



## KM – EDV-Beratung

Konstantin Möser      Tel.+Fax : 0700/0 K M O E S E R  
Am Berg 22/2            =0700/0 5 6 6 3 7 3 7  
64720 Michelstadt      eMail : Info@KM-EDV.de

Ihre  
HTK-Filiale  
Michelstadt



Stand 24.07.2015

# CL-Arbeitsvorbereitung

## Inhaltsverzeichnis

Kurzbeschreibung.....	1
Installation und Vorbereitung.....	2
Programm einrichten.....	2
Update.....	2
Vorbereitung.....	2
Durchführung.....	2
Programm-Ablauf.....	3
1. Vorbereitung.....	3
2. Tagesplan erstellen.....	4

## Kurzbeschreibung

Mit diesem Zusatzprogramm werden die Auftragsdaten der Sage New Classic für eine Produktion mit mehreren Abteilungen (Produktions-/Packplätzen) aufbereitet.

Es werden die offenen Aufträge eingelesen und die darin enthaltenen Artikel werden gemäß hinterlegter Abteilung verteilt.

Anschließend kann jedem Auftrag ein Datum zugewiesen, die Reihenfolge der Produktionsliste angepasst und ein Aufgabenliste (Tagesplan) für die einzelne Abteilung gedruckt werden.

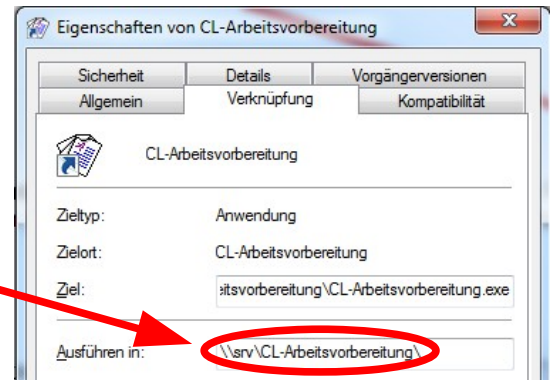
## Installation und Vorbereitung

### Programm einrichten

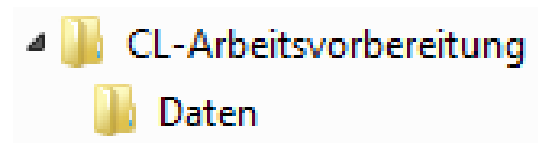
Kopieren Sie die EXE-Datei in einen beliebigen Ordner.

Anschließend legen Sie in der bekannten Weise eine Verknüpfungen an.

Beachten Sie dabei lediglich, dass das „Arbeitsverzeichnis“ auf den entsprechenden Installationspfad verweist.



Unterhalb des Programm-Verzeichnis (Im Beispiel „\\srv\CL-Arbeitsvorbereitung“) wird noch der Ordner „Daten“ erwartet.



**Richten Sie bitte anschließend noch das Internet-Update** (siehe Seite 2) ein. Falls noch weitere unserer Programm im Einsatz haben, müsste nur bei der vorhandenen Internet-Update-INI das neue Programm mit eingetragen werden.

## Update

### Vorbereitung

Zur Aktualisierung der Software erhalten Sie zusätzlich das Programm „Internet-Update“.

Legen Sie das Programm in einen beliebigen Ordner (z.B. in den oben verwendeten Programmordner)



Internet-Update.ini  
Konfigurationseinstellungen  
1 KB

Zusätzlich muss im gleichen Ordner die Datei „Internet-Update.ini“ angelegt werden.

In der Datei muss (mind.) das Programm (inkl. Pfad und Endung) angegeben werden, welches zukünftig updatet werden soll.

Sind weitere Programme von uns im Einsatz, kann dies alles **in einer Datei** zusammengefasst werden.

### Durchführung

Ist eine neue Version eines der eingesetzten Programmteile vorhanden, senden wir Ihnen eine eMail an die hierfür benannten eMail-Adresse.

Nach dem Start des Programm „Internet-Update“ erscheint zunächst die Anzeige, welche Programme geprüft werden.

Nach dem Klick auf „Update starten“ werden alle angegebenen Programmteile in den entsprechenden Ordner kopiert.

Im Anzeigefenster erscheint die entsprechende Meldung.

**ACHTUNG:** Zum Zeitpunkt des Updates müssen die entsprechenden Programmteile geschlossen sein. kein anderer Anwender darf also zu diesem Zeitpunkt mit dem Programm arbeiten. Das Update-Programm merkt dies nicht !!!

Bei jeder eMail geben wir daher die entsprechende Version des geänderten Programms an. Bitte prüfen Sie nach einem Update, ob die Version des jeweiligen Moduls mind. die Versionsnummer (oder höher) hat, die in der eMail mitgeteilt wurde.

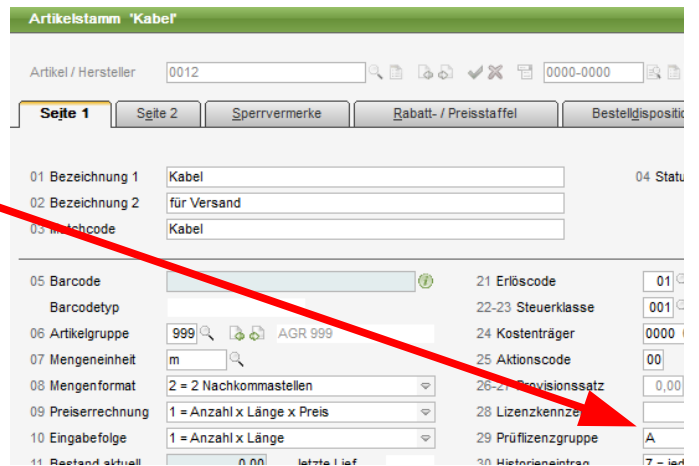
## Programm-Ablauf

### 1. Vorbereitung

Die Artikel müssen gekennzeichnet werden, in welcher Abteilung diese produziert werden sollen.

Auf der Seite 1 des Artikelstammes muss dazu als „Prüflizenzgruppe“ (im Feld 29) der entsprechende Buchstaben A – H eingetragen werden.

Für eine schnelle Zuweisung kann hierzu eine Schnelländerung eingerichtet werden.



Artikelstamm "Kabel"

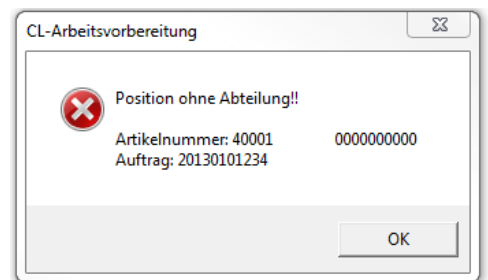
Artikel / Hersteller: 0012      0000-0000

Seite 1    Seite 2    Sperrvermerke    Rabatt- / Preisstaffel    Bestelldisposition

01 Bezeichnung 1	Kabel	04 Statu
02 Bezeichnung 2	für Versand	
03 Wstschcode	Kabel	
05 Barcode		21 Erlöscode: 01
BarcodeTyp		22-23 Steuerklasse: 001
06 Artikelgruppe	999 AGR 999	24 Kostenträger: 0000
07 Mengeneinheit	m	25 Aktionscode: 00
08 Mengenformat	2 = 2 Nachkommastellen	26-27 Provisionsatz: 0,00
09 Preiserrechnung	1 = Anzahl x Länge x Preis	28 Lizenzkennze:
10 Eingabefolge	1 = Anzahl x Länge	29 Prüflizenzgruppe: A
11 Bestand aktuell	0,00	30 Historieintrag: 7

Sind Artikel in Aufträgen vorhanden, wird eine entsprechende Meldung beim Einlesen der Aufträge angezeigt.

Die angezeigte Auftragsnummer ist dabei nur der erste gefundene Auftrag. Der gleiche Artikel kann noch in weiteren Aufträgen vorkommen – diese würden aber nicht mehr gezeigt!



## 2. Tagesplan erstellen

Nach dem Einlesen werden die offenen Aufträge in der oberen linken Liste dargestellt.

In der Spalte „Lief.-Trm“ steht der Liefertermin der ersten Artikel-Position aus dem entsprechenden Auftrag.

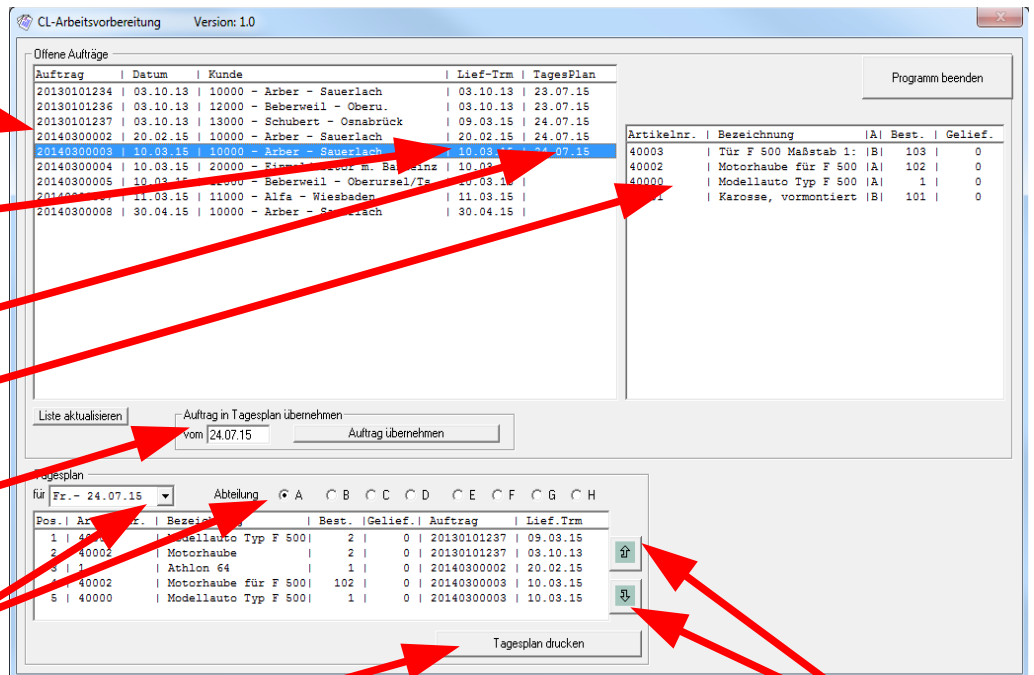
Die letzte Spalte der Liste gibt an, welchem Tagesplan dieser Auftrag zugewiesen ist.

Beim Klick auf einen Eintrag der linken Liste werden in der Liste rechts die in diesem Auftrag enthaltenen Artikel-Positionen dargestellt.

Über den Bereich „Auftrag in Tagesplan übernehmen“ wird dem markierten Auftrag das Datum auf dem Eingabefeld zugewiesen.

Im Bereich „Tagesplan“ kann gewählt werden für welchen Tag die Darstellung erfolgen soll und für welche Abteilung.

Bevor die Liste über den Button „Tagesplan drucken“ ausgegeben wird, kann die Reihenfolge der Positionen noch über die Hoch- bzw. Runtertasten verändert werden. Der jeweils angewählte Eintrag der Liste wird dabei entsprechend verschoben.



The screenshot shows the 'CL-Arbeitsvorbereitung' software interface. It features two main tables and several control elements:

- Offene Aufträge (Open Orders):** A table with columns: Auftrag, Datum, Kunde, Lief-Trm, TagesPlan. It lists various orders with their dates and assigned daily plans.
- Artikel-Positionen (Article Positions):** A table with columns: ArtikelInr., Bezeichnung, A, Best., Gelief., Auftr., Lief.Trm. It shows detailed data for a selected order, including item numbers, descriptions, and quantities.
- Control Elements:**
  - 'Liste aktualisieren' button.
  - 'Auftrag in Tagesplan übernehmen' button with a date input field set to 'vom 24.07.15'.
  - 'Auftrag übernehmen' button.
  - 'Tagesplan' section with a date dropdown (set to 'Fr. - 24.07.15') and department radio buttons (A, B, C, D, E, F, G, H).
  - 'Tagesplan drucken' button.
  - Up and down arrow buttons for reordering items in the daily plan.