

1. Einleitung

Dieses Handbuch ist ein Leitfaden für die Bedienung der MDE.next Software von abacus edv-lösungen GmbH & Co. KG. Unterschiedliche Einstellungen in den Grundlagen des Moduls innerhalb der Sage 100 und auf Datenbankebene können zu Abweichungen in dieser Dokumentation führen.

Jede Belegart ist auf ihre Funktionalität hin konfiguriert. So wird im Folgenden unterschieden in Ist- und Soll-Belegen. In Ist-Belegen sind Positionen frei erfassbar. In Soll-Belegen ist vorgegeben, welche Positionen erfasst werden sollen.

Hinweise:










Bei der Benutzung der Software sind manuelle Eingaben grundsätzlich mit ENTER zu bestätigen. Gescannte Inhalte können je nach Konfiguration automatisch bestätigt werden.





Geräteeinstellungen, wie u.a. der Landscape- oder Dunkel-Modus werden von der Software MDE.next nicht unterstützt.

Die Software MDE.next ist ab Android V 9.0 nutzbar.

2. Erläuterung der MDE.next Formulare

2.1 Icons

Icon	Bezeichnung	Bedeutung
	Lupe	Bei der Erfassung von Daten kann die Lupe für die Suche verwendet werden.
	Papierkorb	Über den Papierkorb können erfasste Positionen gelöscht werden.
	Kamera	Mit der Kamera können Bilder zu Positionen und/oder Belegen erstellt werden. Diese werden automatisch gespeichert.
	Info	Über das Info-Icon im Positionsformular können Informationen, wie Lagerbestände, MHDs, Bilder, erfasste Chargen und Seriennummern, etc. zu einer Position abgerufen werden.
	Warenkorb	Im Warenkorb werden erfasste und offene Positionen angezeigt. Diese können aus dem Warenkorb für eine Bearbeitung übernommen werden. Die Zahl am Warenkorb gibt Auskunft über die Anzahl der erfassten Positionen in dem aktuellen Beleg. Innerhalb des Warenkorbs ist es möglich in der Filterzeile nach Artikelnummern und Versandeinheiten zu suchen.
	Zurück-Pfeil	Mit Klick auf den Zurück-Pfeil wird das vorherige Formular wieder aufgerufen.
	Scan-Feld	Hinweis, dass in diesem Feld Daten eingescannt werden können.
	Hamburger Menü	Hierüber ist das Aufrufen weiterer Funktionalitäten möglich, wie die Anmeldung an dem Gerät, Daten aktualisieren oder Aufrufen der Einstellungen.
	Mitarbeiterwechsel	Innerhalb der Zeiterfassungen ist es hierüber möglich, den Mitarbeiter, für den die Zeit erfasst werden soll, zu wechseln.

Icon	Bezeichnung	Bedeutung
	Sperr-Icon	Dieses Icon gibt Information darüber, dass eine Position, Lagerplatz, etc. gesperrt ist.
	Position in Papierkorb hinzufügen	Innerhalb des Warenkorbs können weitere Positionen über dieses Icon hinzugefügt werden. Nach Klick öffnet sich ein leeres Positions-Erfassungs-Formular.
	Lagerplatz leeren	In der Inventur kann ein Lagerplatz geleert werden, sodass nicht die einzelnen Positionen erfasst werden müssen.
	Gewicht auf Collis aufteilen	Bei der Erfassung von Collis unter Angabe/Scan eines Gesamtgewichts kann dieses Gewicht bei Betätigen des Icons zu gleichen Teilen auf eine eingegebene Anzahl Collis aufgeteilt werden.

2.2 Hauptbildschirm

Der Hauptbildschirm ist der Ausgangspunkt für die Auswahl der jeweiligen Belegarten, für welche die Erfassungen durchgeführt werden sollen. Die jeweiligen Kacheln wie „Einkauf“, „Verkauf“, usw. werden nachfolgend als „Gruppen“ bezeichnet.



2.3 Sidebar

Per Swipe von der linken Seite des Bildschirms in die Mitte öffnet sich die Sidebar der MDE.next (Bild links). In der obersten Zeile wird der am Gerät angemeldete Benutzer angezeigt. In dem Menüpunkt „Letzte Belege“ werden die letzten 20 Belege des angemeldeten Benutzers angezeigt (Bild rechts). Unterschiedliche Status geben Auskunft über den Verarbeitungszustand des Belegs:

Sanduhr – Beleg noch nicht verarbeitet,

grüner Haken – Beleg erfolgreich bearbeitet

oranger Haken – Beleg verarbeitet, aber mit Warnung

rotes „i“ – fehlerhafter Beleg

blaues Fragezeichen – Status unbekannt

Ein regelmäßiger Verarbeitungs-Job sorgt dafür, dass ein fehlerhafter Beleg verarbeitet wird, wenn der ursächliche Fehler behoben ist.



Über den Menüpunkt Abmelden bzw. Anmelden gelangt man in die Benutzeranmeldung. Die Kennzeichnung Online oder Offline gibt Auskunft darüber, ob in den Einstellungen, der Online oder Offline-Modus aktiv ist. Ein Klick auf diesen Menüpunkt zeigt an, wann die letzte Datensynchronisation vom Gerät zum Server bzw. zur Datenbank erfolgt ist. Über den Eintrag Daten aktualisieren werden Daten, wie MDE-Einstellungen, Stammdaten, etc. aus der Datenbank mit dem Gerät synchronisiert. Die Datenaktualisierung muss nicht erfolgen, um bspw. neu erfasste Belege angezeigt zu bekommen. Unter Einstellungen öffnet sich das Formular mit den Verbindungsdaten (siehe Anmeldung an dem Gerät).

2.4 Positions-Erfassungs-Formular

Zur Erfassung von Positionen in den jeweiligen Belegen öffnet sich das Positions-Erfassungs-Formular zur Eingabe der relevanten Daten wie Lagerplatz, Artikelnummer, EAN oder Versandeinheit und Menge. Im Bild links wird ein leeres Formular angezeigt. Im Bild rechts ist ein Artikel erfasst. Die Inhalte werden automatisch in Abhängigkeit der Konfiguration angezeigt. Daten in den Feldern „Lagerplatz“ und „Artikel / NVE“ können sowohl manuell eingegeben, über die Lupe gesucht und ausgewählt oder eingescannt werden.



Feld	Erläuterung	Konfigurations-Optionen
Lagerplatz	Von dem hier hinterlegten Lagerplatz wird je nach Belegart zu- oder abgebucht	Vorbelegung des Lagerplatzes sowie Scan von Versandeinheiten in dieses Feld ist möglich
Artikel / NVE	Erfassen der Artikelnummer, EAN oder Versandeinheit	
Positions-Beschreibung	Nach dem Erfassen des Artikels werden die Artikelnummer, die Bezeichnung 1 und 2 sowie ggfs. der Variantentext angezeigt	
Menge	Eingabe der zu buchenden Menge	Vorschlag der angezeigten Menge über Konfiguration möglich

2.5 Seriennummer-Erfassungs-Formular

Für die Erfassung von Seriennummern ist zunächst ein seriennummernpflichtiger Artikel zu erfassen. Nach Eingabe der Menge und Bestätigung mit ENTER (Bild links) öffnet sich das Seriennummernformular. Ausnahme: Das Formular öffnet sich nicht, wenn die eingegebene Menge der Menge auf der gescannten Versandeinheit entspricht und somit eine Eindeutigkeit vorliegt. In dem erscheinenden Formular ist zunächst die erste Seriennummer einzugeben oder zu scannen (Bild Mitte). Durch Bestätigung mit ENTER wird die Seriennummer übernommen und aufgeführt. Anschließend können weitere Seriennummern erfasst werden. Im unteren Bereich des Bildschirms wird bei „Rest“ angezeigt, wie viele Seriennummern noch erfasst werden müssen (Bild rechts).

Erfasste Seriennummern können mit dem Papierkorb-Icon entfernt werden. Nach Eingabe der benötigten Seriennummern-Anzahl werden mit Klick auf BESTÄTIGEN die Seriennummern übernommen. Anschließend öffnet sich wieder das Positionserfassungs-Formular.



Mit Klick auf das Warenkorb-Icon werden die erfassten Positionen angezeigt (Bild links). Mit Klick auf die Position kann diese wieder in Bearbeitung genommen werden (Bild Mitte). Es wird die Menge vorbelegt, die zuvor erfasst wurde. Eine Änderung der Menge kann mit Überschreiben dieser erfolgen. Mit ENTER öffnet sich das Seriennummernformular und die erfassten Seriennummern können entfernt und/oder andere Seriennummern erfasst werden (Bild rechts).



Ist die korrekte Anzahl Seriennummern erfasst, wird mit Klick auf BESTÄTIGEN die Position inklusive der Seriennummern in den Warenkorb übernommen.

Bei entnehmenden Belegarten wird nach der Erfassung eines seriennummernpflichtigen Artikels ein Formular geöffnet, in welchem aufgezeigt wird, welche Seriennummern auf diesem Lagerplatz im

LAGERBESTAND sind (Bild links). Aus diesen Beständen können entsprechende Seriennummern ausgewählt werden. Im Reiter SERIENNUMMERN werden anschließend die Seriennummern aufgelistet, die für diese Belegposition erfasst/ausgewählt wurden.



Mit BESTÄTIGEN wird die Position mit den erfassten Seriennummern in den Warenkorb übernommen.

2.6 Chargen-Erfassungs-Formular

Für die Erfassung von Chargen ist zunächst ein chargenpflichtiger Artikel einzugeben/zu scannen. Nach Eingabe der Menge und Bestätigung mit ENTER öffnet sich das Chargen-Erfassungs-Formular (Bild links). Ausnahme: Das Formular öffnet sich nicht, wenn die eingegebene Menge der Menge auf der gescannten Versandeinheit entspricht. Bereits im Lagerbestand befindliche Chargen zu dem Artikel bzw. zu der Versandeinheit werden mit dem aktuellen Bestand angezeigt. Es ist linksseitig farblich markiert, welchen Freigabestatus die Charge aufweist. Der Cursor ist in dem Feld „Chargen“ positioniert. Hier kann eine bestehende oder neue Chargennummer erfasst werden (Bild rechts).



Nach Eingabe der Chargennummer und Bestätigung mit ENTER öffnet sich das Chargen-Erfassungs-Formular (Bild links). Hier können die externe Charge sowie ein Verfallsdatum (wenn lt. Einstellung erforderlich) hinterlegt werden. Das Verfallsdatum kann über eine Eingabe des Datums in dem Format TTMMJJ eingegeben oder mit Klick auf das Kalender-Icon ausgewählt werden (Bild Mitte). Dieses ist mit OK zu bestätigen. Anschließend muss im Feld „Menge“ die Chargen(teil-)menge erfasst werden. Mit Klick auf FERTIG kann die Menge zu weiteren Chargen erfasst werden.



Nach dem Erfassen aller Chargen und den jeweiligen Mengen wird eine Restmenge von „0“ unten rechts im Bildschirm angezeigt (Bild links). Mit BESTÄTIGEN wird die Chargenerfassung abgeschlossen und die Position in den Warenkorb übernommen (Bild rechts).



2.7 Ziel-Lagerplatz-Formular

Bei Zu- oder Umbuchungen öffnet sich das Ziel-Lagerplatz-Formular. Als zusätzliche Information kann der Hauptlagerplatz oder der Pickplatz des Artikels angezeigt werden.



Der Ziellagerplatz ist über die Lupe zu suchen und auszuwählen, manuell einzugeben oder zu scannen. Mit LAGERPLATZ WÄHLEN wird die Position mit dem erfassten Lagerplatz für die Position oder den Beleg übernommen. In der Konfiguration ist einstellbar, ob der Ziellagerplatz nach jeder Position, am Ende des Beleges und somit für alle erfassten Positionen oder gar nicht abgefragt werden soll.

2.8 Versandeinheiten-Auswahl-Formular

In diesem Formular sind Verbund- und Misch-Versandeinheiten aufgeführt. Aus dieser Auflistung kann ausgewählt werden, welche Versandeinheit(en) in den Beleg übernommen werden soll(en). Die Auswahl erfolgt über die Checkbox auf der rechten Seite. Über die eingerückten Zeilen ist erkennbar, in welcher Ebene sich die Versandeinheit befindet.



2.9 Versandeinheiten-Ende (VE-ENDE) Formular

Bei der Buchung von Versandeinheiten-Artikeln öffnet sich bei entsprechender Konfiguration nach dem Klick auf die Schaltfläche VERSANDEINHEIT SCHLIEßEN ein entsprechendes Formular.

Ladungsträger	Auswahl per Lupe oder Scan des Ladungsträgers
Bruttogewicht (kg)	ggf. Ansteuern der Waage und Rückschreiben der jeweiligen Gewichte bzw. manuelle Eingabe der Gewichte
Nettogewicht (kg)	ggf. Ansteuern der Waage und Rückschreiben der jeweiligen Gewichte bzw. manuelle Eingabe der Gewichte
Taragewicht (kg)	ggf. Ansteuern der Waage und Rückschreiben der jeweiligen Gewichte bzw. manuelle Eingabe der Gewichte
Länge (cm)	Eingabe der Länge der Versandeinheit in cm
Breite (cm)	Eingabe der Breite der Versandeinheit in cm
Höhe (cm)	Eingabe der Höhe der Versandeinheit in cm
Anzahl Lagen	Eingabe der Anzahl Lagen
Anzahl Karton pro Lage	Eingabe der Anzahl Kartons pro Lage
VE-Nummer	Scan der VE-Nummer, zu der zugebucht werden soll oder Feld kann leer bleiben und in der Verarbeitung wird neue VE-Nummer generiert
VERSANDEINHEITEN SCHLIEßEN	In der Verarbeitung wird eine neue VE erstellt bzw. zu der eingescannten VE zugebucht



Pflichtfelder werden in diesem Formular mit einem Sternchen * markiert. Hier ist eine Eingabe erforderlich.

2.10 Warenkorb

In allen Buchungsvorgängen ist es möglich, mit Klick auf den Warenkorb erfasste und offene Positionen zu sichten. In Ist-Belegen werden erfasste Positionen angezeigt (Bild links). In Soll-Belegen gibt es die Unterteilung in „erfasste“ und „offene“ Positionen. Sind die Positions-Mengen gemäß der erforderlichen Soll-Menge komplett erfasst, werden diese grün hinterlegt und mit einem grünen Bestätigungs-Häkchen gekennzeichnet (Bild rechts).



In der Filterzeile können Artikelnummern im Warenkorb gesucht werden. Hierbei ist es irrelevant, ob sich die Artikelnummer in den erfassten oder offenen Positionen befindet.

2.11 Artikelinfos

Zu jeder Position können in dem Positions-Erfassungs-Formular über das Info-Icon Informationen abgerufen werden. Per Swipe (Wischen) nach links oder rechts können die Reiter gewechselt werden. Im Reiter MEMO wird das Memo des Artikels aus dem Artikelstamm angezeigt. Bei Soll-Belegen wird zusätzlich das MDE-Memo angezeigt.



In dem Reiter ÄLTESTES MHD werden die Chargen auf den jeweiligen Lagerplätzen inklusive der Bestände und des Verfallsdatums angezeigt. Die Sortierung der Anzeige erfolgt nach dem ältesten MHD aufsteigend. Die farbliche Markierung links gibt Auskunft über den Freigabestatus der Chargen. Bei nicht-chargenpflichtigen Artikeln ist dieser Reiter ausgeblendet.



In dem Reiter LAGERBESTAND wird der Artikel mit dem Hauptlagerplatz und der Gesamtsumme der Bestände auf den jeweiligen Lagerplätzen angezeigt. Bei Artikeln, die keinen Lagerbestand aufweisen, erscheint die Meldung „keine Bestände vorhanden“. Gesperrte Läger werden mit einem Schloss-Symbol versehen.



Im Reiter ARTIKELBILD werden die dem Artikel in der Sammelmappe hinterlegten Bilder angezeigt. Bei Klick auf das Bild wird dieses vergrößert angezeigt.



Die Reihenfolge der Anzeige der jeweiligen Reiter ist in der Datenbank konfigurierbar. Zur Auswahl stehen die folgenden Felder, die durch Semikolon getrennt, in das Feld PositionInfoDetailAnzeige in der Tabelle abaMdeBelegarten eingetragen werden können:

`tabChargenErfasst` - für die Anzeige der erfassten Chargen

`tabSerienNrErfasst` – für die Anzeige der erfassten Seriennummern

`tabMemo` – für die Anzeige des Memos

`tabAeltestesMHD` – für die Anzeige der Chargen, sortiert nach ältestem MHD

`tabLagerbestand` – für die Anzeige des Lagerbestands

`tabArtikelBilder` – für die Anzeige der Artikelbilder

Die Reihenfolge der Eintragung gibt die Anzeigereihenfolge wieder.

2.12 Sortierung der Sollbelege

In dem Formular zur Auswahl eines Sollbelegs zur Übernahme in die weitere Bearbeitung besteht die

Möglichkeit, die hier angezeigten Informationen zu sortieren. In der Sicht des Formulars (abavwMdeNextSollbelege) ist hinterlegt, welche Informationen hier generell angezeigt werden. Eine variable Sortierung der Informationen ist über die MDE-Eigenschaften einstellbar. In diesem Beispiel wird zunächst die Standardansicht visualisiert (Bild links). Nach der Umstellung in eine aufsteigende Sortierung des Liefertermins wird dieselbe Sollbeleg-Auswahl entsprechend angezeigt (Bild rechts).



2.13 Sortierung der Positionen im Sollbeleg

Innerhalb eines Sollbelegs mit mehreren Positionen ist es ebenso einstellbar, wie die Sortierung der Positionen erfolgen soll. Hier kann nach allen Feldern aus den Tabellen abaMDEBelegePositionen, KHKArtikel, KHKArtikelVarianten und KHKViaraintenAnzeigetexte aufsteigend oder absteigend sortiert werden. In dem linken Beispiel sind die Soll-Positionen nach der Artikelnummer sortiert, in dem rechten Beispiel desselben Soll-Belegs erfolgt die Sortierung nach der Positionsmenge.



3. Anmeldevorgang

3.1 Start der Anwendung

Starten der Anwendung mittels App „abacus.MDE.next.Android“.



3.2 Konfiguration der Verbindung

Nach dem Starten der Anwendung öffnen sich die Einstellungen der Verbindung automatisch, sollte noch keine Verbindung vorhanden sein. Die Einstellungen können zudem manuell über das Hamburger-Menü geöffnet werden, um eine bestehende Verbindung zu ändern oder eine neue Verbindung hinzuzufügen.



In den Einstellungen ist die IP-Adresse des Servers einzutragen, auf dem der Dienst „abacus AppServer“ gestartet ist. Anschließend ist die Verbindung zur Datenbank inkl. Mandant auszuwählen. Als Verbindungen stehen die im „abacus AppServer“ konfigurierten Mandanten zur Verfügung.

Zusätzlich kann je Verbindung die Option „Online“ aktiviert/deaktiviert werden, wenn eine Offline-Erfassung nicht gewünscht/gewünscht ist.

Die Bildschirm-Tastatur ist bei Scannern ohne Hardware-Tastatur zu aktivieren, damit für manuelle Eingaben die Bildschirmtastatur geöffnet wird und diese erfasst werden können. Bei Scannern mit einer Hardware-Tastatur empfiehlt es sich die Bildschirm-Tastatur zu deaktivieren.

Mittels Schaltfläche „DATEN AKTUALISIEREN“ wird eine lokale Datenbank auf dem Gerät erzeugt.

Mittels Schaltfläche „DATENBANK LÖSCHEN“ wird die zu der ausgewählten Verbindung lokale

Datenbank auf dem Gerät gelöscht.

3.3 Anmeldung eines Benutzers

Nach dem Starten der Anwendung öffnet sich die Anmeldemaske des Benutzers mit der zuletzt verwendeten Verbindung, wenn eine Verbindung vorhanden ist. Die Anmeldung kann zudem manuell über das Hamburger-Menü geöffnet werden, um den Benutzer oder die Verbindung zu wechseln.

Der Benutzer kann sich per Eingabe seiner Login-Daten (Benutzername und Kennwort), per Scan seines Mitarbeiterausweises oder einem RFID-Tag an der gewählten Verbindung anmelden. Über die Lupe kann zudem der Benutzer in der Benutzerliste ausgewählt werden.



3.4 Passwortwechsel

Über die Schaltfläche „Passwort ändern“ kann das Passwort des ausgewählten Benutzers geändert werden. Dazu ist nach Eingabe des bisherigen Passwortes das neue Passwort einzugeben und zu bestätigen. Sollte das bisherige Passwort nicht bekannt sein, so kann eine Neuvergabe innerhalb der Sage 100 erfolgen. Das Passwort darf maximal 128 Zeichen lang sein und kann alphanumerische Zeichen enthalten.



4 Erfassen von Einkaufsbelegen

4.1 Auswahl der Belegart zur Erfassung von Einkaufsbelegen

In der Gruppe EINKAUF sind alle für den angemeldeten Benutzer freigegebenen Belegarten hinterlegt. Um Buchungen der jeweiligen Belegart durchzuführen, muss in der Gruppe EINKAUF (Bild links) die Belegart ausgewählt werden (Bild rechts).



Je nach Einstellungen sind in den jeweiligen Belegarten andere Funktionalitäten integriert. Die grundlegenden Buchungsvorgänge werden in diesem Dokument erläutert.

4.2 Erfassen eines Bestellvorschlags (IST-Beleg)

Ein Bestellvorschlag wird erfasst unter Angabe einer Artikelnummer und einer Menge, sodass in der Sage Warenwirtschaft unter <Einkauf> <Bestelldisposition> <Bestelldisposition bearbeiten> oder <Bestellungen erstellen> der erzeugte Bestellvorschlag weiterbearbeitet werden kann.

Für die erfolgreiche Generierung eines Bestellvorschlags ist ein hinterlegter Hauptlieferant die Voraussetzung; ist dieser nicht hinterlegt, landet der Bestellvorschlag mit einer entsprechenden Meldung in den unverarbeiteten Belegen der MDE-Belegauskunft.

Zum Erfassen des Bestellvorschlags in der MDE ist in der Gruppe EINKAUF die Belegart BESTELLVORSCHLAG ERZEUGEN auszuwählen (Bild links). Anschließend ist der Artikel zu erfassen und eine Menge einzugeben (Bild Mitte). Nach Bestätigen mittels ENTER wird die Position in den L übernommen und es können weitere Positionen erfasst werden (Bild rechts).



Mit dem Klick auf SPEICHERN in der Positions-Erfassung erscheint die Abfrage, ob der Beleg gespeichert werden soll. Mit Klick auf SPEICHERN wird der Beleg gespeichert. Mit Klick auf NEIN gelangt man zurück in die Positions-Erfassung. Mit Klick auf JA wird der Beleg gespeichert und eine grüne Push-Benachrichtigung im unteren Bereich des Bildschirms informiert über eine erfolgreiche Speicherung.



Nach erfolgreicher Verarbeitung wird eine Stapelkennung in der Sage Warenwirtschaft mit der Bezeichnung „MdeKWxx.xx“ (MdeKWaktuelleKalenderwoche.fortlaufendeNummer) generiert. Der generierte Stapel kann in der Warenwirtschaft weiterbearbeitet werden, bspw. Änderung der Menge, des Lieferanten, des Liefertermins, Löschen des Stapels, Verschicken der Bestellung.



Anmerkungen:

Die Vorgehensweise zur Erfassung von Chargen und Seriennummern wird in den oben erläuterten Abschnitten beschrieben.

Es ist auch möglich, ohne Bezug zu vorgelagerten Belegen eine Bestellung zu erfassen. Dazu ist die Belegart BESTELLUNG (IST) zu wählen. In dieser Belegart können beliebige Positionen und Mengen erfasst werden. Nach Auswahl des Lieferanten werden die zu bestellenden Artikel mit den jeweiligen Mengen erfasst. Nach dem SPEICHERN wird eine Bestellung angelegt.

4.3 Erfassen eines Wareneingangs (SOLL-Beleg)

Zur Buchung eines Wareneingangs aus einer bestehenden, für die MDE freigegebene Bestellung, ist in der Gruppe Einkauf die Belegart WARENEINGANG (SOLL/NVE JE POSITION) auszuwählen (Bild links). Es wird aufgelistet, welche Belege für die ausgewählte Belegart freigegeben sind (Bild rechts). Angezeigt werden für jeden Beleg der Lieferanten-Matchcode, der Liefertermin, die Belegnummer des freigegebenen Beleges sowie die Anzahl der Positionen.



Es kann aus der Liste der entsprechende Beleg gewählt oder in das Feld „Einkaufsbeleg“ eingegeben/gescannt werden.

Nach Übernahme des Belegs öffnet sich die erste Sollposition. Der Hauptlagerplatz des Artikels wird in dem Feld Lagerplatz angezeigt (Bild links). Der Cursor steht im Feld „Menge“. Die Menge kann erfasst, bestätigt oder überschrieben werden. Mit Klick auf den Warenkorb ist erkennbar, welche Positionen bereits erfasst wurden und welche noch offen sind. Vollständig erfasste Positionen sind grün gekennzeichnet und mit einem Häkchen versehen (Bild rechts).



Nach der Eingabe des Ziel-Lagerplatzes bzw. mit dem Zurück-Pfeil aus dem Warenkorb öffnet sich das Positions-Erfassungs-Formular mit der nächsten Sollposition aus der Bestellung. Die Eingaben sind wie zuvor beschrieben zu wiederholen.

Änderung von Positionen sind nachträglich über den Warenkorb möglich. Die zu ändernde Position ist auszuwählen und wird mit den erfassten Daten in das Positions-Erfassungs-Formular übernommen. Es ist dann möglich, die Menge zu überschreiben, die Position über den Papierkorb zu löschen oder über das i-Icon Informationen zu dem Artikel abzurufen.



Nach Erfassung aller Mengen der offenen Sollpositionen erscheint im Positions-Erfassungs-Formular ein entsprechender Hinweis, dass der Beleg gespeichert werden kann.

Mit dem Klick auf **SPEICHERN** erscheint bei vorhandenen offenen Sollpositionen (nicht alle Mengen bzw. alle Artikel wurden vollständig erfasst) das Formular im Bild links mit der Frage, ob man **SPEICHERN**, den **BELEG ABSCHLIEßEN** oder den Speichervorgang **ABBRECHEN** möchte. Mit **SPEICHERN** wird der Beleg gespeichert und kann bei späterer Anlieferung/Einbuchung der Restmengen wieder aufgerufen werden. Mit **BELEG ABSCHLIEßEN** wird der Beleg erfüllt und steht nicht mehr zur weiteren Bearbeitung mit der MDE zur Verfügung. Ein Klick auf **ABBRECHEN** ermöglicht die Rückkehr in das Positions-Erfassungs-Formular.

Sind aber alle Positionen des Belegs vollständig eingebucht worden, erscheint nach dem Klick auf **SPEICHERN** in der Positionserfassung nur die Frage nach **SPEICHERN** oder **ABBRECHEN** (Bild rechts). Mit Klick auf **SPEICHERN** wird der Beleg erfüllt. Ein Klick auf **ABBRECHEN** ermöglicht die Rückkehr in das Positions-Erfassungs-Formular.



Bei Versandeinheiten-Artikeln wird im Hintergrund eine Versandeinheit erzeugt und ggf. ein entsprechendes Etikett gedruckt.

Anmerkungen: Es ist konfigurierbar, ob nach jeder erfassten Position oder erst beim Speichern des Beleges ein Ziellagerplatz eingegeben werden muss (bei letzterem gilt dieser für alle erfassten Positionen). Die Vorgehensweise zur Erfassung von Chargen und Seriennummern wird in Abschnitt 2.5 des Handbuchs beschrieben.

Es ist auch möglich, ohne einen Bezug zu einer Bestellung Wareneingänge zu erfassen. Dazu ist die Belegart **WARENEINGANG (IST)** zu wählen. In diesem Beleg können dann nach Eingabe des Lieferanten beliebige Artikel mit den jeweiligen Mengen erfasst und eingebucht werden.

4.4 Erfassen einer Retour (SOLL)

Aus einer gelieferten Menge eines Artikels kann eine Retour zu einem Lieferanten erfasst werden. Dazu wird in der Warenwirtschaft aus dem Wareneingang ein Retouren-Auftrag generiert, in welchem die Artikel und Mengen angepasst werden. Dieser Retouren-Auftrag wird als Beleg **RETOUR** freigegeben und kann mit der MDE.next bearbeitet werden.

Zur Erfassung einer Retour ist in der Gruppe **EINKAUF** die Belegart **RETOUR (SOLL)** auszuwählen (Bild links). Anschließend ist der entsprechende Beleg auszuwählen, einzugeben oder zu scannen (Bild rechts).



Nach der Belegübernahme wird die erste Sollposition im Positions-Erfassungs-Formular angezeigt (Bild links). Der Lagerplatz und Artikel sind zu erfassen (Bild rechts).



Nach Bestätigung der Menge mittels ENTER öffnet sich die nächste Soll-Position. Die Schritte zur Erfassung der Position sind zu wiederholen. Über den Warenkorb sind die erfassten Positionen aufrufbar.



Wenn keine weiteren offenen Soll-Positionen existieren, erscheint ein leeres Positions-Erfassungs-Formular. Mit dem Klick auf SPEICHERN erscheint bei vorhandenen offenen Sollpositionen (nicht alle Mengen bzw. alle Artikel wurden vollständig erfasst) das Formular im Bild links mit der Frage, ob man SPEICHERN, den BELEG ABSCHLIEßEN oder den Speichervorgang ABBRECHEN möchte. Mit SPEICHERN wird der Beleg gespeichert und kann bei späterer Rücklieferung der Restmengen wieder aufgerufen werden (Beleg/-position ist nicht erfüllt). Mit BELEG ABSCHLIEßEN wird der Beleg erfüllt und steht nicht mehr zur weiteren Bearbeitung zur Verfügung. Ein Klick auf ABBRECHEN ermöglicht die Rückkehr in das Positions-Erfassungs-Formular.

Sind aber alle Positionen des Belegs vollständig erfasst worden, erscheint nach dem Klick auf SPEICHERN in der Positionserfassung nur die Frage nach SPEICHERN oder ABBRECHEN. Mit Klick auf SPEICHERN wird der Beleg erfüllt. Ein Klick auf ABBRECHEN ermöglicht die Rückkehr in das Positions-Erfassungs-Formular.



Die Vorgehensweise zur Erfassung von Chargen und Seriennummern wird in Abschnitt 2.5 und 2.6 des Handbuchs beschrieben. Es ist auch möglich, ohne Bezug zu einem Wareneingang eine Retour anzulegen. Dazu ist die Belegart RETOUR (IST) zu wählen. Zunächst wird der Lieferant bzw. Vorgang ausgewählt, zu welchem Artikel retourniert werden sollen (Bild links). Anschließend ist die Erfassung des Lagerplatzes, von dem entnommen wird, des Artikels und der Menge erforderlich. In dieser Belegart können beliebige Positionen erfasst werden. Nach dem SPEICHERN wird ein Retourenbeleg angelegt.



5. Erfassen von Verkaufsbelegen

5.1 Auswahl der Belegart zur Erfassung von Verkaufsbelegen

In der Gruppe VERKAUF sind alle für den angemeldeten Benutzer freigegebenen Belegarten hinterlegt. Um Buchungen der jeweiligen Belegart durchzuführen, muss in die Gruppe VERKAUF (Bild links) die Belegart ausgewählt werden (Bild rechts).



Je nach Einstellungen sind in den jeweiligen Belegarten andere Funktionalitäten integriert. Die grundlegenden Buchungsvorgänge werden in diesem Dokument erläutert.

5.2 Erfassen eines Lieferscheins (SOLL)

Nach erfolgreicher MDE-Freigabe der Auftragsbestätigung kann mit der MDE der Lieferschein erstellt

werden. In der Gruppe VERKAUF ist der Beleg LIEFERSCHEIN (SOLL) auszuwählen (Bild links). Anschließend werden alle für diese Belegart freigegebenen Lieferschein-Belege aufgelistet (Bild rechts). Ein Beleg ist in das Feld „Beleg scannen oder eingeben“ einzugeben, zu scannen oder aus der Liste auszuwählen. In der Belegliste werden der Kunde, der Liefertermin, die Belegnummer sowie die Anzahl Positionen angezeigt.



Nach der Auswahl des Belegs öffnet sich die erste Sollposition (Bild links). Der angezeigte Lagerplatz ist der hinterlegte Lagerplatz der Artikelposition in der Auftragsbestätigung, von welchem die Menge abgebucht wird. Ist dieses Feld leer bzw. soll von einem anderen Lagerplatz entnommen werden, ist der entsprechende Lagerplatz zu erfassen. Der Artikel/die Versandeinheit/die EAN ist zu erfassen. Bei Erfassung einer Versandeinheit werden der Lagerplatz und Artikel automatisch ermittelt. Nach Eingabe, Änderung oder Bestätigung der Menge wird die Position mit Klick auf ENTER in den Warenkorb übernommen. Bei erforderlicher Eingabe von seriennummernpflichtigen oder chargenpflichtigen Artikeln öffnen sich nach Eingabe der Menge und der Bestätigung mittels ENTER die jeweiligen Formulare zur Erfassung der Daten (siehe Chargen-Erfassungs-Formular, siehe Seriennummern-Erfassungs-Formular). Jede Eingabe ist mit ENTER zu bestätigen.

Anschließend öffnet sich die nächste Sollposition des Belegs (Bild rechts). Mit der Eingabe der Daten ist wie zuvor beschrieben zu verfahren.



Bei Unterbrechung der Belegbearbeitung bzw. nicht vollständiger Auslieferung kann der Beleg zwischengespeichert werden. Dazu ist SPEICHERN zu klicken. Anschließend öffnet sich ein Formular mit dem Hinweis, dass offene Sollpositionen vorhanden sind (Bild links). Mit dem Klick auf SPEICHERN wird der aktuelle Bearbeitungsstand gespeichert und der Beleg steht weiterhin zur Erfassung der fehlenden Positionen/Mengen in der Auswahl zur Verfügung. Mit dem Klick auf BELEG ABSCHLIEßEN steht der Beleg zu einer Weiterbearbeitung mit der MDE nicht mehr zur Verfügung. Mit Klick auf ABBRECHEN gelangt man zurück in den Beleg.

Bei vollständiger Erfassung der Sollpositionen inkl. der Erfassung der Gesamtmengen öffnet sich ein leeres Positions-Erfassungs-Formular. Mit dem Klick auf SPEICHERN öffnet sich ein Formular mit der Frage, ob der Beleg gespeichert werden soll (Bild rechts). Mit Bestätigung auf JA wird der Beleg abgeschlossen. Mit dem Klick auf NEIN gelangt man zurück in den Beleg.



Je nach Konfiguration der Belegarten kann es Abweichungen zu dieser Dokumentation geben.

5.3 Erfassen eines Lieferscheins (IST)

Generell ist es auch möglich, einen IST-Lieferschein zu erstellen. Im Gegensatz zu einem Soll-Beleg sind hier keine Positionen vorgegeben, die geliefert werden sollen, sondern diese werden frei erfasst. Nach der Auswahl der Belegart LIEFERSCHEIN (IST) aus der Gruppe VERKAUF ist ein Kunde oder eine Vorgangsnummer einzugeben oder zu scannen (Bild links). Anschließend öffnet sich ein leeres Positions-Erfassungs-Formular. Hier sind die Eingaben zu tätigen, wie sie zuvor beschrieben wurden: Eingabe Lagerplatz, Eingabe Artikel oder NVE, Eingabe Menge (Bild Mitte). Jede Eingabe ist mit ENTER zu bestätigen. Nach Erfassung der Positionen kann der Beleg mit Klick auf SPEICHERN abgeschlossen werden (Bild rechts).



5.4 Erfassen eines Rücklieferscheins (IST)

Sollte es eine Rücklieferung eines oder mehrerer Artikel eines Kunden geben, kann diese mit der Belegart RÜCKLIEFERSCHEIN (IST) aus der Gruppe VERKAUF wieder eingebucht werden (Bild links). Im Folgeformular ist der Kunde oder eine Vorgangsnummer zu erfassen/zu scannen für den der Rücklieferschein angelegt werden soll (Bild Mitte). Wird die Kundennummer erfasst bzw. gescannt, wird ein neuer Vorgang in der Warenwirtschaft erstellt. Wird eine Vorgangsnummer erfasst bzw. gescannt, wird der erfasste Rücklieferschein diesem Vorgang zugeordnet.

Nach der Eingabe der Kundennummer werden die geladenen Daten, wie Kundennummer und Matchcode angezeigt (Bild rechts). Über das i-Icon sind Informationen über den Kunden abrufbar.



Nach Eingabe der Artikelnummer und Bestätigen mit ENTER wird der Haupt-Lagerplatz des Artikels geladen (Bild links). Soll auf einen anderen Lagerplatz eingebucht werden, kann dieser entsprechend in das Feld „Lagerplatz“ gescannt, eingegeben oder ausgewählt werden. Anschließend kann die Menge erfasst werden, die eingebucht werden soll. Mit Bestätigen auf ENTER wird die Position in den Warenkorb übernommen. Bei seriennummernpflichtigen, chargenpflichtigen oder Varianten Artikeln müssen ergänzende Informationen erfasst werden (siehe Chargen-Erfassungs-Formular, siehe Seriennummern-Erfassungs-Formular). Anschließend öffnet sich das Positions-Erfassungs-Formular zur Eingabe weiterer Artikel (Bild rechts).

Nachdem alle Positionen über den Rücklieferschein erfasst wurden, ist auf SPEICHERN zu klicken. Es öffnet sich das Formular mit der Frage, ob der Beleg gespeichert werden soll. Mit Klick auf JA wird der Rücklieferschein abgeschlossen. Mit Klick auf NEIN gelangt man zurück in den Beleg.



6 Erfassen von Lagerbuchungen

6.1 Auswahl der Belegart zur Erfassung einer Lagerbuchung

In der Gruppe LAGER sind alle für den angemeldeten Benutzer freigegebenen Belegarten hinterlegt. Um Buchungen der jeweiligen Belegart durchzuführen, muss in der Gruppe LAGER (Bild links) die Belegart ausgewählt werden (Bild rechts).



Je nach Einstellungen sind in den jeweiligen Belegarten andere Funktionalitäten integriert. Die grundlegenden Buchungsvorgänge werden in diesem Dokument erläutert.

6.2 Erfassen eines manuellen Zugangs

Zum Starten des Buchungsvorgangs wählen Sie die Belegart ZUGANG, MANUELL. Anschließend ist die Erfassung eines Artikels oder Versandeinheit erforderlich (Bild links). Nach erfolgreicher Eingabe wird der Artikel übernommen und es wird der Matchcode sowie der hinterlegte Hauptlagerplatz des

Artikels bzw. der Lagerplatz der Versandeinheit gefüllt.

Je nach Einstellung in der Belegart, muss die zuzubuchende Menge erfasst, geändert oder bestätigt werden (Bild rechts).



Nach der Eingabe und Bestätigung der Menge mit ENTER erscheint (bei entsprechender Konfiguration) das Ziel-Lagerplatz-Formular (Bild links). Angezeigt werden im oberen Bereich der Haupt-Lagerplatz des Artikels und ggf. der Picklagerplatz. Im Feld „Lagerplatz“ ist der Ziel-Lagerplatz zu erfassen/zu scannen, auf den der Artikel zugebucht werden soll. Anschließend wird die erfasste Position in den Warenkorb übernommen. Die Anzahl der erfassten Positionen wird als grünes Icon an dem Warenkorb rechts unten auf dem Bildschirm angezeigt (Bild Mitte). Mit Klick auf den Warenkorb ist es möglich, die erfassten Positionen inklusive der erfassten Menge auf den jeweiligen Lagerplätzen zu sichten (Bild rechts).



Von hier aus kann mit einem Klick auf die Position, diese wieder in Bearbeitung übernommen werden, wenn z. B. die Menge korrigiert oder die Position gelöscht werden soll. Durch Bestätigung mit ENTER können weitere Positionen erfasst werden.

Nach dem Erfassen aller Positionen wird der Beleg mit SPEICHERN abgeschlossen. Es öffnet sich das Formular mit der Frage, ob der Beleg gespeichert werden soll oder nicht (Bild links). Nach erfolgreicher Speicherung erscheint ein grüner Balken im unteren Bereich des Bildschirms (Bild Mitte). Mit dem Klick auf NEIN öffnet sich wieder die Positionserfassung zum aktuellen Beleg (Bild rechts) und mit der Erfassung der Positionen kann fortgefahren werden.



6.3 Erfassen einer manuellen Entnahme

Zur Buchung einer manuellen Entnahme wählen Sie die Belegart ENTNAHME, MANUELL. Anschließend ist die Erfassung eines Artikels oder Versandeinheit erforderlich (Bild links). Nach erfolgreicher Eingabe wird der Artikel übernommen und es wird der Matchcode sowie der hinterlegte Hauptlagerplatz des Artikels bzw. der Lagerplatz der Versandeinheit gefüllt. Stimmt der Lagerplatz zur Entnahme nicht kann dieser abgeändert werden. Je nach Einstellung in der Belegart, muss die zuzubuchende Menge erfasst, geändert oder bestätigt werden (Bild rechts).



Es ist möglich, über den Warenkorb die erfassten Positionen aufzurufen und ggf. wieder in Bearbeitung zu nehmen, um bspw. Mengen zu ändern oder die Position zu löschen. Nach dem Erfassen aller Positionen wird der Beleg mit SPEICHERN abgeschlossen. Es öffnet sich das Formular mit der Frage, ob der Beleg gespeichert werden soll oder nicht (Bild links). Nach erfolgreicher Speicherung erscheint ein grüner Balken im unteren Bereich des Bildschirms und der Hauptbildschirm wird angezeigt (Bild Mitte). Mit dem Klick auf NEIN öffnet sich wieder die Positionserfassung zum aktuellen Beleg (Bild rechts) und mit der Erfassung der Positionen kann fortgefahren werden.



6.4 Erfassen einer internen Umbuchung

Um Artikel bzw. Versandeinheiten von einem Lager auf ein anderes Lager umzubuchen ist die Belegart UMBUCHUNG (TEILMENGEN) auszuwählen (Bild links). Der Herkunfts-Lagerplatz sowie der Artikel bzw. die Versandeinheit sind zu erfassen/scannen. Der Herkunfts-Lagerplatz, die Artikelnummer bzw. Versandeinheit/NVE, die Artikelbezeichnung, der Varianten-Text und ggf. eine Vorschlagsmenge werden angezeigt. Die umzubuchende Menge ist zu erfassen, zu ändern oder zu bestätigen.



Mit Bestätigung der Menge mittels ENTER öffnet sich das leere Positions-Erfassungs-Formular zur Eingabe weiterer Positionen.

Mögliche Abweichung: Bei entsprechender Konfiguration öffnet sich alternativ das Formular zur Eingabe des Ziel-Lagerplatzes, in dem der Hauptlagerplatz und ggf. auch der Picklagerplatz informativ angezeigt werden. (Eine Auswahl des Lagerplatzes aus der angezeigten Liste ist nicht möglich.) Der Ziel-Lagerplatz ist einzugeben, zu scannen oder mit Hilfe der Suche aus der Liste auszuwählen (Bild links). Mit Klick auf „Lagerplatz wählen“ wird die Position in den Warenkorb übernommen und es öffnet sich das Formular zur Erfassung weiterer Positionen (Bild rechts).



Nach dem Erfassen aller Positionen wird der Beleg mit SPEICHERN abgeschlossen. Es öffnet sich das Formular mit der Frage, ob der Beleg gespeichert werden soll oder nicht (Bild links). Nach erfolgreicher Speicherung (Bestätigung durch JA) erscheint ein grüner Balken im unteren Bereich des Bildschirms und der Hauptbildschirm wird angezeigt (Bild Mitte). Mit dem Klick auf NEIN öffnet sich wieder die Positionserfassung zum aktuellen Beleg (Bild rechts) und mit der Erfassung der Positionen kann fortgefahren werden.



6.5 Erfassung von Inventuren

Zur Erfassung von Inventuren öffnen Sie die Belegart INVENTUR und wählen eine Zählliste aus (Bild links). Nach Auswahl der Zählliste ist der Lagerplatz, der Artikel bzw. die Versandeinheit sowie die gezählte Menge zu erfassen. (Bild rechts) Bei seriennummernpflichtigen, chargenpflichtigen oder Varianten Artikeln müssen ergänzende Informationen erfasst werden (siehe Chargen-Erfassungs-Formular, siehe Seriennummern-Erfassungs-Formular).



Nach Erfassung eines Lagerplatzes kann dieser mit dem „Leerer Lagerplatz“-Icon als leerer Lagerplatz erfasst werden (Bild links). Dadurch wird eine Position „Lagerplatz ohne Bestand“ in den Warenkorb eingefügt, die dafür sorgt, dass der Lagerplatzbestand in der Inventurerfassung geleert wird.



Nach dem Erfassen aller Positionen wird der Beleg mit SPEICHERN abgeschlossen. Es öffnet sich das Formular mit der Frage, ob der Beleg gespeichert werden soll oder nicht (Bild links). Nach erfolgreicher Speicherung erscheint ein grüner Balken im unteren Bereich des Bildschirms und die Auswahlliste mit den eröffneten Inventurbelegen wird angezeigt (Bild Mitte). Mit dem Klick auf NEIN

öffnet sich wieder die Positionserfassung zum aktuellen Beleg (Bild rechts) und mit der Erfassung der Positionen kann fortgefahren werden.



7. Erfassen von Produktionsrückmeldungen

7.1 Materialrückmeldung eines Ist-Belegs

Nach Auswahl der Belegart „MA (IST)“ (Bild links) aus der Gruppe PRODUKTION wird der Fertigungsauftrag erfasst, zu dem die Materialrückmeldungen erzeugt werden sollen (Bild Mitte). Informationen wie Details oder dem Memo des Fertigungsauftrags können angezeigt werden. Mit Klick auf AUFTRAG WÄHLEN öffnet sich das leere Positions-Erfassungs-Formular (Bild rechts).



Anschließend erfolgt die Erfassung des Artikels auf unterschiedliche Weise. Ohne Versandeinheiten ist der Artikel über Eingabe/Scan der Artikelnummer oder EAN-Nummer zu erfassen. Ggfs. muss die Eingabe verfeinert werden, bspw. bei Erfassung einer Artikel-Variante. Der Herkunftslagerplatz muss angegeben sein.

Mit Versandeinheiten wird der Artikel und der Herkunftslagerplatz über die Versandeinheit ermittelt. Ggfs. muss auch hier die Eingabe verfeinert werden, bspw. bei Erfassung einer Misch- oder Vaternversandeinheit.

Zur Verfeinerung der Eingabe öffnet sich das folgende Formular (Bild links). Hier sind die gewünschten Versandeinheiten oder Artikel auszuwählen, die in die Positionserfassung übernommen werden sollen. Mit der Bestätigung über FERTIG wird bei IST-Belegen die Frage gestellt, ob diese Position in den Fertigungsauftrag übernommen werden soll (Bild Mitte). Mit Klick auf NEIN öffnet sich das leere Positions-Erfassungs-Formular. Bei Bestätigung mit JA, füllt sich das Positions-Erfassungs-Formular mit der übernommenen Position (Bild rechts). Die Menge kann ggf. angepasst werden.



In Abhängigkeit des Artikels erfolgt eine Abfrage der Charge oder Seriennummer, sollte der Artikel ohne Versandeinheit oder über eine Versandeinheit nicht eindeutig sein. Die eingegebene Menge kann dabei auf den aktuellen Lagerbestand, der Fertigungsmenge des Fertigungsauftrags geprüft und im Mengefeld angezeigt werden. Nach erfolgreicher Erfassung eines Artikels ist die Eingabe von Artikeln und Mengen so lange zu wiederholen, bis alle Positionen vollständig sind. Die erfassten Positionen sind über den Warenkorb einsehbar.



Mit Klick auf Speichern wird gefragt, ob der Beleg gespeichert werden soll. Mit Klick auf JA wird die Fertigmeldung abgeschlossen und die Materialrückmeldungen werden verbucht. Mit Klick auf NEIN gelangt man zurück in den Beleg.



7.2 Materialrückmeldung eines Soll-Belegs

Nach Auswahl der Belegart MA (SOLL) aus der Gruppe PRODUKTION wird der Fertigungsauftrag aus einer Belegliste ausgewählt oder in das Eingabefeld gescannt (Bild links). Informationen wie Details oder dem Memo des Fertigungsauftrags können angezeigt werden. Nach dem Bestätigen des Belegs öffnet sich die erste Sollposition des Belegs (Bild Mitte). Ohne Versandeinheiten ist der Artikel über Eingabe/Scan der Artikelnummer oder EAN-Nummer zu erfassen. Ggfs. muss die Eingabe verfeinert werden, bspw. bei Erfassung einer Artikel-Variante. Der Herkunftslagerplatz muss angegeben sein. Dabei ist egal, ob es der vorgeschlagene Artikel oder ein Artikel aus dem Warenkorb ist. Die Menge ist einzutragen. Mit ENTER kann die Eingabe bestätigt werden und die Position wird in den Warenkorb übernommen. Die nächste Soll-Position öffnet sich (Bild rechts) und es ist wie zuvor beschrieben weiter zu verfahren.



Über den Warenkorb können die erfassten und offenen Positionen eingesehen werden.



Bei Erfassung von Versandeinheiten wird der Artikel und der Herkunftslagerplatz über die Versandeinheit ermittelt. Ggfs. muss auch hier die Eingabe verfeinert werden, bspw. bei Erfassung einer Misch- oder Vaternversandeinheit. Dabei ist egal, ob es der vorgeschlagene Artikel oder ein Artikel aus dem Warenkorb ist. Zur Verfeinerung der Eingabe öffnet sich folgendes Formular. Hier sind die gewünschten Versandeinheiten oder Artikel auszuwählen, die in die Positionserfassung übernommen werden sollen.



Nach erfolgreicher Aufnahme einer Position sind die Eingaben so lange zu wiederholen, bis alle Positionen erfasst wurden.

Mit Abschluss der Erfassung werden die Materialrückmeldungen verbucht. Sollte der Beleg nur teilweise abgearbeitet worden sein, so steht die restliche Menge zur weiteren Erfassung zur Verfügung, wenn der Beleg gespeichert und nicht abgeschlossen wird (Bild links). Nach der Abarbeitung aller erforderlichen Positionen, erscheint der Hinweis darauf auf dem Bildschirm: „Alle Pos. abgearbeitet. Beleg kann gespeichert werden.“ (Bild rechts)



7.3 Fertigmeldung mit Eingabe des Fertigungsauftrags

Nach Auswahl der Belegart „FM mit FA-Eingabe“ aus der Gruppe PRODUKTION wird der Fertigungsauftrag erfasst, zu dem eine Fertigmeldung erzeugt werden soll (Bild links). Informationen, wie Details oder dem Memo des Fertigungsauftrags, können angezeigt werden. Es öffnet sich der zu produzierende Artikel. Die vorgeschlagene Menge kann überschrieben werden (Bild rechts). Ggfs. muss die Eingabe verfeinert werden, bspw. bei Erfassung einer Artikel-Variante. Sollte der Artikel ein Split-Artikel sein, so kann eine entsprechende Auswahl für den gewünschten Artikel getroffen werden. In Abhängigkeit des Artikels ist die Eingabe von Chargen oder Seriennummern erforderlich.



Nach erfolgreicher Erfassung einer Position ist die Erfassung so lange zu wiederholen, bis die gewünschte Menge der Fertigmeldungen bspw., wenn je Position eine neue Versandeinheit erzeugt wird, erfasst wurde. Die erfassten Positionen sind über den Warenkorb einzusehen (Bild links). Mit

Klick auf **SPEICHERN** wird gefragt, ob der Beleg gespeichert werden soll (Bild rechts). Mit Klick auf **JA** wird die Fertigmeldung abgeschlossen und die Materialrückmeldungen verbucht. Mit Klick auf **NEIN** gelangt man zurück in den Beleg.



8. Zeiterfassung eines Fertigungsauftrags

In der Gruppe **PRODUKTION** stehen verschiedene Möglichkeiten zur Zeiterfassung zur Verfügung. Generell werden Start- und Ende-Zeiten geschrieben. Es ist keine Pausenerfassung erforderlich. In der Zeiterfassung ist es aus Effizienzgründen nicht vorgesehen, Pausenzeiten explizit als solche zu buchen. Wenn Zeitenbuchungen für Fertigungsaufträge unterbrochen werden, ist die Zeiterfassung zu beenden, egal ob es sich um Pausenzeiten, Störung, Feierabend, etc. handelt. Bei Wiederaufnahme der Tätigkeit ist die Zeiterfassung zu starten.

8.1 Anmeldung zur Zeiterfassung

Nach Auswahl der Belegart „Zeiterfassung“ in dem Bereich **PRODUKTION** öffnet sich die Mitarbeiter-Auswahl (Bild links). Die Mitarbeiternummer ist nach Auswahl aus der Mitarbeiterliste (Bild rechts) oder per Scan seines Mitarbeiterausweises anzumelden.



Nach **ANMELDEN** des Mitarbeiters öffnet sich in Abhängigkeit des Status' seiner Zeiterfassung das Formular „Auftrag wählen“ in dem jeweiligen Reiter – **GESTARTET** oder **UNBEARBEITET**. Die Schnelländerung des Mitarbeiters, um innerhalb der Zeiterfassung den Mitarbeiter zu wechseln, kann über das Mitarbeiterwechsel -Icon in dem Formular „Auftrag wählen“ ausgeführt werden. Dabei öffnet sich die Mitarbeiterliste zur Auswahl und der neu anzumeldende Mitarbeiter kann ausgewählt werden. Es werden anschließend die **UNBEARBEITETEN** oder **GESTARTETEN** dieses Mitarbeiters angezeigt.

8.2 Zeiterfassung starten

Um eine Zeiterfassung zu starten ist ein Fertigungsauftrag aus dem Reiter **UNBEARBEITET** auszuwählen oder zu scannen (Bild links). Nach Übernahme des Fertigungsauftrages kann in dem Feld „Fertigungsposition“ der entsprechende Arbeitsgang/Arbeitsplatz, auf dem die Zeit gebucht werden soll, ausgewählt oder gescannt werden (Bild Mitte). (Je nach Arbeitsweise bzw. Vorgabe kann dieses Feld leer bleiben.) Das Info-Icon enthält Informationen aus dem Dimensionstext des Arbeitsgangs in dem Fertigungsauftrag (zum Beispiel Arbeitsanweisungen oder sonstige Hinweise – Bild rechts).

Die eingetragene Startzeit entspricht der aktuellen Uhrzeit beim Aufrufen des Belegs und kann ggf. angepasst werden.



Mit „**STARTEN**“ wird die Startzeit zu dem Fertigungsauftrag und dem Arbeitsgang/Arbeitsplatz hinterlegt. Eine grüne Push-Benachrichtigung im unteren Bildschirmbereich bestätigt die gestartete Zeiterfassung. Anschließend öffnet sich das Formular zur Auswahl eines Fertigungsauftrages aus dem Bereich **GESTARTET**.

8.3 Zeiterfassung beenden

Um eine Zeiterfassung zu beenden ist ein Fertigungsauftrag aus dem Reiter GESTARTET auszuwählen oder zu scannen.

Unterhalb des Fertigungsauftrags ist die Dauer einer gestarteten Zeiterfassung zu erkennen (Bild links).

Nach Auswahl öffnet sich das Formular zum Festlegen der Endezeit sowie der gefertigten Mengen des Fertigungsauftrags (Bild rechts).

Die Eingabe der Endezeit oder Eingabe der bisherigen Dauer legt die Endezeit fest.

Mit Eingabe der Menge (Fertigmenge) und Gutmenge (Fertigmenge abzüglich des Schwunds) erfolgt die Festlegung der Mengen. Je nach Konfiguration ist nur eins der Mengenfelder zu pflegen oder beide oder keine.



Mit „STOP“ wird die Endezeit und die gefertigte Menge zu der gestarteten Zeiterfassung des Fertigungsauftrags hinterlegt.

Der Mitarbeiter gelangt anschließend erneut in der Mitarbeiter-Auswahl.

8.4 Zeiterfassung "Teamleiter"

Mit der Belegart „Zeiterfassung Teamleiter“ ist es möglich, Zeiterfassungen in einem Vorgang zu starten und zu beenden. Die Belegart „Zeiterfassung Teamleiter“ ist aus der Gruppe PRODUKTION auszuwählen. Anschließend ist die Mitarbeiternummer zu erfassen, für den die Zeit gebucht werden soll. Nach dem ANMELDEN ist ein Fertigungsauftrag aus der Auswahl zu wählen oder zu scannen (Bild links). Anschließend öffnet sich das Formular zum Festlegen der Start- und Endezeit sowie der gefertigten Mengen des Fertigungsauftrags. Die Erfassung der Zeit erfolgt durch Eingabe der Startzeit und der Endezeit (=Pause-Beginn). Bei Eingabe der Dauer wird die Endezeit anhand der Startzeit Neuberechnet. Mit Eingabe der Menge (Fertigmenge) und Gutmenge (Fertigmenge abzüglich des Schwunds) erfolgt die Festlegung der Mengen.



Mit „SPEICHERN“ wird die Zeit und die gefertigte Menge zum Fertigungsauftrag hinterlegt. Der Mitarbeiter gelangt anschließend erneut in der Mitarbeiter-Auswahl.

8.5 Zeiterfassung "Sammelerfassung bei Start"

8.5.1 Sammel-Zeiterfassung starten

Mit dieser Belegart ist es möglich, einen Arbeitsgang für mehrere Fertigungsaufträge gleichzeitig zu starten. Aus der Gruppe PRODUKTION muss hierfür die Belegart SAMMEL-ZEITERFASSUNG (AUSWAHL BEI START) gewählt werden. Anschließend ist die Mitarbeiternummer zu erfassen, für den die Zeit gebucht werden soll. Es öffnet sich die Übersicht der GESTARTETEN und UNBEARBEITETEN Arbeitsgänge. Um eine Zeiterfassung zu starten ist ein Arbeitsgang aus dem Reiter UNBEARBEITET auszuwählen (Bild links). Es öffnet sich das Formular zur Eingabe der Start-Zeit (Bild rechts). Mit AUFTRÄGE WÄHLEN öffnet sich die Auswahl der Fertigungsaufträge, für den der Arbeitsgang gestartet

werden soll. Es sind die Aufträge auszuwählen, für die die Zeit des Arbeitsgangs gestartet werden soll.



Mittels „AUFTRÄGE WÄHLEN“ öffnet sich das Formular zur Auswahl von Fertigungsaufträgen, für die der ausgewählte Arbeitsgang gestartet werden soll. Im Reiter FERTIGUNGS-AUFTRÄGE können Fertigungsaufträge ausgewählt werden. Im Reiter ERFASST sind die bereits erfassten Fertigungsaufträge zu sehen oder per Scan des Fertigungsauftrages hinzuzufügen. Die Auswahl muss BESTÄGT werden und es öffnet sich die Übersicht der gestarteten Arbeitsgänge.



8.5.2 Sammel-Zeiterfassung beenden

Um eine Zeiterfassung zu beenden ist ein Arbeitsgang aus dem Reiter GESTARTET auszuwählen oder zu scannen. Neben dem Arbeitsgang wird der Fertigungsauftrag angezeigt (Bild links). Sind mehrere Fertigungsaufträge einem Arbeitsgang zugeordnet steht hinter dem Arbeitsgang „<diverse>“. Die sich dahinter befindlichen Fertigungsaufträge sind über das - Symbol einsehbar (Bild rechts).



Nach Auswahl des Arbeitsgangs öffnet sich das Formular zum Festlegen der Start- und Endezeit sowie der gefertigten Mengen der Fertigungsaufträge. Die Erfassung der Zeit erfolgt durch Eingabe der Startzeit und der Endezeit (=Pause-Beginn). Bei Eingabe der Dauer wird die Endezeit anhand der Startzeit Neuberechnet. Mit Eingabe der Menge (Fertigmengen) und Gutmenge (Fertigmengen abzüglich des Schwunds) erfolgt die Festlegung der Mengen.



Mit „STOP“ wird die Zeit und die gefertigte Menge zu den Fertigungsaufträgen hinterlegt. Die Zuordnung der Zeit und Menge erfolgt dabei im Verhältnis zu den Sollmengen der Fertigungsaufträge. Die Startzeit des Folgeauftrages ist die Endzeit des vorherigen Fertigungsauftrages.

Beispiel

Fertigungsauftrag	Sollmenge	Sollzeit AG	Erfassung	Buchung Menge	Buchung Zeit
FA 1	20 Stück	20 Minuten	Menge Stück = 50	17 Stück	20 Minuten
FA 2	40 Stück	40 Minuten	Zeit Minuten = 60	33 Stück	40 Minuten

Der Mitarbeiter gelangt anschließend erneut in die Mitarbeiter-Auswahl.

8.6 Zeiterfassung „Sammelerfassung bei Ende“

8.6.1 Sammel-Zeiterfassung starten

Mit dieser Belegart ist es möglich, einen Arbeitsgang für mehrere Fertigungsaufträge gleichzeitig zu starten und zu beenden. Aus der Gruppe Produktion muss hierfür die Belegart SAMMEL-ZEITERFASSUNG (AUSWAHL BEI ENDE) gewählt werden. Anschließend ist die Mitarbeiternummer zu erfassen, für den die Zeit gebucht werden soll. Es öffnet sich die Übersicht der GESTARTETEN und

UNBEARBEITETEN Arbeitsgänge. Um eine Zeiterfassung zu starten ist ein Arbeitsgang aus dem Reiter UNBEARBEITET auszuwählen (Bild links). Es öffnet sich das Formular zur Eingabe der Start-Zeit. Mit START wird die Zeiterfassung gestartet und die Startzeit wird dem Arbeitsgang/Arbeitsplatz hinterlegt (Bild rechts). Es öffnet sich anschließend die Übersicht der gestarteten Arbeitsgänge.



8.6.1 Sammel-Zeiterfassung beenden

Um eine Zeiterfassung zu beenden ist ein Arbeitsgang aus dem Reiter GESTARTET auszuwählen oder zu scannen.



Nach Auswahl des Arbeitsgangs öffnet sich das Formular zum Festlegen der Start- und Endezeit sowie der gefertigten Mengen der Fertigungsaufträge. Die Erfassung der Zeit erfolgt durch Eingabe der Startzeit und der Endezeit (=Pause-Beginn). Bei Eingabe der Dauer wird die Endezeit anhand der Startzeit Neuberechnet. Mit Eingabe der Menge (Fertigmenge) und Gutmenge (Fertigmenge abzüglich des Schwunds) erfolgt die Festlegung der Mengen. Mittels AUFTRÄGE WÄHLEN öffnet sich das Formular zur Auswahl von Fertigungsaufträgen die gleichzeitig beendet werden sollen. Im Reiter FERTIGUNGSAUFTRÄGE können Fertigungsaufträge ausgewählt werden. Im Reiter ERFASST sind die bereits erfassten Fertigungsaufträge zu sehen oder per Scan des Fertigungsauftrages hinzuzufügen.



Mit FERTIG wird die Zeit und die gefertigte Menge zu den Fertigungsaufträgen hinterlegt. Die Zuordnung der Zeit und Menge erfolgt dabei im Verhältnis zu den Sollmengen der Fertigungsaufträge. Die Startzeit des Folgeauftrages ist die Endzeit des vorherigen Fertigungsauftrages.

Beispiel

Fertigungsauftrag	Sollmenge	Sollzeit AG	Erfassung	Buchung Menge	Buchung Zeit
FA 1	20 Stück	20 Minuten	Menge Stück = 50	17 Stück	20 Minuten
FA 2	40 Stück	40 Minuten	Zeit Minuten = 60	33 Stück	40 Minuten

Der Mitarbeiter gelangt anschließend erneut in die Mitarbeiter-Auswahl.

9. Bestandsauskünfte

Im Hauptmenü unter der Gruppe SONDERBELEGE besteht die Möglichkeit, aktuelle Systembestände eines Artikels bzw. Bestände auf Lagerplätzen abzurufen. Nach Auswahl der LAGERPLATZAUSKUNFT ist zunächst der Lagerplatz auszuwählen, für den der Bestand angezeigt werden soll (Bild links). Nach Auswahl des Platzes und anschließender Bestätigung mit ENTER werden alle Artikel angezeigt, die Bestand auf diesem Platz aufweisen (Bild Mitte). Nach Auswahl des Artikels wird der gesamte Lagerbestand des Artikels angezeigt (Bild rechts).



Analog dazu ist es möglich unter Auswahl der BESTANDSAUSKUNFT die Artikelnummer einzugeben

und es öffnet sich die Anzeige des Lagerbestands (siehe Bild rechts oben).

10. Besonderheiten

10.1 Gleichzeitige Bearbeitung eines Belegs mit mehreren Benutzern

In der MDE.next ist es möglich, mit mehreren Benutzern einen Beleg zeitgleich zu bearbeiten. Im Warenkorb des Belegs wird angezeigt, welche Positionen von welchem Benutzer gerade bearbeitet werden. Positionen, die bereits von Mitarbeiter 1 bearbeitet werden, werden dem Mitarbeiter 3 nicht für die Bearbeitung vorgeschlagen bzw. wird eine Bearbeitung derselben Position verhindert.



10.2 Wege-Optimierung

Innerhalb von Soll-Belegen ist es möglich, eine Wege-Optimierung zu integrieren. Ziel ist es, dass Laufwege verkürzt werden, um Ein- und Auslagerungen/Kommissionierungen effizienter abzuarbeiten. Die Grundlagen hierfür werden auf Datenbank-Ebene geschaffen. Es sind relevante Eigenschaften zu aktivieren und USER-Felder mit Sortierreihenfolgen zu den jeweiligen Lagerplätzen zu hinterlegen. Bei aktivierter Wege-Optimierung wird bei dem ersten Aufrufen eines Soll-Beleges folgendes Formular auf dem Scanner angezeigt:



Es wird hier der initiale Lagerplatz gemäß hinterlegter Eigenschaft angezeigt. Dieser kann im Feld „Lagerplatz“ überschrieben werden. Vorgesehen ist hier, dass der Lagerplatz erfasst wird, an dem physisch mit der Auslagerung bzw. Einlagerung begonnen werden soll. Anschließend werden die Positionen in der Reihenfolge angezeigt, die die Wegeoptimierung vorsieht. Melden sich weitere Benutzer auf denselben Beleg an, wird auch hier wieder der Start-Lagerplatz abgefragt. Der hier erfasste Lagerplatz wird als initialer Lagerplatz zur Aus-/Einlagerungsreihenfolge des weiteren Benutzers herangezogen. Ausnahmen zur Wegeoptimierung: Sind für chargenpflichtige Artikel mit hinterlegtem Mindesthaltbarkeitsdatum mehrere Lagerplätze belegt, von denen ausgelagert/auf die einlagert werden soll, werden die Lagerplätze zuerst angesteuert, auf denen der Bestand mit dem ältesten MHD liegt.

10.3 Belege und -positionen farblich kennzeichnen

In der Warenwirtschaft unter dem Menüpunkt <Mobile Datenerfassung> <Administration> <MDE-Belegfreigabe> <Farben> ist es möglich, unter Eingabe von Bedingungen für Belege und/oder -positionen Farben zur Visualisierung auf dem Gerät zu hinterlegen. Diese Funktion soll an einem Beispiel erläutert werden: Alle Belege, deren Liefertermin vor dem 08.12.2022 liegen, sollen orange markiert werden.



Eintrag	Auswahl	Anmerkung
Tabelle	MDE-Beleg MDE-Belegpositionen	Auswahl, ob die Bedingung auf den Beleg oder die Belegposition zutreffen soll

Eintrag	Auswahl	Anmerkung
Spalte	Alle Spalteneinträge der oben ausgewählten Tabelle	Auswahl der Spalte, für die die Bedingung geprüft werden soll
Spaltentyp	Datentyp der Spalte	Auswahl des Datentyps für die zuvor ausgewählte Spalte
Operator	Gängige Operatoren, wie <, >, <>, = stehen zur Verfügung	Auswahl des Operators für den nachfolgenden Wert, auf den die Bedingung geprüft wird
Farbe – <i>betrifft nur alte MDE</i>	14 Farben stehen zur Verfügung	
Farbe (Hex)	14 Farben stehen zur Verfügung	Auswahl der Farbe, die gesetzt werden soll, wenn die erfasste Bedingung zutrifft

Nach der Belegfreigabe ist der orange Balken links neben dem Beleg auf dem Gerät zu sehen:



Ebenso ist es möglich, eine Bedingung für Belegpositionen zu hinterlegen. In dem folgenden Beispiel sollen alle Belegpositionen, die Varianten-Artikel sind (also eine AusprägungID > 0 haben) pink gekennzeichnet werden. Folgende Einstellungen sind in der Warenwirtschaft hinterlegt



Auf dem Gerät ist der obere Balken der geladenen Position des Belegs mit der eingestellten Farbe hinterlegt.



Anmerkung: Die hinterlegte Farbe für den Beleg oder die Belegpositon wird auf dem Gerät angezeigt, wenn der entsprechende Beleg, auf den die Bedingung zutrifft, freigegeben wird. D. h. älteren Belege, die zwar die Bedingung erfüllen, aber nicht erneut freigegeben werden, wird die Farbe nicht hinterlegt.

10.4 Restlaufzeiten und Verweildauer berücksichtigen

Für Chargenpflichtige Artikel mit hinterlegtem MHD (Mindesthaltbarkeitsdatum) können maximale Restlaufzeiten pro Artikel oder pro Artikel-Kunde sowie Verweildauern hinterlegt werden. Im Artikelstamm wird einem Artikel eine Restlaufzeit in Tagen hinterlegt, die entweder für alle Kunden gilt (*) oder es können spezifische Kunden oder Kundengruppen hinterlegt werden. In dem folgenden Beispiel darf der Artikel nicht an den Kunden D10000 ausgeliefert werden, wenn das Verfallsdatum der Charge mehr als zwei Tage – ausgehend vom heutigen Datum – in der Zukunft liegt. Bei der Bearbeitung des Belegs* werden entsprechende Lagerplätze bzw. Versandeinheiten übersprungen. Sollte es keine verfügbare Ware geben, erscheint die Meldung auf dem Gerät „Lagerplatzvorschlag nicht möglich“, da kein Bestand verfügbar ist, dessen Restlaufzeit ausreichend wäre.



**Die Belegarten sind entsprechend zu konfigurieren, damit diese Funktion greift.*

Ebenso können dem Artikel maximale Verweildauern in Tagen hinterlegt werden. Diese geben

Auskunft darüber, wie lange eine Charge an den jeweiligen Stationen liegen darf. Dabei wird das Herstellungsdatum gegen das Datum von heute geprüft. Wird die Differenz aus den beiden Daten überschritten, bleiben diese Chargen bei der Kommissionierung unberücksichtigt. In diesem Beispiel sind den jeweiligen Stationen Verweildauern in Tagen hinterlegt. Je nach Konfiguration werden diese Werte geprüft und ggf. bei Nichteinhaltung der maximalen Verweildauern von der Kommissionierung ausgeschlossen. Sollte es auch hier keinen verfügbaren Bestand geben, weil alle Verweildauern der Chargen überschritten sind, erscheint auf dem Gerät die Meldung „Lagerplatzvorschlag nicht möglich“.



10.5 Erfassen von Stückgut (Colli)

Mit dieser Funktion lassen sich Gewichte für abgepackte Einheiten zu einem Artikel erfassen. Dazu muss zunächst ein Artikel bzw. eine Versandeinheit im Positions-Erfassungs-Formular initialisiert werden. Bei entsprechender Konfiguration der Belegart sowie des Artikels öffnet sich nach Eingabe einer Menge bzw. eines Gewichts im Mengenfeld des Positions-Erfassungs-Formulars das Colli-Formular.

In dem folgenden Beispiel sind dem Artikel als Basis-Mengeneinheit und Verkaufsmengeneinheit „Stück“ und als Verpackungsmengeneinheit „Kartons“ hinterlegt, wobei 1 Karton 5 Stück beinhaltet. Es sollen die Gewichte pro Stück miterfasst werden.

Im Positions-Erfassungs-Formular wird das erste Gewicht von 0,5 kg erfasst (Bild links). Mittels Klicks auf ENTER öffnet sich das Colli-Formular mit dem ersten erfassten Gewicht (Bild Mitte). Als Rest werden 9 Stück angezeigt, denn 2 Kartons, die ausgeliefert werden sollen laut Beleg, enthalten in Summe 10 Stück bzw. Colli und eine Position ist bereits erfasst.

Es können nun die restlichen 9 Colli erfasst und die Erfassung mit FERTIG beendet werden (Bild rechts).



Alle Erfassungen sind auch mit einem Gewichtsbarcode im gängigen Format möglich.

Bei Chargenpflichtigen Artikeln mit mehr als einer Charge auf dem Lagerplatz oder der Versandeinheit öffnet sich das Chargen-Formular (Bild Mitte). Es ist eine Charge auszuwählen, von der die Ware entnommen wird. In diesem Beispiel werden von der Charge „123“ drei Colli mit den jeweiligen Gewichten (Scan der Gewichtsbarcodes) erfasst (Bild rechts).



Es können weitere Colli zu einer anderen Charge erfasst werden. Dazu ist im Artikel-Colli-Formular FERTIG zu klicken und es öffnet sich erneut das Chargen-Formular zur Auswahl einer anderen/weiteren Charge (Bild links). Es werden wiederum die Gewichtsbarcodes gescannt (Bild rechts). Nach der Erfassung aller Colli (ggf. vorher BESTÄTIGEN im Chargenformular) öffnet sich das Positions-Erfassungs-Formular zur Erfassung weiterer Positionen. Anschließend kann der Beleg gespeichert werden.



10.6 Erfassen von Split-Artikeln (Alternative Produktionserzeugnisse)

Bei der Generierung von Fertigmeldungen für Produktionsartikel ist es über die Verwendung der

Funktionalität von Split-Artikeln möglich, alternative Produktionsartikel zuzubuchen. Im Artikelstamm eines Produktionsartikels werden die Artikel (Split-Artikel) hinterlegt, die alternativ zu dem im Fertigungsauftrag angegebenen Produktionsartikel eingebucht werden können. Nach der Auswahl einer fertigmeldenden Belegart ist der zu bearbeitende Fertigungsauftrag auszuwählen (Bild links). Es öffnet sich ein Abfragefenster, in welchem ausgewählt wird, welcher der Artikel (Produktionsartikels lt. Fertigungsauftrag oder einer der hinterlegten Split-Artikel) zugebucht werden soll (Bild rechts).



In dem folgenden Beispiel sollen gemäß Fertigungsauftrag 10 Stück produziert werden. 8 Stück werden hier auf den 1. Produktionsartikel zugebucht und jeweils 1 Stück auf die Split Artikel. Nach Auswahl des ersten Produktionsartikels ist die Menge zu erfassen (Bild links) und mit ENTER zu bestätigen. Anschließend öffnet sich erneut das Abfragefenster mit den Split-Artikeln (Bild Mitte) und es kann ein anderer Artikel ausgewählt werden, für den die produzierten Mengen ebenfalls erfasst werden (Bild rechts).



Mit der Bearbeitung wird fortgefahren bis die Mengen komplett erfasst wurden. Nach Eingabe der letzten Position kann der Beleg gespeichert werden. Mit Klick auf SPEICHERN kommt die Fragestellung, ob die aktuell geladene Position im Erfassungsformular übernommen werden soll (Bild links). Dies ist mit NEIN zu beantworten, wenn die Bearbeitung des Belegs vollständig erfolgt ist. Bei der Beantwortung mit JA, wird die aktuell geladene Position in den Beleg übernommen. Anschließend erfolgt die Abfrage, ob der Beleg gespeichert werden soll (Bild rechts). Mit der Bestätigung durch JA wird der Beleg gespeichert; im anderen Fall bleibt der Beleg geöffnet und das Positions-Erfassungs-Formular ist wieder zur Bearbeitung freigegeben.



10.7 Erfassen von Belegen im Offline-Modus

In der Software MDE.next ist es möglich, ohne eine aktive Verbindung zu einem Server, Belege zu erfassen. Diese werden auf dem Gerät gespeichert und bei aktiver Verbindung zum Server übertragen.

Vor dem Einsatz des Offline-Modus´ ist folgendes zu beachten:

Auf dem mobilen Endgerät ist bei vorhandener W-LAN-Verbindung und existenter Verbindung zu dem Server der Offline-Modus zu aktivieren (siehe Bild). Anschließend ist in den Einstellungen die Schaltfläche „DATENBANK LÖSCHEN“ und anschließend die Schaltfläche „DATEN AKTUALISIEREN“ anzuklicken. Hiermit werden die für den Offline-Modus definierten Daten geladen und stehen für die entsprechenden Buchungsvorgänge zur Verfügung.



Auf dem Gerät ist eine Datenbank geladen, die nun keine Verbindung mehr zum Server hat. Es stehen nur Daten zur Verfügung, die per Synchronisation übertragen wurden.

Zum anschließenden Hochladen der erstellten Belege in die Warenwirtschaft muss eine W-LAN Verbindung vorhanden sein. In der Side-Bar können die erstellten Belege mittels Klick auf DATEN AKTUALISIEREN auf den Server übertragen werden.

Hinweis: Mit einem Klick auf „Offline“ erhalten Sie die Information, wann die Daten zuletzt mit dem Server synchronisiert wurden.



10.8 Mehrsprachigkeit der Software

In den Grundlageneinstellungen der MDE-Benutzer kann eine andere Sprache als DEUTSCH hinterlegt werden. Die zur Verfügung stehenden Sprachen sind den jeweiligen MDE-Benutzern zu hinterlegen. Bei der Auswahl des MDE-Benutzers auf dem Mobilien Endgerät wird die hinterlegte Sprache ermittelt und die Software ist entsprechend übersetzt.

Ausnahmen bilden hierbei die Bezeichnungen der Belegarten, um die Eindeutigkeit dieser innerhalb der Organisation beizubehalten.

10.9 Erfassen von Ladungsträgern

Für alle Belegarten besteht die Möglichkeit nach dem Speichern des Belegs Zu- und/oder Abgänge von Ladungsträgern zu erfassen. In dem folgenden Beispiel wird nach dem Speichern des Wareneingangsbelegs abgefragt, welche Ladungsträger in welcher Menge als Zugang zu buchen sind. Dazu wird der entsprechende Ladungsträger eingegeben oder ausgewählt (Bild links). Anschließend öffnet sich ein Fenster, in welchem die Menge des ausgewählten Ladungsträgers eingegeben wird (Bild Mitte). Mit Klick auf OK wird die Menge für den Ladungsträger übernommen (Bild rechts). Es können weitere eingehende Ladungsträger erfasst werden. Mit Klick auf FERTIG endet entweder die Erfassung oder es werden auf die gleiche Weise Ladungsträger-Abgänge (LT-Abgang) eingegeben.



Nach der Belegverarbeitung werden die Mengen, die als Zugang erfasst wurden als negativer Bestand auf das Lieferantenkonto gebucht. Mengen, die als Abgänge erfasst wurden, werden als positive Bestände auf das Lieferantenkonto gebucht. Verkaufsseitig erfolgt dies in der entsprechend umgekehrten Logik.

10.10 Belege mit Unterschrift

Für jede Belegart ist einstellbar, dass Belege nach dem Speichern mit einer Unterschrift versehen werden sollen. Bei aktivierter Funktion öffnet sich nach dem Speichern folgendes Fenster:



In dem grau markierten Bereich ist die Unterschrift zu setzen und mit Klick auf OK wird diese zu dem Beleg gespeichert und kann in der Sage Warenwirtschaft unter BILDER hinter dem zugehörigen Beleg aufgerufen werden.

From:
<https://wiki.abacus-edv.de> - **abacus DokuWiki**

Permanent link:
https://wiki.abacus-edv.de/doku.php?id=handbuch:mde.next_handbuch

Last update: **11.07.2023 09:12**

