verwalten. Anhand des Projektstandes lassen sich Abschlags- und Schlussrechnungen inklusive alle Abzüge und Einbehalte generieren.

Projekt-Mitarbeiterplanung

Planen Sie komfortabel Ihre Mitarbeitern auf Projekte. Sie erkennen rechtzeitig Engpässe und ungenutzte Ressourcen.

Über Projektlager Sollbestückungen und Projektlagerinventur können Sie unkompliziert für ausreichende Baustellenbestückung sorgen, wie auch hinreichend genau Materialverbräuche bestimmen.

Personalzeiterfassung

Die Personalzeiterfassung ermöglicht Ihnen schnell und unaufwendig alle notwendigen Daten für die Lohnermittlung und Personalzeitverwaltung zu bearbeiten.

10.1 Konstruktion

Das Konstruktionsmodul vereinfacht die Erstellung von Fertigungsartikeln mit Stückliste. Dabei können Sie die verwendeten Artikel aus dem Artikelstamm ziehen oder auch neu anlegen. Zur Verfügung stehen Ihnen dabei Baugruppen, Zuschnitte mit Halbzeugen sowie Kaufteile. Baugruppen sind Artikel, die aus mehreren Unterartikeln bestehen. Zuschnitte sind solche Artikel, die aus Rohmaterialien (Halbzeugen) "zurechtgeschnitten" werden. Kaufteile sind Teile, die zugekauft werden, wie z. B. Schrauben, Nägel etc.

Das Modul beinhaltet eine Stückliste der Form B nach DIN6771. Diese enthält: Schriftfeld nach ISO 7200, Position, Menge, Einheit, Benennung, Sachnummer, Werkstoff, Gewicht in kg/Einheit und Bemerkung. Zusätzlich wurden die Spalten Bezeichnung, Länge und Breite sowie 4 Spalten für die Stücklistenerweiterung eingefügt. Hier können Sie wählen, ob es sich bei dem Stücklistenartikel um ein Verschleiß- oder Ersatzteil ("V" oder "E"), eine Werksmontage ("W") oder um ein dokumentationspflichtiges Teil handelt ("D").

In der DIN-Stückliste werden die zweistufigen Zuschnitte einstufig dargestellt, das heißt, dass neben dem Zuschnittteil auch das Halbzeug mit in der Stückliste erscheint, das aber nicht mehrstufig als extra Position sondern in der Position des zugehörigen Zuschnitts.

Bereich Hauptartikel

Im ersten Abschnitt befinden sich ein Eingabefeld für die manuelle Eingabe eines Artikels und ein Detailfenster mit Bezeichnung und Zeichnungsnummer des Hauptartikels. Des weiteren finden Sie in diesem Bereich einen Schalter zum Ein- bzw. Ausblenden des Quickstarts sowie drei weitere Schalter zum Zurücksetzen des Hauptartikels, Suchen eines Hauptartikels und Aufruf des zuletzt geöffneten Hauptartikels.
Bereich Zeichnungspfad
Der Zeichnungspfad bezeichnet einen Ordner, in den die Folgedokumente gespeichert werden sollen. Er kann auch manuell bestimmt oder erstellt werden. Siehe Dokumentenmanagement.

Bereich Stücklistenbaum

Im diesem Bereich wird die Stückliste des Hauptartikels als Baumstruktur dargestellt. Durch Doppelklicken in der Stückliste werden Details zum ausgewählten Artikel in der Stückliste und Artikeldetails angezeigt. Der Schalter am unteren Ende der Baumansicht klappt die Stückliste komplett auf bzw. zu.

Bereich DIN-Stückliste
Hauptbestandteil dieses Abschnittes ist die DIN-Stückliste der Form B nach DIN 6771 des ausgewählten Artikels. Sie fasst alle Teile, Bauelemente, Gruppen und Geräte zusammen die für das Gesamtelement notwendig sind.

1. Position:
Durch Änderung der Positionsnummer können Sie direkten Einfluss auf die Reihenfolge der Artikel in der Stückliste nehmen.
Die Reihenfolge der Artikel in der Stückliste spielt keine Rolle und kann ohne weiteres geändert werden.

2. Menge:
Die Änderung der Menge ist ebenfalls in der Stückliste möglich.

3. Sachnummer
Bei Änderung der Artikelnummer passen sich die restlichen Spalten automatisch an, indem die Daten zum neu gewählten Artikel angezeigt werden. Sollte der gewählte Artikel nicht vorhanden sein, erfolgt die Abfrage, ob ein entsprechender Artikel angelegt werden soll. Bei Bestätigung dieser folgt das Fenster zur Auswahl der Artikelkategorie und danach eines zum anlegen des Artikels. Der Artikel gilt danach immer noch als unfertig, bis der Status im Artikelstamm angepasst wurde.
Ein Doppelklick in das Feld der Artikelnummer zeigt die Details des gewählten Artikels in Bereich 5 an.

4. Halbzeug
Das Feld Halbzeug zeigt die Artikelnummer des Halbzeuges an, welches für den entsprechenden Zuschnitt benötigt wird. Bei Änderung der Artikelnummer kann ebenfalls ein anderer Artikel gewählt werden, wobei geprüft wird, ob der gewählte Artikel ein Halbzeug ist. Sollte der Artikel nicht existieren, kann ein neues Halbzeug angelegt werden.

Ist der aktuelle Artikel eine Baugruppe, so zeigt das Feld Halbzeug die Menge der Positionen in der Stückliste an. Trifft keiner der genannten Fälle zu, bleibt das Feld leer.

5. Bezeichnung
Hier wird die Bezeichnung des Halbzeuges angezeigt.

6. Länge und Breite
Die Felder Länge und Breite sind nur bei Zuschnitten mit entsprechendem Halbzeug gefüllt.

Bereich Artikeldetails

Mit den beiden Auswahl-Schaltern, kann die Ansicht von Artikeldetail angepasst werden.
Bei der Auswahl Artikel werden Artikelstammdaten angezeigt und bei Verwendung, eine Auswertung in welchen Artikeln der gewählte verwendet wird.

Die Schalter "Artikelstamm" und "Artikelinfo" öffnen das jeweilige Fenster zum aktiven Hauptartikel. DMS steht für Dokumentenmanagement-System und ermöglicht es, aus dem ebenfalls geöffneten Windows-Explorer Dokumente per Drag & Drop direkt an den Artikel anzuhängen. Einstellungen für das Dokumentenmanagementsystem können Sie in den Allgemeinen Grundlagen einsehen und ändern.
Der vierte Schalter "" blendet die Bereiche Hauptartikel, Zeichnungspfad und Stücklistenbaum Ein und Aus.

Änderungen können mit "Speichern" in die Datenbank übernommen werden.

Bereich Neu

Mit den einzelnen Schaltern können Sie Baugruppen (Stücklisten), Zuschnitte (mit Halbzeugen) sowie Kaufteile anlegen.
Ein Zuschnitt wird aus einem Halbzeug gefertigt, deshalb müssen Sie ein schon vorhandenes Halbzeug auswählen!

In der Auswahlbox "Bezeichnung" finden Sie die Bezeichnungen sämtlicher, in der Stückliste enthaltener

Artikel.

Um einen Artikel als Musterartikel nutzen zu können sind mehrere Schritte nötig.
1. Legen Sie ein Sachmerkmal mit dem Kürzel "KonstM" und einer eindeutigen Bezeichnung (z.B. "Konstruktion Muster") an.
2. Schieben Sie das Sachmerkmal in den Sachmerkmalsbaum.
3. Weisen Sie im Artikelstamm dem gewünschten Musterartikel zu.

Nun können Sie den Artikel in der entsprechenden Liste beim Neuanlegen von Artikeln im Konstruktionsmodul auswählen.

Bereich Auswertung

In diesem Bereich haben Sie die Möglichkeit, verschiedene Auswertungen vorzunehmen. Teileverfolgung wertet Ihre letzten Änderungen aus ("Verlauf Artikel") und zeigt unter "Verlorene Teile" die Artikel an, die zwar denselben Stamm der Artikelnummer haben, wie der Hauptartikel, aber nicht verwendet werden. Der Auswahl-Schalter "leere Stückliste" zeigt Artikel an, die als Fertigung eingestuft sind, bei denen aber keine Stückliste hinterlegt wurde. Stücklistenerweiterung zeigt beim Öffnen die einstufige Stückliste des Hauptartikels. Durch einen Klick auf "Füllen" unter dem Punkt mehrstufig, kann die Stückliste mehrstufig angezeigt werden. Die zweite Gruppierung dieses Fensters filtert die Artikel der Stückliste nach den gewünschten Typen und übergibt diese Filterung in die Druckoptionen. Die Stückliste kann über "Drucken" ausgedruckt werden. Das Fenster kann über den "Schließen"-Schalter verlassen werden.

Bereich Zeile

Dieser Bereich des Konstruktionsmoduls umfasst eine Gruppierung zum Anlegen neuer und Löschen der markierten Zeilen.

Bereich Stückliste

Durch die Schalter in diesem Bereich können Sie Stücklisten kopieren bzw. löschen.

Bereich Nummerieren

Durch den Schalter "neu nummerieren" können manuell geänderte Positionsnummern dem standardmäßigen Layout (in Zehnerschritten) angepasst werden.

Der Schalter "Aktualisieren" verwirft die getätigten Änderungen und lädt den zuletzt gespeicherten Stand. "Speichern" übernimmt die Änderungen in die Datenbank und "Schließen"beendet das Konstruktionsmodul und öffnet den Quickstart wieder. Der Zähler im oberen Teil von Bereich 7 gibt die Anzahl der nicht gespeicherten Änderungen an und verändert die Hintergrundfarbe zu rot, wenn 7 Änderungen überschritten werden. Bei 25 Änderungen gibt das Konstruktionsmodul eine Nachricht aus, dass die Änderungen gespeichert werden sollten.

10.2 Projekt

Projekte - mit b-logic® leicht geplant, durchgeführt, kontrolliert und abgerechnet.

Erleben Sie die leichte Arbeit mit Projekten und all ihre Vorteile:

- Legen Sie leicht Projekte an und geben Sie einen Schätzpreis ein.
- Unterschiedliche Rechnungs- und Lieferadressen sowie weitere Zusatzadressen sind möglich
- Geben Sie den Projekten Meilensteine. Diese können einzeln abgerechnet werden.

- Buchen von Zeit und Material auf Projekten (auch mit Unterscheidung der Meilensteine)
- Führen Sie Projektlager
- Belege können Sie direkt Projekten zuordnen
- Überprüfung des Fortschreitens und des aktuellen Standes. Auf einen Blick sehen Sie, wieviel schon aufgewendet und erreicht wurde
- Nutzen Sie die Dokumentenverwaltung

Projekte

Das Neuanlegen erfolgt entweder direkt in der Projekt-Maske oder über die Warenwirtschaftsbelege (unter Bearbeiten => Projekt anlegen). Dabei werden alle benötigten Daten aus dem Beleg mit übernommen, das sind Kunde, Liefertermin (wird in 'Zeitraum bis' und in den 'Termin' im Meilenstein übernommen) sowie die Zugehörigkeit wird in beiden Masken eingetragen.
Wenn sie unter Grundlagen => Diverses => Allgemeine Grundlagen => Projekt entsprechende Einträge tätigen werden, beim Anlegen eines Projekts automatisch ein neuer Kostenträger eingetragen und ein neuer Grundlageneintrag angelegt (Grundlagen => Diverses => KST/KTR) sowie ein Projektlager angelegt.

Wenn Sie im Projekt mit Verkaufsvorgang arbeiten, kann dem Projekt ein Vorgang zugeordnet werden (Einstellung des Verkaufsvorgangs in Grundlagen => Firmen => Nummernkreise). Legen Sie in nachfolgendenen Prozessen über den Vorgang, der dem Projekt zugewiesen ist, einen Beleg an, wird der Beleg automatisch dem Projekt zugeordnet.
Hinweis: einem Vorgang kann auch nur ein Projekt zugeordnet werden.

Hinweis 2: Sollten Sie das Vertrag und Vertrag 2 Register nicht verwenden, können Sie diese über die allgemeinen Grundlagen ausblenden.

Stammdaten

In den Stammdaten können Sie neue Projekte anlegen bzw. schon bestehende Projekte verändern oder löschen.

Um ein neues Projekt anzulegen klicken Sie auf den Schalter . Je nach Einstellung in den allgemeinen Grundlagen wird entweder eine fortlaufende Projektnr. vergeben oder Sie vergeben die Nummern manuell. Wenn Sie das Projekt auf Verkaufsvorgang eingestellt haben, werden Sie nach dem zugehörigen Vorgang gefragt.

Kunde	Geben Sie hier die Kundennummer der Firma ein, die das Projekt bearbeitet.
Leiter	Wählen Sie den Projektleiter aus.
Kostenträger	Wählen Sie aus dem Listenfeld einen Kostenträger.
Status	In diesem Listenfeld können Sie den Status des Projekts auswählen.
Schätzpreis	Hier können Sie den Schätzpreis des Projektes eingeben.
Zeitraum	Tragen Sie in diesem Feld den Zeitraum, über den sich das Projekt erstreckt, ein.
Gruppe	Sie können eine eigene Gruppe eintragen oder schon einmal benutzte über die Auswahlliste anwählen.

Die Rechnungsadresse wird automatisch eingetragen, sie entspricht der Adresse des Kunden. Die Lieferanschrift können Sie verändern. Klicken Sie dazu auf den Suchschalter und wählen eine Adresse aus.

Zusatzadressen

Sie haben die Möglichkeit mit noch eine beliebige Anzahl von Zusatzadressen zu einem Projekt hinzuzufügen. Die Zusatzadressen haben eine gewisse Funktion, die Sie in dem Listenfeld auswählen können (Preisanfrage, Bestellung etc.).

Adressenabgleich mit Lagerstamm
Ist eine Zusatzadresse ein Lager, können Sie die Adresse aus dem Projekt direkt in die Lagerstammdaten

übernehmen. So müssen Sie die Zusatzadresse nicht nochmals im Lagerstamm eintragen.
Ebenso ist es möglich, eine Adresse gleich aus dem Lagerstamm in die Projektzusatzadresse zu kopieren. Gehen Sie dazu in das Feld Zusatzadresse. Klicken Sie auf "Bearbeiten" => "Abgleich Lagerstamm". Nun wählen Sie bitte, in welche Richtung die Übernahme erfolgt. Klicken Sie auf "OK" und die Adresse ist in das Projekt bzw. in den Lagerstamm übernommen.

Meilensteine

Mit Hilfe von Meilensteinen können Sie Ihr Projekt in bestimmte Zeiträume unterteilen. Vorteil ist, dass Ihre Abrechnungen genauer nachzuvollziehen sind und dass Sie einen Überblick über den Fortschritt des Projekts haben.

Gehen Sie auf "Satz" => "Neu", geben Sie das Kürzel und die Bezeichnung für diesen Meilenstein an. Geben Sie ein Datum an, wann dieser Teil des Projektes fertig sein soll. Alle weiteren Informationen wie Budget, Volumen, den geplanten Stunden für die Entwicklung und Fertigung des Meilensteins können Sie ebenfalls angeben. Wenn alle Informationen wie gewünscht eingetragen sind, klicken Sie einfach auf "Speichern".

Sie haben desweiteren die Möglichkeit individuelle Eintragungen zu tätigen. Scrollen Sie dazu einfach im Detailfenster nach ganz unten. Dort sehen sie eine Groupbox "individuelle Texte". Die Bezeichner "Text01-10" können Sie unter Grundlagen => Firmen => Allgemeine Grundlagen => Meilenstein anpassen. Ändern Sie dazu einfach die Feldbezeichnung (vtxt01-10).

Belege

Hier finden Sie alle Belege, die einem Projekt zugeordnet sind. Die unterschiedlichen Symbole vor den Belegen geben den momentanen Status des Belegs an (offen , teilfertig bzw. in Arbeit , abgewickelt).

Wollen Sie einen neuen Beleg zu diesem Projekt erstellen, gehen Sie auf "Satz" => "Neu", bestätigen die Abfrage mit "Ja" und wählen in dem Fenster den Belegtyp aus, den Sie erstellen wollen. Gehen Sie nun auf "OK" und der Beleg wird mit den relevanten Daten für den Belegkopf automatisch generiert.

Wollen Sie bestehende Belege dem Projekt zuordnen, können Sie dies über Bearbeiten -> Option -> Beleg zuordnen vornehmen. Wählen Sie nur den Belegtyp aus und suchen Sie den entsprechenden Beleg.

Wenn Sie die schon bestehenden Belege aufrufen wollen, doppelklicken Sie auf den Belegtyp und dann auf den Beleg, den Sie sich anzeigen lassen wollen. Nun können Sie Änderungen vornehmen oder den Beleg drucken.

Was wurde auf das Projekt gebucht?

Gehen Sie auf das Register Kontrolle. Hier können Sie genau sehen, wie viel Material bzw. Zeit auf das Projekt gebucht wurde. Sie können zwischen verschiedenen Anzeigen wählen, die Ihnen die Daten insgesamt oder pro Meilenstein ausgeben.

Stand des Projektes

In diesem Register können Sie nachvollziehen, wie weit das Projekt vorangeschritten ist. Es handelt sich um eine Dokumentation, deshalb können nur die weißen Felder ausgefüllt werden.

10.2.1 Projektübersicht

Dieses Modul dient der Verwaltung und Abarbeitung von Projekten.

Es kommt zum Einsatz, wenn viele Projekte gleichzeitig bearbeitet werden.

Der Focus liegt auf dem Projektstand. Er gibt Auskunft, bei welchen Projekten der Bearbeitungsstand und der Zeitraum im Widerspruch stehen, bzw. bei welchen Projekten ist die Deckung kritisch. Weiterhin wird ein Gesamtbild über alle Projekte vermittelt.

10.2.2 Projekt Ressourcen zuweisen

Das Modul der Projekt Ressourcen Zuweisung dient der Verwaltung und Zuordnung von Ressourcen (Mitarbeiter, Maschinen und Fremdfertigern) zu den Meilensteinen von Projekten.

Zu erreichen ist das Fenster "Projekt Ressourcen zuweisen" im Quickstart unter dem Hauptpunkt Anlagenbau, im Hauptmenü unter dem Menüpunkt Anlagenbau oder via Eingabe des Kürzels APR im Quickstart-Eingabefeld.

Die Zuordnung von Ressourcen zu Meilensteinen von Projekten funktioniert kinderleicht.
Im rechten oberen Bereich sehen Sie alle, in Ihrem System, vorhanden Ressourcen. Sie können die Daten nach Mitarbeitern, Maschinen , Allem Fremdfertigern filtern um einen besseren Überblick zu erhalten.
Wählen Sie nun mittels der Linken Maustaste einfach die gewünschte Ressource aus.
Im rechten unteren Bereich des Fensters sehen Sie all Ihre Projekte, mit den dazugehörigen Meilensteinen. Eine Rotmarkierung einer Zeile bedeutet, dass Sie in diesem Meilenstein kein Fertig-Datum gesetzt haben. Die Gelbmarkierung bedeutet, dass der Beginn-Termin für den Meilenstein das heutige Datum ist.
Nachdem Sie auch bei den Projekten einen Meilenstein ausgewählt haben, klicken Sie auf den Schalter "Einfügen" und die Ressource wird dem Meilenstein zugeordnet, in der linken Listenansicht als Neue Zeile eingefügt. Nun können Sie noch das Beginn und Ende Datum für die Nutzung dieser Ressource definieren und somit ist sie verplant.

Haben Sie viele Ressourcen in vielen Projekten verplant, dann können Sie in der Listenansicht der Zuordnung verschiedene Ansichten wählen. Wählen Sie zunächst die gewünschte Ressource oder das gewünschte Projekt aus und klicken Sie nun über der Listenansicht auf "nach Projekt/Meilenstein" oder auf "nach Ressource" oder auf "Alles".
Haben Sie "nach Projekt/Meilenstein" ausgewählt, erhalten Sie eine Auflistung aller diesem Projekt zugeordneten Ressourcen.Haben Sie "nach Ressource" ausgewählt, erhalten Sie eine Auflistung aller Meilensteine der Projekte, die dieser Ressource zugeordnet sind. Wenn Sie "Alles" auswählen, erhalten sie die Auflistung all Ihrer Zuordnungen.

Wenn Sie den Schalter "Kopieren" Klicken, wird automatisch die in der Listenansicht der Zuordnung markierte Zeile kopiert. Mittel des Schalters "Löschen" entfernen Sie die Zeile, die sie in der Listenansicht ausgewählt haben.
Wollen Sie Ihre Änderungen speichern, dann klicken Sie einfach auf den Schalter "Speichern". Wollen Sie ihre Änderungen speichern und das Fenster verlassen, dann klicken Sie auf "OK". Wenn Sie das Fenster nur verlassen wollen, klicken Sie auf "Schliessen". Haben Sie jedoch Änderungen vorgenommen und nicht gespeichert, werden Sie beim Schließen des Fensters darauf hingewiesen.
Wenn Sie auf den Schalter "Drucken" klicken, öffnet sich das Druck-Fenster und Sie können eine Liste mit der Ressourcenbelegung zu all Ihren offenen Projekten ausdrucken.

10.2.3 Projekt Ressourcen Gantt

Das "Projekt Ressourcen Gantt" Fenster stellt die zeitliche Abfolge von Ressourcen grafisch in Form von Balken auf einer Zeitachse dar. Jede Zeile der Grafik repräsentiert eine Ressource. Jeder Balken einer Zeile stellt ein Projekt mit dem dazugehörigen Meilenstein dar.

Zu erreichen ist das Fenster "Projekt Ressourcen Gantt" im Quickstart unter dem Hauptpunkt Anlagenbau, im Hauptmenü unter dem Menüpunkt Anlagenbau oder via Eingabe des Kürzels APG im Quickstart-Eingabefeld.

Im Modul "Projekt Ressourcen Gantt" werden alle Zuordnungen von Ressourcen zu Projekten, die sie im Fenster "Projekt Ressourcen zuweisen" getätigt haben, grafisch widergespiegelt.

Laden	Ziehen der Daten aus der Datenbank
Neu Zeichnen	Neu Zeichnen entsprechend den aktuell ermittelten Daten; nur neu zeichnen
Spreizen/Zoomen	Anpassung der Zeitskala bzw. der Größe
Direktdruck	Direktes Ausdrucken der Anzeige
Drucken	Ausdrucken eines hinterlegten Raportes

10.2.4 Projekt - Rückmeldung

Die Projektrückmeldung wird meist im Bereich Anlagenbau und Handwerk genutzt. Sie können die IST-Kosten direkt auf einen Projekt-Meilenstein buchen. Hier sind insbesondere auch Erfassungen der Vorarbeiten eines Projektes, wie Konstruktion, Muster etc. leicht möglich. Gebucht werden Material und Arbeitszeit.
Im Projekt laufen Rückmeldungen aus verschiedenen Quellen zusammen. Aufträge und Fertigungsaufträge die einem Projekt zugeordnet sind werden hier automatisch mit verrechnet.
Sie können also selbst entscheiden wie detailliert, bzw. worauf Sie die Projektaufwendungen erfassen. Auf warenwirtschaftliche Aufträge, Fertigungsaufträge oder auf das Projekt direkt.

Zeit buchen hier...

Material buchen hier...

10.3 Anlagenbau Beschaffungsmanagement

Beschaffungsmanagement

- Importieren Sie Artikel aus Belegen oder der Mengenliste
- Lager und Disposition wirken zusammen auf die benötigte Menge
- Wählen Sie, welches Lager betrachtet werden soll
- Artikel, die bestellt werden müssen, sind auffällig markiert
- Ordnen Sie Artikel Projekten zu
- Arbeiten Sie mit Stücklistenauflösung
- Wählen Sie Lieferanten anhand von Konditionen
- Erstellen Sie per Klick Preisanfrage oder Fertigungsauftrag

---

11 Kalkulationsmöglichkeiten

Artikelkalkulation	Kalkulation des Artikelstammes; eines oder mehrerer (aller) Artikel; Preisaktualisierung
freie Kalkulation	freie Zusammenstellung von Preiskomponenten
Vorkalkulation	Fertigungstypische Kalkulation für Angebot und Artikelstamm
Nachkalkulation	Kostenaufstellung zur Überprüfung der IST-Kosten
Fertigungskalkulation	Kalkulation einer konkreten Fertigungsauftragsposition
Belegkalkulation	Kalkulation und Variation eines konkreten Angebotes
Positionskalkulation	Untersetzung einer Angebotsposition mit detailierten Angaben (Material, Lohn, Maschine, Fremd)
Projekt-Kalkulation	Kalkulation der Meilensteine eines Projektes (freie Kalkulation)
Ausschreibungskalkulation (GAEB)	

Für alle Kalkulationen gelten Eckwerte der Kalkulation aus den Kalkulationsgrundlagen

Kalkulation mit mehrstufiger Fertigung

Die Kalkulation kann auf verschiedenen Wegen erfolgen.

Artikelkalkulation:
Alle genutzten Artikel werden in die Artikelliste geladen und eine (mehrfache) Serienkalkulation durchgeführt. Bis sich die kalkulierten Preise in den Endpreis niedergeschlagen haben (Der Hauptartikel ändert seinen Preis nicht mehr). Die Artikelkalkulation hat den Nachteil, dass immer mit den Losgrößen gerechnet wird, welche im Artikelstamm unter dem Register Beschaffung bei der Mindestbeschaffungsmenge hinterlegt sind.

Vorkalkulation:
Verschiedene Variationen können in der Vorkalkulation durchgeführt werden; z.B. die Losgröße eines Fertigungsteiles. In der Vorkalkulation kann ein einzelner bzw. ausgewählter Fertigungsartikel variiert und verändert werden. Werden die Kalkulationswerte in den Artikelstamm gespeichert, kann in Kombination mit der Artikelkalkulation eine komplette mehrstufige Kalkulation realisiert werden. Alle in der Vorkalkulation berechneten Artikel werden in der Artikelkalkulation abgewählt!
Ein andere Möglichkeit ist die mehrstufige Kalkulation über die Nutzung von Jobs. In einem Job können Vorkalkulationen zusammengeführt werden. Alle Vorkalkulationen mit einer gemeinsammen Jobnummer werden betrachtet. Innerhalb dieses Jobs gibt es die Möglichkeit, alle Vorkalkulationen durchrechnen zu lassen und dabei die Kalkulationswerte aus dem Artikelstamm zu nutzen oder die Kalkulationswerte von Unterartikeln in die Stücklistenposition der betrachteten Vorkalkulation zu übernehmen. Das heißt es wird eine mehrstufige Kalkulation durchgeführt, die nur innerhalb der Vorkalkulation gespeichert und nicht in den Artikelstamm geschrieben wird. Solch eine komplette mehrstufige Vorkalkulation mit angepassten Losgrößen kann aus einem Angebot mitteles "Übergabe in" generiert werden.

freie Kalkulation:
Ein weitere Möglichkeit der Kalkulation ist die freie Kalkulation. Speziell über den Aufruf innerhalb eines Beleges, die Positionskalkulation. Hier kann eine vollständige Auflösung einer mehrstufigen Stückliste durchgeführt werden. Alle Kostenelemente werden in Listenform angezeigt und können klakuliert bzw. angepasst werden. Das heißt eine mehrstufige Kalkulation wird in eine einstufige überführt.

11.1 Artikelkalkulation

Artikel in Kalkulationsmaske einfügen

Wenn Sie eine Suchliste ersetzen bzw. Ergebnisse anhängen und abziehen wollen, setzen Sie per Klick

einen Punkt in die gewünschte Option. Klicken Sie nun auf den Schalter "Suchen". Natürlich können Sie bei der Suche mehrere Artikel auswählen und übernehmen. Wählen Sie die gewünschten Artikel und bestätigen Sie mit "OK". Die Artikel befinden sich nun in der Kalkulationsmaske. Um zu überprüfen, ob eventuell Artikel doppelt vorkommen, klicken Sie auf den Schalter "Prüfung".

Im Fenster Artikelliste haben Sie eine Spalte mit der Überschrift "M" wie Markierung. Markierte Artikel werden kalkuliert.

Kalkulationsart

In b-logic® gibt es 5 verschiedene Kalkulationsarten, 3 davon sind Handelskalkulationen, eine ist die Produktionskalkulation und die fünfte ist die Handwerkskalkulation. Welche Kalkulation zu den jeweiligen Artikeln zugeordnet ist sehen Sie in der Spalte "Kalk Art". (Die Zuordnung wird bei den Artikelstammdaten vorgenommen. nachlesen...)

Kalkulation Eckwerte

Diese Werte ergeben sich aus den individuellen Einstellungen, die Sie in "Stammdaten" => "Grundlagen" => "Diverses" => "Allgemeine Grundlagen" eingestellt haben.
Natürlich können die Werte verändert werden, wenn Sie wieder die Original-Werte aus der Datenbank holen möchten, klicken Sie auf den Schalter "Laden".

Wenn Sie hinter "Materialzuschlag" den Haken aktivieren und den Haken bei "Kalkulationseckwerte sofort in Artikelstamm übernehmen" setzen, wird der Materialzuschlag aus der Kalkulation (manuell einzugeben) in den Artikelstamm übernommen. Wird der Haken nicht gesetzt, wird der Wert aus dem Artikelstamm gezogen und weiter verwendet.

Bei der linken Wertesäule handelt es sich um Handwerks- und Produktionszuschläge, bei der rechten um Zuschläge für Handel 1, 2 und 3.

Preise wählen

Wählen Sie in den Listenfeldern einmal den Quellpreis, der als Anfangswert der Kalkulation dient, und den Zielpreis (der Preis der kalkuliert werden soll) aus. Wenn Sie auf "Preis laden" drücken, werden die Preise in die Tabelle oben links geschrieben.

Sollte ein Quellpreis gleich 0€ sein so erhalten Sie eine Meldung darüber, außerdem werden die betreffenden Zeilen in der Spalte "M" markiert.

Wenn Sie einen Lieferanten auswählen dann wird automatisch auf Konditionen umgeschalten.

Zuschlagskalkulation

Nun können Sie die eigentliche Kalkulation starten. Je nachdem, was sie kalkulieren wollen, führen Sie folgendes durch:

Zielpreis gleich Quellpreis setzen	Drücken Sie einfach auf "Preis kopieren" .
nur einen Artikel kalkulieren	Wählen Sie diesen per Doppelklick aus der Tabelle aus, stellen Sie die gewünschten Kalkulationseckwerte ein und klicken Sie auf "Einzelkalkulation"
alle Artikel in der Tabelle kalkulieren	Gehen Sie auf "Serienkalkulation". Wenn ein Häkchen in dem Feld "Bestätigung" ist, werden Sie vor jedem Artikel darauf hingewiesen dass dieser kalkuliert wird. So können Sie eventuell feststellen, wenn ein Artikelpreis neu kalkuliert wird, obwohl er das nicht soll.

Speichern Sie Ihre Änderungen!

Kalkulation Handel:

Hier können Sie eine branchenübliche Handelskalkulation durchführen. Durch Bearbeitung der Parameter kalkuliert b-logic® Ihnen einen neuen Preis.

Kalkulation Handwerk:

Haben Sie einen Artikel per Klick in der Tabelle ausgewählt, sehen Sie hier die Kalkulationsdetails. Die Zuschläge wurden in "Allgemeinen Grundlagen" hinterlegt. Sie können sie jedoch hier artikelbezogen verändern.
In der Handwerkskalkulation links sehen Sie die Rechnung, die zum Zielpreis führt.

Übersicht: Kalkulationsmöglichkeiten

11.2 Freie Kalkulation / Positionskalkulation

Die Positionskalkulation dient dazu, den Preis einzelner, zu verkaufender Artikel zu bestimmen. Diese Art der Kalkulation hat nur Auswirkungen auf den Verkaufsbeleg, nicht auf den Artikelstamm. Man kann bei der freien Kalkulation (=Positionskalkulation) Daten wie Stückliste und Arbeitsgänge aus den Artikelstammdaten übernehmen und/oder völlig frei Material, Lohn, Maschinenkosten, Arbeitsgänge und Fremdarbeit hinzufügen. Außerdem sind Zuschläge möglich.
So gelingt Ihnen schnell und einfach die Kalkulation eines Artikels.

Öffnen der Positionskalkulation

1. Öffnen Sie den Beleg und markieren per Klick die zu kalkulierende Position.
2. Klicken Sie auf "Bearbeiten" => "Positionskalkulation"

Das Fenster Freie Kalkulation

Auf dem Fensterrahmen können Sie erkennen, von welchem Beleg Sie welche Position gerade bearbeiten. Z. B.: (AN/1003/30). Hier wird vom Angebot (AN) mit der Nummer 1003 die Position 30 bearbeitet. Im grünen Feld sehen Sie welchen Artikel Sie gerade kalkulieren. Darunter befindet sich eine Tabelle, wo alle Positionen des Artikels aufgelistet werden.

Sind doppelte Positionen enthalten, können Sie über den Funktionsschalter 'zusammenf.' diese Positionen aufsummieren und vereinen. Sie erhalten eine bessere Übersicht.

Direkt unterhalb der Tabelle sind zwei Zeilen im Überblick zu erkennen. Mit grüner Schrift sind die Anzahl der Datensätze und die Handlungskostensumme (HK) dieser angegeben. Mit blauer Schrift sind die Verwaltungs- und Vertriebsksoten (VuV) und der Gewinn in € ausgewiesen und diese in der Summe zu den HK hinzusummert. Der VK (Verkaufspreis) ist entstanden.

Im unteren Bereich des Fensters sehen Sie die Einzelheiten der Position oder die gesammte Kalkulation des Artikels, je nachdem, ob Sie "Detail" oder "Kalkulation" in der rechten Einstellungsmaske gewählt haben.

Durchführung der Kalkulation

Stückliste und/oder Arbeitsgänge aus dem Artikelstamm laden
Handelt es sich bei dem Artikel um eine Stückliste mit Arbeitsgängen, können Sie diese mit dem Schalter "Artikel laden" in die freie Kalkulation importieren. Sie werden nach folgenden Dingen gefragt:

Um den Artikel mit aufgelöster Stückliste zu laden, klicken Sie auf "Ja". Dabei werden die Preise aus den Stammdaten der Endartikel der Stückliste mitgeladen. Möchten Sie den Artikel nur die 1. Stufe der Stückliste laden, klicken Sie auf "Nein". Hier werden die Preise der Artikel aus der 1. Stufe der Stückliste gezogen.

Hintergrund der Frage ist, dass z. B. Schrauben in Massen produziert werden und nicht direkt für jeden

Artikel einzeln hergestellt werden. In diesem Fall ist es ungünstig die Rüstzeit der Maschine in diesem zu kalkulierenden Artikel mit einzubeziehen, also Klick auf "Nein". Besteht Ihr zu kalkulierender Artikel aus Bauteilen, die extra hierfür angefertigt werden, so sollten die Rüstzeiten mit einem Klick auf 'Ja' einbezogen werden.

Neue Positionen hinzufügen
Je nach dem, ob Sie Material, Lohn, Maschinenkosten, Arbeitsgänge oder Fremdarbeiten hinzufügen möchten, klicken Sie auf den jeweiligen Schalter. Es öffnet sich die Suche. Wählen Sie Ihre gewünschte Position aus und übernehmen Sie diese mit "OK". Im Detailfenster im unteren Bereich können Sie weitere Daten für den Datensatz eingeben.

Positionen löschen
Markieren Sie mit Klick die unerwünschte Position und betätigen Sie den Schalter "Löschen".

Positionen bearbeiten
Ändern Sie Mengen, Preise und Zuschläge. Dies ist in der Detailansicht und in der Positionstabelle möglich. Der Zeilenpreis wird folgendermaßen berechnet:
Zeilenpreis = Menge x Einkaufspreis + Zuschlag.
Es ist auch möglich die Position in einen anderen Typen umzuwandeln z.B. aus einem Arbeitsgang eine Fremdarbeit zu machen. Sie haben freie Hand!

Positionen umsortieren
Wollen Sie die Positionen umsortieren, müssen Sie zuerst einen Haken in das Feld "Umsortieren" setzten. Dann können Sie auf die Position klicken, die Maustaste gedrückt halten und die Position an die gewünschte Stelle verschieben. Entfernen Sie den Haken bei "Umsortieren" wieder, werden die Positionen nach Ihrer neuen Reihenfolge nummeriert.

Gesamtkalkulation
Klicken Sie in das Feld "Kalkulation" erscheint im unteren Bereich die Übersicht der Kalkulation.

Im linken Bereich können Sie genau sehen, welche Preisanteile für Material, Maschinen, Löhne und Fremdleistungen anfallen und welchen durchschnittlichen Stundenlohn zusammgerechnet von allen Bereichen existiert. Im mittleren Bereich ist die Berechnung bis zum Verkaufspreis (VK) aufgeführt.

Grenzkosten	Summe der Einkaufspreise (EK-Preis) aus der Tabelle
Herstellkosten (HK)	Summe der Zeilen HK aus der Tabelle
Selbstkosten	Summe der HK und der Verwaltungs- und Vertriebskosten (VuV)
kalkulierter Verkaufspreis (kalkul. VK)	Summe von HK, VuV und Gewinn

Datenherkunft der Gemeinkostenzuschläge (GKZ %)

Artikeltyp	Herkunft
Material (MAT)	vorrangig aus dem Artikelstamm selbst, Registerkarte Zusatzinfo im Bereich Preisanteile HK; Ist dieses Feld nicht belegt, wird der GKZ % aus den Allgemeinen Grundlagen im Bereich Kalkulation gezogen (zu finden in Stammdaten => Grundlagen => Diverses)
Maschinen (MAS)	aus den Maschinen im Bereich Kalkulationsgrundsätze (zu finden unter Produktion => Maschinen)
Lohnkosten (LOH)	aus den Qualifikationen im Bereich Kalkulation (zu finden unter Produktion => Qualifikation)

Registerkarte Kalkulationseinstellungen

Hier können Sie die Kalkulationsgrundlage für die Freie / Positionskalkulation ändern.

Es besteht die Möglichkeit einen vorhandenen Satz zu zuweisen oder mit einem Klick auf den Schalter "Neu" einen vorhandenen Satz der jeweiligen Zuordnung zu verändern. Wenn kein Satz vorhanden ist, können Sie einen neuen Satz anlegen. Der allgemeine Satz kann nicht verändert werden, deshalb wird bei

"Neu" immer ein neuer Satz angelegt.

Speichern Sie Ihre Änderungen bitte stets ab.

Übersicht: Kalkulationsmöglichkeiten

11.3 Nachkalkulation

Bei der Nachkalkulation wird den Soll- den tatsächlichen Ist-Kosten der Fertigungsaufträge gegenüber gestellt.

mehr Hinweise zu den Fertigungsaufträgen finden sie hier...

Es werden die Fertigungs- und Materialkosten einzelner Fertigungsaufträge verglichen.

In dem Fenster Info Nachkalkulation können Sie alle Soll- Ist-Kosten der Fertigungsaufträge sehen.
Es wird von alle Artikel die Soll- und Ist-Kosten zusammengerechnet.

Man kann nach Job, Beleg, Kunde, Projekt, Artikel und Status filtern.
Zusätzlich kann man einen gewissen Zeitraum von wann, bis wann der Dispo ist festlegen.

Die Daten können ab einem bestimmten Zeitpunkt angezeigt werden.

11.4 Belegkalkulation

Mit der Belegkalkulation können sie sämtliche Positionen Ihrer Belege frei kalkulieren.
Die Preisanteile sowie die Herstellzeit lassen sich nur für Artikel ändern, denen keine Artikelkalkulation zugrunde liegt.

Im unteren Teil des Fensters haben Sie zwei Bereiche zum Setzten bzw. Laden der Werte und zum Einstellen der Kalkulationsvarianten.

Werte laden/setzen

Im Register **Kalkulationswerte** finden Sie die aktuell verwendeten Kalkulationsgrundlagen.
Ist kein Beleg-Satz vorhanden, wird der allgemeine Satz verwendet. Dieser ist nicht änderbar.

Die **Grenzkosten** können im gleichnamigen Register aus verschiedenen Quellen geladen werden, ebenso **Herstellkosten** und **Basis-VK**.

Im Register **Artikelstamm** können Sie den Basis-VK und die Preisanteile in den Stamm zurückspeichern.

Unter **Ansicht Position** gibt es die Möglichkeit, Markierungen für alle Positionen zu setzen.
Weiterhin können Sie hier nicht relevante Positionstypen ausblenden.

Kalkulationsvarianten

Der **Basispreis** kann um einen frei wählbaren Faktion angehoben werden.

Sie können einen **Rabatt** festlegen und bestimmen, ob dieser den Zeilenpreis verändern darf.

In der **Rückrechnung** können Sie eine Belegsumme eingeben, und bestimmen,
nach welchem Verhältnis diese Summe auf die Positionen aufgeteilt werden soll.

Unter **Herstellkosten** und **HW & Handel** können Sie die Einzelpreise neu berechnen lassen.

Sie können die **Preisanteile** im gleichnamigen Register um einen festen Prozentsatz anheben.

Alle Werte werden mit dem Schalter **Setzen** im jeweiligen Register in die Kalkulation übertragen.

Mit **Durchrechnen** wird die Kalkulation mit den geänderten Werten neu berechnet.

Um die Änderungen zu übernehmen, klicken Sie auf **Speichern**. Um die ursprünglichen Daten erneut zu laden, nutzen Sie bitte den Schalter **Aktualisieren**.

Deckungsbeitrag und Gewinn

Inder Belegkalkulation können Sie direkt sehen, wieviel Gewinn Sie mirdiesem Verkauf machen. Die kleinen blauen Zahlen geben Hinweise, woraufsich der Betrag bezieht.

Deckungsbeitrag 1 =	Verkaufspreis - Teilpreis
Deckungsbeitrag 2 =	Verkaufspreis - Herstellungskosten
Gewinn =	Verkaufspreis - Selbstkosten

In der oberen Tabelle können Sie Daten direkt ändern (nicht üblich).

Mit "Aktualisieren" setzen Sie auf die alten Einstellungen zurück.
Nach den Änderungen drücken Sie "Speichern" und kehren mit "OK" zum Beleg zurück.

11.5 Maschinen - Kalkulationssätze

Berechnung der Maschinen-Kalkulationssätze

b-logic® bietet die Möglichkeit zur Berechnung des Grenzkosten Stundensatz und des GKZs Ihrer Maschinen. Das Kalkulationsfenster dazu erreichen Sie, wenn sie doppelt in den Grenzkosten Stundensatz Fertigen Wert klicken.
In dem sich nun öffnenden Fenster, geben Sie bei der Ersten Kalkulation Werte in die weißen Felder ein. Diese entnehmen Sie aus Ihren Firmenunterlagen. Die Kalkulation der Auslastung können Sie über die Sollzeiten oder Istzeiten(Rückmeldezeiten) automatisch berechnen lassen oder selbst händisch eintragen. Die Kalkulation des Grenzkosten Stundensatzes und des GKZs findet automatisch statt. Haben Sie also alle Werte eingegeben, müssen Sie nur noch auf Übernehmen klicken und die kalkulierten Werte werden für diese Maschine übernommen.
Diese Kalkulation wird gespeichert, damit Sie jederzeit Änderungen daran vornehmen können.

Abkürzungen:

GKZ=Gemeinkostenzuschlag

11.6 Qualifikation - Kalkulationssätze

Lassen Sie den Grenzkosten Std. Satz und den Gemeinkostenzuschlag berechnen:

b-logic® bietet die Möglichkeit zur Berechnung des Grenzkosten Stundensatz und des Gemeinkostenzuschlags Ihrer Qualifikationen. Das Kalkulationsfenster dazu erreichen Sie, wenn sie doppelt in den Grenzkosten Std. Satz- oder Gemeinkostenzuschlags- Wert klicken.

In dem sich nun öffnenden Fenster, geben Sie bei der Ersten Kalkulation Werte in die weißen Felder ein. Diese entnehmen Sie aus Ihren Firmenunterlagen. Die Kalkulation der Produktivität können Sie über die Sollzeiten oder Istzeiten (Rückmeldezeiten) automatisch berechnen lassen oder selbst händisch eintragen. Die Kalkulation der monatlichen Eckwerte, des Grenzkosten Stundensatzes und des Gemeinkostenzuschlags findet automatisch statt. Mit dem Schalter "Rückrechnung" können Sie den Bruttolohn Monat und den Stundenverrechnungsstz ausrechnen. Wählen Sie einen Wert (Bruttolohn Monat, Stundenverrechnungssatz) aus und geben Sie diesen in das Eingabefeld ein.

Bruttolohn Monat (Stundenlohn)	Hier ändern Sie den Bruttolohn der in einem Monat erreicht wird. Der Stundenlohn wird dann aus diesem berechnet.
Stundenverrechnungssatz (Stundenlohn)	Hier ändern Sie den Stundenlohnverrechnungssatz. Der Stundenlohn wird dann aus diesem berechnet.
Stundenverrechnungssatz (Produktiv)	Hier ändern Sie den Stundenverrechnungssatz. Der Stundenlohn wird nicht geändert. Es werden lediglich die produktiven Stunden / Produktivität neu berechnet.

Haben Sie also alle Werte eingegeben, müssen Sie nur noch auf Übernehmen klicken und die kalkulierten Werte werden für diese Qualifikation übernommen.
Mit dem Schalter "kopieren aus" können Sie alle Werte in eine andere Qualifikationskalkulation kopieren. Diese Kalkulation wird gespeichert, damit Sie jederzeit Änderungen daran vornehmen können.

12 Info

b-logic® bietet ein umfangreiches Informationssystem, mit dem Sie jederzeit und von überall erreichbar, Ihre Daten und Vorgänge kontrollieren sowie analysieren können.

Alle Info-Fenster zeigen Ihnen die Daten nur an, dass heißt Sie können keine Daten ändern. Dies hat den Vorteil, dass Sie keine Datensätze für andere Benutzer blockieren, wenn diese darin Änderungen vornehmen wollen. Weiterhin können Sie aufgrund des Lesemodus so viele Info-Fenster parallel öffnen wie Sie wünschen.

Jedes Informations-Fenster ist im Quickstart unter dem Punkt Info zu erreichen oder über folgende Kürzel aufrufbar:

IA	Artikel
ID	Adressen
IK	Kunden
IL	Lieferanten
IP	Projekte
IAK	Aktive Kunden
IAL	Aktive Lieferanten
IAS	Arbeitsstand
IOB	Offene Belege
IDI	Disposition
ICH	Chefinfo
IRS	Ressourcen Statistik
IKZ	Kennzahlen
IDOK	Dokumenten - Info

Desweiteren sind viele Info-Fenster über Doppeklicks in Felder aus Stammfenstern oder Belegen erreichbar. Diese Felder sind mit einem blau-kursiv dargestellten Bezeichner gekennzeichnet.

12.1 Info - Artikel

Die Artikelinfo dient der schnellen Informationsbeschaffung von relevanten Daten eines Artikels.

Zu erreichen ist die Artikelinfo über den Quickstart unter dem Menüpunkt Info oder per Eingabe des Kürzels IA. Wenn Sie die Artikelnummer kennen, können Sie direkt 'IA "Artikelnummer"' im Eingabefeld des Quickstarts eingeben und die Artikelinfo zu genau diesem Artikel wird geöffnet.

Je nach Artikeltyp erhalten Sie dann Stamm-, Bestands-, Dispo-, Dispo Verlaufs-, Verkaufs-, Beschaffungs-, Stücklisten-, Beleg-, Vergügbarkeits-, Einsatz-, Konditions-, Zusatz-, Arbeitsgang-, Dokumenten-, Lagerhistorien- und Fertgungsinformationen.

Viele Bereiche bieten Filtermöglichkeiten und unterschiedliche Ansichten zur schnelleren Informationsfindung.

Das Register der Stückliste bietet dabei mehrere Schalter zum Umschalten der Ansicht und Unterscheidung der Stückliste in ein- und mehrstufig. Sie können sich entweder die Stückliste mehrstufig als Baum anzeigen lassen, wenn Sie auf "Baum >>" klicken oder in Form einer Liste, wenn Sie auf "Stkl <<" klicken. Der Schalter "" bewirkt, dass beide Varianten angezeigt werden. Der Schalter "Stkl einstufig" listet ihnen die Stückliste einstufig auf.

Im Register QS-Vorfall hat nun einen Zähler der vorhandenen QS-Vrofälle des jeweiligen Artikels. Wenn ein QS-Vorfall vorhanden ist, dann wird der - Registername + (Anzahl der QS-Vorfälle) - angezeigt. Wenn zudem mindestens ein QS-Vorfall noch offen ist, dann wird die Registerbezeichnung rot dargestellt.

12.2 Info - Adressen

Die Adressinformation ist wie ein Baum aufgebaut. So können Sie leicht sehen, was Haupt- und Unteradressen sind und wie sie zusammen gehören. Über die Schalter "aufklappen" und "zuklappen" können Sie den Addressenbaum auf- und zuklappen.

Die "Schnellsuche" erleichtert das Finden einer Adresse enorm. Sobald Sie nur Einen Buchstaben in das Eingabefeld eintragen, springt das Programm an die entsprechende Stelle im Adressbaum. Um ihr Suche zu spezialisieren, geben Sie einfach ein paar Buchstaben mehr ein. Natürlich können Sie auch die Ihnen bekannte Suchfunktion nutzen. Dazu klicken Sie auf den Button "Suchen".

Um ein schnelles Arbeiten mit der Adresseninfo zu ermöglichen wurde die Anzeige der im System vorhanden Addressen optimiert. Es werden immer 100 Adressen im Baum dargestellt. Dies erleichtert das Überblicken der vorhandenen Adressen und optimiert die Performance. Um weitere 100 Einträge sichtbar zu machen, klicken Sie einfach auf die letzte Position im Baum.

Klicken Sie auf eine Telefon- oder Faxnummer erscheint sie groß. Zum Minimieren klicken Sie auf den Ort, wo sie ursprünglich war. Diese Funktion gilt ebenfalls für "Hinweis:" und "Text:".

Wollen Sie die Liste mit dem Adressbaum ausdrucken, klicken Sie auf den Schalter Drucken. Dafür müssen Sie jedoch eine Druckliste für den Adressbaum hinterlegt haben. Drucklisten hinterlegen Sie unter "Stammdaten" => "System" => "Anpassung" => "Reporte".

12.3 Info - Kunden

Sie können sich alle relevanten Kundeninformationen anzeigen lassen. Wie viele und welche Adressen der Kunde hat und die Belege zu dem Kunden werden hier dargestellt.

Zu erreichen ist die Lieferanteninfo über den Quickstart unter dem Menüpunkt Info oder per Eingabe des Kürzels IK. Wenn Sie die Kundennummer kennen, können Sie direkt 'IK "Kundennummer"' im Eingabefeld des Quickstarts eingeben und die Info zu genau diesem Kunden wird geöffnet.

Um Konditionen des Kunden zu überblicken gehen Sie auf das entsprechende Register. Wenn Sie "Konditionen" aktiviert haben, sehen Sie die Konditionen, welche Sie im Kunden- oder Artikelstamm eingestellt haben.

Die Auswahl "Belege" zeigt alle Belege, die im Zusammenhang mit diesem Kunden angelegt wurden. Dort können Sie sich über die betreffenden Belegpositionen und -beträge informieren.

Die Belege lassen sich durch einen Doppelklick auf die gewünschte Nummer direkt öffnen, sowie nach dem 1-Klick-Filter Prinzip je Belegtyp und/oder Datum filtern. Ein Sprung in die Artikel-Info ist über einen Doppelklick auf die Artikelnummer auch möglich.

Hat der Kunde noch offene Positionen? Klicken Sie auf das Register Off.BelPos und Sie erhalten die gewünschte Information. Mit einem Doppelklick auf die Position können Sie den entsprechenden Beleg öffnen.

Außerdem finden Sie in diesem Modul noch Angaben über die Lager sowie die zugeordneten Schlagwörter, Projekte, Beleg-Historie, zugeordnete Dokumente und Fertigungsaufträge dieses Kunden.

Der Reiter "Karte" öffnet die GoogleMaps Ansicht, mit der Standort und Route (von eigener Adresse zur Kundenadresse) angezeigt wird.

Im Register OffREPos werden alle offenen Rechnungspositionen aus dem Rechnungsausgangsbuch für den ausgewählten Kunden angezeigt.

12.4 Info - Lieferanten

Sie können sich alle relevanten Informationen anzeigen lassen. Wie viele und welche Adressen hat der Lieferant, welche Konditionen sind dem Lieferanten zugeordnet?

Zu erreichen ist die Lieferanteninfo über den Quickstart unter dem Menüpunkt Info oder per Eingabe des Kürzels IL. Wenn Sie die Lieferantennummer kennen, können Sie direkt 'IL "Lieferantennummer"' im Eingabefeld des Quickstarts eingeben und die Info zu genau diesem Lieferanten wird geöffnet.

Um Konditionen des Lieferanten zu überblicken gehen Sie auf das entsprechende Register. Wenn sie "Konditionen" aktiviert haben, sehen Sie die Konditionen, welche Sie im Lieferanten- oder Artikelstamm eingestellt haben.

Die Auswahl "Belege" zeigt alle Belege, die im Zusammenhang mit diesem Lieferanten angelegt wurden. Dort können Sie sich über die betreffenden Belegpositionen und -beträge informieren.

Die Belege lassen sich durch einen Doppelklick auf die gewünschte Nummer direkt öffnen, sowie nach dem 1-Klick-Filter Prinzip je Belegtyp und/oder Datum filtern. Ein Sprung in die Artikel-Info ist über einen Doppelklick auf die Artikelnummer auch möglich.

Hat der Lieferant noch offene Positionen? Klicken Sie auf das Register Off.BelPos und Sie erhalten die gewünschte Information. Mit einem Doppelklick auf die Position können Sie den entsprechenden Beleg öffnen.

Außerdem finden Sie in diesem Modul noch Angaben über die Lager sowie die zugeordneten Schlagwörter, Projekte, Beleg-Historie und angehangene Dokumente dieses Lieferanten.

Der Reiter "Karte" öffnet die GoogleMaps Ansicht, mit der Standort und Route (von eigener Adresse zur Lieferantenadresse) angezeigt wird.

12.5 Info - Projekte

Hier werden alle Informationen zu Ihren Projekten angezeigt.

Zu erreichen ist die Projektinfo über den Quickstart unter dem Menüpunkt Info oder per Eingabe des Kürzels IP. Wenn Sie die Projektnummer kennen, können Sie direkt 'IP "Projektnummer"' im Eingabefeld des Quickstarts eingeben und die Info zu genau diesem Projekt wird geöffnet.

Neben den Informationen zu Projektstammdaten, den dazugehörigen Adressen und Belegen mit eventuell offenen Positionen, können Sie kontrollieren welche Buchungen wo stattgefunden haben. Sie können in dem Register "Belege" nach Belegtyp und Belegdatum filtern. Die Meilensteine, Projektlager und Dispositionen zu Artikeln, die im Projekt verwendet werden, sind ebenfalls aufgelistet. Das Register Historie enthält Belege, die bereits in die Beleghistorie verschoben wurden und diesem Projekt zugeordnet waren. Alle außerhalb von b-logic® liegenden Dokumente, die dem Projekt durch das Dokumentenmanagementsystem zugeordnet wurden, sind im Register Dokumente zu sehen.

Anhand all dieser Informationen, ist eine vollständige Projektdokumentation sichergestellt.

12.6 Info - Aktive Kunden

Dieses Info-Fenster listet Ihnen alle Kunden auf, für die offene Angebote, Aufträge, Lieferscheine, Rechnungen oder Reklamationen vorhanden sind.

Welche Belegtypen betrachtet werden sollen und welches Fenster bei einem Doppelklick auf das Suchwort oder die Firmen Nr. geöffnet wird, können Sie in den allgemeinen Grundlagen unter Grundlagen=>Diverses=>Allgemeine Grundlagen=>Info=> aktive Kunden Belega" und "aktive Kunden Fenste" individuell festlegen. Selbstverständlich können Sie diese Auswahl auch direkt im Fenster händisch ändern.

Haben Sie die betrachteten Belege und ein zu öffnendes Fenster ausgewählt, dann klicken Sie doppelt auf das Suchwort oder die Firmen Nr. des Kunden es öffnet sich die Kundeninfo, das Liefern&Berechnen- oder das Fertigungs-Info Fenster. Jeweils gefiltert nach Ihrem ausgewählten Kunden.

12.7 Info - Aktive Lieferanten

Dieses Info-Fenster listet Ihnen alle Lieferanten auf, für die offene Preisanfragen, Bestellungen, Wareneingänge, Eingangsrechnungen oder Retouren vorhanden sind.

Welche Belegtypen betrachtet werden sollen und welches Fenster bei einem Doppelklick auf das Suchwort oder die Firmen Nr. geöffnet wird, können Sie in den allgemeinen Grundlagen unter Grundlagen=>Diverses=>Allgemeine Grundlagen=>Info=> aktive Lieferanten B" und "aktive Lieferanten F" individuell festlegen. Selbstverständlich können Sie diese Auswahl auch direkt im Fenster händisch

ändern.

Haben Sie die betrachteten Belege und ein zu öffnendes Fenster ausgewählt, dann klicken Sie doppelt auf das Suchwort oder die Firmen Nr. des Lieferanten und es öffnet sich die Lieferanteninfo oder das Wareneingangs & Mahnen Fenster. Jeweils gefiltert nach Ihrem ausgewählten Lieferanten.

12.8 Info - Arbeitsstand

In diesem Fenster sehen Sie alle offen und teilfertigen Auftragspositionen, mit Zuordnung des Fertigungsauftrages, offener Mengen...
Das Fenster öffnet Maximiert oder Normal, je nach Allgemeiner Grundlageneinstellung (Info -> Arbeitsstand)

12.9 Info - Offene Belege

In "Offene Belege" können Sie einsehen, ob Sie noch offene Belege haben. Die Spalte "Offene Belege" weist Ihnen schon in der Übersicht aller Belegtyp aus, ob zum jeweiligen Typ offene Belege vorhanden sind und wie hoch die offene Summe aller ist. Markieren Sie dazu die Art des Beleges (Angebot, Rechnung etc.) und klicken Sie auf den Schalter "Detail". Nun werden Ihnen alle offenen Positionen dieser Belegtyp angezeigt. Mit Hilfe des 1-Klick Filter für Firmen können Sie alle offenen Positionen einer Firma herausfiltern. Mit Hilfe des Schalters "Detail" können Sie sich immer weiter alle Einzelheiten anzeigen lassen, am Schluss öffnet sich dann sogar der jeweilige Beleg. Um wieder Stück für Stück zu generalisieren, benutzen Sie den Schalter "zurück".

Belege, die abgewickelt sind oder auf Status geprüft gesetzt worden, erscheinen nicht in den offenen Positionen.
Preisanfragen und Angebote, werden nicht abgewickelt, sondern haben immer den Status offen. Sie werden deshalb nicht in den offenen Belegpositionen angezeigt.

12.10 Info - Disposition

In diesem Fenster sehen Sie alle Dispositionen, die Sie durchgeführt haben.

Sollten Dispositionsdaten in der Vergangenheit liegen, erhalten Sie beim Öffnen der Dispostions-Info einen Hinweis darauf und es werden Ihnen sofort die betroffenen Dispositionen angezeigt.

Die letzte Spalte "Dispo Status" zeigt ihnen auf Basis des MRP Laufes den aktuellen Dispo Status an. Diesen Status finden Sie auch in der Artikelinfo unter Dispo.

Sie können die Dispositionen sortieren, wählen Sie dazu rechts die gewünschte Reihenfolge aus.

Außerdem können Sie unerwünschte Dispositionen nicht anzeigen lassen, wählen Sie hierfür unter Filtern nach die entsprechenden aus.

Wollen Sie die Liste mit den Dispositionen ausdrucken, klicken Sie auf den Schalter Drucken. Dafür müssen Sie jedoch eine Druckliste für die Dispositionen hinterlegt haben. Drucklisten hinterlegen Sie unter "Stammdaten" => "System" => "Anpassung" => "Reporte ".

12.11 Ressourcen Statistik

Dieses Fenster berechnet die in der Vergangenheit realisierte Auslastung ihrer Ressourcen.
Die betrachteten Ressourcen sind Maschinen und Qualifikationen.

Zu erreichen ist die Ressourcen Statistik über den Quickstart unter dem Menüpunkt Info oder per Eingabe des Kürzels IRS.

Zur Anzeige ist das Recht CHI (Chefinfo) notwendig!

Um die Auslastung zu kalkulieren, wählen Sie als Erstes die Ressource aus. Als nächstes geben Sie den Betrachtungszeitraum an. Mit dem Schalter "Kalkulieren" wird die Auslastung berechnet und die Anzeige aktualisiert. Dabei sind Zeileweise die einzelnen Ressourcen aufgelistet.

Zu jeder Ressource sind folgende Werte angegeben:

Nominal	Der sich aus Schichtsystem, Anzahl und Zeitraum ergebende Wert in Stunden, welches Volumen die Ressource zur Verfügung stand.
FA-Soll	Die Summe der Stunden, die sich aus der Gesamtzeit der Arbeitsgänge ergibt. Es zählen alle Zeiten deren Startdatum in den Bereich fällt und wo Rüstzeiten bzw. Fertigungszeiten mit dieser Ressource geplant wurden.
S/N	Die Summe der Stunden, die sich aus der Gesamtzeit der Arbeitsgänge ergibt - Nominal in %
FA Ist	Die Summe der Rückmeldungen der Ressource in Stunden.
I/N	Die Summe der Rückmeldungen der Ressource - Nominal in %
Nicht FA Ist	Die Summe der Rückmeldungen der Ressource in Stunden, die nicht auf Fertigungsaufträge gebucht wurde.
N/N	Die Summe der Rückmeldungen der Ressource in Stunden, die nicht auf Fertigungsaufträge gebucht wurde - Nominal in %

12.12 Kennzahlen

Die Chefinfo Kennzahlen informiert auf einen Blick über die wichtigsten Kennzahlen ihres Unternehmens. Als Basis dienen die Belegdaten.

Zu erreichen sind die Kennzahlen über den Quickstart unter dem Menüpunkt Info oder per Eingabe des Kürzels IKZ.

Zur Anzeige ist das Recht CHI (Chefinfo) notwendig!

In einer Tabelle sind zweilenweise die Belegtypen des Ein- und Verkaufs sowie die Fertigungsaufträge aufgelistet und in 4 Spalten die Werte für:

offene Belege, laufenden Monat, Vormonat, Vorvormonat dargestellt.

Somit sind sowohl aktuelle Zahlen als auch eine kurzfristige Statistik der letzten Monate ersichtlich. Mit einem Doppelklick in einen Wert, wird die Ansicht auf eine Liste umgeschalten. Diese zeigt Details zum ausgewählten Wert an. Mit einem erneuten Doppelklick in die Liste, kehren Sie zur Ausgangsansicht zurück.

12.13 Info - Dokumente

Die Dokumenten-Info (IDOK) dient der Übersicht und Suche von, Belegen und Objekten zugeordneten, Dokumenten.

Zu finden ist sie im Menü unter dem Punkt "Info".

Die Dokumenten-Info startet immer mit der Suche. Geben Sie hier die bekannten Parameter zum gesuchten Dokument ein. Sie können auch den Dateinamen eingeben und finden alle Belege, Artikel und Objekte, denen das Dokument zugeordnet ist. Die gesamte Liste der gefundenen Einträge wird übernommen, so, dass alle Suchergebnisse zur Auswahl stehen.
Im Fenster Dokumenten-Info gibt es eine Listenansicht (oben) und eine Detailansicht des ausgewählten Objektes.
Die Listenansicht lässt sich durch den Komfort-Filter nach Ihren Wünschen filtern. In der Detailansicht sind alle, zum ausgewählten Dokument gespeicherten Daten einsehbar. Die Daten können nicht in der Dokumenten-Info verändert werden, öffnen Sie dazu das Objekt, dem das Dokument zugeordnet ist.
Befindet sich der Beleg in der Historie, so erscheint hinter der Belegnummer eine entsprechende Anzeige "in Historie".
Aus dem Detail können Sie direkt via Doppelklick die Datei, die Kunden- / Lieferanteninfo oder das Objekt (den Beleg) öffnen. Wie Sie einem Objekt Dokumente zuordnen finden Sie hier.

13 Geschäftsleitung

Im Bereich Geschäftsleitung können 5 verschiedene Fenster mit Informationen und Statistiken angezeigt werden. Es handelt sich hierbei um die Fenster Liquidität, Chefinfo, Kennzahlen, Ressourcen Statistik und Unternehmensplanung.

13.1 Chefinfo

Die Chefinfo von b-logic® bietet eine Vielzahl diagrafischer Darstellungen verschiedenster Themengebiete. Jedes Themengebiete ist in der Chefinfo als Register dargestellt. Es sind folgende Themen vorhanden: offene Belegpositionen, Auftrag, Bestellung, Artikel, Kunde, Lieferanten, KST und KTR. Zu jedem Themengebiet sind diverse Unterthemen vorhanden. Via Auswahl durch einen Klick auf den entsprechenden Radio-Button, werden vorhandene Daten gezogen und als Diagramm dargestellt. Den Betrachtungszeitraum können sie unter dem Punkt "Eingrenzung" frei definieren. Standardmäßig ist der Zeitraum auf ein Jahr festgelegt. Unter "Diagramm-Typ" können Sie sich, durch einen Klick auf einen der beiden Pfeile, verschiedenste Diagrammtypen anzeigen lassen. Als Standard ist das 2D-Säulendiagramm gewählt, welches Sie jeder Zeit durch einen Klick auf den Button auswählen können. Wenn Sie ein Diagramm zu weiterführenden Auswertungen nutzen möchten, klicken Sie einfach auf "Zwischenablage" und das Diagramm wird in das Clipboard kopiert. Danach kann es z.B.: in Microsoft Word eingefügt werden.

13.2 Unternehmensplanung

Absatzplan Wert

Im oberen Teil werden die bisher durchgeführten Planungen aufgelistet, die jeweiligen Details zu den Planungen werden im unteren Teil des registers angezeigt.

Absatzplan Artikel

Erstellen Sie hier Ihren Absatzplan für bestimmte Artikel. Wählen Sie den gewünschte Artikel aus und tragen Sie die Gesamtmenge sowie den geplanten monatlichen Absatz ein.

Beschaffungsplan

Im Register Beschaffungsplan tragen Sie nun den geplanten Einkauf eines zuvor ausgewählten Artikels ein .

Einkaufsplanung

Im Register Einkausfplanung werden Ihnen die Artikel aufgelistet, welche und wieviel Sie dann pro Monat einkaufen sollten. Die Ansicht können Sie durch setzen der beiden Häkchen im unteren Bereich noch präzisieren.

Maschinenbedarf

Ähnlich wie im vorhergehenden Register erhalten Sie hier eine Übersicht, nur diesmal mit den benötigten Informationen des Maschinenbedarfs.

Qualifikationsbedarf

Eine Übersicht über den Qualifikationsbedarf im Jahr. Sie können wie schon in den beiden Reigstern davor, umschalten wenn Sie noch genauere Ansichten haben möchte.

Parameter

Im Register Parameter können Sie die Werte für die Absatzkurve oder die Fertigungskurve eintragen. Diese gegebenenfalls normieren oder wieder alle Werte auf 100% setzen.

14 Lager

- Legen Sie Lager gleich mit Adressen an und ordnen Sie es Projekten zu
- Regeln Sie alle Vorgänge in Ihren internen und externen Lagern
- Nehmen Sie manuelle Bestandskorrekturen vor, lösen Sie Lager auf oder verändern Sie den Lagerort von Artikeln
- Bestandskorrekturen werden sofort vorgenommen und sind direkt nachvollziehbar
- Den Inhalt Ihrer Lager können Sie sich anzeigen lassen und bei Bedarf ausdrucken

Inventur

- Eine permanente Inventur läuft im Hintergrund durch die Belegbearbeitung ab
- Im Beleg kann der Lagerort angegeben werden, wo Zu- und Abgänge von Artikeln gebucht werden
- Wählen Sie, ob die Inventur in allen oder einem Lager gemacht werden soll

Hintergründe zur Inventur finden Sie auch im b-logic® Grundlagenhandbuch.

Artikelbewertung

- Bewerten Sie auf Lager liegende Artikel nach den Gebrauchsfolgeverfahren LIFO, FIFO, HIFO oder mit dem Durchschnittsverfahren
- Wählen Sie zwischen permanentem oder Periodenverfahren
- Sie können den Preis eines Artikels auch auf einen bestimmten Wert setzen.
- Bewerten Sie alle Artikel eines Lagers, ausgewählte oder alle vorhandenen Artikel
- Sie erhalten per Klick den höchsten oder niedrigsten Wertansatz für Ihre Handels- und Steuerbilanz
- Der Preis von Artikel A in Lager A verändert sich nicht, wenn Sie den Bestand von Artikel A im Lager B verändern.

14.1 Lagerstammdaten

Sie können neue Lager hinzufügen oder Lager entfernen, sowie Änderungen, wie zum Beispiel Adressänderungen, an den derzeitigen Lagern durchführen.
Wenn ein Lager gesperrt ist, finden keine Warenein- oder Warenausgänge statt.

Lager löschen

Um ein Lager zu löschen müssen folgende Bedingungen erfüllt sein:

1. Es darf kein Bestand vorhanden sein,
2. Es darf keine Disposition auf dem Lager sein und
3. Das zu löschende Lager darf nicht das Hauptlager 1 sein, da dieses nicht löschbar ist.

Öffnen Sie das Fenster "schreibend" und wählen Sie das Lager aus, dass Sie löschen wollen. Betätigen Sie den Schalter "Löschen". Daraufhin wird das Lager gelöscht.

Lager hinzufügen

Klicken Sie auf den Schalter "Neu" und geben Sie dann in die entsprechenden Felder das Suchwort, die Kurzbezeichnung und eventuell einen erläuternden Text zum Lager ein. Sie können dem Lager eine Projektnummer zuweisen und auswählen, ob es intern genutzt wird. Außerdem können Sie ein Lager als gesperrt setzen, dann kann findet in ihm kein Warenein- oder ausgang statt. Wenn Sie in das Adressfeld klicken, können sie die Adresse mit F3 suchen. Nach dem Eingeben der Daten Speichern! Hinweis: Ein

Lager ohne Adresse kann nicht gespeichert werden!

Lagerdaten ändern

Im "Schreibend"-Modus einfach das Lager durchklicken, auswählen und Änderungen durchführen. Danach speichern!

Lagerbestände

Sie können selbst wählen, ob negative Lagerbestände erlaubt werden sollen oder nicht. Gehen Sie dazu auf "Stammdaten" => "Grundlagen" und wählen sie unter dem Register "Diverses" das Feld "allgemeine Grundlagen". Dort finden Sie das Feld Lagerbestand. Es gibt 3 Möglichkeiten: 0 bedeutet, dass nie negative Lagerbestände erlaubt werden, 1 bedeutet, dass negative Lagerbestände immer erlaubt sind und bei 2 wird der Nutzer von Fall zu Fall immer gefragt, ob er die negativen Lagerbestände zulassen will. Sind Sie im Schreibend-Modus, können Sie nun den Wert eintragen. Anschließend speichern Sie.

14.2 Lagerbuchungen

Unter Buchungen können Sie Ihre Lager verwalten, die Sie in "Quickstart" => "Lager" => "Lagerstammdaten" erstellt haben. Dabei können Sie Buchungen in Ihren Lagern durchführen, Lager auflösen, die Lagerorte ändern oder Inventuren in den einzelnen Lagern durchführen.
Sie können nur die von Ihnen verursachten Bestandsänderungen sehen. Um alle Buchungen zu sehen, gehen Sie bitte in die Lagerhistorie.

Bestandsänderung

Sitzung	Name der Sitzung Dient zur kurzen Beschreibung der Sitzung (weshalb die Sitzung notwendig war etc.)
	Geben Sie unter Lager die Nummer des gewünschten Lagers ein, oder wählen Sie das Lager mit Hilfe des Listenfeldes. Bei dem Punkt Artikel Nr. müssen Sie die Artikelnummer eingeben. Sie können den Artikel auch mit Hilfe der eingebauten Suchmaschine suchen lassen.
Text	Wenn Sie in den Feldern "beibehalten" jeweils einen Haken setzen werden sowohl die Sitzung als auch das Lager bei Ihren nächsten Aktionen beibehalten. Ist für den Artikel bereits ein Bestand vorhanden wird im Feld Preis der Lagerwert vorgeschlagen. Existiert ein negativer oder gar kein Bestand dann wird der Basis Einkaufspreis, der im Artikelstamm eingepflegt ist, vorgeschlagen. Tragen Sie nun noch den Preis und die Menge des Artikels ein. Wenn Sie auf "Speichern" gehen wird die Bestandskorrektur vorgenommen.

Lager auflösen

Sie können Lager auflösen, in dem Sie das aufzulösende Lager im linken Fenster wählen. Drücken Sie nun auf "Auflösen". Um die Lagerbestände nicht zu verlieren, wählen sie im rechten Fenster ein sogenanntes Ziellager aus. Klicken Sie nun auf "Auflösen" wird der Bestand in das Ziellager umgebucht. Ist ein negativer Lagerbestand vorhanden, so kommt beim Lager auflösen eine Mitteilung darüber.

Der Schalter "Bestände" zeigen jeweils den Bestand der Lager an.

Lagerort ändern

Um Bestände von einem Lager auf ein anderes Lager umzubuchen, wählen Sie bitte den Punkt Lagerort ändern! Geben Sie die Artikelnummer und die Menge des Artikels ein. In "von Lager" müssen Sie das

Quelllager und in "in Lager" das Ziellager auswählen. Gehen Sie danach auf Speichern, wird die Lagerortänderung vorgenommen.

Lagerwertkorrektur

Liegt ein Artikel auf Lager. sein Artikelbestandswert (Lagermenge * Preis) ist aber 0 (Null), kann man eine Wertkorrektur vornehmen. Tragen Sie den gewünschten Preis ein und speichern Sie. Mit dem Feld beibehalten, können Sie wählen, dass die nächste Lagerwertkorrektur im selben Lager bzw. in der selben Sitzung gemacht wird.

Listenbuchung

Mit Hilfe der Listenbuchung ist es möglich mehrere Artikel gleichzeitig von einem Lager in eine anderes umzubuchen und deren Wert zu ändern.

Artikel auswählen
Sie können Artikel direkt aus der Mengenliste übernehmen oder unter folgenden Optionen Suchen.

- Liste ersetzen -> alle Artikel des Suchergebnisses überschreiben die alte Liste
- Liste anhängen-> alle Artikel des Suchergebnisses werden der Liste angehangen
- Liste abziehen -> alle Artikel des Suchergebnisses werden von der bestehenden Liste abgezogen
- Ergebnis anhängen -> der ausgewählte Artikel wird mit der Menge 1 angehangen
- Ergebnis abziehen -> der ausgewählte Artikel verschwindet aus der Mengenlist

Quell- und Ziellager definieren
Nachdem Sie eine Liste importiert haben, legen Sie in der Ersten Zeile in der Spalte "aus Lager" das Quelllager und in der Spalte "in Lager" das Ziellager fest. Über den Schalter "Quelllager setzen" setzen Sie für alle nachfolgenden Zeilen dieses Quelllager. Über den Schalter "Ziellager setzen" funktioniert dies analog für das Ziellager.

Buchung durchführen
Wählen Sie nun von welchem in welches Lager die Artikel umgebucht werden sollen, wieviele Artikel das betrifft (Mg) und wie hoch deren Preis ist. Klicken Sie nun auf Buchen.

Ist das aus- und in- Lager gleich, handelt es sich um eine Bestandskorrektur und nicht gleich um eine Lagerortsänderung.Der Vorgang wird in die Lagerhistorie übernommen.

14.3 Umlagerung

Der Umlagerungsbeleg dient, wie der Name schon sagt, zur Umlagerung von Artikeln.

1. Im Register "Kopf" wählen Sie als Erstes das Ziellager aus, die Adresse wird nun automatisch hinzugefügt. Außerdem können Sie noch Bedingungen der Umlagerung (wie etwa die Versandart) und Texte des Beleges (Kopf- und Fußzeile) eingeben.
   Ganz am Ende dieses Registers befindet sich der Button "Umlagern". Allerdings müssen Sie zuvor im Register "Positionen" die umzulagernden Artikel angeben.
2. Im Register "Positionen" können Sie nun die Artikel hinzufügen die Sie umlagern möchten und natürlich auch wie viel sie umlagern wollen. Das Quelllager indem sich die Artikel zur Zeit befinden, wird automatisch angegeben.
3. Register 3: Siehe Dokumentenmanagement

Wenn Sie alle gewünschte Artikel hinzugefügt haben, dann können Sie Ihren Umlagerungsbeleg noch ausdrucken oder aber gleich im Register "Kopf" auf den Button "Umlagern" klicken, wodurch dann die Umlagerung in die Wege geleitet wird.

14.4 Lagerinventur

In diesem Teil des Programms können Sie eine Inventur Ihres Lagers/Ihrer Lager vornehmen. Wählen Sie einfach in der Liste ein Lager aus und klicken Sie auf "Bestand" um sich den Lagerinhalt anzeigen zu lassen. Sie können die Inventurliste auch drucken, indem Sie auf "Inventurliste drucken" gehen.
Sie haben Überblick über bereits laufende oder abgeschlossene Inventuren. Informationen wie Beginn und Ende der Inventur, Status und Typ werden in dem Register "Eröffnung" angezeigt.

Neue Inventur eröffnen
Um eine neue Inventur zu starten klicken Sie auf . Es öffnet sich ein Fenster in dem Sie das Inventursystem auswählen können.

In b-logic® wird eine permanente Inventur schon im Hintergrund durchgeführt. Aufgrund der Belege im Einkauf und Verkauf werden Zu- und Abgänge direkt in dem betroffenen Lager verbucht. Der Aufwand der Inventur wird dadurch natürlich erheblich verringert. Die Kontrollfunktion ist so schon durch das Programm gewährleistet.

Wenn Sie eine Inventur in einem bzw. allen Lagern durchführen, beachten Sie bitte, dass diese dann gesperrt werden. Das gewünschte Lager können Sie in dem Listenfeld "Lager" auswählen. Bestandsveränderungen sind in der Zeit der Inventur nicht möglich. Auf diesen Sachverhalt werden Sie noch durch eine Meldung im Programm hingewiesen.

Im Register "Eröffnung" befindet sich das Feld "Vorbelegung". Der "Neu-Preis" sowie der "Alt-Preis" als auch die "Neu-Menge" können hier vordefiniert werden. Wenn Sie in das Register "Zählung" wechseln und den Schalter "Zählung starten" betätigen, werden die Lagerinformationen in das Fenster geschrieben. Die Lagerwerte ergeben sich aus den Belegen im EK und VK und aus Ihren gewählten Vorbelegungen.

ACHTUNG! Seriennummern- und Chargen-Artikel werden in der Inventur ausgeblendet. Für die Korrektur der Bestände nutzen Sie hier bitte das Fenster "Lagerbuchung".

Import von Zähllisten
Um mit Zähllisten arbeiten zu können, benötigen Sie eine Excel Tabelle in der Sie alle Artikel mit Ihren Mengen auflisten. Um eine Liste aus b-logic® zu erzeugen, können Sie zum Beispiel den Artikelstamm öffnen und die Suche aufrufen. Über individuelle Suchkriterien erhalten Sie eine Artikelliste, über die Sie die Inventur führen wollen. Klicken Sie in der Suchmaske auf Speichern. Wählen Sie nun einen Dateinamen und Excel als Datentyp. Öffnen Sie im Anschluss die Excel Datei und passen diese wie folgt an:

1. Spalte:	leer
2. Spalte:	Artikelnummer
3. Spalte:	beliebig
4. Spalte:	leer
5. Spalte:	neue Bestandsmenge
6. Spalte:	leer
7. Spalte:	leer
8. Spalte:	Neuer Preis

Leere Spalten sollten auch explizit leer bleiben, denn sonst kann es zu Fehlermeldungen kommen.

Haben Sie alle Artikel aufgenommen, so markieren Sie von Spalte 1 - 8 alle Artikel (ohne Spaltenüberschriften) und kopieren Sie diese. Öffnen Sie nun die Inventur in b-logic, gehen in das Register Zählung und klicken Sie auf Import. Der Import ist nur bei einer Inventur über ein Lager möglich! b-logic verarbeitet Ihre Sätze und weißt Sie auf Fehler hin. Wenn Sie eine körperliche Inventur noch vorgenommen haben und es Abweichungen zu den im Programm dargestellten Werten gibt, können Sie diese einfach im Register Bewertung in der entsprechenden Spalte verändern.

Inventur beenden
Wenn die Inventur abgeschlossen ist und Sie das Lager wieder freigeben wollen, betätigen Sie den Schalter "Inventur abschließen" im Register "Buchung".

Sollte es negative Bestände im Lager geben, werden Sie vor Abschluss der Inventur darauf hingewiesen diese entsprechend zu ändern. Im Anschluss können in dem Lager wieder Bestandsveränderungen vorgenommen werden.

14.5 Chargen-/ Seriennummer

Was ist eine Charge?

Charge ist eine Gütermenge mit gleichen Eigenschaften, die entweder in einem zusammenhängenden Produktionsprozess hergestellt oder bei einer gemeinsamen Bestellung beschafft wird.
Beispiel: Tapeten werden mit einer bestimmten Farbmischung hergestellt. Ist die Farbe verbraucht, wird eine Neue gemischt. Tapeten, die mit der selben Farbmischung hergestellt wurden, erhalten die selbe Chargennummer. Die Chargennummer ist also eine Kennziffer, die die Eigenschaft eines Artikels eindeutig beschreibt.

Was ist eine Seriennummer?

Eine Seriennummer ist eine Nummer, mit der Artikel gekennzeichnet werden, um sie eindeutig zu identifizieren. Jeder Artikel (auch des gleichenTyps) hat eine eigene Seriennummer, die ihn von anderen unterscheidet.
Sie erleichtern z.B. die Erkennung von Diebesgut oder Fälschungen.

Wie arbeitet man mit Chargen- oder Seriennummern?

Artikelstamm
Der neu angelegte oder bestehende Artikel muss als Seriennummer- oder Chargenartikel gekennzeichnet werden. Gehen Sie dafür in die Artikelstammdaten. Im Register Stamm finden Sie ein Feld "Lagerführung". Wählen Sie in diesem Dropdown-Feld Charge oder Seriennummer aus.
Speichern Sie bitte mit .

Lagerbewegung
Soll eine Lagerbewegung von Seriennr.- oder Chargenartikeln stattfinden, erfolgt immer eine Abfrage, welche Serien- bzw. Chargennummer er hat. So wird gewährleistet, dass genau nachvollzogen werden kann, wo sich genau dieser Artikel befindet.

Auch bei Belegen, die Lageränderungen einschließen, müssen sie demnach die Serien- bzw. Chargennummer eingeben.

Belege

Ist eine Ihrer Belegpositionen ein Serien- bzw. Chargennummerartikel, müssen Sie dessen Nummer angeben. Um die Nummer anzugeben haben Sie 2 Möglichkeiten. Durch einen Klick auf den Roten Pfeil öffnet sich das Belegpositionsdetailfenster für Serien- bzw. Chargennummerartikel. In den Einkaufsbelegen können Sie darin Ihre neuen Serien- bzw. Chargennummern definieren und in den Verkaufsbelegen wählen Sie die im System vorhandenen Nummern für den Verkauf aus. Es wird dabei allerdings kontrolliert ob eine ausgewählte oder eingegebene Seriennummer nicht bereits schon in einem anderen Beleg verwendet wird.

Eine weitere Möglichkeit die Serien- bzw. Chargennummern zu bestimmen ist ein Klick auf "Speichern". Nachdem Sie dies getan haben erscheint eine Messagebox mit drei Auswahlmöglichkeiten. Wenn Sie den ersten Punkt auswählen, erscheint das bekannte Belegpositionsdetailfenster in dem Sie vorgehen wie oben beschrieben.

Durch Auswahl des Zweiten Punktes kehren Sie zum Beleg zurück und es wird die Belegpositionsmenge angepasst und fortgefahren. Durch Auswahl von "ESC"wird der Speicherprozess abgebrochen.

Im Feld links neben dem Roten Pfeil können Sie erkennen ob bereits Seriennummern eingetragen sind oder nicht:
--- => Es ist keine Nummer eingetragen
... => Es sind mehrere Nummern eingetragen

Sie haben auch die Möglichkeit das Lager des Artikels im Beleg zu ändern. Allerdings sind dafür zwei Voraussetzungen nötig: Die Zeile im Beleg darf nicht geändert worden sein und die Menge muss 0 betragen.

Wenn Sie einen Lagerzubuchungsbeleg (Wareneingang) mit Chargen haben, zeitlich danach ein Buchung mit dieser Charge machen und dann wiederum in dem Lagerzubuchungsbeleg die Menge der Charge ändern wollen, dann bekommen Sie eine Meldung mit der Nachfrage ob dies wirklich durchgeführt werden soll.

Info Chargen- bzw. Seriennummerverwaltung

Mit der Info gewinnen Sie eine genaue Übersicht welche Zu- und Abgänge bei den Artikeln stattgefunden haben. Es wird auch angezeigt auf Grund welchen Beleges und welcher Position der Zu- und Abgang durchgeführt wurde. Des Weiteren finden Sie eine Historie vor, in der alle Prozesse festgehalten sind.
Die Info für Chargen- bzw. Seriennummerartikel finden Sie im Menü unter "Lager".

14.6 Lagerbestand

Lagerbestands Information

In der Lagerbestandinformation sehen Sie die Lagerbestände des ausgewählten Lagers.

Die Lager können Sie mit Hilfe der Lupe suchen oder filtern. Sie können die Bestände sortieren, wählen Sie dazu rechts die gewünschte Reihenfolge aus.Außerdem können Sie unerwünschte Bestände nicht anzeigen lassen, wählen Sie hierfür unter Filtern nach die entsprechenden aus.Sollten in Ihren Lagern negative Bestände oder Bestände zu nicht lagerfähigen Artikeln vorhanden sein, erhalten Sie beim Öffnen der Lagerbestands-Info einen Hinweis darauf und es werden Ihnen die betroffenen Bestände angezeigt. Die Mengen zu nicht lagerfähigen Artikel sind kursiv und negative Bestände rot markiert. Wollen Sie die Liste mit den Lagerbeständen ausdrucken, klicken Sie auf den Schalter Drucken. Dafür müssen Sie jedoch eine Druckliste für die Lagerbestände hinterlegt haben. Drucklisten hinterlegen Sie unter "Stammdaten"=>"System"=>"Anpassung"=>"Reporte".

Lagerbestände

Sie können selbst wählen, ob negative Lagerbestände erlaubt werden sollen oder nicht. Gehen Sie dazu auf "Stammdaten" => "Grundlagen" und wählen sie unter dem Register "Diverses" das Feld "allgemeine Grundlagen". Dort finden Sie das Feld Lagerbestand. Es gibt 3 Möglichkeiten: 0 bedeutet, dass nie negative Lagerbestände erlaubt werden, 1 bedeutet, dass negative Lagerbestände immer erlaubt sind und bei 2 wird der Nutzer von Fall zu Fall immer gefragt, ob er die negativen Lagerbestände zulassen will. Sind Sie im Schreibend-Modus, können Sie nun den Wert eintragen. Anschließend speichern Sie.

14.7 Lagerhistorie

Lagerhistorie Informationen
In der Lagerhistorie sehen Sie jede Veränderung, die einem Lager geschehen ist. Sie sehen jede Lagerbuchung, Lagerortänderung und jede Inventur.
Sie können die Dispositionen sortieren, wählen Sie dazu rechts die gewünschte Reihenfolge aus.
Außerdem können Sie unerwünschte Dispositionen nicht anzeigen lassen, wählen Sie hierfür unter Filtern nach die entsprechenden aus.
Wollen Sie die Liste mit der Lagerhistorie ausdrucken, klicken Sie auf den Schalter Drucken. Dafür müssen Sie jedoch eine Druckliste für die Lagerhistorie hinterlegt haben. Drucklisten hinterlegen Sie unter "Stammdaten"=>"System"=>"Anpassung"=>"Reporte".

Filtern können Sie Ihre Lagerbestands- oder Lagerhistorieninformationen mittels 1-Klick-Filter oder Komfort-Filter.

15 PZE-Personalzeiterfassung

Personalzeiterfassung

Die Personalzeiterfassung(PZE) ist ein Modul um die Arbeitszeit Ihrer Mitarbeiter planen, erfassen und kontrollieren zu können. Mit dem Arbeitsregime setzen Sie Zeitvorgaben für Ihre Mitarbeiter, dabei werden den Mitarbeitern Schichten zugeordnet. Kommt-, Geht- und Unterbrechungszeiten werden gebucht. Aus dem IST-SOLL- Vergleich der Arbeitszeit wird eine Mitarbeiterabrechnung generiert, die alle relevanten Daten für die Gehaltsabrechnung enthält.

Wir können Ihnen Hardware für die PZE anbieten, Näheres erfahren Sie hier

Zu dieser Hardware können wir Ihnen verschiedene Transponder anbieten, die allesamt zur Hardware kompatibel sind.

Damit Sie die so ausgelesenen Daten nicht immer manuell importieren müssen, haben wir ein Tool entwickelt, welches die Stempelungen zyklisch abruft. --> b-autopoll

Vorbereitung für eine erfolgreiche Personalzeiterfassung

Um die Personalzeiterfassung nutzen zu können, müssen sie vorbereitend einige Schritte in den Stammdaten der PZE durchführen.

- Tagtypen erstellen
- Schichten anlegen
- Feiertage eintragen
- optional: Zuschläge / Abrechnungsgruppen angeben

Wie Sie diese wichtigen Grundlagen eintragen erfahren Sie hier!

15.1 PZE-Stammdaten

PZE-Stammdaten

Ein Tagtyp legt fest, wie lange, zu welchen Zeiten und mit welchen Pausen gearbeitet wird. Ob ein Tagtyp noch verwendet werden kann, erkennt man am gesetzten Haken im Feld "aktiv", rechts neben dem Tagytyp-Kürzel. Inaktive Tagtypen werden bei Sollzeit, Istzeit, Ressourcenplanung und Schichtplan nicht mehr als Auswahl angeboten.

Ein paar Tagtypen (z.B. Urlaub, Krank, Sonntag, Normalschicht, Dreischicht, Nacht) bestehen bereits. Rollen Sie durch die Tagtypen mit . Sie können die Tagtypen nach Ihren Wünschen bearbeiten oder mit einen neuen Tagtyp anlegen.

- Wählen Sie für Ihren Tagtyp eine Bezeichnung und ein Kürzel, welches Sie wieder erkennen.
- Um den Tagtyp später in den Sollzeiten schnell zu erkennen, wählen Sie eine Farbe aus. Schieben Sie dazu an den Reglern für rot, grün und blau. Durch das Verstellen der Farben ergibt sich ein Farbwert (Ziffer unter den Reglern). Diesen Farbwert übernehmen Sie mit Doppelklick in das Feld "Farbe" oben rechts.
- Nun ist wichtig einzutragen, ob es sich um einen Arbeitstag oder einen arbeitsfreien Tag handelt.

- Bei Arbeitstagen sind Arbeitsbeginn und -ende einzutragen. Weiterhin können Sie bis zu 3 Pausen definieren. Sie können auch außerhalb der angegebenen Arbeitszeit liegen und gelten dann z.B. bei Überstunden. Pausen werden in der Ist-Zeit verrechnet wenn sie in die jeweilige Anwesenheit fallen.
  Mit dem Schalter Sollzeit "Setzen" wird die Sollarbeitszeit errechnet. Diese ergibt sich aus Arbeitsbeginn und -ende abzüglich der Pausen innerhalb der Arbeitszeit. Es gibt auch die Möglichkeit Mindestpausen anzugeben. Dabei wird nicht die Pausenzeit angegeben, sondern die Länge der Pause, die mindestens in der Arbeitszeit gemacht bzw. angerechnet wird.

- Bei den Rundungen Kommt / Geht ist einzustellen von wann und bis wann die Arbeitszeit maximal läuft. Beginnt ein Mitarbeiter vor der Zeit, die Sie als gültige Kommt-Zeit eingestellt haben, wird dies nicht als Arbeitszeit gewertet. Gleiches gilt, wenn er über die gültige Geht-Zeit hinaus arbeitet (Kappung der gestempelten Zeit).
  Weiterhin wird ein Rundungsraster eingestellt, also wie genau die Stempelung verarbeitet werden soll. Der Rundungsvorlauf gibt an, ab wie viel Minuten aufgerundet wird (Der Vorlauf sollte stets kleiner als das Raster sein). Testen Sie Ihre Rundungseingaben im Feld "Test Rundung". Hier können Sie eine beliebige Zeit als Arbeitsbeginn bzw. -ende eingeben und testen, wie mit Ihren Angaben gerundet wird.

Im Programmpunkt Schichtmodelle können Sie aus Ihren Tagtypen Schichten zusammenstellen.

- Geben Sie der Schicht einen Namen und ein Kürzel.
- Wählen Sie, ob Gleitzeit genutzt wird und füllen Sie ggf. die entsprechenden Felder aus. (alle Werte in Stunden)
- Wählen Sie, ob die Schicht wochenzyklisch ist. Das heißt, ob sich die Schicht nach einer oder mehreren Wochen wiederholt. Die Anzahl der Tage bei wochenzyklischer Einstellung muss immer durch 7 teilbar sein! (z.B. 5 Tage Normalschicht + 1 Tag Samstag + 1 Tag Sonntag) Die ersten 7 Tage werden automatisch eingefügt.
- Fügen Sie nun Tage in Ihre Schicht ein und ordnen Sie ihnen Tagtypen zu.
- Wichtig ist es, das Sie die angelegten Schichten auch ihren Mitarbeitern zuordnen, näheres erfahren Sie unter Punkt 10. Schichtenübersicht

Sie können hier manuell Feiertage anlegen um in der Sollzeiten Generierung dieses Datum schon als Feiertag vorzubelegen. Sie sparen sich also die Eingabe für jeden Mitarbeiter einzeln. Wie gewohnt legen Sie mit dem Schalter "Neu" einen Feiertag an. Geben Sie das Datum sowie die Bezeichnung ein und speichern Sie. Achtung fällt der Tag nicht auf einen Arbeitstag, z.B. Sonntag, dann sollte er nicht angelegt werden, da bei einer Übergabe in Lohnrechnung Feiertage bezahlt werden.

Es gibt nun in den Stammdaten noch 3 weitere Einstellungs- bzw. Vorbelegungsmöglichkeiten.

- Zuschläge Arbeitszeit
- Zuschläge Arbeitsgänge
- Abrechnungsgruppe

In diesen Fenstern können Sie wie die Namen schon andeuten, für bestimmte Zeiten oder ausgewählte Arbeitsgänge die Zuschläge bestimmen, so daß bei späterer Verwendung darauf zurückgegriffen werden kann. Ebenso verhält es sich mit den Abrechnungsgruppen, welche Sie nach ihren Wünschen und Bedürfnissen erstellen können.

15.2 PZE-Sollzeiten

Sollzeiten

Im Programmpunkt Sollzeiten können Sie für jeweils einen Monat die Mitarbeitersollzeiten festlegen. Wählen Sie zuerst eine Mitarbeitergruppe (% bedeutet alle) und einen Monat aus. Klicken Sie auf "Laden".

- Ordnen Sie den Mitarbeitern deren Arbeitstage zu. Dazu haben Sie mehrere Möglichkeiten. Das manuelle Setzen eines Tages ist ganz einfach:
  --> a. Sie wählen unter "Wahl Tag Typ" einen Tag aus
  --> b. Sie klicken auf den gewünschten Tag des Mitarbeiters
- Der Solltag ist nun gesetzt.

Deaktivieren dieses Mechanismus erfolgt über Auswahl des leeren Tagtypes

- Sollzeiten sind über einen Zeitbereich generierbar. Sie können diesen Zeitbereich anpassen, sinnvoll monatsweise oder quartalsweise. Nun können Sie für den ausgewählten oder alle angezeigten Mitarbeiter eine Soll-Zeit Vorgabe generieren.
- Erstreckt sich die Schicht eines Mitarbeiters über mehrere Wochen, z.B. 3-Schicht Montag bis Freitag, so ergibt sich die Frage mit welcher Woche beim generieren begonnen wird. Hier gilt: Es wird auf den Mittwoch der Vorwoche gesehen. Welcher Tagtyp ist da eingetragen. Daraus wird abgeleitet mit welcher Woche bei der Generierung fortgesetzt wird. Bei kontinuierlicher Sollzeitengenerierung wird somit die Woche von Mehrschichtern automatisch erkannt! Beim Start dieses Systemes muß der Mittwoch der Vorwoche manuell gesetzt werden.
- Um über den Zeitbereich einen einzigen Tagtyp zu setzen, aktivieren Sie "manuelle Schichtvorgabe", wählen aus der Liste den Tagtyp, suchen den Mitarbeiter aus und klicken auf generieren.
- Langfristige Planungen, wie z.B. Urlaub, sollte bei bekanntwerden manuell gesetzt werden.
- Diese manuellen Vorgaben werden beim Generieren beachtet. Aktivieren Sie "überschreiben" werden bereits zugeordnete Tage ebenfalls neu generiert, d.h. überschrieben.
- Sie können direkt einzelnen Tagen einen Tagtyp zuordnen. Wählen Sie dazu in der Tagtypenliste per Klick den passenden Tagtyp aus. Nun klicken Sie in der Monatsübersicht auf das gewünschte Datum und schon erscheint dort der ausgewählte Tagtyp.
- Sie möchten Überstunden planen, beliebige manuelle Vorgaben für einen oder mehrere Schichten setzen oder Ihre Arbeitstage den Auftragsschwankungen anpassen? Sie möchten verhindern, daß Mitarbeiter Überstunden erzielen oder Ihre geplanten manuellen Soll-Zeiten in der Monatsauswertung wiederfinden, bzw. Ihre Sollzeit Planung Ihren Mitarbeitern veröffentlichen? Als Werkzeug dazu dienen die manuellen Zeitvorgaben.
  Für einzelne Tage können Sie die Arbeitszeiten, abweichend von den eingestellten Tagtypen, ändern. Dazu ist nur ein Doppelklick auf den entsprechenden Tag nötig.
  Im unteren Bereich öffnet sich die manuelle Zeitvorgabe. Dort ist Arbeitszeitbeginn und -ende, Pausen und die Rundung wie sie aus der Tagtypeneinstellung gewohnt sind einzutragen. Mit dem Schalter "Zeit rechnen" wird die Sollzeit für diesen Tag berechnet.
  Manuell eingestellte Tage sind zur Erkennung fett markiert. Sie können die manuelle Einstellung mit dem Schalter "Löschen" entfernen. Manuell eingestellte Tage sind aber auch kopierbar.

15.3 PZE-Istzeitbearbeitung

Istzeitbearbeitung

Die Ist-Arbeitszeiten der Mitarbeiter können über 3 Wege in das System gelangen: pze_istzeit über PC, Terminal oder Import. Diese Daten können je nach Stempelung fehlerhaft oder unvollständig sein. Um die Richtigkeit und Übersichtlichkeit zu gewährleisten, müssen die Ist-Arbeitszeiten oft bearbeitet werden.

- Öffnen Sie das Fenster Istzeitbearbeitung.
- Wählen Sie im Filter oben rechts aus, welche Sicht Sie sehen möchten, üblich:
  a. alle Mitarbeiter, ein Tag
  b. ein Mitarbeiter, ein Monat
- Mit einem Klick auf Datum, wird zum eingetragenen Datum die Stempelung von allen Mitarbeitern angezeigt. Sie können auch eine Abteilung wählen. Mit "%" werden alle Abteilungen angezeigt.
  Um die Monatsstempelung eines Mitarbeiters zu sehen, wählen Sie ihn aus dem Klappfenster aus.
  Sie können sich aber auch mit Hilfe des Schalters

  die gesamte Belegschaft anzeigen lassen.
  Mit Doppelklick wählen Sie dann einen Mitarbeiter aus.
  Den Stempelungsmonat wählen Sie mit Hilfe der Datumseingabe.
- Mit Klick auf "Laden" erscheinen die Stempelungen.
  Es werden Mitarbeiter, Datum und die gestempelten Zeiten (St. Kommt, Stem. Geht) angezeigt.
  In der Spalte "Tag" sehen Sie die Arbeitsschicht und die dazugehörige Sollzeit. Dahinter sehen Sie die kalkulierte Kommt- und Gehtzeit, die sich aus der Rundung ergibt.
  Der Typ zeigt Ihnen an, ob die Stempelung bereits geändert wurde.
  Veränderte Stempelungen sind gelb hinterlegt und mit Edit (Editiert) gekennzeichnet. Nicht bearbeitete Stempelungen erkennt man am Typ "St". Ein Datensatz ohne Stempelzeiten hat den Typ Kor (Korrigiert) und fehlerhafte Stempelungen sind rot hinterlegt.
  Die Spalte "IST" gibt die Istzeit, also die berechnete Arbeitszeit an.
- Wählen Sie mit Doppelklick eine Stempelung um sie zu bearbeiten.
  Sie können den IST-Tagtyp ändern, die dazugehörigen Sollzeiten werden übernommen. Dies ist sinnvoll, wenn eine andere Schicht als die zuvor Geplante gearbeitet wurde.
  Die gestempelten Zeiten werden angezeigt. Unter "gültig" sehen Sie die gerundeten Zeiten. Diese können Sie direkt ändern, ebenso die Pausen. Für Bearbeitung der Zeiten sind die Schalter im unteren Bereich des Fensters hilfreich. So können Sie mit einem Klick Tage, Stunden oder Minuten abziehen bzw. hinzufügen. Klicken Sie einfach in das gültige Datum und betätigen Sie z.B. den Schalter.
  Sie können mit dem Schalter "Setzen" die gültige Zeit gleich der gestempelten Zeit setzen (ungerundet). Mit dem Schalter "Runden" runden Sie die gültige Zeit nach den eingestellten Regeln.
  "Füllen" ist eine Funktion um aus der Kommtzeit die Gehtzeit zu errechnen und umgekehrt.
  Dabei wird von einem 8-Stunden-Arbeitstag ausgegangen.
  Steht Ihr Cursor also auf gültige Gehtzeit und Sie drücken auf "Füllen", erscheint dort der Zeitpunkt exakt 8 Stunden nach der Kommtzeit.
  Beispiel: Ein Mitarbeiter war morgens bei einem Kunden und hat deshalb nur eine Gehtstempelung um 16.30 Uhr. Stehen Sie in der Kommtzeit und klicken auf "Füllen" erscheint als Arbeitsbeginn 8.30 Uhr.
  Klicken Sie auf "Pausen" werden, entsprechend der Schicht, in die gültige Zeit Pausen eingerechnet.
- Klicken Sie auf "Buchen" um die Änderungen zu übernehmen oder auf "Verwerfen" um die Ursprungsstempelung wieder herzustellen.
  Mit "Kopie" wird der markierte Satz kopiert. Das ist vor allem sinnvoll, wenn an einem Tag nicht gestempelt wurde.
  Die hinterlegte Druckliste erscheint mit dem Schalter "Anzeigen".
- Klicken Sie doppelt in die leere Spalte vor der Buchung um eine Rückmeldung einzufügen

15.4 PZE-Reisekostenabrechnung

Reisekostenabrechnung

- Als erstes müssen Sie im linken unteren Bereich des Fensters, die Abteilung ("%" steht für alle Abteilungen) sowie den Monat bzw. das Jahr auswählen. Mit einem Klick auf "Laden" bekommen sie nun im oberen Bereich des Fensters die Informationen angezeigt, welcher Mitarbeiter an welchem Tag eine Dienstreise hat.
- Die Namen der Mitarbeiter bilden dabei die erste Spalte. Gefolgt von einer Auflistung aller Monatstage (in Form einer Matrix) für jeden Mitarbeiter. Ist ein Tag markiert und farblich unterlegt, bedeutet dies, das der jeweilige Mitarbeiter an diesem Tag eine Dienstreise eingetragen hat. (H->Hinfahrt, V->Voller Tag, R-> Rückfahrt

- Mit einem einfachen Klick in ein Feld der Matrix haben sie nun zwei Möglichkeiten:
  a. Wenn das Feld schon markiert ist, werden Ihnen die bisherigen an diesem Tag eingetragenen Fahrten im unteren Fenster angezeigt. Zu diesen Informationen gehören: Beginn und Ende der Fahrt, die Wegezeit, Infos über das Ziel (Interessent, Kunde, Lieferant) und Infos über die Kosten. Falls mehrere Datensätze angegeben wurden, so werden diese untereinander angezeigt und können durch herunterscrollen erreicht werden.
  b. Eine zweite Möglichkeit ist es durch Betätigen des "Neu"-Buttons eine weitere Fahrt einzutragen, in diesem Fall werden die Eingabefelder resettet. Den gleichen Effekt hat auch ein Doppelklick in ein Fenster der Matrix zur Folge. Zusätzlich können Sie im unteren Bereich angeben, ob sie Mitfahrer waren und ob Übernachtungs- oder sonstige Kosten angefallen sind. Natürlich besteht auch noch die Möglichkeit, vorhandene Daten auszudrucken, jeweils geordnet nach einzelnem Monat oder einem bestimmten Mitarbeiter
- Wenn Sie einen Datensatz auswählen und auf den Button "Kopieren" klicken, dann öffnet sich ein Auswahlfenster. Sie haben drei Möglichkeiten zu kopieren.

  1. ganzer Monat auf anderen Mitarbeiter
  2. Woche für gleichen Mitarbeiter kopieren
  3. aktueller Zeitraum auf anderen Mitarbeiter
- Es stehen Ihnen auch zwei Drucke zur Verfügung. Zum Einen einen Auflistung aller Fahrten eines Mitarbeiters pro Monat und zum Anderen eine Einzelabrechnung für eine Fahrt.

15.5 PZE-Abrechnung editieren

Abrechnung editieren

Erstellte Abrechnungen können in diesem Fenster nochmals bearbeitet werden bzw. angepasst werden.

15.6 PZE-Schichtenübersicht

Schichtenübersicht

Hier werden alle Mitarbeiter mit Kürzel und Abteilung angezeigt. Diese Daten stammen aus dem Mitarbeiterstamm.

- In der Spalte PZE entscheiden Sie mit Haken, dass eine Personalzeiterfassung durchgeführt werden soll.
- Ordnen Sie den Mitarbeitern eine Schicht zu.

In den Mitarbeitergrundlagen funktioniert dies analog. Setzen Sie einen Haken bei PZE und wählen Sie bei Arbeitszeit die Schicht.

15.7 PZE-Zeitkonto

Zeitkonto

Arbeiten Sie mit flexibler Arbeitszeit, ist es nötig Zeitkonten zu führen. So haben Sie die Übersicht wie lange Ihre Mitarbeiter gearbeitet haben und wie hoch die Stundenzahl über oder unter der Regelarbeitszeit ist.

- Wählen Sie im Fenster Schichtmodelle bei Gleitzeit "ja" um flexible Arbeitszeiten zuzulassen. Geben Sie die reguläre Wochenarbeitszeit sowie die minimale und maximale Arbeitszeit an. Außerdem ist der späteste Ausgleich der Arbeitsstunden auf Regelarbeitszeit anzugeben. Das bedeutet, dass innerhalb dieser Frist im Durchschnitt die Regelarbeitszeit eingehalten werden soll. Beispiel: Der späteste Ausgleich erfolgt nach 10 Kalenderwochen (KW). Herr Müller arbeitet in einer Woche 5 Stunden länger als die Regelarbeitszeit ist (+5h). Innerhalb von 10 Wochen muss ein Ausgleich erfolgen. Das heißt, Herr Müller arbeitet innerhalb dieser 10 KW 5 Stunden unter Regelarbeitszeit (-5h) oder bekommt die +5h bezahlt.
  Nach § 3 ArbZG muss der späteste Ausgleich innerhalb von 6 Monaten oder 24 Wochen erfolgen.
- Öffnen Sie das Fenster Zeitkonto. Links können Sie wählen von wem und zu welchem Zeitpunkt Sie die Abrechnung der Arbeitszeit sehen möchten. Sie können sich nur ausgewählte Mitarbeiter und / oder ausgewählte Kalenderwochen anzeigen lassen. Mitarbeiter wählen Sie mit Doppelklick aus und die Kalenderwoche über die Datumseingabe.
- Haben Sie Ihre Auswahl getroffen, klicken Sie auf den Schalter "Füllen" und es erscheint das Zeitkonto.
  Es werden Mitarbeiterkürzel, Datum und Kalenderwoche angezeigt. Außerdem sehen Sie die Regelarbeistzeit (SOLL-Arbeitszeit) und die IST-Arbeitszeit. Diese können sie gleich in der Tabelle ändern. Die Differenz (Delta) ergibt sich aus der Regelarbeitszeit abzüglich der IST-Zeit. (Delta= Ist-Soll)
  Die Abweichungen von der Regelarbeitszeit werden miteinander verrechnet. Das Konto gibt an, wie viel Zeit der Mitarbeiter insgesamt von der Regelzeit entfernt ist. Der älteste Rest gibt die älteste, noch nicht verrechnete Differenz zwischen SOLL- und IST-Arbeitszeit an. In der Spalte "Ausgleich" sehen sie, wie viele Wochen dieser Rest bereits existiert.
  Liegt die IST-Zeit über der maximalen Arbeitszeit entstehen Überstunden. Diese sehen Sie in der Spalte "Üstd.Zusg" (Überstundenzuschlag= IST-Zeit - maximale Zeit). Überstunden beeinflussen natürlich auch die Differenz zwischen IST-und SOLL-Zeit.
  Wurde weniger als die minimale Arbeitszeit gearbeitet, handelt es sich um Unterschreitungen (Unterschreitung= minimale Arbeitszeit - IST-Zeit).

Mit Korrekturbuchungen können Sie Stunden verrechnen. Tragen Sie dies einfach in die Zeile Korr. Buchung ein. Es empfiehlt sich einen Hinweis in die Bemerkungsspalte zu schreiben.

15.8 PZE-Lohnexport

Lohnexport

Monat und Jahr können ausgewählt werden und die dazugehörigen jeweiligen Daten der Mitarbeiter weden aufgelistet. Mit einem Klick auf "Export" werden die Daten in einer Textdatei nach c:\temp\ exportiert.

15.9 PZE-Anwesenheit

Anwesenheit

Das Fenster Anwesenheit enthält Informationen über Mitarbeiter, welche im Moment in der PZE geführt werden.

Bei jedem Mitarbeiter können Sie die "Kommt"- und "Geht"-Zeit sehen, sowie die dazugehörogen Sollzeiten. Ein grüner Kreis bedeutet der Mitarbeiter ist anwesend, ein roter Kreis heißt, der Mitarbeiter ist nicht anwesend bzw. hat nicht "Kommt" gestempelt.

15.10 PZE-OfficeTime

OfficeTime

Hier "stempeln" Ihre Mitarbeiter die Arbeitszeit, durch Benutzung der "Kommt"- und "Geht"-Schalter.

Register "Kommt"
Mitarbeiter stempeln die Anfangszeit. Dabei werden über dem "Kommt buchen"- Schalter der Mitarbeitername, Uhrzeit und Datum angezeigt. Auf der rechten Seite sich eine Auflistung der gestempelten Zeiten.

Register "Geht"
Mitarbeiter stempeln das Ende der Arbeitszeit. Der Aufbau entspricht dem Register "Kommt".

Register "KTR-RM"
Mitarbeiter haben in diesem Register die Möglichkeit bestimmte Kostenträger oder Kostenstellen zurückzumelden. Wählen Sie den jeweiligen Träger oder die Stelle aus. Eine Info-Box gibt Ihnen nähere Auskunft über den gewählten Kostenträger.
Wählen Sie nun die Qualifikation aus und geben Sie die Zeit ein. Optional können Sie auch noch eine Bemerkung hinzufügen.

Im unteren Bereich gibt es eine Gesamtbuchungsübersicht, sowie die Möglichkeit sich die letzten fünf KTR-Buchungen anzeigen zu lassen.

15.11 PZE-Historie

Historie

In der Historie kann aus drei verschiedenen Sichten gewählt werden: Ist Zeiten, Soll Zeiten und Ist Historie.

Die angezeigten Daten können (mit Auswahl von Datum oder Mitarbeiter) gelöscht oder auf einen anderen Mitarbeiter umgesetzt werden.

---

16 Addons

16.1 pipe

Das Add-On pipe wurde speziell für den Rohrleitungsbau entwickelt.

Rohrklassen

Schematische Einordnung von Rohrleitungskomponenten und Zuordnung von Artikeln aus Artikelstamm

Zusammensetzung
PE BB90 100 0 Polyethylen
Bogen 90 °
Durchmesser 100mm
Entspricht Artikel: 002876

Strangbearbeitung

- Konstruktionsmodul für den Anlagenbau
- Aufnahme einer Anlage nach Strangbereichen unterteilt
- Zusammenstellung von Artikeln nach Reihenfolge der Position im Strang
- Zuordnung zu Projekt
- Erstellen von Materialbedarfslisten
- Bearbeitung von mehreren Strängen gleichzeitig
- Stücklistenauflösung und Zusammenfassung von Artikeln für Beschaffung
- Aufmaß drucken
- Abrechnung über Projekt
- Beschaffungsmanagement
- Import von Mengenlisten

Stücklistenauflösung

- Nettobedarfsrechnung (Berechnung des Bedarfes an Artikeln unter Berücksichtigung Lagerbestand, Disposition)
- Anlegen von mehreren Preisanfragen / Bestellungen an mehrere Lieferanten gleichzeitig
- Anlegen von mehreren Fertigungsaufträgen gleichzeitig (bei Eigenfertigung)
- freies zuordnen von Lieferanten aus Stammdaten
- freie Mengenanpassungen

16.1.1 Strangbearbeitung (nur in pipe)

Öffnen des Fensters

Um zu einem Projekt die entsprechenden Stränge hinzuzufügen, lassen Sie sich das Gesamtmenü mit F12 anzeigen. Über den Menüpunkt AddOns - pipe - Strangbearbeitung öffnet sich ein neues Fenster. Über die Suche kann das gewünschte Projekt geladen werden.

Strang neu anlegen und bearbeiten

Mit neuen "Neuen Datensatz anlegen" legen Sie einen neuen Strang an. Die Eintragungen in den Feldern TObj (Teilobjektnummer), Strnr (Strangnummer) und Pos (Position) sind nur Vorschläge, die Sie verändern

können.

Die Artikelnummer ist wie gewohnt per Hand eintragbar oder Sie benutzen die Suchfunktion. Wenn der gewünschte Artikel einer Rohrklasse zugeordnet ist, können Sie auch die RKL angeben. Gelb hinterlegte Positionen bedeuten, dass dem Artikel noch keine Konditionsstammdaten zugeordnet sind.Tragen Sie nun noch die Artikelmenge ein und klicken Sie auf Speichern. In dem Fenster, was sich nun öffnet, geben Sie noch die Strangbezeichnung ein und klicken Sie wieder auf "Speichern" und "Schließen".

Um die Eintragung der Strangbezeichnung zu umgehen, entfernen Sie den Haken bei Strangbezeichner sofort eingeben. Wenn Sie außerdem noch unter Bearbeiten =>Optionen => Schreibvorzug aktivieren (Positionsschnelleingabe), verringert das die Eingabezeit der einzelnen Positionen eines Stranges.

Wenn ein Strang in einem Projekt mehrmals vorkommt, können Sie den Strang einfach kopieren. Markieren Sie die Positionen, die Sie kopieren möchten. Wenn Sie die Taste "Strg" gedrückt halten können Sie einzelne Stränge durch Klicken der linken Maustaste anwählen.

Wenn Sie die Shift-Taste gedrückt halten und auf 2 Stränge mit der linken Maustaste klicken, werden alle Stränge zwischen diesen mit ausgewählt. Mit OK bestätigen Sie die auswahl. Wenn Sie Stränge ausgewählt haben, beziehen sich alle Vorgänge, die Sie durchführen, nur auf die ausgewählten Stränge.

Um die markierten Positionen zu kopieren, klicken Sie auf Bearbeiten => Kopieren. In dem Fenster, was sich öffnet, werden Sie gefragt, was Sie nun machen wollen (in das gleiche Projekt kopieren, in ein neues Projekt kopieren oder die Positionen neu nummerieren). Treffen Sie Ihre Auswahl und klicken Sie auf OK. Nun öffnet sich das nächste Fenster, wo Sie eingeben, wohin die markierten Daten genau hinkopiert werden sollen. Geben Sie dafür die Teilobjektnummer, die Strangnummer und die Position ein. Gegebenfalls können Sie auch die Strangbezeichnung eingeben.

Um die Rohrklasse einer bestehenden Strangposition zu ändern, markieren Sie diese und klicken Sie auf "Bearbeiten" => "Änderung Rohrklasse". In dem Fenster, was sich daraufhin öffnet, müssen Sie die Daten eingeben, die Sie verändern wollen. Schließen Sie den Vorgang ab indem Sie auf "OK" drücken.
Eine weitere Funktion in der Strangbearbeitung ist die Übergabe der einzelnen Strangpositionen in die Belege. Markieren Sie die gewünschte Strangposition und klicken Sie auf "Bearbeiten" => "Beleg-Übergabe". Wählen Sie aus, in welchen Beleg Sie die Daten übernehmen wollen und klicken Sie auf "OK". Wenn Sie einen Beleg mit Stücklistenauflösung möchten, müssen Sie einen Haken in das Kästchen machen.

Positionen des Stranges bei Lieferanten bestellen

Klicken Sie in der Strangbearbeitung "Bearbeiten" => "Auswahl".
Wählen Sie im Fenster Strangauswahl die Stränge aus, indem Sie die gewünschten Positionen, die zu bestellen sind, markieren. Sie können mit einem Schalter auch alle Positionen auswählen. Klicken Sie auf OK.
Ist bereits eine Auswahl vorhanden, öffnet sich folgendes Fenster:

Klicken Sie auf "Nein" wird Ihre Auswahl rückgängig gemacht und die vorherigen Daten werden beibehalten. Klicken Sie auf "JA", wird die letzte Auswahl, die getätigt wurde, gelöscht.
Haben Sie "Ja" gewählt, wird ein zweites Auswahlfenster geöffnet: Klicken Sie auf "Ja" wird die komplette vorherige Mengenliste überschrieben, klicken Sie auf "Nein", werden die neuen Daten an die vorherige Mengenliste angehängt.

Klicken Sie nun "Bearbeiten" => "Berechnung Materialbedarf"
und weiter im Menü "Bearbeiten" => "Berechnung Auflösung".
Ihre Auswahl ist nun vorbereitet für die Übergabe. Klicken Sie im Menü "Bearbeiten" => "Beleg-Übergabe" und es öffnet sich das Beschaffungsmanagement mit einer Mengenauswahlliste.

Weitere Verfahrensweise bis zur Bestellung finden Sie unter Beschaffungsmanagement.

Rohrklassen

Unter Sachmerkmale können Sie sich einen Sachmerkmalsbaum für z.B. Rohre erstellen. Mit Hilfe der Sachmerkmalstechnik haben Sie die Möglichkeit der Klassifizierung Ihrer Daten. So können Sie schnell und sicher auf vorhandene Teile, Baugruppen, Erzeugnisse, Funktionslösungen etc. zugreifen.

Die Vorteile die Sie dadurch erhalten sind:

- flexibler Aufbau
- kontinuierliche Eingabe von Daten
- unterschiedlich gestaltbare Anzahl der Daten von Klasse zu Klasse
- geringer Pflegeaufwand
- optimale Steigerung von Produktivität und Rationalisierung

16.2 Swap

Das Add-On swap eignet sich hervorragend zum Erstellen und Verwalten von Saftgutschriften für die Abgabe von verschiedenenObstsorten. Der einfache, detaillierte Aufbau ermöglicht ein schnelles Erfassen von Obstannahmen, Mostabgaben und Leergut in Belegen.

Lohnmost
In b-logic® ist es Ihnen möglich zwischen Post- und Lieferanschrift zu unterteilen.Außerdem werden Bedingungen eines Kunden (Liefertermin, Zahlungsziel, Lieferkonditionen) sowie die Guthabenübersicht angezeigt.
Zur idealen Nutzung des Programmes sind Positionsartikel aufgeteilt in:

- Ankauf
- Verkauf
- Lohnannahme
- Lohnabgabe

Individuelle Positionsanpassungen in einem Beleg ermöglichen die Artikel neu zu nummerieren bzw. die Reihenfolge zu ändern.

Guthaben
Das Guthaben ist eine Übersicht, die nichtbearbeitet werden kann. Sie zeigt eine Tabelle mit dem Guthaben jedes Kunden. Das Guthaben wird in der Einheit "Flaschen" angezeigt, der Umrechnungsfaktor wird in der Umrechungstabelle festgelegt.

Umrechnung
Es werden in der Tabelle alle angelegten Obstsorten angezeigt und der entsprechende Umrechnungsfaktor eingetragen.
Änderungendes Faktors bzw. das Anlegen von neuen Obstsorten kann mit Hilfe desMitarbeiterkürzels und des Datums zurückverfolgt werden.

Highlights

- Über verschiedene Grundeinstellungen legen Sie z.B. die Gültigkeit der Saftgutschrift, den Beginn der Saison usw. fest.
- Sie tragen einmalig die verschiedenen Saftsorten und deren Konditionen, wie z.B. das Kilogramm-Liter-Verhältnis, eine Preisgruppe für die Preisermittlung, Vergütung usw. ein.
- Zu jeder Obstsorte hinterlegen Sie den Artikel, der in der Saftgutschrift zu dieser Obstsorte berücksichtigt werden soll.
- Zu jedem Artikel können die übergeordneten Konditionen der Obstsorte oder individuelle Konditionen hinterlegt werden.
- Ein Wertfaktor steuert die Buchungsmenge beim Abbuchen des Artikels von der Saftgutschrift.
- Anhand umfangreicher Selektionsmöglichkeiten können Sie die Buchungshistorie, bestehend aus Kunden, Datum, Belegnummer, Artikel, Abbuchung usw., zu den Kunden analysieren bzw. die vorhandenen Saftgutschriften auswerten.

17 Extras

Die b-logic® Extras sind nützliche Hilfsmittel zur Bearbeitung von Daten. Egal ob Kalkulationen, Überprüfungen der Artikelstammdaten, Löschen bzw. Verschieben von Belegen und Strängen in die Historie, Zusammtenstellen von Mengenlisten oder die Verarbeitung der Mobilen Datenerfassung; All diese Möglichkeiten sind in den b-logic® Extras realisiert.

Die Module finden Sie alle im Quickstart unter dem Menüpunkt "Extras" oder über den Aufruf durch folgende Kürzel:

KAF Freie Kalkulation
PRP Preisprüfung
KAA Artikelkalkulation

17.1 Preisprüfung

Hier können Sie Preise aus den Artikelstammdaten überprüfen. Dazu stehen Ihnen mehrere Varianten zur Auswahl. Wählen Sie eine aus und drücken Sie auf "Aktualisieren". Auf was die Artikel überprüft werden, sehen Sie in der Statusleiste unten. Mit Doppelklick auf den Artikel gelangen Sie auf die Artikelstammdaten, wo sie direkt Änderungen vornehmen können.

Preiseinheit
Hier werden Ihnen alle Artikel gezeigt, deren Preiseinheit nicht 1, 10, 100, 1.000 oder 10.000 ist.

Alter
Geben Sie oben rechts ein vergangenes Datum ein. Mit dieser Prüfungsform werden Ihnen Artikel angezeigt, deren Preiseingabedatum älter, als das von Ihnen eingegebene Datum, ist.

VK K
Hier werden die Relationen zwischen Basispreis, kleinstem und größten Verkaufspreis geprüft. Dabei gilt:

- Kleinster Verkaufspreis ist nicht Null
- Kleinster Verkaufspreis
- Kleinster Verkaufspreis mal Faktor

Ist eine dieser Bedingungen nicht erfüllt, erscheint der Artikel in der Liste.

VK K
Hier werden die Relationen zwischen Lisenpreis, kleinstem und größten Verkaufspreis geprüft. Dabei gilt:
Kleinster Verkaufspreis

Ist die Bedingungen nicht erfüllt, erscheint der Artikel in der Liste.

EK K
Hier werden die Relationen zwischen Basis- und Durchschnittspreis, kleinstem und größten Einkaufspreis geprüft. Dabei gilt:

- Kleinster Einkaufspreis ist nicht Null
- Kleinster Einkaufspreis

- Kleinster Einkaufspreis mal Faktor

Ist eine dieser Bedingungen nicht erfüllt, erscheint der Artikel in der Liste

Konditionen K
Wählen Sie die Firma, von der Sie die Konditionen prüfen möchten, aus (Suche mit dem Fragezeichen). Es gilt: Kleinster Preis

Ist die Bedingungen nicht erfüllt, erscheint der Artikel in der Liste

Konditionsalter
Wählen Sie die Firma, von der Sie die Konditionen prüfen möchten, aus (Suche mit dem Fragezeichen). Außerdem müssen Sie oben rechts ein Datum eingeben. Es werden alle Konditionen gezeigt, die länger gültig sind als das eingegebene Datum.

17.2 Datenpflege

In der Datenpflege können Belege und Stränge gelöscht werden. Dies ist bei längerem Gebrauch sinnvoll, da sich sonst zu viele Daten im System befinden und die Übersicht negativ beeinträchtigt wird. Gelöschtes wandert, je nach Einstellung, in die Historie und geht damit (z.B. für die Finanzprüfung) nicht verloren.

Belege in Historie

Hier befindet sich eine Liste der Belege, die sich im System befinden. In der Regel lassen sich nur abgewickelte Belege löschen. Die rot unterlegten Belege (Status offen, teilfertig, in Arbeit oder geprüft) können nicht gelöscht werden (Ausnahme: Preisanfragen & Angebote). Mit Doppelklick auf eine Zeile öffnet sich der entsprechende Beleg.

In der Spalte "M" markieren Sie, welche Belege gelöscht werden sollen. Mit der Aktivierung des Feldes "Merker setzen" werden alle Belege markiert.

Sie können die Belege filtern, so dass nicht alle Belege in der Liste erscheinen.

Datum älter als	Mit Aktivierung dieses Feldes werden nur Belege aufgezeigt, deren Erstellungsdatum vor Ihrem hier eingestellten liegt.
Projekt	Hier können Sie sich alle Belege zu einem Bestimmten Projekt anzeigen lassen. Die Projektnummer geben Sie ein oder suchen sie mit F3.
Belegtyp	Sie können einen Belegtyp wählen der in der Liste erscheinen soll.
nur abgewickelte	Mit der Aktivierung dieses Feldes werden alle abgewickelten Belege angezeigt. Diese können gelöscht werden.
alle Preisanfragen / Angebote	Sie können sich alle Preisanfragen und Angebote anzeigen lassen. Diese können immer gelöscht werden.

Klicken Sie auf Datensatz löschen , werden die mit einem Merker versehenen Belege gelöscht. Standardmäßig erscheinen alle Belege, die Geld transferieren, also auch ins Finanzbuch aufgenommen werden, in der Historie. Sie können aber individuell einstellen , welche Belege in die Historie übergeben werden.

Strangbearbeitung in Historie

Dieser Bestandteil der Hilfe wird schnellstmöglich bearbeitet.

17.3 Mengenliste

Daten in Mengenliste importieren

Daten aus Artikelliste übernehmen

Aus allen Artikellisten, also in Belegpositionen, Artikelinfo, Stücklisten... können Sie eine Mengenliste generieren. Klicken Sie dazu die rechte Maustaste. Wählen Sie, ob Sie alle Positionen oder nur die markierte an eine bestehende Liste anhängen oder eine neue Mengenlistegenerieren wollen. Wenn Sie die Mengenliste nun öffnen (über Extras oder das Hauptmenü), stehen die Artikel mit der entsprechenden Menge darin.

Daten suchen
Wählen Sie eine der folgenden Möglichkeiten:

- Liste ersetzen -> alle Artikel des Suchergebnisses überschreiben die alte Liste
- Liste anhängen-> alle Artikel des Suchergebnisses werden der Liste angehangen
- Liste abziehen -> alle Artikel des Suchergebnisses werden von der bestehenden Liste abgezogen
- Ergebnis anhängen -> der ausgewählte Artikel wird mit der Menge 1 angehangen
- Ergebnis abziehen -> der ausgewählte Artikel verschwindet aus der Mengenliste

Drücken Sie auf Suchen.
Aktivieren Sie bei der Suche "mehrfach", können Sie einzelne Artikel in die Mengenliste übernehmen. Dazu klicken Sie einfach auf alle gewünschten Artikel. Diese werden in die Mengenliste übernommen.

Je nach dem, welche Option Sie ausgewählt haben, erscheint die neue Mengenliste. Die Artikel aus der Suche haben jeweils die Menge 1.

Daten aus Exeltabelle importieren
Kopieren Sie die Exeltabelle. Achten Sie darauf, dass die Spalten mit denen der Mengenliste übereinstimmen. Die 3. Spalte der Exeltabelle sollte also die Originalmenge enthalten. Die Spaltenüberschrifft darf nicht mitkopiert werden.
Öffnen Sie die Mengenliste und klicken auf den Schalter einfügen.
Die Datensätze werden der bestehenden Liste angehangen.

Arbeit mit Daten in der Mengenliste

Original- und neue Menge
Mit den Rechentasten können Sie Rechenoperationen mit der Originalmengedurchführen. Beachten Sie, dass immer der Originalgröße addiert, subrahiert etc. wird!
Sie können die Mengen auch alle zu einer Zahl vereinheitlichen, geben Sie dazu die Zahl im Rechenfeld ein und drücken auf =.
Natürlich können Sie die neue Menge auch per Hand eintragen.
Sie können die neue Menge auch so bestimmen, wie sie als Sollbestand im Lager sein soll. Klicken Sie dazu auf "Sollbestand setzen"

Zusammenfassen / Aufsummieren
Klicken Sie auf zusammenfassen, werden alle Artikel, die mehrmals in der Listestehen zusammengefasst und deren Menge aufsummiert.

Stücklisten auflösen
manche Artikel haben eine Stückliste, bestehen also aus mehreren Einzellartikeln. Beim Ziehen der Daten sind nur die Artikel, nicht aber ihre Einzellbestandteile aufgelistet. Möchten Sie nun aber die Unterartikel mit sehen, müssen Sie die Stücklisten auflösen.

Artikelstücklistenkönnen mehrere Ebenen haben. Wählen Sie, bis zu welcher Ebene die Stückliste aufgelöst werden soll. Drücke Sie nun auf "auflösen".
Beispiel: In ihrer Mengenliste steht der Artikel Schrank mit der Menge 3. Es handelt sich um eine Stückliste: 5 Bretter, 9 Schrauben... Lösen Sie nun die Stückliste auf, steht nicht mehr 3 Schränke, sondern: 15Bretter, 27 Schrauben...

Löschen Zeilen
Umeinen Datensatz zu löschen markieren Sie diesen (mit der Umschalt- oder Steuerungstaste sind mehrere Positionen markierbar) markieren dann die Option "aktuelle Zeile und klicken auflöschen.

Weitere Löschoptionen sind:

Stücklisten	Löscht alle in der Mengenliste vorhandenen Stücklistenartikel
Sortimente	Löscht alle in der Mengenliste vorhandenen Sortimente
Einzelteile	Löscht alle in der Mengenliste vorhandenen Einzelteile
Dummy	Löscht alle in der Mengenliste vorhandenen Dummy's
Einkauf	Löscht alle in der Mengenliste vorhandenen Einkaufartikel
Fertigung	Löscht alle in der Mengenliste vorhandenen Fertigungsartikel

Filtern
Mittels des Komfort-Filters können Sie Ihre Mengenliste filtern.

Mengenliste speichern
alte Mengenliste überschreiben
Klicken Sie auf "Speichern & schließen", wird die Mengenliste unter alter Nummer in der Datenbank abgespeichert. Die alte Mengenliste wird damit überschrieben.

als neue Mengenliste abspeichern
Mit "Speichern unter" geben Sie ihrer Mengenliste einen neuen Namen und speichern Sie in der Datenbank. Die alte Mengenliste bleibt erhalten.

extern speichern
Um die Mengenliste als Exeltabelle extern von b-logic® auf ihrem Rechner zu speichern, wählen Sie "Speichern als".

17.4 MDE-Schnittstelle

Bedienung MDE-Schnittstelle

Bedienelemente

"aus ERPLUS holen"	Auftragsbezeichnungen und PZE-Sollzeiten aus ERPLUS in b-logic® importieren
"Zuruf-AB generieren"	100 Zuruf-Aufträge im Nummernbereich über der in den Grundlagen festgelegten Nummer generieren
"Auslesen"	automatisches Verbinden mit dem Gerät, auslesen der Daten, Löschen der Daten vom Gerät und Trennen der Verbindung; wenn der Haken gesetzt wurde, werden die Daten auch gleichzeitig verarbeitet; das Gerät und der COM-Port müssen in der Konfiguration vorher korrekt eingestellt und gespeichert worden sein.
"Daten Laden"	Laden der, in der Datenbank gespeicherten, nicht auf gelöscht gesetzten Datensätze
"Export"	Exportieren der Daten in Microsoft Excel
"Transfer DB"	Übergabe der verarbeiteten Datensätze an ein anderes ERP - System (hier ERPLUS); dafür müssen alle Datensätze entweder gelöscht, zurückgestellt oder abgewickelt sein, sowie den Exportstastus 0 (nein) haben.
"alle verbuchen"	nachträgliches Verbuchen aller, noch nicht verarbeiteten, Datensätze
"Korrektur"	Übergabe der aktuell geladenen Daten an die Korrektur-Maske
"Druck für"	Einstellung der Datumsoptionen für den Druck (Der Button stellt den letzten

	Tag, die letzte Woche oder den letzten Monat ein); über die unteren Markierungen wird die Druckausgabe gewählt (MDE -> normal; PZE -> Monatsauswertung).
"Filter"	Die Daten können hier nach Mitarbeiter oder Datum gefiltert werden
"Umsetzen"	Hier können für den ausgewählten Datensatz der Mitarbeiter oder der Auftrag umgesetzt werden
"Status setzen"	löscht einzelne oder alle Datensätze oder setzt alle Datensätze zurück
"neue Zeile"	fügt hinter der aktuell markierten Zeile eine neue Zeile ein; die Zeile kann entweder die Eigenschaften der aktuellen Zeile haben oder einen Leersatz enthalten
"verbuchen"	verarbeitet b-logic® -intern alle Datensätze
"Gerät"	Auswahl des MDE-Gerätes
"COM-Port"	Auswahl des COM-Portes, an dem das Gerät angesteckt ist
"Gerätedaten - alt"	Anzeige der auf dem Gerät gespeicherten, gerätespezifischen Daten
"Gerätedaten - neu"	neu einzutragende Gerätedaten (hier nur Name, da keine anderen Parameter veränderbar sind)
"Verbinden"	Verbindung mit dem Gerät herstellen (ist für die Konfiguration notwendig)
"Einlesen"	manuelles einlesen der Daten
"Trennen"	Trennung der Verbindung mit dem Gerät (muss nach der Konfiguration ausgeführt werden)
"Gerät leeren"	Löschen aller, auf dem Gerät befindlichen Daten (passiert beim Einlesen automatisch, wenn die Daten in der Datenbank gespeichert werden)

Einlesen von Daten

Vorbereitung
Um die reibungslose Funktionalität herzustellen, muss das Gerät sowie der COM-Port ermittelt und in der Konfiguration eingestellt und gespeichert werden.

Einlesevorgang
aus einer Textdatei
Um Datensätze aus einer Textdatei in b-logic® zu importieren, müssen Sie zunächst die Daten von Ihrem Gerät holen. Eine Anleitung dafür, sollte Ihrem Gerät beiliegen.

b-logic® unterstützt derzeit den Import aus einer Textdatei für das Promag TR515.
Wählen Sie zu beginn unter dem Register "Einlesen" das Gerät Promag TR515 aus oder definieren Sie es als Standardgerät unter dem Register "Konfiguration".

Wenn Sie ihre Daten sofort verbuchen möchten, setzen Sie den Haken bei "sofort verbuchen" und klicken Sie auf "Auslesen". b-logic® liest die Daten dann aus und verbucht sie sofort.

Wenn der Haken "sofort verbuchen" nicht gesetzt wird, haben Sie die Möglichkeit, die eingelesenen Daten zu korrigieren.
Um die Daten nach der Korrektur zu verbuchen, klicken Sie auf den Schalter "Daten laden", um die Daten anzuzeigen und für die Verbuchung bereit zu halten. Nun klicken Sie auf den Schalter "alle verbuchen" um die kompletten Datensätze abzuarbeiten.

Wichtig für die Verbuchung ist, dass keine fehlerhaften Datensätze im System vorhanden sind. Dies können Sie durch die zweite geschilderte Herangehensweise sicherstellen. Fehlerhafte Datensätze sollten korrigiert oder, vom Status her, auf "gelöscht" gesetzt werden.

Direkt vom Gerät
Wenn die o. g. Vorbereitungen durchgeführt wurden, erfolgt der Einlesevorgang automatisch durch den Button "Auslesen" auf der Startseite der MDE-Schnittstelle. Hierbei wird das voreingestellte Gerät automatisch verbunden, die Daten werden ausgelesen und beim Speichern in der Datenbank vom Gerät gelöscht. Wenn der Haken entsprechend gesetzt ist, werden die Daten sofort innerhalb von b-logic® verarbeitet. Die sofortige Verarbeitung sollte nur durchgeführt werden, wenn die einzulesenden Daten fehlerfrei sind.

Die interne Verarbeitung kann auch über den entsprechenden Schalter (alle verbuchen) durchgeführt werden. Dies empfiehlt sich in den meisten Fällen.

Eingelesene Datensätze können in b-logic® nicht gelöscht werden, es kann lediglich der Status der Datensätze auf gelöscht gesetzt werden. Auf gelöscht gesetzte Datensätze werden bei keinerlei Verarbeitung oder Interpretation berücksichtigt.

Export
Der Export schließt die Verarbeitung der Daten endgültig ab.

Die Daten können in Microsoft Excel und in die Datenbank eines anderen ERP-Programms exportiert werden.

Die Art des relevanten Exports (dessen, der den Export-Status setzt und damit die Verarbeitung abschließt) wird über die Grundlagen festgelegt. Die Form wird kundenspezifisch durch Böhmer IT-Systeme vorgenommen.

17.5 Telephony Application Programming Interface (TAPI)

TAPI ist eine Programmierschnittstelle für Telefonieanwendungen. Ab dem Betriebssystem Windows 95 ist die TAPI Schnittstelle fest verankert.

Die Tapi in b-logic® setzt eine Telefonanlage voraus, dabei ist darauf ist zu achten, dass die Anlage eine computergestützte Telefonie mit CTI-Applikation besitzt.

CTI=Computer Telephony Integration

"Die CTI ermöglicht, aus Computerprogrammen heraus den automatischen Aufbau, die Annahme und Beendigung von Telefongesprächen, den Aufbau von Telefonkonferenzen, das Senden und Empfangen von Faxnachrichten, Telefonbuchdienste, sowie die Weitervermittlung von Gesprächen." (Quelle: Wikipedia,Februar 2012)

Installation von TAPI

Die Installation Ihrer TAPI sollte immer von Ihrem Systemelektroniker oder Netzwerkadministrator vorgenommen werden. Wichtig ist, das die Telefonanlage in das Netzwerk eingebunden wird. Auf jedem PC müssen zudem die richtigen Treiber installiert werden um die Telefonanlage in Verbindung mit b-logic® nutzen zu können.

Möglichkeiten in b-logic®:

Anruferkennung

Wenn die anrufende Nummer in einer Adresse gespeichert ist, wird dies erkannt und der Name der Adresse angezeigt.

Wahlhilfe

Die Wahlhife sind die virtuellen Telefontasen (0-9, #, *).

Anrufhistorie

Ganz unten rechts im Quickstartmenü befindet sich der Button für die Telefonhistorie. Durch einen Klick auf das kleine Symbol erhalten Sie nähere Informationen zum Telefonverlauf.

1. Entgangene Anrufe werden rot unterlegt. Dies sind alle Anrufe, die Sie an Ihrem PC nicht angenommen haben. Ob ein anderer Mitarbeiter den Anruf angenommen hat, sehen Sie von Ihrem PC aus nicht.

2. Im Moment aktive Telefonate werden grün unterlegt..

3. Beendete Gespräche, egal ob man selbst angerufen hat oder ob man angerufen wurde, werden blau unterlegt.

Wenn das Gespräch von Ihnen durchgeführt wurde (blau unterlegt), dann haben Sie nachträglich die Möglichkeit einige Aktionen durchzuführen. Sie können per Rechtsklick auf die Telefonnummer ein Menü aufrufen welches folgende Möglichkeiten zur Verwaltung des Anrufes bietet:

- Aufgabe erstellen
  Sie springen ins Heute-Fenster und können sofort eine neue Aufgabe anlegen.
- Ticket erstellen
  Sie können direkt ein Ticket zu dem Anruf bzw. zum Gesprächspartner anlegen.
- Adresse anlegen
  Wenn es sich um einen neuen Kontakt handelt, können Sie hier in den Adressstamm springen und eine neue Adresse anlegen.
- Telefonnummer hinzufügen
- Kontaktmanager
- Telefonbuch
- Rückruf

PC Einrichten

Die Einstellungen gelten jeweils für den PC, das heißt für unterschiedliche Nutzer an einem PC gelten immer die gleichen TAPI-Einstellungen.

Um Ihren PC einzurichten gehen Sie bitte auf **[System] -> [sonstiges] -> [PC Einstellungen]**

Dort können Sie das Telefon auswählen, dass klingeln soll, wenn Sie jemanden aus b-logic® anrufen.

Auf der linken Seite sehen Sie alle Leitungen, die dieses Modul in der gleichen Version verwenden. Wenn Sie ihre Anrufe auch überwachen wollen, können Sie das Modul anklicken und mit dem Pfeil nach rechts ziehen. Auf der rechten Seite sehen Sie alle Leitungen, bei denen Sie eine Meldung bekommen, wenn ein Telefonat getätigt wird.

Allgemeine Grundlagen

Die Allgemeinen Grundlagen können Sie unter **[Stammdaten] -> [Grundlagen] -> [Diverses] -> [Allgemeine Grundlagen] -> [TAPI]** ändern. Hier können Sie auswählen ob bei den ausgehenden Anrufen eine "0" vorgewählt werden soll, oder auch nicht. Dies ist von Ihrer Telefonanlage abhängig.

Benutzereinstellungen

Um die Benutzeinstellungen zu bearbeiten, klicken Sie bitte auf **[Stammdaten] -> [Benutzereinstellungen] -> [b-logic Einstellungen] -> [TAPI]**. Hier können Sie auswählen ob Sie

eingehende und / oder ausgehende Anrufe sehen möchten oder auch gar keine Rückmeldung bekommen wollen.

Das Ein- und Ausgehende-Anrufe-Fenster

Schnellaufrufe

Bei eingehenden und ausgehenden Anrufen erscheint, wenn Sie es zulassen, eine kleine Box, die den Gesprächspartner und die dazugehörige Nummer anzeigt sowie ein zusätzliches Feld mit auswählbaren Informationen.Im Menü unter [Einstellungen]->[Benutzereinstellungen]->[Erscheinungsbild]->[Tapi-Fenster] haben Sie die Möglichkeit zur Einstellung der Individualanzeige. Klicken Sie doppelt auf die Information, die Sie bei eingehenden Anrufen angezeigt bekommen möchten. Sie können auch mehrere Informationen auswählen. Ein Doppelklick auf die Zeile darunter entfernt die Information wieder aus der Liste.

Wenn b-logic minimiert ist und ein Anruf reinkommt, dann können Sie per Klick auf den Ballontipp b-logic öffnen und sich den Anruf anzeige lassen.

Bei Bedarf können Sie zu der Telefonnummer eine Adresse erzeugen. Wenn Sie die Telefonnummer bzw. die dazugehörige Adresse bereits gespeichert haben, können Sie den Kontaktmanager aufrufen. Zusätzlich können Sie ein Ticket erstellen. Weiter Infos zur Ticketerstellung finden Sie hier...

Wenn Sie einen Anruf verpasst haben, können Sie den Gesprächspartner mit dem Schalter "Rückruf" zurückrufen.

Falls Sie wissen wollen, wem eine Telefonnummer gehört, klicken Sie auf "Telefonnummernsuche". Danach öffnet sich das Telefonbuch und es wird nach der Nummer gesucht.

Die Wahlhife

Um Jemanden anzurufen gibt es drei Möglichkeiten.

1. Kontaktmanager: Sie können die gewünschte Adresse im Kontaktmanager öffnen und durch einen Klick in dem Bereich Kontakt auf "Telefon". Es öffnet sich die Wahlhilfe mit der eingetragenen Nummer. Wenn bei der Adresse eine Handynummer hinterlegt ist, können Sie diese auch auswählen.

2. Adressinfo: Ebenfalls können Sie die Wahlhilfe über die Adressinfo öffnen. Mit dem Schalter **(KLEINES BILD)** öffnet sich wie im Kontaktmanager die Wahlhilfe.

3. Statusleiste: Rechts auf der Statusleiste befindet sich ein kleines Symbol wo Sie die Wahlhilfe öffnen können. Geben Sie dort einfach die Nummer ein die Sie anrufen möchten. Nachdem Sie den Schalter "Wählen" betätigt haben, klingelt das Telefon, welches Sie unter **[Stammdaten] -> [System] -> [sonstiges] -> [PC Einstellungen]** festgelegt haben. Nachdem Sie den Hörer abgenommen haben, klingelt das Telefon des Gesprächspartners.

17.6 Painter

Sind Sie mit der Gestaltung der Belege unzufrieden?
Bearbeiten Sie Drucklisten mit dem Painter!

Aufrufen des Painters
Möglichkeit 1 - über die Druckvorschau

Öffnen Sie die zu bearbeitende Druckliste z.B. wenn Sie in einem Beleg stehen mit . Nun haben Sie die Druckvorschau vor sich. Mit Klick auf Manipulation öffnen Sie den Painter.

Möglichkeit 2 - über den Quickstart
Öffnen Sie den Painter mit der Eingabe w_dw_painter in das Quickstartfeld. Um eine Druckliste auszuwählen, gehen Sie in das Feld "Bibliothek" und suchen über "Auswahl" die Datei "drucklst.pbd". Nun erscheinen alle Drucklisten. Mit Doppelklick wählen Sie eine Druckliste aus und laden diese.
Mit dem Schalter "Auswahl Report" kehren Sie zur Drucklistenübersicht zurück.

Möglichkeit 3 - über System
Sie können den Painter auch über Stammdaten => System => Anpassungen => Report-Painter aufrufen.

Bearbeitung
Nun wird eine leere Druckliste angezeigt. Sie können schon in dieser Veränderungen vornehmen, oder zur erweiterten Veränderung Daten einfügen. Dazu können Sie

1. "Daten ziehen" maximale Anzahl der zu ziehenden Daten ist wählbar
2. "Zeile einfügen" beim Einfügen einer Zeile können Sie der Zeile per Hand Inhalt geben.

Sie können mit dem oberen Balken kleiner bzw. größer zoomen und per Haken ein Lineal anzeigen oder die Druckvorschau wählen.

Bei jeder neuen Einstellung in den unteren Registern erscheint die Veränderung erst nach Klick auf "Setzen Objekt" bzw. Sie können erst danach verschieben, vergrößern und ähnliches.

Objekt auswählen
Mit Doppelklick auf ein Objekt wählen Sie es aus. Daraufhin erscheint im ersten Register, was Sie ausgewählt haben.
Es erscheint der Typ. Z.B. column (Spalte) oder datawindow, wenn Sie ins leere geklickt haben.

Sie können auch im Register Objekte mit Doppelklick eins auswählen. In diesem Register sind auch nicht sichtbare Objekte aufgeführt (Spalte sichtbar: nein). Außerdem sehen Sie bei Texten auch den Inhalt die Position des Objektes.

Sie können mit einem Schalter das ausgewählte Objekt markieren. Es ist dann pink hinterlegt. Dies können Sie mit "Objektmarkierung aus" ausschalten. Vor allem, wenn Sie einem Objekt einen farbigen Hintergrund geben wollen, empfiehlt es sich die Markierung auszuschalten.
Nach der Bearbeitung ist der pinke Hintergrund selbstverständlich verschwunden.

Veränderung der Seitenaufteilung / des Datenblatts

Kopfhöhe	Dieser Wert bestimmt, mit welchem Abstand zum oberen Blattrand der Inhalt der Tabelle beginnt, also in welcher höhe die Zeile beginnt.
Detailhöhe	Hier ist die Höhe der Zeile festgehalten. Ist die Detailhöhe kleiner als die Schrift in den Zeilen, ist die Schrift nicht vollständig zu sehen. Mit Aktivierung von "automatische Höhe" passt sich die Detailhöhe der Schriftgröße an.
Fußhöhe	Dies ist der Abstand der Fusszeile zum unteren Blattrand.
Druck	Hier können Sie entscheiden, ob im Hoch- oder Querformat gedruckt werden soll.

Klicken Sie auf eine leere Stelle. Damit können Sie das Datenblatt bearbeiten.

Sichtbar/ verborgen
Deaktivieren Sie im ersten Register "sichtbar" und gehen auf "Objekt setzen" ist das Objekt verborgen. Wollen Sie ein Objekt wieder sichtbar machen, wählen Sie es in der Objektliste aus und aktivieren dann "sichtbar".

Objektgröße
Aktivieren Sie im ersten Register "Größe variabel" und klicken auf "Setzen Objekt". Nun können Sie das

Objekt größer / kleiner ziehen.
Bei Weite und Höhe können Sie die Größe des Objektes genau angeben.
Haben Sie das Objekt so klein gezogen, dass die Schrift nicht mehr vollständig sichtbar ist, aktivieren Sie im ersten Register unter Schrift "automatische Höhe". Dann passt sich das Objekt der Schriftgröße an. Dies gilt auch, wenn die Schrift kleiner ist als das Objekt.

Objekt verschieben
Aktivieren Sie das Feld "verschiebbar" und klicken "Setzen Objekt". Nun können Sie das Objekt anfassen und an eine andere Stelle ziehen. Passen Sie auf, dass Sie das Objekt nicht unter andere ziehen. Dann können Sie es nicht mehr weiterbearbeiten oder zurückverschieben.
Sie können die Position auch als Wert angeben. X gibt die Weite vom linken und Y vom oberen Rand an.
Gleiten: Haben Sie z.B. eine vertikale Linie hinter einer Spalte und verschieben die Spalte in Richtung dieser Linie, liegen Salte und Linie übereinander. Aktivieren Sie jedoch gleiten, gleitet die Linie und verschiebt sich. Die Linie wandert also in dem Maß wie die Spalte sich verschiebt.

Objektfarbe und -schrift

Hintergrundfarbe	Sie können dem Objekt einen transparenten oder farbigen Hintergrund geben. Schalten Sie die Objektmarkierung aus, um die Veränderung sehen zu können. Aktivieren bzw. deaktivieren Sie bei Hintergrund "transparent" und wählen Sie mit Doppelklick gegebenenfalls die Hintergrundfarbe. Klicken Sie dann "Setzen Objekt".
Text	Sie können im ersten Register den Text wie aus Windows gewöhnt ändern. Wählen Sie zwischen fett, kursiv, unterstrichen, links- und rechtsbündig sowie zentriert. Auserdem können Sie dem Text einen von 6 verschiedenen Rahmen geben. Handelt es sich bei dem Objekt um den Typ "text", können Sie bei Text den Inhalt sovort in dem Feld eintragen und damit ändern. Klicken Sie nach Ihren Änderungen auf "Setzen Objekt"

Linien
Linien können Sie wie andere Objekte auch verschieben, unsichtbar machen und die Position verändern. Bei der Positionsänderung müssen Sie beachten, dass X1/Y1 den Linienanfang und X2/Y2 das Linienende markieren.
Sie können wieder verschiedene Farben für Ihre Linie wählen, aber auch den Stil verändern. Dazu wählen Sie in Style zwischen Linie, Punktlinie... Mit Stärke verändern Sie die Liniendicke.

Rechenwerte
Klicken Sie auf ein Zahlenobjekt und es ist ein Rechenwert, gibt es im 1. Register ein Feld Funktion. Dort ist angegeben wie der Wert errechnet wird. Sie können diese Vorschrift ändern (für Kenner) oder ihr einfach Rechenopperationen anhängen.
Beispiel: Der Wert soll immer um 5 größer sein als der ursprünglich errechnete. Schreiben Sie hinter die Rechenvorschrift einfach "+5" und gehen auf "Objekt setzen".

Objekt einfügen
Gehen Sie auf das Register einfügen und betätigen Sie einen der Schalter, um auszuwählen, welches Objekt Sie einfügen möchten. Wählen Sie den Datentyp und im Klappfenster Band, wo das Objekt erscheinen soll. Klicken Sie auf "Setzen Objekt".

Bearbeitung für Kenner
Attribute
Sie können Eigenschaften des Objekts gleich in diesem Register ändern. Das ist aber nur für kundige Anwender empfehlenswert. Z.B. Können Sie bei Zoom einen neuen Wert eintragen um die Ansicht zu verändern.

Speichern
Wählen Sie im Feld Bibliothek den Speicherort aus. Standartdrucklisten befinden sich in drucklst.pbd. Diese Daten werden aber mit einem neuen Update überschrieben. Es empfiehlt sich also Ihre neue Druckliste in druckspez.pbd abzuspeichern. Geben Sie Ihrem Beleg nun noch einen Report Namen. (Wählen Sie einen schon vorhandenen, wird die Datei ersetzt) Sie können noch einen Komentar hinzufügen, der in der Übersicht der Drucklisten mit angezeigt wird. Drücken Sie auf speichern

Löschen von Belegen
Gehen Sie auf das Register Löschen und suchen in der Bibliothek drucklst.pbd (Standartdrucklisten) bzw. druckspez.pbd (ihre angelegten Drucklisten). In der erscheinenden Auflistung wählen Sie das zu löschende aus. Der Report Name muss aus Sicherheitsgründen per Hand eingetragen werden.

17.7 Import

Allgemeine Informationen

Haben Sie bereits vorhandene Unternehmensdaten? Nutzen Sie dieses Dokument oder die nachstehende Beschreibung um sie in b-logic® zu importieren. In diesem Dokument finden Sie umfangreichere Erklärungen.

Nutzen Sie dieses Zip Archiv und die darin enthaltenen vorgefertigten Importtabellen, um schnell und sicher ans Ziel zu gelangen. Lesen Sie aber bitte dennoch sich den kompletten nachstehenden Text durch, um die Feinheiten und Komplexität des Importes zu verstehen.

Mit Hilfe dieser Funktion können Sie alle Daten importieren, die sie zum Beispiel in Tabellenkalkulationen, Textdokumenten etc. geschrieben haben. Voraussetzung ist, dass sich aus dem Geschriebenen heraus eine Spaltentrennung mit Tabulator und eine Zeilentrennung durch einen Zeilenumbruch ergibt.

Ein Hinweis bevor zu Ihre Daten importieren!
Für den Fall, dass Sie noch nie mit dem Import gearbeitet haben, sollten sich eine leere Datenbank nehmen und den Import ausführlich Testen. Bitte lesen Sie sich zuerst die Hilfe genau durch, bevor Sie den Import starten. Beginnen Sie immer mit wenigen Daten. Hunderte von importierten Datensätzen sind nur sehr umständlich wieder zu löschen und können unter Umständen zu Problemen führen. Nach dem Sie mehrere Testimporte durchgeführt haben und sich sicher im Umgang mit dem Import fühlen, können Sie bedenkenlos zu Ihrer Firmendatenbank wechseln und Ihre Daten importieren.

Die Vorlage darf eine Spaltenanzahl von 50 nicht übersteigen, die Anzahl der Zeilen und die Reihenfolge der Spalten haben jedoch keinen Einfluss. Der vollständige Import aller Felder ist durchführbar, allerdings kann immer nur eine Tabelle gleichzeitig eingeführt werden. Damit b-logic® die Spalten und Tabellen erkennt, müssen Sie Kennwörter vergeben. Die Kennwörter sind die Spaltennamen. Diese können Sie einfach in Ihre Anwendung (Excel, Word...) exportieren, wählen Sie dazu in System->Datenbank->Import das Register Export aus und geben Datenart sowie Dateiformat an und klicken auf "Export Muster".

Informationen, welcher Feldname für welches Feld in b-Logic® steht, finden Sie weiter unten. Nun füllen Sie die Felder entsprechend Ihren Wünschen aus. Wie Sie Ihre bereits vorhandenen Unternehmensdaten in b-logic® importieren, erfahren Sie hier.

Wenn Sie jetzt die Daten importieren wollen, markieren Sie die gewünschten Spalten und drücken Sie . Damit werden die Spalten in die Zwischenablage kopiert.

In b-logic® müssen Sie unter dem Register auf den Schalter "Einfügen" klicken. Damit werden die Spalten aus der Zwischenablage direkt in das Importfenster kopiert. Unter dem Einfügen-Schalter befindet sich der Datentyp-Schalter. Wenn Sie den betätigen überprüft das Programm die importierten Daten und versucht, diese zu erkennen. Das Programm entscheidet sich für die Tabelle, die die meisten Einträge hat. Wenn es überflüssige oder inkorrekte Spalten gibt werden sie gelöscht.

Der Format-Schalter direkt unter dem Datentyp-Schalter bewirkt bei Betätigung eine Überprüfung der Korrektheit der importierten Daten, ob diese überhaupt zu der Spalte gehören können. Ist dies nicht der Fall erscheint ein Warnhinweis. Wenn Sie einen Haken bei Meldung machen, werden Ihnen alle Details bei zu langen Zellen gezeigt.

Im Register können Sie nun die Daten aus der Quelltabelle in die Übernahmetabelle übertragen. Das Programm erzeugt automatisch eine fortlaufende Nummer. Das Format in der Übernahmetabelle entspricht schon dem Format der Originaltabelle. Nach der fortlaufenden Nummer sehen Sie 3 Kästchen. Diese sind für den nächsten Punkt von Bedeutung.
Beim Übertragen in die Übernahmetabelle werden spezielle Spalten farblich markiert. Die Farben haben eine bestimmte Bedeutung:

Farben:

rot	Schlüsselfelder
violett	Pflichtfelder
blau	Weitere Bezugsfelder
schwarz	Normale Datenfelder
grün	Hilfsfelder

Mit dem Schalter "Schlüsselfeld" überprüfen Sie, ob die importierten Daten bereits in den Stammdaten vorhanden sind. Ist dies der Fall, wird ein Häkchen in dem Feld "Ä" (Ändern) gemacht. Wenn die Zeile noch nicht vorhanden ist, wird in das Feld "N" (Neu) gesetzt. Wenn es ein neuer Datensatz ist und es sind nicht alle Pflichtfelder ausgefüllt, werden sie mit dem Standardwerten gefüllt. Fehlen immer noch Daten wird Ihnen das Programm helfen, diese zu ergänzen.

Wenn ein Haken in dem Feld "M" (Merker) gesetzt wird, sind mehrere Schlüssel vorhanden. Das Programm sperrt daraufhin diese Zeile. Schlüssel sind eindeutige Bezeichner für Spalten, ein Beispiel für eine eindeutige Bezeichnung wäre die Personalnummer. Kommen solche Schlüssel mehrfach in einer Zeile vor, würde es zu Fehlern kommen, deswegen wird die Zeile gesperrt.

Der Schalter "Check Daten" bewirkt folgendes: In den Zeilen, die mit "Ä" markiert sind, erfolgt nur in den Spalten eine Änderung, die auch gefüllt sind. Verändern Sie nun den Inhalt der Zellen, wird überprüft, ob die Daten richtig sein können. Ist dies nicht der Fall, werden Sie auf den Fehler aufmerksam gemacht.

Im Register befindet sich der Schalter "Schreiben". Bei Betätigung werden alle Zeilen, die mit einem "N" oder "Ä" versehen sind, in die Stammdaten geschrieben. Zeilen dir mit "M" markiert sind werden übersprungen.

Das Register ermöglicht es Ihnen, eine Tabelle zu wählen und den Importspeicher zu bearbeiten. Der Importspeicher kann separat geladen, gelöscht und gespeichert werden. Der Vorteil ist, dass Sie die Tabellen während Ihrer Hauptarbeitszeit vorbereiten und zwischenspeichern können, wenn Sie dann im System allein arbeiten, können Sie die Änderungen vollziehen.

Im Register "Korrekturen" können Sie die Importtabelle filtern und sortieren. Weiterhin können alle Zeilen mit einem "M" versehen werden, bzw. der Status "M" kann auch wieder zurückgesetzt werden. Um eine Spalte mit einem bestimmten Wert zu setzen, benutzen Sie den Schalter "Spalte". Wenn nur die leeren Zellen gefüllt werden sollen, machen Sie einen Haken in das Kästchen, ansonsten werden alle Zellen der Spalte auf diesen Wert gesetzt.

Das Register "Log", bietet Ihnen Die Möglichkeit alle von Ihnen getätigten Arbeitsschritte nachzuvollziehen und in Fehler und Hinweismeldungen noch einmal einzusehen.

Bedeutung und Arbeit mit den Daten

Um zu wissen welche Spaltennamen sie vergeben müssen um einen Artikel zu importieren, wechseln Sie in den Artikelstamm von b-logic®.
Klicken sie nun mit der Rechten Maustaste in ein Eingabefeld.

Es erscheint das Mausmenü:

Sie können daraus den Feldnamen entnehmen. Nun ändern Sie einfach die Bezeichnung "art.nr" in der zu importierenden Tabelle in "a_nr" und nutzen diese als Spaltennamen.
Diesen Vorgang wiederholen Sie mit all den Feldern, die Sie importieren wollen.
Dieses Prinzip können Sie bei allen Importen anwenden (Stücklisten "s_", Konditionen "k_" etc.)

Um Ihnen die mühselige Arbeit jedes Feld zu notieren abzunehmen, haben wir Ihnen ein paar Grafiken zusammengestellt, die alle relevanten Felder pro Fenster enthalten.

17.8 b-autopoll

b-autopoll ist ein Zusatztool, mit dem Sie Kommt- und Geht- Stemplungen zyklisch abrufen lassen können. Das Programm ruft die Stemplungen in benutzerdefinierten Abständen (mind. 1 Minute) ab und speichert Sie in die b-logic®-Datenbank. Wenn ein Benutzer sich an- und wieder abmeldet, wird automatisch die Arbeitszeit, unter Berücksichtigung der Voreinstellungen aus b-logic® berechnet.
Um den reibungslosen Ablauf der Stemplungen zu gewährleisten, sollten Sie lediglich einen speziellen Benutzeraccount (z.B. "autopoll", Passwort: "auto") anlegen, um Konflikte wegen doppelter Anmeldungen zu vermeiden.

Haben Sie Interesse? Nehmen Sie Kontakt mit uns auf! Wir beraten Sie gern.

17.9 Änderungshistorie

Änderungshistorie

Sinn und Zweck der Änderungshistorie ist es, für einen Mitarbeiter nachvollziehen zu können was durch einen anderen Mitarbeiter an Arbeiten oder Eingaben bereits durchgeführt oder geändert wurde und warum er dies getan hat.

Um die Änderungshistorie nutzen zu können, müssen sie zunächst in die Fenstereinstellungen unter **[Einstellungen->System->Anpassungen->Einstellung Fenster]** gehen.

In diesem Fenster gibt es die Spalte "Änderungshistorie". Fenster bei denen die Nutzung der Änderungshistorie möglich ist, haben ein Dropdown-Menü bei dem Sie die Art der Änderungshistorie einstellen können. Sie haben vier Möglichkeiten zur Auswahl:

deaktiviert -> Register nicht da
manuell -> Register da und Sätze können von Hand eingegeben werden
automatisch (optional) -> sobald etwas verändert wird, öffnet sich das Fenster der Änderungshistorie und sie können den Grund eingeben
automatisch (pflicht) -> sobald etwas verändert wird, öffnet sich das Fenster der Änderungshistorie und der Grund muss eingegeben werden

In dem jeweiligen Fenster in denen die Änderungshistorie aktiviert ist, erscheint dann ein zusätzliches Register.

Wichtig: Um vorgenommene Änderungen zu übernehmen, müssen sie b-logic® neustarten.

17.10 Warenausgangsterminal

Das Warenausgangsterminal ist ein Teil des Fertigungsterminals.

Es wird Ihnen eine Liste der überfälligen und der heute zu liefernden Positionen angezeigt. Per Doppelklick auf den jeweiligen Kunden oder durch einen Klick auf den Button "Kunde bestätigen" erhalten Sie eine Anzeige aller Positionen des Kunden, die überfällig oder heute fällig sind.

Sie können nun auswählen welche Position geliefert werden soll indem Sie in der Spalte "Auswahl" ein Häkchen setzen oder aber nur in der Spalte "Pos J/N", wenn nur einzelne Positionen geliefert werden können.

Wenn es notwendig ist, dann kann auch noch die Liefermenge verändert werden. Bei einer Unterscheidung zur Auftragsmenge, erscheint ein kurzer Hinweis.

Per Klick auf den Button "Auftrag bestätigen" wird eine Auflistung der ausgewählten Positionen angezeigt. Überprüfen Sie diese, falls noch etwas geändert werden muß, gelangen Sie über den Button "Abbruch" zur vorhergehenden Ansicht zurück. Wenn alles korrekt ist, dann können Sie den Lieferschein erzeugen und bei Bedarf auch ausdrucken. Dabei wird für den Druck der eingestellte Standarddrucker verwendet.

Über den Button "Abbruch" auf der linken Seite gelangen Sie wieder zur Augsangsübersicht zurück. Mit einem Klick auf der rechten Seite auf den Button "Abbruch", melden Sie sich am Terminal ab.

17.11 Sprachen

Das Register "Sprachen" existiert im Artikelstamm und in den Belegen.

Sie müssen bestimmte Voraussetzungen erfüllen um das Sprachregister nutzen zu können.

Beleg-Übersetzung

Das Register "Sprachen" können Sie im Beleg erst nutzen, wenn beim Kunden / Lieferanten eine andere Sprache eingestellt wurde. Erst dann ist es möglich bestimmte Wörter oder Texte übersetzen zu lassen.

Sie können aus dem Belegkopf die Kopfzeile, die Fußzeile und den Text übersetzen lassen. Aus den Belegpositionen ist eine Übersetzung der Bezeichnung und der Beschreibung möglich.

Das Übersetzen der jeweiligen Passagen geschieht durch einen Doppelklick in dem Feld, das Sie übersetzen wollen. Ein weiteres Fenster öffnet sich nun. Sie können zuerst in Ihrer Datenbank schauen ob nicht schon eine Übersetzung für den gewünschten Begriff vorhanden ist. Wählen Sie die Quelle im Bereich "Übersetzung intern" auf der rechten Seite aus und klicken Sie auf den Button "Suchen". Wenn nichts gefunden wird, erscheint direkt darunter eine kleine Meldung: "kein Eintrag".

In diesem Fall können Sie nun die "Übersetzung Extern" wählen. Klicken Sie auf den Button und der angegebene Text wird übersetzt. Klicken Sie nun auf "ok" und der übersetzte Text wird übernommen. Im Register "Sprachen" steht nun in dem vorher ausgewählten Feld die Übersetzung. Dies können Sie für jedes oben genannte Feld durchführen.

Übernahme in Artikelstamm

Im unteren Bereich des Registers sehen Sie den Button "in Stammdaten". Wenn Sie diesen Button anklicken, dann wird die vorher gemachte Übersetzung in den Artikelstamm übernommen, also in das Register "Sprachen" im Artikelstamm geschrieben. Zu beachten ist, das immer nur der Artikel in die Stammdaten geschrieben wird, bei dem sich gerade der Cursor befindet. Das heißt also, wenn Sie zwei Artikel in Ihrer Belegposition haben und Sie im Sprachregister in das Feld "Bezeichnung" von dem ersten

Artikel klicken. Dann wird zwar der erste Artikel übersetzt, nicht aber der Zweite. Klicken Sie dann in ein Feld der zweiten Beleposition und klicken Sie auf den Schalter "In Stammdaten" um die Übersetzung des zweiten Artikels zu übernehmen. Der Button "Übersetzung" dient zum Anzeigen der gespeicherten Übersetzungen aus den Artikelstammdaten. Wenn die Übersetzung im Beleg nicht an die Stammdaten übergeben wurde, dann kann keine Übersetzung angezeigt werden und man muss neu übersetzen.

18 Customer Relationship Management

18.1 CRM - Kampagnen

Kampagnen fassen Aktivitäten, welche in der Akquise gemacht werden (z.B. eine Werbeaktion für ein Produkt), zusammen. Diese Aktivitäten sind zeitlich befristete Aktionen, die im Vorfeld geplant und kalkuliert werden müssen, um einen bestmöglichen Erfolg zu gewährleisten.

1. **Register Kopf**

Als erstes vergeben Sie eine Titel ID. Diese muss für jede Kampagne unterschiedlich sein.

Der Bezeichner ist der Name der Kampagne. Im Textfenster können Sie näher auf die Kampagne eingehen. Bitte geben Sie Ihre Schätzungen ein: wie viel Arbeitszeit benötigt wird, welchen Erfolg Sie von dieser Kampagne erwarten zu erreichen bzw. wie hoch die Sachkosten sind. Der Bereich Adresse wäre rein informativ zu betrachten. Hier können Sie angeben, wo Sie die angegeben Adressen her haben (z.B. aus Ihrem System oder aus dem Branchenbuch).

2. **Register Aktivitäten**

Im Register Aktivitäten legen Sie alle geplanten Aktivitäten, in der Reihenfolge wie sie abgearbeitet werden sollen, an. Tragen Sie die geplante Arbeitszeit und die jeweils benötigten Kosten ein. Phase und Kontaktart sind für die Aktivitätenliste entscheidend. Hier geben Sie ein ob Sie jemanden anrufen, eine E-Mail, einen Brief oder ein Fax schreiben bzw. versenden möchten. Mit der Quote legen Sie fest wie viel Prozent der angesprochenen Adressen erreicht bzw. in die nächste Aktivität übernommen werden. Danach müssen Sie die Aktivitäten einem Bearbeiter zuordnen. Das Datum in Bezug auf heute, von der ersten Aktivität an gesehen bis wann diese beendet sein muss, bzw. wann die nachfolgende Aktivität gestartet wird.

Mit Festlegung der Aktivitäten ist eine Kalkulation der Kampagne möglich. Erst dann sollte über den endgültigen Start der Kampagne entschieden werden

3. **Register Adressen**

Sind alle Aktivitäten eingetragen, kann man die Adressliste erstellen. Mit Hilfe der Suche und bestimmter Suchkriterien erstellt man sich eine Suchliste. Mit dem endgültigen Suchergebnis erstellt b-logic automatisch Workflows. Die erste Aktivität sowie der festgelegte Bearbeiter werden automatisch allen Adressen des Suchergebnisses zugeordnet.

4. **Register Start**

Sind alle Aktivitäten eingetragen, kann man die Adressliste erstellen. Mit Hilfe der Suche und bestimmter Suchkriterien erstellt man sich eine Suchliste. Mit dem endgültigen Suchergebnis erstellt b-logic automatisch Workflows. Die erste Aktivität sowie der festgelegte Bearbeiter werden automatisch allen Adressen des Suchergebnisses zugeordnet.

Sie können, entsprechend Ihrer hinterlegten Aktivitäten, filtern. Im Zuge der Abarbeitung werden Aktivitäten auf abgewickelt, abgelehnt... gesetzt. Ist die erste Aktivität einer Adresse abgewickelt und die Adresse noch aktiv, muss die nächste Aktivität zugeordnet werden. Nutzen Sie hierfür den Schalter Liste Aktualisieren. Er fügt jeder aktiven Adresse die nächste verfügbare Aktivität zu. Mit dem Schalter "Folgeaktivität freigeben" werden abgewickelte Sätze wieder auf offen gesetzt, um sie bei den nächsten Aktivitäten nutzen zu können.

Bereich Aktivitäten

Um die Brief-Funktionalität zu nutzen, müssen Sie unter [Stammdaten] -> [System] -> [Anpassungen] -> [Vorlagen], Vorlagen eingepflegt haben. Sie haben hierfür verschiedene Typen in den man definieren kann, wo die Vorlage verwendet werden darf.
Bei CRM relevanten Daten wie Kontaktmanager oder Kampagne, muss der Typ auf "Adr" stehen, um als Vorlage erkannt zu werden.

Wenn Sie bei der Aktivität eine Kontaktart gewählt haben, die für E-Mail oder Brief geeignet ist, so können Sie die Schalter bei den Aktivitäten nutzen. "Brief" würde einen einzelnen Brief für eine markierte Zeile bzw. Adresse erstellen. Das gleiche gilt bei E-Mail. Die Serienbrieffunktion erstellt zu allen Adressen, die der Aktivität zugeordnet sind, einen Serienbrief.

5. **Register Auswertung**

Die Auswertung ist ein reines Übersichtsfenster. Sie haben Überblick auf alle Aktivitäten und deren aktuellem Stand. Die Tabelle enthält in Summe alle Adressen, Ihrem jeweiligen Status offen, abgewickelt, ... zugeordnet.

6. **Register Verkaufstrichter**

Der Verkaufstrichter bietet ihnen eine zweckmäßige Visualisierung aller zur Kampagne gehörenden Aktionen.

7. **Register Dokumente**

Der Kampagne können Sie über das Register Dokumente beliebig viele Dokumente zuordnen. Ziehen Sie dafür einfach eine Datei per Drag and Drop aus dem Explorer in das Dokumente-Fenster. Diese Dokumente können Sie dann Aktionen zuordnen. Dabei gilt: immer nur ein Dokument pro Aktion.

18.2 CRM - Kontaktmanager

Der Kontaktmanager ist eine Erweiterung zu den Fenstern "Info Kunde" und "Info Lieferant" und enthält zusätzliche Register. Die Anzahl der Register und welche dargestellt werden ist abhängig, ob Sie einen Kunden, einen Lieferanten oder nur eine Adresse ausgewählt haben.

Die Funktion des Kontaktmanagers besteht darin, Ihnen die Arbeit mit Ihren Kunden, Lieferanten und Intressenten zu erleichtern. Sie sehen alle gelaufen und zukünftigen Aktivitäten. Halten Sie Telefonate, Aufgaben, wichtige Notizen und sonstige entscheidene INformationen fest, um diese später durch einen Handschlag wieder aufrufen zu können.

Kontaktmanager Register

Im oberen Teil des Fensters sehen Sie einen Adressbaum. Wenn die Adresse eine oder mehrere Unteradressen hat, werden diese baumartig dargestellt.

Zusätzlich erhalten Sie die wichtigsten Kontaktinformationen in Form einer Visitenkarte. In der Mitte des Fensters sind die CRM Aktivitäten wie im Fenster "Heutige Aktivitäten" dargestellt.

Wie Sie neue Aktivitäten erstellen und verwalten erfahren Sie hier...

Die Aktivitäten können Sie innerhalb der Haupt- und dazugehörigen Unteradressen umverteilen. Wählen Sie dazu einfach die Aktivität mit gehaltener linker Maustaste aus und schieben diese auf die gewünschte Unter- oder Hauptadresse. Das Umschalten zur Unteradresse oder zurück zur Hauptadresse funktioniert einfach per Doppelklick im Baum.

Im Kontaktmanger haben Sie auch die Möglichkeit, die aus Microsoft Office bekannten, vCards (*.vcf Dateien) zu im- und exportieren.

Für den Import ziehen Sie einfach die vCard per Drag&Drop in die b-logic®Arbeitsoberfläche. b-logic® erkennt diese Datei automatisch, verarbeitet Sie und legt eine neue Adresse an.

Ist im Outlookfeld Firma etwas eingetragen, so wird die Adresse eine Organisation. Ist bei Abteilung etwas eingetragen, wird sie zur Abteilung und steht gar nichts drin, wird sie eine Person.

Der Export einer vCard kann im Kontaktmanger über das Menü **[Bearbeiter] -> [vCard exportieren]** oder über das Symbol durchgeführt werden.

Kontaktmöglichkeiten:

Hinweis: für den E-Mail Versand, den SMS-Versand und das Telefonbuch benötigt der Benutzer das Internetrecht.

1. **Telefon**

Haben Sie eine Telefonnummer bei der ausgewählten Adresse gespeichert, können Sie diese jederzeit anrufen. b-logic® benutzt zum wählen die Microsoft Windows Wahlhilfe.

2. **SMS**

Die Vorraussetzung, das Sie SMS (Kurznachrichtendienst) benutzen können, ist ein Konto bei innosend.de. Um seine Kontodaten bei b-logic® einzugeben, gehen sie auf **[Stammdaten] -> [Grundlagen] -> [Diverses] -> [Allgemeine Grundlagen] -> [SMS]**. Das versenden von einer SMS ist nur möglich, wenn bei der ausgewählten Adresse eine Handynummer hinterlegt ist. Ist dies der Fall öffnet sich ein Fenster, wo Sie Ihre Kurznachricht schreiben können. Durch einen klick auf das Empfängerfeld, wird die Handynummer übergeben. Alternativ können Sie über die Suche einen anderen Empfänger bestimmen. Das Einfügen von Textbausteinen erleichtert Ihnen die Eingabe des Textes. Die verwendete Zeichenanzahl wird Ihnen jederzeit angezeigt (Eine SMS enthält 160 Zeichen). Wenn Sie nun auf den Schalter "Abschicken" klicken, wird Ihre Kurznachricht versandt.

3. **eMail**

Sie haben zwei Möglichkeiten E-Mails zu versenden.

- intern über b-logic®
- extern über ein Standard - E-Mail - Programm (z.B. Microsoft Office Outlook)

Das E-Mail Fenster in b-logic® ist ähnlich wie das von Microsoft Office Outlook aufgebaut. Um die E-Mail Funktionalität einzurichten, gehen Sie auf **[Stammdaten] -> [Grundlagen] -> [Diverses] -> [Allgemeine Grundlagen] -> [E-Mail]**.

Im Falle, dass Sie einen Exchange Server nutzen, brauchen Sie nur den Server und den SMTP Port in den Grundlagen eintragen. Wenn Sie ein POP3 E-Mail Konto (z.B. gmx, web, yahoo) verwenden möchten, brauchen Sie nur den Nutzernamen und das Passwort eintragen. (Haben die einzugebenden Daten nicht bei Hand oder wissen Sie diese nicht, wenden Sie sich bitte an Ihren Systemadministrator.) Ist der Haken bei externem E-Mail Programm gesetzt, öffnet b-logic® dieses, eine neue E-Mail wird erstellt und die E-Mail Adresse des Empfängers wird eintragen.

4. **Dokument**

Der "Brief" Schalter bietet die Funktionalität Word Dokumente direkt aus b-logic® zu generieren.

Wenn Sie auf den Schalter klicken öffnet sich eine Auswahl von Vorlagen, aus denen Sie neue Dokumente erstellen können.

Welche Vorlagen in der Liste auftauchen, können durch den Administrator oder Nutzer mit dem SYS1 Recht unter **[CRM] -> [Grundlagen]->[Vorlagen]** festgelegt werden.

Wenn Sie die Zeile mit "..." auswählen, können Sie individuelle Vorlagen auf Ihrem PC suchen und hier verwenden.

Hinweis: Die Vorlagen müssen den Dateityp .DOT besitzen.

Wenn Sie eine Vorlage ausgewählt haben, öffnet sich das Ablagesystem Fenster, wie Sie damit umgehen erfahren sie hier...

Verlassen Sie das Ablagesystemfenster mit OK, werden Sie gefragt ob Sie das nun angelegte Dokument öffnen und somit weiterbearbeiten möchten.

5. **Telefonbuch**

Sie haben in diesem Fenster die Möglichkeit, nach Telefonnummern zu suchen oder anhand von Telefonnummern, den zugehörigen Namen herauszufinden. Wollen Sie noch den Standort zu der Telefonnummer sehen, klicken Sie einfach auf Standort anzeigen.

Daten direkt in den Adressstamm speichern, funktioniert nur wenn Sie aus einer gültigen Adresse kommen oder die Suchfunktion genutzt haben.

Register Aktivitäten und Register Tickets

Die Register Aktivitäten und Tickets sind identisch zum "Heutige Aktivitäten"-Fenster nur speziell für diesen Kontakt.

Register Dokumente

Dem Kontakt können Sie über das Register Dokumente beliebig viele Dokumente zuordnen. Ziehen Sie dafür einfach eine Datei per Drag and Drop aus dem Explorer in das Dokumente-Fenster. Diese Dokumente können Sie dann Aktionen zuordnen. Dabei gilt: immer nur ein Dokument pro Aktion.

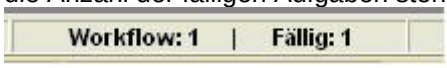
18.3 CRM - Akquise

Im Zusammenhang mit dem "Kampagne" Fenster spielt das Akquisefenster eine große Rolle. In diesem sehen Sie alle Akquiseaktivitäten, also alle Workflows die den Typ Kontakt besitzen. Das Akquisefenster funktioniert wie das Fenster "Heutige Aktivitäten", besitz die gleichen Funktionalitäten, nur mit dem Zusatz, dass man filtern kann. Im unteren Bereich sehen Sie alle Informationen zur ausgewählten Aktivität. Sie haben immer die Möglichkeit direkt in den Kontaktmanager zu springen. Die Akquise ist eine Übersicht was vertrieblich allgemein passiert ist.

18.4 CRM - Heutige Aktivitäten

Das "Heutige Aktivitäten" - Fenster ist eine Hauptkomponente des CRM. Es werden alle fälligen bzw. nicht abgeschlossenen Aktivitäten und alle unbearbeiteten Tickets angezeigt und verwaltet. Alle ungelesenen Aktivitäten werden gelb angezeigt.

Sie Öffnen das Heute Fenster, indem Sie einen Doppelklick auf die b-logic Statusleiste, an der Stelle wo die Anzahl der fälligen Aufgaben steht, ausführen.



Um das "Heutige Aktivitäten" - Fenster nutzen zu können, brauchen Sie das AKTV Recht.

Das "Heutige Aktivitäten" - Fenster stellt Meldungen von Systemdiensten dar. Diese werden unter **[Stammdaten] -> [System] -> [Sonstiges] -> [Systemdienste]** verwaltet.
Über die Systemdienste lässt sich definieren, auf welchen PCs der Dienst, laufen soll und somit die Meldungen im jeweiligen Heute Fenster erscheinen. Sie können eine Zeit definieren, von wann bis wann der Prozess abgerufen werden darf und in welchem Intervall dies geschehen soll.

Während der Arbeit mit diesem Fenster, können Sie festlegen, dass es nicht automatische geschlossen werden soll. Dazu setzen Sie einfach den Haken bei "Fenster immer offen". Normalerweise würde sich das Heutige Aktivitäten Fenster schließen, sobald Sie außerhalb des Fensters mit der Maus klicken. Durch diese Option versetzt das Fenster bei einem Kick außerhalb, in eine Miniaturansicht. Sobald Sie wieder hineinklicken öffnet sich das komplette Heutige Aktivitäten Fenster. Wollen Sie das Fenster immer offen lassen, können Sie das unter **[Stammdaten] -> [Grundlagen] -> [Diverses] -> [Allgemeine Grundlagen] -> [Heute Fenster] -> [immer offen]** definieren**.**

1. Aktivitäten

Eine Aktivität bildet die kleinste Ausführungseinheit in einem Arbeitsablauf. Dieser Aktivität sind typischerweise eine Tätigkeit, ausführende Ressourcen (Personen, Maschinen), zu benutzende Ressourcen (Werkzeuge, Maschinen, anderweitige Betriebsmittel) und zeitliche Abhängigkeit (Reihenfolge, Ausführungsdauer usw.) zugeordnet. Aktivitäten koordinieren, informieren, überwachen Tätigkeiten, die zusätzlich zu warenwirtschaftlichen und Fertigungsbelegen erfolgen. Über einen Grundlageneintrag unter **[Stammdaten] -> [Grundlagen] -> [Diverses] -> [Allgemeine Grundlagen] -> [Heute Fenster] -> [fällig plus Tage]** können Sie definieren wieviel Tage nach dem "Beginn-Datum" die Aktivität fällig ist.

Bei dem erstellen einer neuen Aktivität haben Sie mehrere Typen zur Auswahl (Notiz, Allgemeine Aufgaben, Kontakt, Prozessaktivität, Systemmeldung und Nachricht).

Notiz: Eine Notiz ist eine kurze Information für andere Nutzer oder auch für sich selbst.

Allgemeine Aufgaben: Eine Allgemeine Aufgabe ist eine schriftliche Verpflichtung von einer Handlung die bis zu einem bestimmten Zeitpunkt ("Fällig am") beendet sein muss. Sie können diese einem anderen Nutzer oder sich selbst auftragen.

Kontakt: Der Kontakt spielt für die Akquise und die Kampagne eine Rolle.

Prozessaktivität: Die Prozessaktivität hilft bestimmte Vorgänge sukzessive abzuarbeiten.

Systemmeldung: Die Systemmeldung wird von b-logic® mit den Systemdiensten selbst verschickt, diese würde Informationen über das System enthalten.

Nachricht: Eine Nachricht ist eine einfache Mitteilung an einen anderen Nutzer.

Die verschiedenen Typen haben unterschiedliche Bearbeitungsansichten. Wird das Fälligkeitsdatum eines Typs überschritten erhalten Sie bis Notizen und Nachrichten einen Hinweis beim Programmstart.

2. Tickets

Tickets dienen zur Klassifizierung und Bearbeitung von Anfragen. Als Anfragen oder Anliegen werden eingehende Anrufe, E-Mails, Faxe und ähnliches betrachtet. Sie können folgende Arten von Tickets erzeugen: Meldungen, Verkaufschancen, Verkaufsvorgänge, Qualitätsvorfälle (KD oder Intern), Service-Leistungen. Meldungen sind dabei als allgemeinste Tickets aufzufassen denn sie sind unqualifiziert. D.h. Sie sollten zur besseren Übersichtlichkeit immer gleich denn zutreffenden Tickettyp wählen.

3. weitere Bearbeitungsfelder

Das Thema und die Kontaktarten lassen sich in den allgemeinen Grundlagen einpflegen.
[Stammdaten] -> [Grundlagen] -> [CRM] -> [Vertriebsphasen/Kontaktarten]
Bei der Kontaktart können Sie mit den Hackenfeldern Brief und Email festlegen, ob diese Kontaktart in der Kampagne Briefe bzw. E-Mails verschicken darf.
Mit den Merkmalfeldern können Sie sich weitere Indizien hinterlegen.
Bei der Priorität können Sie 3 verschiedene Prioritäten (normal, gering oder hoch) auswählen, dies wirkt sich dann in der Darstellung aus. Ist die Priorität hoch, färbt sich Aktivität im "Heutige Aktivitäten" - Fenster, sowie in der Statusleiste, rot ein.
Der Status ist wie bei den anderen b-logic® Objekten ähnlich zu betrachten. Je nach dem Status ist der Arbeitsablauf (Workflow) noch sichtbar oder nicht. Es sind nur die zusehen, die offen oder in arbeit sind. Abgewickelte Aktivitäten können Sie durch Umschalten des Filters einsehen.
Der Bearbeiter ist derjenige der diesen Workflowtyp sehen würde. Dabei ist zu beachten das alle rot und durchgestrichenen Bearbeiter können diesen Workflowtyp erhalten aber nicht einsehen, da sie das entsprechende Recht im Benutzerkonto nicht haben. Alle die diese Nachrichten erhalten und lesen können, sind grün geschrieben.
Der Absender ist immer der angemeldete Nutzer selbst.
Den Startpunkt der Aktivität legen Sie im "Beginnt am" - Feld an. Das "Fällig am" - Feld ist das Datum, an dem die Aktivität beendet sein sollte.
Den Fortschritt der Aktivität können Sie beim "Erledigt" - Auswahlfeld auswählen, dies spielt aber keine direkte Rolle mit dem Status. Wenn Erledigt auf 100% steht, ist der Status nicht abgewickelt!

4. Bereich "Anzeige Aktivitäten"

Sie können zwischen dem Posteingang und dem Postausgang hin und her wechseln. Im Posteingang sehen Sie alle aktuellen, abgewickelten oder zukünftigen Aktivitäten, die Sie von anderen Nutzern bekommen oder sich selbst als Aufgabe gestellt haben. Im Postausgang sehen Sie alle Aktivitäten die Sie selbst als User verschickt haben, hier können Sie auch zwischen aktuelle, abgewickelte oder zukünftige Aktivitäten wählen.

5. Bereich "Neu"

Um eine neue Aktivität zu erstellen klicken Sie bitte auf "Thema". Nun geben Sie in die Felder ein, um was für eine Aktivität es sich handeln soll. Sie sollten auch einen kurzen Text zum Verständnis schreiben. Zusätzlich können Sie eine Datei als Anhang mit übersenden. Eine neue Wiedervorlage bedeutet, dass Sie den markierten Satz auf abgewickelt setzen und das eine neue Aktivität zu dem gleichen Kunden erzeugt wird. Eine neue Nachricht ist eine einfache Information, den Sie zu einem anderen Nutzer schicken können.

6. Bereich "Bearbeiten"

Hat ein anderer Nutzer Ihnen eine Aktivität geschrieben, können Sie mit dem Schalter "antworten" direkt eine Nachricht als Antwort schicken.
Um eine Aktivität einem anderen Nutzer weiterzusenden, klicken Sie auf den Schalter "weiterleiten".
Mit dem Schalter "abwickeln" können Sie den Status einer Aktivität auf "abgewickelt" setzen.
Wenn eine Aktivität veraltet oder nicht mehr wichtig ist, können Sie mit dem Schalter "löschen" entfernen.
Die gelöschten Aktivitäten werden aber nur verschoben. Sie finden diese unter **[Stammdaten] -> [System] -> [Datenbank] -> [Workflow löschen]**. Hier können Sie die Aktivitäten endgültig löschen.

7. vCalendar

Im Kontaktmanger haben Sie auch die Möglichkeit, die aus Microsoft Office bekannten, vCalendars (*.vcs Dateien) zu im- und exportieren.

Für den Import ziehen Sie einfach die vCalendar Datei per Drag&Drop in die b-logic® Arbeitsoberfläche. b-logic® erkennt diese Datei automatisch, verarbeitet Sie und legt eine neue Aktivität an.

Der Export einer vCalendar Datei kann im Heute Fenster über das Symbol durchgeführt werden.

8. Bereich "Sprung zu"

Sie können bei dem Schalter "Mitarbeiter" alle verfügbaren Daten des Mitarbeiters einsehen, den Sie ausgewählt haben. Im öffnen Fenster können Sie direkt einen bestimmten Mitarbeiter anrufen oder eine SMS / E-Mail / Brief schreiben (Wenn die Daten eingetragen sind). Zusätzlich können Sie alle Aktivitäten die diesem Mitarbeiter zugeordnet sind einsehen und neue anlegen.

9. Statusleiste

Automatische Aktualisierung:

Die Anzeige hält sie ständig auf den laufenden wie viele offene und fällige Aktivitäten vorliegen.

Aktualisierung deaktiviert oder zu wenig Systemressourcen:

Diese Anzeige erscheint, wenn Sie den Dienst deaktiviert haben oder zu wenige Systemressourcen zur Aktualisierung vorhanden sind. Über einen einfachen Klick auf die Anzeige öffnet sich aber dennoch der Heute Bildschirm und eine manuelle Aktualisierung wird vorgenommen.

10. BubbleBox

In der BubbleBox werden alle fälligen Aktivitäten angezeigt. Alle Aktivitäten von den Typen Notiz, Nachricht und allgemeine Aufgabe werden in der BubbleBox nicht angezeigt, weil bei denen die Fälligkeit keine Rolle spielt.

18.5 Telefonhistorie

In diesem Fenster werden alle ein- und ausgehenden Anrufe angezeigt. Sie können die Auflistung auch nach verschiedenen Einstellungen filtern.

Filtermöglichkeiten:

- Zeitraum
- eingehende Anrufe
- ausgehende Anrufe
- angenommene Anrufe
- verpasste Anrufe
- Benutzer (filtern nach Bearbeiter)
- Adresse (zu der die Telefonnummer gehört, Voraussetzung ist ein Eintrag in der Datenbank)

Voraussetzung für die Telefonhistorie ist eine eingetragene TAPI-Schnittstelle. Mehr Informationen dazu finden Sie hier.

18.6 Statistik

Die Statistik bietet einen Überblick im Bereich des CRM und besteht aus fünf Registern.

1.Übersicht

Das erste Register "Übersicht" besteht aus drei Teilbereichen "Verkaufsvorgänge", "Ticket", "Kampagne". In jedem Teilbereich werden die wichtigsten und interessantesten Informationen dargestellt.

2. Verkaufsvorgänge

In dem Register werden die bisherigen Verkaufsvorgänge aufgelistet, mit den dazugehörigen detaillierten Informationen. Zusätzlich ist es möglich nach bestimmten Kriterien zu filtern. Sie haben die Möglichkeit nach einem Zeitraum zu filtern oder nach Status des Vorganges, nach dem Kunden oder nach dem Bearbeiter.

3. Tickets

In dem Register werden die bisherigen Tickets aufgelistet, mit den dazugehörigen detaillierten Informationen. Zusätzlich ist es möglich nach bestimmten Kriterien zu filtern. Sie haben die Möglichkeit nach einem Zeitraum zu filtern oder nach Status des Tickets, nach dem Kunden oder nach dem Bearbeiter.

4. Kampagnen

Im Register "Kampagnen" werden die durchgeführten Kampagnen aufgelistet. Bei Klick auf eine bestimmte Kampagne werden im linken unteren Bereich Detailinformationen angezeigt und im rechten unteren Bereich wird die Grafik eines Verkaufstrichters der jeweiligen Kampagne angezeigt und per Doppelklick wird die Grafik vergrößert.

5. Belege

Hier werden alle Belege angezeigt, welche im Bereich CRM von Bedeutung sind. Dazu gehören die folgenden fünf Belegkategorien: Service Leistung, Verkaufschance, Verkaufsvorgang, QS-Vorfall Kunde, QS-Vorfall Intern. Sie können auch nach den unterschiedlichen Typen filtern oder speziell nach einem bestimmten Kunden filtern.

19 Tools

B-logic® bietet Ihnen viele nützliche Tools zur Auswahl.

Um ein Tool aufzurufen geben Sie das Kürzel im Quickstart ein oder klicken Sie auf und wählen Sie das gewünschte aus.

Sie haben die Auswahl zwischen:

Analog Uhr

In diesem Fenster öffnet sich eine Analog Uhr mit der aktuellen Zeit.

E-Mail

Mit dem E-Mail Fenster können Sie E-Mails versenden. Mit F3 oder können Sie den Adressen suchen (Adressen müssen E-Mail Adresse angegeben haben) und als Empänger eintragen. Die Textbausteine erleichtert Ihnen Die Eingabe des Textes.

Kalender

Ihr öffnet sich der Kalender mit dem aktuellen Monat.

Karten

Durch Klick auf "Karten" öffnen Sie sich die Karte (google maps oder map24). Sie können hier ein Standort anzeigen oder eine Route z.B. zu einem Kunden berechnen. Durch Klick auf können Sie eine adresse aus Ihrer Datenbank suchen.

SMS

Die Vorraussetzung, das Sie SMS (Kurznachrichtendienst) benutzen können, ist ein Konto bei innosend.de. Um seine Kontodaten bei b-logic® einzugeben, gehen sie auf **[Stammdaten] -> [Grundlagen] -> [Diverses] -> [Allgemeine Grundlagen] -> [SMS]**. Das versenden von einer SMS ist nur möglich, wenn bei der ausgewählten Adresse eine Handynummer hinterlegt ist. Mit F3 oder können Sie den Adressen suchen (Adressen müssen Handynummer angegeben haben) und als Empänger eintragen. Das Einfügen von Textbausteinen erleichtert Ihnen die Eingabe des Textes. Die verwendete Zeichenanzahl wird Ihnen jederzeit angezeigt (Eine SMS enthält 160 Zeichen). Wenn Sie nun auf den Schalter "Abschicken" klicken, wird Ihre Kurznachricht versandt.

Taschenrechner

Hier öffnet sich der Standard Windows Rechner. B-logic hat noch einen eigenen Taschenrechner zur Verfügung. Mehr zu dem b-logic Rechner finden Sie hier...

Telefonbuch

In diesem Fenster können Sie eine Telefonnummer suchen (eingaben der Daten oder) bsw. suchen, wem eine Telefonnummer gehört.

Textverarbeitung

Mit der Textverarbeitung können Sie einen Text schreiben und mit den Grundfunktionen zur Formatierung bearbeiten. Durch die Menüpunkte unter "Datei", können Sie ein neues bzw. schon vorhandenes öffnen und natürlich auch speichern.

Generalsuche

Mit dem Fenster von der Generalsuche können Sie nach einem Begriff oder einer Zahl b-logic® durchsuchen. Es werden alle Ergebnisse angezeigt, die den Suchbegriff enthalten.

Hinweis: für den E-Mail Versand, den SMS-Versand und das Telefonbuch benötigt der Benutzer das Internetrecht.

Paketverfolgung

Geben Sie Ihre Paket- oder Versendenummer, die Sie vom Paketdienstleister bekommen haben, in das vorgesehene Feld ein und wählen Sie über das Dropdown-Feld den dazugehörigen Dienstleister aus. Mit einem Klick auf "Ok" erhalten Sie die gewünschten Informationen zu Ihrem Paketstatus. Die Paketverfolgung läßt sich ebenso bei einer Bestellung oder bei einem Lieferschein über das Menü aufrufen. "Bearbeiten"-->"Optionen"-->"Paketverfolgung"

20 Anhang

20.1 Lizenzierung/Registrierung/Codeeintrag

Lizenzierung
Dieses Fenster ist für Information und Aktionen im Zusammenhang mit der Lizenzierung Ihrer b-logic® Version zuständig. Die Kommunikation erfolgt über Keys die von Ihnen als Auftrag verschickt werden und vom b-logic® Lizenzgeber als Lieferung zu Ihnen zurückgeschickt werden. Der Key ist eine 4KB große Datei die am einfachsten per E-Mail von Ihnen versendet und zu Ihnen zurückgeschickt wird. Liegt der Schlüssel auf dem Desktop wird er beim Start von b-logic® automatisch erkannt und nach Nachfrage eingetragen.
Achtung: Um das Lizenzfenster öffnen zu können muss der User das Schreibrecht "RABU" oder "SYS3" besitzen.
Besitzt ein User das Schreibrecht "VK1", "EK1", "VK2" oder "EK2" so bekommt der User Systemmeldungen die von der Lizenz ausgelöst werden. So wird sichergestellt, dass keine Information verloren geht bzw. übersehen wird.

Das Lizenzfenster besitzt 4 Register
Status-Register
Das Register Status gibt Ihnen Informationen über den gegenwärtigen Zustand Ihrer Registrierung. Arbeiten Sie "Umsatzorientiert" sind wichtige Eckwerte angegeben wie Ihr bisheriger Umsatz (Wert resultiert aus Verkaufs-Rechnungsbelegen), offener Umsatz Restvolumen bis zur Erreichung der Umsatzgrenze und die kalkulierte Reichweite (wie lang der offene Umsatz vermutlich noch reichen wird)

Informations-Register
Hier können Sie die Geschäftsmodelle und die Vertragsbedingungen lesen. Haben Sie einen Auftrag-Key erzeugt und es ist darauf noch kein Liefer-Key verarbeitet worden, können Sie dies im Feld Schlüssel Text sehen. Hie sind Eckdaten eines offenen Schlüssels eingetragen.

Aktionen-Register
Auf diesem Register sind die meisten Ihrer Aktionen zusammengefasst. Sie werden über einzelne Schalter ausgelöst.

Adresse
Vor allen anderen Aktionen sollten Sie Ihre Adresse eintragen. Dies ist Voraussetzung für die Registrierung. Hier können Sie auch die ersten 3 Buchstaben Ihres Kundencodes eingeben. Mit der Registrierung wird der Code durch eine 5-stellige Zahl erweitert und bildet dann Ihren eindeutigen Kundencode.

Registrierung
Die Registrierung meldet Sie für die Nutzung von b-logic® an. Nach erfolgter Registrierung können Sie das Programm in vollem Umfang nutzen. Die Grenze bildet Ihr offener Umsatz.

Umsatz
Mit diesem Schalter können Sie einen Umsatz-Key Aufträge erzeugen.

Kauf
Mit diesem Schalter können Sie einen Kauf-Key Aufträge erzeugen. Dieser Schalter dient also der klassischen Lizenzierung mit festgelegten Modulen, festgelegter Maximalzahl von gleichzeitigen Usern und Festlegung auf die aktuelle Version von b-logic®. Identifiziert wird der Kauf durch eine Angebots- bzw. Auftragsnummer (siehe Schalter Preisanfrage).

Update
Nach einem Kauf von b-logic® können Sie hier Ihre Lizenzierung verändern, Module dazukaufen, Nutzeranzahl erhöhen oder eine aktuellere Version kaufen.

Vermittler

Für die automatische Zuordnung zu einen Vertriebspartner, Vermittler oder Händler sollte hier dessen Code eingetragen sein. Dieser kann auch nach der Installation automatisch vergeben sein.

Lizenz-Code
Wenn Sie in einem Laden, bzw. bei einem Händler Ihre b-logic® Version erstanden haben, so wurde Ihnen ein Lizenzcode mitgegeben. Tagen Sie den vor Absenden des Registrierungsschlüssels ein.
Sie erhalten automatisch die richtige Konfiguration mit dem Liefer-Key übertragen.

Adresse
Ihre Adresse ist Bestandteil Ihrer Registrierung. Diese darf somit nicht einfach geändert werden. Falls sich nach Registrierung Ihre Adressdaten ändern, kann die Lizenzänderung über diesen Punkt erfolgen. Es wird ein Auftrag-Key erzeugt und Sie erhalten einen entsprechenden Liefer-Key der dann Ihre Adresse im Programm ändert.

Preisanfrage
Sie erwägen von umsatzorientierter Nutzung auf Kauf zu wechseln. Dazu benötigen Sie den Kaufpreis. Um zu erfahren wie viel b-logic® mit Ihrem gewünschten Programmumfang kostet, senden Sie uns eine Preisanfrage. Stellen Sie dazu vorher die Konfiguration ein.
(Paket, benötigte Module, Userzahl) mit steigender Ausstattung steigt natürlich auch der Preis. Reduzieren Sie Ihre Einträge auf die wirklich genutzten Punkte. Die Konfiguration sollten Sie eine Zeit bei Ihrer täglichen Arbeit testen.
Klicken Sie dann im Register Aktionen auf "Preisanfrage". Senden Sie die Preisanfrage ab. Sie erhalten von uns ein Angebot.

Key suchen
Sie haben einen Liefer-Key erhalten und er wurde nicht automatisch erkannt. Hier können Sie auf Ihrem PC gezielt nach den Schlüssel suchen.

Konfigurations-Register
Hier können Sie den Umfang von b-logic® einstellen. Wählen Sie zwischen den verschiedenen Paketen und geben die Anzahl der Nutzer an. (bei Free und Smart ist nur ein Nutzer möglich) Weiterhin können Sie verschiedene Module per Haken zur Nutzung auswählen. Im Gegensatz zu Modulen ist nur ein AddOn auswählbar.

Haben Sie Ihre Einstellungen vorgenommen "Speichern" Sie diese. Sie können dann nur noch die Programmfunktionen verwenden, die sie eingestellt haben. Dies ist sinnvoll, wenn Sie nicht alle Funktionen benötigen oder wenn Sie einen Kauf anstreben. Haben Sie verschiedene Änderungen vorgenommen (ohne zu Speichern), sind sich aber unsicher und wollen Sie diese wieder verwerfen so klicken Sie "Aktualisieren" damit werden die ursprünglichen Werte wieder geladen. Mit dem Schalter "Testen" können Sie Einstellungen temporär verwenden.

Wie kann ich b-logic® nutzen?
b-logic® können Sie in mehreren Varianten nutzen. Ob kostenlos und unregistriert, registriert, mit Umsatzschlüsseln, Kauf oder Mietkauf - wir habe das richtige Modell für Sie! Klicken Sie auf das Bild rechts um sich die möglichen Geschäftsmodelle anzeigen zu lassen.

Sie haben b-logic® erfolgreich heruntergeladen, was nun?
Nach dem Öffnen von b-logic® öffnet sich das Lizenzierungsfenster. Dieses informiert Sie über Ihre Lizenzierung. Sie arbeiten mit einer kostenfreien Testversion. Das heißt, Sie können b-logic® in vollem Umfang (mit allen Modulen) nutzen. Sie müssen sich nicht registrieren und können sofort anfangen mit b-logic® zu arbeiten. Schließen Sie also das Lizenzierungsfenster und beginnen Sie sofort, wenn Sie möchten.

Sind Sie nicht registriert, wird sich das Lizenzierungsfenster beim erneuten Starten von b-logic® wieder öffnen. Die Testversion läuft maximal 90 Tage, Sie können einen Umsatz bis zu 20.000,00 € machen sowie 30 Kunden und 30 Lieferanten anlegen. Überschreiten Sie eine dieser Grenzen, können Sie b-logic® nur noch mit einer Registrierung nutzen.
Wie viele Kunden bzw. Lieferanten Sie bereits angelegt haben, wie hoch Ihr Umsatz ist und seit wann Sie die Testversion nutzen, können Sie im Lizenzierungsfenster im Register Status sehen.

Wozu registrieren?

Haben Sie sich registriert, können Sie b-logic® beliebig lange nutzen und haben keine Beschränkung in Kunden- oder Lieferantenanzahl. Alle Module sind nutzbar. Sie arbeiten umsatzorientiert. Das bedeutet, die einzige Grenze ist der Umsatz. Dieser darf 40.000,00 € nicht überschreiten.

Hinweis: Ihre Adresse wird nicht an Dritte weitergegeben, Sie bekommen keine Werbung per Post oder e-Mail. Die Adressangabe dient lediglich zur Lizenzverwaltung beim Softwarehersteller.

Wie registrieren?

Die Registrierung erfolgt über Schlüssel. Dies ist eine Art Code, der Ihnen per Post oder E-Mail zugesendet wird.

1. Lesen Sie die Geschäftsmodelle.
Diese finden Sie im Register Informationen. Klicken Sie zum Öffnen auf den Schalter Geschäftsmodelle. Lesen Sie den Text vollständig durch. Klicken Sie dann auf "Ich habe den Text gelesen". Ist der Rollbalken rechts neben den Geschäftsbedingungen nicht ganz unten, wird davon ausgegangen, dass sie den Text nicht vollständig gelesen haben. So können Sie den Schalter "Ich habe den Text gelesen" nicht klicken. Haben Sie das Lesen des Textes bestätigt, klicken Sie auf "OK".
Nun ändert sich der Status von rot zu orange. Dies zeigt Ihnen, dass Sie der Registrierung näher gekommen sind.

2. Lesen Sie die Vertragsbedingungen.
Öffnen Sie dazu das Register Informationen und klicken auf "Vertragsbedingungen". Lesen Sie den Text und Klicken dann auf "Ich habe den Text gelesen". Dies geht nur, wenn sich der Rollbalken neben den Vertragsbedingungen ganz unten befindet. Klicken Sie dann auf "OK".
Nun ist der Status gelb.

3. Tragen Sie nun die Adresse Ihres Unternehmens ein.
Öffnen Sie dazu das Register Informationen und Klicken auf den Schalter "Adresse". Tragen Sie nun Ihre Adresse ein. Gelbe Felder müssen ausgefüllt werden. Die E-Mailadresse ist ebenfalls Pflicht. Sie wird benötigt um Ihnen den Key zur Registrierung zu senden.
Haben Sie alle nötigen Daten eingetragen Klicken Sie bitte auf Prüfen. Klicken Sie nun auf "OK".
Der Status hat nun keine Signalfarbe mehr, sonder ist grau.
Hinweis: Die angegebene Adresse wird Ihre eigene Adresse innerhalb des Programms b-logic® sein. Sie wird nicht an Dritte weitergegeben. Sie dient lediglich zur Lizenzverwaltung seitens des Softwareherstellers.

4. Wurde Ihnen b-logic® vermittelt, tragen Sie bitte den Vermittler ein.
Klicken Sie dazu im Register Aktionen auf den Schalter "Vermittler" und tragen dessen Code ein.

5. Fordern Sie nun einen Registrierungsschlüssel an.
Klicken Sie im Register Aktionen auf den Schalter "Registrieren". Wählen Sie bitte, ob der Aktionen auf den Schalter "Registrieren". Wählen Sie bitte, ob der Registrierungsschlüssel Ihnen per E-Mail oder per Post auf Diskette zugesendet werden soll. Nun wird eine Registrierungsauftrag (Dateiname: RegistA.blc) erzeugt. Wählen Sie aus, wo Sie diese Anfrage speichern möchten.
Nun öffnet sich das Fenster Profil auswählen. Mit diesem öffnen Sie Ihr Mailprogramm, meist Outlook, welches Ihre Registrierungsanfrage versendet. Hat dieses Programm Ihre Anfrage abgesendet kommt die Meldung "Schlüssel erfolgreich erzeugt".
Dieser wird uns zugesandt.

6. Sie bekommen einen Registrierungsschlüssel zugesendet.

7. Speichern Sie den Registrierungsschlüssel.
Wenn Sie den Registrierungsschlüssel RegistL.blc auf dem Desktop speichern, erkennt ihn b-logic® automatisch.

8. Lesen Sie den Registrierungsschlüssel ein.
Ist der Registrierungsschüssel auf dem Desktop gespeichert, erkennt ihn b-logic® beim nächsten Programmstart automatisch. Wollen Sie b-logic® nicht erst schließen, oder ist der Registrierungsschlüssel RegistL.blc nicht af dem Desktop gespeichert können Sie ihn selbst einlesen. Gehen Sie dazu im Register Aktionen auf "Key suchen" und öffnen Sie RegistL.blc.

Arbeit mit Umsatzschlüssel

Mit einer Registrierung können Sie nur bis zu einen Umsatz von 40.000,00 € arbeiten. Diese Grenze können Sie mit dem Kauf von Umsatzschlüsseln erhöhen. Die Rechnungssumme beträgt 0,1% des gekauften Umsatzes. Kaufen Sie also einen Umsatzschlüssel von 50.000,00 € ist der Rechnungsbetrag 50,00 €. Sie können weiterhin alle Programmfunktionen, Module und Add Onâ€™s nutzen.

Wie kauft man Umsatzschlüssel?

1. Klicken Sie im Register Aktionen auf den Schalter "Umsatz".
2. Geben Sie die Höhe des Umsatzschlüssels an.

Sie sehen Ihren bereits gemachten Umsatz sowie wie viel Umsatz Sie ohne neuen Umsatzschlüssel noch machen dürfen. Der Faktor gibt an, wie viel von dem Umsatzschlüssel Ihr Rechnungsbetrag sein wird. Geben Sie ein, wie viel die Rechnungssumme sein soll bzw. wie groß der Umsatzschlüssel ist. Die Reichweite wird von b-logic® berechnet und schätzt wie lange der gekaufte Umsatzschlüssel ausreichen wird. Dabei werden vergangene Daten benutzt und hochgerechnet. Haben Sie b-logic® also noch nicht benutzt, kann Ihnen keine Reichweite prognostiziert werden.

3. Klicken Sie auf OK.
4. Wählen Sie ob der Umsatzschlüssel per Post oder E-Mail gesendet werden soll.
5. Lesen Sie den erhaltenen Umsatzschlüssel ein.

Im Register Status sehen Sie nochmals die Höhe Ihres gekauften Umsatzschlüssels.