

Handbuch

Customer Solution Professional



Handbuch für CSP Lieferanten

Version 1.1.0

January 5, 2022

SEEBURGER
BUSINESS INTEGRATION

Inhaltsverzeichnis

1	ANMELDUNG	3
2	ERSTE SCHRITTE	3
2.1	KONFIGURATION	3
2.1.1	<i>Nummernkreise</i>	<i>3</i>
3	STAMMDATEN.....	4
3.1	FIRMENWERK	4
3.2	BEHÄLTER UND LADEEINHEITEN.....	5
3.3	ARTIKEL/MATERIAL.....	6
3.3.1	<i>Manuelle Anlage von Artikeln.....</i>	<i>6</i>
3.3.2	<i>Automatische Anlage von Artikeln</i>	<i>7</i>
4	AUFTRAGSVERWALTUNG.....	7
4.1	BETRIEBSKALENDER	7
4.2	ÜBERNAHME VON ABRUFEN	8
4.3	ARBEIT MIT DEN AUFTRAGSDATEN	9
4.4	DAS AUFTRAGS ARCHIV (LAB / FAB).....	10
4.4.1	<i>Nachdrucken der Berichte LABPrint oder AltNeuVergleich.....</i>	<i>10</i>
4.4.2	<i>LABs reimportieren.....</i>	<i>12</i>
4.4.3	<i>Lieferabrufe / LABs löschen.....</i>	<i>12</i>
5	VERSANDVERWALTUNG	13
5.1	LIEFERSCHEIN AUS AUFTRAG.....	13
5.2	LIEFERSCHEIN MIT VERSCHIEDENEN ARTIKELN	14
5.3	TRANSPORTE	16
5.4	DRUCK VON LIEFERPAPIEREN	17
5.5	EXPORT LIEFERSCHEINE VIA EDI/DFÜ	17

1 Anmeldung

Um sich erstmalig an der CSP anmelden zu können, erhalten Sie eine Aktivierungsmail mit allen nötigen Informationen: Internetlink und Log-In Informationen. Benutzen Sie den mitgeschickten Link, um die CSP aufzurufen. Sie sollten eine Anmeldeseite wie in Abbildung 1.1 sehen. Verwenden Sie nun die mitgeschickten Daten für Benutzer und Passwort, um sich an der CSP anzumelden.



Abbildung 1.1 Startbildschirm

2 Erste Schritte

Nach erfolgreichem Log-In wird Ihnen das Hauptmenü mit allen CSP Funktionalitäten am linken Rand angezeigt (siehe Abbildung 2.1). Das Dashboard vermittelt eine Übersicht, über die neuesten Übertragungen, offene Lieferungen, gemeldete Wareneingänge, Bedarfe der nächsten Tage, offen DFÜ Lieferscheine und die Lieferungen der letzten Tage.

Im Folgenden werden die ersten Arbeitsschritte beschrieben, die Sie beachten sollten, bevor Sie mit der Anwendung produktiv Arbeiten.

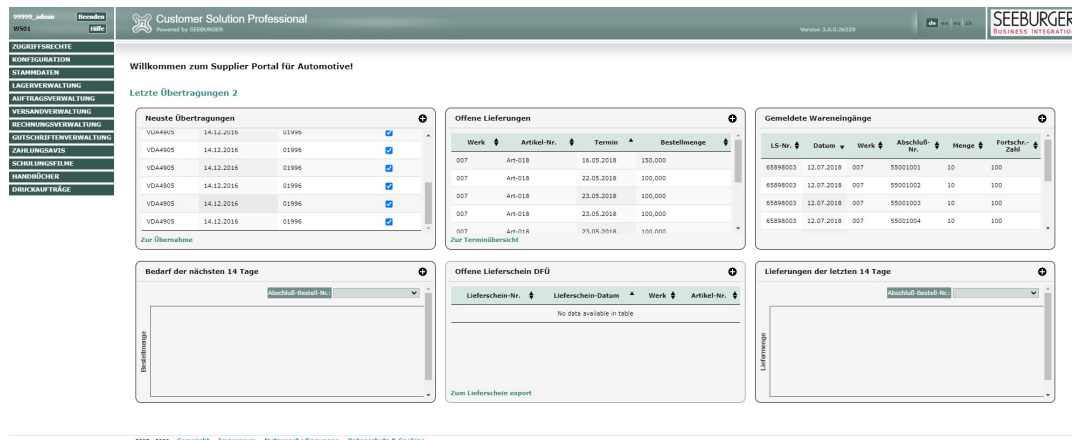


Abbildung 2.1 Hauptmenü

2.1 Konfiguration

Das System bietet etliche Einstellungsmöglichkeiten, von denen Sie einige prüfen sollten. Konfigurationen bezüglich Benutzer und Standort werden bereits von Grupo Antolin eingerichtet

2.1.1 Nummernkreise

Sollen bei der automatischen Vergabe von Auftrags-, Lieferschein-, Transport- und Rechnungsnummern, bestimmte Nummernkreise eingehalten werden, können diese in *Konfiguration/Anwenderprofil/Nummernkreise* hinterlegt werden.

Die Bereiche werden über die Felder „Von“ und „Bis“ definiert. Mit dem Feld „Lfd. Nr.“ legen Sie die letzte zugewiesene Nummer fest. Die nächste automatisch zugewiesene Nummer ist immer der Wert *Lfd. Nr.* +1.



Abbildung 2.2 Zuweisung von Nummernkreisen

3 Stammdaten

Als letztes müssen Stammdaten gepflegt werden. Dabei sind vier Typen von Stammdaten zu pflegen, die für das Arbeiten mit der Anwendung notwendig sind.

Im Folgenden werden Ihnen die einzelnen Typen vorgestellt. Dabei kann die Reihenfolge, in welcher die einzelnen Typen hier beschrieben werden, als Empfehlung für die Reihenfolge bei der erstmaligen Stammdatenanlage in der Einführungsphase angesehen werden.

3.1 Firmenwerk

Sie können die Adresse ihres Firmenwerkes im Menü *Stammdaten/Adressen/Firmenwerke* pflegen. Diese Adresse wird beispielsweise auf Papieren wie den Warenanhängern oder Frachtbriefen gedruckt.

Sollten Sie Waren von mehreren Werksadressen verschicken, müssen diese einzeln hinterlegt werden.

Die Abbildung 3.1 zeigt ein gefülltes Firmenwerk-Formular.

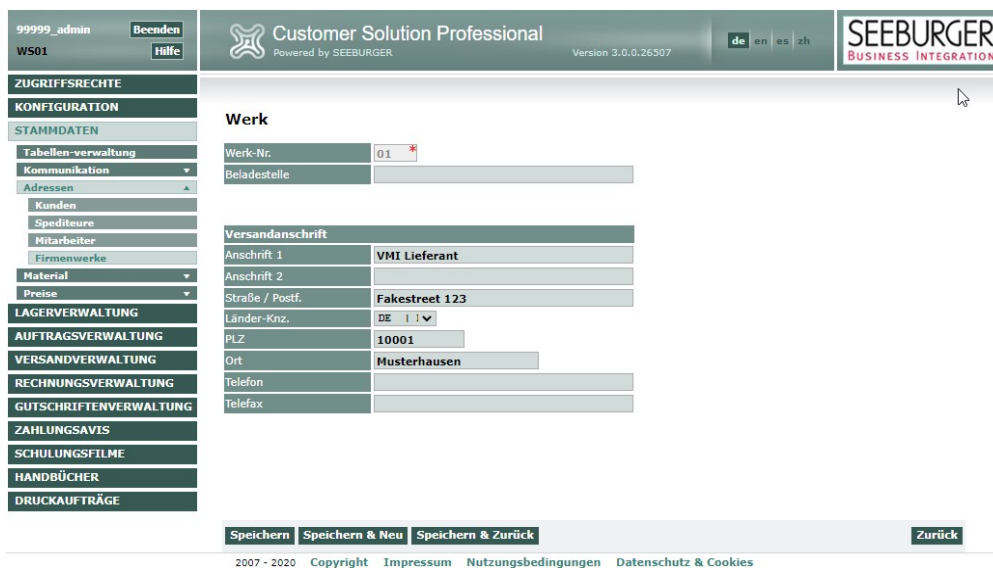


Abbildung 3.1 Formular zum Firmenwerk

3.2 Behälter und Ladeeinheiten

Nachdem Sie die Richtigkeit der Werksdaten überprüft haben, sollten die Behälter bzw. Verpackungen angelegt werden, in denen Ihre Artikel verschickt werden. Dazu öffnen Sie das Menü *Stammdaten/Material/Behälter*. In der angezeigten Liste können weitere Behälter über den „Neu“ Button hinzugefügt werden.

In Abhängigkeit, welche *CSP*-Konfiguration ausgeliefert wurde, können Sie die Verpackung dabei entweder über eine Liste vorgefertigter Verpackungen auswählen oder komplett selber anlegen.

Sollten Sie die Verpackungen über eine Liste wählen, werden die Verpackungsstammdaten vom *CSP* Anbieter verwaltet. Sie müssen bei der Anlage lediglich die passende Verpackung aus der Liste wählen, und können noch im Anschluss ihrer eigene Behälter-Nr. festlegen. Alle weiteren Stammdaten sind nicht änderbar und vom *CSP* Anbieter fest vorgegeben. Nach dem Sie im Formular den Button „Speichern“ gedrückt haben, wird der Behälter den Stammdaten hinzugefügt.

Sollten Sie die Behälterstammdaten selber pflegen, wird Ihnen bei einem Klick auf den Button „Neu“ keine Liste mehr angezeigt, sondern Sie gelangen direkt in das Behälterformular. Hier hinterlegen Sie die Daten des neuen Behälters. Dabei sind die Felder „Behälter-Nr.“, „Behälter-Nr. Kunde“ sowie „Labeltyp“ zu pflegen.

Als „Behälter-Nr.“ ist hierbei die bei Ihnen gebräuchliche Bezeichnung für die Verpackung zu hinterlegen. Für „Behälter-Nr. Kunde“ muss die Verpackungsbezeichnung hinterlegt werden, die der Kunde gebraucht. Der Labeltyp spezifiziert, um welche Verpackung es sich handelt: single label = S, master label = M, mixed label/Gebinde = G oder Zubehör = leer.

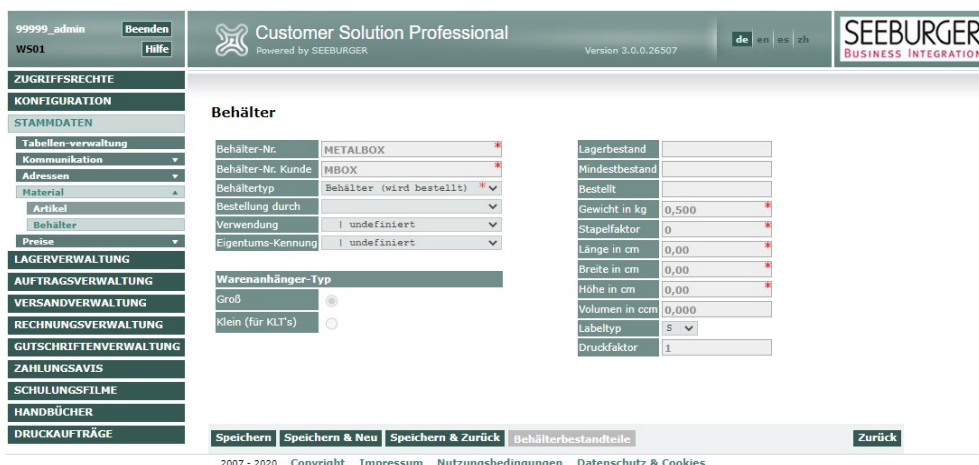


Abbildung 3.2 Verpackungsformular

Neben den einfachen Behältern können in *CSP* auch Ladeeinheiten definiert werden. Ladeeinheiten fassen mehrere unterschiedliche Verpackungen zu einer Verpackungseinheit zusammen. Sollte ein Artikel immer auf einer Palette mit einer festen Anzahl Kartons verschickt werden, wäre es sinnvoll hierfür eine Ladeeinheit zu definieren. Dies vereinfacht den Prozess der Lieferscheinschreibung erheblich, da der Verpackungsvorschlag auf Basis der versendeten Menge und mittels der Ladeeinheit-Information schon den passenden Verpackungsvorschlag generiert.

Sofern die Verpackungen über eine vordefinierte Liste bereitgestellt werden, muss auch hier nur die Ladeeinheit ausgewählt werden und die *CSP* legt sie gemäß der vom *CSP* Anbieter getroffenen Definition an (analog Behälter). Sollten hierbei in den Bestandteilen Verpackungen auftreten, die bisher nicht angelegt wurden, werden diese mit angelegt.

Sollten die Ladeeinheiten von Ihnen selbst definiert werden, so werden sie zunächst wie normale Behälter angelegt. Allerdings wird ihnen der Behältertyp *Ladeeinheit* zugewiesen. Nach dem Speichern wird dadurch der Button „Behälterbestandteile“ aktiviert.

Wenn Sie den Button „Behälterbestandteile“ drücken, wird eine Liste der Behälter, die in der Ladeinheit enthalten sind, angezeigt. Bei einer Neuanlage sollte die Liste zunächst leer sein. Um ein neuen Behälter hinzuzufügen, betätigen Sie den „Neu“ Button. Eine neue Zeile wird angelegt, in der die Verpackung auszuwählen ist, die zu der Ladeinheit zugeordnet werden soll. Es ist wichtig, dass mit dem S-Label begonnen wird, denn jede Ladeinheit muss ein S-Label beinhalten. Zuletzt sollte noch die Anzahl definiert werden, in der die Verpackung in der Ladeinheit auftritt (sollte nur bei S-Label > 1 sein).

Sofern sie alle Bestandteile der Ladeinheit definiert haben, können sie über „Speichern & Zurück“ auf die Behälter-Listen-Maske zurückkehren. Die Ladeinheit steht den Lieferanten nun zur Verfügung.

3.3 Artikel/Material

3.3.1 Manuelle Anlage von Artikeln

Sobald Verpackungen angelegt wurden, sind Sie in der Lage Artikel in der CSP anzulegen. Dies geschieht im Menü „Stammdaten/Material/Artikel“.

Um einen neuen Artikel anzulegen klicken Sie den „Neu“ Button. Es öffnet sich das Artikelformular. Nun können Sie alle relevanten Artikelinformationen hinterlegen; Abbildung 3.5 zeigt wie ein gefülltes Artikelformular aussehen kann. Folgende Felder sind hierbei zwingend zu füllen:

- Artikel Nr. → Ihre Artikel Nr. (Artikel Nr. Lieferant)
- Sach-Nr. Besteller → Artikel Nr. beim Kunden
- Bezeichnung 1 → Beschreibung des Artikels
- Kunden-Nr. → Kunde an den der Artikel geschickt wird
- Aktiv → Checkbox, die markiert, ob der Artikel aktiv verwendet wird oder nicht
- Verpackungsart 1 – Standardverpackung des Artikels
- Inhalt 1 → Übliche Menge des Artikels die in einer Verpackung verschickt wird
- Mengeneinheit 1 → Mit welcher Einheit die Artikelmenge angegeben wird (Stück, Liter, KG,...)

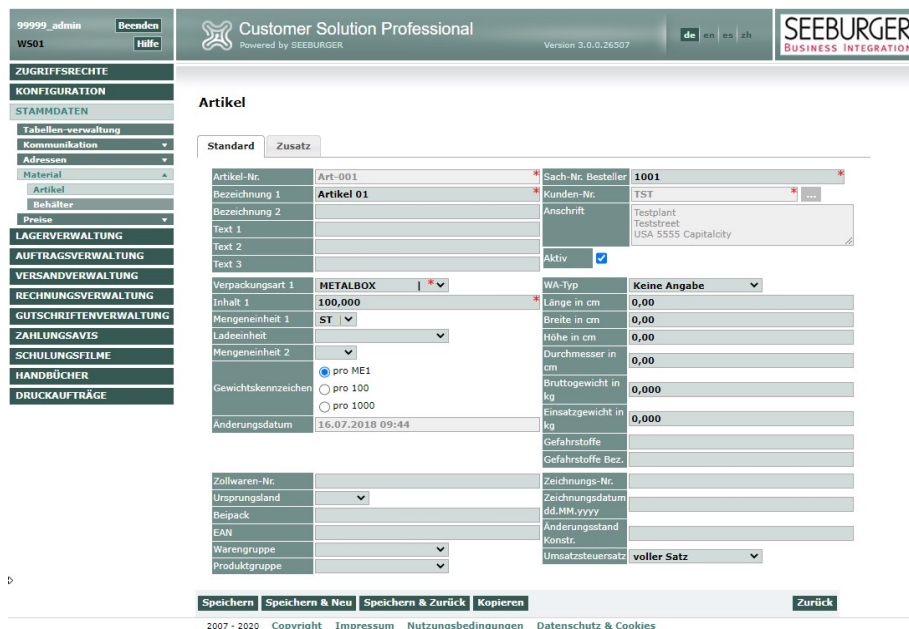


Abbildung 3.3 Artikelformular

Die restlichen Felder sind keine Pflichtfelder, aber das Füllen der Felder kann für bestimmte Prozesse vorteilhaft oder auch notwendig sein. So werden die Gewichtsangaben des Artikels für die Berechnung

des Brutto- bzw. Netto-Gewichtes des Lieferscheins herangezogen. Die Gewichtsangaben finden sich dann bspw. auf den Warenanhängern wieder.

Sollte für den Artikel eine Ladeeinheit beim Verpackungsvorschlag herangezogen werden, muss diese im Drop-Down „Ladeeinheit“ ausgewählt werden. Es werden nur Ladeeinheiten im Drop-Down angezeigt, die die zugewiesene Verpackung als S-Label beinhalten.

3.3.2 Automatische Anlage von Artikeln

Die CSP bietet auch die Möglichkeit Artikel automatisch bei Übernahme von Abrufdaten erstellen zu lassen (siehe hierzu auch Kapitel 4.2). In diesem Fall erstellt das System die Artikel auf Basis der Daten im Abruf selber. Voraussetzung ist, dass der Kunde, an den der Artikel geliefert werden soll, in den Stammdaten hinterlegt ist und die automatische Anlage in der Konfiguration aktiviert ist.

Automatisch erstellte Artikel werden mit den Daten aus dem Abruf gefüllt, dazu zählt die Artikel Nr, SachNr, Besteller und Verpackung. Sollte keine Verpackung oder eine Verpackung, die nicht in den Stammdaten hinterlegt wurde, im Abruf mitgeschickt werden, weist das System dem Artikel zunächst die Platzhalter-Verpackung 0 zu.

Dieser Platzhalter muss aber spätestens vor Schreiben des ersten Lieferscheins durch eine passende Verpackung aus den Stammdaten ersetzt werden. Auch wenn die Lieferscheinschreibung für diese Artikel möglich ist, wird sie auf Grund der fehlenden korrekten Verpackung Probleme bereiten.

Als Füllmenge wird in der CSP standardmäßig 10000 eingetragen. Auch dieser Wert sollte auf den passenden Wert für die Lieferscheinschreibung geändert werden, um vernünftige Verpackungsvorschläge zu erhalten.

4 Auftragsverwaltung

Nach der Pflege aller Stammdaten, ist die CSP bereit für den Produktiveinsatz. Dabei ist die Auftragsverwaltung meist der erste Anlaufpunkt im täglichen Ablauf.

4.1 Betriebskalender

Soll die Applikation für Liefertermine Wochenenden und Feiertage beachten, muss ein Betriebskalender gepflegt werden. Die in ihm hinterlegten Daten werden dazu genutzt Liefertermine zeitlich vorzuziehen, wenn sie auf einen Feiertag oder auf einen nicht Arbeitstag fallen.

Um einen Betriebskalender anzulegen, gehen Sie in das Menü „Auftragsverwaltung/Betriebskalender“. Es wird dort tabellarisch das Jahr Woche für Woche angezeigt. Wenn Sie die Maske allerdings das erste Mal besuchen, sollte nichts angezeigt werden, da bisher noch kein Betriebskalender angelegt wurde.

Vor der Neuanlage, müssen zuerst die Feiertage und die Wochenkapazität festgelegt werden. Dazu muss der Button „Voreinstellungen“ geklickt werden. Nun besteht die Möglichkeit unter dem Punkt „1.Feiertage“ feste Feiertage zu definieren. Dabei sollten Sie hier nur Tage definieren, die jedes Jahr auf das gleiche Datum fallen (bspw. 01. Januar oder 01. Mai). Variable Feiertage sollten separat im Betriebskalender festgelegt werden (siehe folgende Abschnitte).



Abbildung 4.1 Anlage der Feiertage

Im Punkt „2. *Wochenkapazität*“ legen Sie fest an welchen Tagen bei Ihnen üblicherweise gearbeitet wird. Standardmäßig sind hier die Tage Montag bis Freitag vorausgewählt.

Nun können Sie über „*Speichern & Zurück*“ wieder zum Betriebskalendermenü zurückkehren. Über den Button „*Neu*“ können sie dabei den Betriebskalender für ein neues Jahr anlegen lassen¹.

In der Übersicht können Sie einzelne Wochen auswählen und über den Button „*Ändern*“ bearbeiten. In der Wochenübersicht können Sie einzelne Tage als „frei“ markieren, in dem sie für das betroffene Datum eine 0 hinterlegen.

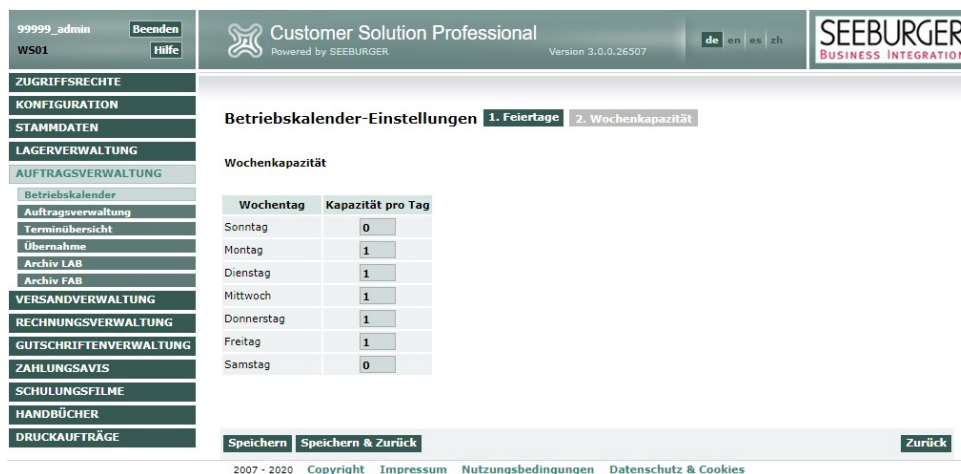


Abbildung 4.2 Wochenverwaltung im Betriebskalender

4.2 Übernahme von Abrufen

Sollten Sie neue Abrufe manuell übernehmen, werden Sie per Mail informiert, sobald neue Abrufe zur Übernahme bereitstehen.

Um die neuen Abrufe zu übernehmen, suchen Sie das Menü „*Auftragsverwaltung/Übernahme*“ auf. In der angezeigten Maske wird die Anzahl der zu übernehmenden Abrufe im oberen Bereich ausgegeben. Vor der Übernahme können Sie sich, die zu übernehmenden Daten anzeigen lassen. Dazu wählen Sie

¹ Beim ersten Mal werden Sie gefragt, ob sie den Betriebskalender für das aktuelle Jahr erstellen lassen wollen. Klicken Sie wieder den Button *Neu*, um weitere Jahre zu erstellen. Beachten Sie, dass das einmal erstellte Jahre nicht wieder gelöscht werden können!

im Drop-Down einen der beiden Einträge „*Lieferabrufe*“ (=DELFOR) bzw. „*Feinabrufe*“ (=DELJIT) aus. Es wird Ihnen nun eine Liste aller empfangenen Daten angezeigt. Hierbei können Sie sich entweder für alle Daten oder für einzelne Sätze den Lieferabruf ausdrucken lassen („*Stapeldruck*“ Button/Auswahl des Satzes + „*Druck*“ Button) bzw. überflüssige/nicht zu behandelnde Daten löschen.

Zurück auf der Übernahme-Maske können Sie die Daten mit Hilfe des „*Übernahme*“ Buttons in die CSP übernehmen. Bei der Übernahme werden alle Aufträge, für die Daten geschickt wurden, mit neuen Terminen aktualisiert. Sofern der Kunde Fortschrittzahlen (vereinnahmte Menge) mitschickt, werden auch diese aktualisiert. Sollten Auftragsdaten geschickt werden, für die Stammdaten im CSP fehlen, hängt es von der Einstellung in „*Konfiguration/Anwenderprofil/Auftragsverwaltung*“ im Punkt „*Stammdatenanlage*“ ab, was im Anschluss passiert:

- Sollte „*Keine Stammdatenanlage*“ gewählt sein, müssen alle Stammdaten vor der Übernahme gepflegt werden. Dies betrifft Kunden, Artikel und Aufträge.
- Sollte „*Nur Aufträge*“ *anlegen* gewählt sein, müssen Kunde und Artikel existieren. Fehlende Aufträge werden automatisch vom System angelegt.
- Sollte *Artikel und Aufträge* gewählt sein, müssen nur die Kunden angelegt werden. Artikel und Aufträge werden bei Auftragsübernahme automatisch angelegt. Allerdings ist zu empfehlen, die Artikeldaten nach Anlage nochmals zu prüfen, da nicht immer alle wichtigen Artikelinformationen im Abruf enthalten sind und durch Standardwerte gefüllt werden (siehe Kapitel 3.4.2)

Beachten Sie außerdem, dass die Stammdatenanlage nur bei Übernahme von Lieferabrufen durchgeführt wird, nicht bei Feinabrufen!

Sollten Stammdaten fehlen, welche eine erfolgreiche Übernahme aller Daten verhindern, wird ein Fehlerprotokoll gedruckt. Dieses beschreibt im Fußbereich, welche Stammdaten fehlen. Daten, die nicht übernommen wurden, verbleiben bis zur erfolgreichen Übernahme im System oder können über die Listenansicht, die über das Drop-Down „*Lieferabrufe/Feinabrufe*“ erreicht wird, gelöscht werden.

Sollten Aufträge durch die Übernahme erfolgreich angelegt bzw. aktualisiert worden sein, wird dies durch Protokolle nach dem Übernahmelauf dokumentiert. Diese zeigen welche Aufträge aktualisiert wurden, welche Aufträge angelegt wurden und stellen die neue Auftragstermine, den alten gegenüber (Alt-Neu-Vergleich).

Sollte der „*Übernahme*“ Button nicht verfügbar sein, läuft die Übernahme bei Ihnen automatisch im Hintergrund nach einem festgelegten Zeitintervall. Dieses Zeitintervall wird durch den CSP Anbieter festgelegt.

Nach Ablauf des Intervalls übernimmt die CSP alle neuen Abrufe und schickt Ihnen das Ergebnis der Übernahme in Form von PDF-Berichten per Mail zu. Im Fall von fehlenden Stammdaten erhalten Sie ebenfalls ein Fehlerprotokoll, nach welchem Sie die fehlenden Stammdaten anzulegen haben.

Grundsätzlich legt der CSP Anbieter fest, ob die manuelle oder automatische Übernahme durchgeführt wird.

4.3 Arbeit mit den Auftragsdaten

Sie können mit den Auftragsdaten auf verschiedene Arten arbeiten. Im Menü „*Auftragsverwaltung/Auftragsverwaltung*“ können Sie die Aufträge einzeln auswählen und im Detail betrachten (via „*Edit/View*“ Buttons). Dies ist besonders dann empfehlenswert, wenn Sie gezielt nur einen einzigen Auftrag betrachten wollen. Innerhalb des Auftrages werden Ihnen weitere Informationen zum Auftrag angezeigt, unter anderem die Abschlussbestellnummer, Datum der letzten erhaltenen Lieferung, die Fortschrittzahl und unter „*Positionen*“ die einzelnen Liefertermine.

Sollten Sie mehrere Aufträge oder gar Ihren gesamten Lieferplan einsehen wollen, sollten Sie das Menü „*Auftragsverwaltung/Terminübersicht*“ aufsuchen. Die CSP zeigt Ihnen hier alle anstehenden Liefertermine über alle (bestätigten) Aufträge hinweg an. Über den Filter im Kopfbereich können Sie die Liste auf bestimmte Kunden, Aufträge oder Zeiträume eingrenzen.

Handbuch für CSP Lieferanten

Die angezeigten Daten können über den Button „Download“ als CSV exportiert werden (ist der Button nicht sichtbar, dann steht diese Funktionalität für diese CSP-Installation nicht zur Verfügung). Weiterhin ist es möglich sich Berichte wie den Lieferplan oder die Kommissionierliste aus dieser Übersicht zu drucken. Dazu klicken Sie den Button „Drucken“. Sie erhalten nun eine Liste der möglichen Druckbelege. Wählen Sie den gewünschten aus und drücken Sie den „Druck“ Button. Beachten Sie, dass der Filter, den Sie in der „Terminübersicht“ ausgewählt haben, auch auf die Berichte angewandt wird!



Abbildung 4.3 Auftragsberichte

4.4 Das Auftrags Archiv (LAB / FAB)

Hinweis: In die Auftragsarchive gelangt man über „Auftragsverwaltung/Archiv Lab“ oder „/Archiv FAB“. Diese Menüpunkte sind jedoch nur verfügbar, wenn sie als Bestandteil des jeweiligen Portals für alle Benutzer freigeschaltet wurden.

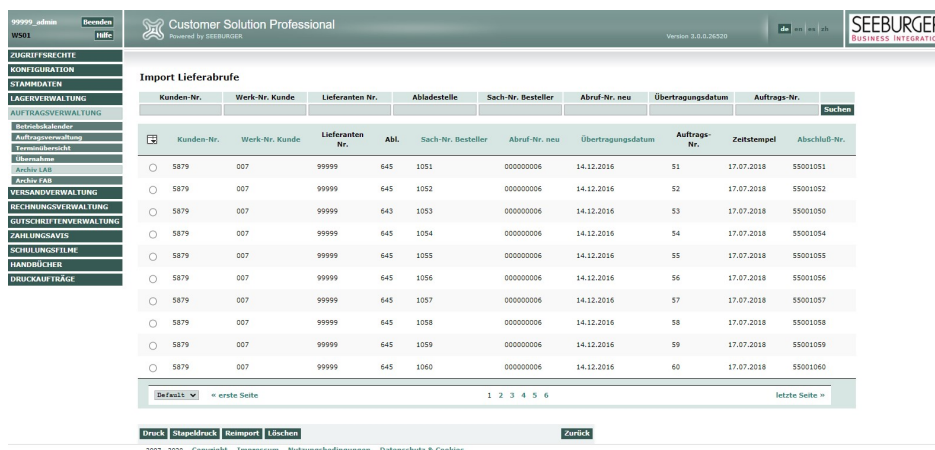


Abbildung 4.1 LAB Archiv

Das Archiv LAB soll den Benutzern einen historischen Überblick über aktuelle und vorhergehende Lieferabrufeabrufe gewähren. Unklare oder strittige Punkte lassen sich dadurch einfach klären, indem die entsprechenden Berichte nachgedruckt werden können. Ein weiterer Punkt ist der mögliche originale Re-Import des letzten Abrufes eines Auftrags.

4.4.1 Nachdrucken der Berichte LABPrint oder AltNeuVergleich

Es gibt verschiedene Möglichkeiten ältere Abrufdaten erneut zu drucken:

- Druck von Abrufen / LABPrint (Einzeldruck oder Sammeldruck)

Handbuch für CSP Lieferanten

- Druck von AltNeuVergleichen (Einzeldruck oder Sammeldruck)

Zum Druck von Lieferabrufen nutzt man den Button „*Druck*“. Über die Auswahl des gewünschten Abruf (eventuell über die entsprechenden Filterkriterien in der Filterleiste oberhalb) und der Selektion des Berichtes „*Nachricht*“ in der erschienenen Combobox mit anschließendem Klick auf den Button „*Druck*“ kann der Ausdruck gestartet werden.

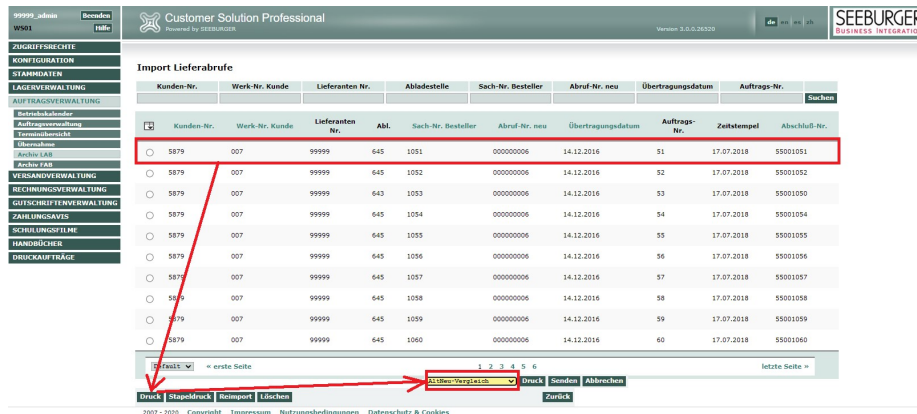


Abbildung 4.2 AltNeu-Vergleich-Druck

Ebenso kann man natürlich über die Auswahlbox den Bericht „*AltNeu-Vergleich*“ auswählen und diesen Bericht drucken. Zu beachten ist hier, dass AltNeu-Vergleiche nur zusammengestellt werden können, wenn es mehr als einen Abruf zu einem Auftrag im Archiv gibt (alt und neu sozusagen) und der gewählte Abruf einen Vorgänger im Archiv hat. Das bedeutet, dass man für den allerersten Abruf zu einem Auftrag keinen AltNeu-Vergleich erstellen lassen kann.

Neben dieser normalen Druckfunktionalität gibt es die Möglichkeit des Sammeldrucks. Mit Hilfe dieser Variante können Sie alle gefilterten Datensätze in einem Rutsch drucken, die Sie über ihre eingegebenen Kriterien in der Filterleiste definiert haben und dies bis zu einem Zeitraum von 3 Tagen. Wenn Sie den Button „*Stapeldruck*“ nutzen haben sie folgende Möglichkeiten in der Druckleiste (siehe Abbildung 4.6):

- Abruf(e) eines bestimmten Tages → Bericht „*LABPrint*“ für einen bestimmten Zeitraum: Dazu geben Sie das Datum ein und wählen den Zeitraum aus, ab dem der Bericht „*LABPrint*“ erzeugt werden soll. Der Zeitraum gibt an, wie viele Tage vor dem Datum mit berücksichtigt werden sollen (bis zu 3 Tagen wählbar).
- Nachricht → Bericht „*LABPrint*“: Der Sammeldruck für alle gefilterten Datensätze wird für den Bericht „*LABPrint*“ durchgeführt.
- AltNeu-Vergleich → Bericht „*AltNeu-Vergleich*“: Der Sammeldruck für alle gefilterten Datensätze wird für den Bericht „*AltNeu-Vergleich*“ durchgeführt, soweit AltNeu-Vergleiche erstellbar sind (mehr als ein Abruf je Auftrag muss vorhanden sein).

Bitte beachten Sie: Beim Sammeldruck ist es nicht nötig einen speziellen Datensatz für den Druck zu markieren, denn es werden alle gefilterten Datensätze gedruckt. Um einen versehentlich ausgelösten Massenausdruck abzufangen, werden sie jedoch immer nach 5 Ausdrucken gefragt, ob sie den Sammelausdruck fortsetzen möchten.

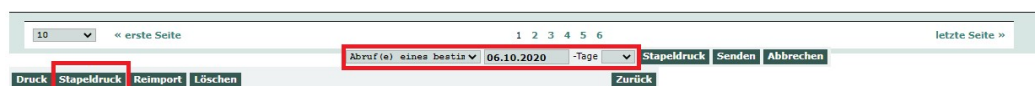


Abbildung 4.3 Sammeldruck für die Berichte „*LABPrint*“ oder „*AltNeu-Vergleich*“

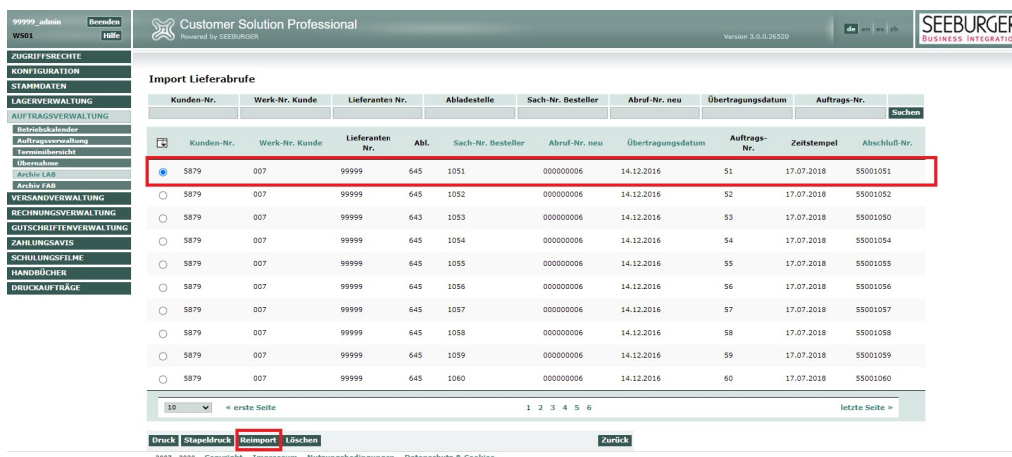
4.4.2 LABs reimportieren

Mit Hilfe des Re-Importes können Sie den letzten empfangenen Abruf für einen Auftrag erneut importieren, um den Originalzustand für den Auftrag wiederherzustellen. Das kann dann notwendig sein, wenn ein Auftrag oder einzelne Auftragspositionen versehentlich gelöscht wurden.

Gehen Sie dazu bitte wie folgt vor:

- Als erstes den entsprechenden Auftrag suchen (Kunden-Nr. + Sach-Nr. Besteller oder Auftrags-Nr.)
- Prüfen Sie dann bitte, dass die angezeigten Datensätze auch tatsächlich ihren Kriterien entsprechen (damit Sie den richtigen Auftrag bearbeiten) und wählen Sie nun den neuesten/letzten Abruf aus (meist auch an der höchsten Abruf-Nr. erkennbar).
- Klicken des Button **“Reimport”**.

Die Anwendung wird nun, entsprechend den Abrufdaten, entweder den gesamten Auftrag neu anlegen (wenn dieser komplett gelöscht wurde) oder die fehlenden Auftragspositionen (wenn diese gelöscht wurden).



Kunden-Nr.	Werk-Nr. Kunde	Lieferanten Nr.	Abl.	Sach-Nr. Besteller	Abruf-Nr. neu	Übertragungsdatum	Auftrags-Nr.	Zeitstempel	Abschluss-Nr.
5879	007	99999	645	1051	000000006	14.12.2016	51	17.07.2018	55001051
<input type="radio"/>	5879	007	99999	645	1052	000000006	52	17.07.2018	55001052
<input type="radio"/>	5879	007	99999	643	1053	000000006	53	17.07.2018	55001050
<input type="radio"/>	5879	007	99999	645	1054	000000006	54	17.07.2018	55001054
<input type="radio"/>	5879	007	99999	645	1055	000000006	55	17.07.2018	55001055
<input type="radio"/>	5879	007	99999	645	1056	000000006	56	17.07.2018	55001056
<input type="radio"/>	5879	007	99999	645	1057	000000006	57	17.07.2018	55001057
<input type="radio"/>	5879	007	99999	645	1058	000000006	58	17.07.2018	55001058
<input type="radio"/>	5879	007	99999	645	1059	000000006	59	17.07.2018	55001059
<input type="radio"/>	5879	007	99999	645	1060	000000006	60	17.07.2018	55001060

Abbildung 4.4 Re-Import Ablauf

4.4.3 Lieferabrufe / LABs löschen

Es besteht auch die Möglichkeit gezielt LABs (Lieferabrufen)/FABs (Feinabrufen) aus dem Archiv zu löschen.

Wie gewohnt über die Filterleiste die entsprechenden Abrufe filtern und den gewünschten Abruf markieren (am sichersten identifizierbar mit Hilfe der Abruf-Nr.). Nach dem Sie den Button **„Löschen“** gedrückt haben erscheint vorerst ein Untermenü, wo der Umfang der Löschaktion zu spezifizieren ist (siehe Abbildung 4.8):

- den ausgewählten Datensatz → es wird nur der markierte Datensatz gelöscht
- die gesamte Übertragung → es werden alle Abrufdaten die in einer gemeinsamen Übertragung mit dem gewählten Abruf enthalten waren daraufhin gelöscht

Beachten Sie bitte: Durch die regelmäßig laufende Reorganisationsfunktion werden sehr alte Abrufe automatisch aus dem Archiv gelöscht. Dieser Zeitraum ab dem Abrufe als automatisch zu Löschen gelten ist global für alle Lieferanten gleich und wird durch ihren Kunden eingestellt.

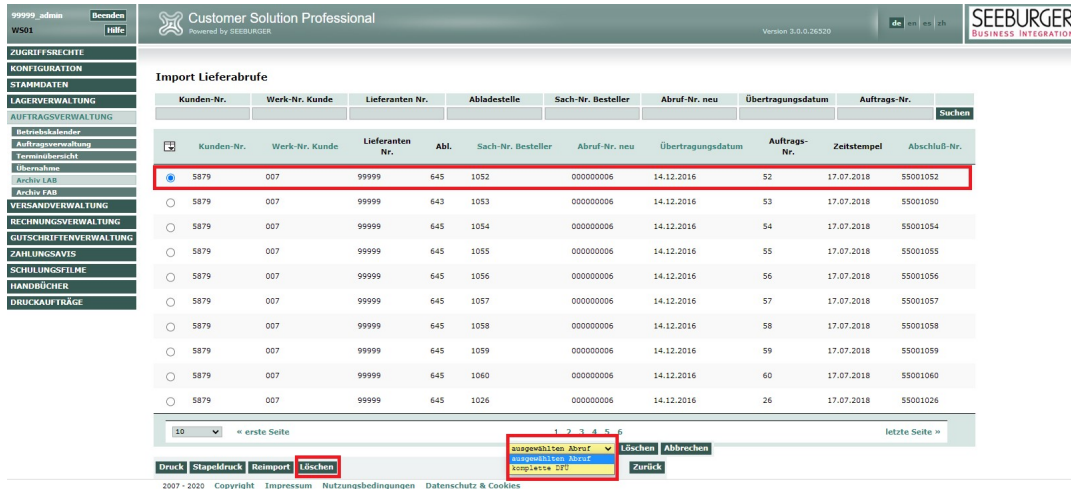


Abbildung 4.5 Löschen von LAB Abrufen

5 Versandverwaltung

5.1 Lieferschein aus Auftrag

Rufen Sie das Menü „Versandverwaltung/Lieferscheinverwaltung“ zur Erstellung eines Lieferscheins auf. Nach Aufruf des Menüs sehen Sie eine Liste aller Lieferscheine, die in der CSP erstellt wurden. Der übliche Weg in der CSP einen Lieferschein zu erstellen, ist diesen auf einen bestehenden Auftrag zu schreiben.

Klicken Sie in der Lieferscheinliste den Button „Neu“ an und wählen Sie im Drop-Down den Eintrag „neu aus Auftrag“ aus, bestätigen Sie mit Drücken des „Neu“ Buttons im Untermenü. Es öffnet sich nun ein Formular, in welchem die Lieferscheinkopf-Daten hinterlegt werden. Wählen Sie hier nun den Auftrag, auf den Sie den Lieferschein schreiben wollen, in dem Sie den „...“ Button hinter dem Feld „Auftrags-Nr. (Host)“ drücken. In der nun erscheinenden Liste wählen Sie den Auftrag und bestätigen Ihre Auswahl mittels des Buttons „Auswählen“. Sie gelangen nun zurück auf das Lieferscheinkopf-Formular, in dem nun die meisten Daten aufgefüllt wurden sind (auf Basis des Auftrags).

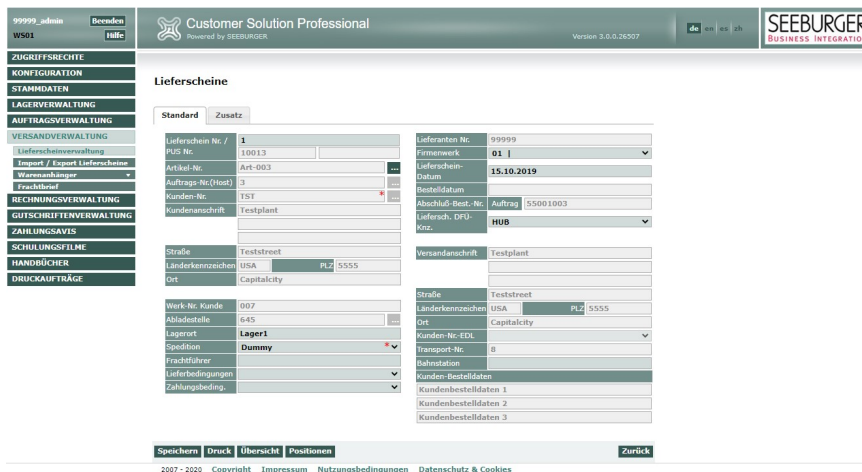


Abbildung 5.1 Lieferscheinkopf-Formular

Als nächstes sollte die Liefermenge festgelegt werden, dazu im Lieferscheinkopf-Formular den Button „Positionen“ klicken. Eine Liste mit den Lieferpositionen wird geöffnet und im Fußbereich angezeigt. Im Kopfbereich werden die Auftragspositionen angezeigt. Es wird automatisch eine Lieferposition vorgeschlagen, welche die erste nicht belieferte Position des eben gewählten Auftrags abdeckt. Die Liefermenge kann natürlich noch geändert werden.

Über den Button „*Neu*“ können weitere Auftragspositionen hinzugefügt werden. Die neuen Auftragspositionen können dann auch von anderen Aufträgen (Kunde / Abladestelle müssen gleich sein) stammen. Es ist aber zu klären, ob das gemäß den Anforderungen Ihres Kunden zulässig ist!

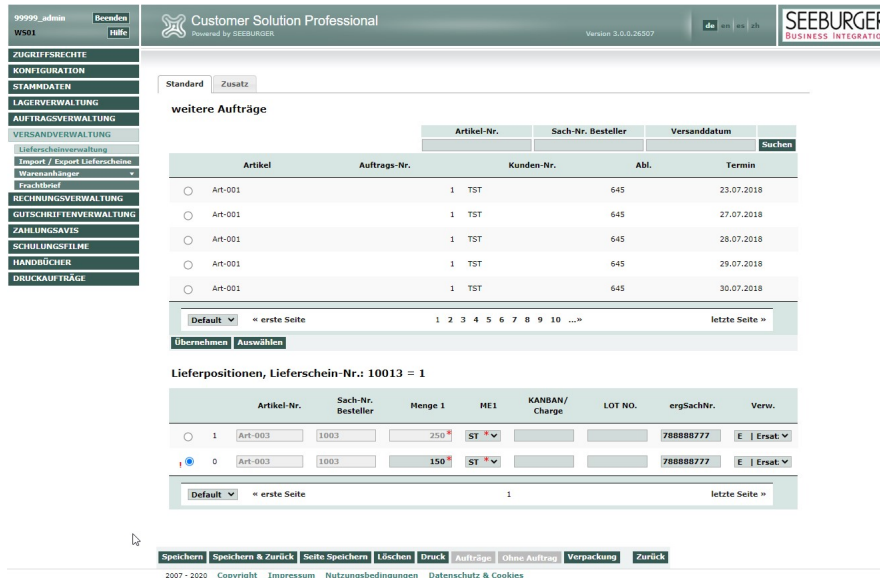


Abbildung 5.2 Anzeige der Lieferscheinposition

Wenn die Lieferpositionen angelegt wurden, müssen noch die Verpackungen definiert werden. Wählen Sie dazu eine Lieferposition und klicken Sie den Button „*Verpackung*“. Es wird ein Verpackungsvorschlag auf Basis der im Artikel hinterlegten Stammdaten generiert. Sie sollten nun die Verpackungen prüfen und ggf. über den Button „*Neu*“ den Verpackungsvorschlag komplettieren oder über „*Edit*“ korrigieren.

Schließen Sie den Lieferschein immer ab, in dem Sie den Button „*L Schein Fertig*“ klicken. Damit werden den Verpackungen abschließend noch die Packstücknummern zugewiesen.

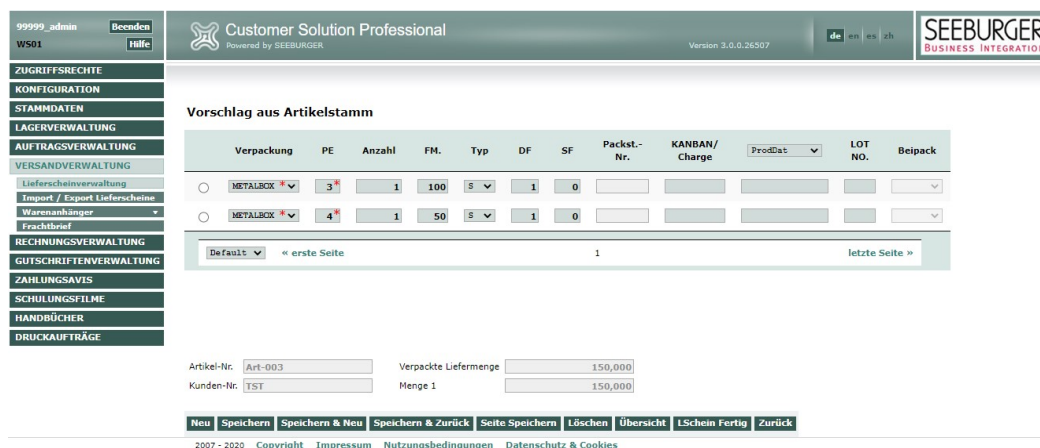


Abbildung 5.3 Liste der Lieferscheinverpackungen

5.2 Lieferschein mit verschiedenen Artikeln

Es ist auch möglich Lieferscheine mit mehreren verschiedenen Artikeln zu erstellen. Die ersten Schritte, um so einen Lieferschein zu erstellen sind dieselben, die auch beim Erstellen eines Lieferscheins aus Auftrag durchlaufen werden müssen (siehe Kapitel 5.1). Aber nachdem die erste Lieferscheinposition angelegt wurde, werden dann noch weitere Lieferscheinposition und somit noch weitere Artikel hinzugefügt, indem folgende Schritte befolgt werden:

Handbuch für CSP Lieferanten

- In der Fußzeile der Lieferscheinposition existiert ein Button „Aufträge“ (siehe Abbildung 5.4)
- Wenn dieser Button gedrückt wird, werden alle Rahmenaufträge des im Lieferscheinkopf gewählten Kunden angezeigt. Wählen Sie nun einen Rahmenauftrag und somit einen Artikel, welchen sie zusätzlich mit diesem Lieferschein beliefern wollen. Bestätigen Sie ihre Wahl mit dem Button „Auswählen“ (siehe Abbildung 5.5).
- Nach der Auswahl erscheint dieselbe Bearbeitungsmaske, wie Sie sie auch bei der Bearbeitung der ersten Lieferscheinposition schon kennen. Im unteren Bereich der Maske ist nun eine zweite Zeile mit dem gewählten Artikel zu sehen. Hier können Sie nun die Menge definieren (siehe Abbildung 5.6).
- Sobald sie die Menge eingetragen und gespeichert haben. Können Sie entweder weitere Lieferscheinpositionen über den eben beschriebenen Weg hinzufügen oder die Verpackung definieren.

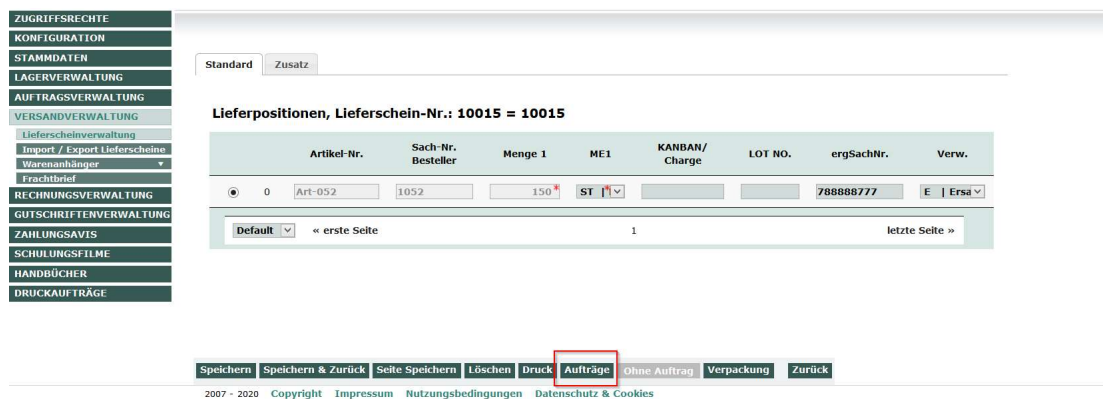


Abbildung 5.4 Maske Lieferscheinposition nach Speichern

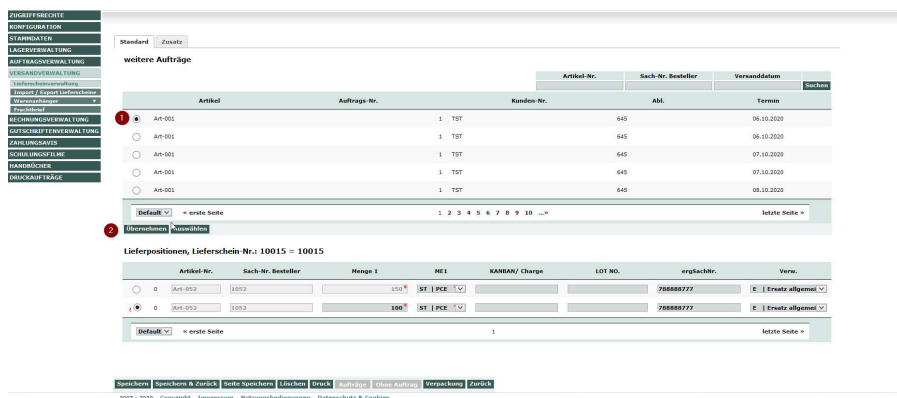


Abbildung 5.5 Auswahl eines Rahmenauftrags in der Lieferscheinpositionsмасke

Artikel	Sach-Nr.	Bestell-Menge	Termin	Uhrzeit	KW	Gel. Menge	Lieferdatum	Abruf-Nr.	Abruf-Datum	KNZ
<input type="radio"/>	Art-001	1001	500,000	30.07.2018	31	500,000	30.07.2018	000000006	14.07.2018	
<input type="radio"/>	Art-001	1001	150,000	01.10.2020	40	150,000	02.10.2020	000000006	14.07.2018	
<input type="radio"/>	Art-001	1001	600,000	03.10.2020	40	600,000	02.10.2020	000000006	14.07.2018	
<input type="radio"/>	Art-001	1001	100,000	05.10.2020	41	100,000	02.10.2020	000000006	14.07.2018	
<input checked="" type="radio"/>	Art-001	1001	100,000	06.10.2020	41	0,000		000000006	14.07.2018	

Abbildung 5.6 Speichern einer zweiten Lieferscheinposition

5.3 Transport

Nachdem der Lieferschein erstellt wurde, muss dieser einem Transport zugewiesen werden. In Abhängigkeit, was in der „Konfiguration/Anwenderprofil/Versandverwaltung“ im Punkt „Vergabe TransportNr bei Lieferscheinschreibung“ hinterlegt wurde, geschieht die Zuweisung der Transportnummer automatisch bei der Erstellung des Lieferscheins oder sie muss manuell zugewiesen werden.

Ist „Keine Transport-Nr.-Vergabe“ eingestellt, muss die Transportnummer manuell zugewiesen werden. Dazu suchen Sie das Menü „Versandverwaltung/Frachtbrief“ auf. Eine Liste der Lieferscheine mit den ihnen zugewiesenen Transportnummern, erscheint. Sollte noch keine Transportnummer zugewiesen sein, ist das Feld „Transport-Nr.“ leer.

Um eine Transportnummer zuzuweisen, drücken Sie den Button „Neu“. Das System weist dem Lieferschein automatisch eine neue Transport-Nr. zu. Sollten Sie den Lieferschein einen bestehenden Transport hinzufügen wollen, drücken Sie den Button „Anfügen“. Sie können nun den Transport wählen, an den Sie den Lieferschein anfügen wollen. Sie können natürlich nur Transporte wählen, die an den gleichen Kunden und die gleiche Abladestelle gehen.

Kunden-Nr.	Lieferschein-Nr.	Transport-Nr.	Datum von	Datum bis	Verkaufs-Sachb	Suchen

Transport-Nr. / SLB-Nr.	Lieferschein Datum	Lieferschein Nr.	Kunden-Nr.	Kunde	DFÜEmpfNr.	Abladestelle
8	02.10.2020	10014	01012	TST	Testplant	HUB 645
8	02.10.2020	10013	01011	TST	Testplant	HUB 645
7	30.07.2018	10012	ASN1015	TST	Testplant	HUB 645
5	19.07.2018	10011	ASN1013	TST	Testplant	HUB 643

Abbildung 5.7 Transportliste

Sollte die automatische Vergabe (Option „*Vergabe TransportNr.*“) gewählt sein, wird die Transportnummer direkt bei Lieferscheinschreibung zugewiesen. Die CSP wird dabei alle Lieferscheine, die für das gleiche Datum, den gleichen Kunden und die gleiche Abladestelle geschrieben werden, zu einem Transport zusammenfassen. Sollte diese Zuweisung dennoch nicht in Ordnung sein, weil Sie bspw. zwei Transporte an einem Tag losschicken, dann können sie die Transportnummer noch nachträglich ändern.

Wählen Sie im Menü „*Versandverwaltung/Frachtbrief*“ den Lieferschein, der dem falschen Transport zugewiesen wurde und drücken Sie den „*Stornieren*“ Button. Der Lieferschein wird so von dem Transport genommen und hat nun keine Transportnummer mehr. Sie können den Lieferschein nun einem neuen Transport zuweisen, über den „*Neu*“ Button, oder einem anderen Transport zuweisen, über den „*Anfügen*“ Button.

Nach dem die Transportnummer zugewiesen wurde, können sie weitere Informationen zu dem Transport einsehen bzw. bearbeiten, in dem sie den Button „*Frachtbrief*“ klicken. Sie bekommen die Daten im Browser ähnlich aufbereitet, wie sie später auf den Frachtbriefpapieren zu sehen sind. Sie können nun noch Daten ergänzen/prüfen bspw. zu Eintreff-Datum und Eintreff-Zeit als auch zu den eingesetzten Transportmitteln. Beachten Sie hierzu die Button „*Kopf*“, „*Positionen*“ und „*Fuß*“. Mit diesen können Sie durch die einzelnen Bereiche des Frachtbriefs navigieren.

5.4 Druck von Lieferpapieren

Am einfachsten erfolgt der Druck von Lieferpapieren über das Menü „*Versandverwaltung/Frachtbrief*“. Filtern Sie sich aus der Liste die Transporte, die Sie drucken möchten, in dem Sie die Suchfelder im Kopfbereich nutzen. Üblicherweise werden dabei die Datumsfelder genutzt, um sich die Papiere eines bestimmten Tages zu drucken.

Nach dem Sie sich die passenden Frachtbriefe gefiltert haben, drücken Sie den Button „*Druck*“. Wählen Sie im Untermenü den Eintrag *Stapeldruck*. Es erscheinen zwei weitere Drop-Downs. In einem können Sie wählen, ob Sie alle (Belege Lieferschein, Warenanhänger und Frachtbrief), nur Frachtbrief und Lieferschein, nur Frachtbrief und Warenanhänger oder lediglich die Frachtbriefe drucken möchten.

Zusätzlich können Sie entscheiden, ob der Ausdruck auf weißem Papier oder auf Formular-Vordrucke erfolgen soll.



Abbildung 5.8 Stapeldruck der Lieferpapiere

Sollten Sie die Lieferscheine oder Warenanhänger einzeln drucken wollen, kann dies in den Menüs „*Versandverwaltung/Lieferscheinverwaltung*“ bzw. „*Versandverwaltung/Warenanhänger/LS-Liste*“ über die dort angebotenen Druckoptionen erfolgen.

5.5 Export Lieferscheine via EDI/DFÜ

Um Lieferscheine per DFÜ zu verschicken, besuchen Sie das Menü „*Versandverwaltung/Export Lieferscheine*“. Sie werden eine Maske mit vielen verschiedenen Optionen sehen. Für Sie ist aber lediglich die vorausgewählte Option „*Export Lieferscheine nach VDA 4913*“ relevant. Drücken Sie zur Bestätigung den Button „*Auswählen*“.

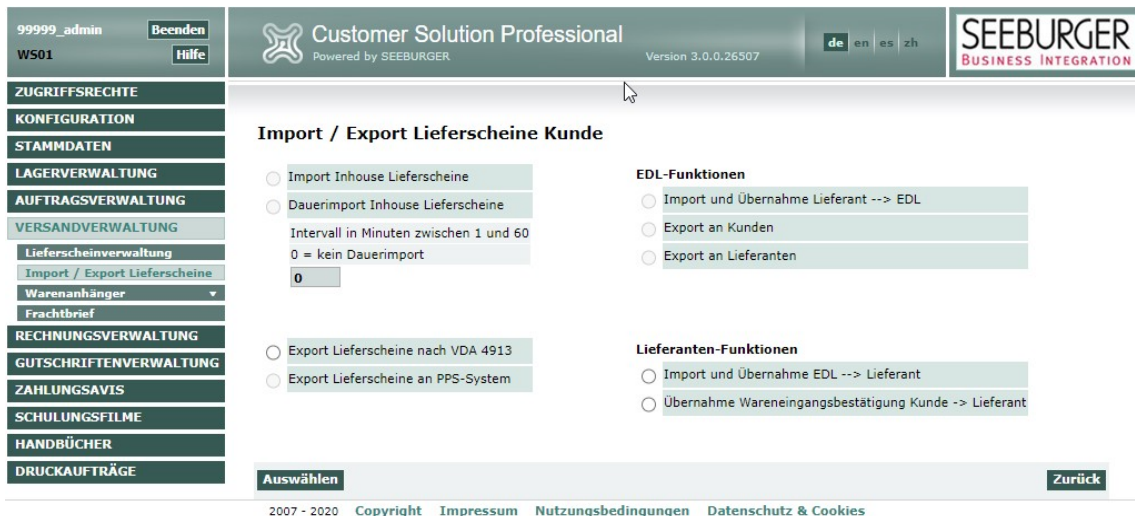


Abbildung 5.9 Import/Export-Lieferscheine Maske

Es erscheint nun eine Liste aller Lieferscheine, die per DFÜ verschickt werden können. Beachten Sie, dass nur Lieferscheine angezeigt werden, die neben einer Transportnummer auch einen DFÜ-Partner zugeordnet haben (im Lieferscheinkopf hinterlegt).

Bevor Lieferscheine exportiert werden können, müssen sie freigegeben werden. Dies ist eine Sicherheitsmaßnahme, die verhindern soll, dass Lieferscheine versehentlich verschickt werden. Um einen Lieferschein freizugeben, wählen Sie den betreffenden Lieferschein aus und klicken Sie auf den „Freigabe“ Button.

Im Anschluss kann nun der Export erfolgen. Dazu müssen sie nicht dediziert einen Lieferschein auswählen. Wenn Sie den „Export“ Button klicken, werden alle Lieferscheine mit Freigabe (Status = 1) zeitgleich exportiert.

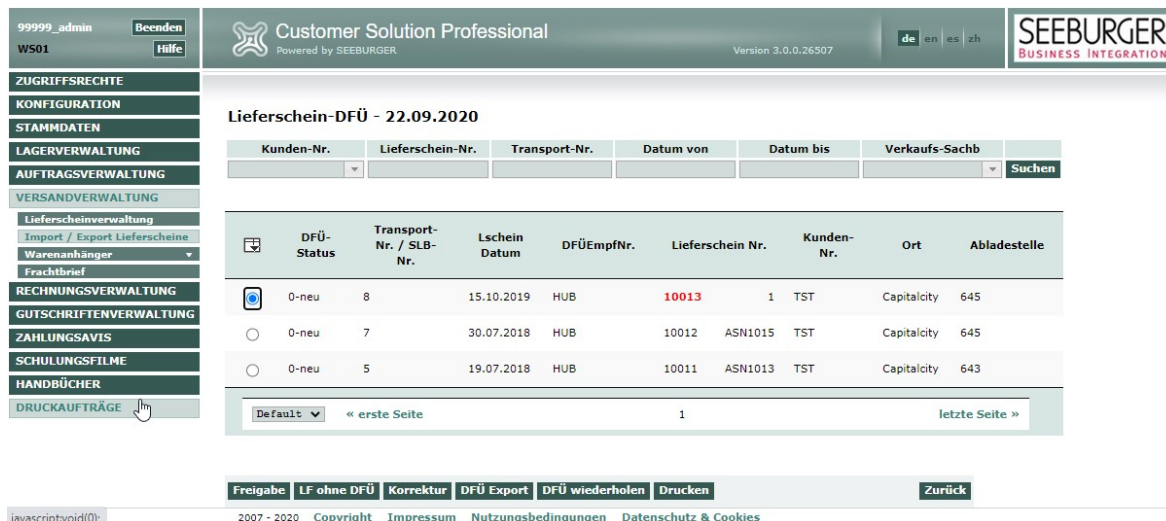




Abbildung 5.10 Lieferschein-Exportliste

Die CSP bietet zusätzlich noch die Möglichkeit Lieferscheine, die ausnahmsweise nicht per DFÜ gesendet werden sollen, gesondert zu behandeln. Dabei muss der Lieferschein zunächst ebenfalls freigegeben werden. Anstatt jedoch dann den „Export“ Button zu drücken, muss der Lieferschein gewählt werden und der Button „LF ohne DFÜ“ gedrückt werden. Der Lieferschein bekommt dann den Status „ohne Export“ (Status = 3) und verschwindet aus der Exportliste. Somit können Sie Ihre Liste der zu exportierenden Lieferscheine übersichtlich halten.

99999_admin Beenden
 W501 Hilfe


Customer Solution Professional
Powered by SEEBURGER

Version 3.0.0.26507
 de en es zh



- ZUGRIFFSRECHTE
- KONFIGURATION
- STAMMDATEN
- LAGERVERWALTUNG
- AUFTRAGSVERWALTUNG
- VERSANDVERWALTUNG
 - Lieferscheinverwaltung
 - Import / Export Lieferscheine
 - Warenanhänger
 - Frachtbrief
- RECHNUNGSVERWALTUNG
- GÜTSCHRIFTENVERWALTUNG
- ZAHLUNGSAVIS
- SCHULUNGSFILME
- HANDBÜCHER
- DRUCKAUFTRÄGE

Lieferscheine

Lieferschein-Nr.	Lieferschein-Datum	Kunden- Nr.	Abladestelle	Verkaufs- Sachb	DFÜ- Partner	DFÜ- Status	
							Suchen

	Lieferschein-Nr.	Lieferschein-Datum	Kunden- Nr.	Abladestelle	Verkaufs-Sachb	DFÜ-Partner	DFÜ-Status	Abschluss-Nr.
	10013	1	15.10.2019	TST	645	HUB	3-ohne Export	55001003
<input type="radio"/>	10012	ASN1015	30.07.2018	TST	645	HUB	0-neu	55001001
<input type="radio"/>	10011	ASN1013	19.07.2018	TST	643	HUB	0-neu	55001050

Default « erste Seite 1 letzte

* Noch keine Lieferposition angelegt; Keine Packstück-Nr.

Ändern Anzeigen Storno Druck Neu
Zurück

2007 - 2020 Copyright Impressum Nutzungsbedingungen Datenschutz & Cookies

Abbildung 5.11 Lieferschein mit Status „3-ohne Export“

© SEEBURGER AG • Edison-Straße 1 • D-75015 Bretten • Tel. 07252/96-0 • Fax 07252/96-2222 • 5. Januar 2022

Information Systems Document

Page 19 of 19